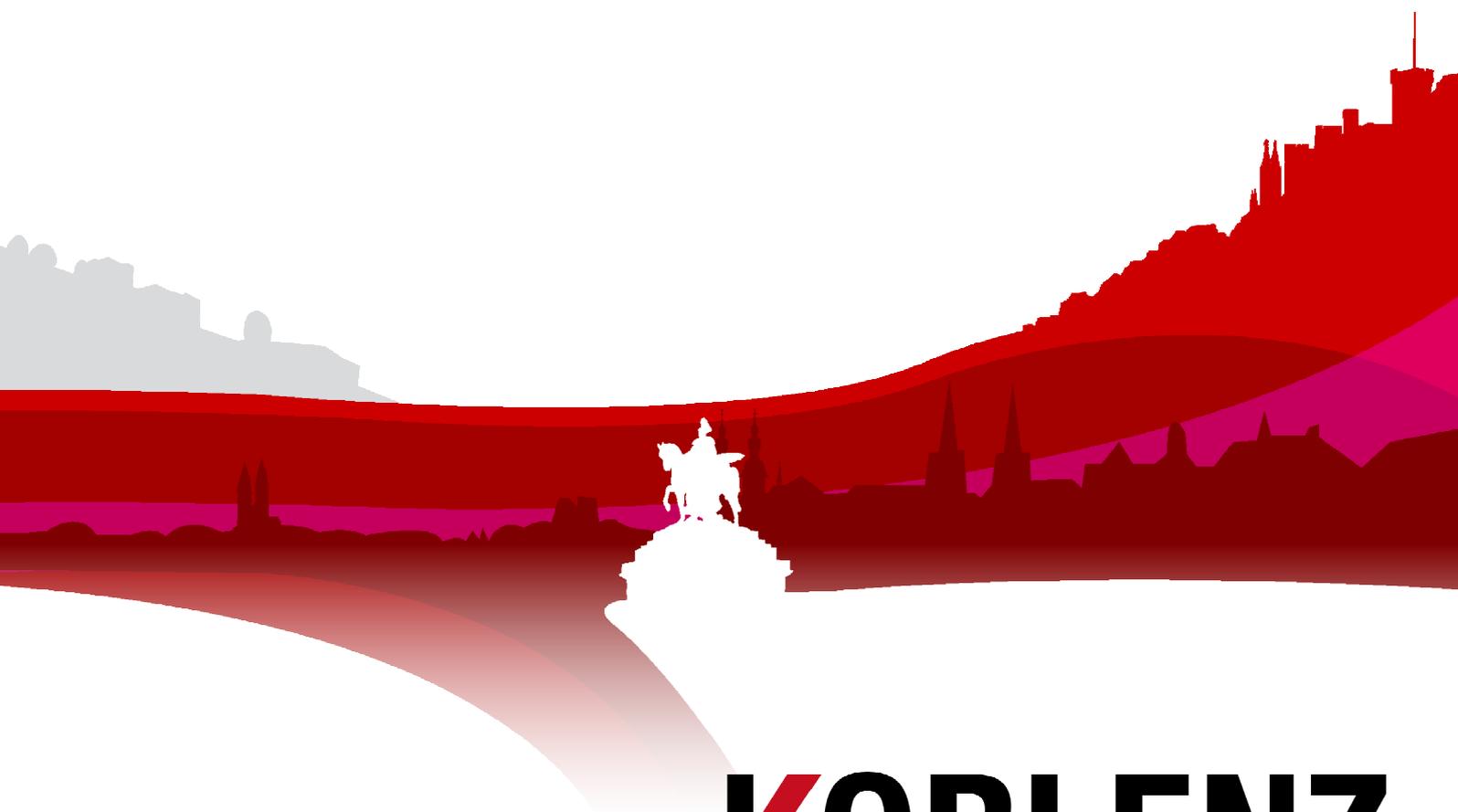


Personal- management

der Stadtverwaltung Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.

Personalmanagementkonzept der Stadtverwaltung Koblenz

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Auskunft: Frau Julia Schughart
Tel.: (0261) 129-1824
Fax: (0261) 129-1200
E-Mail: Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Redaktionsschluss: August 2012

Beschlussfassung: 27.09.2012, einstimmiger Beschluss des Stadtrates

Drucklegung: Dezember 2012

Postbezug: Stadtverwaltung Koblenz
Haupt- und Personalamt
Postfach 20 15 51
56015 Koblenz

© Stadt Koblenz, 2012

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung und
Quellenangabe gestattet.

KOBLENZ
VERBINDET.



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Abbildungsverzeichnis.....	3
1 Ziele und Inhalt.....	5
2 Aktuelle personelle Situation und Entwicklung.....	7
2.1 Datengrundlage und Personenkreis.....	7
2.2 Personalbestand.....	8
2.3 Vorausberechnungen zum altersbedingten Ausscheiden.....	13
2.4 Demografische Entwicklung.....	20
3 Personalmanagementstrategie.....	23
3.1 Inhalt und Ausrichtung.....	23
3.2 Handlungsfelder, Instrumente und Maßnahmen.....	26
3.3 Personalmanagementmonitoring.....	52
4 Personalkosten.....	55
4.1 Begriff.....	55
4.2 Entwicklung der Personalkosten 2006 bis 2013.....	57
4.3 Prognose der Personalkosten bis 2020.....	61
4.4 Prognose der Versorgungslasten bis 2030.....	67
5 Möglichkeiten zur Personalkostenoptimierung.....	71
5.1 Quantitative Bemessung des Personalbedarfs.....	71
5.2 Wahl des Beschäftigungsstatus.....	74
5.3 Stellenbewertung.....	77
5.4 Beförderungsstopp / Beförderungsverzögerung.....	77
5.5 Umgang mit Stellenbesetzungen.....	78
5.6 Bedarfsgerechte Ausbildung.....	78
5.7 Vergleichende Darstellung der Kosten für Verwaltungspersonal der Stadtverwaltung München 2010 (Auszug).....	78



Anhang	89
Weiterführende Literatur	90



Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Personalbestand nach Statusgruppen → Personenzahlen	8
Abb. 2: Personalbestand nach Statusgruppen → Vollzeitäquivalente	8
Abb. 3: Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad nach Statusgruppen.....	9
Abb. 4: Personalbestand der Stadt Koblenz nach Berufsgruppen	10
Abb. 5: Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad differenziert nach Berufsgruppen ..	11
Abb. 6: Frauenanteile differenziert nach Altersgruppen	12
Abb. 7: Altersstrukturelle Zusammensetzung des Personalbestandes.....	13
Abb. 8: Altersbedingt ausscheidendes Personal im Zeitraum 2012 bis 2025 nach Statusgruppen	14
Abb. 9: Altersbedingte Ausscheidungsraten nach Geschlecht.....	15
Abb. 10: Altersbedingte Ausscheidungsraten nach Dezernaten	15
Abb. 11: Altersbedingte Ausscheidungsraten nach Laufbahngruppen.....	16
Abb. 12: Altersfluktuation nach Besoldungs- und Entgeltgruppen.....	17
Abb. 13: Altersfluktuation der Eigenbetriebe nach Besoldungs- und Entgeltgruppen	18
Abb. 14: Altersfluktuation nach Berufsgruppen.....	18
Abb. 15: Altersfluktuation des Stadttheaters nach Berufsgruppen	18
Abb. 16: Altersfluktuation der Geringfügig Beschäftigten nach Berufsgruppen	19
Abb. 17: Bevölkerungsvorausberechnung "Koblenz 2030"	20
Abb. 18: Altersbaum des Personalbestands der Stadt Koblenz.....	21
Abb. 19: Alterstrukturelle Zusammensetzung des Personals in den einzelnen Laufbahngruppen.....	22
Abb. 20: Der strategische Prozess im Personalmanagement.....	52
Abb. 21: Besoldungs- und Tarifierpassungen.....	58
Abb. 22: Personalkosten im Haushalt der Kernverwaltung 2006 bis 2010.....	59
Abb.23: Planung der Personalkosten im Haushalt der Kernverwaltung 2011 bis 2013	60
Abb. 24: Ermittlung der durchschnittlichen Kosten je VZÄ im Basisjahr 2010.....	62
Abb. 25: Entwicklung der jährlichen Personalkosten je VZÄ.....	63
Abb. 26: Altersbedingt ausscheidende Vollzeitäquivalente.....	64



Abb. 27: Entwicklung des Personalbestandes in Vollzeitäquivalenten.....	65
Abb. 28: Entwicklung der Personalkosten 2011 bis 2020.....	66
Abb. 29: Vorausschätzung der Versorgungsempfänger der Stadt Koblenz nach Versorgungsart und Laufbahngruppe	68
Abb. 30: Mittelfristige Prognose der Versorgungsbezüge.....	69
Abb. 31: Entwicklung der Versorgungslasten der Stadt Koblenz – Veränderung gegenüber dem Referenzjahr 2011 (modellhaft ermittelte Versorgungslasten)	70
Abb. 32: Musterlebensläufe in den Vergleichsgruppen des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes	82
Abb. 33: Gesamtkosten in der Vergleichsgruppe mittlerer Dienst.....	83
Abb. 34: Gesamtkosten in der Vergleichsgruppe mittlerer Dienst (Fortsetzung).....	84
Abb. 35: Gesamtkosten in der Vergleichsgruppe gehobener Dienst	85
Abb. 36: Gesamtkosten in der Vergleichsgruppe gehobener Dienst (Fortsetzung)	86
Abb. 37: Gesamtkosten in der Vergleichsgruppe höherer Dienst	87
Abb. 38: Gesamtkosten in der Vergleichsgruppe höherer Dienst (Fortsetzung)	88



1 Ziele und Inhalt

Die Verwaltung legt das vom Stadtrat beauftragte Personalmanagementkonzept vor. Es schreibt das in 2008 erstellte Personalentwicklungskonzept fort.

Ausgangspunkt ist zunächst die aktuelle personelle Situation und dessen voraussichtliche Entwicklung in den nächsten Jahren. Insbesondere wird vorausberechnet, wie sich der Personalbestand in Folge altersbedingten Ausscheidens verändern wird.

Bis 2020 werden insgesamt 347 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem aktiven Berufsleben ausscheiden, bis 2030 insgesamt 885 Personen - mehr als ein Drittel der aktuellen Belegschaft.

Hieraus ergeben sich zahlreiche Herausforderungen, die in Kapitel 3 dieses Personalmanagementkonzeptes in fünf Handlungsfeldern charakterisiert und in ihrer Zielsetzung beschrieben sind. Jedem Handlungsfeld sind Instrumente und den Instrumenten konkrete Maßnahmen zugeordnet.

Anhand dieser Maßnahmen wird aufgezeigt, wie die Stadtverwaltung Koblenz die Herausforderungen des demografischen Wandels bewältigen will. Wie gelingt es, uns als attraktiven Arbeitgeber/Dienstherrn zu präsentieren, welche Maßnahmen müssen wir ergreifen, um den Personalbedarf der Zukunft quantitativ und qualitativ sicher zu stellen?

Bei sich ständig neu ergebenden Ansprüchen an die Qualität der Verwaltungsleistung ist es erforderlich, das Leistungs- und Lernpotential von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erkennen und zu fördern. Dies gilt auch und insbesondere für Führungskräfte und den Führungskräftenachwuchs.

Die hierzu geeigneten Instrumente und Maßnahmen werden in dem Konzept beschrieben.

Von besonderer Bedeutung ist es, das qualifizierte Personal zu „erhalten“ und zu binden. Familie und Beruf sollen kein Widerspruch sein.

Auch Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Betrieblichen Eingliederungsmanagements werden aufgezeigt.

In zwei weiteren Kapiteln wird dargestellt, wie sich die Personalkosten unter Annahme gewisser Parameter und unter Beachtung des vom Stadtrat gefassten Eckwertebeschlusses (Ziel ist es, dass durch Fluktuation freiwerdende Stellen zur Hälfte eingespart werden, soweit dies mit der gesetzlichen Aufgabenerfüllung vereinbar ist) in den nächsten Jahren entwickeln werden und unter welchen Voraussetzungen und mit welchen Maßnahmen der Anstieg der Personalkosten begrenzt werden kann.



Das vorliegende Personalmanagementkonzept hat das Ziel, die sich in einer verändernden Gesellschaft und Arbeitswelt ergebenden Herausforderungen zu erkennen und mit geeigneten Maßnahmen Lösungen vorzusehen.

Es wird der verbindliche Handlungsrahmen für die nächsten Jahre sein.



2 Aktuelle personelle Situation und Entwicklung

2.1 Datengrundlage und Personenkreis

Grundlage der nachfolgenden Auswertungen ist der vierteljährliche Statistikdatenabzug aus dem Personalregister (TDS) der Stadt Koblenz. Es handelt sich hierbei um einen stichtagsbezogenen Bestandsdatensatz. Im Vergleich zu entsprechenden Summenzügen in den Stellenplänen können sich Abweichungen ergeben. Diese sind zum einen darin begründet, dass im Stellenplan ein Sollbestand abgebildet wird, während in den nachfolgenden Darstellungen auf den Istbestand an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Bezug genommen wird. Zudem ist zu beachten, dass Stellenplan und TDS-Auswertungen auf unterschiedlichen Stichtagen beruhen.

Frühere Statistikdatenabzüge der Jahre vor 2009 aus dem damaligen Personalregister PAISY unterscheiden sich bezüglich des berücksichtigten Personenkreises von den „neuen“ Datenabzügen aus TDS. Daher wird auf die Darstellung längerer Zeitreihen verzichtet.

Der zu berücksichtigende Personenkreis wie auch der auszuwertende Merkmalskranz wurden im Rahmen der Neuauflage der vierteljährlichen Personalstandsstatistik mit dem Haupt- und Personalamt sowie dem KGRZ abgestimmt und festgelegt. Berücksichtigt werden demnach sämtliche Beamtinnen und Beamte sowie tariflich Beschäftigte einschließlich folgender Untergruppen: (1) Auszubildende und Anwärter/innen, (2) Mitarbeiter/innen von Eigenbetrieben, (3) Geringfügig Beschäftigte, (4) Beschäftigte mit zeitlich befristetem Vertrag und (5) Personal im unbezahlten Urlaub.

Nicht berücksichtigt sind: Ortsvorsteher, Ratsmitglieder, Praktikanten, Dozenten des kommunalen Studieninstituts sowie Abrufkräfte, Personal mit Statusgruppe „Sonstige“, Personal ohne Eintrag einer Tarifgruppe, Personal mit Fehlzeitgrund „Q“ (=beschäftigungslose Zeit).

Für die Darstellungen der Altersfluktuation in den Abbildungen 12 bis 16 wurden in Vergleich zu dem vorgenannten Personenkreis folgende Untergruppen nicht berücksichtigt: (1) Auszubildende und Anwärter/innen, (2) Beschäftigte, die zum Stichtag 31.12.2011 bereits das 65. Lebensjahr vollendet haben, (3) Ruhelohnempfängerinnen (hier: Witwen ehem. Ruhelohnempfänger (Altfälle)). Darüber hinaus wurden Beschäftigte mit einem befristeten Arbeitsvertrag fiktiv in den Status eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses gesetzt. Dies gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Stand Mai 2012 bereits ausgeschieden sind oder eine Weiterbeschäftigung nicht beabsichtigt ist.



2.2 Personalbestand

2.2.1 Personalbestand nach Statusgruppen

Die Abbildungen 1 und 2 geben einen Überblick über die Entwicklung des Personalbestandes in der Differenzierung nach Statusgruppen seit 2009. Während in der ersten Tabelle die Kopffzahlen unabhängig vom Beschäftigungsumfang dargestellt werden, erfolgt in der Abbildung 2 eine Umrechnung in Vollzeitäquivalente unter Berücksichtigung der jeweiligen Teilzeitfaktoren. Der kurze Beobachtungszeitraum lässt noch keine Interpretation im Hinblick auf trendhafte Entwicklungen oder Veränderungen in Umfang und Struktur des Personalbestandes der Verwaltung zu. Auffallend ist allenfalls der stetige Rückgang im Bestand der Auszubildenden sowie der Anwärter/innen. Dagegen ist die Zahl der Vollzeitäquivalente in der Statusgruppe der tariflich Beschäftigten zwischen 2009 und 2011 um 25 bzw. 1,75 % angestiegen.

ABB. 1: PERSONALBESTAND NACH STATUSGRUPPEN → PERSONENZAHLEN

Statusgruppe	31.12.2009	31.12.2010	31.12.2011
Beamte	430	436	431
Beschäftigte TVÖD	1.704	1.722	1.701
Summe	2.134	2.158	2.132
<i>Personal in Ausbildung</i>			
Anwärter/-innen	32	31	25
Auszubildende	73	70	68
Summe	105	101	93
Personalbestand insgesamt	2.239	2.259	2.225

Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS

ABB. 2: PERSONALBESTAND NACH STATUSGRUPPEN → VOLLZEITÄQUIVALENTE

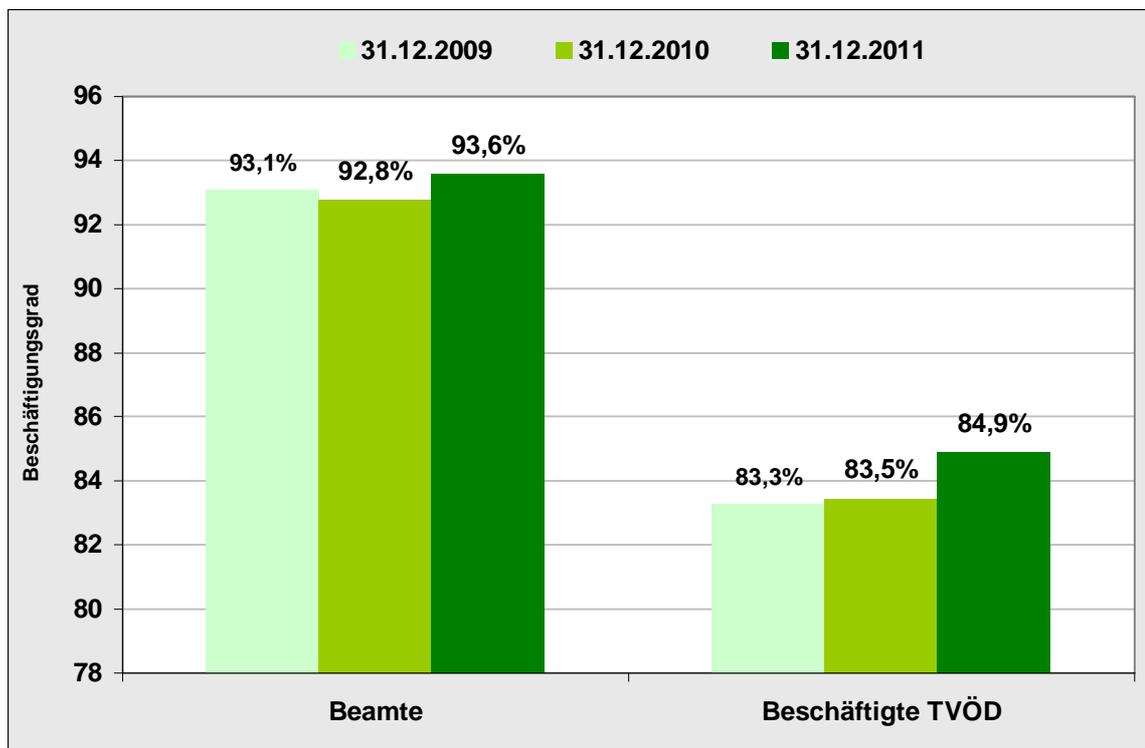
Statusgruppe	31.12.2009	31.12.2010	31.12.2011
Beamte	400	405	403
Beschäftigte TVÖD	1.419	1.437	1.444
Summe	1.820	1.842	1.847
<i>Personal in Ausbildung</i>			
Anwärter/-innen	32	31	25
Auszubildende	73	70	68
Summe	105	101	93
Personalbestand insgesamt	1.925	1.943	1.940

Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS



Der durchschnittliche Beschäftigungsgrad setzt die Zahl der Vollzeitäquivalente in prozentualen Bezug zum Personalbestand insgesamt und ist damit ein Maß für die Verbreitung von Teilzeitbeschäftigung. Je niedriger der Beschäftigungsgrad ist, desto höher ist der Anteil in Teilzeit Beschäftigter am Personalbestand. Wie die Abbildung 3 ausweist, liegt der durchschnittliche Beschäftigungsgrad unter den Beamtinnen und Beamten mit aktuell 93,6 % deutlich über dem Referenzwert der nach TVÖD Beschäftigten (84,9 %). Für beide Statusgruppen gilt, dass der Beschäftigungsgrad am Ende des Jahres 2011 seinen höchsten Wert in der kurzen Beobachtungsreihe erreicht.

ABB. 3: DURCHSCHNITTLICHER BESCHÄFTIGUNGSGRAD NACH STATUSGRUPPEN



Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS



2.2.2 Personalbestand nach Berufsgruppen

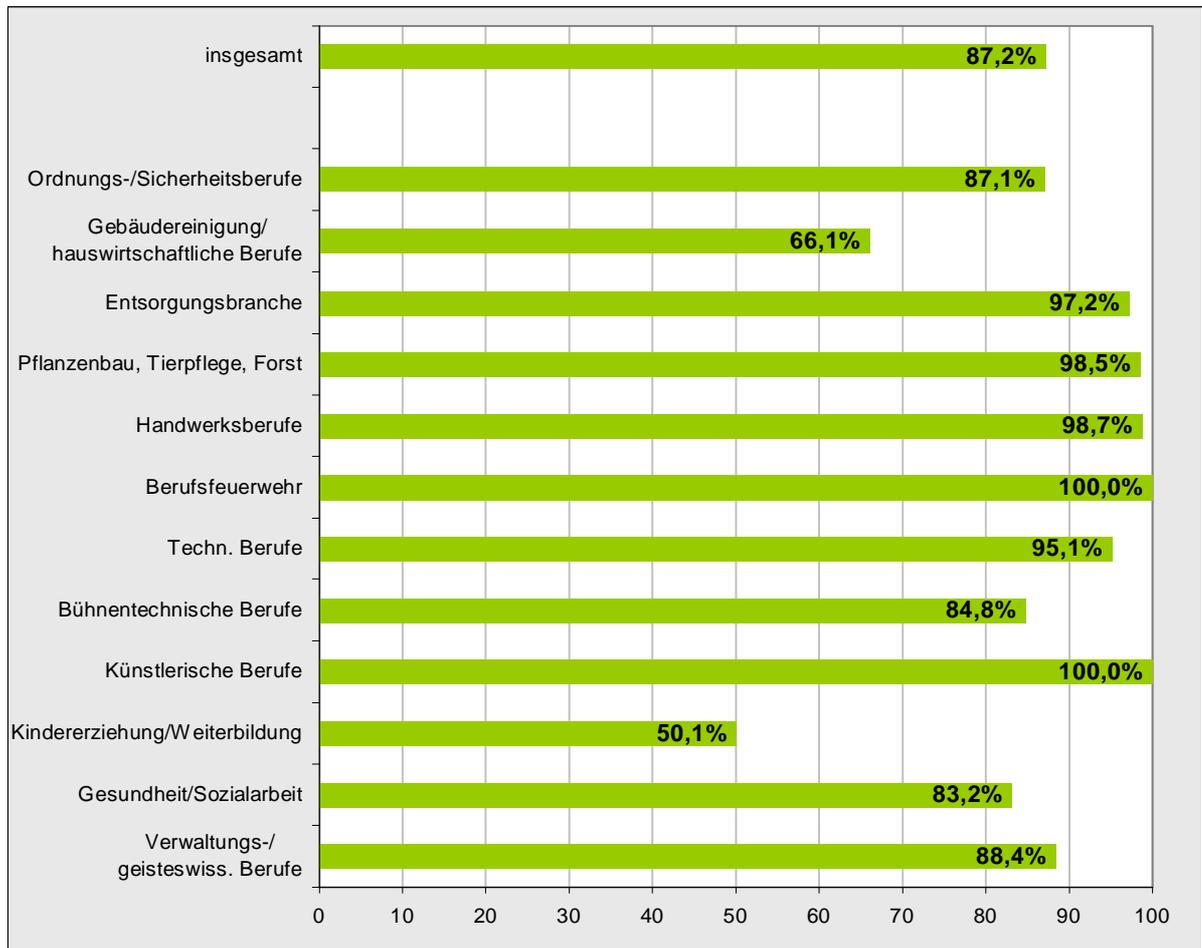
Die Zusammensetzung des Personalbestandes nach Berufsgruppen ist der Abbildung 4 zu entnehmen. Die Differenzierung der Berufsgruppen erfolgt nach interner Festlegung für die Gesundheitsstatistik. Mit rund 40% stellen die Verwaltungs- und geisteswissenschaftlichen Berufe den größten Anteil dar. Es folgen mit jeweils rund 10 % technische Berufe sowie Ordnungs- und Sicherheitsberufe. Die Vielzahl unterschiedlicher Berufsgruppen und darin enthaltener Berufe ist ein Spiegelbild für die vielfältigen Aufgaben und Anforderungen im Rahmen der kommunalen Verwaltung. Hinsichtlich des Beschäftigungsgrades bzw. des Anteils der Teilzeitbeschäftigung unterscheiden sich die Berufsgruppen signifikant. Praktisch keine Teilzeitarbeit ist für die Berufsfeuerwehr und für die künstlerischen Berufe ausgewiesen. Ein sehr hoher Beschäftigungsgrad von nur knapp unter 100 wird außerdem für die Berufsgruppen Handwerksberufe, Entsorgung, Pflanzenbau/Forst und die technischen Berufe registriert. Den niedrigsten Beschäftigungsgrad und damit den höchsten Anteil an Teilzeitbeschäftigung weisen die Berufsgruppen Kindererziehung/Weiterbildung (50,1 %) und die Gebäudereinigung (66,1 %) auf. Jeder dritte Teilzeitbeschäftigte der gesamten Verwaltung ist einer dieser beiden Berufsgruppen zuzuordnen.

ABB. 4: PERSONALBESTAND DER STADT KOBLENZ NACH BERUFSGRUPPEN

Berufsgruppe	31.12.2009	31.12.2010	31.12.2011
Verwaltungs-/geisteswiss. Berufe	899	910	884
Gesundheit/Sozialarbeit	74	74	79
Kindererziehung/Weiterbildung	186	196	194
Künstlerische Berufe	39	41	41
Bühnentechnische Berufe	73	74	73
Techn. Berufe	192	198	203
Berufsfeuerwehr	102	102	96
Handwerksberufe	143	139	136
Pflanzenbau, Tierpflege, Forst	118	117	118
Entsorgungsbranche	146	148	149
Gebäudereinigung/hauswirtschaftliche Berufe	57	57	52
Ordnungs-/Sicherheitsberufe	210	203	200
Insgesamt	2.239	2.259	2.225
<i>Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS</i>			



ABB. 5: DURCHSCHNITTLICHER BESCHÄFTIGUNGSGRAD DIFFERENZIERT NACH BERUFSGRUPPEN



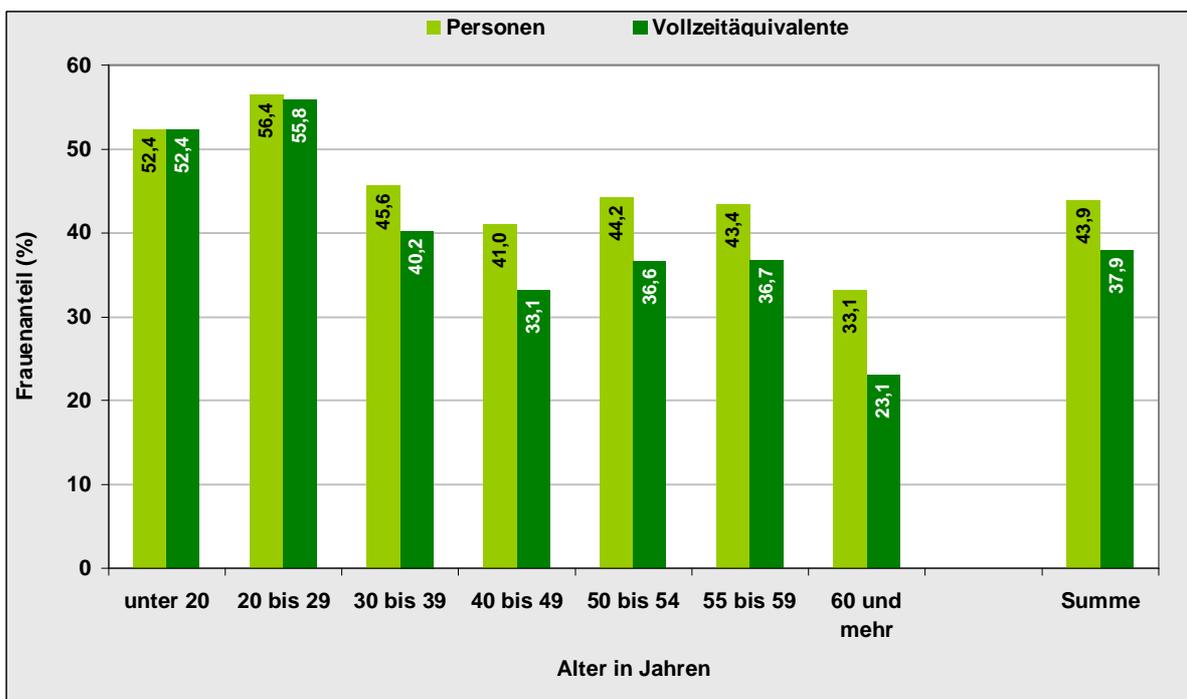
Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS



2.2.3 Personalbestand nach Geschlecht

Am 31.12.2011 lag der Anteil der Frauen am gesamten Personalbestand der Stadt Koblenz bei 43,9 %. Bezogen auf die Gesamtzahl der Vollzeitäquivalente liegt der Frauenanteil aber nur bei 37,9 %, da die Teilzeitquote unter den Frauen deutlich höher als unter den Männern ist. In den einzelnen Berufsgruppen schwanken die Frauenanteile erheblich. Bei der Berufsfeuerwehr, den handwerklichen Berufen sowie im Entsorgungsbereich befinden sich unter den insgesamt 381 Beamten und Beschäftigten nur zwei Frauen. In den Berufsgruppen Kindererziehung/ Weiterbildung sowie Gebäudereinigung liegen die Quoten dagegen bei 83,0 % bzw. 90,4 %. Auch in der größten Berufsgruppe, den Verwaltungs- und geisteswissenschaftlichen Berufen, sind Frauen mit einem Anteil von 62,4 % in der Mehrzahl. Wie im Vergleich der Berufsgruppen variiert der Frauenanteil auch beim Vergleich der unterschiedlichen Altersgruppen in einer großen Bandbreite: Von den insgesamt 288 Beamtinnen/Beamten und Beschäftigten im Alter von höchstens 29 Jahren sind 55,6 % weiblichen Geschlechts. Bis zu den unter 40-jährigen ist das Geschlechterverhältnis noch absolut ausgeglichen. Selbst mit Bezug auf die Vollzeitäquivalente liegt die Frauenquote in dieser Altersgruppe noch bei fast 47 %. Ganz anders sieht es in den Altersgruppen 55+ aus. Hier liegt der Anteil der Frauen bezogen auf die Vollzeitäquivalente insgesamt bei unter 33 %. In den kommenden Jahren werden also deutlich mehr Männer als Frauen altersbedingt ausscheiden, wodurch der Frauenanteil unabhängig von der Einstellungspraxis- im Bestand sukzessiv ansteigen wird.

ABB. 6: FRAUENANTEILE DIFFERENZIERT NACH ALTERSGRUPPEN



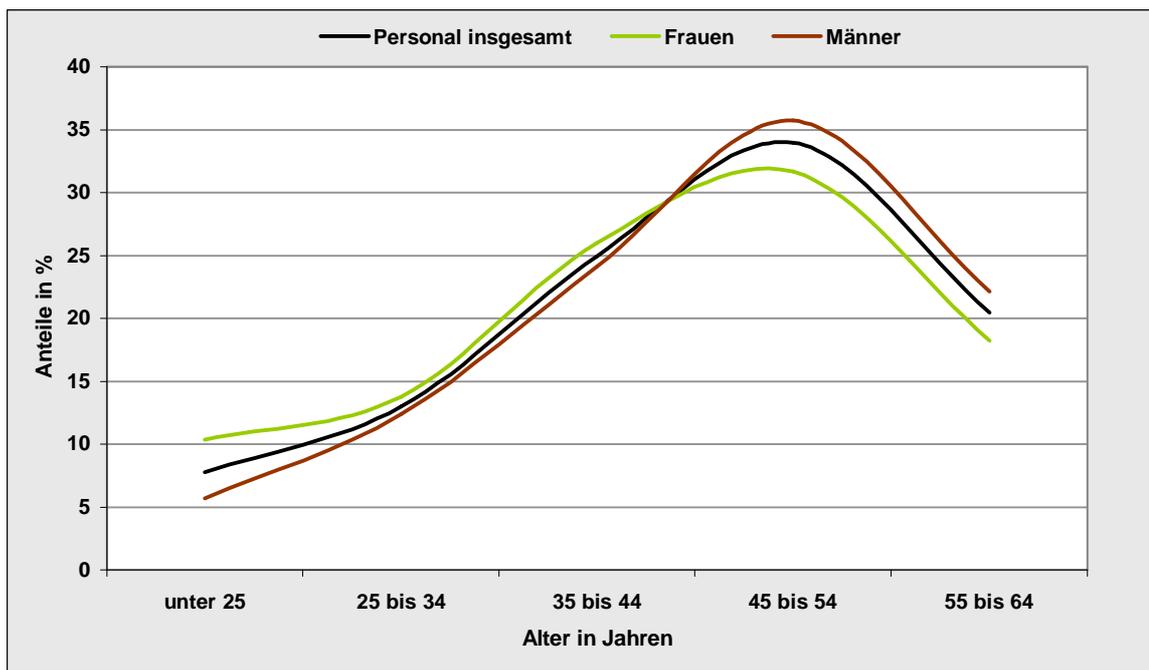
Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS



2.3 Vorausberechnungen zum altersbedingten Ausscheiden

Die altersspezifische Zusammensetzung des Personalbestandes der Stadt Koblenz weist bereits heute eine klar erkennbare Tendenz hin zu einer alterszentrierten Struktur auf, wie die Abbildung 7 dokumentiert. Hieraus ergeben sich zwei zentrale Herausforderungen: (1) Erhaltung und Verbesserung der Arbeitsfähigkeit im mittleren und hohen Alter sowie (2) kontinuierliche Sicherung und Förderung des Fachkräftenachwuchses.

ABB. 7: ALTERSSTRUKTURELLE ZUSAMMENSETZUNG DES PERSONALBESTANDES

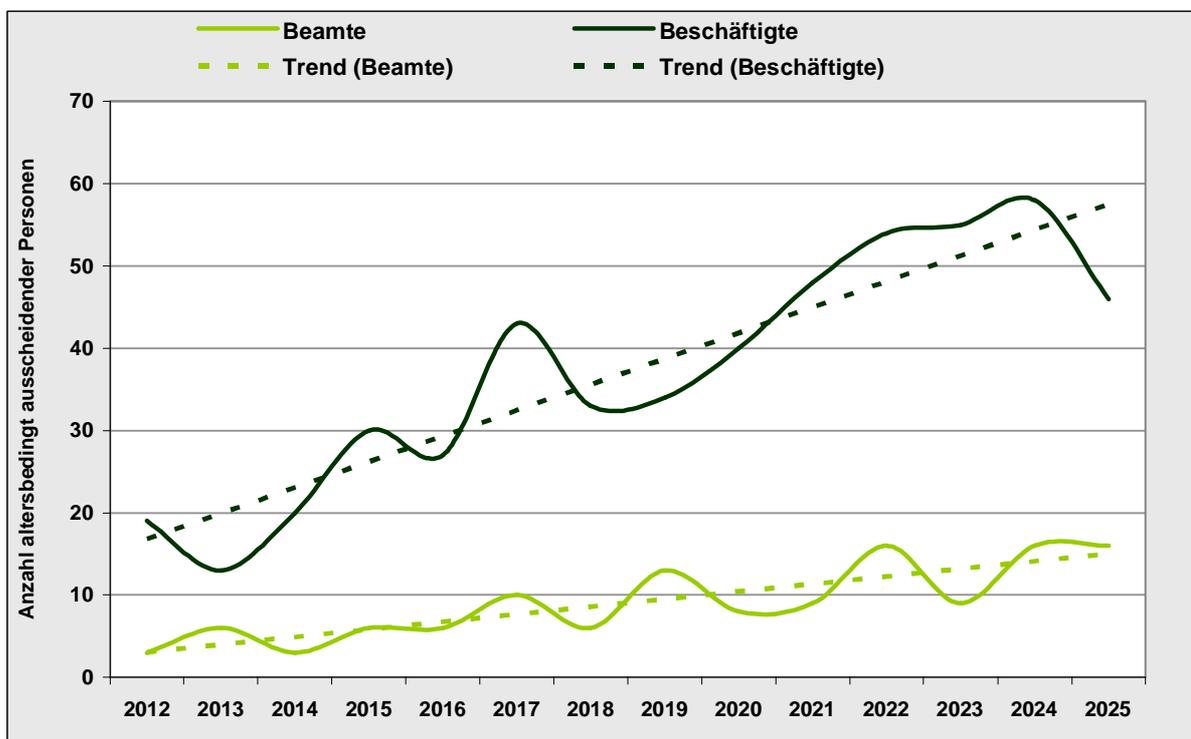


Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS

Die Altersstrukturanalyse lässt die in den kommenden Jahren kontinuierlich steigende Dynamik des altersbedingten Ausscheidens erkennen (Abb. 8). Unter Berücksichtigung der ab 2012 stufenweise realisierten Verlängerung der Lebensarbeitszeit bei den tariflich Beschäftigten bis zum 67. Lebensjahr werden bereits bis zum Jahr 2015 durchschnittlich 20 Beschäftigte und 4 bis 5 Beamtinnen bzw. Beamte pro Jahr altersbedingt aus dem Dienst ausscheiden. Zwischen 2016 und 2020 sind es bereits 34 Beschäftigte bzw. 9 Beamtinnen bzw. Beamte jährlich. Das Maximum wird aber erst im Zeitraum 2021 bis 2025 erwartet: 52 Beschäftigte und 13 Beamtinnen bzw. Beamte werden dann pro Jahr ihre Altersgrenze erreichen. Hinzu kommen vorzeitige Abgänge aufgrund auslaufender Verträge, Kündigung oder Dienstunfähigkeit. Bis zum Jahr 2020 werden rund 15 % des derzeit aktiven Personalstamms - ohne Wahlbeamte/innen, Geringfügig Beschäftigte und Auszubildende - altersbedingt ausgeschieden sein, bis 2025 sogar über 30%. Diesbezüglich bestehen kaum Unterschiede zwischen den beiden Statusgruppen.



ABB. 8: ALTERSBEDINGT AUSSCHIEDENDES PERSONAL IM ZEITRAUM 2012 BIS 2025 NACH STATUSGRUPPEN

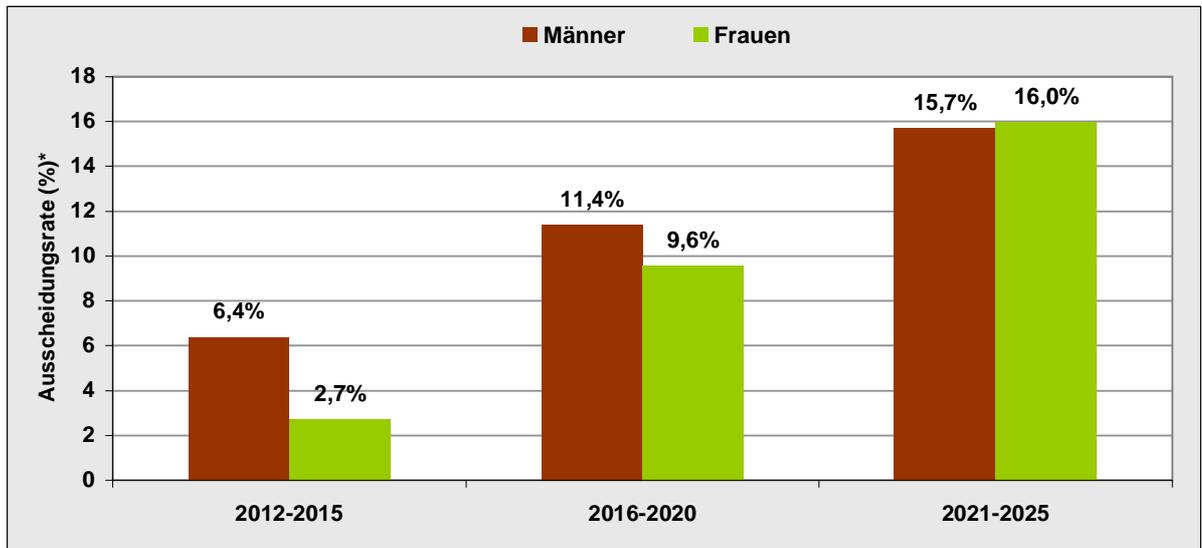


Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS

Die drei nachfolgenden Abbildungen stellen die altersbedingten Ausscheidungsraten differenziert nach den Merkmalen Geschlecht, Dezernat und Laufbahngruppe dar. Wie bereits erläutert wird in den nächsten Jahren ein wesentlich größerer Anteil der Männer in den Ruhestand versetzt werden als es bei den Frauen der Fall ist (Abb. 9). Relativ gering sind die Unterschiede zwischen den vier Dezernaten (Abb. 10). Lediglich Dezernat III liegt mit einer Ausscheidungsrate von 37,4 % bis 2025 deutlich über dem Niveau der anderen Fachbereiche (jeweils rund 30 %). Die Differenzierung nach Laufbahngruppen zeigt relativ große Unterschiede auf (Abb.11). Besonders betroffen sind in der Perspektive bis zum Jahr 2025 der Einfache wie auch der Höhere Dienst. Mehr als 40 % des heutigen Personalbestandes in den beiden Laufbahngruppen wird im Zeitraum der nächsten 14 Jahre ausscheiden. Besonders mit Blick auf den bereits erkennbaren und sicher noch zunehmenden Fachkräftemangel auf dem Arbeitsmarkt und der heute bereits tendenziell alterszentrierten Personalstruktur der Verwaltung ergibt sich aus der hohen Ausscheidungsrate im Bereich der Führungspositionen und der hochqualifizierten Fachkräfte ein unmittelbarer Handlungsbedarf. Günstig für die Entwicklung zielführender Strategien wirkt sich dabei die Tatsache aus, dass die Ausscheidungsrate im Höheren Dienst erst in der zweiten Hälfte des Vorausberechnungszeitraums massiv an Dynamik gewinnen wird.

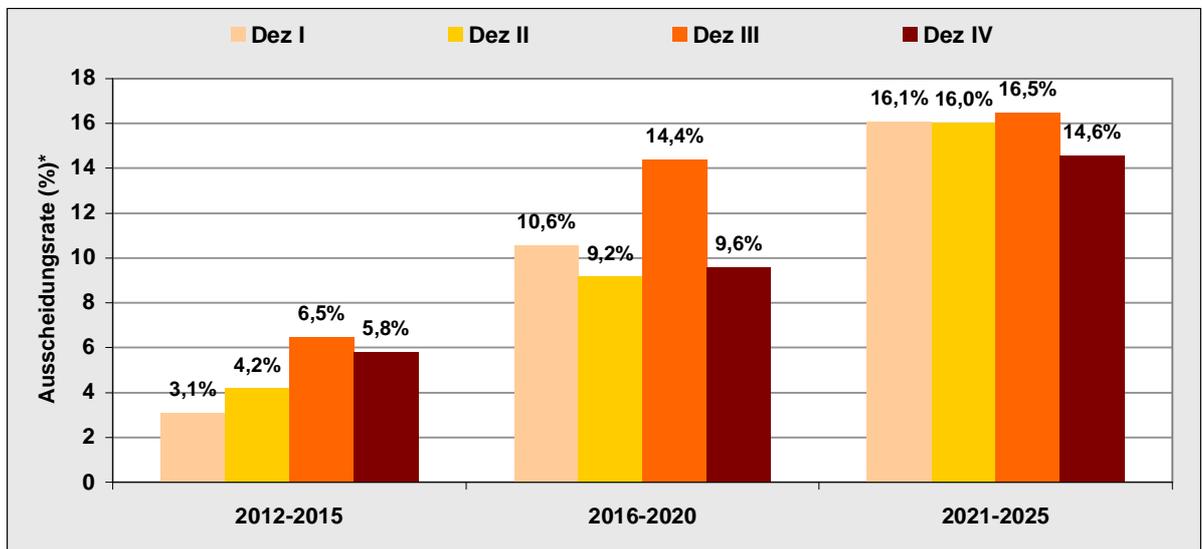


ABB. 9: ALTERSBEDINGTE AUSSCHIEDUNGSRATEN NACH GESCHLECHT



* bezogen auf den Personalbestand am 31.12.2011, ohne Wahlbeamte, Auszubildende und Geringfügig Beschäftigte
Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS

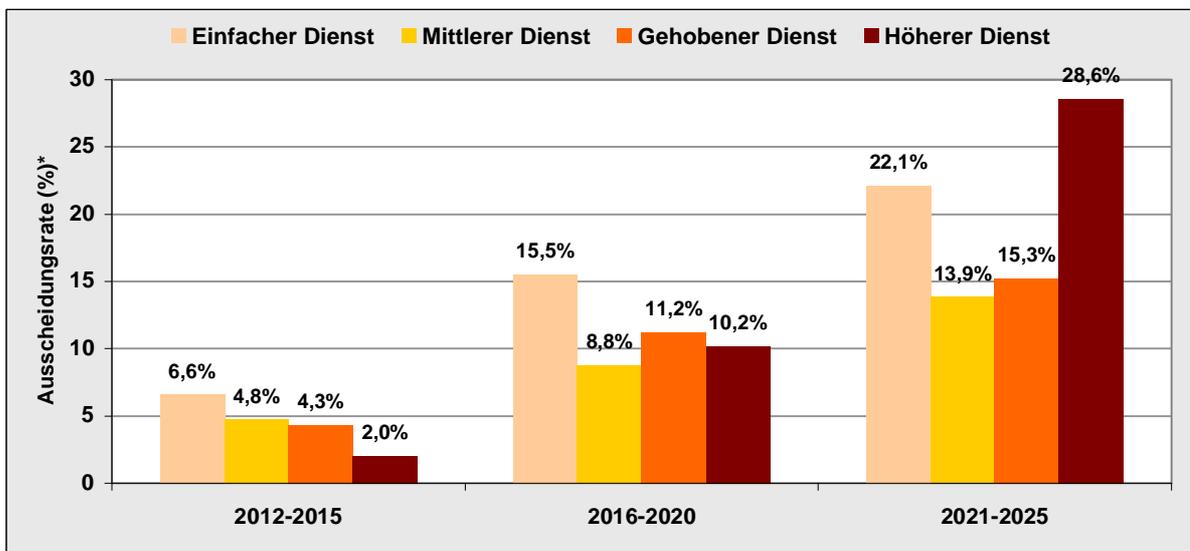
ABB. 10: ALTERSBEDINGTE AUSSCHIEDUNGSRATEN NACH DEZERNATEN



* bezogen auf den Personalbestand am 31.12.2011, ohne Wahlbeamte, Auszubildende und Geringfügig Beschäftigte
Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS



ABB. 11: ALTERSBEDINGTE AUSSCHIEDUNGSRATEN NACH LAUFBAHNGRUPPEN



* bezogen auf den Personalbestand am 31.12.2011, ohne Wahlbeamte, Auszubildende und Geringfügig Beschäftigte
Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS



ABB. 12: ALTERSFLUKTUATION NACH BESOLDUNGS- UND ENTGELTGRUPPEN

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Summe
BESOLD.	3	6	3	6	8	10	6	13	8	9	15	9	16	16	17	14	159
A 7										1	1	1				1	4
A 8		1	2	3		4		2	1	1	2	3	3	4	4	2	32
A 9	2	3			1			2	1	1	1	2			1	1	15
A 9 S														1			1
A 10					1		4	1	2	3	2	1	6	5	6	4	35
A 11		1	1	1		4	1	3	1		4		2	3	3	1	25
A 12	1			1	2	2	1	1	2	3	1	1	2	2	1	3	23
A 13		1						4	1				2	1	1		10
A 14				1											1	2	4
A 15					2						4						6
A 16					2							1	1				4
NV Bühne	3				1	2	1			1		1	1	1	1		12
CHOR					1	2	1			1		1	1	1	1		9
TANZ	3																3
TVöD SuE	11		1			1	1		2	3	2	5	7	4	2	5	44
S 4												2					2
S 6	7					1			1	1		1	2	2	1	1	17
S 8	1											1	1	1			4
S 11	2																2
S 11Ü													4	1			5
S 12	1															2	3
S 12Ü			1								1				1		3
S 14									1	1						2	4
S 15										1							1
S 17											1	1					2
S 18							1										1
TVöD VKA	46	20	23	33	27	40	34	39	41	43	56	51	54	46	46	50	649
1	1		3	1	3	2	1	1		1	3	1	1	1	1		20
2	3	3	5	3	2	4	1	4	8	4	9	7	9	6	5	5	78
2Ü							1				1	2					4
3	5	4		3	3	3	3	7	3	7	5	6	5	3	5	1	63
4	1		1	3	4		1	1	3	3	2	2	1	3	1	4	30
5	10	2	2	6	2	6	6	6	7	8	7	8	8	13	6	12	109
6	10	4	6	3	4	7	6	9	10	6	9	10	6	7	6	8	111
7				1		2	1					1			1		6
8	2	5		2	3	7	2	1	1	5	3	4	4	5	9	7	60
9	4		1	5	4	7	7	5	4	5	5	4	9	5	6	9	80
10	5	1	1	3		1	1	1	1	1	3	2	3	2	1	1	27
11	3		3		1		4	2	1	2	3		6	1	3	2	31
12	2	1		3				2	2		2	2	1		1		16
13					1						1	2	1		1	1	7
14			1			1				1	1						4
15									1		2						3
TV-W RP											1		2	1			4
5													2	1			3
8											1						1
(Leer)		2	1		3	1	1	1		1	1	1	2	1	1	1	17
(Solovertrag/ Pauschale)		2	1		3	1	1	1		1	1	1	2	1	1	1	17
Summe	63	28	28	39	39	54	43	53	51	57	75	67	82	69	67	70	885



ABB. 13: ALTERSFLUKTUATION DER EIGENBETRIEBE NACH BESOLDUNGS- UND ENTGELTGRUPPEN

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Summe
BESOLD.						1					1			1	1		4
A 8						1											1
A 9 S														1			1
A 10															1		1
A 15											1						1
TVöD VKA	22	2	6	7	9	14	2	12	15	11	13	12	11	11	11	13	171
1											1				1		2
2						2			1								3
3	2			1	2	1	1	5	2	3	2	4	3	3	3		32
4	1		1	1	3				2	2	2	1	1	2	1	4	21
5	5			2		2		2	1	1	2			3	1	3	22
6	7		2		2	3		2	5	2	3	6		1		3	36
7				1													1
8	2				2	2	1	1		2			1	1	2	1	15
9	2			1		3		2	1		1	1	3	1	1	2	18
10	3	1	1	1					1				1				8
11			1						1		1		1		2		6
12		1							1								2
13											1		1				2
14			1			1				1							3
Summe	22	2	6	7	9	15	2	12	15	11	14	12	11	12	12	13	175

ABB. 14: ALTERSFLUKTUATION NACH BERUFSGRUPPEN

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Summe
Berufsfeuerwehr	2	4	2	3	1	3		3	2	3	3	3	3	2	4	2	40
Bühnentechn. Berufe	3	1	1	3		6	2	1	2	6	3	2	2	4	2	2	40
Entsorgung				2	5	2		3	7	6	5	6	5	4	3	4	52
Forst/Tierpflege	4		1	3	1	1	2	6	1	3	5	2	2	6		6	43
Geb.Reinigung/Hausw.	2		2	2	3	5		1	5	1	5	5		1	2	2	36
Gesundh./Sozial	4		1		1	1	1		1	1	3	2	4	1	1	4	25
Handwerksberufe	2		3	2	4	3	4	3	5	5	2	7	1	3	6	5	55
KindErz./WBild.	8	3	2	1	5	3	3	2	4	5	4	7	15	9	5	9	85
Künstl. Berufe	3	1	1		3	2	1			2		1	2	2	2	1	21
Ord./Sicherheit	3	12	7	3	5	4	8	6	3	5	6	6	8	7	9	7	99
Techn. Berufe	9	4	3	8	4	8	4	2	3	3	10	3	7	1	5	5	79
Vw./Gw. Berufe	23	3	5	12	7	16	18	26	18	17	29	23	33	29	28	23	310
Summe	63	28	28	39	39	54	43	53	51	57	75	67	82	69	67	70	885

ABB. 15: ALTERSFLUKTUATION DES STADTTHEATERS NACH BERUFSGRUPPEN

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Summe
Bühnentechn. Berufe	3	1	1	3		6	2	1	2	6	3	2	2	4	2	2	40
Handwerksberufe					1	1	1	1			1	1					6
Künstl. Berufe	3	1	1		3	2	1			2		1	2	2	2	1	21
Ord./Sicherheit		2	1		2	1	2	1		1				1			11
Vw./Gw. Berufe					1						1		1	1			4
Summe	6	4	3	3	7	10	6	3	2	9	5	4	5	8	4	3	82



ABB. 16: ALTERSFLUKTUATION DER GERINGFÜGIG BESCHÄFTIGTEN NACH BERUFSGRUPPEN

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Summe
Bühnentechn. Berufe							1										1
Entsorgung				1													1
Forst/Tierpflege							1	1									2
Geb.Reinigung/Hausw.			2														2
Handwerksberufe					1	1	1	1			1	1					6
KindErz./WBild.	1	1	2	1				1	1	2	4		3	3	2	1	22
Künstl. Berufe			1														1
Ord./Sicherheit			1		2			1				1					5
Vw./Gw. Berufe								1									1
Summe	1	1	6	2	3	1	3	5	1	2	5	2	3	3	2	1	41



2.4 Demografische Entwicklung

2.4.1 Demografische Entwicklung in Koblenz bis 2030

Die Abbildung 17 wirft einen Blick auf die demografische Entwicklung in Koblenz bis zum Jahr 2030, wie sie nach den Annahmen der jüngsten kommunalen Bevölkerungsvorausberechnung zu erwarten ist. Der demografische Wandel - und hier insbesondere der Teilaspekt der demografischen Alterung – gibt in mehrfacher Hinsicht grundlegende Rahmenbedingungen für die Personalentwicklungsplanung einer Großstadtverwaltung vor: Der immer stärker wahrzunehmende Fachkräftemangel wird sich mit Blick auf die schrumpfenden Bestände in den jüngeren Altersgruppen verstärken. Bis zum Jahr 2020 wird die Zahl der 15 bis unter 25-jährigen im Stadtgebiet gegenüber 2010 um 8 %, das entspricht fast 1.000 jungen Menschen, zurückgehen. Im Umland ist mit einer noch größeren Schrumpfungsdynamik zu rechnen. Die Verwaltung wird sich also zukünftig noch stärker dem Wettbewerb um junge Arbeitskräfte mit anderen Arbeitgebern ausgesetzt sehen und ihre Position stärken müssen. Dabei gilt es zu berücksichtigen, dass der Anteil der Migrantinnen und Migranten in dieser Altersgruppe in den kommenden Jahren deutlich steigen wird. Umfassende Integration und kommunales Bildungsmanagement sind wichtige Schlüssel dazu, die Qualifikationsprofile der zukünftigen Schulabsolventen weiter zu verbessern und damit dem Fachkräftemangel trotz schrumpfender Kohorten entgegenzuwirken. Andererseits werden sich die erwarteten altersstrukturellen Verschiebungen im Bevölkerungsaufbau auch auf die Anforderungen und Aufgabenprofile im Rahmen der kommunalen Daseinsvorsorge auswirken. An dieser Stelle sei exemplarisch auf die steigenden Anforderungen im Bereich der Pflegebedürftigkeit, die sich verändernden Ansprüche im Bereich des Wohnens oder der Notwendigkeit einer besseren Inwertsetzung der Potenziale einer älter werdenden Stadtgesellschaft (Stichwort „Aktives Altern“) hingewiesen.

ABB. 17: BEVÖLKERUNGSVORAUSBERECHNUNG "KOBLENZ 2030"

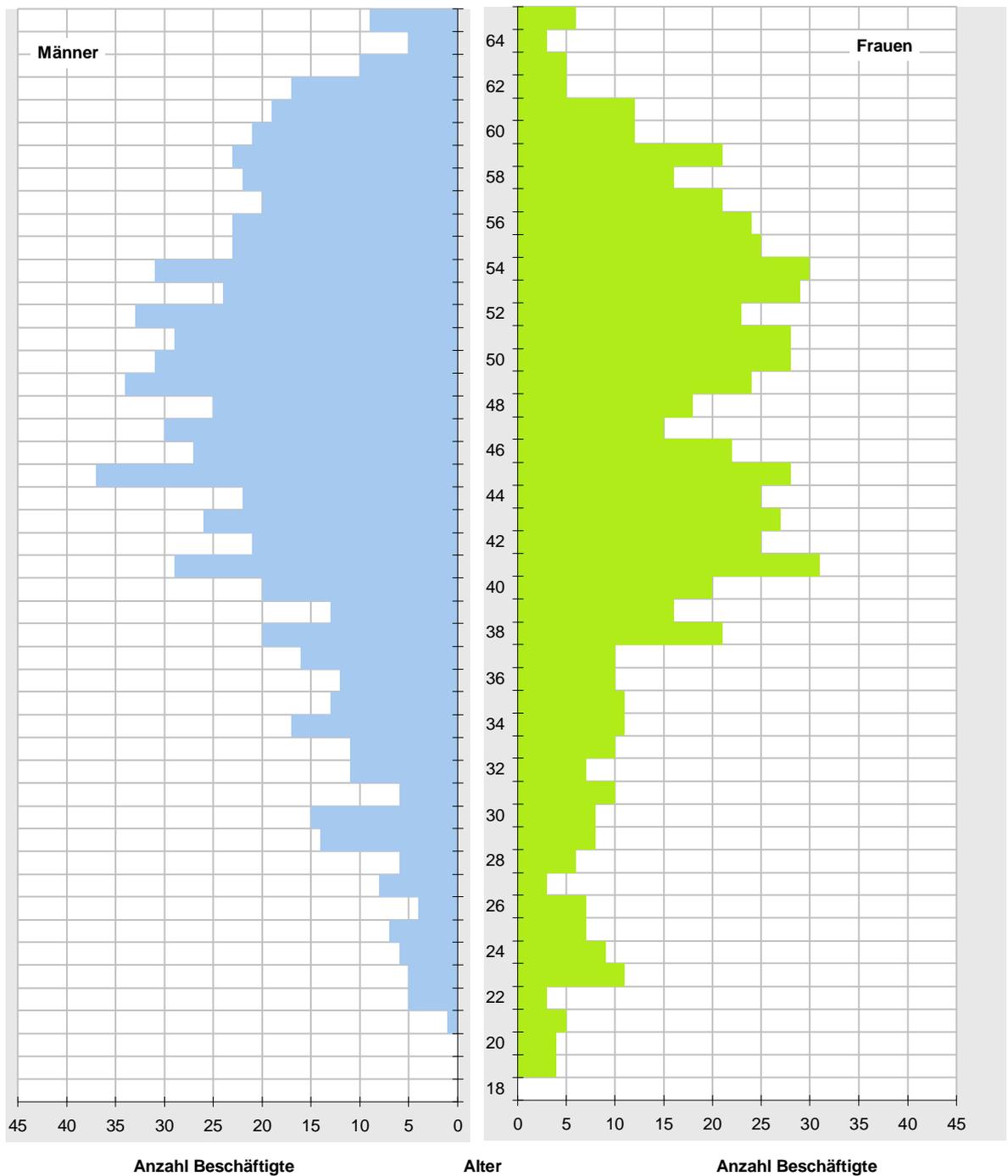
Altersgruppe	Jahr								
	2010	2015	2020	2025	2030	2015	2020	2025	2030
	Anzahl					Messzahl (Stand 2010=100)			
unter 15	14.160	13.801	13.655	13.392	13.004	97,5	96,4	94,6	91,8
15 bis 24	11.938	11.543	10.985	10.642	10.373	96,7	92,0	89,1	86,9
25 bis 34	14.712	14.918	14.708	14.272	13.696	101,4	100,0	97,0	93,1
35 bis 44	14.313	13.347	13.494	13.312	12.945	93,3	94,3	93,0	90,4
45 bis 54	15.907	16.027	14.580	13.714	13.616	100,8	91,7	86,2	85,6
55 bis 64	13.085	13.807	14.432	14.488	13.363	105,5	110,3	110,7	102,1
65 bis 79	16.682	16.596	16.025	16.742	17.591	99,5	96,1	100,4	105,4
80 +	6.826	7.077	8.108	7.970	8.022	103,7	118,8	116,8	117,5
Gesamt	107.622	107.115	105.986	104.532	102.608	99,5	98,5	97,1	95,3

Datenquelle: KoStatIS



2.4.2 Demografische Entwicklung in der Stadtverwaltung Koblenz

ABB. 18: ALTERSBAUM DES PERSONALBESTANDS DER STADT KOBLENZ

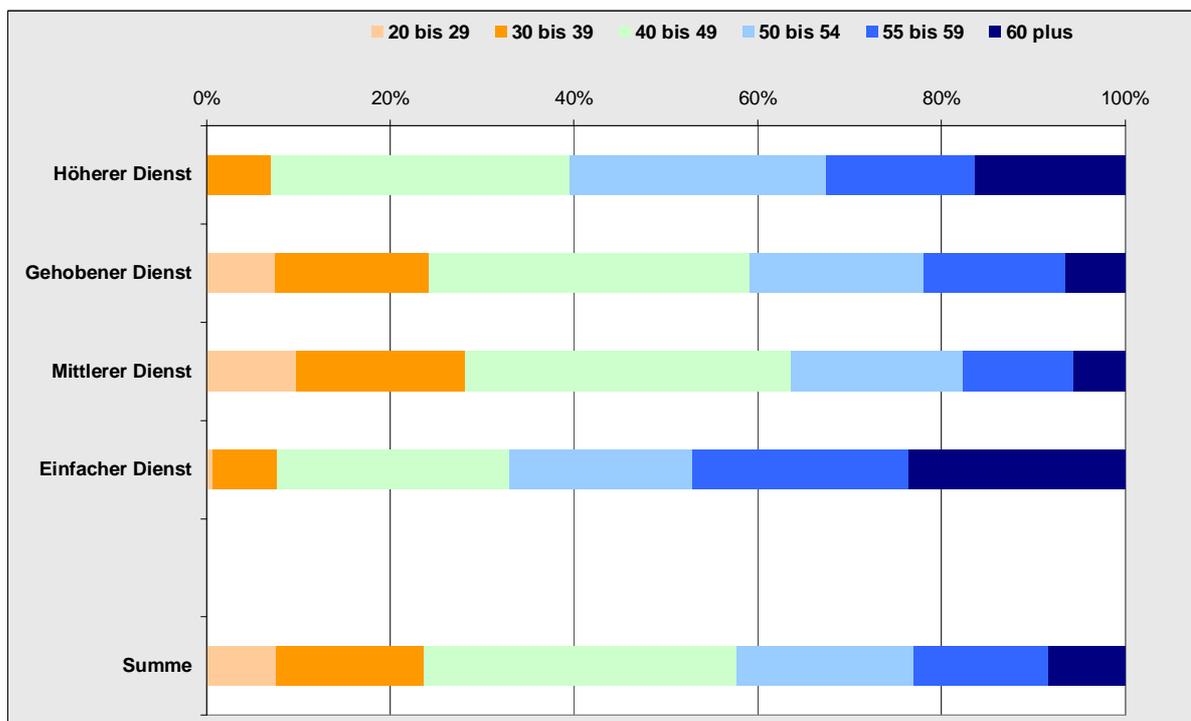


Personenkreis gem. Frauenförderplan (ohne: Eigenbetriebe, Geringf.-Besch., ohne-Bezüge-Beurlaubte, Azubi und Anwärter)



Die derzeitige Zusammensetzung des Personals der Stadtverwaltung nach Altersjahrgängen wird in der Abbildung 18 dokumentiert. Der Altersbaum hat sich in den vergangenen Jahren und Jahrzehnten zunehmend vom Idealbild einer ausgewogenen Struktur entfernt und entwickelt sich systematisch hin zu einem alterszentrierten Typus. Zwei Drittel der Beschäftigten sind zwischen 40 und 59 Jahre alt, weniger als ein Viertel ist jünger als 40 Jahre. Mit Blick auf die angestrebten Einsparungen frei werdender Stellen ist davon auszugehen, dass der Anteil der mindestens 55-jährigen in den kommenden Jahren weiter und deutlich zunehmen wird. Hieraus resultiert mittelfristig ein erheblicher Ersatzbedarf - insbesondere an Führungskräften und Hochqualifizierten, wie die altersspezifische Zusammensetzung innerhalb der einzelnen Laufgruppen (Abb. 19) ausweist.

ABB. 19: ALTERSTRUKTURELLE ZUSAMMENSETZUNG DES PERSONALS IN DEN EINZELNEN LAUFBAHNGRUPPEN





3 Personalmanagementstrategie

3.1 Inhalt und Ausrichtung

Vor dem Hintergrund der bestehenden Herausforderungen muss das Personalmanagement der Stadtverwaltung Koblenz strategisch ausgerichtet sein. Es darf nicht nur reaktiv sein, sondern muss sich anhand von langfristigen, ergebnisorientierten Einzelmaßnahmen mit zukünftigen Entwicklungen und Erfordernissen auseinandersetzen. Ausgerichtet an den Verwaltungszielen werden hierzu längerfristige Prozesse mit erkennbaren Entwicklungen angestoßen, die sich aktuell und zukünftig auf das Handeln der Kommune und damit auf die Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auswirken.

Anknüpfend an diesen Überlegungen wurde eine Personalstrategie bestehend aus fünf Handlungsfeldern entwickelt, die anhand ihrer strategischen Ausrichtung den konkreten Handlungsrahmen für unsere zukünftige Personalarbeit bilden. Die 5 Handlungsfelder werden mit 22 Instrumenten und einer Reihe von konkreten operativen Maßnahmen umgesetzt.

Die entwickelte Personalstrategie baut auf dem 2008 erstellten Personalentwicklungskonzept auf. Hinsichtlich der Handlungsfelder Personalmarketing, Personalentwicklung, Personalerhaltung und Personalbindung sind neue Instrumente mit den dazugehörigen Maßnahmen aufgenommen wurden. Andere Instrumente und Maßnahmen wurden fortgeschrieben und auf einen aktuellen Stand gebracht.

Die Personalmanagementstrategie bezieht sich auf die Handlungsfelder:

Personalbedarfsplanung – Dem Bedarf von Morgen einen Schritt voraus sein

Auf der Grundlage einer quantitativen und qualitativen Erfassung des bestehenden Personalpotenzials und einer Personalbedarfsbestimmung, die sich an den Zielen und Strategien der Gesamtverwaltung ausrichtet, wird eine kurz-, mittel- bzw. langfristige Personalbedarfsplanung entwickelt. Die Auswirkungen des demografischen Wandels werden dabei besonders berücksichtigt.

Personalmarketing – Verwaltung als attraktiver Arbeitgeber

Die Stadtverwaltung Koblenz positioniert sich nach innen und außen als attraktiver Arbeitgeber. Das interne Personalmarketing richtet sich auf vorhandene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung. Das externe Personalmarketing zielt auf die Gewinnung neuer qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



Personalauswahl – Das passende Fachpersonal gewinnen

Der quantitative Personalbedarf wird durch gezielte interne und externe Personalrekrutierung unter Beachtung der qualitativen Erfordernisse gedeckt. Im Personalauswahlverfahren wird trotz erheblicher Verringerung des Bewerberpotenzials die bestgeeignete Person im Hinblick auf ein definiertes Anforderungsprofil für eine spezifische Position (Stelle) bzw. einen Ausbildungsgang gefunden.

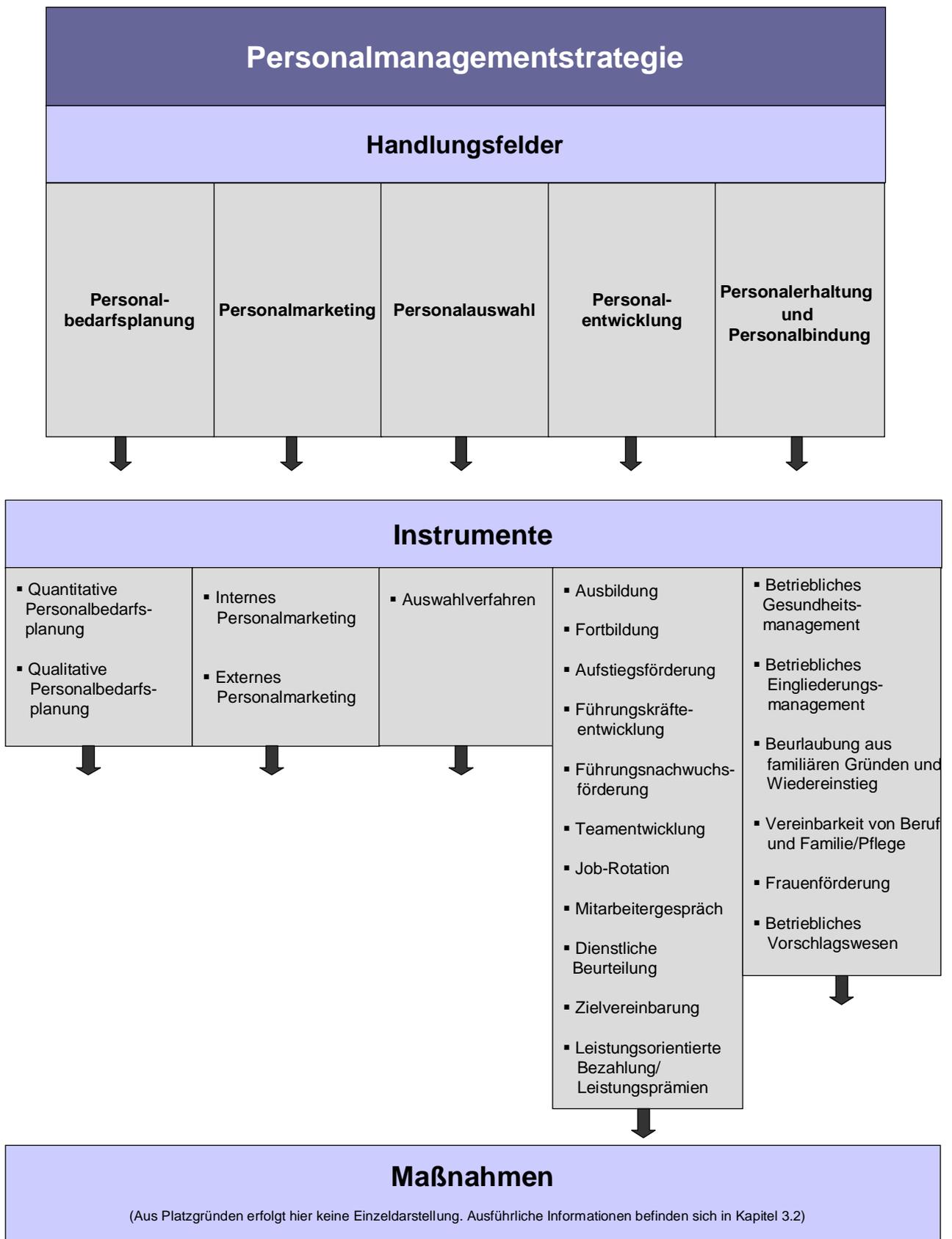
Personalentwicklung – Mitarbeiterpotenziale optimal fördern

Das Leistungs- und Lernpotenzial von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erkannt, erhalten und in Abstimmung mit dem Verwaltungsbedarf verwendungs- und entwicklungsbezogen gefördert. Die Kompetenzen der Führungskräfte werden systematisch gefördert und fortentwickelt.

Führungskräfte erkennen das Potenzial ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und entwickeln diese durch Personalentwicklungsmaßnahmen, die vom Personalentwicklungsbereich zur Verfügung gestellt werden, systematisch fort. In der Verantwortung der Führungskräfte liegt die Mitarbeitermotivation, die Bindung an die Verwaltung und die Erhöhung der internen Veränderungsbereitschaft. Führungskräfte tragen dazu bei, dass die Arbeitsfähigkeit der Bediensteten so lange wie möglich erhalten bleibt.

Personalerhaltung und Personalbindung – Mitarbeiter motivieren und erhalten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden dabei unterstützt, ihre Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft zu erhalten bzw. zu stärken. Durch die Förderung der Motivation und Arbeitszufriedenheit kann dazu beigetragen werden, dass möglichst viele Leistungsträger möglichst lange bei der Verwaltung bleiben.





3.2 Handlungsfelder, Instrumente und Maßnahmen

3.2.1 Personalbedarfsplanung

3.2.1.1 Quantitative Personalbedarfsplanung

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Die quantitative Personalbedarfsplanung bestimmt die Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die benötigt werden, um festgelegte Aufgaben erfüllen zu können. Sie soll als Vorausschau dazu beitragen, dass im entscheidenden Zeitpunkt eine hinreichende Zahl von Personal zur Aufgabenerfüllung zur Verfügung steht.</p> <p>Die Feststellung des quantitativen Bedarfs kann sowohl zu einer Mehrung wie zu einer Minderung des Personals führen sowie einen bedarfsgerechten Personalbestand aufzeigen.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Feststellung der personellen Kapazitäten, die für die Erfüllung der Aufgaben zu einem bestimmten Zeitpunkt für eine bestimmte Dauer benötigt werden.■ Systematische quantitative Personalplanung und Nachfolgeplanung für freiwerdende Stellen, insbesondere für Schlüssel- und Führungsfunktionen.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Analyse der Personalfuktuation in allen Beschäftigungsgruppen und Einbeziehung in die Personalplanung.■ Anpassung der quantitativen Personalbedarfsplanung an Veränderungen in der Aufgabenwahrnehmung und Ablauforganisation.■ Ausrichtung der Ausbildung und Einstellung nach dem quantitativen Personalbedarf.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Vierteljährliche Personalstandstatistik der Stadtverwaltung Koblenz. Stichtag: 31.03.2012



3.2.1.2 Qualitative Personalbedarfsplanung

Charakterisierung/ Bedeutung	Die grundlegende Frage einer zielgerichteten Personalbedarfsplanung liegt in der Feststellung, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit welcher Ausbildung, Zusatzqualifikation oder welchem Studienabschluss für die Zukunft benötigt werden. Die Vielfalt der Arbeitsfelder erfordert dabei eine detaillierte Betrachtungsweise bezogen auf einzelne Berufsgruppen oder Organisationseinheiten.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Feststellung des zukünftigen Bedarfs an Mitarbeiterkompetenzen.■ Bestimmung der Anforderungsarten und der Anforderungshöhe für jeden Arbeitsplatz.■ Festlegung und Erreichung der jeweils notwendigen arbeitsplatzbezogenen Fachlichkeit.■ Systematische qualitative Personalplanung und Nachfolgeplanung für freiwerdende Stellen, insbesondere Schlüssel- und Führungsfunktionen.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Ermittlung spezifischer Fortbildungsbedarfe für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug auf Schlüsselqualifikationen/ Schlüsselkompetenzen.■ Erstellung von konkreten Anforderungsprofilen an eine Stelle.■ Systematische qualitative Potentialerhebung und Eignungsfeststellung durch die Erstellung von Qualifikationsprofilen.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Berufsgruppen bei der Stadtverwaltung Koblenz



3.2.2 Personalmarketing

3.2.2.1 Internes Personalmarketing

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Das Personalmarketing gestaltet bewusst, aktiv und systematisch die Attraktivität der Verwaltung als Arbeitgeber für potenzielle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das interne Personalmarketing fokussiert dabei die verwaltungsinternen Zielgruppen. Auf der einen Seite steht die Gesamtheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren spezifischen Voraussetzungen, Interessen und Motiven. Auf der anderen Seite geht es um die strategisch bedeutsamen Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen, von deren Engagement die Handlungsfähigkeit der Verwaltung in besonderem Maße abhängt.</p> <p>Das interne Personalmarketing zielt darauf ab, die Selbstverpflichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere der strategisch wichtigen internen Zielgruppen, zu sichern und zu steigern, sodass unerwünschte Fluktuationen verhindert werden und Leistungs- sowie Loyalitätsdefizite ausbleiben. Die Kernfrage lautet in diesem Zusammenhang: Wie können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung gehalten und gefördert werden?</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Erhöhung der Attraktivität der Stadt Koblenz als Arbeitgeber bei der Mitarbeiterschaft.■ Mitarbeitermotivation und Mitarbeitererhaltung.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten.■ Aufstiegsmöglichkeiten.■ Ausbau der verwaltungsrelevanten Information und Kommunikation.■ Neuerstellung eines Leitbildes für die Verwaltung.■ Umsetzung eines Führungsnachwuchsqualifizierungsprogramms.■ Angebot der Job-Rotation.■ Bereitstellung von Entscheidungs- und Gestaltungsmöglichkeiten durch das Betriebliche Vorschlagswesen.



3.2.2.2 Externes Personalmarketing

Charakterisierung/ Bedeutung	Das externe Personalmarketing beschäftigt sich mit den verwaltungsexternen Zielgruppen, das sind die potenziellen Bewerberinnen und Bewerber der Verwaltung. Es zielt darauf ab, den Zugang zu dieser Zielgruppe sicherzustellen und dauerhaft ein aktives Interesse an der Verwaltung als Arbeitgeber zu erzeugen, so dass möglichst einfach und schnell neue geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewonnen werden können. Dabei lautet die Kernfrage des externen Personalmarketings: Wo und wie lassen sich geeignete Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter am besten gewinnen?
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Positionierung der Stadtverwaltung Koblenz als Arbeitgeber auf dem Arbeitsmarkt.■ Modernes Erscheinungsbild der Stadtverwaltung Koblenz auch in den neuen Medien.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Stärkere Darstellung/ Regelmäßige Präsenz in den Medien über Erfolge und Leistungen der Verwaltung.■ Stärkere Publizierung der Zertifizierung "berufundfamilie"(Hertie-Stiftung) nach außen.■ Intensivierung der Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur.■ Optimierung des Internetauftritts.■ Intensivierung der Kooperation mit Schulen, Fachhochschulen und Universitäten.■ Ausbau des Angebotes für Schülerpraktika, Studentenpraktika und/oder Berufseinsteigerpraktika als Akquise-Instrument für die Personalgewinnung.■ Teilnahme an Berufsinfobörsen und Ausbildungsmessen.■ Einfaches Bewerbungsverfahren über Onlinebewerbungen.■ Nutzung von neuen sozialen Medien.■ Werbung über Film oder Radiospots.



3.2.3 Personalauswahl

3.2.3.1 Personalauswahlverfahren

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Personalentscheidungen gehören in einer Verwaltung zu den wichtigsten und zugleich anspruchsvollsten Entscheidungen. Nur dann, wenn es gelingt „die richtige Mitarbeiterin oder den richtigen Mitarbeiter auf die richtige Stelle“ zu setzen, kann einerseits eine optimale Erledigung der Aufgaben erfolgen und andererseits eine hohe Motivation und Zufriedenheit bei den Bediensteten selbst erreicht werden.</p> <p>Die Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten hat auf der Grundlage der Bestenauslese zu erfolgen. Hierbei handelt es sich um einen mit Verfassungsrang ausgestatteten Grundsatz. Nach Artikel 33 Abs. 2 Grundgesetz sind Auswahlentscheidungen unter den Gesichtspunkten der Eignung, fachlichen Leistung und Befähigung zu treffen. Dies gilt nicht nur für Entscheidungen im Beamtenbereich, sondern auch für Stellenbesetzungen im Beschäftigtenbereich (Tarifbereich).</p> <p>Darüber hinaus ist insbesondere das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz von zentraler Bedeutung. Danach sind Kriterien, die zu einer unmittelbaren oder mittelbaren Benachteiligung oder Diskriminierung der Bewerberinnen und Bewerber aufgrund der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, wegen des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder wegen des Alters bzw. wegen der sexuellen Identität führen könnten, ausdrücklich zu vermeiden.</p> <p>Während bisher die Fachkompetenz oftmals im Vordergrund der Personalauswahl stand, wird heute verstärkt Wert auf übergreifende Schlüsselkompetenzen (z.B. Team- und Serviceorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Innovationsbereitschaft und -fähigkeit) gelegt. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Vorgesetztenfunktion besteht ein besonderer Blick auf vorhandene Führungskompetenzen.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Termingerechte Besetzung von frei werdenden und neu geschaffenen Stellen.■ Professionell gestaltete, transparente und nachvollziehbare Auswahlprozesse.



Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Personalauswahl, orientiert an Eignungs- und Leistungsgesichtspunkten, aber auch an Neigungen und Fähigkeiten der Bewerberin/ des Bewerbers: "Die richtige Person am richtigen Platz".■ Chancengleichheit.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Konzeptionelle Ausarbeitung eines strukturierten Verfahrens zur Auswahl und Potenzialanalyse von Führungskräften/ Nachwuchsführungskräften.■ Inanspruchnahme einer gezielten externen Unterstützung.■ Durchführung von professionellen und transparenten Auswahlverfahren.■ Berücksichtigung der jeweiligen Stärken (fachlich, methodisch, sozial) unter Abgleich der persönlichen Einschätzung für die Besetzung von Stellen.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Frauenförderplan der Stadtverwaltung Koblenz, Fortschreibung zum 30.06.2010■ Integrationsvereinbarung (Stand 11/2003)



3.2.4 Personalentwicklung

3.2.4.1 Ausbildung

Charakterisierung/ Bedeutung	Anhand einer konsequenten, fortlaufenden und hochwertigen Ausbildung stellt die Stadtverwaltung Koblenz ihren Personalbedarf sicher und nimmt darüber hinaus ihre Verantwortung in der kommunalen Beschäftigungspolitik wahr. Eine qualifizierte und aktuelle Ausbildung bildet dabei das Fundament einer erfolgreichen, berufsbegleitenden Personalentwicklung.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Sicherung des Personalbedarfs.■ Durchführung einer qualitativ hochwertigen praktischen und theoretischen Ausbildung.■ Förderung der Leistungsfähigkeit der Verwaltung.■ Vermittlung der notwendigen fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen für eine spätere Tätigkeit.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Qualifizierung der Ausbilderinnen und Ausbilder (Ausbildung der Ausbilder).■ Einführungsseminare für neue Azubis.■ Erfahrungsaustausch für Ausbilderinnen und Ausbilder implementieren.■ Einrichtung eines Patensystems je Berufssparte zur intensiveren Betreuung der theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte. Diese Instanz bildet das Verbindungsglied zwischen Ausbilderinnen und Ausbilder in den Fachämtern und dem Haupt- und Personalamt und ermöglicht eine Qualitätssteigerung der Ausbildung.■ Intensivere Begleitung und Steuerung in allen Phasen der Ausbildung.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Ausbildungsberufe bei der Stadtverwaltung Koblenz



3.2.4.2 Fortbildung

Charakterisierung/ Bedeutung	Fortbildung ermöglicht eine effiziente Personalentwicklung, indem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzt werden, den veränderten Leistungsanforderungen zu entsprechen. Fortbildung dient dabei nicht nur als Mittel zur Behebung aktueller Leistungsdefizite, sie ist darüber hinaus auch ein Wegbereiter für die persönliche Entwicklung und Grundlage zur Übernahme neuer Fachaufgaben. Ein Weiterbildungsbedarf besteht grundsätzlich in allen Aufgabenbereichen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unabhängig von Laufbahn, Einstufung, Dienst- und Lebensalter.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Qualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Hinblick auf Fach-, Methoden- und soziale Kompetenzen, um mit gegenwärtigen und zukünftigen Aufgaben- und Problemstellungen angemessen umgehen zu können.■ Verbesserung der Arbeitsleistung und Arbeitsmotivation.■ Steigerung der Lernfähigkeit.■ Ermöglichung von Dienstleistungs- und Kundenorientierung.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Erstellung, Umsetzung und Evaluation eines bedarfsgerechten, jährlichen, internen Fortbildungsprogramms.■ Bekanntmachung externer Fortbildungsmöglichkeiten bestimmter Anbieter.■ Förderung selbst organisierter Lernprozesse.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Mitarbeiterfortbildung der Stadt Koblenz- Programm 2012



3.2.4.3 Aufstiegsförderung

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Die Stadtverwaltung Koblenz bietet in vielen Aufgabenbereichen berufliche Aufstiegsmöglichkeiten.</p> <p>Bei entsprechender Qualifikation und durch besonderes Engagement, verbunden mit der notwendigen Verantwortungsbereitschaft, bestehen Möglichkeiten, auch höherwertige Funktionen im jeweils erlernten Beruf bzw. in der jeweils erlernten Laufbahn zu übernehmen.</p> <p>Darüber hinaus fördert die Stadt Koblenz den Zugang zu Fortbildungsgängen, die bei erfolgreicher Absolvierung auch den Einstieg in die jeweils höhere berufliche Qualifikationsebene ermöglichen. Hierbei handelt es sich zum einen um vorstrukturierte Aufstiegsverfahren nach den tarifrechtlichen oder beamtenrechtlichen Bestimmungen, wie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none">■ der Aufstieg von dem mittleren zum gehobenen Verwaltungs- bzw. auch feuerwehrtechnischen Dienst, in Einzelfällen auch von dem gehobenen in den höheren Dienst. <p>Zum anderen um selbst initiierte bzw. entwickelte Qualifizierungsmaßnahmen, wie z.B. zur</p> <ul style="list-style-type: none">■ Förderung staatlich anerkannter Technikerinnen und Techniker mit dem Ziel der künftigen Wahrnehmung ingenieurmäßiger Tätigkeiten. <p>Letztere Maßnahme gilt es derzeit noch gemeinsam mit erforderlichen Partnerinstitutionen, wie etwa der Fachhochschule Koblenz, zur Umsetzung zu bringen.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Mitarbeiterentwicklung.■ Mitarbeitermotivation und Mitarbeitererhaltung.■ Deckung des Personalbedarfs an qualifiziert ausgebildeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
Maßnahme	<ul style="list-style-type: none">■ Fortentwicklung des Konzeptes zur Aufstiegsförderung, insbesondere auch die Förderung staatlich anerkannter Technikerinnen und Techniker.



3.2.4.4 Führungskräfteentwicklung

Charakterisierung/ Bedeutung	Die Führungskräfteentwicklung ist bei der Stadtverwaltung Koblenz ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung, da das Verhalten der Vorgesetzten das Verhalten vieler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar beeinflusst. Durch die Entwicklung von Führungskräften entsteht somit ein Multiplikatoreffekt. Es ist daher von besonderer Bedeutsamkeit, Personen mit Leitungsfunktionen kontinuierlich durch entsprechende Fortbildungen und Seminare aktuelles Wissen über Führungsverhalten zu vermitteln.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Verbesserung der Führungsqualität.■ Entwicklung der Kompetenzen, Fertigkeiten sowie der Persönlichkeit von Führungskräften.■ Förderung einer wertschätzenden Unternehmenskultur.■ Förderung der Verwaltungsentwicklung.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Fortschreibung und Evaluation eines bedarfsgerechten Qualifizierungsprogramms für Führungskräfte.■ Bedarfsgerechter Einsatz von Coaching.■ Überarbeitung der "Leitlinien über Zusammenarbeit und Mitarbeiter/innen-Führung".■ Konzeptionelle Ausarbeitung eines Führungsfeedbacks.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Leitlinien der Stadtverwaltung Koblenz über Zusammenarbeit und Mitarbeiter/innen-Führung



3.2.4.5 Förderung des internen Führungsnachwuchses

Charakterisierung/ Bedeutung	Den Nachwuchs aus den eigenen Reihen zu entwickeln wird für die Verwaltung in Zukunft noch wichtiger als bisher. Um sich qualifizierte Führungskräfte von Morgen zu sichern, zielt die Verwaltung darauf ab, fähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und Schritt für Schritt zum Führungsnachwuchs aufzubauen. Ziel dabei ist es, den genannten Personenkreis anhand eines Gewinnungs- und Qualifizierungsprogramms in die Lage zu versetzen, anspruchsvolle Funktionen oder höherwertige Positionen kompetent zu übernehmen.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Führungskräften fortentwickeln.■ Führungskräfte auf die Wahrnehmung von (neuen) Führungsaufgaben vorbereiten.■ Sicherstellung einer ausreichenden Zahl an qualifizierten Führungskräften.■ Mitarbeitermotivation und Mitarbeiterbindung durch das Aufzeigen von Entwicklungsmöglichkeiten.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Erstellung eines Konzeptes zur Auswahl von Nachwuchsführungskräften.■ Erstellung eines Führungskräftenachwuchsqualifizierungsprogramms.



3.2.4.6 Teamentwicklung

Charakterisierung/ Bedeutung	Das Instrument der Teamentwicklung ist ein Gruppenverfahren und richtet sich an Ämter, Abteilungen, Arbeits- und Projektgruppen. Durch Einsatz von Methoden, die nicht nur den Einzelnen, sondern die Gruppe im Auge haben, wird die Entwicklungs- und Problemlösungsfähigkeit des Einzelnen wie auch der Gesamtgruppe gefördert.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Förderung der Effizienz und Zusammenarbeit einer Arbeitseinheit.■ Erarbeitung und Umsetzung von Gruppenzielen.■ Entwicklung gegenseitiger Unterstützung.■ Verbesserung der Kommunikation.■ Klärung von Rollen und Aufgaben.■ ggf. Feedback zwischen Führungskraft und Gruppe.■ Entwicklung von Problemlösungsansätzen und Entscheidungsprozessen.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Information und Kommunikation.■ Bedarfsgerechter Einsatz von Teamentwicklungsmaßnahmen.



3.2.4.7 Job-Rotation

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Mit Hilfe der Jobrotation wird Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit geboten, nach mehrjähriger Tätigkeit in einem Arbeitsbereich die Stelle wertgleich zu wechseln, ohne sich in einem internen Ausschreibungs- und Auswahlverfahren gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchsetzen zu müssen. Voraussetzung ist die Bereitschaft, andere Aufgabenbereiche kennen zu lernen, die bisherige Tätigkeit aufzugeben und sich in ein neues Aufgabengebiet einzuarbeiten.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Erweiterung der Verwendungsbreite der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.■ Erhöhung von Aufstiegschancen.■ Steigerung der Innovationsfähigkeit, Vielseitigkeit und Flexibilität der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.■ Motivations- und Leistungssteigerung.■ Erwerb neuer Erfahrungen und Kenntnisse.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Konzeptionelle Ausarbeitung und Angebot für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.■ Aufnahme von Rotation als Bestandteil von Führungsnachwuchsprogrammen.



3.2.4.8 Mitarbeitergespräch

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Das Mitarbeitergespräch ist als Ausdruck eines kooperativen Führungsstils ein anlassfreies und vertrauliches Gespräch zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und Führungskraft. Dabei sind eine sachliche Rückschau auf die bisherige (Zusammen-)arbeit und eine klare Definition der jeweiligen persönlichen Erwartungen ebenso wichtig und unverzichtbar wie die gemeinsame Erarbeitung neuer Perspektiven und Vereinbarungen. Vorgesetzte und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter können auch Verhaltensweisen verabreden, die eine zukünftige Zusammenarbeit fördern.</p> <p>Kritische Anmerkungen können im Rahmen eines wertschätzenden gegenseitigen Dialogs ebenso angebracht sein wie positive Rückäußerungen. Das Mitarbeitergespräch führt jedoch nicht zu einer „Benotung“ der Arbeit.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Verbesserung des Betriebsklimas und der vertrauensvollen Zusammenarbeit durch einen transparenten Dialog.■ Förderung der Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.■ Festlegung von Fortbildungs- und Entwicklungszielen.■ Anregung von Lernprozessen und Erkennung von Störfaktoren.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Die Bedeutung des Mitarbeitergesprächs wird regelmäßig im Rahmen von Führungskräftequalifizierungen herausgestellt.



3.2.4.9 Dienstliche Beurteilung

Charakterisierung/ Bedeutung	Die dienstliche Beurteilung besteht aus einer differenzierten Bewertung der in der Vergangenheit gezeigten Leistung und Befähigung sowie einer hierauf aufbauenden Einschätzung des zukünftigen Entwicklungspotenzials bzw. Qualifizierungsbedarfs der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Dieser Beurteilungsinhalt ist u.a. im Rahmen der internen Bewerberauswahlverfahren durch die Einschätzung der Verwendbarkeit für andere Positionen von zentraler Bedeutung.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Bildung einer Entscheidungsgrundlage bei der Besetzung vakanter oder neuer Stellen.■ Förderung von Chancengleichheit.■ Ermöglichung eines regelmäßigen Austauschs über Leistung, Befähigung und Personalentwicklungsmöglichkeiten.■ Grundlage für Personalentwicklungsmaßnahmen.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Auswertung der Personalentwicklungsvorschläge aus den dienstlichen Beurteilungen als Grundlage für die Planung von Qualifizierungsmaßnahmen und zur Nachfolgeplanung von Schlüsselfunktionen und Leistungsträgern.■ Die Bedeutung der dienstlichen Beurteilung wird regelmäßig im Rahmen von Führungskräftequalifizierungen herausgestellt.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Beurteilungsrichtlinien der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 10/2009)



3.2.4.10 Zielvereinbarung

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Eine Steigerung von Motivation und Leistung ist dann zu erzielen, wenn Selbstbestimmung, Spielräume, Kommunikation, Lernmöglichkeiten, Gruppenbezüge und ein gutes Betriebsklima ermöglicht werden. Ein Baustein davon ist das Führen bzw. Arbeiten mit Zielvereinbarungen in den Bereichen, in denen es arbeitsplatzbezogene Vorteile bringt.</p> <p>Mit Zielvereinbarungen legen Führungskraft und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter konkret quantitative und/oder qualitative Ziele fest, die diese in einem festgelegten Zeitraum erreichen sollen. Als Personalführungskonzept werden sie mit der Absicht eingeführt, Produktivität, Kundenorientierung, Flexibilität und Qualität in der Verwaltung zu erhöhen.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Ermöglichung eines eigenverantwortlichen und effizienten Arbeitens.■ Befreiung von Bevormundung und Kontrolle.■ Erhöhung der Autonomie und Identifikation.■ Förderung von Leistungsbereitschaft, Teamgeist sowie Mitarbeiterzufriedenheit.■ Förderung von Motivation und Kreativität.■ Klarheit und Ordnung über bestehende Aufgaben und zu erreichende Ziele.■ Unterstützung bei der Bewältigung komplexer Aufgaben.■ Entlastung von Vorgesetzten in ihren Führungsaufgaben.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Konzeptionelle Ausarbeitung eines Zielvereinbarungssystems



3.2.4.11 Leistungsorientierte Bezahlung/ Leistungsprämien

Charakterisierung/ Bedeutung	<p><u>Leistungsorientierte Bezahlung:</u></p> <p>Die leistungsorientierte Bezahlung gemäß § 18 TVöD wird für die Tarifbeschäftigten der Stadtverwaltung Koblenz seit 2007 (für den Bereich Forst seit 2009) praktiziert. Im Vordergrund steht die ständige Kommunikation über die Arbeitsergebnisse, Ziele, Strukturen und Prozesse. Dort, wo es gelingt mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einen wertschätzenden Dialog über Art, Menge und Qualität der zu erbringenden Arbeitsleistung einzutreten, können sich mittel- und langfristig Veränderungsprozesse mit dem Ziel einer Qualitätsverbesserung etablieren. Die mit der leistungsorientierten Bezahlung verknüpfte Kommunikation ist als stetige Wahrnehmung von Führungs- und Steuerungsinstrumenten durch die Führungskräfte wie auch als Chance der Personalentwicklung für die Beschäftigten zu sehen.</p> <p><u>Leistungsprämien:</u></p> <p>Die Stadtverwaltung Koblenz gewährt Beamtinnen und Beamten Leistungsprämien nach Maßgabe der Landesverordnung der §§ 27 und 42a des Bundesbesoldungsgesetzes vom 14.04.1999 und gemäß den Richtlinien der Stadt Koblenz zur Gewährung von Leistungsprämien. Eine Leistungsprämie kann gewährt werden, wenn die Beamtin bzw. der Beamte eine besondere herausragende Leistung erbringt oder erbracht hat.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Erhöhung des Engagements und der Verantwortung.■ Bessere Identifikation mit den Arbeitsinhalten.■ Steigerung der Arbeitsquantität und -qualität.■ Leistungsnähere Bezahlung.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Die Bedeutung der Leistungsorientierten Bezahlung und der Leistungsprämien wird regelmäßig im Rahmen von Führungskräftequalifizierungen herausgestellt.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Dienstvereinbarung Leistungsorientierte Bezahlung (LOB, Stand 4/2011)■ Richtlinien zur Gewährung von Leistungsprämien bei der Stadt Koblenz (Stand 8/2009)



3.2.5 Personalerhaltung und Personalbindung

3.2.5.1 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Unter dem Betrieblichem Gesundheitsmanagement ist ein langfristig angelegter, ganzheitlich orientierte Lern- und Entwicklungsprozess zu verstehen, bei dem alle Maßnahmen berücksichtigt werden, die die individuelle Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ebenso fördern wie die Arbeitsorganisation, die Arbeitsumgebung und die Arbeitsprozesse. Es geht dabei nicht um die Frage „Was macht krank“, sondern „Was erhält Menschen gesund?“ Denn gesunde, motivierte und gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind sowohl in sozialer als auch in ökonomischer Hinsicht Voraussetzung für die Bewältigung anstehender Aufgaben und bedeutsame Grundlage für den zukünftigen Erfolg der Stadtverwaltung Koblenz als Dienstleister.</p> <p>Um die Leistungsfähigkeit aller und einen Know-how-Erhalt gewährleisten zu können, steigt die Bedeutung und der Bedarf an gesunderhaltenden Maßnahmen. Es geht im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements auch um den zielgerichteten und systematischen Umgang mit Konflikten. Darüber hinaus ist das Gesundheitsmanagement ein wichtiger Baustein für die Arbeitgeberattraktivität der Verwaltung.</p> <p>Im besonderen Fokus des Gesundheitsmanagements stehen zukünftig die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Außendienst, die unter Umständen unter (altersbedingten) gesundheitlichen Beeinträchtigungen leiden.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Stärkung und Erhaltung individueller Gesundheit.■ Erhalt und Förderung der Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft .■ Verringerung von krankheitsbedingten Fehlzeiten.■ Stärkung von gesundheitsbewussten Verhalten.■ Konstruktive Bewältigung bzw. Lösung von Konfliktsituationen.■ Förderung der Mitarbeitermotivation und -zufriedenheit.■ Steigerung des Images und des Wettbewerbsvorteils der Stadtverwaltung Koblenz.



Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Altersgerechte Gestaltung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsplätze.■ Ausarbeitung eines Qualifizierungskonzeptes für Außendienstmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, bei denen ein Wechsel dem Grunde nach möglich ist (z.B. Ordnungsamt).■ Bedarfsorientierte Implementierung von Gesundheitszirkeln, um gesundheitlich bedeutsame Belastungen zu erkennen und zu minimieren bzw. abzubauen.■ Förderung einer wertschätzenden und gesundheitsfördernden Kommunikationsstruktur als Bestandteil der Verwaltungskultur.■ Bedarfsgerechtes Angebot von gesundheitsfördernden Fortbildungsangeboten inklusive der Sensibilisierung von Führungskräften.■ Erarbeitung eines Konzeptes zur effektiven Bewältigung von Konflikten.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Einstiegskonzept Betriebliches Gesundheitsmanagement bei der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 01/2008)■ Interne Gesundheitsstatistik 2010 der Stadtverwaltung Koblenz■ Tätigkeitsbericht des Betrieblichen Gesundheitsmanagements der Stadtverwaltung Koblenz, Ersterstellung zum 30.11.2011■ Dienstvereinbarung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 10/2005)■ Orientierungshilfen für Vorgesetzte im Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitern/-innen bei der Stadtverwaltung Koblenz



3.2.5.2 Betriebliches Eingliederungsmanagement

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist eine Aufgabe des Arbeitgebers und Teil des Betrieblichen Gesundheitsmanagements. Die Rechtsgrundlage ist § 84 Abs. 2 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX). Einsetzen soll das BEM, wenn ein/e Mitarbeiter/in im Laufe des letzten Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig war. Im Rahmen des Eingliederungsmanagements gilt es zu klären, was in der Verwaltung getan und ggf. geändert werden muss, damit eine Weiterbeschäftigung möglich ist.</p> <p>Zur Vorbereitung dieses Verfahrens findet ein gemeinsames Gespräch zwischen dem/der Mitarbeiter/in, der Fachabteilung und dem Personalamt und je nach Bedarf und Wunsch des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin mit Sonstigen (z.B. Personalrat, innerbetriebliche Gesundheitsbeauftragte, Mitarbeiterberatung) statt, in dem das Verfahren und formale Aspekte besprochen und festgehalten werden. Ein Betriebliches Eingliederungsmanagement darf nur mit Zustimmung der betroffenen Person durchgeführt werden.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Arbeitsunfähigkeiten von Mitarbeitern/innen überwinden.■ Fehlzeiten verringern.■ Vorbeugung von erneuten Arbeitsunfähigkeiten.■ Bedarfsgerechter Einsatz der Fähigkeiten des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin, um diese/n am Arbeitsplatz zu erhalten.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Erarbeitung einer Konzeption zur Optimierung und Professionalisierung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.



3.2.5.3 Beurlaubung aus familiären Gründen und Wiedereinstieg

Charakterisierung/ Bedeutung	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus familiären Gründen für eine längere Zeit vom Dienst beurlaubt sind, benötigen eine besondere Art von Betreuung und Unterstützung. Die frühzeitige Information über alle mit der beruflichen Auszeit zusammenhängenden Fragen erleichtern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und schaffen für Beschäftigte und Arbeitgeber eine größere Planungssicherheit. Das Haupt- und Personalamt und die Vorgesetzten können sich dann rechtzeitig um eine geeignete Vertretungslösung bemühen und für die Beschäftigten eröffnen sich bereits vor der Beurlaubung Vorstellungen von verschiedenen Wiedereinstiegsmodellen.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Bessere Planbarkeit der Rückkehr und des Einsatzes von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.■ Unterstützung des Wiedereinstiegs von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.■ Langfristige Bindung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.■ Reduzierung der Kosten des Wiedereinstiegs.■ Erhaltung von Know-How.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Information der Beschäftigten während ihrer Abwesenheit über wichtige Neuerungen, allgemeine Informationen und Stellenausschreibungen.■ Strukturierte Durchführung von Beurlaubungs- und Rückkehrgesprächen.■ Erstellung eines Leitfadens zur Thematik „Beurlaubung und Wiedereinstieg“ mit Informationen und Hilfestellungen für die Gestaltung eines erfolgreichen Beurlaubungs- und Wiedereinstiegsprozesses. In diesem Leitfaden sollen Schritt für Schritt alle Phasen beleuchtet werden, die für eine Auszeit von Bedeutung sind - vom ersten Planungsgespräch über mögliche Maßnahmen während der Beurlaubung bis hin zur familienfreundlichen Arbeitsorganisation nach der Rückkehr am Arbeitsplatz.



Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Ausbau der Kinderbetreuungsmöglichkeiten; hier: Einrichtung reservierter Kontingentplätze in einer städtischen Kindertagesstätte.■ Optimierung des Wiedereinstiegs anhand gezielter Einarbeitungsprogramme.■ Verstärkte Möglichkeit von Heim- und Telearbeit.■ Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zum Wissenserhalt.■ Angebot von vielfältigen Teilzeitmodellen und Job-Sharing (soweit möglich).
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Zielvereinbarung zur Erlangung des Zertifikats zum audit berufundfamilie (vom 03/2010)■ Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (Stand 02/2008)■ Dienstvereinbarung über die Telearbeit bei der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 3/2011)



3.2.5.4 Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Unter der Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege ist die Möglichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verstehen, sich zugleich Beruf und Karriere einerseits und dem Leben in der Familie und der Betreuung von Kindern und pflegebedürftigen Personen andererseits zu widmen. Der englischsprachige Begriff "Work-Life-Balance" bezeichnet dabei im Allgemeinen ein anzustrebendes Gleichgewicht.</p> <p>Familienfreundlichkeit ist ein entscheidender Erfolgsfaktor, um zum einen neue Fachkräfte zu gewinnen und zum anderen das Potenzial der bereits in der Stadtverwaltung Beschäftigten als auch der noch nicht Beschäftigten zu aktivieren.</p> <p>Die Stadt Koblenz als Arbeitgeber und Dienstherr hat 2010 mit der Zertifizierung „audit berufundfamilie“ einen wirksamen Grundstein zur familienbewussten Personalpolitik gelegt. In insgesamt sieben Handlungsfeldern sind im Rahmen der Auditierung eine Reihe von Maßnahmen erarbeitet worden, die bis 2013 nach und nach umgesetzt werden. Es geht dabei um die sinnvolle Vereinbarung von Beruf und Familie und die Erhaltung und Bindung von erfahrenen und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Kostenreduzierung durch weniger familiär bedingte Fehlzeiten, Überbrückungs- und Qualifizierungskosten.■ Optimierung einer transparenten familienbewussten Personalpolitik zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.■ Steigerung des Images und der Wettbewerbsvorteile der Stadtverwaltung Koblenz.■ Ausbau der Beratungs- und Unterstützungsangebote für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen.■ Förderung der Gesunderhaltung und Lebensqualität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.■ Erhaltung und Motivation von qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.■ Steigerung der Arbeitsproduktivität.



Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Flexibilisierung der Arbeitszeit.■ Angebot von einzelfallspezifischen Teilzeitoptionen.■ Ausbau der Kinderbetreuungsmöglichkeiten: Einrichtung reservierter Kontingentplätze in einer städtischen Kindertagesstätte.■ Bedarfsgerechte Ausrichtung einer städtischen Kinderferienbetreuung in Kooperation mit dem Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales.■ Im Kontext „Pflege“: Information und Kommunikation sowie engere Zusammenarbeit mit dem Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales .■ Aufnahme von Vereinbarkeitsaspekten in die Führungskräfte- und Nachwuchsführungskräfte- Schulungen.■ Angebot von alternierender Telearbeit.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Zielvereinbarung zur Erlangung des Zertifikats zum audit berufundfamilie (vom 03/2010)■ Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (Stand 02/2008)■ Dienstvereinbarung über die Telearbeit bei der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 3/2011)



3.2.5.5 Frauenförderung

Charakterisierung/ Bedeutung	Engagierte und kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und an die Verwaltung zu binden gehört zu jeder erfolgsorientierten Personalmanagementstrategie. Umso bedeutender ist es, das hohe Qualifikationspotenzial von Frauen für die Verwaltung weiter zu erschließen und zu sichern und im Rahmen einer innovativen Personal- und Organisationsentwicklung zu fördern.
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Beseitigung von Unterrepräsentanzen.■ Chancengleichheit.■ Förderung der individuellen Berufsentwicklung von Frauen.■ Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.■ Erhöhung der Akzeptanz von Beurlaubungen.■ Weiterentwicklung von flexiblen Arbeitszeitmodellen.■ Angebot von Teilzeitarbeitsmöglichkeiten einschließlich der Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Möglichkeit an Teilzeit- und Telearbeitsplätzen auf allen Funktionsebenen.■ Gemäß § 7 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) Berücksichtigung von Frauen bei Einstellung, Beförderung und Vergabe höherwertiger Tätigkeit, sofern eine gleiche Eignung, Befähigung und fachliche Leistung gegeben ist und eine entsprechende Unterrepräsentanz nach § 4 Abs. 3 LGG besteht.■ Ausbau der Fortbildungsmöglichkeiten während der Beurlaubung.■ Ausbau von Kinderbetreuungsmöglichkeiten; Einrichtung reservierter Kontingentsplätze in einer städtischen Kindertagesstätte.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Frauenförderplan der Stadtverwaltung Koblenz, Fortschreibung zum 30.06.2010



3.2.5.6 Betriebliches Vorschlagswesen

Charakterisierung/ Bedeutung	<p>Das Betriebliche Vorschlagswesen ist ein partizipatives Optimierungssystem mit dem Ziel, das Ideenpotenzial aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung zu nutzen. Die Erkenntnis, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter im Rahmen ihrer bzw. seiner Gestaltungsspielräume zum Verwaltungserfolg und zur Verbesserung der eigenen Produkte, Dienstleistungen und Arbeitsabläufe beitragen kann, ist der Ansatzpunkt des Betrieblichen Vorschlagswesens. Von Bedeutung ist insbesondere die Wirkung des Signals: Die Verwaltung will die Erfahrung und das Potenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen.</p> <p>Voraussetzungen für den Erfolg des Vorschlagswesens ist eine möglichst große Transparenz des Verfahrens, eine zügige Bearbeitung und eine präzise Bewertung der Vorschläge.</p>
Ziele	<ul style="list-style-type: none">■ Verbesserung von Produkten und Abläufen.■ Verbesserung der Qualität.■ Erzielung von Einsparungen.■ Förderung der Kreativität und Motivation.■ Erhaltung und Verbesserung des Sozialklimas.■ Gesunderhaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.■ Förderung der Mitarbeiteridentifikation mit der Verwaltung.■ Unterstützung der Mitarbeiterentwicklung.
Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">■ Überarbeitung bzw. Anpassung der Richtlinie und eine damit einhergehende Weiterentwicklung des Betrieblichen Vorschlagswesens.■ Herausstellung der Bedeutung des Betrieblichen Vorschlagswesens im Rahmen von Führungskräftequalifizierungen.
Weiterführende Informationen (siehe Anhang)	<ul style="list-style-type: none">■ Richtlinien für das Vorschlagswesen bei der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 4/1997)

3.3 Personalmanagementmonitoring

Für ein wirksames Personalmanagement ist eine systematische Planung und Evaluation der laufenden Prozesse notwendig. Monitoring ist ein Instrument zur Verbesserung von Entscheidungsgrundlagen, indem es Daten beobachtet, bereitstellt und bewertet und damit Transparenz über Entwicklungen und hiermit verbundene Prozesse und Zustände fördert.

Um der Funktion eines Controlling-Instruments gerecht zu werden, zielt das Personalmanagementmonitoring darauf ab, den Erfolg der Personalstrategie „sichtbar“ zu machen. Mithilfe von Indikatoren werden dabei transparente Informationen für Politik und Verwaltung zur Verfügung gestellt. Das Monitoring fungiert hier zum einen als **Planungsinstrument**, durch das Probleme und Handlungsbedarfe rechtzeitig erkannt werden. Des Weiteren erfüllt das Personalmanagementmonitoring eine **Evaluationsfunktion** zur Messung von Erfolgen und Misserfolgen, sodass erkennbar wird, ob die bestehenden und vollzogenen Maßnahmen wirksam sind.

Im Steuerungskreislauf des Personalmanagements ergeben sich folgende Anforderungen bzw. Handlungsschritte an den strategischen Prozess:

ABB. 20: DER STRATEGISCHE PROZESS IM PERSONALMANAGEMENT





Die Umsetzung des Personalmanagementmonitorings erfolgt anhand statistischer Kennzahlen. Kennzahlen bilden Sachverhalte in quantitativer und verdichteter Form ab und sind besonders geeignet, Beziehungen herzustellen und damit steuerungsrelevante Aspekte zu beleuchten, Analysen anzuregen und Entscheidungen zu unterstützen.

Die Zuordnung der Kennzahlen erfolgt nach den in Kapitel 3.1 aufgezeigten fünf Handlungsfeldern der Personalmanagementstrategie:

1 Personalbedarfsplanung

- 1.1 Anzahl Mitarbeiter/innen Kernverwaltung
- 1.2 Anzahl Mitarbeiter/innen Eigenbetriebe
- 1.3 Frauen-/Männeranteil
- 1.4 Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad
- 1.5 Prozentsatz nach Beschäftigungsumfang
- 1.6 Alterstruktur
- 1.7 Durchschnittsalter der Mitarbeiter/innen
- 1.8 Frauen-/Männeranteil in Führungspositionen

2 Personalmarketing und Personalauswahl

- 2.1 Anzahl Bewerber/innen pro Stellenbesetzung/Ausschreibung
 - 2.1.1 Auszubildende und Anwärter/innen
 - 2.1.2 Sonstige Stellenbesetzungen
- 2.2 Anzahl der Bewerber/innen, die nach Stellenzusage absagen
 - 2.2.1 Auszubildende und Anwärter/innen
 - 2.2.2 Sonstige Stellenbesetzungen
- 2.3 Einstellungsquote
 - 2.3.1 Auszubildende und Anwärter/innen
 - 2.3.2 Sonstige Stellenbesetzungen
- 2.4 Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens bei sonstigen Stellenbesetzungen



3 Personalentwicklung

- 3.1 Anzahl Auszubildende/ Nachwuchskräfte
- 3.2 Anzahl Absolventen Ausbildung/ Studium/Lehrgang
- 3.3 Übernahmequote Auszubildende
- 3.4 Interne Führungskräfteseminare „Anzahl der Teilnehmer/innen“
- 3.5 Sonstige interne Personalentwicklungsseminare „Anzahl der Teilnehmer/innen“
- 3.6 Fortbildungsaufwendungen je Mitarbeiter/in

4 Personalerhaltung und Personalbindung

- 4.1 Fluktuationsrate
- 4.2 Eigenkündigungsquote
- 4.3 Überstunden/Mehrarbeit pro Vollzeitäquivalent
- 4.4 Durchschnittliche Dauer der abgeschlossenen Elternzeit/ Beurlaubung
- 4.5 Krankenquote

Die Erhebung des Personalmanagementmonitorings erfolgt jährlich in Zusammenarbeit mit der Statistikstelle der Stadt Koblenz. Im Zuge der Fortschreibung des Personalmanagementkonzeptes und seiner (messbaren) Ziele und Maßnahmen soll das Monitoring um entsprechende Merkmale und Kennzahlen weiterentwickelt werden.



4 Personalkosten

4.1 Begriff

Durch die Einführung der Doppik zum Haushaltsjahr 2009 wurde die bisherige kameralistische Haushaltsführung durch ein Rechnungswesen nach den Regeln der doppelten Buchführung abgelöst.

An die Stelle der Veranschlagung von Einnahmen und Ausgaben im Verwaltungs- und Vermögenshaushalt trat ein dem Handelsrecht entlehntes System

- der Buchung von Erträgen und Aufwendungen in Ergebnishaushalt und Ergebnisrechnung,
- des Nachweises von Ein- und Auszahlungen einschließlich der Investitionstätigkeit in Finanzhaushalt und Finanzrechnung sowie
- der Darstellung des kommunalen Vermögens, des Eigenkapitals und der Schulden in der Bilanz.

Unter Personalkosten werden in diesem Konzept verstanden:

1. Personalaufwendungen

(Kontengruppe 50 bzw. Zeile 11 des Ergebnishaushaltes)

- **Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Tätige**

In dieser Gruppe sind die Ortsvorsteher, Rats- und Ausschussmitglieder und sonstige ehrenamtlich Tätige, insbesondere der freiwilligen Feuerwehren zugeordnet.

- **Bezüge der Beamtinnen und Beamten**

- **Entgelte der Beschäftigten**

- **Vergütungen sonstiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Zu den „sonstigen Mitarbeitern“ werden insbesondere Beschäftigungsverhältnisse wie die der Abrufkräfte, Verkehrszähler oder der Statisten und produktionsbezogen eingestellten Künstler des Stadttheaters gezählt.



- **Arbeitgeberbeiträge zu Versorgungskassen**

Sie beinhalten die ergänzenden Altersvorsorgemaßnahmen der Bediensteten im Öffentlichen Dienst.

- **Arbeitgeberbeiträge zu den gesetzlichen Sozialversicherungen**

Neben den Beiträgen zur Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen- und Rentenversicherung werden die Umlagen zur gesetzlichen Unfallversicherung hierzu gerechnet.

- **Beihilfen, Unterstützungsleistungen und dergleichen**

Abgesehen von den Leistungen an Beamtinnen und Beamte, Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger sowie Hinterbliebene fallen hierunter auch die Beihilfen und Unterstützungsleistungen an Beschäftigte, die bereits vor dem 01.01.1999 im Öffentlichen Dienst tätig waren.

- **Sonstige Personalnebenaufwendungen**

Hierzu gehören unter anderem Trennungsgeld, Prämien im Vorschlagswesen, Leistungsprämien u.ä.

sowie als nicht zahlungswirksame Bestandteile der Personalaufwendungen

- **Zuführungen zu den Rückstellungen für Pensionen**

Für die verursachungsgerechte Zuordnung künftiger Versorgungslasten werden in dem Jahr der wirtschaftlichen Entstehung bilanzielle Rückstellungen gebildet, um den Ressourcenverbrauch periodengerecht zu dokumentieren.

- **Zuführungen zu den Rückstellungen für Beihilfen**

Für künftige Beihilfeleistungen werden adäquat Rückstellungen in der Bilanz ausgewiesen.

- **Zuführungen zu den Rückstellungen für den Ehrensold ehem. Ortsvorsteher**

Für künftige Ehrensoldzahlungen nach dem Landesgesetz über die Zahlung eines Ehrensoldes an frühere ehrenamtliche Bürgermeister, Beigeordnete und Ortsvorsteher (Ehrensoldgesetz) werden ebenfalls Rückstellungen gebildet.



- **Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub, Überstunden u.ä.**

Dem Grundsatz der periodengerechten Zuordnung folgt auch die Bildung von Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub, Überstunden u.ä.

Ohne dieses Korrektiv würde das Verhältnis zwischen Arbeitsleistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Kosten im Jahr der wirtschaftlichen Entstehung und der Abgeltung i.d.R. im Folgejahr nicht objektiv darzustellen sein.

2. Versorgungsaufwendungen

(Kontengruppe 51 bzw. Zeile 12 des Ergebnishaushaltes)

- **Versorgungsbezüge der Ruhestandsbeamtinnen und -beamten sowie der Hinterbliebenen**

4.2 Entwicklung der Personalkosten 2006 bis 2013

Die Entwicklung der Personalkosten ist maßgeblich von zwei Einflussfaktoren abhängig.

Auf der einen Seite steht die Größe und Zusammensetzung des Personalkörpers.

Hier zu differenzieren nach:

- *Beschäftigungsstatus*

Beamtinnen und Beamte / Tarifbeschäftigte unterliegen unterschiedlichen dienst- und arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen mit verschiedenen Entwicklungs- und Steuerungspotentialen.

- *Altersstruktur*

Ein steigender Altersdurchschnitt bewirkt grundsätzlich steigende Personalkosten, da nach dem Erfahrungsstufenprinzip Ältere höher entlohnt werden.

- *Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung*

Die Teilzeitbeschäftigung bewirkt zwar grundsätzlich eine anteilige Vergütung, jedoch führt eine hohe Teilzeitquote zu hohen Sachkosten eines Arbeitsplatzes, sofern Teilzeitkräfte über eigene Arbeitsplätze verfügen.

Auf der anderen Seite stehen die durch Gesetz festgelegten Besoldungserhöhun-



gen und die durch Tarifvertrag vereinbarten Tarifierhöhungen sowie die Höhe der Versorgungskassen- und Sozialversicherungsbeiträge bei den Beschäftigten.

Nachfolgend werden die Besoldungs- und Tarifierhöhungen sowie die Personalkosten im Haushalt der Kernverwaltung dargestellt:

ABB. 21: BESOLDUNGS- UND TARIFIERHÖHUNGEN

Statusgruppe	Datum	Besoldungs- und Tarifierhöhungen
Beschäftigte	01.04.2007	Einmalzahlung 150 €
	01.07.2007	Einmalzahlung 150 €
	01.01.2008	+ 3,1%
	01.01.2009	+ 2,8%
	01.01.2010	+ 1,2%
	01.01.2011	+ 0,6%
	01.08.2011	+ 0,5%
	01.03.2012	+ 3,5%
	01.01.2013	+ 1,4%
	01.08.2013	+ 1,4%
Beamtinnen	01.07.2007	+ 0,5%
und	01.07.2008	+ 0,5%
Beamte	01.03.2009	+ 3,0%
	01.03.2010	+ 1,2%
	01.04.2011	+ 1,5%
	01.01.2012	+ 1,0%
	01.01.2013	+ 1,0%
	01.01.2014	+ 1,0%
	01.01.2015	+ 1,0%
	01.01.2016	+ 1,0%



ABB. 22: PERSONALKOSTEN IM HAUSHALT DER KERNVERWALTUNG 2006 BIS 2010

Konto	Bezeichnung	Ergebnis 2006	Ergebnis 2007	Ergebnis 2008	Ergebnis 2009	vorl. Ergebnis 2010
50100	Aufwendungen für ehrenamtlich Tätige	367.584 €	376.155 €	409.795 €	442.897 €	417.954 €
50210	Dienstbezüge Beamte	14.285.142 €	14.593.268 €	16.035.085 €	15.767.776 €	16.338.395 €
50220	Bezüge Arbeitnehmer	32.760.954 €	33.532.876 €	35.024.766 €	38.413.041 €	38.898.152 €
50290	Bezüge Sonstige	4.458.069 €	4.239.579 €	4.333.273 €	162.835 €	157.801 €
50300	Beiträge zu Versorgungskassen	2.268.544 €	2.325.760 €	2.463.062 €	3.414.153 €	3.335.088 €
50400	Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung	6.662.839 €	6.629.125 €	6.736.419 €	7.766.941 €	7.965.638 €
50500	Beihilfen, Unterstützungsleistungen u.ä.	2.127.648 €	2.092.515 €	2.496.304 €	2.594.701 €	2.653.041 €
50600	Personalnebenaufwendungen	40.030 €	47.059 €	47.261 €	26.774 €	30.543 €
50711	Pensionsrückstellungen	keine Berücksichtigung in der Kameralistik			4.969.550 €	2.310.895 €
50712	Beihilferückstellungen				796.893 €	400.004 €
50791	Ehrensoldrückstellungen				91.159 €	- €
50800	Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub, Überstunden u.ä.				349.031 €	491.173 €
51100	Versorgungsaufwendungen	6.506.733 €	6.557.263 €	7.083.713 €	7.216.027 €	6.521.324 €
Summen der BAB Zeile 11 "Personalaufwendungen"		62.970.810 €	63.836.337 €	67.545.965 €	74.795.751 €	72.998.684 €
Summen der BAB Zeile 12 "Versorgungsaufwendungen"		6.506.733 €	6.557.263 €	7.083.713 €	7.216.027 €	6.521.324 €
Gesamtsummen exklusive der Rückstellungen zur Vergleichbarkeit nach kameralistischer (Geldverbrauch) und doppischer (Ressourcenverbrauch) Rechnungsart		69.477.543 €	70.393.600 €	74.629.678 €	75.805.146 €	76.317.935 €
Gesamtsummen inklusive der Zuführungen zu den bilanziellen Rückstellungen		69.477.543 €	70.393.600 €	74.629.678 €	82.011.779 €	79.520.008 €



ABB.23: PLANUNG DER PERSONALKOSTEN IM HAUSHALT DER KERNVERWALTUNG 2011 BIS 2013

Konto	Bezeichnung	Ansatz 2011	Ansatz 2012	Ansatz 2013
50100	Aufwendungen für ehrenamtlich Tätige	522.091 €	539.996 €	451.583 €
50210	Dienstbezüge Beamte	16.619.956 €	17.319.519 €	17.733.496 €
50220	Bezüge Arbeitnehmer	38.271.020 €	41.339.219 €	42.367.689 €
50290	Bezüge Sonstige	1.940.996 €	841.728 €	797.007 €
50300	Beiträge zu Versorgungskassen	3.085.259 €	3.484.808 €	3.730.859 €
50400	Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung	8.141.610 €	8.519.678 €	9.034.988 €
50500	Beihilfen, Unterstützungsleistungen und dergleichen	2.644.091 €	2.644.091 €	2.749.754 €
50600	Personalnebenaufwendungen	55.144 €	47.450 €	39.339 €
50711	Pensionsrückstellungen	2.093.325 €	3.251.130 €	3.108.770 €
50712	Beihilferückstellungen	324.164 €	537.095 €	569.892 €
50791	Ehrensoldrückstellungen	91.159 €	91.172 €	4.941 €
50800	Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub, Überstunden u.ä.	- €	- €	- €
51100	Versorgungsaufwendungen	7.314.949 €	7.193.285 €	7.199.357 €
Summen der BAB Zeile 11 "Personalaufwendungen"		73.788.815 €	78.615.886 €	80.588.320 €
Summen der BAB Zeile 12 "Versorgungsaufwendungen"		7.314.949 €	7.193.285 €	7.199.357 €
Gesamtsummen exklusive der Rückstellungen zur Vergleichbarkeit nach kameralistischer (Geldverbrauch) und doppischer (Ressourcenverbrauch) Rechnungsart		78.595.116 €	81.929.774 €	84.104.073 €
Gesamtsummen inklusive der Zuführungen zu den bilanziellen Rückstellungen		81.103.764 €	85.809.171 €	87.787.676 €

(Hinweis: Der Ansatz 2012 beinhaltet nicht den Tarifabschluss des TVöD 2012 i.H.v 3,5%. In der Planung war die Anhebung der Entgelte um 2,25% angenommen worden.)



4.3 Prognose der Personalkosten bis 2020

4.3.1 Grundlagen des Prognosemodells

Zielgrößen:

Vorausberechnung der (1) Dienstbezüge Beamtinnen und Beamte und (2) Bezüge Beschäftigte (incl. Sonstige) im Kalenderjahr.

→ mögliche Hochrechnung auf Gesamtkosten mittels fester Quoten der vorliegenden Rechnungsjahre.

Personenkreis:

Personalstandsstatistik relevanter Personenkreis ohne Eigenbetriebe.

Berücksichtigte Einflussgrößen auf die Personalkostenentwicklung:

- ⇒ durchschnittliche Personalkosten (→ Bezüge) je Vollzeitäquivalent (VZÄ) pro Jahr, differenziert nach den beiden Statusgruppen Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte im Basisjahr 2010
- ⇒ Jährliche Anpassung der Kosten je VZÄ unter Verwendung von Annahmen zu zukünftigen Besoldungs- und Tarifierungen
- ⇒ Altersbedingtes Ausscheiden von Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten in den Jahren 2012 bis 2020 (in 2012 ebenfalls berücksichtigt: Austritt aufgrund auslaufender Befristungen)
- ⇒ Umsetzung des Eckwertebeschlusses unter Berücksichtigung von definierten Schutzbereichen

Hinweis: Der im nachfolgenden verwendete Begriff „Personalkosten“ bezieht sich nur auf die Konten 50210, 50220 und 50290. Beiträge zu Versorgungskassen, zur gesetzlichen Sozialversicherung usw. sind im ersten Aufschlag des Prognosemodells nicht berücksichtigt. Aufgrund ihrer unmittelbaren Abhängigkeit von den Bezügen ist eine „Hochrechnung“ auf der Basis der vorliegenden Rechnungsergebnisse möglich.



4.3.2 Berechnungsmodule

Modul 1: Anzahl der Vollzeitäquivalente differenziert nach Statusgruppen für das Basisjahr 2010

ABB. 24: ERMITTLUNG DER DURCHSCHNITTLICHEN KOSTEN JE VZÄ IM BASISJAHR 2010

	(Dienst-)Bezüge	Vollzeitäquivalente	Kosten je VZÄ
Beamte	16.338.395 €	428,5	38.130 €
Beschäftigte	39.055.953 €	1.062,6	36.756 €
Summe	55.394.348 €	1.491,0	37.151 €

Zur Berechnung der durchschnittlichen Personalkosten je VZÄ wird die Summe der Bezüge lt. vorläufigem Rechnungsergebnis für das Jahr 2010 auf die über die vorliegenden Quartalsdaten gemittelten VZÄ bezogen.

Modul 2: Zeitliche Entwicklung der Kosten je VZÄ unter Verwendung von Annahmen über die zukünftigen Tarif- und Besoldungsanpassungen

Auf der Basis der im Zeitraum 2008 bis 2013 vereinbarten tariflichen Anpassungen wird das Status-Quo-Szenarium zugrunde gelegt. Es geht davon aus, dass in den Jahren 2014 bis 2020 eine jährliche Anpassung in Höhe des Mittelwerts im Stützzeitraum 2008 bis 2020 erfolgt. Das Berechnungsmodell lässt jedoch flexible Änderungen dieser Annahmen zu.



ABB. 25: ENTWICKLUNG DER JÄHRLICHEN PERSONALKOSTEN JE VZÄ

Jahr	Tarfliche Anpassungen*		Personalkosten je VZÄ	
	Beamte	Beschäftigte	Beamte	Beschäftigte
2010	1,2%	1,2%	38.130 €	36.756 €
2011	1,5%	0,8%	38.702 €	37.051 €
2012	1,0%	3,5%	39.089 €	38.347 €
2013	1,0%	1,9%	39.480 €	39.076 €
2014	1,0%	2,2%	39.875 €	39.942 €
2015	1,0%	2,2%	40.274 €	40.827 €
2016	1,0%	2,2%	40.676 €	41.732 €
2017	1,2%	2,2%	41.183 €	42.658 €
2018	1,2%	2,2%	41.695 €	43.603 €
2019	1,2%	2,2%	42.214 €	44.570 €
2020	1,2%	2,2%	42.739 €	45.558 €
Annahmen:				
<i>Beschäftigte 2014 bis 2020 = Mittelwert der Jahre 2008 bis 2013</i>				
<i>Beamte 2017 bis 2020 = Mittelwert der Jahre 2008 bis 2016</i>				

Unter den Annahmen des Status-Quo-Modells erhöhen sich die jährlichen Personalkosten bis zum Jahr 2020 bei den Beamtinnen und Beamten um insgesamt 13,9 %, bei den Beschäftigten um 23,9 %.

4.3.2.1 Modul 3: Vorausberechnung des Personalbestands (Anzahl VZÄ) in den Jahren 2012 bis 2020

In die Vorausberechnung des Personalbestandes im Zeitraum 2012 bis 2020 fließt ausschließlich das Mengengerüst des altersbedingt ausscheidenden Personals ein. Unter Berücksichtigung des Eckwertebeschlusses wird davon ausgegangen, dass in jedem Jahr 50 % der ausscheidenden VZÄ nicht wiederbesetzt werden und aus der zukünftigen Personalkostenrechnung (Bezüge) herausfallen. Dies betrifft nicht die so genannten Schutzbereiche, bei denen von einer 100%igen Wiederbesetzung ausgegangen wird. Sie werden von der Politik fest zu legen sein; für die nachfolgenden modellhaften Berechnungen wurde von folgender Eingrenzung ausgegangen: Eigenbetriebe, Amt für Brand- und Katastrophenschutz, Stadttheater, Kommunalen Sozialdienst und örtliche Betreuungsbehörde, Erzieherinnen und Erzieher, Vollzugsbeamte und Hilfspolizisten des Ordnungsamtes, Förster und Waldarbeiter.



Die Summe der innerhalb eines Jahres wegfallenden (= nicht mehr wiederbesetzten) VZÄ muss in der Kostenrechnung über das gesamte Kalenderjahr aufgeteilt und addiert werden. Ein Beispiel dazu: Wird für das Kalenderjahr 2013 ein Volumen von insgesamt wegfallenden 12 VZÄ ermittelt, so wirken sich diese im Kalenderjahr 2013 noch nicht voll auf die Entlastung bei den Bezügen aus. Unter der Annahme, dass die 12 VZÄ gleichmäßig über das Jahr verteilt ausscheiden (hier von Januar bis Dezember je 1 VZÄ) ergibt sich für das gesamte Jahr 2013 ein Einsparvolumen von nur 6,5 VZÄ. Die für das jeweilige Kalenderjahr kostenrelevanten VZÄ-Volumina sind in der nachfolgenden Tabelle in den Spalten 5 (Beamtinnen und Beamte) und 9 (Beschäftigte) ausgewiesen.

ABB. 26: ALTERSBEDINGT AUSSCHIEDENDE VOLLZEITÄQUIVALENTE

	Beamte			kosten- wirksam im Kalenderjahr	Beschäftigte			kosten- wirksam im Kalenderjahr
	insgesamt	ohne Schutz- bereiche	ohne Wieder- besetzung		insgesamt	ohne Schutz- bereiche	ohne Wieder- besetzung	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Anzahl VZÄ							
2012	2,50	0,50	0,25	0,14	46,78	15,99	8,00	4,33
2013	6,00	2,00	1,00	0,54	16,29	5,39	2,69	1,46
2014	3,00	1,00	0,50	0,27	17,11	7,17	3,59	1,94
2015	6,00	3,00	1,50	0,81	27,80	18,45	9,22	5,00
2016	7,50	4,50	2,25	1,22	25,27	7,90	3,95	2,14
2017	9,50	4,50	2,25	1,22	39,49	15,74	7,87	4,26
2018	6,00	5,00	2,50	1,35	29,49	21,38	10,69	5,79
2019	12,60	9,60	4,80	2,60	30,71	17,54	8,77	4,75
2020	7,70	5,70	2,85	1,54	37,16	18,46	9,23	5,00



ABB. 27: ENTWICKLUNG DES PERSONALBESTANDES IN VOLLZEITÄQUIVALENTEN

Jahr	Beamte		Beschäftigte	
	Bestand am Jahresende	Kostenwirksamer Bestand	Bestand am Jahresende	Kostenwirksamer Bestand
	Anzahl VZÄ			
2011	420,3	422,3	1.047,4	1.058,1
2012	420,1	420,2	1.039,4	1.043,0
2013	419,1	419,5	1.036,7	1.037,9
2014	418,6	418,8	1.033,1	1.034,7
2015	417,1	417,7	1.023,9	1.028,1
2016	414,8	415,8	1.019,9	1.021,7
2017	412,6	413,6	1.012,1	1.015,7
2018	410,1	411,2	1.001,4	1.006,3
2019	405,3	407,5	992,6	996,6
2020	402,4	403,7	983,4	987,6

Demzufolge wird durch Umsetzung des Eckwertebeschlusses der Personalbestand bis zum 31.12.2020 gegenüber 2010 um insgesamt 98,1 VZÄ bzw. 6,6 % reduziert. Auf die Beamtinnen und Beamten entfallen 25,2 VZÄ (Reduktion um 5,9 %), auf die Beschäftigten 72,9 VZÄ (Reduktion um 6,9%).

Modul 4: Berechnung der jährlichen Personalkosten im Zeitraum 2011 bis 2020

Im abschließenden Berechnungsschritt werden die ermittelten kostenrelevanten VZÄ-Bestände mit den durchschnittlichen Personalkosten je VZÄ multipliziert, um die Gesamtkosten (= Bezüge) für die einzelnen Statusgruppen zu ermitteln.

Unter den zugrunde gelegten Annahmen werden die Einspareffekte durch die Umsetzung des Eckwertebeschlusses von den Bezügeanpassungen bei weitem übertroffen. Insgesamt steigen die Aufwendungen für die Bezüge im Jahr 2020 um über 7 Mio € oder 12,8 % gegenüber der vorläufigen Rechnung für 2010.

Ohne Umsetzung des Eckwertebeschlusses (unveränderter Personalbestand 2011) würden die Personalkosten in dieser modellhaften Berechnung um rd. 4 Mio € höher liegen.

Eine Stabilisierung der Kosten auf dem heutigen Niveau würde bei gegebener VZÄ-Entwicklung eine durchschnittliche Besoldungs- bzw. Tarifierhöhung von 0,35 % (Beamtinnen und Beamte) und 0,25 % (Beschäftigte) pro Jahr voraussetzen.



ABB. 28: ENTWICKLUNG DER PERSONALKOSTEN 2011 BIS 2020

	Beamte			Beschäftigte			Kosten insgesamt
	VZÄ	Kosten pro VZÄ	Kosten insgesamt	VZÄ	Kosten pro VZÄ	Kosten insgesamt	
2011	422,3	38.702 €	16.342.012 €	1.058,1	37.051 €	39.201.847 €	55.543.859 €
2012	420,2	39.089 €	16.423.915 €	1.043,0	38.347 €	39.997.959 €	56.421.874 €
2013	419,5	39.480 €	16.562.245 €	1.037,9	39.076 €	40.557.652 €	57.119.897 €
2014	418,8	39.875 €	16.698.792 €	1.034,7	39.942 €	41.329.763 €	58.028.555 €
2015	417,7	40.274 €	16.823.828 €	1.028,1	40.827 €	41.974.809 €	58.798.638 €
2016	415,8	40.676 €	16.914.527 €	1.021,7	41.732 €	42.639.532 €	59.554.059 €
2017	413,6	41.183 €	17.032.358 €	1.015,7	42.658 €	43.325.684 €	60.358.042 €
2018	411,2	41.695 €	17.144.856 €	1.006,3	43.603 €	43.876.291 €	61.021.147 €
2019	407,5	42.214 €	17.200.088 €	996,6	44.570 €	44.418.738 €	61.618.825 €
2020	403,7	42.739 €	17.254.128 €	987,6	45.558 €	44.992.439 €	62.246.567 €

Abschließende Bemerkungen

Das vorliegende Vorausberechnungsmodell kann nur als „erste Annäherung“ verstanden werden. Eine Hochrechnung auf die Gesamtkosten unter Berücksichtigung z.B. der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung erscheint auf der Basis der hier ermittelten Zahlen belastbar, da die Quoten in den vorliegenden Rechnungsjahren sehr stabil waren.

In die Vorausberechnung fließt jedoch nur die Fluktuationsgröße „altersbedingt ausscheidendes Personal mit Umsetzung des Eckwertebeschlusses“ ein. Die in den kommenden Jahren möglicherweise aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen neu einzurichtenden Stellen sind nicht berücksichtigt. Auch der tendenziell älter werdende Personalbestand und die zu erwartende strukturelle Verschiebung in Richtung höherer Besoldungs- und Tarifgruppen dürften die vorausberechneten Werte nach oben korrigieren. Dagegen wirken sich die hier nicht berücksichtigten befristeten Verträge kostensenkend aus. In den kommenden Jahren sollte das Vorausberechnungsmodell - auch mittels der immer belastbarer werdenden Datenbasis - systematisch ausgebaut und differenziert werden.



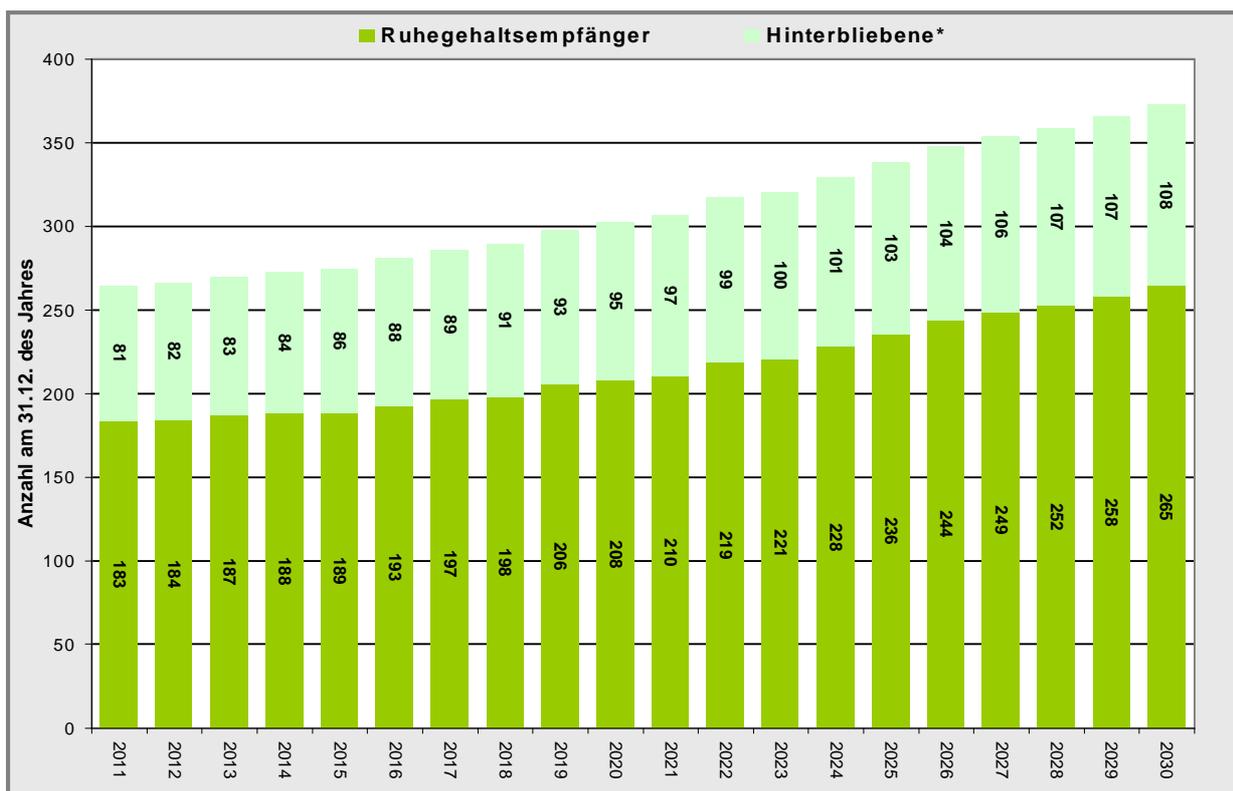
4.4 Prognose der Versorgungslasten bis 2030

Unter den in den einleitenden Kapiteln skizzierten Voraussetzungen wird die Zahl der Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger der Stadt Koblenz nach einem sprunghaften Anstieg im Laufe des Jahres 2012 zunächst nur geringfügig weiter steigen. In der zweiten Hälfte des laufenden Jahrzehnts ist jedoch mit einer Dynamisierung des Zuwachses zu rechnen. 2020 werden demnach bereits 305 Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger erwartet, also fast ein Fünftel mehr als zu Beginn des Jahres 2011. Im darauf folgenden Jahrzehnt ist mit einer weiteren Beschleunigung des Zuwachses im Bestand der Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger zu rechnen. Da diese Zahl überproportional steigen wird, wirkt sich dies auch auf einen beschleunigten Anstieg der Versorgungslasten aus.



ABB. 29: VORAUSSCHÄTZUNG DER VERSORGUNGSEMPFÄNGER DER STADT KOBLENZ NACH VERSOR- GUNGSART UND LAUFBAHNGRUPPE

	Bestand	Prognose zum Jahresende ...					Ver- änderung
	01.01.2011	2011	2012	2013	2015	2020	
	Anzahl						
Versorgungsempfänger**	259	265	266	269	275	303	+ 44
davon:							
Ruhegehalt	178	183	184	187	189	208	+ 30
darunter im							
Höheren Dienst	38	39	39	39	40	44	+ 6
Gehobenen Dienst	77	80	80	81	82	90	+ 13
Mittleren Dienst	62	64	64	65	66	73	+ 10
Einfachen Dienst	1	1	1	1	1	1	+ 0
Hinterbliebene (ohne Waisen)	81	81	82	83	86	95	+ 14
darunter im							
Höheren Dienst	15	15	15	15	16	18	+ 3
Gehobenen Dienst	45	45	45	46	48	53	+ 8
Mittleren Dienst	21	21	21	21	22	25	+ 4
Einfachen Dienst	-	-	-	-	-	-	-



** ohne Waisen



Zur Kostenplanung bis einschließlich 2015 wurden die bereits festgelegten Steigerungen der Versorgungsbezüge um jährlich 1,0 % berücksichtigt.

ABB. 30: MITTELFRISTIGE PROGNOSE DER VERSORGUNGSBEZÜGE

	Modellhafte Berechnung		Prognose				Veränderung 2011 bis 2015
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	
	Versorgungsbezüge pro Jahr in 1.000 €						1.000 €
Versorgungsbezüge insgesamt	7.142	7.275	7.666	7.782	7.958	8.116	+ 842
<i>davon:</i>							
Ruhegehalt	5.537	5.736	6.098	6.187	6.333	6.441	+ 705
<i>darunter im</i>							
Höheren Dienst	1.710	1.778	1.891	1.920	1.966	2.000	+ 222
Gehobenen Dienst	2.392	2.484	2.643	2.683	2.747	2.795	+ 311
Mittleren Dienst	1.362	1.400	1.490	1.512	1.548	1.576	+ 175
Einfachen Dienst	15	16	17	17	17	17	+ 2
Sonstige	58	58	57	56	54	53	- 5
Witwen-/Witwergeld	1.605	1.539	1.568	1.595	1.625	1.675	+ 136
<i>darunter im</i>							
Höheren Dienst	443	420	428	436	444	457	+ 37
Gehobenen Dienst	890	844	860	875	891	919	+ 75
Mittleren Dienst	272	275	280	285	290	299	+ 24
Einfachen Dienst	-	-	-	-	-	-	-
Sonstige	-	-	-	-	-	-	-

Berechnung für die Jahre 2010 und 2011 auf Basis der durchschnittlichen Bezüge der Versorgungsempfänger differenziert nach Art (Ruhegehalt bzw. Witwen-/Witwergeld) und Laufbahngruppe (Quelle: Statistisches Landesamt) bezogen auf die Zahl der Versorgungsempfänger zu Jahresbeginn. Jährliche Anpassungen der Versorgungsbezüge im Jahr 2010 (+1,2%) und 2011 (+1,5%) sind berücksichtigt. Für die Jahre 2012 bis 2015 ist eine Steigerung der Bezüge um 1,0% pro Jahr zugrunde gelegt.

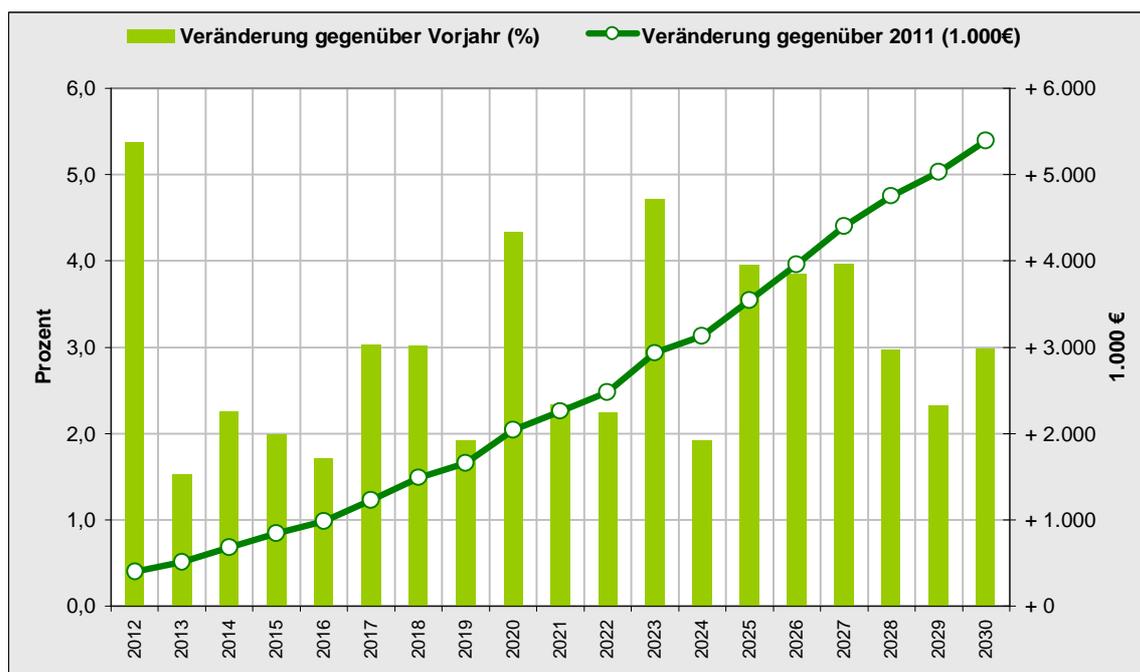
Der sprunghafte Anstieg im Jahr 2012 ist der erwarteten Zunahme der Ruhegehaltsempfänger/innen geschuldet. Aufgrund der von Jahr zu Jahr sehr schwankenden Entwicklung der Dienstunfähigkeitsfälle ist die Prognose der Fallzahlen für ein konkretes Kalenderjahr ebenfalls mit großen Unsicherheiten behaftet, die sich unmittelbar auf die Versorgungslasten auswirken. Relativ gut ist dagegen die Entwicklung in mittelfristiger und langfristiger Perspektive - besonders im Bereich der Fallzahlen - vorauszuberechnen.

Allerdings müssen bei der langfristigen Perspektive auch Annahmen über die Steigerungsraten der Versorgungsbezüge formuliert werden, so dass die Vorausberechnung bis 2030 nur einen Szenarieneffekt haben kann. Die dargestellten Ergebnisse beruhen auf der Annahme, dass die Versorgungsbezüge über den gesamten Prognosehorizont um 1,0 % jährlich steigen werden. Unter dieser Annahme werden zwischen 2012 und 2020 Kostensteigerungen von durchschnittlich etwa 2 % pro Jahr vorausberechnet. Im Jahr 2015 werden die Lasten knapp 850.000 € über



dem modellhaft ermittelten Referenzwert für 2011 liegen. Im Jahr 2020 werden es bereits mehr als 2 Mio. € oder 28,1 % mehr sein. Mit der deutlichen Zunahme der Ruhegehaltsempfänger/innen wird sich der größte Anstieg in der Kostenentwicklung der Versorgungslasten jedoch erst in den 2020er Jahren zeigen. Bis zum Jahr 2030 steigen demnach die jährlichen Versorgungslasten gegenüber dem Stand heute um ca. 5,4 Mio. € oder 74,2 %.

ABB. 31: ENTWICKLUNG DER VERSORGUNGSLASTEN DER STADT KOBLENZ – VERÄNDERUNG GEGENÜBER DEM REFERENZJAHR 2011 (MODELLHAFT ERMITTELTE VERSORGUNGSLASTEN)





5 Möglichkeiten zur Personalkostenoptimierung

Personalkosten können durch verschiedene Maßnahmen unmittelbar gestaltet werden.

Dabei können solche Maßnahmen nicht immer ausschließlich unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen werden. Vielmehr sind diese unter Berücksichtigung weiterer Wirkfaktoren und Rahmenbedingungen zu gestalten.

Zu den unmittelbaren Gestaltungsmöglichkeiten gehören:

1. Quantitative Bemessung des Personalbedarfs
2. Wahl des Beschäftigungsstatus
3. Stellenbewertung
4. Beförderungsstopp / Beförderungsverzögerung
5. Umgang mit Stellenbesetzungen
6. Bedarfsgerechte Ausbildung

5.1 Quantitative Bemessung des Personalbedarfs

Unter 3.2.1.1 wird dargelegt, dass der Personalbedarf in quantitativer Hinsicht einer ständigen Bewertung bedarf. Er orientiert sich daran, welche Aufgaben von der Verwaltung wahrzunehmen sind, wie und mit welchen Arbeitsmethoden und Arbeitsmitteln diese Aufgaben zu erledigen sind.

Bezüglich der quantitativen Personalbedarfsbemessung hat der Stadtrat in seiner Sitzung am 25.08.2011 den nachfolgenden Eckwert beschlossen:

Eckwert Nr. 5

Der Stellenplan in 2012 ist quantitativ auf dem Stand von 2011 festzuschreiben. Im Saldo werden nur so viele neue Stellen genehmigt, wie z. B. aufgrund von kw-Vermerken oder durch organisatorische Entscheidungen Stellen wegfallen.

Ab dem Stellenplan 2013 ist Ziel, dass durch Fluktuation (z. B. Wechsel des Arbeitgebers, Eintritt in den Ruhestand) frei werdende Stellen zu 50 % (bezogen auf die Gesamtzahl der Stellen) eingespart werden, soweit dies mit der gesetzlichen Aufgabenerfüllung zu vereinbaren ist.

Eine solche strukturelle, dauerhaft anhaltende Reduzierung des Personalbestandes ist nur über eine Produkt- und Aufgabenkritik und die Optimierung von Geschäftsprozessen möglich.

Hierzu hat der Stadtrat in seiner Sitzung am 25.08.2011 die nachfolgenden Eckwerte beschlossen:



Eckwert Nr. 3

Sämtliche von der Stadt Koblenz wahrgenommenen Aufgaben sind daraufhin zu prüfen, ob sie grundsätzlich weiterhin wahrgenommen werden müssen und mit welchem Standard (Aufgabenkritik).

Die Verwaltung interpretiert den Beschluss so, dass die Prüfung alle den Kommunen durch Gesetz oder Rechtsverordnung übertragenen Aufgaben (Auftragsangelegenheiten und Pflichtaufgaben der Selbstverwaltung) sowie die von der Kommune freiwillig wahrgenommenen Aufgaben (freiwillige Selbstverwaltungsangelegenheiten) umfasst.

Bei den übertragenen Aufgaben ist in den Bereichen, in denen die Art oder Höhe der Aufgabenerledigung im Ermessen der Kommune liegt, zu prüfen, ob die bisherigen Standards beizubehalten sind.

Bei den freiwillig wahrgenommenen Aufgaben ist zu prüfen, ob und gegebenenfalls in welcher Höhe, mit welchem Standard die Leistung wahrgenommen wird. Hierbei ist zu bewerten, ob und inwieweit die freiwillige Aufgabe - unter Beachtung der Haushaltslage - den Zielen der Stadt dient und ob die Nicht-Wahrnehmung der Aufgabe die Folgekosten größer werden lässt, als die Wahrnehmung der Aufgabe.

Die Verwaltung wird zur Umsetzung dieses Eckwertebeschlusses der Politik konkrete Vorschläge aus allen Aufgabenbereichen unterbreiten. Sie hat hierzu bereits eine erste verwaltungsweite Aufgabenbetrachtung durchgeführt.

Eckwert Nr. 2

Durch Verbesserungen in der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung soll die Effektivität und Wirtschaftlichkeit gesteigert und Einsparungen erzielt werden.

Dieser Eckwert hat zunächst zum Ziel, die Geschäftsprozesse innerhalb der Verwaltung zu optimieren (GPO).

Die Verwaltung hat ihre Prozesse und Strukturen in allen Bereichen auf ihre Effektivität, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit ständig zu überprüfen.

Für die Optimierung der Geschäftsprozesse soll ein einheitliches Prozessverständnis innerhalb der Verwaltung entwickelt werden, auf dessen Basis eine Bestandsaufnahme aller Prozesse erfolgen soll. Dies ist mittelfristig leistbar.

Die Optimierung der Prozesse hat vorrangig den Bedürfnissen der Bürgerinnen/Bürger und Unternehmen Rechnung zu tragen, da die Funktionalität nachfrageorientierter Prozesse für die Bürgerzufriedenheit und Wettbewerbsfähigkeit von hoher Bedeutung ist.



Hierbei sind folgende Aspekte zu betrachten:

- die Anzahl und Größe der Organisationseinheiten
- Hierarchieebenen in den Organisationseinheiten und der Verwaltung gesamt
- Synergien in der Aufgabenerledigung
- Festlegung eindeutiger Verantwortlichkeiten

Die GPO findet zunächst in der Einheit (in der Regel Sachgebiet innerhalb eines Amtes) statt, in der die Aufgabe organisatorisch angesiedelt ist.

In einem ersten Schritt wird die Verwaltung deshalb die Bereiche „bearbeiten“, die besonders finanzträchtig sind und/oder eine hohe Außenwirkung haben.

Die Petitionen werden systematisch als Quelle für Hinweise für mögliche Verbesserungen in den Prozessen genutzt werden.

Auch aus dem Vorschlagswesen erwartet die Verwaltung Verbesserungsvorschläge.

In einem weiteren Schritt ist aus der GPO ein Prozessmanagement zu entwickeln.

Hierunter ist (nach KGSt) ein ganzheitlicher Ansatz zur systematischen und kontinuierlichen Gestaltung, Steuerung und Optimierung von Prozessen und zur Steuerung der Gesamtorganisation zu verstehen. Der Fokus verschiebt sich von der einzelnen Aufgabe auf das gemeinsame Ergebnis. Es wird die Kette der Aktivitäten - unabhängig von Organisationsgrenzen- betrachtet und die Zusammenarbeit der Beteiligten im Sinne des Ergebnisses optimiert. Es werden dabei Schnittstellen definiert und so standardisiert, dass Übergänge reibungslos verlaufen.

Hierbei ist auch zu prüfen, ob die städtische Organisationseinheit die beste Leistungserbringung gewährleistet oder eine externe Einheit dies „besser“ kann. Dieser Punkt beinhaltet die Prüfung interkommunaler Zusammenarbeit, einer Zusammenarbeit mit Privaten bis hin zur Aufgabenverlagerung auf einen (privaten) Dritten.

Mit den genannten Instrumenten können bisher vorhandene Stellen reduziert werden. Die Stelleninhaber werden innerhalb der Verwaltung auf freie Planstellen umgesetzt.

Betriebsbedingte Kündigungen sind ausgeschlossen.



5.2 Wahl des Beschäftigungsstatus

Die Entscheidung, Mitarbeiter/innen im Beamten- oder Beschäftigungsverhältnis einzustellen bzw. auszubilden, hängt von verschiedenen Faktoren ab, die im Folgenden dargestellt werden:

5.2.1 Funktionsvorbehalt

Bei der Frage, ob der Arbeitgeber/Dienstherr in der Auswahl des Beschäftigungsstatus frei ist, ist Artikel 33 Abs. 4 Grundgesetz zu beachten. Danach ist die Ausübung hoheitsrechtlicher Befugnisse als ständige Aufgabe in der Regel Angehörigen des öffentlichen Dienstes zu übertragen, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis stehen.

Diese Regelung verpflichtet alle Träger öffentlicher Gewalt, die ständige Ausübung hoheitsrechtlicher Befugnisse in der Regel Beamten/Beamtinnen und nicht Beschäftigten oder Beliehenen zu übertragen.

Umstritten ist, ob damit nur der Bereich der Eingriffsverwaltung oder auch der Bereich der Leistungsverwaltung gemeint ist.

Abweichungen von diesem Grundsatz sind möglich. So können auch Beschäftigte hoheitsrechtliche Befugnisse ausüben und Beamte/Beamtinnen nicht hoheitsrechtliche Tätigkeiten ausführen.

5.2.2 Personalkosten

Zur Berechnung der Personalkosten wird verwiesen auf die Ausführungen auf Seite 53 ff.

Die Fragestellung, ob die Beschäftigung von Beamtinnen und Beamten oder von Tarifbeschäftigten wirtschaftlicher ist, war und ist immer wieder Gegenstand von Untersuchungen. In Expertenkreisen fanden insbesondere Anerkennung die Vergleichsberechnungen des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen aus dem Jahr 2004, die 2006 vom Finanzministerium Schleswig-Holstein übernommen wurden.

Seit diesen Berechnungen haben sich durch die Einführung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), der den bis dahin geltenden BAT ablöste, Veränderungen ergeben.

Unter Berücksichtigung dieser Veränderungen hat das Personal- und Organisationsreferat der Stadt München in Anlehnung an die Methodik der Berechnung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen im Jahr 2010 Vergleichsberechnungen durchgeführt.

Ein Auszug aus den Berechnungen ist am Ende dieses Kapitels als Anlage beigelegt.

Die Tabellen listen jeweils getrennt für die verschiedenen Laufbahnen bzw. die die-



sen vergleichbaren Vergütungsgruppen in einer Spalte „Auszahlungen“ auf und in einer Spalte „Barwerte“.

Bei den Zahlen in der Spalte Auszahlung handelt es sich um die Beträge, die vom Stand 2010 aus betrachtet in den jeweiligen Jahren an Barbeträgen zu zahlen wären.

Eine Beurteilung der Fragestellung allein mit diesen Zahlen würde aber zu einem betriebswirtschaftlich betrachtet falschem Ergebnis führen.

Die Beantwortung der Fragestellung kann betriebswirtschaftlich korrekt nur mit der sog. Barwertmethode beantwortet werden.

Hierzu wurden typische Lebensverläufe von Tarifbeschäftigten und Beamten/Beamtinnen aus dem mittleren, gehobenen und höheren Verwaltungsdienst ermittelt und gegenübergestellt.

Die Vergleichsberechnungen ergeben einen Kostenvorteil bei Beschäftigung von Personen im Beamtenverhältnis. Der Kostenvorteil bewegt sich je nach Laufbahngruppe, Geschlecht und Familienstand bei einer Gesamtbelastung (Betrachtung der aktiven Dienstzeit und der Pensionszeit) zwischen 6 und 22 %.

Zur Herstellung der Vergleichbarkeit der Beschäftigungsgruppen zu unterschiedlichen Zeiten wurden die Personalausgaben für jedes Jahr jeweils abgezinst und die Barwerte addiert. Der Abzinsung wurde dabei ein kalkulatorischer Zinssatz in Höhe von 4,5 % zugrunde gelegt. Der zukünftig zu zahlende Auszahlungsbetrag ist abzuzinsen, um seinen aktuellen Wert (Zeitwert) unter Berücksichtigung einer Verzinsung mit Wiederanlage der Zinsen zu ermitteln.

Diese Methode ist insbesondere deshalb anzuwenden, weil anders als im Bereich der Beschäftigten bei den Beamtinnen und Beamten nach Eintritt in den Ruhestand (bis zum Ableben) Pensionen zu zahlen sind.

5.2.3 Entgeltordnung TVöD

Die Vergütung von Beschäftigten richtet sich nach einer Vergütungsordnung, die noch aus Zeiten des BAT stammt. Diese Vergütungsordnung ist überholt und soll durch eine neue Entgeltordnung zum TVöD ersetzt werden. Durch die noch zu vereinbarenden Entgeltordnung zum TVöD können sich Änderungen in der Eingruppierung ergeben, die sich auf die Vergleichsberechnung auswirken würden.

5.2.4 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit von Vollzeit-Tarifbeschäftigten liegt derzeit bei 39 Wochenstunden, die Arbeitszeit in Vollzeit tätiger Beamtinnen/Beamter beträgt zurzeit 40 Wochenstunden. Bei einer monetären Bewertung der unterschiedlichen Wochenarbeitszeiten wäre dies entsprechend zu berücksichtigen.



5.2.5 Tarifautomatik

Tarifbeschäftigte haben nach dem TVöD einen einklagbaren Anspruch, dass sie nach der Vergütungsgruppe vergütet werden, mit denen ihre Tätigkeit tarifrechtlich bewertet ist (Tarifautomatik). Beamte/Beamtinnen haben dagegen lediglich einen Anspruch auf ermessensfehlerfreie Entscheidung. Sie haben grds. keinen einklagbaren Anspruch auf eine entsprechende Besoldung.

5.2.6 Streikrecht

Beamte/Beamtinnen dürfen im Gegensatz zu Tarifbeschäftigten grundsätzlich nicht streiken. Es ergeben sich bei ihnen keine streikbedingten Ausfallzeiten.

5.2.7 Qualifizierte Ausbildung

Die ganz überwiegende Anzahl der bei der Stadt Koblenz beschäftigten Beamtinnen und Beamte sind im Bereich der allgemeinen Verwaltung in den Laufbahnen des mittleren, gehobenen oder höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes beschäftigt. Wenige Beamte/Beamtinnen sind tätig in den Laufbahnen des gehobenen oder höheren technischen Dienstes.

Die ordnungsgemäße Ausübung der Verwaltungstätigkeiten erfordert eine qualifizierte Ausbildung. Diese findet für den mittleren Dienst an der Zentralen Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz in Mayen statt. Die Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes absolvieren an der (internen) Fachhochschule der Verwaltung des Landes Rheinland-Pfalz ein Studium mit dem Abschluss des Bachelor of Arts. Die Beamten/Beamtinnen des höheren Dienstes haben i.d.R. ein universitäres Studium mit entsprechendem Abschluss absolviert.

Vergleichbare Ausbildungen für die dem gehobenen oder höheren Dienst gleichgestellten Tarifbeschäftigten im nichttechnischen Dienst gibt es nicht.

Tarifbeschäftigte absolvieren für Tätigkeiten im allgemeinen Verwaltungsbereich eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/innen oder können nach einer anderen Ausbildung (z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation) den Angestelltenlehrgang I am Kommunalen Studieninstitut in Koblenz besuchen. Qualifizierte Absolventen können dann nach einer im Tarifvertrag geregelten Wartezeit in der Folge den Angestelltenlehrgang II am Kommunalen Studieninstitut in Koblenz besuchen. Mit erfolgreichem Abschluss der Ausbildung erfüllen sie dann die tariflichen Voraussetzungen zur Beschäftigung in den Vergütungsgruppen ab EGr. 9 TVöD.

Es ist anerkannt, dass die Ausbildung der Angestellten an den Kommunalen Studieninstituten gut ist. Sie kann aber aufgrund der Dauer und Strukturierung in Tiefe und Breite nicht mit der Ausbildung an der Zentralen Verwaltungsschule oder dem Studium an der Fachhochschule verglichen werden. Diesen „Vorsprung“ im theoretischen Wissen können Beschäftigte im Einzelfall dann ggf. durch langjährige Berufstätigkeit ausgleichen.



5.2.8 Lohnfortzahlung

Bei Erkrankung ist den Tarifbeschäftigten Lohnfortzahlung für bis zu 6 Wochen zu zahlen.

Bei langfristig andauernder Erkrankung von Beamtinnen oder Beamten hat der Dienstherr das Gehalt weiter zu zahlen.

Ergebnis:

Die Frage der Beschäftigung einer Beamtin/eines Beamten oder von Tarifbeschäftigten kann nicht ausschließlich nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten erfolgen. In jedem Einzelfall sind die oben genannten zusätzlichen Kriterien, insbesondere das Kriterium „qualifizierte Ausbildung“ zu werten.

Die Entscheidung über den Status des Beschäftigungsverhältnisses hat deshalb in jedem Einzelfall zu erfolgen.

5.3 Stellenbewertung

Für die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen ergeben sich die Stellenwerte bei Beamtenstellen aus analytischen Dienstpostenbewertungen und bei Stellen für Tarifbeschäftigte aus tarifrechtlichen Stellenbewertungen.

Jede organisatorische oder aufgabenbezogene Veränderung ist auch künftig dahingehend zu prüfen, ob sich hierdurch Veränderungen in der Stellenwertigkeit ergeben. Sollte dies der Fall sein, ist durch personalwirtschaftliche Maßnahmen sicherzustellen, dass die Bediensteten entsprechend ihrer derzeitigen Besoldungs- bzw. Vergütungsgruppe in anderen Aufgabenbereichen eingesetzt werden.

5.4 Beförderungsstopp / Beförderungsverzögerung

Neben den in den beamtenrechtlichen Regelungen vorgesehenen „Wartezeiten“ existieren bei der Stadt Koblenz seit 2006 darüber hinaus folgende weitere Regelungen:

A 11 bis A 12	Wartezeit zusätzlich 3 Monate
A 12 bis A 13	Wartezeit zusätzlich 6 Monate
A 13 bis A 14	Wartezeit zusätzlich 6 Monate
A 14 bis A 15	Wartezeit zusätzlich 9 Monate
A 15 bis A 16	Wartezeit zusätzlich 12 Monate.

Diese Regelungen haben sich bewährt und grundsätzliche Akzeptanz gefunden.

Darüber hinaus sollten keine generellen zusätzlichen Wartezeiten oder gar ein Beförderungsstopp praktiziert werden.

Eine solche Maßnahme würde sich negativ auf die Motivation und Arbeitsproduktiv-



tät auswirken.

5.5 Umgang mit Stellenbesetzungen

Frei werdende Stellen werden grundsätzlich erst nach 6 Monaten wiederbesetzt (Wiederbesetzungssperre). Ausnahmen hiervon beschließt der Stadtvorstand.

Solche Ausnahmen werden dann zugelassen, wenn die Ämter darlegen können, dass ohne zeitnahe Stellenbesetzung der Stadt ein Schaden entstehen kann.

Durch die Wiederbesetzungssperre ergibt sich für das Haupt- und Personalamt die Möglichkeit, zusätzliche Erkenntnisse über die quantitative Personalbemessung zu gewinnen.

5.6 Bedarfsgerechte Ausbildung

Nach dem Eckwertebeschluss Nr. 3 des Stadtrates zur quantitativen Personalbemessung soll die Zahl der Personalstellen mittelfristig abgebaut werden. Dies ist bei der Anzahl der Ausbildungsplätze zu berücksichtigen.

5.7 Vergleichende Darstellung der Kosten für Verwaltungspersonal der Stadtverwaltung München 2010 (Auszug)

[...]

2.1 Vergleichsberechnung

2.1.1 Vorgehensweise:

Für die Berechnung wurden bei der Landeshauptstadt München typische Lebensläufe von Tarifbeschäftigten und Beamten/innen aus dem mittleren, gehobenen und höheren Verwaltungsdienst ermittelt. Auf der Grundlage dieser Lebensläufe wurden die jährlich anfallenden Personalkosten für jedes Jahr der aktiven Dienstzeit und der Versorgung berechnet.

Die Vergleichsberechnungen basieren auf folgenden Rahmenbedingungen:

Das Einstellungsdatum wurde fiktiv auf den 01.01.2011 festgesetzt.

Die Berechnungen gehen von den aktuellen Werten zu Tarifentgelten, Besoldung und Versorgung aus.

Bei den Tarifbeschäftigten ist der Arbeitgebereinsatz für die Sozialversicherung, die Zusatzversorgung und die Unfallversicherung mit aktuellen Beitragssätzen eingerechnet.

Die Beihilfezahlungen an Beamte und Tarifbeschäftigte sind mit den derzeit gültigen Prozentsätzen berücksichtigt.



Der Renteneintritt bzw. der Beginn des Ruhestandes wurde auf 67 Jahre angesetzt.

Die Anzahl der Jahre für den Bezug von Versorgungsleistungen bei den Berechnungen für das Beamtenverhältnis orientiert sich an der Lebenserwartung. Hierzu werden die in § 6a EStG (Einkommenssteuergesetz) geforderten Grundlagen verwendet. Dies sind die Richttafeln 2005G von Prof. Dr. Klaus Heubeck, die das Bundesministerium der Finanzen als mit den anerkannten versicherungsmathematischen Grundsätzen im Sinne von § 6a Abs. 3 Satz 3 EStG übereinstimmend anerkannt hat. Die Sterbetafel ist ein demographisches Modell, das die zusammenfassende Beurteilung der Sterblichkeitsverhältnisse einer Bevölkerung unabhängig von ihrer Größe und Altersstruktur ermöglicht. Darüber hinaus gibt die Sterbetafel Auskunft über die geschlechtsspezifische durchschnittliche Lebenserwartung in den einzelnen Altersjahren.

Aufgrund der unterschiedlichen Lebenserwartung wurde bei den Berechnungen für Beschäftigte im Beamtenverhältnis nach dem Geschlecht unterschieden. Hierzu hat das statistische Bundesamt Daten veröffentlicht, die eine durchschnittliche Lebenserwartung bei Männern von 83 Jahren und bei Frauen 86 Jahre zugrunde legt.

Auf die Einbeziehung künftiger Entgelt- bzw. Besoldungserhöhungen wurde verzichtet, da diese Entwicklung über einen so langen Zeitraum nicht absehbar ist, daher rein spekulativ wäre und an der grundsätzlichen Aussage der Berechnungen, „welcher Beschäftigungsstatus weniger kostet“, nichts ändern würde.

Zur Herstellung der Vergleichbarkeit der je nach Beschäftigtengruppe zu unterschiedlichen Zeiten anfallenden Belastungen wurden die Personalausgaben für jedes Jahr jeweils abgezinst und die Barwerte addiert. Der Abzinsung wurde dabei der aktuell gültige kalkulatorische Zinssatz der Stadtkämmerei in Höhe von 4,5% zugrunde gelegt. Der zukünftig zu zahlende Auszahlungsbetrag ist abzuzinsen, um seinen aktuellen Wert (den Zeitwert) unter Berücksichtigung einer Verzinsung mit Wiederanlage der Zinsen zu ermitteln. Auszahlungen zu späteren Zeitpunkten sind wirtschaftlich weniger wert als Zahlungen heute, weil das Geld in der Zwischenzeit nicht nutzbringend verwendet, z.B. gegen Zinsen angelegt werden kann. Der nach dem Einkommensteuergesetz für die Steuerbilanz zu verwendende Zinssatz von 6 % wurde nicht angewendet, da die Berechnung nicht bilanziellen Zwecken dient und ein derartiger Anlagezinssatz auf dem Kapitalmarkt derzeit nicht realisierbar ist.

Die Vergleichsberechnung soll ein realitätsnahes Bild der Kosten der verschiedenen Beschäftigtengruppen wiedergeben. Eine höhere Verzinsung würde aus heutiger Sicht das Ergebnis verfälschen. Die Annahme eines höheren Zinssatzes hätte zur Folge, dass die Barwerte niedriger ausfallen würden und damit weniger Kapital zur Finanzierung eingesetzt werden müsste.



2.1.2 Vergleichswerte

Erläuterung der Tabellen:

In den Tabellen werden die Barwerte für die Gesamtbelastung, die aktive Dienstzeit und die Versorgung für die Laufbahngruppen vergleichend gegenübergestellt.

Aufgrund der unterschiedlich hohen Lebenserwartung ergeben sich bei den Barwerten zur Gesamtbelastung für männliche und weibliche Beamte unterschiedliche Werte. Daher differenzieren die nachfolgenden Tabellen bei den Beamten/Beamtinnen diesbezüglich nach dem Geschlecht. Während der aktiven Dienstzeit ist diese Differenzierung nicht erforderlich. Bei den Tarifbeschäftigten spielt die unterschiedliche Lebenserwartung keine Rolle, weil sie mit Rentenbeginn von der Landeshauptstadt München keine Zahlungen mehr erhalten.

Die für Beamtinnen und Beamte in den Tabellen angegebenen Werte beziehen sich auf unverheiratete Personen. Für verheiratete Beamtinnen und Beamte ergeben sich aufgrund des Familien- und Kinderzuschlags andere Werte, die ebenfalls dargestellt sind.

Die Abweichung ist im Anschluss an die jeweilige Tabelle dargestellt. Die für die Tarifbeschäftigten angegebenen Werte gelten unabhängig vom Personenstand, da der TVöD keine vom Personenstand abhängigen Entgeltbestandteile kennt.

Mittlerer Verwaltungsdienst Barwerte

Mittlerer Verwaltungsdienst	Tarifbeschäftigte	Beamte/ Beamtinnen	Differenz absolut	Differenz %
Gesamtbelastung	873.596 €	Männer 677.391 € Frauen 681.792 €	Männer 196.205 € Frauen 191.804 €	22,5 % 22,0 %
Aktive Dienstzeit	873.596 €	641.018 €	232.578 €	26,6 %

Die Werte beziehen sich auf unverheiratete Dienstkräfte. Für verheiratete Dienstkräfte im Beamtenverhältnis verringern sich die Differenzen der Barwerte der Gesamtbelastung auf 16,4 % bei Beamtinnen bzw. 16,9 % bei Beamten. Die Differenz der Barwerte für die aktive Dienstzeit verringert sich auf 21,2 %

Gehobener Verwaltungsdienst Barwerte

Gehobener Verwaltungsdienst	Tarifbeschäftigte	Beamte/ Beamtinnen	Differenz absolut	Differenz %
Gesamtbelastung	1.140.039 €	Männer 932.870 € Frauen 941.174 €	Männer 207.169 € Frauen 198.865 €	18,2 % 17,4 %
Aktive Dienstzeit	1.140.039 €	864.240 €	275.799 €	24,2 %



Die Werte beziehen sich auf unverheiratete Dienstkräfte. Für verheiratete Dienstkräfte im Beamtenverhältnis verringern sich die Differenzen der Barwerte der Gesamtbelastung auf 13,5 % bei Beamtinnen bzw. 14,2 % bei Beamten. Die Differenz der Barwerte für die aktive Dienstzeit verringert sich auf 20,4 %

Höherer Verwaltungsdienst Barwerte

Höherer Verwaltungsdienst	Tarifbeschäftigte	Beamte/ Beamtinnen	Differenz absolut	Differenz %
Gesamtbelastung	1.377.007 €	Männer 1.238.954 € Frauen 1.252.243 €	Männer 138.053 € Frauen 124.764 €	10,0 % 9,1 %
Aktive Dienstzeit	1.377.007 €	1.129.123 €	247.884 €	18,0 %

Die Werte beziehen sich auf unverheiratete Dienstkräfte. Für verheiratete Dienstkräfte im Beamtenverhältnis verringern sich die Differenzen der Barwerte der Gesamtbelastung auf 5,8 % bei Beamtinnen bzw. 6,7 % bei Beamten. Die Differenz der Barwerte für die aktive Dienstzeit verringert sich auf 15 %.

Die detaillierten Berechnungen sind aus den folgenden Abbildungen ersichtlich.



ABB. 32: MUSTERLEBENSÄUFE IN DEN VERGLEICHSGRUPPEN DES MITTLEREN, GEHOBENEN UND HÖHEREN DIENSTES

mittlerer Dienst						
Zeitpunkt	Beamte/innen			Tarifbeschäftigte		Zeitpunkt
01.01.11	A 6	Stufe 1		E 6	Stufe 1	01.01.11
01.01.13		Stufe 2			Stufe 2	01.01.12
01.01.14	A 7				Stufe 3	01.01.14
01.01.15		Stufe 3				
01.01.16	A 8			E 8	Stufe 2	01.01.16
01.01.17		Stufe 4			Stufe 3	01.01.18
01.01.20		Stufe 5			Stufe 4	01.01.21
01.01.23	A 9	Stufe 6			Stufe 5	01.01.25
01.01.26	A 9 Z	Stufe 7			Stufe 6	01.01.30
01.01.29		Stufe 8			Austritt	01.01.60
01.01.33		Stufe 9				
01.01.37		Stufe 10				
01.01.60		Austritt				
gehobener Dienst						
Zeitpunkt	Beamte/innen			Tarifbeschäftigte		Zeitpunkt
01.01.11	A 9	Stufe 1		E 9	Stufe 1	01.01.11
01.01.13		Stufe 2			Stufe 2	01.01.12
01.01.14	A 10				Stufe 3	01.01.14
01.01.15		Stufe 3			Stufe 4	01.01.17
01.01.16						
01.01.17		Stufe 4				
01.01.18	A 11			E 10	Stufe 3	01.01.18
01.01.20		Stufe 5			Stufe 4	01.01.21
01.01.23		Stufe 6				
01.01.24	A 12			E 11	Stufe 4	01.01.24
01.01.26		Stufe 7			Stufe 5	01.01.28
01.01.29		Stufe 8				
01.01.33	A 13	Stufe 9		E 12	Stufe 5	01.01.33
01.01.37		Stufe 10			Stufe 6	01.01.28
01.01.41		Stufe 11			Austritt	01.01.57
01.01.57		Austritt				
höherer Dienst						
Zeitpunkt	Beamte/innen			Tarifbeschäftigte		Zeitpunkt
01.01.11	A 13	Stufe 4		E 13	Stufe 3	01.01.11
01.01.13						
01.01.14	A 14	Stufe 5		E 14	Stufe 2	01.01.14
01.01.17		Stufe 6			Stufe 3	01.01.16
					Stufe 4	01.01.19
01.01.20	A 15	Stufe 7		E 15	Stufe 3	01.01.20
01.01.23		Stufe 8			Stufe 4	01.01.23
01.01.27		Stufe 9			Stufe 5	01.01.27
01.01.31		Stufe 10			Stufe 6	01.01.32
01.01.35		Stufe 11			Austritt	01.01.51
01.01.51		Austritt				



ABB. 33: GESAMTKOSTEN IN DER VERGLEICHSGRUPPE MITTLERER DIENST

	mittlerer Dienst Tarifbeschäftigte		mittlerer Dienst Beamte				
Jahr	Auszahlung	Barwerte	Geschlecht / Alter	Auszahlung	Barwerte	Auszahlung verheiratet, 1 Kind	Barwerte
Summen	2.264.438,40	873.595,85	Männer	2.130.507,45	677.390,57	2.236.260,01	726.147,75
			Frauen	2.214.464,84	681.791,53	2.323.136,76	730.701,74
			Mittel	2.172.486,14		2.279.698,39	
			Differenz zu Besch.	-91.952,26		15.259,99	
			in %	-4,1%		0,7%	
2011	34.702,9	33.208,6	19	26.232,72	25.103,08	26.232,72	25.103,08
2012	38.375,3	35.141,5	20	26.232,72	24.022,09	26.232,72	24.022,09
2013	38.375,3	33.628,2	21	26.943,66	23.610,64	26.943,66	23.610,64
2014	40.202,6	33.712,3	22	28.094,52	23.558,98	28.094,52	23.558,98
2015	40.202,6	32.260,6	23	28.989,01	23.262,26	28.989,01	23.262,26
2016	41.664,2	31.993,8	24	30.018,14	23.050,80	30.018,14	23.050,80
2017	41.664,2	30.616,1	25	31.164,51	22.900,57	32.542,30	23.913,01
2018	43.491,5	30.582,6	26	31.164,51	21.914,42	33.779,81	23.753,46
2019	43.491,5	29.265,6	27	31.164,51	20.970,74	33.779,81	22.730,58
2020	43.491,5	28.005,4	28	32.310,75	20.805,79	34.926,05	22.489,85
2021	45.135,9	27.812,7	29	32.310,75	19.909,84	34.926,05	21.521,39
2022	45.135,9	26.615,0	30	32.310,75	19.052,48	34.926,05	20.594,63
2023	45.135,9	25.468,9	31	33.457,39	18.879,06	36.072,69	20.354,80
2024	45.135,93	24.372,18	32	33.457,39	18.066,08	36.072,69	19.478,27
2025	46.962,85	24.266,66	33	33.457,39	17.288,12	36.072,69	18.639,50
2026	46.962,85	23.221,69	34	34.221,46	16.921,46	36.836,76	18.214,65
2027	46.962,85	22.221,71	35	34.221,46	16.192,79	36.836,76	17.430,28
2028	46.962,85	21.264,79	36	34.221,46	15.495,49	36.836,76	16.679,70
2029	46.962,85	20.349,09	37	34.985,39	15.159,23	37.600,69	16.292,45
2030	48.113,96	19.950,11	38	34.985,39	14.506,44	37.600,69	15.590,86
2031	48.113,96	19.091,01	39	34.985,39	13.881,76	37.600,69	28.958,92
2032	48.113,96	18.268,91	40	34.985,39	13.283,98	37.600,69	14.277,02
2033	48.113,96	17.482,21	41	35.749,87	12.989,72	38.365,16	13.939,99
2034	48.113,96	16.729,39	42	35.749,87	12.430,35	38.365,16	13.339,70
2035	48.113,96	16.008,99	43	35.749,87	11.895,08	38.365,16	12.765,26
2036	48.113,96	15.319,60	44	35.749,87	11.382,85	38.365,16	12.215,56
2037	48.113,96	14.659,91	45	36.513,94	11.125,48	39.129,23	11.922,34
2038	48.113,96	14.028,62	46	36.513,94	10.646,39	39.129,23	11.408,94
2039	48.113,96	13.424,52	47	36.513,94	10.187,94	39.129,23	10.917,64



ABB. 34: GESAMTKOSTEN IN DER VERGLEICHSGRUPPE MITTLERER DIENST (FORTSETZUNG)

Jahr	mittlerer Dienst Tarifbeschäftigte		Geschlecht / Alter	mittlerer Dienst Beamte			
	Auszahlung	Barwerte		Auszahlung	Barwerte	Auszahlung verheiratet, 1 Kind	Barwerte
2040	48.113,96	12.846,43	48	36.513,94	9.749,22	39.129,23	10.447,51
2041	48.113,96	12.293,23	49	36.513,94	9.329,40	39.129,23	9.997,61
2042	48.113,96	11.763,86	50	36.513,94	8.927,65	39.129,23	9.567,09
2043	48.113,96	11.257,28	51	36.513,94	8.543,21	37.891,73	8.865,57
2044	48.113,96	10.772,52	52	36.513,94	8.175,32	37.891,73	8.483,80
2045	48.113,96	10.308,63	53	36.513,94	7.823,27	37.891,73	8.118,47
2046	48.113,96	9.864,72	54	36.513,94	7.486,39	37.891,73	7.768,87
2047	48.113,96	9.439,92	55	36.513,94	7.164,01	37.891,73	7.434,33
2048	48.113,96	9.033,42	56	36.513,94	6.855,51	37.891,73	7.114,19
2049	48.113,96	8.644,42	57	36.513,94	6.560,29	37.891,73	6.807,84
2050	48.113,96	8.272,17	58	36.513,94	6.277,79	37.891,73	6.514,68
2051	48.113,96	7.915,95	59	36.513,94	6.007,46	37.891,73	6.234,14
2052	48.113,96	7.575,07	60	36.513,94	5.748,76	37.891,73	5.965,68
2053	48.113,96	7.248,87	61	36.513,94	5.501,21	37.891,73	5.708,79
2054	48.113,96	6.936,72	62	36.513,94	5.264,32	37.891,73	5.462,96
2055	48.113,96	6.638,01	63	36.513,94	5.037,62	37.891,73	5.227,71
2056	48.113,96	6.352,16	64	36.513,94	4.820,69	37.891,73	5.002,59
2057	48.113,96	6.078,63	65	36.513,94	4.613,10	37.891,73	4.787,17
2058	48.113,96	5.816,87	66	36.513,94	4.414,45	37.891,73	4.581,02
2059	48.113,96	5.566,38	67	36.513,94	4.224,36	37.891,73	4.383,75
2060	0,00	0,00	68	27.985,80	3.098,30	28.958,92	3.206,03
2061	0,00	0,00	69	27.985,80	2.964,88	28.958,92	3.067,97
2062	0,00	0,00	70	27.985,80	2.837,20	28.958,92	2.935,86
2063	0,00	0,00	71	27.985,80	2.715,03	28.958,92	2.809,43
2064	0,00	0,00	72	27.985,80	2.598,11	28.958,92	2.688,45
2065	0,00	0,00	73	27.985,80	2.486,23	28.958,92	2.572,68
2066	0,00	0,00	74	27.985,80	2.379,17	28.958,92	2.461,90
2067	0,00	0,00	75	27.985,80	2.276,72	28.958,92	2.355,88
2068	0,00	0,00	76	27.985,80	2.178,68	28.958,92	2.254,43
2069	0,00	0,00	77	27.985,80	2.084,86	28.958,92	2.157,35
2070	0,00	0,00	78	27.985,80	1.995,08	28.958,92	2.064,45
2071	0,00	0,00	79	27.985,80	1.909,17	28.958,92	1.975,55
2072	0,00	0,00	80	27.985,80	1.826,95	28.958,92	1.890,48
2073	0,00	0,00	81	27.985,80	1.748,28	28.958,92	1.809,07
2074	0,00	0,00	82	27.985,80	1.673,00	28.958,92	1.731,17
2075	0,00	0,00	83	27.985,80	1.600,95	28.958,92	1.656,62
2076	0,00	0,00	84	27.985,80	1.532,01	28.958,92	1.585,28
2077	0,00	0,00	85	27.985,80	1.466,04	28.958,92	1.517,02
2078	0,00	0,00	86	27.985,80	1.402,91	28.958,92	1.451,69



ABB. 35: GESAMTKOSTEN IN DER VERGLEICHSGRUPPE GEHOBENER DIENST

gehobener Dienst Tarifbeschäftigte			gehobener Dienst Beamte				
Jahr	Auszahlung	Barwerte	Geschlecht / Alter	Auszahlung	Barwerte	Auszahlung verheiratet, 1 Kind	Barwerte
Summen	3.013.715,73	1.140.039,30	Männer	3.041.167,50	932.869,80	3.171.658,98	977.741,60
			Frauen	3.179.986,68	941.173,80	3.313.534,24	986.228,41
			Mittel	3.110.577,09		3.242.596,61	
			Differenz zu Besch.	96.861,36		228.880,89	
			in %	3,2%		7,6%	
2011	39.944,48	38.224,38	22	30.516,59	29.202,48	30.516,59	29.202,48
2012	44.204,04	40.478,97	23	30.516,59	27.944,96	30.516,59	27.944,96
2013	44.204,04	38.735,85	24	31.268,57	27.400,54	31.268,57	27.400,54
2014	46.379,75	38.892,26	25	33.727,74	28.282,78	35.174,65	29.496,10
2015	46.379,75	37.217,48	26	35.295,00	28.322,51	37.979,42	30.476,62
2016	46.379,75	35.614,81	27	35.295,00	27.102,88	37.979,42	29.164,23
2017	52.181,13	38.344,18	28	36.862,81	27.087,84	39.547,22	29.060,43
2018	52.260,45	36.748,77	29	40.233,33	28.291,48	42.917,75	30.179,12
2019	52.260,45	35.166,29	30	40.233,33	27.073,19	42.917,75	28.879,54
2020	52.260,45	33.651,95	31	41.138,05	26.489,93	43.822,47	28.218,50
2021	55.415,63	34.147,04	32	41.138,05	25.349,22	43.822,47	27.003,35
2022	55.415,63	32.676,59	33	41.138,05	24.257,62	43.822,47	25.840,53
2023	55.415,63	31.269,47	34	42.744,17	24.119,32	45.428,59	25.634,06
2024	58.902,86	31.805,95	35	46.415,15	25.062,92	49.099,57	26.512,43
2025	58.902,86	30.436,31	36	46.415,15	23.983,66	49.099,57	25.370,75
2026	58.902,86	29.125,66	37	47.686,78	23.579,65	50.371,20	24.907,01
2027	58.902,86	27.871,44	38	47.686,78	22.564,26	50.371,20	23.834,46
2028	66.284,86	30.013,81	39	47.686,78	21.592,59	50.371,20	22.808,10
2029	66.284,86	28.721,35	40	48.958,01	21.213,59	51.642,43	22.376,76
2030	66.284,86	27.484,54	41	48.958,01	20.300,09	51.642,43	21.413,16
2031	66.284,86	26.301,00	42	48.958,01	19.425,92	51.642,43	20.491,07
2032	66.284,86	25.168,42	43	48.958,01	18.589,40	51.642,43	19.608,68
2033	72.478,87	26.335,21	44	55.813,91	20.279,99	58.498,32	21.255,37
2034	72.478,87	25.201,15	45	55.813,91	19.406,69	58.498,32	20.340,07
2035	72.478,87	24.115,94	46	55.813,91	18.570,99	58.498,32	19.464,18
2036	72.478,87	23.077,45	47	55.813,91	17.771,29	58.498,32	18.626,01
2037	72.478,87	22.083,69	48	57.187,04	17.424,40	59.871,45	18.242,31
2038	75.872,87	22.122,30	49	57.187,04	16.674,06	59.871,45	17.456,76
2039	75.872,87	21.169,67	50	57.187,04	15.956,04	59.871,45	16.705,03



ABB. 36: GESAMTKOSTEN IN DER VERGLEICHSGRUPPE GEHOBENER DIENST (FORTSETZUNG)

Jahr	gehobener Dienst Tarifbeschäftigte			gehobener Dienst Beamte			
	Auszahlung	Barwerte	Geschlecht/ Alter	Auszahlung	Barwerte	Auszahlung verheiratet, 1 Kind	Barwerte
2040	75.872,87	20.258,06	51	57.187,04	15.268,94	59.871,45	15.985,68
2041	75.872,87	19.385,70	52	58.560,30	14.962,30	61.244,71	15.648,17
2042	75.872,87	18.550,91	53	58.560,30	14.317,99	61.244,71	14.974,33
2043	75.872,87	17.752,07	54	58.560,30	13.701,42	61.244,71	14.329,50
2044	75.872,87	16.987,62	55	58.560,30	13.111,41	61.244,71	13.712,44
2045	75.872,87	16.256,10	56	58.560,30	12.546,80	61.244,71	13.121,95
2046	75.872,87	15.556,08	57	58.560,30	12.006,51	61.244,71	12.556,89
2047	75.872,87	14.886,20	58	58.560,30	11.489,48	61.244,71	12.016,16
2048	75.872,87	14.245,16	59	58.560,30	10.994,72	61.244,71	11.498,72
2049	75.872,87	13.631,74	60	58.560,30	10.521,26	61.244,71	11.003,56
2050	75.872,87	13.044,72	61	58.560,30	10.068,20	61.244,71	10.529,72
2051	75.872,87	12.482,99	62	58.560,30	9.634,64	61.244,71	10.076,29
2052	75.872,87	11.945,44	63	58.560,30	9.219,75	61.244,71	9.642,38
2053	75.872,87	11.431,05	64	58.560,30	8.822,73	61.244,71	9.227,16
2054	75.872,87	10.938,80	65	58.560,30	8.442,80	61.244,71	8.829,82
2055	75.872,87	10.467,75	66	58.560,30	8.079,23	61.244,71	8.449,59
2056	75.872,87	10.016,99	67	58.560,30	7.731,32	61.244,71	8.085,73
2057	0,00	0,00	68	46.273,06	5.846,05	47.291,75	5.974,75
2058	0,00	0,00	69	46.273,06	5.594,31	47.291,75	5.717,46
2059	0,00	0,00	70	46.273,06	5.353,40	47.291,75	5.471,26
2060	0,00	0,00	71	46.273,06	5.122,87	47.291,75	5.235,65
2061	0,00	0,00	72	46.273,06	4.902,27	47.291,75	5.010,19
2062	0,00	0,00	73	46.273,06	4.691,17	47.291,75	4.794,44
2063	0,00	0,00	74	46.273,06	4.489,16	47.291,75	4.587,99
2064	0,00	0,00	75	46.273,06	4.295,84	47.291,75	4.390,42
2065	0,00	0,00	76	46.273,06	4.110,86	47.291,75	4.201,36
2066	0,00	0,00	77	46.273,06	3.933,83	47.291,75	4.020,44
2067	0,00	0,00	78	46.273,06	3.764,43	47.291,75	3.847,31
2068	0,00	0,00	79	46.273,06	3.602,33	47.291,75	3.681,63
2069	0,00	0,00	80	46.273,06	3.447,20	47.291,75	3.523,09
2070	0,00	0,00	81	46.273,06	3.298,76	47.291,75	3.371,38
2071	0,00	0,00	82	46.273,06	3.156,71	47.291,75	3.226,20
2072	0,00	0,00	83	46.273,06	3.020,77	47.291,75	3.087,28
2073	0,00	0,00	84	46.273,06	2.890,69	47.291,75	2.954,33
2074	0,00	0,00	85	46.273,06	2.766,21	47.291,75	2.827,11
2075	0,00	0,00	86	46.273,06	2.647,09	47.291,75	2.705,37



ABB. 37: GESAMTKOSTEN IN DER VERGLEICHSGRUPPE HÖHERER DIENST

Jahr	höherer Dienst Tarifbeschäftigte		Geschlecht/ Alter	höherer Dienst Beamte			
	Auszahlung	Barwerte		Auszahlung	Barwerte	Auszahlung verheiratet, 1 Kind	Barwerte
Summen	3.190.876,52	1.377.007,25	Männer	3.519.714,35	1.238.953,64	3.636.783,76	1.284.207,27
			Frauen	3.690.307,17	1.252.242,77	3.810.432,66	1.297.734,46
			Mittel	3.605.010,76		3.723.608,21	
			Differenz zu Besch.	414.134,24		532.731,69	
			in %	13,0%		16,7%	
2011	59.797,17	57.222,17	28	47.575,28	45.526,58	47.575,28	45.526,58
2012	59.956,23	54.903,71	29	47.575,28	43.566,11	47.575,28	43.566,11
2013	59.956,23	52.539,44	30	47.575,28	41.690,05	49.022,19	42.957,98
2014	61.626,46	51.677,57	31	52.140,15	43.722,71	54.824,56	45.973,76
2015	61.626,46	49.452,22	32	52.140,15	41.839,91	54.824,56	43.994,03
2016	64.967,56	49.888,32	33	52.140,15	40.038,20	54.824,56	42.099,55
2017	64.967,56	47.740,01	34	54.811,03	40.276,70	57.495,44	42.249,29
2018	64.967,56	45.684,22	35	54.811,03	38.542,30	57.495,44	40.429,94
2019	69.979,09	47.089,24	36	54.811,03	36.882,58	57.495,44	38.688,94
2020	71.152,74	45.817,22	37	62.566,96	40.288,60	65.251,37	42.017,16
2021	71.152,74	43.844,23	38	62.566,96	38.553,68	65.251,37	40.207,81
2022	71.152,74	41.956,20	39	62.566,96	36.893,47	65.251,37	38.476,38
2023	78.331,45	44.200,22	40	64.916,04	36.630,28	67.600,45	38.145,02
2024	78.331,45	42.296,86	41	64.916,04	35.052,90	67.600,45	36.502,41
2025	78.331,45	40.475,46	42	64.916,04	33.543,44	67.600,45	34.930,54
2026	78.331,45	38.732,50	43	64.916,04	32.098,99	67.600,45	33.426,35
2027	84.358,93	39.916,65	44	67.265,39	31.828,39	69.949,80	33.098,60
2028	84.358,93	38.197,75	45	67.265,39	30.457,79	69.949,80	31.673,30
2029	84.358,93	36.552,87	46	67.265,39	29.146,21	69.949,80	30.309,38
2030	84.358,93	34.978,83	47	67.265,39	27.891,11	69.949,80	29.004,19
2031	84.358,93	33.472,56	48	69.614,74	27.622,25	72.299,16	28.687,40
2032	88.129,13	33.462,71	49	69.614,74	26.432,78	72.299,16	27.452,05
2033	88.129,13	32.021,73	50	69.614,74	25.294,52	72.299,16	26.269,91
2034	88.129,13	30.642,81	51	69.614,74	24.205,29	72.299,16	25.138,67
2035	88.129,13	29.323,26	52	71.963,82	23.944,56	74.648,24	24.837,75
2036	88.129,13	28.060,53	53	71.963,82	22.913,46	74.648,24	23.768,18
2037	88.129,13	26.852,19	54	71.963,82	21.926,76	74.648,24	22.744,67
2038	88.129,13	25.695,87	55	71.963,82	20.982,54	74.648,24	21.765,24
2039	88.129,13	24.589,35	56	71.963,82	20.078,99	74.648,24	20.827,98



ABB. 38: GESAMTKOSTEN IN DER VERGLEICHSGRUPPE HÖHERER DIENST (FORTSETZUNG)

Jahr	höherer Dienst Tarifbeschäftigte		Geschlecht/ Alter	höherer Dienst Beamte			
	Auszahlung	Barwerte		Auszahlung	Barwerte	Auszahlung verheiratet, 1 Kind	Barwerte
2040	88.129,13	23.530,48	57	71.963,82	19.214,34	74.648,24	19.931,08
2041	88.129,13	22.517,21	58	71.963,82	18.386,93	74.648,24	19.072,80
2042	88.129,13	21.547,57	59	71.963,82	17.595,15	74.648,24	18.251,49
2043	88.129,13	20.619,68	60	71.963,82	16.837,46	74.648,24	17.465,54
2044	88.129,13	19.731,75	61	71.963,82	16.112,40	74.648,24	16.713,43
2045	88.129,13	18.882,06	62	71.963,82	15.418,57	74.648,24	15.993,72
2046	88.129,13	18.068,96	63	71.963,82	14.754,61	74.648,24	15.304,99
2047	88.129,13	17.290,87	64	71.963,82	14.119,24	74.648,24	14.645,92
2048	88.129,13	16.546,28	65	71.963,82	13.511,24	74.648,24	14.015,24
2049	88.129,13	15.833,76	66	71.963,82	12.929,42	74.648,24	13.411,71
2050	88.129,13	15.151,93	67	71.963,82	12.372,65	74.648,24	12.834,17
2051	0,00	0,00	68	56.864,27	9.355,60	57.882,97	9.523,20
2052	0,00	0,00	69	56.864,27	8.952,73	57.882,97	9.113,11
2053	0,00	0,00	70	56.864,27	8.567,20	57.882,97	8.720,68
2054	0,00	0,00	71	56.864,27	8.198,28	57.882,97	8.345,15
2055	0,00	0,00	72	56.864,27	7.845,24	57.882,97	7.985,79
2056	0,00	0,00	73	56.864,27	7.507,41	57.882,97	7.641,90
2057	0,00	0,00	74	56.864,27	7.184,12	57.882,97	7.312,82
2058	0,00	0,00	75	56.864,27	6.874,76	57.882,97	6.997,92
2059	0,00	0,00	76	56.864,27	6.578,72	57.882,97	6.696,57
2060	0,00	0,00	77	56.864,27	6.295,42	57.882,97	6.408,20
2061	0,00	0,00	78	56.864,27	6.024,33	57.882,97	6.132,25
2062	0,00	0,00	79	56.864,27	5.764,91	57.882,97	5.868,18
2063	0,00	0,00	80	56.864,27	5.516,66	57.882,97	5.615,49
2064	0,00	0,00	81	56.864,27	5.279,10	57.882,97	5.373,67
2065	0,00	0,00	82	56.864,27	5.051,77	57.882,97	5.142,27
2066	0,00	0,00	83	56.864,27	4.834,23	57.882,97	4.920,83
2067	0,00	0,00	84	56.864,27	4.626,06	57.882,97	4.708,93
2068	0,00	0,00	85	56.864,27	4.426,85	57.882,97	4.506,15
2069	0,00	0,00	86	56.864,27	4.236,22	57.882,97	4.312,11



Anhang

- Vierteljährliche Personalstandstatistik der Stadtverwaltung Koblenz. Stichtag: 31.03.2012
- Berufsgruppen und Ausbildungsberufe bei der Stadtverwaltung Koblenz
- Frauenförderplan der Stadtverwaltung Koblenz, Fortschreibung zum 30.06.2010
- Integrationsvereinbarung (Stand 11/2003)
- Mitarbeiterfortbildung der Stadt Koblenz- Programm 2012
- Leitlinien der Stadtverwaltung Koblenz über Zusammenarbeit und Mitarbeiter/innen-Führung
- Beurteilungsrichtlinien der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 10/2009)
- Dienstvereinbarung Leistungsorientierte Bezahlung (LOB, Stand 4/2011)
- Richtlinien zur Gewährung von Leistungsprämien bei der Stadt Koblenz (Stand 8/2009)
- Einstiegskonzept Betriebliches Gesundheitsmanagement in der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 01/2008)
- Interne Gesundheitsstatistik 2010 der Stadtverwaltung Koblenz
- Tätigkeitsbericht des Betrieblichen Gesundheitsmanagements der Stadtverwaltung Koblenz, Ersterstellung zum 30.11.2011
- Dienstvereinbarung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 10/2005)
- Orientierungshilfen für Vorgesetzte im Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitern/-innen bei der Stadtverwaltung Koblenz
- Zielvereinbarung zur Erlangung des Zertifikats zum audit berufundfamilie (03/2010)
- Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (Stand 02/2008)
- Dienstvereinbarung über die Telearbeit bei der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 03/2011)
- Richtlinien für das Vorschlagswesen bei der Stadtverwaltung Koblenz (Stand 04/1997)
- Dienst- und Geschäftsordnung (DuGO, Stand 01/2011)
- Versorgungsempfänger der Stadt Koblenz 2011. Entwicklung und Empfängerzahlen und der Versorgungslasten 2011 bis 2030 (Stand 5/2012)



Weiterführende Literatur

Bücher

- Fischer, T.: Personalmanagement, 1. Aufl., aus der Schriftenreihe "Moderne Verwaltung in der Lehre", Verlag der Verwaltungswissenschaft, Frankfurt: 2011
- Klingler, U.: 100 Personalkennzahlen. 3. Aufl., Cometis, Wiesbaden: 2009
- Rotzsch, N.; Stember, J.: Die Zukunft des Personalmanagements im öffentlichen Dienst. Forschungsbeiträge zum Public Management, LIT Verlag, Berlin: 2009
- Sackmann, R.; Jonda, B.; Reinhold, M.: Demografie als Herausforderung für den öffentlichen Sektor, 1. Aufl., VS Verlag für Sozialwissenschaften, Wiesbaden: 2008
- Wunderer, R.; Jaritz, A.: Unternehmerisches Personalcontrolling- Evaluation und Wertschöpfung im Personalmanagement. 4., aktual. Aufl., Luchterhand: 2007

Zeitschriften

- Scholl, J.: Den Imagewandel vorantreiben. In: Personalwirtschaft: Magazin für Human Resources. Special Öffentliche Verwaltung, Wolters Kluwer: 2012
- Walsleben, K.; Klein, H.: Verwaltungspersonal im demografischen Wandel. In: Der Städtetag 2/2011
- Weißer, M.: Personalentwicklung im öffentlichen Sektor. In: Deutsche Verwaltungspraxis (DVP) 7/2011, 62. Jahrgang

KGSt- Berichte

- Personalentwicklung: Grundlagen für die Konzeptbearbeitung. Bericht Nr. 13/1994
- Personalentwicklung im Veränderungsprozess. Bericht Nr. 3/2000
- Betriebliches Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe. Bericht 1/2005
- Personalkostenmanagement: Möglichkeiten zur Optimierung der Personalkosten. Bericht 4/2007
- Die Kommunalverwaltung als familienfreundliche Arbeitgeberin, Bericht Nr. 4/2007
- Arbeitgeber Kommune: Erfolgsfaktor Familienfreundlichkeit. Bericht Nr. 3/2009
- Der demografische Wandel in Kommunalverwaltungen: Strategische Ausrichtung und Handlungsansätze des Personalmanagements. Bericht Nr. 3/2010

Interkulturelles Personalmanagement

Anlage zum Personalmanagementkonzept
der Stadtverwaltung Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.

Interkulturelles Personalmanagement

Anlage zum Personalmanagementkonzept
der Stadtverwaltung Koblenz

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Auskunft: Frau Julia Schughart
Tel.: (0261) 129 - 1824
Fax: (0261) 129 - 1200
Email: Julia.Schughart@Stadt.koblenz.de

Redaktionsschluss: April 2014

Drucklegung: Mai 2014

Postbezug: Stadtverwaltung Koblenz
Haupt- und Personalamt
Postfach 20 15 51
56015 Koblenz

Dieses Konzept wurde in Zusammenarbeit mit der Leitstelle für Integration
der Stadt Koblenz erstellt.

© Stadt Koblenz, 2014

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung und
Quellenangabe gestattet.

KOBLENZ
VERBINDET.



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Abbildungsverzeichnis.....	2
1 Ausgangslage, Definition und Zielsetzung.....	3
2 Handlungsfelder des interkulturellen Personalmanagements	6
2.1 Personalmarketing.....	7
2.1.1 Personalmarketing allgemein	7
2.1.2 Gewinnung von Auszubildenden	8
2.2 Personalauswahl	10
2.3 Personalentwicklung.....	11
2.3.1 Ausbildung	11
2.3.2 Fortbildung	11
2.3.3 Führungskräfte-/Nachwuchsführungskräfteentwicklung.....	12
3 Literaturverzeichnis	14



Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Migrantenanteile in der Stadt Koblenz zum Stichtag 31.12.2013	4
Abb. 2: Migrantenanteile im Personalbestand der Stadtverwaltung Koblenz nach Altersgruppe zum Stichtag 31.12.2013.....	4
Abb. 3: Migrantenanteile im Personalbestand der Stadtverwaltung Koblenz in den einzelnen Statusgruppen zum Stichtag 31.12.2013.....	4
Abb. 4: Migrantenanteile im Personalbestand der Stadtverwaltung Koblenz nach (vergleichbaren) Einstiegsämtern zum Stichtag 31.12.2013	5
Abb. 5: Migrantenanteile im Personalbestand der Stadtverwaltung Koblenz nach Berufsgruppen zum Stichtag 31.12.2013.....	5
Abb. 6: Relevante Handlungsfelder des interkulturellen Personalmanagements.....	6



1 Ausgangslage, Definition und Zielsetzung

Der demografische Wandel stellt für das Personalmanagement der Stadtverwaltung Koblenz eine zentrale Herausforderung dar. Durch den Rückgang des Erwerbspersonenpotenzials und dem sich aufzeigenden Fach- und Führungskräfte­mangel wird sich die Verwaltung zukünftig noch stärker dem Wettbewerb um junge Arbeitskräfte mit anderen Arbeitgebern ausgesetzt sehen. Es gilt hier, die eigene Position zu stärken, insbesondere im Hinblick darauf, dass bis 2025 über 30 % der städtischen Bediensteten altersbedingt ausscheiden werden.

Die demografische Entwicklung macht es erforderlich, im Rahmen eines proaktiven Personalmanagements Personen mit Migrationshintergrund **als neue Zielgruppe verstärkt anzusprechen**. In der Stadt Koblenz leben derzeit rund 109.222 Bürgerinnen und Bürger (Stand: 31.12.2013), von denen mehr als ein Viertel einen Migrationshintergrund besitzen (siehe Abbildung 1). Angesichts der Grundlinien der demografischen Entwicklung und der jüngeren Altersstruktur der Migrationsbevölkerung kann davon ausgegangen werden, dass der Anteil der Personen mit Migrationshintergrund an der Gesamtbevölkerung weiter zunehmen wird.

Bei der Stadtverwaltung Koblenz beträgt der Anteil der Beschäftigten mit Migrationshintergrund an der Gesamtmitarbeiterzahl 7,7 Prozent (siehe Abbildung 2 und 3.) Wie in der Abbildung 5 ersichtlich, spiegelt sich dieser Personenanteil vorwiegend in der Berufsgruppe des künstlerischen Personals wider. In klassischen Verwaltungsberufen und in Führungspositionen sind Personen mit Migrationshintergrund noch deutlich unterrepräsentiert (siehe Abbildung 4 und 5).

Gleichwohl führt die unterschiedliche Herkunft der Bürgerinnen und Bürgern zu **veränderten Anforderungen an die Verwaltung**. Zur Erreichung der Dienstleistungsqualität sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich, die interkulturell kompetent mit dieser Vielfalt umgehen können. Die interkulturelle Kompetenz wird zu einer Schlüsselkompetenz der Zukunft. Die Menschen, die über interkulturelle Kompetenzen verfügen, bilden ein zunehmend wichtiger werdendes Potenzial, das erkannt, gefördert und genutzt werden muss.

Interkulturelles Personalmanagement bei der Stadtverwaltung Koblenz umfasst alle Maßnahmen, die dazu beitragen, Integration und Chancengleichheit zu erzielen, „neue“ Zielgruppen für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst zu gewinnen sowie interkulturelle Kompetenzen in der Organisation zu erkennen, zu fördern und zu nutzen, um den Anforderungen einer zunehmend multikulturellen Gesellschaft gerecht zu werden. Verschiedenheit wird dabei als Potenzial, Imagegewinn und Wettbewerbsvorteil gesehen.¹

¹ vgl. Voigt, I.; Lambertz, T. (2009), S. 77ff.



ABB. 1: MIGRANTENANTEILE IN DER STADT KOBLENZ ZUM STICHTAG 31.12.2013

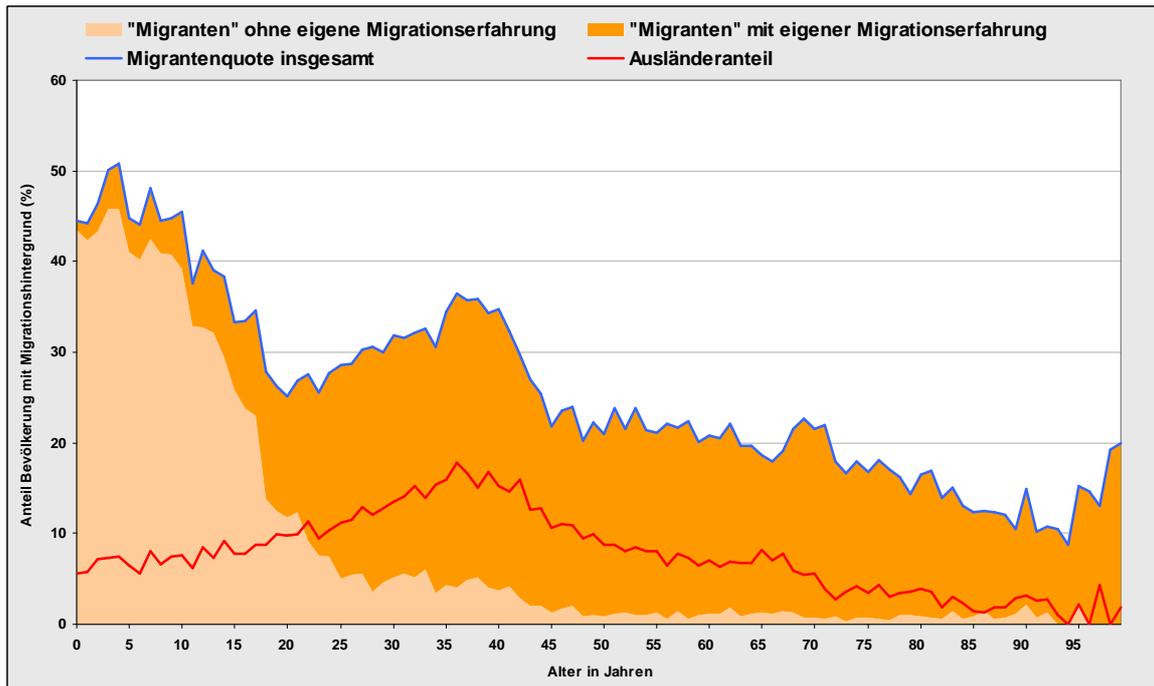


ABB. 2: MIGRANTENANTEILE IM PERSONALBESTAND DER STADTVERWALTUNG KOBLENZ NACH ALTERSGRUPPE ZUM STICHTAG 31.12.2013

Alter	31_12_2012	31_03_2013	30_06_2013	30_09_2013	31_12_2013
	Prozentualer Anteil bezogen auf den gesamten Personalbestand				
unter 20	1,5	-	-	-	-
20 bis 29	12,3	11,2	11,4	11,5	11,5
30 bis 39	11,2	13,4	13,2	12,7	13,5
40 bis 49	5,1	5,3	5,4	5,4	5,4
50 bis 54	5,1	4,5	5,0	4,8	4,3
55 bis 59	7,3	7,1	7,1	6,9	6,9
60 plus	11,1	9,4	9,1	9,1	9,3
Summe	7,5	7,6	7,7	7,6	7,7

Datenquelle: Melderegister Stadt Koblenz, Aufbereitung: Kommunale Statistikstelle Stadt Koblenz

ABB. 3: MIGRANTENANTEILE IM PERSONALBESTAND DER STADTVERWALTUNG KOBLENZ IN DEN EINZELNEN STATUSGRUPPEN ZUM STICHTAG 31.12.2013

	Personal am Stichtag...				
	31_12_2012	31_03_2013	30_06_2013	30_09_2013	31_12_2013
	Prozentualer Anteil bezogen auf den gesamten Personalbestand				
Beamte	2,3	2,6	2,5	2,5	2,5
Tariflich Beschäftigte	9,2	9,1	9,2	9,1	9,2
Anwärter	-	-	-	-	-
Auszubildende	3,4	3,4	3,7	8,0	8,0
Summe	7,5	7,6	7,7	7,6	7,7

Datenquelle: Melderegister Stadt Koblenz, Aufbereitung: Kommunale Statistikstelle Stadt Koblenz



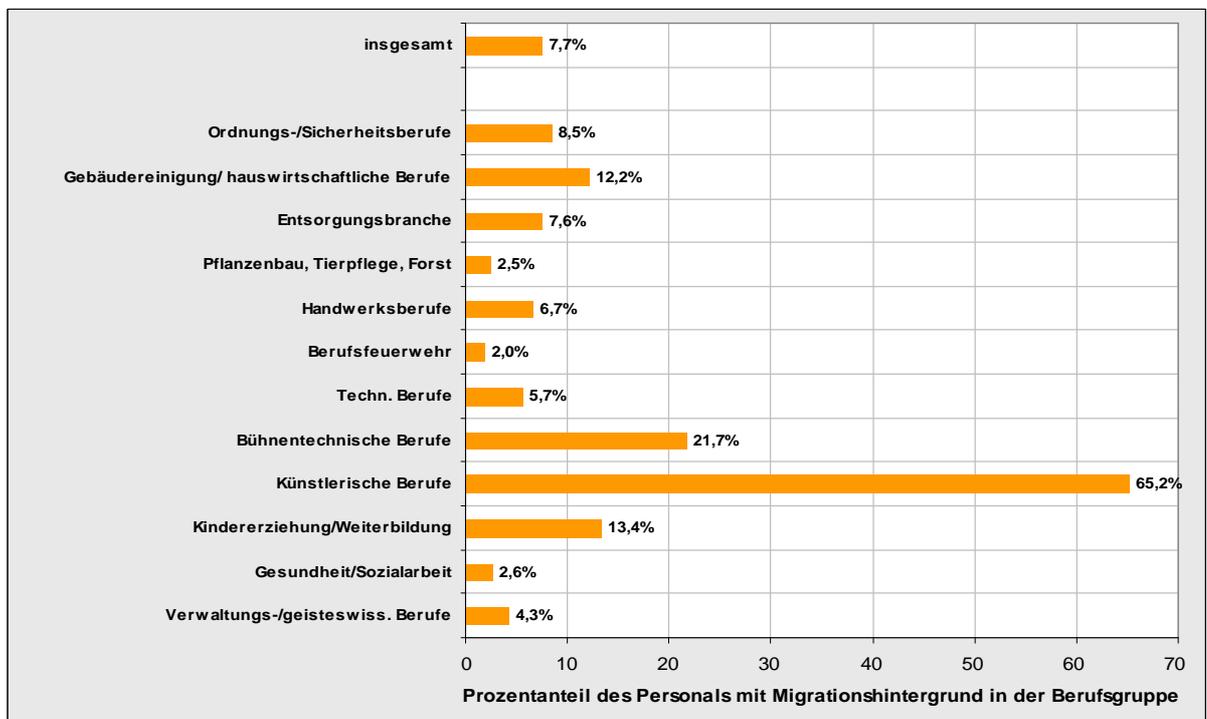
ABB. 4: MIGRANTENANTEILE IM PERSONALBESTAND DER STADTVERWALTUNG KOBLENZ NACH (VERGLEICHBAREN) EINSTIEGSÄMTERN ZUM STICHTAG 31.12.2013

(vergleichbare) Einstiegsämter	31_12_2012	31_03_2013	30_06_2013	30_09_2013	31_12_2013
	Prozentualer Anteil bezogen auf den gesamten Personalbestand				
Erstes Einstiegsamt	12,7	12,4	12,8	12,5	11,7
Zweites Einstiegsamt	6,3	6,5	6,3	6,6	7,0
Drittes Einstiegsamt	4,1	4,0	4,0	3,9	4,0
Viertes Einstiegsamt	-	-	-	-	-
ohne Zuordnung*	68,3	66,7	67,4	67,4	68,2
Summe	7,5	7,6	7,7	7,6	7,7

* Künstlerisches Personal (CHOR, TANZ)

Datenquelle: Melderegister Stadt Koblenz, Aufbereitung: Kommunale Statistikstelle Stadt Koblenz

ABB. 5: MIGRANTENANTEILE IM PERSONALBESTAND DER STADTVERWALTUNG KOBLENZ NACH BERUFSGRUPPEN ZUM STICHTAG 31.12.2013



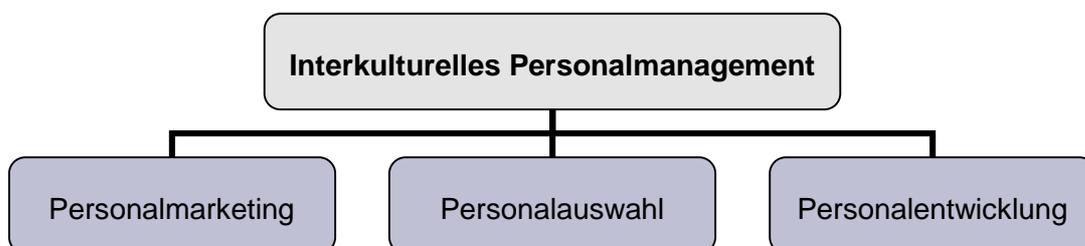
Datenquelle: Melderegister Stadt Koblenz, Aufbereitung: Kommunale Statistikstelle Stadt Koblenz



2 Handlungsfelder des interkulturellen Personalmanagements

Interkulturelles Personalmanagement ist Teil des Personalmanagements der Stadtverwaltung Koblenz. Die in dem Personalmanagementkonzept (2012) aufgezeigten Handlungsfelder und Instrumente sind daher mit dem zusätzlichen Fokus der (inter)kulturellen Komponente betrachtet worden. Die Handlungsfelder Personalmarketing, Personalauswahl und Personalentwicklung sind im interkulturellen Kontext von besonderer Relevanz. Hier wurden operative Maßnahmen entwickelt, die in den kommenden Jahren, parallel zum Personalmanagementkonzept, umgesetzt werden. Dabei nimmt die kommunale Ausbildung einen besonderen Stellenwert ein.

ABB. 6: RELEVANTE HANDLUNGSFELDER DES INTERKULTURELLEN PERSONALMANAGEMENTS



Nachfolgend werden die einzelnen Handlungsfelder näher erläutert und konkrete Maßnahmen zur Umsetzung aufgezeigt.



2.1 Personalmarketing

Zu unterscheiden ist zunächst zwischen einer Innen- und Außenperspektive, denn Personalmarketing zielt zum einen auf die Gewinnung von außen als auch auf die Personalbindung von vorhandenen Bediensteten ab.

Gerade in Zeiten von Fachkräftemangel kommt dem Personalmarketing nach innen zur Personalerhaltung und -bindung eine immer größere Bedeutung zu. Auch die Beschäftigten mit Migrationshintergrund müssen sich in der Verwaltung Wert geschätzt fühlen. Ziel ist eine offene Verwaltungskultur und ein gutes Betriebsklima.

2.1.1 Personalmarketing allgemein

Positionierung als attraktiver Arbeitgeber

Durch eine bürgernahe Personalstruktur wird das Image der Verwaltung als Arbeitgeber positiv geprägt. In Bereichen mit ausgeprägtem Kundenkontakt werden regelmäßig Kundenbefragungen durchgeführt.

Bei der Rekrutierung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter achtet die Stadtverwaltung Koblenz auf den Migrationshintergrund der Bewerberinnen und Bewerber und fördert interkulturell gemischte Teamzusammensetzungen.

Anpassung von Stellenausschreibungen

In einzelnen Stellenausschreibungen erfolgt seit einigen Jahren eine explizite Ansprache von Personen mit Migrationshintergrund. Diese Praxis wird auf die Stellenausschreibungen (externe Langfassung im Internet und interne Stellenausschreibungen) erweitert.

Darüber hinaus wird bei jeder Stellenausschreibung geprüft, ob und in welcher Ausprägung die Anforderung „Interkulturelle Kompetenz“ in das jeweilige Anforderungsprofil aufzunehmen ist.



2.1.2 Gewinnung von Auszubildenden

Vielen Schülern/innen sind die beruflichen Chancen in einer Kommunalverwaltung nicht bekannt. Insbesondere die direkte Ansprache von jungen Menschen gilt als eine sehr wirksame Personalmarketing-Methode. Auch das Angebot von Praktikumsstellen nimmt eine bedeutsame Schlüsselrolle ein, wenn es darum geht, junge Menschen von den Vorteilen einer Kommunalverwaltung zu überzeugen.²

Gezielte Ansprachekonzepte

Es erfolgt eine gezielte und direkte Ansprache der potenziellen Auszubildenden mit Migrationshintergrund. Hier bedarf es einer vorherigen Festlegung, ob und gegebenenfalls welche Herkunftsländer/ Bevölkerungsgruppen gezielt angesprochen werden sollen, wo und wie man diese potenziellen Bewerber/innen erreichen kann und wie diese unterschiedlichen nationalen und ethnischen Gruppen motiviert werden können. Eltern und Verbindungslehrer werden als wichtige Zielgruppe erkannt und angesprochen.

Systematische Information und Werbung im Internet

Internetplattformen lösen immer mehr die traditionellen externen Ausschreibungen ab. Insofern entwickelt sich das Internet auch für Schüler/innen zu der am häufigsten genutzten Informationsquelle im Berufswahlprozess. Die Vertrautheit der Jugendlichen mit neuen Medien verlangt nach einer Änderung der kommunalen Marketingstrategie, u. a. auch deshalb, weil Jugendliche mit Migrationshintergrund stark über (soziale) Netzwerke miteinander verbunden sind.

Informationsveranstaltungen vor Ort

Kommunale Ausbildungsberufe sollten noch gezielter in den Schulen und auf Ausbildungsmessen vorgestellt werden. Gerade für Schüler mit Migrationshintergrund würde sich hier bspw. der Herkunftssprachenunterricht als Plattform anbieten. Bei den Informationsveranstaltungen sollten auch Mitarbeiter/innen mit Migrationshintergrund als Vorbilder gezielt eingesetzt werden. Weiterhin ist es möglich, dass einmal jährlich Koblenzer Schulabgänger mit Migrationshintergrund in direkter Ansprache zu einer Informationsveranstaltung eingeladen werden.

² vgl. KGSt-Materialien Nr. 7/2010, S. 3.



Einsatz von Auszubildenden als „Botschafter“

Erfahrungsberichte von jungen Menschen, die bereits in der Verwaltung beschäftigt sind oder sich in der Ausbildung befinden, sind eine wichtige Informationsquelle für Schülerinnen und Schüler. Sie können am besten ihre eigene Altersgruppe von den Vorzügen einer Beschäftigung in der Verwaltung überzeugen. Eine Platzierung als Vorbilder, bspw. im Rahmen von Informationsveranstaltungen, ist daher sinnvoll. Von Bedeutung ist dabei, dass die Personen gerne bei der Verwaltung arbeiten, sich mit dieser identifizieren und dies auch authentisch vermitteln können.

Zusammenarbeit mit Migrantorganisationen und -netzwerken

Die städtische Leitstelle für Integration sowie der Beirat für Migration und Integration verfügen über gute Kontakte zu Migrantorganisationen und -netzwerken. Diese sollen in Zukunft mehr genutzt werden, um Eltern und Schüler/innen über eine mögliche Ausbildung bei der Stadtverwaltung Koblenz zu informieren.

Angebot von Schülerpraktika

Praktika bieten sich an, um Schülern/innen einen Einblick in den Berufsalltag der Verwaltung zu geben und sie über Ausbildungsmöglichkeiten zu informieren. Darüber hinaus dienen sie als Multiplikatoren für ihre Schulen. Schüler/innen mit Migrationshintergrund sollten offensiv auf Praktikumsplätze hingewiesen werden.



2.2 Personalauswahl

Eine Personalpolitik, die sowohl das Ziel verfolgt, Chancengleichheit herzustellen als auch den Prozess der interkulturellen Öffnung zu unterstützen, muss gewährleisten, dass sich Menschen mit Migrationshintergrund an Bewerbungs- und Auswahlverfahren beteiligen und durchsetzen können. Mehrsprachigkeit und Erfahrungen aus anderen Kulturkreisen sind oft hilfreich im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern als auch mit Kolleginnen und Kollegen. In zukünftigen Auswahlverfahren sollen Personen, sofern dies für die jeweilige Stelle von Relevanz ist, mit diesen Kompetenzen bei gleicher Eignung verstärkt Berücksichtigung finden.

Anpassung von Anforderungsprofilen

Anforderungsprofile sind die Grundlage einer professionellen Personalauswahl. Hier ist stellenspezifisch das Anforderungsmerkmal „Interkulturelle Kompetenz“ aufzunehmen, welches sich -in Abhängigkeit von der zu besetzenden Stelle- weiter konkretisieren lässt, u.a. spezielle Fremdsprachenkenntnisse, Anpassungs- und Einfühlungsvermögen, entsprechendes Verhaltensrepertoire etc.

Berücksichtigung besonderer Potenziale und Kompetenzen

Bei der Personalauswahl, insbesondere im Ausbildungsbereich, wird der Blick auf mögliche Potenziale und persönliche soziale Kompetenzen gerichtet. Selbstverständlich ist die Amtssprache deutsch und Deutschkenntnisse sind für die Einstellung von großer Relevanz. Eventuelle Defizite in diesem Bereich können jedoch durch andere spezifische Kompetenzen ausgeglichen werden, bspw. anhand von Testverfahren (Intelligenz-/Persönlichkeitstests), Arbeitsproben etc.

In Anbetracht des steigenden Anteils von Menschen mit Migrationshintergrund kommt darüber hinaus dem Ausbau der Fremdsprachenkompetenz von städtischen Bediensteten zunehmend eine größere Bedeutung zu. Je nach Anforderungen der zu besetzenden Stellen kann das Vorhandensein einer zusätzlichen Sprachkompetenz auf muttersprachlichem Niveau berücksichtigt werden.

Interkulturelle Kompetenz der Auswahlkommission

Interkulturelle Kompetenz nimmt bei den an Personalauswahlverfahren beteiligten Personen einen wichtigen Stellenwert ein. Es werden regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen für diese Zielgruppe organisiert.



2.3 Personalentwicklung

Personalentwicklung ermöglicht, die Bedarfe einer Organisation mit den Potenzialen und Motiven der Bediensteten in Einklang zu bringen. Der zunehmende Bedarf an interkulturellen Kompetenzen fordert die Personalentwicklung in zweierlei Hinsicht; zum einen geht es darum, vorhandene Potenziale zu aktivieren und nutzbar zu machen. Darüber hinaus müssen individuelle und gruppenspezifische Entwicklungsbedarfe erkannt und bedient werden.

2.3.1 Ausbildung

Systematische Grundlagenvermittlung interkultureller Kompetenzen

Interkulturelle Kompetenz fördert die Fähigkeit, sich auf Menschen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen einzustellen und mit diesen aufgeschlossen und respektvoll umgehen zu können. Die Auszubildenden sollen im Rahmen ihrer betrieblichen Ausbildung diese Kenntnisse erlernen, bspw. durch spezifische Fortbildungen, Einsatz in Ämtern/Eigenbetrieben mit Kundenkontakt, Auslandspraktika etc.

Aufnahme von „Interkultureller Kompetenz“ als Bestandteil des Qualifizierungskonzeptes der Ausbilder/innen in den Ämter/Eigenbetrieben

Qualifizierung der Lehrenden des Kommunalen Studieninstituts in Bezug auf interkulturelle Kompetenz.

2.3.2 Fortbildung

Weiterentwicklung spezifischer Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Hinblick auf interkulturelle Kompetenzen

Interkulturelle Kompetenz umfasst ein Bündel von sozialen, personalen, kulturallgemeinen und kulturspezifischen Fähigkeiten, die es ermöglichen, in komplexen Situationen kompetent zu handeln. Im Rahmen von Fort- und Weiterbildungen lernen die Mitarbeiter/innen die Besonderheiten der eigenen Kultur und Ihre Wirkung auf Angehörige anderer Kulturen einschätzen zu können. Darüber hinaus geht es um den Transfer von kulturellen Differenzen und Besonderheiten im Umgang miteinander.



Förderung interkultureller Teamstrukturen

Durch die Veränderung von Personalzusammensetzungen können gezielt Bedienstete mit unterschiedlichen Migrationshintergründen zusammenarbeiten. Ziel ist ein Anstieg der Lösungsfähigkeit und der Kreativität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Insbesondere in Ämtern/Eigenbetrieben mit Bürgerkontakt führt der verstärkte Einsatz von interkulturellen Teams zu einer verbesserten Dienstleistungsqualität und einer erhöhten Bürgerorientierung.

2.3.3 Führungskräfte-/Nachwuchsführungskräfteentwicklung

Führungskräfte sind in verschiedener Hinsicht gefordert. Im Rahmen ihrer Vorbildfunktion ist es von Bedeutung, dass sie die interkulturelle Öffnung der Verwaltung aktiv unterstützen. Darüber hinaus obliegt ihnen die Verantwortung, interkulturell gemischte Teams zu führen und die Potenziale von Bediensteten mit Migrationshintergrund zu erkennen, zu nutzen und zu fördern. Die unterschiedlichen Erwartungen der Bediensteten mit Migrationshintergrund an das Führungsverhalten stellt eine weitere Herausforderung dar.

Qualifizierung und Sensibilisierung von Führungskräften im Bereich interkultureller Kompetenzen.

Einsatz von Coaching als einzelfallspezifisches Personalentwicklungsinstrument

Coaching ermöglicht es einer Führungskraft, eigene Ressourcen und Potenziale in Entwicklungsprozessen zu reflektieren und zu aktivieren. In der beruflichen Entwicklung werden persönliche Ziele erarbeitet und professionell begleitet. In diesem Prozess können interkulturelle Aspekte relevant sein.

Aufnahme des Diversity-Gedankens in die Leitlinien über Zusammenarbeit und Mitarbeiter/innen-Führung.

Weiterentwicklung von Mitarbeitergesprächen mit dem Ziel, individuelle Entwicklungsmöglichkeiten von Mitarbeiter/innen mit Migrationshintergrund zu fordern und zu fördern.



**Aufnahme der Qualifizierungsinhalte „Interkulturelle Kompetenz“ in das
Nachwuchs- Qualifizierungskonzept.**



3 Literaturverzeichnis

- Faupel, H. (2009): Migration: Handlungsimplikationen für die Auswahlverfahren der DGP. In: Information der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen e.V., 51. Jahrgang, Heft 60, S.83-88.
- Interkulturelle Personalentwicklung- Ein Gemeinschaftsprojekt der Städte Bielefeld, Hamm und Münster, 2011.
- Voigt, I.; Lambertz, T. (2009): Interkulturelles Personalmanagement: Erfolgsfaktoren in einer globalisierten Arbeitswelt. In: Information der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen e.V., 51. Jahrgang, Heft 60, S.77-82.

Berichte und Materialien der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)

- Ausbildungsmarketing für Kommunen der GK 5 und 6: Ergebnisse einer Schülerbefragung, Materialien Nr. 7/2010.
- Der demografische Wandel in Kommunalverwaltungen: Strategische Ausrichtung und Handlungsansätze des Personalmanagements, Bericht 3/2010.
- Interkulturelles Personalmanagement, Bericht 2/2011.

Personalentwicklung der Stadtverwaltung Koblenz

Fortbildungsprogramm 2015



KOBLENZ
VERBINDET.

**Personalentwicklung
der Stadtverwaltung Koblenz**

FORTBILDUNGSPROGRAMM 2015

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Sachgebiet Zentrale Personalentwicklung, Fortbildung

Frau Julia Schughart
Tel.: (0261) 129 - 1824
Fax: (0261) 129 - 1200
E-Mail: Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Frau Alma Scherbaum
Tel.: (0261) 129 - 1831
Fax: (0261) 129 - 1200
E-Mail: Alma.Scherbaum@Stadt.Koblenz.de

Frau Nicole Neubusch
Tel.: (0261) 129 - 1855
Fax: (0261) 129 - 1200
E-Mail: Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

Sie erreichen uns auch:

E-Mail: Personalentwicklung@Stadt.Koblenz.de

Intranet unter Intern - Personalentwicklung

Redaktionsschluss: Januar 2015

Drucklegung: Januar 2015

Postbezug: Stadtverwaltung Koblenz
Haupt- und Personalamt
Postfach 20 15 51
56015 Koblenz

© Stadt Koblenz, 2015

KOBLENZ
VERBINDET.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Vorwort.....	5
1 Organisatorisches.....	7
1.1 Teilnahmeberechtigung	7
1.2 Anmeldung.....	7
1.3 Kinderbetreuung	7
1.4 Teilnahmebescheinigung	8
1.5 Ihr Seminarfeedback.....	8
1.6 Bereichsbezogene Qualifizierungen	8
1.7 Ihre Ansprechpartnerinnen	8
2 Sprach- und Sozialkompetenz	9
2.1 Kommunikationskompetenz im organisationalen Rahmen	10
2.2 Kommunikation, Auftritt, Körpersprache und Wirkung	11
2.3 Stimme. Macht. Erfolg. Oder: Stimme macht Erfolg!.....	12
2.4 Die eigenen Anliegen wirkungsvoll vertreten - Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen	13
2.5 Konfliktmanagement I - Konflikte erkennen und verstehen.....	14
2.6 Konfliktmanagement II - Kommunikation im Konflikt.....	15
2.7 Kundenorientierung in der Kommunikation	16
2.8 Fremdsprachen in der Verwaltung: Englisch	17
3 Methodenkompetenz/Wissensmanagement	19
3.1 Besprechungen erfolgreich moderieren	20
3.2 Projektmanagement.....	21
3.3 Büroorganisation und Selbstmanagement.....	22
3.4 Erfolg im Schulsekretariat: Effektive Arbeitsorganisation (Teil 1).....	23
3.5 Erfolg im Schulsekretariat: Effektive Arbeitsorganisation (Teil 2).....	23
3.6 Zielorientiertes Arbeiten	25
3.7 Ablage-, E-Mail- und Informations-Management	26
3.8 Protokollführung.....	27
3.9 Professionelle Verwaltungskorrespondenz - moderner Schriftverkehr.....	28
3.10 Changemanagement: Veränderungen am Arbeitsplatz aktiv mitgestalten.....	29
3.11 Boxenstopp mit 40plus: Berufliche Standortbestimmung und Motivation.....	30
3.12 Selbstverteidigung	31
4 Führungskompetenz.....	33
4.1 Erfolgreich führen und motivieren	34
4.1.1 Professionelle operative Führung	34
4.1.2 Motivation - Motive, Engagement und Einflussnahme	35
4.1.3 Konflikt - professioneller Umgang mit Widerstand und Hindernissen.....	36
4.2 Veränderungsentwicklung.....	37
4.3 Supervision	38
4.4 Frauen in Führungsverantwortung.....	39
4.5 Kommunikation und Beziehungsmanagement im Führungsalltag	40
4.6 Anerkennung und konstruktive Kritik - gelingendes Feedback zwischen Handwerk und Haltung	41
4.7 Jeder Mitarbeiter ist anders - vielfältig führen und dabei die Lernmotivation im Team steigern.....	42
4.8 Authentisch führen mit dem „inneren Team“	43

4.9	Führen und Motivieren bei zunehmender Leistungsverdichtung.....	44
4.10	Die Informationsflut meistern - professionelles Informations- und Wissensmanagement	45
4.11	Führen unter demografischen Veränderungen	46
4.12	Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung	47
4.13	Einzelcoaching für Führungskräfte.....	48
	Hinweis: Weitere Führungskräfte-seminare finden Sie in der Rubrik „Familie & Beruf“ und „Gesundheitsförderung“	48
5	IT-Kompetenz	50
5.1	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	51
5.2	Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Office 2010/2013	52
5.3	Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Office 2010/2013	53
5.4	Microsoft Excel 2010/2013.....	54
5.4.1	Grundlagenkurs	54
5.4.2	Aufbaukurs.....	55
5.5	Microsoft PowerPoint 2010/2013	56
5.5.1	Grundlagenkurs	56
5.5.2	Aufbaukurs.....	57
5.6	Libre Office Calc 4 – Grundlagen.....	58
5.7	LotusNotes.....	59
5.7.1	Grundlagenseminar	59
5.7.2	Der richtige Umgang mit E-Mails	60
5.7.3	Terminverwaltung – effektiv und effizient.....	61
5.8	Workshop CMS: „Was geht konkret?“	62
5.9	Mach-Finanzsoftware - Anwenderschulung	63
6	Rechtskompetenz.....	65
6.1	Verwaltungsrecht	66
6.1.1	Fertigung von Bescheiden	66
6.1.2	Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens	67
6.1.3	Ausgewählte Rechtsprobleme des Widerspruchsverfahrens.....	68
6.1.4	Elektronischer Rechtsverkehr im Verwaltungsverfahren.....	69
6.2	Beglaubigungen in Theorie und Praxis	70
6.3	Datenschutz.....	71
6.4	Grundlagen des Vergaberechtes (VOL/A)	72
6.5	Abwicklung von Vergabeverfahren mittels SharePoint	73
7	Interkulturelle Öffnung der Verwaltung.....	74
7.1	Qualifizierung zum Berater interkultureller Öffnung	74
7.1.1	Modul 1: Interkulturelles Fachwissen	74
7.1.2	Modul 2: Organisationsentwicklung & Change Management.....	74
7.1.3	Modul 3: Supervision	75
8	Familie & Beruf	77
8.1	Elternzeit und Elterngeld.....	78
8.2	Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Informationsveranstaltung für beurlaubte Mitarbeiter.....	79
8.3	Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern	80
8.4	Selbstpflegetraining für Menschen mit Pflegeverantwortung: Gesund bleiben - Potentiale leben	81
8.5	Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung - ein Führungsthema.....	82

9	Gesundheitsförderung	84
9.1	Führung und Gesundheit	85
9.1.1	Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung	85
9.1.2	Der Fels in der Brandung - Stark auch unter hohem Druck	86
9.1.3	Psychische Erkrankungen: Entstehung und Symptome	87
9.1.4	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz	88
9.2	Gesunder Lebensstil	89
9.2.1	Resilienz- Berufliche Anforderungen gesund bewältigen	89
9.2.2	Workshop: Achtsamkeit im beruflichen Alltag	90
9.2.3	Augenschule für Beschäftigte mit Bildschirmarbeitsplätzen	91
9.3	Entspannung	92
9.3.1	Auszeit in der Mittagspause	92
9.3.2	Aktive Mittagspause	93
9.3.3	Balance & Core	94
9.3.4	Besuch von Gesundheitskursen der VHS Koblenz	95
9.4	Bewegung	97
9.4.1	Body-Workout	97
9.4.2	Nordic Walking	98
9.4.3	Lauftreff	99
9.4.4	Hinweis: Angebote der Verwaltungssportgemeinschaft	100
9.5	Ernährung	102
9.5.1	Fit im Job - Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz	102
9.5.2	Lactose-/Fructose-Unverträglichkeit	103
9.5.3	„Kitchen to go - Was kann ich für die Mittagspause mitnehmen?“	104
9.5.4	„After Work Kochkurs“	105
9.5.5	After Work Küche für Vegetarier	106
9.5.6	Meine Erfahrungen mit „grünen Smoothies“	107
9.6	Informationsveranstaltungen	108
9.6.1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz	108
9.6.2	„Mein Kollege ist anders geworden...“ - Umgang mit psychisch erkrankten Kolleginnen und Kollegen	109
9.6.3	Optimisten leben länger! Wie Sie Ihre positive Lebenseinstellung trainieren können	110
9.7	Hinweis: Seminare der Unfallkasse Rheinland-Pfalz	111
9.7.1	Kindertageseinrichtungen	111
9.7.2	Schulen	111
9.7.3	Feuerwehr	112
9.7.4	Gebäudewirtschaft	112
9.7.5	Bereichsübergreifende Themen	112
10	Ausbildung	114
10.1	Seminare für Ausbilder	115
10.1.1	Motivation und Kommunikation	115
10.1.2	Führung von Auszubildenden, Führen mit und durch Ziele	116
10.1.3	Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz	117
10.2	Seminare für Auszubildende	118
10.2.1	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	118
10.2.2	Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung	119
	Anmeldeformular	121

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

ich freue mich, Ihnen als Oberbürgermeister und Personaldezernent die städtische Fortbildungsbroschüre 2015 mit unserem umfangreichen Qualifizierungsprogramm präsentieren zu können.

Mir ist es ein großes Anliegen, Ihnen allen umfassende Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung anzubieten, um auf die vielfältigen Aufgaben und Anforderungen unserer Stadtverwaltung optimal vorbereitet zu sein.

Nur gemeinsam mit Ihnen können wir unsere Vorhaben und Ziele umsetzen. Ihr Wissen, Ihr Können, Ihr Engagement und Ihre Motivation stellen dabei entscheidende Erfolgsfaktoren dar. Es war mir deshalb sehr wichtig, dass wir - trotz angespannter Haushaltslage - die guten Rahmenbedingungen zur Qualifizierung der Bediensteten nicht nur erhalten, sondern sogar ausbauen können.

Die Fortbildungsbroschüre 2015 unterbreitet Ihnen zu den unterschiedlichsten Themen eine Vielzahl an Angeboten. Sie ermöglicht eine Weiterentwicklung der Gesamtverwaltung hinsichtlich der Bewältigung aktueller Anforderungen und Herausforderungen, wie der demografischen Entwicklung, der Veränderungsdynamik oder der zunehmenden Leistungsverdichtung und Informationsverarbeitung. Anhand der Seminare beschäftigen wir uns mit dem wachsenden Bedarf der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, wozu auch die Pflege gehört, mit neuen Formen der Kommunikation, Kooperation und Konfliktbewältigung, mit Führung und Zusammenarbeit, mit Wissensmanagement und lebenslangem Lernen.

Zwei Bereiche haben wir dabei noch einmal besonders in den Blick genommen: die Gesundheitsförderung und die Stärkung von Führungskompetenzen.

Unsere Führungskräfte bzw. Führungsnachwuchskräfte tragen Verantwortung für die Zielerreichung und den Ressourceneinsatz in ihrem Bereich und stehen unter nicht immer einfachen Bedingungen vor der Aufgabe, die Motivation ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu stärken und mit ihnen gemeinsam die erforderlichen Aufgaben souverän und effektiv zu erledigen. Für das erfolgreiche Bewältigen der bestehenden Anforderungen bietet dieses Programm gezielte Lehrgänge zu besonderen Führungsthemen. Ich freue mich, wenn Sie diese Angebote nutzen.

Der Themenbereich Gesundheitsförderung setzt erneut, insbesondere auch im Kontext der Führung, einen wichtigen Akzent mit Unterstützungsmöglichkeiten und praktischen Hilfen zu einem Thema, das uns alle angeht. Im Beruf wie im Privatleben gilt das alte Sprichwort: Gesundheit ist nicht alles, aber ohne Gesundheit ist alles nichts!

Fast **100 Qualifizierungen** sind in der neuen Broschüre Fortbildung 2015 dargestellt. Ich möchte Sie alle bitten, die Angebote nach Ihrem persönlichen Bedarf zu nutzen. Gerne stehen Ihnen und den örtlichen Personalverantwortlichen die Mitarbeiterinnen des Sachgebiets zentrale Personalentwicklung, Fortbildung für Informationen und Beratungen zur Verfügung.

Gutes Gelingen, viel Erfolg und natürlich auch viel Freude wünsche ich Ihnen für Ihre Fortbildung und den Praxistransfer.

Ihr



Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig
Oberbürgermeister



Gebildet ist,
wer weiß,
wo er findet,
was er nicht weiß.
(Georg Simmel)

Dieses Programm ist auch im Intranet eingestellt:
„Intern – Personalentwicklung“
Dort finden Sie weitere Informationen und das Anmeldeformular zur Fortbildung.

1 Organisatorisches

1.1 Teilnahmeberechtigung

Das Fortbildungsprogramm richtet sich an alle Mitarbeiter¹ der Stadtverwaltung Koblenz. Mitarbeitende der Eigenbetriebe, der Stadtwerke Koblenz und des Jobcenters können gegen Kostenerstattung teilnehmen. Voraussetzung für die Teilnahme ist die Zugehörigkeit zur jeweiligen Zielgruppe sowie - mit Ausnahme der Angebote, die außerhalb der Arbeitszeit stattfinden - das entsprechende, dienstliche Interesse.

1.2 Anmeldung

Für die Seminaranmeldung stehen im Intranet unter „Intern - Personalentwicklung“ zwei Online-Formulare zur Verfügung (Seminare innerhalb und außerhalb der Arbeitszeit).

Für die schriftliche Anmeldung verwenden Sie bitte den Vordruck, den Sie am Ende dieses Programms oder im Intranet unter „Intern - Personalentwicklung“ finden.

Meldefrist

Die Anmeldungen müssen dem Haupt- und Personalamt bis spätestens zwei Wochen vor dem Seminartermin vorliegen. Die Anmeldungen werden nach dem zeitlichen Eingang berücksichtigt. Die wegen Überbuchung nicht berücksichtigten Anmeldungen werden in einer Warteliste aufgenommen. Wird ein Seminarplatz frei, werden Sie von uns in der Reihenfolge der Warteliste informiert.

Einladungen

Sobald eine ausreichende Anzahl an Einzelanmeldungen vorliegt, wird zum Seminar bzw. Kurs eingeladen. Die Einladungen werden ca. zwei bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin versandt (per E-Mail bzw. auf dem Postweg).

Personen, die keine Mitteilung vom Haupt- und Personalamt erhalten, konnten bei der Platzvergabe nicht berücksichtigt werden.

Verbindlichkeit der Teilnahme

Die Teilnahmeerklärung ist verpflichtend. Eine schriftliche Absage muss mindestens sieben Arbeitstage vor Seminarbeginn erfolgen. Ausgenommen hiervon sind kurzfristige Erkrankungen.

1.3 Kinderbetreuung

Während der Fortbildungsveranstaltungen können städtische Mitarbeiterkinder im Alter zwischen 1 und 10 Jahren als „Gastkinder“ in einer der vier städtischen Kindertagesstätten (Metternich, Neuendorf, Rübenach, Güls) betreut werden. Die Kinder sind während der Betreuungszeit unfallversichert und haftpflichtversichert, Kosten entstehen für Sie keine.

¹ Aus Gründen des Verständnisses und der besseren Lesbarkeit wird in der Regel die männliche Form bei geschlechterspezifischen Beschreibungen verwendet.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die zuständigen Ansprechpartner des Amtes für Jugend, Familie, Senioren und Soziales: Frau Unkelbach (☎ 0261/129-2304), Frau Machein (☎ 0261/129-2376) und Herr Jerusalem (☎ 0261/129-2324).

1.4 Teilnahmebescheinigung

Unmittelbar nach dem Seminar erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung. Gerne können Sie eine Kopie der Teilnahmebestätigung zu Ihrer Personalakte geben.

1.5 Ihr Seminarfeedback

Nach dem Seminar erhalten Sie einen Feedbackbogen zugesandt. Wir freuen uns auf aussagefähige Rückmeldungen zu den Veranstaltungen, damit wir Ihre Vorschläge und Anregungen für die künftige Programmplanung berücksichtigen können.

1.6 Bereichsbezogene Qualifizierungen

Gerne stimmen wir mit den Verantwortlichen vor Ort bereichsbezogene Qualifizierungen ab und passen sie entsprechend den gegebenen Anforderungen, Voraussetzungen und Bedarfen praxisbezogen an.

1.7 Ihre Ansprechpartnerinnen



**Allgemein zum Bereich Personalentwicklung,
Seminar- und Qualifizierungsinhalte**

Julia Schughart, ☎ 129-1824, Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de



Seminarorganisation

Alma Scherbaum, ☎ 129-1831, Alma.Scherbaum@Stadt.Koblenz.de



Nicole Neubusch, ☎ 129-1855, Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

2 Sprach- und Sozialkompetenz

2.1	Kommunikationskompetenz im organisationalen Rahmen.....	10
2.2	Kommunikation, Auftritt, Körpersprache und Wirkung.....	11
2.3	Stimme. Macht. Erfolg. Oder: Stimme macht Erfolg!.....	12
2.4	Die eigenen Anliegen wirkungsvoll vertreten - Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen.....	13
2.5	Konfliktmanagement I - Konflikte erkennen und verstehen.....	14
2.6	Konfliktmanagement II - Kommunikation im Konflikt.....	15
2.7	Kundenorientierung in der Kommunikation.....	16
2.8	Fremdsprachen in der Verwaltung: Englisch.....	17

2.1 Kommunikationskompetenz im organisationalen Rahmen

Zielgruppe	Mitarbeiter, die ihre Gesprächskompetenz verbessern möchten
Seminarziel	<p>Geredet wird immer und man kann offenbar nicht nicht kommunizieren... Was aber bei einem Gespräch mit Mitarbeitern, Kollegen oder Vorgesetzten herauskommt, wie es erlebt wird und inwiefern es im Nachhinein als erfolgreich bewertet wird, hängt nicht zuletzt von der Gesprächskompetenz und der Professionalisierungsbereitschaft der Akteure ab.</p> <p>Ziel des Seminars ist es deshalb, einerseits die Sensibilität für die eigene Kommunikationskompetenz zu erhöhen und andererseits praktikable Tipps zusammenzutragen, wie Kommunikation vor allem im Rahmen organisationaler Prozesse besser gelingen kann.</p>
Inhalte	<p>Nach einer anfänglichen Bedarfsabfrage wird es im Wesentlichen darum gehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arten, Besonderheiten und Anwendungsoptionen verschiedener Gesprächsarten im Rahmen der Kommunikation in Organisationen zu identifizieren, Planungsprozesse zu beschreiben und Gesprächsziele zu konkretisieren ■ Kommunikationsebenen und -stile trennscharf zu erkennen, mögliche Einflussmöglichkeiten zu diskutieren und ausgewählte Kommunikationstechniken zu verfeinern ■ Eigene Wahrnehmungen zu flexibilisieren (Selbst-, Fremd- und Sachbeobachtung) und Selbstbilder zu hinterfragen
Methodik	Fachlicher Input und Plenumsdiskussion, Kleingruppenarbeit, Selbsttests, Fallbeispiele, Live-Demonstrationen, evtl. kollegiale Fallberatung
Referentin	Dr. Muna Stipp, Philosophin, Coach, Organisationsberaterin, Dozentin und Trainerin
Termin	12.03.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	101



2.2 Kommunikation, Auftritt, Körpersprache und Wirkung

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Seminarziel	Geeignetes Auftreten und wirkungsvolles Überzeugen sind Werkzeuge, die uns das tägliche Agieren im Umgang mit anderen leichter machen. Ob im Bürgerkontakt, mit Kollegen oder mit Vorgesetzten, nicht immer vermitteln wir tatsächlich die Wirkung, die jetzt gerade an dieser Stelle für uns hilfreich wäre. Deshalb ist es notwendig sich selbst zu kennen, zu orientieren und zielgerichtet zu handeln. Wie Sie das erreichen können, damit beschäftigen wir uns in diesem Seminar.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyse persönlicher Präferenzen ■ Körpersprache und Wirkung als Erfolgsfaktor kennenlernen ■ Kompetentes Auftreten in verschiedenen Situationen üben ■ Eigene Stärken bewusst in der Kommunikation einsetzen ■ Bewusster wirksam werden ■ Transfer in den Berufsalltag mit Übungs- und Optimierungsmöglichkeiten ■ Ausprobieren und Optimieren der erlernten Grundlagen unter Einbeziehung eines/einer Seminarschauspielers/in
Methodik	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit Seminarschauspieler²
Referentin	Sibylle Albrecht Dipl.-Sozialpädagogin; Trainerin und Coach, für the-business-plus Management Training + Beratung, Koblenz
Termin	15.10.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	102



² Seminarschauspieler sind speziell von der Seminarschauspieleragentur der Institut Synergie GmbH ausgebildete Schauspieler, die im Training, Coaching oder Assessment zum Einsatz kommen. Durch ihre Ausbildung sowie ihren objektiven Blickwinkel ist es ihnen möglich, neutrale Gesprächspartner/Kunden zu spielen und eine realitätsnahe Situation zu erschaffen. Sie haben gelernt, Verhalten genau zu beobachten, konkret zu beschreiben, Feedback zu geben und dieses zu begründen.

2.3 Stimme. Macht. Erfolg. Oder: Stimme macht Erfolg!

- Professionelles Stimm- und Sprechtraining

Zielgruppe	Mitarbeiter, die viel sprechen und mit Ihrer Stimme überzeugen möchten
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftritt und Präsenz <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitfaden für den sicheren Auftritt... ▪ Wie wirken Sie für andere präsent? ▪ Rede und Vortrag wirkungsvoll inszenieren ■ Vor Publikum sicher, verständlich und klangvoll sprechen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwickeln Sie einen sympathischen Stimmklang ▪ Wie Sie Ihr Sprechtempo in den Griff bekommen ▪ Sprechpausen sind Denkpausen ■ Ihre persönliche Wirkung, Ihr Charisma, Ihre Ausstrahlung stärken <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwickeln Sie Ihren authentischen Sprechstil ▪ Erreichen Sie mehr Aufmerksamkeit für Diskussionsbeiträge ▪ Klarheit in der Stimme – Klarheit in den Aussagen ■ Unter Erfolgsdruck sprechen und in großen Räumen „ankommen“ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Energie des Lampenfiebers positiv für den überzeugenden Auftritt nutzen ▪ Wie gehe ich mit Denkblockaden um ▪ Wie ich meine Nervosität in den Griff bekomme ■ Wechselwirkung zwischen Anspannung, Stimme und Körpersprache ■ „Wie bitte?“ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die richtigen Methoden gegen Stimmermüdung, Nuscheln und Atemnot
Methodik	Transferorientierter Aufbau, Kurzvorträge und Übungseinheiten, persönlich angepasste Methodenvorschläge für jeden Teilnehmer
Referentin	Andrea Stasche, SchauspielerIn, SprecherzieherIn, TrainerIn für Stimme, Körpersprache und Kommunikation
Termine	23.- 24.02.2015, am ersten Tag von 09.30 - 17.00 Uhr, am zweiten Tag von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	103



2.4 Die eigenen Anliegen wirkungsvoll vertreten - Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Seminarziel Wie schaffen Sie es, Ihre Gesprächspartner zu überzeugen und Ihre Ziele zu erreichen? Sind Sie zufrieden mit Ihrem Auftreten und Ihrer Wortwahl? Überzeugend auftreten, Gespräche zielorientiert führen, sicher und verständlich sprechen – das sind die Themen dieses anwendungsorientierten Praxisseminars. Sie reflektieren Ihre Sprache und erhalten Feedback zu Ihrem Auftreten.

Durch die Arbeit an konkreten Gesprächssituationen und eigenen Praxisbeispielen können Sie das Gelernte direkt im Alltag umsetzen. Sie erproben neue Strategien und Verhaltensalternativen.

Sie haben die Möglichkeit, direkt an Ihren Praxisthemen zu arbeiten. Bitte überlegen Sie sich vorher konkrete Sprechsituationen, an denen Sie etwas verändern oder zu denen Sie ein Feedback erhalten möchten.

- Inhalte**
- Gesprächssituationen zielgenau und ergebnisorientiert planen
 - Gesprächsabläufe zielorientiert steuern
 - Motive und Ziele der Gesprächspartner erkennen
 - Empathie aufbauen
 - Einwänden erfolgreich begegnen
 - Die Überzeugungskraft der Sprache nutzen
 - Mit aktivem Zuhören und gezielter Fragetechnik das Gespräch lenken
 - Durch Spiegeln des Gesprächspartners eine angenehme Atmosphäre schaffen
 - Umgang mit persönlichen Angriffen, unsachlichen Bemerkungen und „Besserwisserei“

Methodik Transferorientierter Aufbau, Kurzvorträge und Übungseinheiten, persönlich angepasste Methodenvorschläge für jeden Teilnehmer

Referentin Andrea Stasche,
Schauspielerin, Sprecherzieherin, Trainerin für Stimme, Körpersprache und Kommunikation

Termine 27.- 28.04.2015,
am ersten Tag von 09.30 - 17.00 Uhr,
am zweiten Tag von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 104



2.5 Konfliktmanagement I - Konflikte erkennen und verstehen

Zielgruppe Mitarbeiter, die sich konstruktiv mit dem Thema Konflikte auseinandersetzen und das eigene Konfliktverhalten reflektieren und verbessern möchten.

Seminarziel Sie erhalten einen grundlegenden Einblick in die Thematik. Die gewonnenen Erkenntnisse sollen Sie dabei unterstützen, Konflikten vorzubeugen bzw. vorhandene Konflikte frühzeitig zu erkennen und lösungsorientiert zu handeln.

- Inhalte**
- Definition
 - Konfliktarten
 - Konflikt Hintergründe
 - Konflikt diagnose
 - Ursachen und Symptome von Konflikten
 - Konflikt dynamik und Eskalation
 - Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
 - Konflikte frühzeitig erkennen
 - Konfliktlösung

Methodik Vortrag, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch

Referentin Janine Andräß,
Dipl. Psychologin

Termine 04.- 05.02.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
17.- 18.06.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Berufsförderungswerk Koblenz,
Sebastian-Kneipp-Str. 10, 56179 Vallendar

Bitte melden Sie sich am Empfang – hier erhalten Sie die Raumnummerinfo.

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 105 (04.- 05.02.2015)
106 (17.- 18.06.2015)



2.6 Konfliktmanagement II - Kommunikation im Konflikt

-Workshop-

Zielgruppe	Mitarbeiter, die ihre Konfliktkompetenzen weiterentwickeln möchten
Voraussetzung	Vorherige Teilnahme an dem Seminar „Konfliktmanagement I - Konflikte erkennen und verstehen“ (im Jahr 2014 oder 2015)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Vertiefung des Erlernten aus dem Seminar „Konfliktmanagement I“■ Kommunikation im Konflikt■ Bausteine eines Konfliktgesprächs■ Übung von Konfliktgesprächen in unterschiedlichen Rollen■ Entwicklung individueller Lösungsstrategien
<hr/>	
Methodik	Workshop; praktische Übungen, Erfahrungsaustausch
Referentin	Janine Andräß, Dipl. Psychologin
Termin	09.09.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Berufsförderungswerk Koblenz, Sebastian-Kneipp-Str. 10, 56179 Vallendar Bitte melden Sie sich am Empfang – hier erhalten Sie die Raumnummerinfo.
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	107



2.7 Kundenorientierung in der Kommunikation

- (schwierige) Gesprächssituationen souverän gestalten

Zielgruppe	Mitarbeiter mit Bürgerkontakt (persönlich oder am Telefon)
Seminarziel	Gespräche im Bürgerkontakt von Anfang bis Ende kundenorientiert und professionell zu führen kann manchmal eine Herausforderung sein und zwar je nachdem, wie man uns entgegentritt. Dabei sind es für jeden von uns andere Menschen und Situationen, die wir als Herausforderung empfinden. Trotz dieser zusätzlichen Stressfaktoren jederzeit professionell und souverän zu wirken und zu kommunizieren, trainieren Sie bei diesem Seminar an zwei Tagen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gespräche von Anfang bis Ende professionell führen ■ Das Zusammenspiel von schwierigen Gesprächen und Stressmustern kennen ■ Das Gespräch mit den Bürgern/innen mal anders betrachtet ■ Erfolgsfaktoren der Kommunikation ■ Umgang mit schwierigen und anderen Situationen ■ Transfer in den Berufsalltag mit Übungs- und Optimierungsmöglichkeiten ■ Ausprobieren und Optimieren der erlernten Grundlagen unter Einbeziehung eines Seminarschauspielers
Methodik	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit Seminarschauspieler³
Referentin	Sibylle Albrecht Dipl.-Sozialpädagogin; Trainerin und Coach, für the-business-plus Management Training + Beratung, Koblenz
Termine	09.- 10.06.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Rathausgebäude I, Raum 103
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	108



³ Seminarschauspieler sind speziell von der Seminarschauspieleragentur der Institut Synergie GmbH ausgebildete Schauspieler, die im Training, Coaching oder Assessment zum Einsatz kommen. Durch ihre Ausbildung sowie ihren objektiven Blickwinkel ist es ihnen möglich, neutrale Gesprächspartner/Kunden zu spielen und eine realitätsnahe Situation zu erschaffen. Sie haben gelernt, Verhalten genau zu beobachten, konkret zu beschreiben, Feedback zu geben und dieses zu begründen.

2.8 Fremdsprachen in der Verwaltung: Englisch

Zielgruppe	Mitarbeiter der Ämter und Eigenbetriebe, die in ihren Aufgabenstellungen mit der Fremdsprache Englisch konfrontiert werden
Hinweise	<p>Der Kurs entspricht dem europäischen Referenzrahmen A1 und A2.</p> <p>Es wird nach der Kursanmeldung ein Einstufungstest zur Verfügung gestellt, um die passende Lernstufe zu ermitteln.</p>
Seminarziel	Ziel ist es, die tätigkeitsbezogene englische Kommunikationsfähigkeit zu fördern und zu trainieren.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, z.B. Informationen zur Person, zur Lebenssituation, zu Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung, Freizeit etc. ■ Sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen und auf Fragen dieser Art Antwort geben ■ Sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um vertraute und geläufige Dinge geht ■ Kurze, einfache Texte lesen und verstehen ■ Kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben
Methodik	Teilnehmerorientierter aktiver Unterricht. Lehrbuch (wird zur Verfügung gestellt): "Business English for Beginners" (Cornelsen-Verlag)
Referentin	Michaela Bröcker, Dozentin der vhs Koblenz
Termine	12.03.2015 - 08.10.2015 (20-mal) jeweils donnerstags von 10.45 bis 12.15 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum 117
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	109



Verstand besteht nicht nur im Wissen,
sondern auch in der Fähigkeit,
Wissen in die Tat umzusetzen.

(Marie von Ebner-Eschenbach)

3 Methodenkompetenz/Wissensmanagement

3.1	Besprechungen erfolgreich moderieren.....	20
3.2	Projektmanagement.....	21
3.3	Büroorganisation und Selbstmanagement.....	22
3.4	Erfolg im Schulsekretariat: Effektive Arbeitsorganisation (Teil 1).....	23
3.5	Erfolg im Schulsekretariat: Effektive Arbeitsorganisation (Teil 2).....	24
3.6	Zielorientiertes Arbeiten.....	25
3.7	Ablage-, E-Mail- und Informations-Management.....	26
3.8	Protokollführung.....	27
3.9	Professionelle Verwaltungskorrespondenz – moderner Schriftverkehr.....	28
3.10	Changemanagement: Veränderungen am Arbeitsplatz aktiv mitgestalten	29
3.11	Boxenstopp mit 40plus: Berufliche Standortbestimmung und Motivation..	30
3.12	Selbstverteidigung.....	31

3.1 Besprechungen erfolgreich moderieren

Zielgruppe	Mitarbeiter bzw. Führungskräfte, die Besprechungen effizienter gestalten wollen
Seminarziel	Das Seminar vermittelt die relevanten Aspekte, wenn es darum geht, Teams und Arbeitsgruppen erfolgreich zu lenken und zu gemeinsamen Ergebnissen zu führen. Sie erfahren, wie Sie Gruppenprozesse steuern und Schwierigkeiten im Moderationsprozess beheben können. Sie lernen Prozesse und Interaktionen in Besprechungen effizient und effektiv zu gestalten. Sie können in angemessener Zeit eine hohe Beteiligung der Teilnehmenden herbeiführen. Sie erreichen durch konstruktive Zusammenarbeit qualitativ gute Ergebnisse mit hoher Akzeptanz und Verbindlichkeit.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestandsaufnahme und Erfolgsfaktoren ▪ Anlässe, Arten und Sinn von Besprechungen ▪ Meeting Management Circle und Rolle des Moderators ■ Besprechungsvorbereitung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auftragsklärung und Zeitmanagement ▪ Die Ziele und der rote Faden ▪ Inhalte, Organisation und Teilnehmende ■ Methoden - „hard facts“, Management von Besprechungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moderieren und Visualisieren ▪ Kreativität, Problemlösung und Entscheidung ▪ Arbeitsergebnisse sichern – Verbindlichkeit herstellen ▪ Der Moderatorenleitfaden ■ Verhalten – „soft facts“, Leadership in Besprechungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selbstsicher argumentieren ▪ Verhandeln ▪ Schwierige Situationen, Konflikte und Widerstände ▪ Persönlichkeit erkennen: Teilnehmende verstehen und mitnehmen

Methodik	Trainerinputs und ausführliche Unterlagen, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussionen, Fallbeispiele, Rollenspiele, Trainerfeedback, Transferhilfen, auf Wunsch Kurzcoachings
Referent	Stefan Kalle, Dipl. Sozialwissenschaftler; Organisationsentwickler, Trainer und Coach
Termine	18.- 19.06.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	201



3.2 Projektmanagement

Zielgruppe	Mitarbeiter bzw. Führungskräfte, die ihre Projektmanagementkompetenzen erweitern möchten.
Seminarziel	Das Seminar vermittelt alle relevanten Bereiche der Projektarbeit und zeigt, wie Projekte mit angemessenen Instrumenten gesteuert und die wesentlichen Erfolgsfaktoren der Projektarbeit erkannt werden. Die Teilnehmenden bekommen Lösungen für die typischen Probleme der Projektführung und -arbeit aufgezeigt. Sie kennen die unterschiedlichen Rollen innerhalb der Organisation und können die grundlegenden Werkzeuge des Projektmanagements anwenden. Sie wissen, wie der Ablauf und wie die Kommunikation innerhalb und außerhalb des Projekts gestaltet werden kann und Sie sind sensibilisiert für Konflikte und Widerstände, die durch Projekte ausgelöst werden.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einführung und Übersicht Kernfragen des Projektmanagements, Begriffe, Projektziele und Rahmenbedingungen, Auftragsklärung, Projektorganisation, harte und weiche kritische Erfolgsfaktoren, warum scheitern Projekte? ■ Projektplanung Einfach Planen, Projekte strukturieren, Ressourcenanforderung und Verfügbarkeit, Stakeholder-/Umfeldanalyse, Planungsmethoden, Terminplanung und Aufwandsschätzung, Risikomanagement ■ Projektführung Gelungener Projektstart, Kontrolle und Steuerung, Projekthandbuch und -dokumentation, kritische Situationen, Abweichungen in den Griff kriegen, Umgang mit Änderungswünschen, Projektabschluss ■ Projektarbeit im Team Rollenkonzept und Aufgaben, Qualifikationsanforderungen, Motivation und Kommunikation, Konfliktmanagement, Arbeitstechniken ■ Projektakeptanz und Change Management Widerstand managen, Projektkommunikation und -information, Projektidentität und -vermarktung, Entwicklung der Organisationskultur
Methodik	Trainerinputs und ausführliche Unterlagen, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussionen, Fallbeispiele, Rollenspiele, Trainerfeedback, Transferhilfen, auf Wunsch Kurzcoachings
Referent	Stefan Kalle, Dipl. Sozialwissenschaftler; Organisationsentwickler, Trainer und Coach
Termine	14.- 15.09.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	202



3.3 Büroorganisation und Selbstmanagement

Zielgruppe	Mitarbeiter, die an einer effektiven Arbeitsweise für Ihren Büroalltag arbeiten möchten
Seminarziel	Das Seminar vermittelt rationelle Arbeitstechniken mit dem Ziel, den eigenen Arbeitsstil zu optimieren sowie Zeitreserven und Freiräume zu schaffen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Zielorientiertes Arbeiten■ Planen schafft Klarheit – Prioritäten setzen■ Kreativitäts- und Merktechnik■ Den persönlichen Arbeitsstil erkennen: Zeittypen■ Effiziente Tages- und Terminplanung: Vorausschauend arbeiten■ Mit weniger Zeit- und Kraftaufwand mehr erreichen■ Die Informationsflut in den Griff bekommen■ Rationelles bearbeiten der Tagespost, systematischer Umgang mit E-Mails■ Ordnungssysteme und Ablage■ Das persönliche Arbeitsumfeld gestalten■ Kaizen im Büro■ Work-Life-Balance
Methodik	Kurzvortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Postkorbübung
Referentin	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
Termine	28.- 29.09.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	203



3.4 Erfolg im Schulsekretariat: Effektive Arbeitsorganisation (Teil 1)

Zielgruppe	Mitarbeiter aus dem Schulsekretariat (alle Schulformen)
Seminarziel	<p>In diesem Seminar steht der praktische Arbeitsalltag im meist turbulenten Schulsekretariat mit seinen besonderen Anforderungen im Vordergrund.</p> <p>Sie werden mit Übungen, Tipps und kollegialem Gedankenaustausch Ihre Probleme und Fragen aufarbeiten.</p> <p>Sie werden Ihre organisatorischen und kommunikativen Aufgaben mit mehr Ruhe und Gelassenheit bewältigen und sich selbst entlasten.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Prioritäten kennen, setzen und einhalten<ul style="list-style-type: none">▪ Was ist wichtig? Was dringend? Und was nicht?▪ Auf die wesentlichen Aufgaben konzentrieren■ Nachrichten effizient übermitteln - Zettel vermeiden<ul style="list-style-type: none">▪ Welche Alternativen bringen Entlastung?▪ Übersicht behalten und Zeitaufwand reduzieren■ Mit Arbeitsunterbrechungen und Störungen umgehen<ul style="list-style-type: none">▪ Wie können Störungen reduziert werden?▪ Unterbrechungen kurz und ergebnisorientiert halten■ Erstellen eines persönlichen Erfolgs-Aktionsplans<ul style="list-style-type: none">▪ Welche Veränderung lohnt sich für mich?▪ Strategie festlegen, um nicht vor dem Anfangen aufzuhören
Methodik	Übungen, Tipps und kollegialer Gedankenaustausch
Referentin	Monika Neschen, Trainerin für Zeitmanagement
Termin	30.04.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	204



3.5 Erfolg im Schulsekretariat: Effektive Arbeitsorganisation (Teil 2)

Zielgruppe	Mitarbeiter aus dem Schulsekretariat (alle Schulformen)
Voraussetzung	Vorherige Teilnahme an dem ersten Teil des Seminars „Erfolg im Schulsekretariat“
Seminarziel	<p>Es wird auf den Themen aus Teil 1 aufgebaut und Erfolge und Fragen, die sich aus der praktischen Umsetzung ergeben haben, aufgegriffen.</p> <p>Sie werden die Möglichkeiten für Ihren selbstentlastenden und möglichst strukturierten Tagesablauf entdecken.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Finden statt Suchen: Lückenlose Ablage gestalten<ul style="list-style-type: none">▪ Wann, was und wo wird abgelegt?▪ Eindeutige Zuordnung klären, Zugriff erleichtern■ Wiedervorlage organisieren<ul style="list-style-type: none">▪ Wie werde ich vom Voll- zum Leertischler?▪ Praktische Ansätze für eine gute Übersicht■ Arbeit planen - geplant arbeiten<ul style="list-style-type: none">▪ Welche Faktoren hindern an der Umsetzung der Planung?▪ Wie es gelingt, gesteckte Tagesziele zu erreichen■ Erstellen eines persönlichen Erfolgs-Aktionsplans<ul style="list-style-type: none">▪ Welche Veränderung lohnt sich für mich?▪ Strategie festlegen, um nicht vor dem Anfangen aufzuhören
Methodik	Übungen, Tipps und kollegialer Gedankenaustausch
Referentin	Monika Neschen, Trainerin für Zeitmanagement
Termin	28.05.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	205



3.6 Zielorientiertes Arbeiten

- wie organisiere ich mich selbst und wie gehe ich mit Stress um

Zielgruppe	Mitarbeiter, die an einer effektiven Arbeitsweise für Ihren Büroalltag arbeiten möchten
Hinweis	Bitte berücksichtigen Sie, dass sich die Inhalte dieses Seminars mit dem zweitägigen Seminar „Büroorganisation und Selbstmanagement“ überschneiden!
Seminarziel	Durch den technischen Einsatz hat sich das berufliche Umfeld stark gewandelt. Alles muss noch schneller und perfekter erledigt werden. Mithilfe dieses Seminars sollen Zeitfallen erkannt und Gegenstrategien entwickelt werden. Sie erhalten praxisorientierte Informationen und Tipps, mit denen Sie Ihre Arbeitstechniken verbessern können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Arbeitsorganisation und Selbstmanagement<ul style="list-style-type: none">▪ Eigene Arbeitssysteme entwickeln▪ Wie lösen Sie Probleme?▪ Checklisten effizient nutzen▪ Prioritäten setzen▪ Zeitdieben auf der Spur■ Arbeitsabstimmung im Team<ul style="list-style-type: none">▪ Terminplanung und -überwachung▪ Den Informationsfluss im Team steuern▪ Besprechungen zielorientiert planen■ Stress lass´ nach<ul style="list-style-type: none">▪ Umgang mit Stress▪ Work - Life - Balance
Methodik	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Test, Diskussion
Referentin	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
Termin	13.05.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	206



3.7 Ablage-, E-Mail- und Informations-Management

Zielgruppe	Mitarbeiter, die an einer effektiven Arbeitsweise für Ihren Büroalltag arbeiten möchten
Hinweis	Bitte berücksichtigen Sie, dass sich die Inhalte dieses Seminars mit dem zweitägigen Seminar „Büroorganisation und Selbstmanagement“ überschneiden. Hier handelt es sich um ein Intensivtraining für Ablage und Information.
Seminarziel	Das moderne Büro gleicht einer Informationszentrale. Jede wichtige Information soll innerhalb kürzester Zeit zur Verfügung stehen. Das Informationsmanagement gehört daher zu den wichtigsten Aufgaben. Im Seminar wird vermittelt, wie eine optimale Ablage die Produktivität und Effizienz steigern kann. Es werden Praxistipps und Anregungen dargestellt, die sofort nach dem Seminar angewendet werden können.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Gestaltung einer optimalen Ablage■ Festlegung von Suchkriterien■ Erstellung, Nutzung und Verwaltung eines Registraturplans■ Was wird benötigt, was kann weggeworfen werden?■ Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen■ Die 7 Möglichkeiten zur Vermeidung von Schriftgut■ Die 10 Gebote für eine gute Ablage■ Beherrschung der Informationsflut■ E-Mails professionell organisieren und archivieren■ Umgang mit der E-Mail-Flut: So bekommen Sie den Posteingang leer
Methodik	Trainerinput, Übungen, Einzel-, Partner-/Gruppenarbeiten
Referentin	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
Termin	23.09.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Rathausgebäude I, Raum 103
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	207



3.8 Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter, die gelegentlich oder regelmäßig Protokoll führen müssen
Seminarziel	„Führen Sie doch mal eben Protokoll“ lautet die überraschende Aufforderung. Klingt so einfach – ist es aber nicht. Denn bei der Protokollführung wird die ganze Zeit höchste Aufmerksamkeit erwartet. Wie wird ein Protokoll formuliert, schreiben Sie in der Vergangenheit oder Gegenwart? Diese Fragen - und mehr – werden in dem eintägigen Seminar zum Thema Protokollführung beantwortet. Es wird die Gelegenheit gegeben, selbst ein Protokoll zu verfassen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Protokollarten und Protokollregeln■ Aufbau und Gliederung des Protokolls■ Vorbereitung für die Protokollführung■ Der Protokollrahmen■ Erstellung und Auswertung des Protokolls■ Der „Sprachstil“ bei Protokollen - stilistisch sicher formulieren
Methodik	Trainerinput, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten
Referentin	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin, Coach
Termin	17.09.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	208



3.9 Professionelle Verwaltungskorrespondenz - moderner Schriftverkehr

Zielgruppe Mitarbeiter, die mehr Sicherheit für die tägliche Korrespondenz erhalten möchten

Seminarziel In der Verwaltung ist die schriftliche Korrespondenz Tagesgeschäft. Aber: Welche Wirkung haben die oft benutzten Phrasen auf den Empfänger des Briefes/internen Vermerkes/der E-Mail? Das Seminar vermittelt den Teilnehmern, positiv und kundenorientiert zu formulieren, sich schriftlich auf das Wesentliche zu konzentrieren sowie den Schriftverkehr schneller und effektiver zu gestalten. Die aktuellen Änderungen der DIN-Regeln sowie Neuerungen der Rechtschreibreform werden ebenfalls angesprochen.

- Inhalte**
- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN5008
 - Inhaltliche Ausgestaltung
 - Positiv und empfängerorientiert formulieren
 - Die „vier Verständlichmacher“
 - Die „10 Gebote“ eines professionell aufgebauten Briefes
 - Verständlichkeit mit kurzen Sätzen
 - Grammatikalische Regeln
 - Umgang mit unbeliebten Briefen, Beschwerden, Mahnbrieife
 - Die 4 Seiten einer Nachricht
 - Kreativ zum schnellen Brief mit Mindmapping
 - Schreiben zu besonderen Anlässen
 - E-Mails; Netiquette im Netz: Do´s and Dont´s, Short-Mails
 - Berichte, Präsentationen (kurz)
 - Die aktuellen Regeln der Rechtschreibreform in Kürze
 - Allerlei Nützliches

Methodik Beispiele und Praxistipps, Trainerinput, Umformulierungen, Formulierungsübungen, Erstellen eigener Schriftstücke
Sie können Beispielbriefe mitbringen, die im Laufe des Seminars bearbeitet werden.

Referentin Gabriele Krischel,
Unternehmenstrainerin, Coach

Termine 23.- 24.11.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 209



3.10 Changemanagement: Veränderungen am Arbeitsplatz aktiv mitgestalten

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Teilnehmer reflektieren Ihre Rolle und Haltung im Prozess ■ Sie gewinnen einen Überblick über den Charakter und die Dynamik eines Veränderungsprozesses ■ Sie lernen Methoden zum Umgang mit der inneren Unsicherheit kennen und sich neu zu orientieren ■ Sie entwickeln Ihre persönliche Change-Strategie, um Veränderungen innerlich und äußerlich zu begegnen ■ Sie erlernen den souveränen Umgang mit Feedback und Kritik ■ Praxisbeispiele und der Austausch untereinander verdeutlichen Ihnen typische Probleme in Veränderungsprozessen
Inhalte	<p>Sie haben es bereits bemerkt: Neue Kollegen kommen ins Team. In Ihrem Arbeitsumfeld verändern sich die Dinge, Arbeitsprozesse werden optimiert. Der Anspruch an Ihre Flexibilität und Lernbereitschaft nimmt ständig zu. Um Veränderungen als Chance wahrnehmen zu können und um aktiv an ihnen beteiligt zu sein, brauchen Sie Werkzeuge. In diesem Seminar werden Sie angeleitet, Ihre eigene Position zu klären und persönliche Strategien zu entwickeln, mit denen Sie Veränderungen innerlich und äußerlich begegnen können. Sie entwickeln Lösungen und lernen, diese zu vertreten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Was bedeutet Veränderung? Klärung der eigenen Rolle im Prozess ■ Wie läuft ein Veränderungsprozess ab? Die einzelnen Phasen ■ Eine positive Einstellung zu Veränderungen gewinnen ■ Aktiv mit Veränderungen umgehen ■ Umgang mit Konflikten in Veränderungsprozessen und Lösungen
Methodik	Kurze Inputs, Selbstreflexion, Feedback, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Praxisbeispiele, Übungen
Referentin	Dr. Martina Dillmann, Kulturberaterin, Coach und Trainerin
Termine	11. - 12.06.2015, am ersten Tag von 09.00 - 16.30 Uhr, am zweiten Tag von 08.30 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	210



3.11 Boxenstopp mit 40plus: Berufliche Standortbestimmung und Motivation

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte ab dem 40. Lebensjahr
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Teilnehmer kennen Methoden und Techniken der Selbstreflexion ■ Sie sind sich Ihrer Stärken und Ressourcen bewusst und ziehen daraus Konsequenzen für Ihr jetziges Arbeitsgebiet ■ Sie formulieren berufliche Perspektiven für die nächsten Berufsjahre und setzen sich mit den damit verbundenen Veränderungen auseinander ■ Sie entwickeln Strategien zur Erhaltung oder Optimierung Ihrer jetzigen Arbeitssituation ■ Sie erkennen die Bedeutung Ihrer persönlichen Ressourcen und wissen wie Sie diese pflegen
Inhalte	<p>In diesem Seminar überprüfen und klären Sie ihre beruflichen Ziele und Kompetenzen. Sie formulieren persönliche Entwicklungsziele für die nächsten Jahre und erarbeiten Strategien zur Erhaltung oder Veränderung Ihrer Ist-Situation. Sie erkennen Ihre persönlichen Ressourcen und wissen, wie Sie diese einsetzen und weiterentwickeln, aber auch erhalten können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Zwischenbilanz: Standortbestimmung und Kompetenzbilanz ■ Zukunftsplanung: Das eigene Profil überprüfen und persönliche Entwicklungsziele formulieren ■ Neues Ausprobieren, das Gleiche anders machen? Umgang mit Veränderungen, Unsicherheiten, Belastungen, ergänzende Qualifikationen ■ Formulierung beruflicher Perspektiven für die nächsten Berufsjahre ■ Persönliche Ressourcen erkennen und pflegen: Work-Life-Balance, physisches und psychisches Wohlbefinden, Gesundheit und soziale Beziehungen
Methodik	Strukturierte Analyse zur Standortbestimmung, Profilbeschreibung und Zielentwicklung, Beratung und Austausch in Kleingruppen, kurze Inputs, Selbstreflexion, Einzelarbeit
Referentin	Dr. Martina Dillmann, Kulturberaterin, Coach und Trainerin
Termine	25.- 26.06.2015 von 9.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	211



3.12 Selbstverteidigung

Zielgruppe	Mitarbeiter mit Bürgerkontakt
Hinweis	Dieses Seminar kann auch für ein spezifisches Amt/eine Abteilung/ ein Sachgebiet gebucht werden.
Seminarziel	Selbstverteidigung im Kontakt mit aggressiven Kunden.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Umgang mit schwierigen bzw. aggressiven Kunden■ Wirkung der eigenen Körpersprache■ Erkennen und Verhalten in Bedrohungssituationen■ Rechtliche Grundlagen (Notwehr und Nothilfe)■ Gefahrenanalyse des Arbeitsplatzes■ Sicheres Verhalten in Räumlichkeiten■ Selbstbehauptungstechniken■ Selbstverteidigungstechniken■ Situationsübungen
Methodik	Theoretische Wissensvermittlung, Diskussion, Übungen
Referentin	Birgit Schlemper, Ju-Jutsu Trainerin, Psych. Beraterin (ALH)
Termin	15.06.2015 von 08.30 bis 16.00 Uhr
Ort	vhs, Hovelstr. 6, Saal 1 (2. OG)
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	212



Wir vermögen mehr, als wir glauben.
Wenn wir das erleben,
werden wir uns nicht mehr
mit weniger zufrieden geben.

(Kurt Hahn)

4 Führungskompetenz

4.1	Erfolgreich führen und motivieren.....	34
4.1.1	Professionelle operative Führung.....	34
4.1.2	Motivation - Motive, Engagement und Einflussnahme.....	35
4.1.3	Konflikt - professioneller Umgang mit Widerstand und Hindernissen....	36
4.2	Veränderungsentwicklung.....	37
4.3	Supervision.....	38
4.4	Frauen in Führungsverantwortung.....	39
4.5	Kommunikation und Beziehungsmanagement im Führungsalltag.....	40
4.6	Anerkennung und konstruktive Kritik - gelingendes Feedback zwischen Handwerk und Haltung.....	41
4.7	Jeder Mitarbeiter ist anders - vielfältig führen und dabei die Lernmotivation im Team steigern.....	42
4.8	Authentisch führen mit dem „inneren Team“.....	43
4.9	Führen und Motivieren bei zunehmender Leistungsverdichtung.....	44
4.10	Die Informationsflut meistern - professionelles Informations- und Wissensmanagement.....	45
4.11	Führen unter demografischen Veränderungen.....	46
4.12	Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung.....	47
4.13	Einzelcoaching für Führungskräfte.....	48

Hinweis: Weitere Führungskräfte-seminare finden Sie in der Rubrik „Familie und Beruf“ und „Gesundheitsförderung“:

8.5	Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung - ein Führungsthema..	82
9.1.1	Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung.....	85
9.1.2	Der Fels in der Brandung – Stark auch unter hohem Druck.....	86
9.1.3	Psychische Erkrankungen: Entstehung und Symptome.....	87
9.1.4	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz.....	88

4.1 Erfolgreich führen und motivieren

4.1.1 Professionelle operative Führung

Zielgruppe Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen, insbesondere der mittleren und unteren Führungsebene, die bisher noch nicht die Führungskräftequalifizierung unter Leitung von Herrn Thielen besucht haben

Hinweis **Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.**

Inhalte Die Komplexität im beruflichen Alltag und die damit einhergehende Veränderungsdynamik nehmen immer mehr zu. Führungskräfte sind immer mehr dazu angehalten, sich selbst und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter situationsangemessen und auf definierte Ziele hin sinnvoll zu führen. Diese bewusste sinnvolle Führung wird mit der grundlegenden Einstellung des professionellen Herangehens organisiert. Dazu werden folgende Kernthemen behandelt:

- Was genau bedeutet Professionalität (welche Kriterien definieren Professionalität)?
- Was genau bedeutet Komplexität (welche Kriterien definieren Komplexität)?
- Welche Denk- und Handlungsweisen sind für operative Führungskräfte im direkten Kontakt mit Mitarbeiter/innen sinnvoll und angemessen?
- Wie können eigene Verhaltensänderungen langfristig im beruflichen Alltag umgesetzt werden?

Methodik Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflexion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele. Es werden konkrete und relevante Führungssituationen erfasst und im Seminar behandelt.

Referent Rainer Thielen, Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach

Termine

15.- 16.01.2015	(Seminar-Nr.: 301)
26.- 27.01.2015	(Seminar-Nr.: 302)
10.- 11.02.2015	(Seminar-Nr.: 303)
19.- 20.02.2015	(Seminar-Nr.: 304)
02.- 03.03.2015	(Seminar-Nr.: 305)
05.- 06.03.2015	(Seminar-Nr.: 306)

jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 10 Personen



4.1.2 Motivation - Motive, Engagement und Einflussnahme

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen, insbesondere der mittleren und unteren Führungsebene, die bisher noch nicht die Führungskräftequalifizierung unter Leitung von Herrn Thielen besucht haben.
Hinweis	Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.
Inhalte	<p>In diesem Seminar wird die „Motivation“ menschlichen Handelns thematisiert. Dies kann auf „mich selbst“ und auf andere (Mitarbeiter/innen) gerichtet sein.</p> <p>Motivation hat zwei grundlegende Anteile: Die energetische Seite (das Engagement, etwas zu verfolgen) und das Motiv (was letztlich als Ziel verfolgt wird). Die motivationale „Ausgangssituation“ für menschliches Handeln ist nicht nur komplex, sie ist zudem instabil (verändert sich in Abhängigkeit konkreter Erfahrungen).</p> <p>Die Kernthemen dieses Seminars sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Zentrale Handlungsmotive ■ Intrinsische / extrinsische Anteile der Motivation ■ Einflussnahme auf die eigene Motivation (Selbststeuerung) ■ Wozu und wie motiviere ich Mitarbeiter/innen? (Einflussnahme auf die Motivation anderer) ■ Energetische Anteile der Motivation ■ Konkrete Fallbeispiele
Methodik	<p>Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflektion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele</p> <p>Es werden konkrete relevante Situationen der Führungskräfte besprochen, die ein direktes motivierendes Handeln erfordern.</p>
Referent	Rainer Thielen, Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
Termine	<p>23.04.2015 (Seminar-Nr.: 307) 24.04.2015 (Seminar-Nr.: 308) 07.05.2015 (Seminar-Nr.: 309) 08.05.2015 (Seminar-Nr.: 310) 11.05.2015 (Seminar-Nr.: 311) 18.05.2015 (Seminar-Nr.: 312) jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr</p>
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen



4.1.3 Konflikt - professioneller Umgang mit Widerstand und Hindernissen

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen, insbesondere der mittleren und unteren Führungsebene, die bisher noch nicht die Führungskräftequalifizierung unter Leitung von Herrn Thielen besucht haben.
Hinweis	Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.
Inhalte	<p>Konflikte können sich auf Sachthemen beziehen und/oder auf Personen. Führungskräfte sind entweder selbst Teil des Konfliktes oder sie sind gefordert, Konflikte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen und sinnvoll zu beeinflussen. In jedem Fall sind Konflikte komplexe Sachlagen und für uns meist nicht unmittelbar transparent und klar. Die systematische Beeinflussung von Konflikten steht im Fokus dieses Seminars. Die Kernthemen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Systematisierung von Konfliktsituationen (Inhalts- und Personkonflikte) ■ Motivationale Hintergründe in Zusammenhang mit Konflikten ■ Konkrete Anforderungen und Ansprüche bzgl. der Regulierung von Konflikten ■ Präventive Steuerung möglicher Konfliktlagen/-situationen ■ Konkrete Fallbeispiele
Methodik	Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflektion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele
Referent	Rainer Thielen, Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
Termine	15.06.2015 (Seminar-Nr.: 313) 17.06.2015 (Seminar-Nr.: 314) 22.06.2015 (Seminar-Nr.: 315) 02.07.2015 (Seminar-Nr.: 316) 03.07.2015 (Seminar-Nr.: 317) 06.07.2015 (Seminar-Nr.: 318) jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen



4.2 Veränderungsentwicklung

Zielgruppe	Amts- und Werkleitungen sowie deren Stellvertreter
Hinweis	Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar für die Amts- und Werkleitungen. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.
Inhalte	<p>Die Notwendigkeit, im beruflichen Kontext Entwicklungsprozesse gezielt und bewusst zu kontrollieren, also zu steuern, wird für Führungskräfte - insbesondere für Amts- und Werkleitungen - immer bedeutsamer. Veränderungen sind selten linear, lassen sich selten sicher vorhersagen und sie sind in ihren Nebenfolgen oft unabsehbar. Und doch sind es gerade die Veränderungen, die in komplexen beruflichen Situationen professionell gemanagt werden müssen.</p> <p>Dieses Seminar thematisiert genau diese Veränderungsdynamik eines beruflichen Alltags. Es werden relevante Veränderungen behandelt, auf die Amts- und Werkleiter Antworten im Sinne einer bewussten Steuerung benötigen. Es werden folgende Themen angesprochen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kriterien einer Veränderungsdynamik (menschliche Veränderung und Systemveränderung) ■ grundlegende Anforderungen an die Steuerung der Verwaltung ■ Denken in Entwicklungen statt in Momentaufnahmen ■ Führungskräfte als konstituierender Teil der Veränderungsdynamik ■ Prinzipielle Veränderungsmöglichkeiten versus Kontrollfiktion ■ sinnvolle Ziele eines Veränderungsprozesses ■ strukturelle und prozessuale Planungen von Veränderungen (Veränderungsprojekte) ■ personale Kompetenzen im Hinblick auf Veränderungsmanagement (z.B. Veränderung von Gewohnheiten, etc.)
Methodik	Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflexion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele
Referent	Rainer Thielen, Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
Termine	09.02.2015 (Seminar-Nr.: 319) 18.02.2015 (Seminar-Nr.: 320) 19.03.2015 (Seminar-Nr.: 321) 20.03.2015 (Seminar-Nr.: 322) 20.04.2015 (Seminar-Nr.: 323) 22.04.2015 (Seminar-Nr.: 324) jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen



4.3 Supervision

Zielgruppe	Führungskräfte aller Führungsebenen, die in den vergangenen Jahren die Führungskräfte-seminare unter Leitung von Herrn Thielen besucht haben.
Inhalte	<p>Ausgehend von den Erfahrungen aus den Führungskräfteentwicklungen seit 2012 ist es für die Führungskräfte bzw. für die Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen hilfreich, ein Forum zu haben, in dem persönliche Erfahrungen des Führungsalltags mit Kolleginnen und Kollegen ausgetauscht werden können.</p> <p>Die Etablierung eines Supervisionsangebotes für die Führungskräfte dient dazu, die Qualität des Führens zu verbessern als auch die begleitenden Faktoren wie etwa Belastung oder Unsicherheit zu minimieren.</p> <p>Das Angebot der Supervision wird als konsequente Fortsetzung der Führungskräfteentwicklung der Stadt Koblenz verstanden.</p> <p>Die Themen der Supervisionsgruppen werden selbst gewählt und mit der Gruppe gemeinsam strukturiert. Supervision ist keine Weiterbildung im herkömmlichen Sinne, sondern eine Möglichkeit, das eigene Denken und Handeln mit anderen im Vergleich zu bringen und wieder neu zu strukturieren.</p> <p>Dieses Angebot ist neu und wird zunächst als Innovation verstanden. Die Fortsetzung des Ansatzes ist abhängig von den Erfahrungen aller Beteiligten.</p> <p>Es werden zunächst 4 Gruppen á 8 Personen gebildet.</p> <p>In einem Jahr werden 2 Termine pro Gruppe angeboten.</p>

Referent	Rainer Thielen, Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
Termine	<p>Für Amts- und Werkleiter bzw. deren Stellvertreter: Gruppe 1: 23.03.2015 und 21.09.2015 (Seminar-Nr.: 325) Gruppe 2: 24.03.2015 und 22.09.2015 (Seminar-Nr.: 326)</p> <p>Für Abteilungsleiter, Sachgebiets-/Sachbereichsleiter und vergleichbare Funktionen mit Personalführungsaufgaben Gruppe 1: 15.07.2015 und 08.12.2015 (Seminar-Nr.: 327) Gruppe 2: 16.07.2015 und 09.12.2015 (Seminar-Nr.: 328)</p> <p>jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr</p>
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	8 Personen



4.4 Frauen in Führungsverantwortung

- aktiv, authentisch, erfolgreich

Zielgruppe Weibliche Führungskräfte bzw. Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung, die Führung aktiv gestalten wollen.

Seminarziel Als Frau in einer Führungs- und Leitungsfunktion haben Sie ganz spezielle Herausforderungen zu meistern. Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, Ihren ganz persönlichen Standort als weibliche Führungskraft zu bestimmen, damit Sie sich in Ihrer Führungsrolle noch kraftvoller und authentischer behaupten können.

Am ersten Seminartag werden die theoretischen Grundlagen erarbeitet, am zweiten Tag folgt der unmittelbare Praxistransfer.

- Inhalte**
- Die Frau als Führungskraft – Selbstverständnis, Erwartungshaltungen
 - Führen Frauen anders?
 - Reflexion von Verhalten und Erleben
 - Führungskompetenz erweitern
 - Umgang mit Macht und Konkurrenz
 - Fremdbild/Selbstbild mit der Trainerin
 - Transfer in den Berufsalltag mit Übungs- und Optimierungsmöglichkeiten
 - Ausprobieren und Optimieren der erlernten Grundlagen unter Einbeziehung eines/einer Seminarschauspielers/in

Methodik Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Bearbeitung von Praxisbeispielen **mit Seminarschauspieler⁴**

Referentin Tanja Hermanski,
Management- Trainerin

Termine 02.- 03.06.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 329



⁴ Seminarschauspieler sind speziell von der Seminarschauspieleragentur der Institut Synergie GmbH ausgebildete Schauspieler, die im Training, Coaching oder Assessment zum Einsatz kommen. Durch ihre Ausbildung sowie ihren objektiven Blickwinkel ist es ihnen möglich, neutrale Gesprächspartner/Kunden zu spielen und eine realitätsnahe Situation zu erschaffen. Sie haben gelernt, Verhalten genau zu beobachten, konkret zu beschreiben, Feedback zu geben und dieses zu begründen.

4.5 Kommunikation und Beziehungsmanagement im Führungsalltag

Zielgruppe Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen

Seminarziel Um im Führungsalltag erfolgreich zu sein bedarf es besonderer kommunikativer Fähigkeiten, die von Führungskräften manchmal erst dann hinterfragt werden, wenn die Kommunikation an der ein oder anderen Stelle schwierig wird oder gar scheitert. Geschickt ist es, sich im Vorfeld damit auseinanderzusetzen und damit erst gar keine Hürden aufkommen zu lassen.

Denn langfristig authentisch wirksam wird Kommunikation erst, wenn Sie alle Ihre Möglichkeiten bewusst und in der richtigen Reihenfolge verwenden, sich dabei selbst erlebt haben und wissen, was Ihre Worte in Verbindung mit Ihrer Wirkung bei anderen auslösen, individuell und praxisbezogen.

- Inhalte**
- Kommunikation und Führung – Barrieren überwinden
 - Entscheidende Faktoren für Kompetenz und Wirkung bewusst einsetzen
 - Eigensteuerung in der Kommunikation als Basis für persönliche Weiterentwicklung
 - Erfolgreich im Dialog
 - Abgleich Fremdbild/Selbstbild: Trainerin plus Seminarschauspieler/in
 - Transfer in den Berufsalltag mit Übungs- und Optimierungsmöglichkeiten
 - Ausprobieren und Optimieren der erlernten Grundlagen unter Einbeziehung des/der Seminarschauspielers/in

Methodik Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Bearbeitung von Praxisbeispielen **mit Seminarschauspieler⁵**

Referentin Tanja Hermanski,
Management- Trainerin

Termine 06.- 07.10.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 330



⁵ Seminarschauspieler sind speziell von der Seminarschauspieleragentur der Institut Synergie GmbH ausgebildete Schauspieler, die im Training, Coaching oder Assessment zum Einsatz kommen. Durch ihre Ausbildung sowie ihren objektiven Blickwinkel ist es ihnen möglich, neutrale Gesprächspartner/Kunden zu spielen und eine realitätsnahe Situation zu erschaffen. Sie haben gelernt, Verhalten genau zu beobachten, konkret zu beschreiben, Feedback zu geben und dieses zu begründen.

4.6 Anerkennung und konstruktive Kritik - gelingendes Feedback zwischen Handwerk und Haltung

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	<p>Als Führungskraft gibt man eigentlich permanent Feedback, man könnte angelehnt an Watzlawicks berühmtes Diktum von der Unhintergebarkeit der Kommunikation sogar behaupten, dass man nicht nicht Feedback geben kann. Doch wie stellt man das eigentlich möglichst geschickt an?</p> <p>Wie ist es möglich, zwischen persönlicher Anerkennung und organisationalen Erfordernissen eine Balance zu finden und mögliche Kritik tatsächlich konstruktiv zu formulieren und anzunehmen? Braucht man dafür bloß die richtige, anerkennende Haltung oder gibt es auch eine Art Werkzeugkoffer für ebenso ehrliches wie fruchtbares Feedback?</p>
Inhalte	<p>Nach einer anfänglichen Bedarfsabfrage wird es im Wesentlichen darum gehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die kommunikationstheoretischen Wurzeln jedes Feedbacks nachzuvollziehen ■ Arten, Besonderheiten und Anwendungsoptionen verschiedener Feedbackarten zu konkretisieren, zu analysieren und sich diesem Feedback jeweils auszusetzen ■ Mögliche Einflussgrößen auf ein konstruktives Feedback zu diskutieren und ausgewählte Feedbacktechniken zu verfeinern und ■ Eigene Wahrnehmungen zu flexibilisieren (Selbst-, Fremd- und Sachbeobachtung) und Selbstbilder zu hinterfragen
Methodik	Fachlicher Input und Plenumsdiskussion, Kleingruppenarbeit, Selbsttests, Fallbeispiele, Live-Demonstrationen, evtl. kollegiale Fallberatung
Referentin	Dr. Muna Stipp, Philosophin, Coach, Organisationsberaterin, Dozentin und Trainerin
Termin	13.03.2015 von 9.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	331



4.7 Jeder Mitarbeiter ist anders - vielfältig führen und dabei die Lernmotivation im Team steigern

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	Bei den Führungsanforderungen spielt immer mehr auch der Umgang mit den sehr verschiedenen Einstellungen und den geforderten Kernkompetenzen der Mitarbeiter eine Rolle. Eine Vielzahl individueller Eigenschaften und Charaktermerkmale machen das Zusammenarbeiten dann erfolgreich, wenn andere Sichtweisen und eigenverantwortliche Gestaltung im Einklang agieren können. Aber wie kommt man dahin?
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennenlernen von Methoden und Instrumenten, die Potenziale freisetzen ■ Das Zusammenspiel interaktiver Verhaltensweisen erkennen ■ Einstellungen analysieren, Talente reaktivieren und Blockaden einreißen können ■ Blicke über den Tellerrand ■ Synergie erreichen durch die Verknüpfung von Neuem und Bewährtem ■ Transfer in den Berufsalltag mit Übungs- und Optimierungsmöglichkeiten ■ Ausprobieren und Optimieren der erlernten Grundlagen unter Einbeziehung des/der Seminarschauspielers/in
Methodik	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit Seminarschauspieler⁶
Referentin	Tanja Hermanski, Management- Trainerin
Termine	14.- 15.04.2015 von 9.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	332



⁶ Seminarschauspieler sind speziell von der Seminarschauspieleragentur der Institut Synergie GmbH ausgebildete Schauspieler, die im Training, Coaching oder Assessment zum Einsatz kommen. Durch ihre Ausbildung sowie ihren objektiven Blickwinkel ist es ihnen möglich, neutrale Gesprächspartner/Kunden zu spielen und eine realitätsnahe Situation zu erschaffen. Sie haben gelernt, Verhalten genau zu beobachten, konkret zu beschreiben, Feedback zu geben und dieses zu begründen.

4.8 Authentisch führen mit dem „inneren Team“

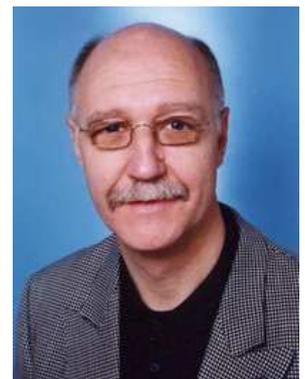
Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	Sie kennen das Persönlichkeitsmodell des „Inneren Teams“ und können in einer „inneren Teamsitzung“ die aktiven „inneren Teammitglieder“ zu einem gegebenen Problem identifizieren. Sie gewinnen so die entsprechende Distanz zu der Situation und wählen eine geeignete Konstellation der Teammitglieder zur Bewältigung der an Sie herangetragener Fragestellungen und Aufgaben aus. Dies ermöglicht Ihnen eine angemessene und authentische Reaktion im Rahmen Ihrer Funktion.
Inhalte	<p>Wenn wir in uns hineinhören, finden wir selten nur eine einzige „Stimme“, die sich zu einer bestimmten Situation oder einem Thema zu Wort meldet. In der Regel stoßen wir vielmehr auf verschiedene innere Anteile „Teammitglieder“, die sich selten einig sind und die alles daran setzen, auf unsere Kommunikation und unser Handeln Einfluss zu nehmen.</p> <p>Mitunter führt dies dazu, dass wir z.B. (zu) impulsiv handeln, uns nicht entscheiden können, (zu) schnell aufgeben....und uns später über uns selbst ärgern.</p> <p>Wir haben es in der Kommunikation also nicht nur mit dem Team zu tun, dem wir angehören, sondern auch mit unserem „inneren“ Team.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mein inneres Team - die verschiedenen Seiten meiner Persönlichkeit ■ Meine Teammitglieder <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ihre Stärken und Schwächen ▪ Sympathisanten/Verbündete und Gegenspieler ■ Die Teamsitzung - der innere Dialog ■ Die Führung des inneren Teams

Methodik	Input, erlebnisorientiertes Vorgehen mit Aufstellungselementen
Referentin	Janine Andräß, Dipl.-Psychologin
Termine	20.- 21.05.2015, von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein, Tagungsraum 1 und 2
TN-Zahl	8 Personen
Seminar-Nr.	333



4.9 Führen und Motivieren bei zunehmender Leistungsverdichtung

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	<p>Die bestehenden Restriktionen in der Finanzierung der Verwaltung sind mit einer Reduktion des Personalbestandes verbunden. Die weiterhin zu bewältigende Aufgabenvielfalt führt oftmals zu einer Leistungsverdichtung bei den Mitarbeitern. Die Mitarbeiter fühlen sich zunehmend belastet, gleichzeitig empfinden sie Konsolidierung und Abbau als Ausdruck mangelnder Wertschätzung und Akzeptanz ihrer Aufgaben und ihrer Persönlichkeiten. Die Führungskräfte stehen dementsprechend vor der Aufgabe, trotz dieser schwierigen Ausgangsvoraussetzung Motivation zu erhalten und drohender Demotivation vorzubeugen. Gleichzeitig müssen sie Leistungsreserven erschließen, Aufgaben reduzieren und Prozesse optimieren, um der drohenden Schere zwischen Aufgaben und Personalressourcen entgegen zu wirken.</p> <p>Ziel des Seminars ist es, gemeinsam mit den Teilnehmern zu erarbeiten, wie die Motivation der Mitarbeiter bei zunehmender Leistungsverdichtung erhalten bleiben kann und die Mitarbeiter für eine aktive Mitwirkung an den notwendigen Veränderungsprozessen gewonnen werden können.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Finanzielle Prämissen und die Auswirkung auf die Arbeitssituation ■ Wahrnehmung der Entwicklung aus der Sicht der Mitarbeiter ■ Eigene Ziele finden für die Anpassung zwischen Ressourcen und Aufgaben ■ Eigenmotivation der Führungskraft in diesem Spannungsverhältnis ■ Kriterien für Belastungsgrenzen finden ■ Mitarbeiter motivieren bei zunehmender Leistungsverdichtung ■ Mitarbeiter gewinnen für Aufgaben- und Prozessoptimierung ■ Umgehen mit negativen Stimmungslagen und Widerständen ■ Positive Perspektiven schaffen
Methodik	Kurzvorträge, praktische Fallanalysen, Gruppenarbeiten, Übungen
Referent	Prof. Dr. Rolf Stein
Termine	04.- 05.11.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	334



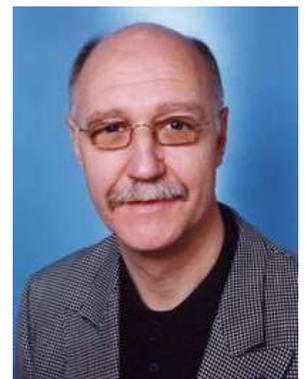
4.10 Die Informationsflut meistern - professionelles Informations- und Wissensmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	<p>Ungelesene Papiere und Konzepte stapeln sich auf dem Schreibtisch. Kaum sind die ungeöffneten E-Mails im Posteingang abgearbeitet, ist schon eine Reihe neuer, offenbar dringlicher Anfragen eingegangen. Gleichzeitig drängen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungsterminen und die fristgerechte Bearbeitung von Anträgen - der Arbeitsalltag ist gegenwärtig oft durch eine Flut von Informationen und die Nutzung moderner Kommunikationsmedien deutlich „beschleunigt“. Um den dadurch entstehenden Druck zu bewältigen, werden Strategien und Techniken notwendig, die dazu beitragen, Informationen intelligent zu organisieren und den Umgang mit Wissen nachhaltig zu systematisieren.</p> <p>Ziel des Seminars ist es, Strategien und Techniken zum Umgang mit Informationen und Wissen kennen zu lernen, einzuüben und zu reflektieren.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informationsverarbeitungstypen: Grundlagen der individuellen Informationsaufnahme und -verarbeitung ■ Zeitkiller aufspüren und Informationspannen vermeiden ■ Information strukturieren und verständlich weitervermitteln: Priorisieren, Systematisieren und Kommunizieren relevanter Inhalte ■ Assoziations- und Vermittlungstechniken ■ Schnell-Lese-Techniken ■ Mind-Mapping-Techniken ■ Der nachhaltige Umgang mit Informationen und Wissen: Dokumentations- und Transfertechniken ■ Wissenstransfer bei Ausscheiden ■ Techniken der Wissenskommunikation: Story Telling u.a. ■ Umgang mit der E-Mail-Flut
Methodik	Kurzvorträge, praktische Fallanalysen, Gruppenarbeiten, Übungen
Referentin	Dr. Claudia Zentgraf
Termine	25.- 26.03.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	335



4.11 Führen unter demografischen Veränderungen

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	<p>Die anstehenden demografischen Veränderungen beeinflussen nicht nur Bevölkerungszahl und Struktur als Ganzes, sondern naturgemäß auch die personelle Situation in der Verwaltung. Der Anteil älterer Mitarbeiter nimmt zu, ebenso steigt der Anteil älterer Führungskräfte mit teilweise beträchtlichen Altersdifferenzen zu ihren Mitarbeitern.</p> <p>Bezogen auf die jüngeren Generationen lassen sich Tendenzen zu einem Wertewandel erkennen.</p> <p>Der Anteil gleichzeitig berufstätiger Männer und Frauen wird weiter steigen und damit die Belastungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Arbeitszeitflexibilität und Teilzeitarbeit werden weiter wachsen.</p> <p>All dies schafft neue Führungskonstellationen und neue Führungsanforderungen.</p> <p>Ziel des Seminars ist es, die konkreten Veränderungen für die Wahrnehmung der eigenen Führungsaufgabe aufgrund der demografischen Entwicklung herauszuarbeiten und zu reflektieren. Für die damit verbundenen Anforderungen werden Lösungen erarbeitet und zur Motivierung praktische Übungen durchgeführt.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Demografische Entwicklung und Auswirkungen auf Altersstruktur, Geschlechterstruktur und Mitarbeiterbedürfnisse ■ Unterschiedliche Komponenten der Leistungsfähigkeit älterer Mitarbeiter ■ Motivierung von älteren Mitarbeitern ■ Generation Y - Wertewandel/Werteverschiebung ■ Belastung von Mitarbeitern durch die Unterstützung pflegebedürftiger Angehöriger ■ Zielkonflikte und Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf ■ Führen von Teilzeitkräften - Führen in Teilzeit ■ Lebensphasenorientierte Personalentwicklung ■ Umgang mit Demotivation, Konflikten und Leistungsmängeln ■ Führungskommunikation bei Demotivation, Konflikten und Leistungsmängeln
Methodik	Kurzvorträge, praktische Fallanalysen, Gruppenarbeiten, Übungen
Referent	Prof. Dr. Rolf Stein
Termine	23.- 24.09.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	336



4.12 Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung

-Grundlagenseminar-

Zielgruppe Führungskräfte, die in der Vergangenheit noch keine Schulung zur Thematik LOB und/oder dienstliche Beurteilung besucht haben bzw. Führungskräfte, denen eine Vorgesetztenfunktion neu übertragen wurde.

Hinweis **Zu diesem Seminar wird separat eingeladen.** Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Amt 10/Herrn Jonas (☎ 129-1810)

Seminarziel Vermittlung der Grundlagen zur eigenständigen Durchführung von LOB-Bewertungen bzw. dienstlichen Beurteilungen.

- Inhalte**
- Hintergründe und Strukturen des Leistungsentgeltsystems und des Beurteilungssystems der Stadt Koblenz
 - Abgrenzung der Systematischen Leistungsbewertung zum Beurteilungswesen
 - Bewertungs-/ Beurteilungskriterien in der Einzeldarstellung sowie Wertungsskalen
 - Verfahrensfragen zur Umsetzung der leistungsorientierten Bezahlung bzw. der dienstlichen Beurteilung
 - Berechnungsfaktoren und Berechnungsmodus der Leistungsprämien bei LOB
 - Anlass-/ Regelbeurteilung
 - Leistungsbeurteilung sowie Eignungs- und Befähigungsbeurteilung
 - Überblick über Vorgehensweise und Inhalte des Bewertungs-/ Beurteilungsgesprächs
 - Überblick über Richtwerte und Controlling

Methodik Powerpoint-Präsentation, Diskussion sowie eigenständige praktische Übungen anhand von Fallbeispielen

Referent Ralf Jonas,
Mitarbeiter des Amtes 10/Haupt- und Personalamt

Termin Juni 2015 von 8.30 - 16.15 Uhr

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. 337

4.13 Einzelcoaching für Führungskräfte

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Ziel	<p>Als Beratungskonzept zur Entwicklung von beruflichen und persönlichen Zielen gilt Coaching zunehmend als innovative Maßnahme der Personalentwicklung von Führungskräften.</p> <p>Coaching bietet eine Kombination aus Training, Beratung und Anleitung im Hinblick auf Persönlichkeits- und Berufsprobleme und stellt eine spezifische Hilfestellung dar, um den gestiegenen Anforderungen der Arbeitswelt gerecht werden zu können.</p> <p>Ziel des Coachings ist es, im Dialog mit einem externen Coach persönliche Ziele, Strategien und Verhaltensweisen herauszuarbeiten und umzusetzen.</p>
Inhalte	<p>Anlässe für ein Coaching können sein⁷:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Führungs- und Konfliktsituationen mit Mitarbeitern und Teams ■ Übernahme der ersten Führungsposition ■ Persönlichkeits- und Potenzialentwicklung, Führungskompetenzentwicklung ■ Persönliche Probleme, wie Stress, Überlastung, gesundheitliche Einschränkungen; Ausgleich zwischen Berufs- und Privatleben ■ Übernahme einer neuen Führungsfunktion/-position ■ Übernahme einer komplexen Aufgabe/eines Projekts ■ Organisationale Veränderungsprozesse ■ Komplexe Entscheidungssituationen ■ Umgang mit erkrankten Mitarbeitern
Hinweis	<p>Über das Einzelcoaching hinaus sind in Einzelfällen auch Gruppen- und Teamcoachings möglich. Dieser Beratungsprozess bezieht sich auf Personenkreise mit beruflichen Funktions- oder Systemzusammenhang, wie bspw. ein Führungsteam, eine Abteilung oder anderweitige Organisationseinheiten. Der Coaching-Prozess verfolgt das Ziel der Teamentwicklung und der Verbesserung von Führungs- und Leistungsverhalten.</p>

Für die Beratung, Koordination und Initiierung von Coaching-Prozessen nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Haupt- und Personalamt / Bereich Personalentwicklung auf.

⁷ Die aufgeführten Anlässe entsprechen den Ergebnissen einer im Januar 2013 durchgeführten Bedarfsanalyse bei den Amts- und Werkleitungen der Stadtverwaltung Koblenz. Die Reihenfolge der aufgeführten Anlässe spiegeln die Ergebnisse der Analyse wider.

Zusammenkommen, ist ein Beginn.
Zusammenbleiben ist ein Fortschritt.
Zusammenarbeiten ist ein Erfolg.

(Henry Ford)

5 IT-Kompetenz

5.1	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz.....	51
5.2	Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Office 2010/2013.....	52
5.3	Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Office 2010/2013.....	53
5.4	Microsoft Excel 2010/2013.....	54
5.4.1	Grundlagenkurs.....	54
5.4.2	Aufbaukurs.....	55
5.5	Microsoft PowerPoint 2010/2013.....	56
5.5.1	Grundlagenkurs.....	56
5.5.2	Aufbaukurs.....	57
5.6	Libre Office Calc 4 – Grundlagen.....	58
5.7	LotusNotes.....	59
5.7.1	Grundlagenseminare.....	59
5.7.2	Der richtige Umgang mit E-Mails.....	60
5.7.3	Terminverwaltung - effektiv und effizient.....	61
5.8	Workshop CMS: „Was geht konkret?“.....	62
5.9	Mach-Finanzsoftware - Anwenderschulung.....	63

5.1 Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe	Neue und „alte“ Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplatz, IV/IT-Verbindungsleute
Hinweis	Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar für neue Mitarbeiter.
Seminarziel	Den Teilnehmern wird die komplexe Welt eines Arbeitsplatzes im Kontext der beruflichen Aufgabenwahrnehmung durch IT gestützte Systeme bewusst gemacht. Hierbei wird neben allgemeinen IT Informationen auf Sicherheitsfragen und anderen weiteren grundlegenden Anforderungen eingegangen und erläutert, wie diese bei der Verwaltung gelöst werden. Der Teilnehmer erlangt ein besseres Verständnis über die Komplexität, die sich hinter dem IT-Arbeitsplatz verbirgt und wird in die Lage versetzt, im Falle von Fehlern oder Fragen die Problemstellung zu erläutern.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Das Netz der Stadtverwaltung Koblenz ■ Hardware, Virtualisierung ■ Von der Anwendungsinsel zur Anwendungslandschaft (Software, SoftwareVerteilung, SoftwareArchitektur) ■ Speicher- und Filesysteme ■ Datenbanken ■ DocumentManagementSystem DMS und Workflow ■ Datenschutz und Datensicherheit (Spam, Viren, Trojaner und andere Bösewichte...) ■ Datensicherung ■ Intranet, Internet, Cloud, CMS ■ Grundlagen Lotus Notes (Groupware) ■ Grundlagen Office (MS und Libre Office) ■ Die Multifunktionskarte und der Multifunktionsdrucker ■ IT Support bei der Stadtverwaltung Koblenz

Methodik	Vortrag, Diskussion, Übungen
Referenten	Andreas Sartorius, Jörg Weber, Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum
Termine	19.03.2015 (Seminar-Nr. 401) 16.07.2015 (Seminar-Nr. 402) 17.09.2015 (Seminar-Nr. 403) 03.12.2015 (Seminar-Nr. 404) jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr
Ort	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
TN-Zahl	10 Personen



5.2 Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Office 2010/2013

Zielgruppe Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplätzen, bei denen bereits Windows 7 und Office 2010/2013 installiert ist

- Inhalte**
- Was ist neu an Windows 7?
 - Vorstellung der programmübergreifenden Änderungen in Office 2010/2013
 - Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen am Beispiel von Word 2010
 - Beschreibung effizienter Tipps und Vorgehensweisen rund um den Einsatz der Office-Anwendungen

Methodik Information, Übungen an Beispielen

Referent Thomas Braun,
EDV-Dozent, vhs Koblenz

Termine 26.01.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr
10.02.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr
10.03.2015 von 12.30 - 16.15 Uhr
18.05.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr

Ort vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 405 (26.01.2015)
406 (10.02.2015)
407 (10.03.2015)
408 (18.05.2015)



5.3 Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Office 2010/2013

Zielgruppe Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplätzen, bei denen bereits Windows 8.1 und Office 2010/2013 installiert ist

- Inhalte**
- Was ist neu an Windows 8.1?
 - Vorstellung der programmübergreifenden Änderungen in Office 2010/2013
 - Praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen am Beispiel von Word 2010
 - Beschreibung effizienter Tipps und Vorgehensweisen rund um den Einsatz der Office-Anwendungen

Methodik Information, Übungen an Beispielen

Referent Thomas Braun,
EDV-Dozent, vhs Koblenz

Termine

15.01.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr
11.02.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr
20.03.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr
21.04.2015 von 12.30 - 16.15 Uhr
22.05.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr
23.06.2015 von 12.30 - 16.15 Uhr
13.07.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr
08.09.2015 von 08.30 - 12.15 Uhr

Ort vhs, Hoevelstr. 6, **Raum U8**

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr.

409 (15.01.2015)
410 (11.02.2015)
411 (20.03.2015)
412 (21.04.2015)
413 (22.05.2015)
414 (23.06.2015)
415 (13.07.2015)
416 (08.09.2015)



5.4 Microsoft Excel 2010/2013

5.4.1 Grundlagenkurs

Zielgruppe Mitarbeiter, die mit Excel Berechnungen in Tabellen erstellen und bearbeiten wollen bzw. Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen

Voraussetzung **IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse**

Seminarziel Sie wenden die grundlegenden Funktionen von Excel an.

- Inhalte**
- Einführung in das Tabellenkalkulationsprogramm Excel
 - Oberfläche und Bedienung
 - Erstellen von Tabellen, Tabellenaufbau und -gestaltung
 - Arbeiten mit Formeln, Funktionen und Namen
 - Tabellen, Arbeitsmappen und Diagramme
 - Unterschiede zwischen Excel und Libre Office calc
 - Hilfefunktionen
 - Tipps und Tricks

Methodik Information, Übungen an Beispielen

Referent Stephan Beeck,
Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum

Termine 07.- 08.05.2015,
am ersten Tag von 09.00 - 16.00 Uhr,
am zweiten Tag von 09.00 - 12.00 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

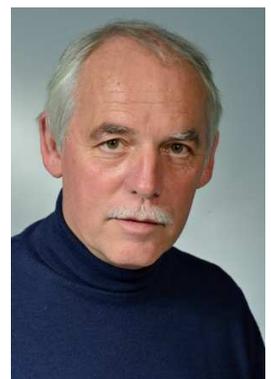
Seminar-Nr. 417



5.4.2 Aufbaukurs

Zielgruppe	Mitarbeiter, die erweiterte Funktionen von Excel nutzen wollen
Voraussetzung	IT-Basisseminar und Excel Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse
Seminarziel	Die Teilnehmer lernen fortgeschrittene Excel-Funktionen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Sortieren von Listen■ Auto- und Spezialfilter anlegen■ Teilergebnisse■ Datenbankfunktionen, Datenquellen■ Im- bzw. Exportieren von Dateien■ Datenschutz (Mappen, Tabellen und Zellen)■ Mit Excel im Team arbeiten■ Gültigkeitsüberprüfung (damit können Fehleingaben vermieden werden)■ Bedingte Formatierung (dadurch kann die Formatierung von Zellen an Bedingungen verknüpft werden)■ Zielwertsuche (ein Ausgangswert einer Berechnung wird so lange verändert, bis der angestrebte Zielwert erreicht ist)■ Pivot Tabellen (mit ihnen können Daten mittels verschiedener Filter und Berechnungsmethoden übersichtlich gestaltet werden)■ Solver (der Solver zeigt, wie sich bei einem bestimmten Ergebnis mehrere Variablen unter bestimmten Bedingungen ändern können)

Methodik	Information, Übungen an Beispielen
Referent	Reinhard Dötsch, EDV-Dozent, vhs Koblenz
Termine	12.10.2015, 13.10.2015 und 09.11.2015 von 08.30 - 16.00 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U8 (UG)
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	418



5.5 Microsoft PowerPoint 2010/2013

5.5.1 Grundlagenkurs

Zielgruppe	Mitarbeiter, die Präsentationen mit PowerPoint erstellen bzw. ändern
Voraussetzung	IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse
Seminarziel	Die Teilnehmer kennen die Benutzeroberfläche von Powerpoint und können einfache Folien erstellen und gestalten.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Einführung in die Funktion eines Präsentationsprogramms■ Bedienung der Oberfläche von PowerPoint■ Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung■ Folienlayout/Foliendesign■ Mastereinstellungen■ Text erstellen und gestalten■ Zeichenobjekte erstellen und bearbeiten■ Grafiken einfügen und optimieren■ Folien für den Ausdruck vorbereiten

Methodik	Information, Übungen an Beispielen
Referent	Günther Nyga, EDV-Dozent, vhs Koblenz
Termine	01., 02. und 03.06.2015, jeweils von 08.30 - 11.45 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U8
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	419



5.5.2 Aufbaukurs

Zielgruppe	Mitarbeiter, die mit PowerPoint-Präsentationen arbeiten.
Voraussetzung	IT-Basisseminar und PowerPoint Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse
Seminarziel	Die Teilnehmer können eine Präsentation erstellen, bearbeiten und für den Ablauf vorbereiten
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Präsentationen planen und aufbauen■ Entwurfsvorlage und Mastereinstellungen■ Text, Zeichenobjekte und Grafiken erstellen und bearbeiten■ Mit Diagrammen, Organigrammen und ClipArts arbeiten■ Notizseite erstellen und bearbeiten■ Film und Sound einsetzen■ Bildschirmpräsentation einrichten■ Animationen und Folienübergänge optimal nutzen■ Hyperlinks zuweisen■ Präsentationsablauf durchführen
Methodik	Information, Übungen an Beispielen
Referent	Günther Nyga, EDV-Dozent, vhs Koblenz
Termine	05., 06. und 07.10.2015 jeweils von 08.30 - 11.45 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U8
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	420



5.6 Libre Office Calc 4 – Grundlagen

Zielgruppe Mitarbeiter, die mit Libre Office Calc 4 Berechnungen in Tabellen erstellen und bearbeiten wollen bzw. Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen

Voraussetzung **IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse**

Seminarziel Sie wenden die grundlegenden Funktionen von Libre Office Calc 4 an.

- Inhalte**
- Einführung in das Tabellenkalkulationsprogramm
 - Oberfläche und Bedienung
 - Erstellen von Tabellen, Tabellenaufbau und -gestaltung
 - Arbeiten mit Formeln, Funktionen und Namen
 - Tabellen, Arbeitsmappen und Diagramme
 - Unterschiede zwischen Libre Office calc und Excel
 - Hilfefunktionen
 - Tipps und Tricks

Methodik Information, Übungen an Beispielen

Referent Stephan Beeck,
Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum

Termine 25.- 26.06.2015
12.- 13.11.2015

jeweils:
am ersten Tag von 09.00 - 16.00 Uhr,
am zweiten Tag von 09.00 - 12.00 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **421** (25.- 26.06.2015)
422 (12.- 13.11.2015)



5.7 LotusNotes

5.7.1 Grundlagenseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter, die ihre LotusNotes-Kenntnisse vertiefen und auffrischen wollen
Voraussetzung	IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse
Seminarziel	Die Teilnehmer sind in der Lage, LotusNotes effizient zu bedienen. Der sichere Umgang mit Nachrichten, das Arbeiten mit Ordnern, die Kalender- und Terminfunktion werden behandelt.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlegende Einstellungen für Mail, Kalender und Aufgaben ■ Mails lesen, versenden, empfangen und archivieren ■ Mails mit Anhang versenden und empfangen ■ Signatur, Vertretungsregel und Urlaubsregel ■ Archivverwaltung ■ Rechtsschreibprüfung ■ Umgang mit zweifelhafter Post und unbekanntem Anhängen ■ Adressbuch einrichten und verwalten ■ Kalender verwenden ■ Suchen von Nachrichten mit Hilfe der Suchfunktion ■ Aufgaben verwalten

Referent	Jörg Weber, Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum
Termine	12.03.2015 von 08.30 - 12.00 Uhr 03.09.2015 von 12.30 - 16.00 Uhr 10.12.2015 von 08.30 - 12.00 Uhr
Ort	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	423 (12.03.2015) 424 (03.09.2015) 425 (10.12.2015)



5.7.2 Der richtige Umgang mit E-Mails

Zielgruppe	Mitarbeiter, die ihre LotusNotes-Kenntnisse besonders in dem Bereich „E-Mails“ vertiefen und auffrischen wollen bzw. sicherer in der Anwendung der Mailfunktionen werden möchten.
Voraussetzung	IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse
Seminarziel	Die Teilnehmer sind in der Lage, LotusNotes Mailfunktionen effizient zu bedienen und sind sicher im Umgang mit Nachrichten, das Arbeiten mit Ordnern und das Archivieren von Mails.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Mails lesen, versenden, empfangen und archivieren■ Mails mit Anhang, Verlinkungen versenden und empfangen■ Besondere Zustelloptionen■ Mailvorlagen erstellen■ Signatur, Vertretungsregel und Abwesenheit■ Wiedervorlagen■ Archiv- und Ordnerverwaltung■ Rechtschreibprüfung, Autokorrektur und weitere Optionen■ Umgang mit zweifelhafter Post und unbekanntem Anhängen■ Adressbuch einrichten und verwalten

Referent	Jörg Weber, Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum
Termine	17.03.2015 von 09.00 - 12.00 Uhr 08.09.2015 von 13.00 - 16.00 Uhr 14.12.2015 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	426 (17.03.2015) 427 (08.09.2015) 428 (14.12.2015)



5.7.3 Terminverwaltung – effektiv und effizient

Zielgruppe Mitarbeiter, die ihre LotusNotes-Kenntnisse besonders in dem Bereich „**Terminverwaltung**“ vertiefen und auffrischen wollen

Voraussetzung **IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse**

Seminarziel Die Teilnehmer sind in der Lage, LotusNotes effizient zu bedienen. Der sichere Umgang mit Nachrichten, das Arbeiten mit Ordnern, die Kalender- und Terminfunktion werden behandelt.

- Inhalte**
- Grundlegende Einstellungen für Kalender
 - Persönliche Termine anlegen, bearbeiten und löschen
 - Wiederkehrende Termine einrichten und bearbeiten
 - Besprechungen anlegen und verwalten
 - Eigenschaften von terminlichen Mails nutzen
 - Gruppenkalender
 - Aufgaben (persönlich/delegiert) erstellen und verwalten

Referent Jörg Weber,
Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum

Termine 17.03.2015 von 14.00 - 16.00 Uhr
08.09.2015 von 10.00 - 12.00 Uhr
15.12.2015 von 10.00 - 12.00 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **429** (17.03.2015)
430 (08.09.2015)
431 (15.12.2015)



5.8 Workshop CMS: „Was geht konkret?“

Zielgruppe	CMS-Redakteure (Intranet)
Voraussetzung	Grundkenntnisse auf Basis der CMS-Einführung
Seminarziel	Die Teilnehmer vertiefen Ihre CMS-Anwendungskenntnisse.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Unbekanntere CMS-Templates<ul style="list-style-type: none">▪ Bildergalerie,▪ Online-Formulare,▪ Stadtteilkarte■ Bildbearbeitung■ Zeitsteuerungen von Inhalten■ Urheberrechte/Bildrechte■ Vorschlagsthemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (bitte mit der Anmeldung einreichen)■ Fragen, Antworten, Erfahrungen

Referent	Heiko Breitbarth, städtischer Internetkoordination und Pressereferent
Termine	22.01.2015 von 8.30 - 12.00 Uhr 17.11.2015 von 8.30 - 12.00 Uhr
Ort	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	432 (22.01.2015) 433 (17.11.2015)



5.9 Mach-Finanzsoftware - Anwenderschulung

Zielgruppe	Mitarbeiter, die in ihrem Aufgabenbereich die MACH-Finanzsoftware anwenden, Haushaltssachbearbeiter/innen
Seminarziel	Vermittlung der Kenntnisse zur Anwendung der Mach-Finanzsoftware für die tägliche Verwaltung der Kreditoren- Debitorenbuchhaltung sowie jahresabschlussrelevante Sachverhalte und Einführung in die Abrechnungsobjektinfo
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Allgemeine Einführung und Darstellung grundlegender Funktionen■ Umgang mit Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen / Bescheiden<ul style="list-style-type: none">▪ Rechnung nach verschiedenen Suchkriterien finden▪ Rechnungsstatus▪ Belegnummern finden▪ Dauerbuchungen finden■ Jahresabschlussrelevante Sachverhalte<ul style="list-style-type: none">▪ Einzelwertberichtigung▪ Verwahrpartner▪ Abrechnung Durchlaufende Gelder■ Einführung in die Abrechnungsobjektinfo<ul style="list-style-type: none">▪ Kostenarten▪ Hierarchische Ebenen der Kostenstellen und Produkte▪ Auswertungen
Methodik	Vortrag, Besprechung praktischer Fälle, Fragen aus dem Teilnehmerkreis
Referentin	Sandra Henrich, Leiterin Finanzbuchhaltung, Kämmerei und Steueramt
Termin	15.09.2015 von 08.30 - 15.00 Uhr
Ort	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	434

Wir brauchen uns nicht
immer wieder zu ändern.
Es genügt vollkommen,
wenn wir uns entfalten.

(Ernst Ferstl)

6 Rechtskompetenz

6.1	Verwaltungsrecht.....	66
6.1.1	Fertigung von Bescheiden.....	66
6.1.2	Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens.....	67
6.1.3	Ausgewählte Rechtsprobleme des Widerspruchsverfahrens.....	68
6.1.4	Elektronischer Rechtsverkehr im Verwaltungsverfahren.....	69
6.2	Beglaubigungen in Theorie und Praxis.....	70
6.3	Datenschutz.....	71
6.4	Grundlagen des Vergaberechtes (VOL/A).....	72
6.5	Abwicklung von Vergabeverfahren mittels SharePoint.....	73

6.1 Verwaltungsrecht

6.1.1 Fertigung von Bescheiden

Zielgruppe	Mitarbeiter, die Bescheide erlassen
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">■ Rationelles Bescheiden beherrschen■ Bescheidtechnik aktualisieren■ Rechtsprechung zur Fehlerbehebung berücksichtigen■ Elektronische Bescheiderteilung einsetzen können
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Bestandteile eines Bescheides■ Form- und Verfahrensfragen■ Bekantgabeadressaten eines Bescheides■ Verfügender Teil, Nebenbestimmungen eines Bescheides■ Anordnung der sofortigen Vollziehung■ Begründung eines Bescheides■ Formulierung Rechtsbehelfsbelehrung■ Elektronischer, elektronisch übermittelter Bescheid■ Fehlerbehebung bei Fertigung von Bescheiden
Methodik	Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, praktische Übungen anhand von ausgesuchten Fällen aus der Praxis
Hilfsmittel	VwVfG, VwGO, VwZG
Referent	Elmar Stumm, Regierungsdirektor a.D., Lehrbeauftragter Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz, Mayen
Termin	04.03.2015 von 09.00 - 16.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	501

6.1.2 Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">■ VwVfG praxisbezogen anwenden können■ Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts aktualisieren■ Fehler im Verwaltungsverfahren erkennen und heilen können
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Grundlagen zum elektronischen, zum elektronisch übermittelten VA■ Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt■ Rechte der Beteiligten im Verwaltungsverfahren, insbesondere neue Formen der Öffentlichkeitsbeteiligung■ Wirksamkeit, insbesondere Bekanntgabe des Verwaltungsaktes■ Elektronische Kommunikation im Verwaltungsverfahren, insbesondere neue Pflicht zu elektronischen Kontakten■ Heilung und Folgen von Verfahrens- und Formfehlern■ Rechtsbehelfe aufgrund von Verfahrens- und Formfehlern■ Genehmigungsfiktion und deren Folgen
Methodik	Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, praktische Übungen
Hilfsmittel	VwVfG, VwGO, VwZG
Referent	Elmar Stumm, Regierungsdirektor a.D., Lehrbeauftragter Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz, Mayen
Termine	21.- 22.05.2015 von 09.00 - 16.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	502

6.1.3 Ausgewählte Rechtsprobleme des Widerspruchsverfahrens

Zielgruppe	Mitarbeiter, die Widersprüche bearbeiten
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> ■ Struktur, Ablauf des Abhilfe-, des Widerspruchsverfahrens erkennen ■ Behördliche Reaktionen auf einen Widerspruch erarbeiten ■ Abhilfeverfahren abwickeln können ■ Kostenrecht im Abhilfe-, im Widerspruchsverfahren beherrschen ■ Reaktionen auf Rechtsanwaltsverhalten im Widerspruchsverfahren erlernen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Struktur des Abhilfe-, des Widerspruchsverfahrens ■ Aufschiebende Wirkung des Anfechtungswiderspruchs ■ Zulässigkeits-, Begründetheitsaspekte des Widerspruchs ■ Sachentscheidung bei unzulässigem Widerspruch ■ Muss-, Kann-Abhilfe ■ Kostenentscheidung im Widerspruchsverfahren, insbesondere Kostenentscheidung bei der Abhilfe, Kostengrundentscheidung, Kostenfestsetzungsentscheidung, Notwendigkeit der Zuziehung eines Rechtsanwalts ■ Formulierung Abhilfebescheid ■ Rechtsbehelfe gegen Abhilfeentscheidungen, insbesondere gegen Kostenentscheidung und Zuziehungsentscheidung
Methodik	Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, praktische Übungen
Hilfsmittel	VwVfG, VwGO, AGVwGO
Referent	Elmar Stumm, Regierungsdirektor a.D., Lehrbeauftragter Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz, Mayen
Termin	01.10.2015 von 09.00 - 16.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	503

6.1.4 Elektronischer Rechtsverkehr im Verwaltungsverfahren

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">■ Elektronischen Rechtsverkehr in der Verwaltungspraxis umsetzen■ Elektronische Kommunikation nach § 3 a VwVfG richtig abwickeln■ Elektronische Vorgaben nach dem E-GovG beachten lernen■ Verwaltungsakte (VA) elektronisch erlassen, elektronisch übermitteln können
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Elektronische Kommunikation nach § 3 a VwVfG, insbesondere Anforderungen nach dem SignG, nach dem D-Mail-G■ Elektronische Kommunikation nach dem E-GovG■ Elektronischer Verwaltungsakt, elektronisch übermittelter VA■ Bekanntgabe, Zustellung eines Verwaltungsakts auf elektronischem Wege■ Zwingende elektronische Kommunikation, insbes. nach § 71 e VwVfG■ Rechtsschutz auf elektronischem Wege
Methodik	Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, praktische Übungen
Hilfsmittel	VwVfG, VwGO, VwZG, De-Mail-G, E-GovG
Referent	Elmar Stumm, Regierungsdirektor a.D., Lehrbeauftragter Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz, Mayen
Termin	18.11.2015 von 09.00 - 16.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	504

6.2 Beglaubigungen in Theorie und Praxis

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">■ Anforderungen für amtliche und öffentliche Beglaubigungen sowie Auslandsbeglaubigungen kennenlernen■ Fehler bei Beglaubigungen vermeiden
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Beglaubigungen unterscheiden■ Einschlägige Rechtsvorschriften kennen■ Praktische Fälle bearbeiten■ Neue Entwicklungen erfahren
Methodik	Vortrag, Diskussion, praktische Beispiele
Referent	Manfred Heeb, Ministerialrat, Ministerium des Innern, für Sport und Infrastruktur Rheinland-Pfalz, Mainz
Termin	05.02.2015 von 09.30 - 16.00 Uhr
Ort	Rathausgebäude I, Raum 103
TN-Zahl	25 Personen
Seminar-Nr.	505

6.3 Datenschutz

-Workshop-

Zielgruppe Alle Mitarbeiter, die bei der täglichen Arbeit mit personenbezogenen Daten umgehen und/oder diese weitergeben.

Hinweis **Dieses Seminar kann auch für ein spezifisches Amt/eine Abteilung/ ein Sachgebiet gebucht werden.**

Seminarziel Mit der Vermittlung grundlegender Kenntnisse im Datenschutz wird die Sensibilität der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Umgang, insbesondere bei der Weitergabe von personenbezogenen Daten erhöht.

- Inhalte**
- Recht auf informationelle Selbstbestimmung
 - Rechtliche Grundlagen des Datenschutzes
 - Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Alltag
 - Erarbeitung von Umsetzungshilfen für die Praxis
 - Erfahrungsaustausch

Methodik Vortrag, Diskussion, praktische Beispiele

Referent Udo Schöppel
Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Termin 23.06.2015, von 09.00 - 12.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 506



6.4 Grundlagen des Vergaberechtes (VOL/A)

Zielgruppe	Mitarbeiter aus allen Fachbereichen der Verwaltung, die sich zum ersten Mal oder nur selten mit Vergabeverfahren befassen.
Seminarziel	Rechtssichere Erstellung der Vergabeunterlagen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Grundlage der Vergabeverordnungen■ Anwendung der Vergabedienstanweisung (VgDA)■ Termine und Fristen im Vergabeverfahren■ „Form“ der Vergabeunterlagen
Methodik	Vortrag, Diskussion, praktische Beispiele
Referentin	Vera Dott, Leiterin der Zentralen Vergabestelle
Termin	13.04.2015 von 09.00 - 11.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	507



6.5 Abwicklung von Vergabeverfahren mittels SharePoint

Zielgruppe	Mitarbeiter aus allen Fachbereichen der Verwaltung, die sich selten mit Vergabeverfahren befassen.
Seminarziel	Sicheres Arbeiten im SharePoint
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Anwendungen im SharePoint■ Kommunikation über den SharePoint mit der Zentralen Vergabestelle
<hr/>	
Methodik	Vortrag, Diskussion, praktische Beispiele
Referentin	Vera Dott, Leiterin der Zentralen Vergabestelle
Termin	21.04.2015 von 09.00 - 11.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	508



7 Interkulturelle Öffnung der Verwaltung

7.1 Qualifizierung zum Berater interkultureller Öffnung

Viele Kommunen in Deutschland haben die Stärkung der Willkommenskultur und die interkulturelle Öffnung der Verwaltung als strategische Ziele definiert. Kulturelle Vielfalt wird als Standortvorteil genutzt, um qualifizierte Arbeitskräfte anzuwerben. Wettbewerbsfähigkeit und Attraktivität von Kommunen werden auch anhand der interkulturellen Ausrichtung ihrer Verwaltung gemessen. Auch die Stadtverwaltung Koblenz hat interkulturelle Öffnung zum Gegenstand ihres Personalmanagementkonzeptes gemacht.

Erfolgreiche interkulturelle Öffnung als Teil der Organisationsentwicklung bedarf eines dauerhaften Prozesses, der die Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität verbessert.

Und sie benötigt Personen innerhalb der Verwaltung, die diese Veränderungsprozesse sowohl methodisch als auch auf der Kommunikationsebene begleiten können, damit ein Wandel harmonisch und für alle akzeptabel verläuft. Um dies leisten zu können, ist ein vertieftes Verständnis von interkulturellen Öffnungsprozessen, auch aber auch von Methoden zur Umsetzung von Veränderungen in der Verwaltung notwendig.

Die Qualifizierung zum Berater interkultureller Öffnung befähigt Führungskräfte und Mitarbeiter, die interkulturelle Öffnung ihres Amtes/ihrer Abteilung und die damit einhergehenden Veränderungsprozesse unterstützend zu begleiten.

Ziele der Qualifizierung:

- Multiplikatoren und Nutzen der interkulturellen Öffnung zu kennen
- Werkzeuge der systematischen Organisationsdiagnose und -beratung im Prozess der interkulturellen Öffnung anwenden
- Maßnahmen zur Interkulturellen Öffnung der Verwaltung entwickeln und Veränderungsprozesse koordinierend begleiten
- die eigene Rolle als „Change Manager“ aktiv gestalten und andere auf dem Veränderungsprozess mitnehmen

7.1.1 Modul 1: Interkulturelles Fachwissen

- Interkulturelle Kompetenz
- Interkulturelle Öffnung

Das Modul umfasst die Weiterentwicklung der individuellen interkulturellen Kompetenz und Kenntnis von interkulturellen Öffnungsprozessen, sowohl anhand von theoretischen Inputs als auch gemeinsam bearbeiteten Fallbeispielen aus der Praxis.

7.1.2 Modul 2: Organisationsentwicklung & Change Management

- Systematische Beratungskompetenz
- Organisationsdiagnose und Changemanagement

Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick in die systematische Beratungspraxis, wobei eine Verknüpfung des interkulturellen und systematischen Ansatzes erfolgt. Hierbei steht die Rolle des Beraters interkultureller Öffnung sowie die erfolgreiche Begleitung des Veränderungsprozesses im Vordergrund.

7.1.3 Modul 3: Supervision

- Bearbeitung konkreter Fälle

Während der eintägigen Supervision werden konkrete Fälle und Herausforderungen der Teilnehmenden im Rahmen einer kollegialen Fallberatung besprochen und die bisherigen Erfahrungen reflektiert.

Hinweis **Die teilnehmenden Ämter/Eigenbetriebe werden separat eingeladen.**

Termine Modul 1: 27.- 28.01.2015
 Modul 2: 14.- 15.04.2015
 Modul 3: 09.06.2015

Ort Rathausgebäude I, Raum 103
 Ausnahme: 09.06.2015: Rathausgebäude I, Raum 132

TN-Zahl 16 Personen

Seminar-Nr. **600**

Was immer du tun kannst
oder träumst, es zu können,
fang damit an!
Mut hat Genie, Kraft und Zauber in sich.
(J. W. Goethe)

8 Familie & Beruf

8.1	Elternzeit und Elterngeld.....	78
8.2	Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Informationsveranstaltung für beurlaubte Mitarbeiter.....	79
8.3	Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern.....	80
8.4	Selbstpflegetraining für Menschen mit Pflegeverantwortung: Gesund bleiben - Potentiale leben.....	81
8.5	Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung – ein Führungsthema	82

8.1 Elternzeit und Elterngeld

Zielgruppe (Werdende) Väter und Mütter, interessierte Mitarbeiter

Vortragsziel Die Gesetzgebung versucht, durch immer weitere Reformen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern. Hierzu wurden im wirtschaftlichen Bereich die komplizierten Regelungen des Elterngeldes eingeführt. Für eine bessere und einfachere Betreuung wurden neben der Erweiterung der Kindergartenplätze umfangreiche Regelungen zur Elternzeit und Elternteilzeit eingeführt. Diese Regelungen wurden seit ihrer Einführung bereits mehrfach geändert und überarbeitet.

Der Vortrag zeigt die Möglichkeiten und Rechtsansprüche auf Elternzeit und Elternteilzeit auf und stellt die Grundzüge des Anspruches auf Elterngeld sowie die sogenannten Vatermonate dar, damit (werdende) Eltern ihre Chancen auch nutzen können.

Methodik Vortrag

Referent Sebastian Marberg,
Rechtsanwalt

Termin 17.03.2015 von 10.00 - ca. 12.00 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. 701



8.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Informationsveranstaltung für beurlaubte Mitarbeiter

Zielgruppe	Mitarbeiter in Elternzeit und Beurlaubung aus familiären Gründen
Zielsetzung	<p>Es ist das Ziel der Verwaltung, mit den beurlaubten Mitarbeitern in Kontakt zu bleiben und sie regelmäßig über wichtige Informationen und Neuerungen der Verwaltung zu informieren.</p> <p>Seit dem Jahr 2014 findet ein jährliches Beurlaubtentreffen statt, bei dem die Mitarbeiter über wichtige Neuerungen und Veränderungsprozesse sowie Unterstützungsmaßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie informiert werden.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Grußwort des Oberbürgermeisters■ Informationen/Neuigkeiten aus der Verwaltung■ Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg■ Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Familie und Beruf■ Möglichkeit des Erfahrungsaustauschs
Hinweis	Die beurlaubten Mitarbeiter werden separat eingeladen.

Methodik	Vortrag, Präsentation, Erfahrungsaustausch
Termin	12.05.2015 von 14.00 - 16.00 Uhr
Ort	Rathausgebäude I, Saal 101
Seminar-Nr.	702

8.3 Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern

Zielgruppe	Informationssuchende und betroffene Mitarbeiter
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none">■ Sicherheit im Umgang mit dem Unvorhergesehenen■ Stressreduktion■ Gelungene Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Situation berufstätiger pflegender Angehörige<ul style="list-style-type: none">▪ Einführung in die Thematik▪ Rollenklärung■ Wenn die Angehörigen sich verändern<ul style="list-style-type: none">▪ Wo ist Unterstützung wichtig und wie kann sie angebahnt werden▪ Aufbau von Netzwerken - Praktische Hilfen■ Stellvertretend verantwortlich entscheiden<ul style="list-style-type: none">▪ Voraussetzungen: Vorsorgevollmacht, Vollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung, gesetzliche Betreuung▪ Schwierige Entscheidungen treffen■ Sicherer Umgang mit Institutionen<ul style="list-style-type: none">▪ Möglichkeiten der Hilfestellung bei Krankenhausaufenthalten▪ Auswahlhilfen ambulanter Pflegedienst / stationäre Pflegeeinrichtung■ Mit der richtigen Vorbereitung zur passgenauen Pflegestufe<ul style="list-style-type: none">▪ Ablauf der Begutachtung der Pflegebedürftigkeit - Kriterien für eine Pflegestufe■ Leistungen der Pflegeversicherung<ul style="list-style-type: none">▪ Möglichkeiten und Finanzierung von Entlastungsangeboten

Referentin	Lydia Kassing, Pflegesachverständige, Case Managerin, Trainerin
Termin	19.01.2015 von 09.00 - 16.15 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	703



8.4 Selbstpflegetraining für Menschen mit Pflegeverantwortung: Gesund bleiben - Potentiale leben

- Workshop-

Zielgruppe	Mitarbeiter mit Sorge- und Pflegeverantwortung
Zielsetzung	Trotz Dauerbelastung gesund bleiben und die Potentiale leben ist eine Entwicklungsaufgabe. Sie ist möglich zu meistern, wenn man Schritt für Schritt Entscheidungen trifft und in seiner Kraft bleibt. Es gibt nicht die große Entscheidung und dann ist alles gelöst, sondern viele kleine Justierungen machen den Weg und die Begleitung gangbar. Je besser jeder pflegende Angehörige für sich selbst sorgt, desto besser geht es dem zu Pflegenden.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Situationsanalyse<ul style="list-style-type: none">▪ Das Gute im Schlechten erkennen, Potentiale benennen▪ Ziele formulieren (Autonomie-Training)■ Beziehungen entschlüsseln - bremsendes Verhalten zu unterstützenden Verhalten wandeln■ Konfliktlösungsstrategien erarbeiten■ Selbstemphatie - Ein Weg zum pfeglichen Umgang mit sich selbst
Referentin	Adelheid Gräfin von Spee, M.A., Gerontologin, Mediatorin, Coach, Trainerin
Termin	25.02.2015 von 09.00 - 16.15 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	704



8.5 Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung - ein Führungsthema

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Zielsetzung	<p>Mit einer 80 prozentigen Wahrscheinlichkeit wird jeder im Verlauf seines Lebens für eine gewisse Zeit pflegender Angehöriger. Fällt dies mit der Berufstätigkeit zusammen, stellt sich das Thema der Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung sowohl für den Arbeitnehmer als auch für den Arbeitgeber. Denn die Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung ist keine reine Privatsache, sie hat auch deutliche verwaltungsrelevante Perspektiven.</p> <p>Folglich ist die Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung ein Führungsthema, welches auch in Mitarbeitergesprächen zu berücksichtigen ist. Dies erfordert vom Führungsverantwortlichen eine eigene Grundhaltung zur Thematik Pflegeverantwortung. So kann es nötig sein, zunächst die eigene Haltung zum Thema zu klären, um mit dem Mitarbeiter unvoreingenommen auf Augenhöhe zu sprechen.</p> <p>Dieses Training sensibilisiert für die Thematik der Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung und stellt es in den Verwaltungskontext. Ergänzend wird auf potentielle Entlastungsmöglichkeiten durch die Führungsebene eingegangen.</p>

Referentin	Adelheid Gräfin von Spee, M.A., Gerontologin, Mediatorin, Coach, Trainerin
Termin	11.03.2015 von 14.00 - 17.15 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	705



Keinen verderben zu lassen,
auch nicht sich selber,
jeden mit Glück erfüllen, auch sich,
das ist gut.

(Bertold Brecht)

9 Gesundheitsförderung

9.1	Führung und Gesundheit.....	85
9.1.1	Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung.....	85
9.1.2	Der Fels in der Brandung - Stark auch unter hohem Druck.....	86
9.1.3	Psychische Erkrankungen: Entstehung und Symptome.....	87
9.1.4	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz.....	88
9.2	Gesunder Lebensstil.....	89
9.2.1	Resilienz - Berufliche Anforderungen gesund bewältigen.....	89
9.2.2	Workshop: Achtsamkeit im beruflichen Alltag.....	90
9.2.3	Augenschule für Beschäftigte mit Bildschirmarbeitsplätzen.....	91
9.3	Entspannung.....	92
9.3.1	Auszeit in der Mittagspause.....	92
9.3.2	Aktive Mittagspause.....	93
9.3.3	Balance & Core.....	94
9.3.4	Besuch von Gesundheitskursen der VHS Koblenz.....	95
9.4	Bewegung.....	97
9.4.1	Body-Workout.....	97
9.4.2	Nordic Walking.....	98
9.4.3	Lauftreff.....	99
9.4.4	Hinweis: Angebote der Verwaltungssportgemeinschaft.....	100
9.5	Ernährung.....	102
9.5.1	Fit im Job - Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz.....	102
9.5.2	Lactose-/Fructose-Unverträglichkeit.....	103
9.5.3	„Kitchen to go - Was kann ich für die Mittagspause mitnehmen?“.....	104
9.5.4	„After Work Kochkurs“.....	105
9.5.5	After Work Küche für Vegetarier.....	106
9.5.6	Meine Erfahrungen mit „grünen Smoothies“.....	107
9.6	Informationsveranstaltungen.....	108
9.6.1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz.....	108
9.6.2	„Mein Kollege ist anders geworden...“ - Umgang mit psychisch erkrankten Kolleginnen und Kollegen.....	109
9.6.3	Optimisten leben länger! Wie Sie Ihre positive Lebenseinstellung trainieren können.....	110
9.7	Hinweis: Seminare der Unfallkasse Rheinland-Pfalz.....	111

9.1 Führung und Gesundheit

9.1.1 Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	Die Gesundheit der Mitarbeiter ist ein zentraler Faktor für die Leistungsfähigkeit der Verwaltung. Führungskräfte besitzen im Rahmen ihres Führungsverhaltens einen bedeutsamen Einfluss auf die Gesundheit und die Leistung ihrer Mitarbeiter. Das Seminar hat zum Ziel, Führungskräften Wissen über den Einfluss gesundheitsfördernder Verhaltensweisen und Maßnahmen zu vermitteln und für die Thematik zu sensibilisieren.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Zusammenhänge von Führung und Gesundheit■ Der gesunde Führungsstil – Rahmenbedingungen und Einflussfaktoren auf die Gesundheit von Mitarbeitern/innen und Führungskräften■ Erkennen und Umgang mit gesundheitsgefährdeten Mitarbeitern■ Umgang mit Herausforderungen und Belastungssituationen■ Strategien für den Führungsalltag
Methodik	Vortrag, Diskussion, praxisbezogene Fallbeispiele, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit
Referent	Dr. Bernd Schneider, Psychologischer Psychotherapeut
Termin	16.09.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	801



9.1.2 Der Fels in der Brandung - Stark auch unter hohem Druck

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	<p>Als Führungskraft stehen Sie an vorderster Front. Ihr Handeln bewegt Menschen und Systeme. An herausragender Position wird von Ihnen herausragende Leistung erwartet. Die Kunst liegt darin, individuelle Strategien zu entwickeln, um diesen Herausforderungen mit mentaler und körperlicher Stärke zu begegnen und an ihnen zu wachsen.</p> <p>Dieses 2-tägige Seminar vermittelt Ihnen wirkungsvolle Strategien, Ihre wichtigste Ressource - Ihre körperliche und seelische Gesundheit - langfristig zu erhalten und auch unter hohem Anforderungsdruck wieder den Weg in die Gelassenheit zu finden.</p>
Inhalte	<p>Erster Tag: Sie erlernen Strategien des effektiven Selbst- und Stressmanagements. Die Umsetzbarkeit der Strategien in Ihrem beruflichen und privaten Stressalltag steht dabei im Vordergrund. Darum erfolgt zwischen den Terminen eine etwa 4-wöchige Anwendungsphase.</p> <p>Zweiter Tag: Eine gemeinsame Auswertung erfolgt. Es werden Ihnen persönliche Anregungen zur langfristigen Stabilisierung einer gesunden Stressimmunisierung mit auf den Weg gegeben.</p> <p>Ihr Nutzen aus dem Seminar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Stressreduktion und Handlungsfähigkeit auch unter hohem Druck ■ Effektive Methoden zur Steigerung Ihrer Motivation und Leistungsfähigkeit ■ Ein verbessertes Körperbewusstsein und dadurch mehr Präsenz und Ausstrahlung ■ Optimierung von Denk- und Verhaltensstrategien ■ Verbesserung der Intuition ■ Ein „mentales GPS“ für schwierige Lebenssituationen
Methodik	Vortrag, Diskussion, praxisbezogene Fallbeispiele, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit
Referentin	Mary Niegot, Dipl.-Psychologin
Termine	11.06.2015 und 16.07.2015, von 9.00 - 16.30 Uhr
Ort	Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein, Tagungsraum 1 und 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	802



9.1.3 Psychische Erkrankungen: Entstehung und Symptome

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Seminarziel	Verändertes Verhalten eines Mitarbeiters aufgrund einer psychischen Erkrankung kann im beruflichen Alltag die Zusammenarbeit im Team oder mit Einzelnen sehr erschweren. Psychische Erkrankungen verunsichern die betroffenen Menschen am Arbeitsplatz, aber auch ihr berufliches Umfeld.
Inhalte	Das Halbtagesseminar informiert über Entstehungsbedingungen und Symptomatiken der häufigsten psychischen Störungen und Erkrankungen und einen konstruktiven Umgang damit im Kontext Arbeitswelt. In Austausch miteinander wird der Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, der Umgang mit Emotionen und Stimmungen sowie mit zwischenmenschlichen Konflikten thematisiert.
Methodik	Vortrag, Diskussion
Referent	Uwe Kallina, Psychologischer Psychotherapeut
Termin	03.11.2015 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	803



9.1.4 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe	Amts- und Werkleiter	
Seminarziel	Das halbtägige Seminar zielt darauf ab, das neustrukturierte BEM-Verfahren bei der Stadtverwaltung Koblenz umfänglich vorzustellen.	
Hinweis	<p>Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar für die Amts- und Werkleitungen. Diese werden separat eingeladen.</p> <p>Sonstigen Führungskräften wird ein Seminartermin am 12.05.2015 angeboten.</p>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gesetzliche Grundlagen ■ Dienstvereinbarung zum BEM der Stadtverwaltung Koblenz ■ Das BEM-Verfahren und sein konkreter Ablauf ■ Praxisbeispiele ■ Die Rolle der Führungskraft im BEM-Verfahren 	
Methodik	Vortrag, Diskussion, Fallbeispiele und Übungen	
Referentinnen	Andrea Duderstaedt, Sabrina Kraft, Team Betriebliches Gesundheitsmanagement	
Termine	<p>Für Amts- und Werkleitungen: 29.04.2015 von 09.00 - 12.00 Uhr 05.05.2015 von 13.00 - 16.00 Uhr 19.05.2015 von 13.00 - 16.00 Uhr 20.05.2015 von 13.00 - 16.00 Uhr</p> <p>Für Führungskräfte aller Ebenen: 12.05.2015 von 13.00 - 16.00 Uhr</p>	
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2	
TN-Zahl	15 Personen	
Seminar-Nr.	804 (29.04.2015) 805 (05.05.2015) 806 (19.05.2015) 807 (20.05.2015) 808 (12.05.2015)	 

9.2 Gesunder Lebensstil

9.2.1 Resilienz- Berufliche Anforderungen gesund bewältigen

Zielgruppe Mitarbeiter, die ihre Belastbarkeit fördern möchten oder im Rahmen ihres beruflichen Einsatzes immer wieder an ihre persönlichen Grenzen gelangen.

Seminarziel Zeit- und Leistungsdruck, schwierige Situationen, psychische Belastungen und rasche Veränderungen nehmen überall zu und beeinflussen die eigene Leistungsfähigkeit und Gesundheit. Als Resilienz bezeichnet man hierbei die innere Stärke bzw. Widerstandsfähigkeit, mit belastenden Situationen sowie negativen Folgen von Stress umzugehen und sich trotzdem positiv zu entwickeln. In diesem Workshop geht es darum, die eigene Resilienz besser kennen zu lernen und auszubauen und das Berufs- und Privatleben gezielt zu entlasten und auszubalancieren.

- Inhalte**
- Resilienzfaktoren: Schlüssel zur Stabilität im Alltag
 - Herausforderungen und kritische Wendepunkte meistern
 - Ressourcenaufbau: Ressourcen entdecken und nutzen
 - Konkrete Schritte zur Erreichung persönlicher Resilienz

Methodik Vortrag, Diskussion, praxisbezogene Fallbeispiele, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit

Referent Uwe Nachtsheim,
Systematischer Coach und Supervisor

Termine **Speziell für weibliche Mitarbeiter:**
05.- 06.05.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr

Speziell für männliche Mitarbeiter:
23.- 24.06.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein,
Tagungsraum 1 und 2

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **809** (05.- 06.05.2015)
810 (23.- 24.06.2015)



9.2.2 Workshop: Achtsamkeit im beruflichen Alltag

Zielgruppe	Mitarbeiter, die sich von Ihren gewohnten Reaktionsmustern auf Stress und Belastung distanzieren bzw. lösen und für sich neue Freiräume des Reagierens und Handelns in ihrem beruflichen Leben entwickeln möchten.
Seminarziel	<p>Achtsamkeit wird definiert als ein offenes Bewusstsein für die gegenwärtige Erfahrung mit einer nicht wertenden, annehmenden inneren Haltung.</p> <p>Die achtsamkeitsorientierte Ausrichtung findet mehr und mehr Beachtung, sowohl in der Behandlung von körperlichen oder psychischen Erkrankungen, als auch im Bereich der Prävention und im Umgang mit Stress im privaten und beruflichen Leben.</p> <p>Mit eigener Achtsamkeit für und mit sich selbst gelingt es, auch in schwierigen, manchmal aussichtslosen Situationen in einem guten Kontakt mit sich zu sein, klare Entscheidungen zu treffen und den Anforderungen des beruflichen Alltags mit Offenheit und Akzeptanz zu begegnen.</p> <p>In diesem Workshop erleben Sie auf eine bewusste und entspannte Art aufmerksam zu sein, absichtsvoll, und präsent im gegenwärtigen Moment. Sie erfahren Ihr Berufs- und Privatleben gezielt zu entlasten und auszubalancieren.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Achtsamkeit und Stress im Alltag ■ Achtsamkeit und Selbstfürsorge ■ Achtsame Kommunikation/ Achtsame Gesprächsführung ■ Durch Achtsamkeit beruflichen und privaten Stress reduzieren ■ Wahrnehmung der eigenen Gedanken, Gefühle und Körperempfindungen ■ Umgang mit Hindernissen und schwierigen Situationen
Methodik	Vortrag, Diskussion, praxisbezogene Fallbeispiele, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit
Voraussetzung	Bereitschaft, sich in der Gruppe einzubringen und sich für neue Herangehensweisen zu öffnen. Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen evtl. eine Decke mit.
Referent	Uwe Nachtsheim, Systematischer Coach und Supervisor
Termine	15.- 16.09.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Jugendherberge Festung Ehrenbreitstein, Tagungsraum 1 und 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	811



9.2.3 Augenschule für Beschäftigte mit Bildschirmarbeitsplätzen

Zielgruppe	Mitarbeiter mit Bildschirmarbeitsplätzen
Seminarziel	Sehtraining für die Entspannung der Augen bei der täglichen Arbeit am Bildschirm.
Inhalte	Sie arbeiten täglich am Bildschirm? Dann kommen Ihnen vermutlich Trockenheit der Augen, Augenflimmern usw. bekannt vor. Mittels Entspannungs-, Augen- und Wahrnehmungsübungen sowie Lockerungs- und leichten Körperübungen kann in den meisten Fällen eine Linderung von Beschwerden erreicht werden. Dieser Workshop beinhaltet Übungen zum ganzheitlichen Sehtraining mit Hilfe von Augenheileurythmie.
Hinweis	Bitte mitbringen: bequeme Kleidung, Schuhe mit dünnen Sohlen, Wolldecke.

Methodik	Entspannungs-, Augen- und Wahrnehmungsübungen
Referentin	Kayoko Uchiyama Dipl.-Heileurythmistin, Dipl.-Shiatsu-Praktikerin
Termine	08.06.2015 von 08.30 – 11.30 Uhr 12.11.2015 von 13.00 – 16.00 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum 118 (1. OG)
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	812 (08.06.2015) 813 (12.11.2015)



9.3 Entspannung

9.3.1 Auszeit in der Mittagspause

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiterinnen
Kursziel	In der Mittagspause entspannen und Kraft für die zweite Tageshälfte sammeln.
Inhalte	Dies ist Ihre Auszeit in der Mitte des Tages. Business Yoga, progressive Muskelentspannung, Koordinations- und Gedächtnisübungen nach Lust und Laune eröffnen Ihnen die Möglichkeit, erfrischt und entspannt in die zweite Tageshälfte zu starten.
Hinweise	Bitte warme Socken mitbringen. Matten werden allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt.
	Unverbindliche „Schnupperstunden“ und Einstieg jederzeit möglich!
	Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Referentin	Ramona Mika-Lorenz, Entspannungspädagogin, Yoga-Lehrerin BDY / EUY
Termine	jeweils mittwochs von 12.15 - 13.00 Uhr 1. Kurs: 14.01. - 25.03.2015 (11-mal) 2. Kurs: 15.04. - 22.07.2015 (15-mal) 3. Kurs: 09.09. - 14.10.2015 (6-mal) 4. Kurs: 04.11. - 16.12.2015 (7-mal)
Ort	Rathausgebäude I, Saal 101 Ausnahme: 14.01.2015 und 18.11.2015: Schängel-Center, Raum 1205
TN-Zahl	20 Personen
Seminar-Nr.	814 (1. Kurs ab 14.01.2015) 815 (2. Kurs ab 15.04.2015) 816 (3. Kurs ab 09.09.2015) 817 (4. Kurs ab 04.11.2015)



9.3.2 Aktive Mittagspause

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Kursziel	Entspannung und Ruhe in der Mittagspause, Erlernen von Entspannungsmethoden für den Alltag.
Inhalte	<p>Es werden Entspannungsmethoden, Copings (Entspannungsstrategien), Atemtechniken sowie Techniken aus u.a. dem NLP vermittelt. Die jeweiligen Methoden und Themen werden erläutert und ausprobiert. Zum Ende hin gibt es eine Entspannungsreise.</p> <p>Ziel ist es, die Methoden zu trainieren und zu festigen, sodass diese in hektischen bzw. stressigen Momenten abgerufen werden können.</p>
Hinweise	<p>Unverbindliche „Schnupperstunden“ und Einstieg jederzeit möglich!</p> <p>Dieser Kurs kann auch für ein spezifisches Amt/eine Abteilung/ ein Sachgebiet gebucht werden.</p> <p>Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.</p>

Referentin	Petra Busch, Reiki-Meisterin, NLP Master, Hypnotiseurin und Wingwave-Coach, Mitarbeiterin des EB 67/Eigenbetrieb Grünflächen und Bestattungswesen
Termine	<p>jeweils donnerstags von 12.30 - 13.15 Uhr</p> <p>1. Kurs: 15.01. - 19.03.2015 (9-mal, Ausfall am 12.02.15)</p> <p>2. Kurs: 16.04. - 23.07.2015 (13-mal, Ausfall am 14.05.15 und 04.06.15)</p> <p>3. Kurs: 10.09.- 15.10.2015 (6-mal)</p> <p>4. Kurs: 05.11.- 17.12.2015 (7-mal)</p>
Ort	Hochhaus am Hauptbahnhof, Saal 201
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	<p>818 (1. Kurs ab 15.01.2015)</p> <p>819 (2. Kurs ab 16.04.2015)</p> <p>820 (3. Kurs ab 10.09.2015)</p> <p>821 (4. Kurs ab 05.11.2015)</p>



9.3.3 Balance & Core

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Kursziel	Nach einem anstrengenden Arbeitstag zur Ruhe kommen und entspannt in den Feierabend starten.
Inhalte	Bei dieser Symbiose aus Tai Chi, Yoga und Pilates werden Körperwahrnehmung, Gleichgewicht, Beweglichkeit und Kraft geschult. Tiefenentspannung rundet das Programm ab.
Hinweise	Bequeme Kleidung erforderlich, Sportkleidung wünschenswert. Der Kurs wird barfuß (oder alternativ mit Anti-Rutsch Socken) ausgeführt. Bitte eigene Matte und eine Decke mitbringen.

Unverbindliche „Schnupperstunden“ und Einstieg jederzeit möglich!

Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Trainerin	Marie Schreiber, Fitnessfachwirtin
Termine	jeweils donnerstags von 16.15 - 17.15 Uhr 1. Kurs: 15.01.- 19.03.2015 (9-mal, Ausfall am 12.02.2015) 2. Kurs: 16.04.- 25.06.2015 (9-mal, Ausfall am 14.05.15 und 04.06.15) 3. Kurs: 10.09.- 15.10.2015 (6-mal) 4. Kurs: 05.11.- 17.12.2015 (7-mal)
Ort	Schängel-Center, Raum 1205 Ausnahme: 29.01.2015: Rathausgebäude I, Raum 103
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	822 (1. Kurs ab 15.01.2015) 823 (2. Kurs ab 16.04.2015) 824 (3. Kurs ab 10.09.2015) 825 (4. Kurs ab 05.11.2015)



9.3.4 Besuch von Gesundheitskursen der VHS Koblenz

Auch in diesem Jahr besteht das Angebot, Gesundheitskurse aus dem laufenden vhs Programm mit einer Erstattung der Teilnahmegebühr in Höhe von 20 Prozent der Kurskosten zu besuchen.

Die Möglichkeit der Erstattung ist an den Nachweis einer 80 prozentigen Teilnahme gekoppelt. Gründe einer Nichtteilnahme werden nicht berücksichtigt. Durch diese Kurskooperation ist ein erweitertes Angebot im Bereich der betrieblichen Gesundheitsförderung möglich.

Die Erstattung erfolgt maximal für 2 Kurse pro Mitarbeiter.

Die interessierten Mitarbeiter melden sich direkt und unmittelbar im üblichen Anmeldeverfahren bei der VHS an. Nach Kursablauf kann die Teilnahmebestätigung für eine 20prozentige Kostenerstattung dem Haupt- und Personalamt vorgelegt werden.

Kursangebote aus dem vhs-Frühjahrsprogramm 2015

(online buchbar ab 26.01.2015)

Kurstitel	Kursnummer, reguläre Gebühr
Mit Achtsamkeit gegen den Alltagsstress – die MBSR-Methode	3.0101, 100,70 €
Entspannt in den Feierabend	3.0110, 91,90 €
Vielfalt der Entspannungsmöglichkeiten	3.0111, 36,45 €
Progressive Muskelentspannung	3.0115, 76,80 €
Autogenes Training	3.0116, 76,80 €
Power-Yoga	3.0123, 91,80 €
Power-Yoga	3.0124, 91,80 €
Anspannung & Entspannung im Yoga	3.0125, 99,30 €
Anspannung & Entspannung im Yoga	3.0126, 99,30 €
Yoga	3.0129, 71,20 €
Yoga	3.0130, 71,20 €
Yoga	3.0131, 71,20 €
Yoga	3.0132, 105,20 €
Yoga	3.0133, 71,20 €
Sivananda-Yoga	3.0134, 62,00 €
Qigong Yangsheng - Stehen wie ein Baum	3.0142, 53,60 €
Tai Chi Chuan für Anfänger	3.0145, 68,40 €
Tai Chi Chuan Vertiefungskurs	3.0146, 68,40 €
Tai Chi Chuan Vertiefungskurs	3.0147, 68,40 €

Ich beweg mich – Lauf Basics Schritt für Schritt zu mehr Ausdauer	3.0205, 41,00 €
Ich beweg mich – Nordic Walking Basics Schritt für Schritt zu mehr Ausdauer	3.0206, 49,50 €

Hinweise

- Das Frühjahrsprogramm der vhs erscheint im Internet unter www.vhs-koblenz.de am 26.01.2015 oder Sie wenden sich direkt an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der vhs unter 129 - 3711, -3705.
- Kurse aus dem Herbstprogramm 2015 sind ab dem 17. August 2015 buchbar.

9.4 Bewegung

9.4.1 Body-Workout

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Kursziel	Nach einem anstrengenden Arbeitstag den ganzen Körper trainieren, die Lebensgeister wecken und frisch in den Feierabend starten.
Inhalte	Kraftausdauertraining im Ganzkörperbereich, für alle Altersgruppen und Ausdauerlevel geeignet. Ausdauertraining kombiniert mit verschiedenen Kräftigungs- und Stabilisierungsübungen für einen gesunden starken Körper.
Hinweise	Bitte Sportkleidung und eigene Matte mitbringen. Unverbindliche „Schnupperstunden“ und Einstieg jederzeit möglich! Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Trainerin	Marie Schreiber, Fitnessfachwirtin
Termine	jeweils mittwochs von 16.30 - 17.30 Uhr 1. Kurs: 14.01. - 25.03.2015 (11-mal) 2. Kurs: 15.04. - 24.06.2015 (11-mal) 3. Kurs: 09.09. - 14.10.2015 (6-mal) 4. Kurs: 04.11. - 16.12.2015 (7-mal)
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum 118
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	826 (1. Kurs ab 14.01.2015) 827 (2. Kurs ab 15.04.2015) 828 (3. Kurs ab 09.09.2015) 829 (4. Kurs ab 04.11.2015)



9.4.2 Nordic Walking

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Kursziel	Mit 2 Stöcken zu mehr Fitness!
Inhalte	Nordic Walking...für alle, die Spaß am Ausdauersport in der freien Natur haben. In der Gruppe schrittweise zur richtigen Lauftechnik. Die positiven Nebenwirkungen von Nordic Walking werden Sie überraschen...Probieren Sie es doch einfach einmal aus!
Hinweis	Bitte Sportschuhe mit guter Dämpfung und Nordic Walking Stöcke mitbringen.

Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Trainerin	Karla Wolf, Übungsleiterin Breiten- und Freizeitsport, Mitarbeiterin des Amtes 66 / Tiefbauamt
Termine	ab dem 03.03.2015 jeweils dienstags, von 17.00 - 18.00 Uhr
Treffpunkt	Koblenz-Oberwerth, Sportplatz „Rot-Weiß Koblenz“

Für diesen Kurs ist keine Anmeldung erforderlich!
Bei Interesse melden Sie sich bitte direkt bei Frau Karla Wolf (☎ 3126).



9.4.3 Lauftreff

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Kursziel	<ul style="list-style-type: none">■ Motivation durch Laufen in der Gruppe■ Aufbau von Grundlagenausdauer■ Genuss am Laufen erfahren/Gesundheit verbessern
Inhalte	<p>Laufen hält fit und kann beim Abschalten vom Arbeitsalltag helfen. Sport im Allgemeinen ist ein wichtiger Beitrag zur Gesunderhaltung des Menschen. Doch wie bei vielen Aktivitäten gilt es auch beim Laufen einige Prinzipien zu berücksichtigen.</p> <p>Neben dem primären Ziel, dem Zugewinn an Freude und Motivation in der Gruppe zu laufen, sollen auch theoretische Grundlagen und lauftechnische Aspekte angesprochen und durch Übungen vermittelt werden. Hierunter fallen z.B. das Lauf-ABC, richtige Belastung und Pausen, Ernährung im Sport etc..</p> <p>Die konkrete Ausgestaltung und der Verlauf des Lauftreffs wird abhängig von den Teilnehmern und deren Wünschen/Zielen gestaltet. Sowohl Anfänger als auch Hobbyläufer sollen von der Teilnahme profitieren können, egal ob durch persönlichen Fitness- und Erkenntnisgewinn oder der reinen Freude mit netten Kolleginnen/Kollegen in sportlicher Weise in den Feierabend zu starten. In jedem Fall soll am Ende des Tages ein gutes Gefühl zum und durch das Laufen erzielt werden.</p>
Hinweis	Bitte Lafschuhe mit guter Dämpfung mitbringen.

Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Trainer	Stefan Knöll, DFB C-Trainerlizenz/Übungsleiter Breiten- und Freizeitsport Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum
Termine	ab dem 02.03.2015 jeweils montags, von 17.00 - 18.00 Uhr
Treffpunkt	zu Beginn: Deutsches Eck im Verlauf: nach Absprache/Ankündigung

**Für diesen Kurs ist keine Anmeldung erforderlich!
Bei Interesse melden Sie sich bitte
direkt bei Herrn Stefan Knöll (☎ 1260)**



9.4.4 Hinweis: Angebote der Verwaltungssportgemeinschaft

Die Verwaltungssportgemeinschaft (VSG) e.V. bietet Ihnen und Ihren Angehörigen zu familienfreundlichen Preisen folgende Freizeitvergnügen und Sportarten an:

Boule:

Auf unserer Tennisanlage in KO-Lützel wurde eine neue Boule-Bahn eingerichtet. Es wird derzeit versucht, eine Boule-Gruppe zu gründen. Interessierte Kolleginnen und Kollegen - gerne auch sportlich Ungeübte - jeden Alters sind herzlich willkommen.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Kurt Weinand, 1. Vorsitzender, Amt 20, Tel. 129-1404.

Tennis:

Auf der gepflegten und sehr schön gelegenen 3-Platz-Anlage in Koblenz-Lützel, Scharfwiesenweg/Dickersweg (in der Nähe des Campingplatzes) laden wir Sie ein, Ihrer Tennisleidenschaft nachzugehen oder erworbene Kenntnisse wieder aufleben zu lassen (Monate Mai – Oktober).

Sie haben noch nie Tennis gespielt oder sind noch unsicher?

Kein Problem: Anfängern, Kindern und Jugendlichen bieten wir die Möglichkeit eines kostengünstigen Trainings an. Darüber hinaus können Sie unsere schöne Anlage im Rahmen einer Schnuppermitgliedschaft (zz. 3 Monate) kostenlos testen.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an

Kurt Weinand, 1. Vorsitzender, Amt 20, Telefon: 129-1404 oder

Heinz Hennes, Abteilungsleiter für Tennis, Telefon: 801497

oder füllen Sie den beigefügten Schnuppermitgliedsantrag aus und senden

Sie diesen an Kurt Weinand, Amt 20, (kurt.weinand@stadt.koblenz.de).

Wir freuen uns auf Sie!

Nähere Informationen über die VSG finden Sie im Internet unter:

www.vsg-koblenz.de.





Tennis- Schnupper- Mitgliedschaft

Aufnahmeantrag für eine Schnupper-Mitgliedschaft in der Tennis-Abteilung der Verwaltungssportgemeinschaft e.V. (VSG), Koblenz

Hiermit beantrage ich eine **kostenfreie** Schnupper-Mitgliedschaft (zz. B. 12 Monate) in der Verwaltungssportgemeinschaft e.V. (VSG), Koblenz Abteilung Tennis. Nach Annahme meines Antrages bin ich berechtigt die Tennisanlage unter Anerkennung der Platzordnung zu nutzen und an allen sport- und gesellschaftlichen Aktivitäten der Tennisabteilung der VSG teilzunehmen.

Familienname: _____

Vorname: _____

Plz. und Wohnort: _____

Geburtsdatum: _____

Telefon-Nr.: _____ Beruf: _____

Koblenz, den _____

(Datum) _____

Der Antrag auf Schnupper-Mitgliedschaft
wird hiermit angenommen:

Unterschrift des Antragstellers, bei Jugendlichen zusätzlich
Einverständniserklärung durch Unterschrift der/s
Erziehungsberechtigten.

Unterschrift Leiter VSG-Tennisabteilung

9.5 Ernährung

9.5.1 Fit im Job - Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Inhalte Wir verbringen rund ein Drittel des Tages am Arbeitsplatz. Wer fit im Job sein will, braucht einen leistungsfähigen Geist und einen gesunden Körper, um die beruflichen Anforderungen zu bewältigen. Besonders Büroarbeiter/innen stehen täglich vor der schwierigen Aufgabe, Speisen auszuwählen, die satt aber nicht schlapp machen.

Der Vortrag zeigt, wie mit der richtigen Lebensmittelauswahl die einzelnen Mahlzeiten zu echten Fitmachern werden und Beschäftigte auch bei sitzender Tätigkeit ihr Gewicht halten können. Die Teilnehmer/innen erfahren, wie sie mit kleinen Veränderungen ihre Ernährung im Berufsalltag optimieren können. Außerdem lernen sie, wie man dem Heißhunger auf Süßes und Co. gesund entgegentritt und erhalten Tipps für die richtige Getränkeauswahl.

Inhalte sind:

- Energiebedarf
- Leistungskurve
- Frühstück
- Zwischenmahlzeit
- Tipps für die richtige Auswahl von Snacks
- Tipps für die richtige Auswahl des Mittagessens
- Beruflich auf Achse - Essen unterwegs
- Getränke

Hinweis **Die Informationsveranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt**

Referentin Annette Lenz,
Diätküchenleiterin mit besonderer Qualifikation für die Ernährungs- und Diätberatung

Veranstalter DAK-Gesundheit Koblenz

Termin 18.03.2014 von 16.00 - 17.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. 830

9.5.2 Lactose-/Fructose-Unverträglichkeit

Zielgruppe Mitarbeiter mit Lactose-/Fructose-Unverträglichkeit, interessierte Mitarbeiter

Inhalte Immer mehr Kinder und Erwachsene reagieren empfindlich auf Fructose oder Lactose. Sie vertragen keinen oder nur geringe Mengen an Frucht- bzw. Milchzucker.

Im Rahmen der Informationsveranstaltung erfahren Sie Wissenswertes und erhalten Ratschläge, wie Sie und Ihre Familie beschwerdefrei leben können.

Die AOK-Ernährungsexperten stellen Ihnen den 3-Stufen-Plan zur Ernährungsumstellung vor.

Hinweis **Die Informationsveranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt**

Referentin Stefanie Lind,
Dipl. Oecotroph.

Veranstalter AOK Rheinland-Pfalz/Saarland - Die Gesundheitskasse

Termin 09.07.2015 von 16.00 - 17.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. 831



9.5.3 „Kitchen to go - Was kann ich für die Mittagspause mitnehmen?“

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter.

Inhalte Aus Mangel an Zeit und Ideen gewinnen oft Ernährungssünden die Oberhand - die Tütensuppe aus der Schublade, Pommes vom Imbiss oder ein Schokoriegel gegen den Heißhunger. Oder schlimmer noch: Man isst vor Stress und Zeitdruck überhaupt nichts. Die Folge: Man kämpft sich schlapp und antriebslos durch den Arbeitstag und zum Feierabend muss ein üppiges Abendessen her. Zum Glück sind eine ausgewogene Mahlzeit in der Mittagspause sowie gesunde Snacks zwischendurch auch ohne viel Zeitverlust und Aufwand möglich!

Nachfolgend einige Vorschläge für mögliche Gerichte, die miteinander zubereitet werden. Die Auswahl von maximal acht Gerichten wird vor dem Kochkurs saisonbedingt entschieden.

- Kalte Gurken-Radieschen-Suppe und Dinkelbrot mit Kräuterquark
- Gemüse-Muffins,
- gefüllte Blätterteigtaschen,
- gefüllte Wraps,
- Möhrensalat mit Tomaten-Joghurt-Dressing,
- Matjesbrötchen,
- knackiger bunter Brokkoli Salat,
- Fitness Sandwich,
- Mariniertes Gouda,
- Chicorée - Salat mit Nüssen und Rosinen,
- Kartoffelsalat mit Rucola und Schafskäse,
- Beeren – Müsli

Hinweis Die Teilnahme am Kochkurs sowie die Kochzutaten sind für die Teilnehmer kostenfrei. Bitte Getränke mitbringen.

Der Kochkurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Referentin Brigitte Runzheimer
Hauswirtschaftsmeisterin

Termine 04.03.2015
14.09.2015
Beginn jeweils: 17.30 Uhr

Ort vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 27 / U 28

TN-Zahl 16 Personen

Seminar-Nr. 832 (04.03.2015)
833 (14.09.2015)



9.5.4 „After Work Kochkurs“

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Kursziel	Gesunde Ernährung und schnelle Zubereitung nach einem anstrengenden Arbeitstag.
Inhalte	<p>Wer mittags nicht dazu kommt, etwas Warmes zu essen, hat meist das Bedürfnis, dies am Abend nachzuholen. Das ist kein Problem und belastet Magen und Energiekonto nicht zu sehr, wenn man folgende Regeln beachtet. Verwendung von Lebensmitteln, die leicht verdaulich sind, und fettarme Zubereitung.</p> <p>Nachfolgend einige Vorschläge für mögliche Gerichte, die miteinander zubereitet werden. Die Auswahl der Gerichte wird vor dem Kochkurs saisonbedingt entschieden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Asiatische Nudelsuppe mit mariniertem Lachs ■ Herzhafte Kartoffelsuppe ■ Hähnchen – Nudelpfanne mit Ruccola ■ Limetten-Risotto mit Garnelen (oder Pilzen) ■ Puten - Curry - Gulasch ■ Gefüllte Zucchini ■ Altwiener Schinkenfleckerl (überbacken) ■ Putengeschnetzeltes mit Pfirsich
Hinweis	<p>Die Teilnahme am Kochkurs sowie die Kochzutaten sind für die Teilnehmer kostenfrei. Bitte Getränke mitbringen.</p> <p>Der Kochkurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.</p>

Referentin	Brigitte Runzheimer Hauswirtschaftsmeisterin
Termine	08.06.2015 09.11.2015 Beginn jeweils: 17.30 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 27 / U 28
TN-Zahl	16 Personen
Seminar-Nr.	834 (08.06.2015) 835 (09.11.2015)



9.5.5 After Work Küche für Vegetarier

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Inhalte	Feierabend! Haben Sie nach einem langen Arbeitstag oft keine Lust mehr, lange in der Küche zu stehen? Verständlich! Doch gesund kochen kann ganz schnell und einfach sein. Wecken Sie Ihre Sinne mit der bunten Vielfalt vegetarischer Gerichte. Lernen Sie neue Lieblingsrezepte kennen, auf die Sie sich schon im Büro freuen.

Hinweis **Die Teilnahme am Kochkurs sowie die Kochzutaten sind für die Teilnehmer kostenfrei. Bitte Getränke mitbringen.**

Der Kochkurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Bitte den speziellen Anmeldebogen „After Work Küche für Vegetarier“ im Intranet unter „Intern - Personalentwicklung“ verwenden.

Referentin	Stefanie Lind, Dipl. Oecotroph.
Veranstalter	AOK Rheinland-Pfalz/Saarland - Die Gesundheitskasse
Termin	07.05.2014 von 17.30 - 20.30 Uhr
Ort	AOK City Haus, Rizzastraße 11, 56068 Koblenz
TN-Zahl	14 Personen
Seminar-Nr.	836



9.5.6 Meine Erfahrungen mit „grünen Smoothies“

- Workshop -

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter.

Kursziel „Den Körper möglichst viel nähren und möglichst wenig zehren...“
 Im täglichen Dasein und insbesondere mit zunehmendem Alter hat der Mensch viele Herausforderungen zu bewältigen. Umso bedeutsamer ist es, die Systeme des menschlichen Körpers aufzurüsten bzw. widerstandsfähig aufzustellen.
 „Du bist was du isst“
 Es gibt fantastische Nahrungsmittel, -gewohnheiten und -erkenntnisse die durch Erkennen und Berücksichtigung das Leben positiv verändern und lebenswert machen - zum Beispiel grüne Smoothies!

- Inhalte**
- Was ist das Besondere an den grünen Smoothies?
 - Welche Pflanzen können verwendet werden?
 - Welche Vitalstoffe sind enthalten?
 - Wie viel soll man trinken?
 - Welche Wirkungen sind zu erwarten?
 - Einfache Rezepturen für die Herstellung von grünen Smoothies
 - Gemeinsame Herstellung von zwei Smoothies

Hinweis **Die Informationsveranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.**

Referent Bela Stark,
Mitarbeiter des Amtes 31/Ordnungsamt

Termine 06.03.2015 von 13.00 - 16.00 Uhr
 10.03.2015 von 16.00 - 19.00 Uhr
 Gemeinsamer Erfahrungsaustausch am 14.04.2015 um 16.00 Uhr
 15.09.2015 von 16.00 - 19.00 Uhr
 Gemeinsamer Erfahrungsaustausch am 06.10.2015 um 16.00 Uhr

Ort Rathausgebäude I, Raum 103
 Ausnahme: 06.10.2015: Rathausgebäude I, Saal 101

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 837 (06.03.2015)
 838 (10.03.2015)
 839 (15.09.2015)



9.6 Informationsveranstaltungen

9.6.1 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Seminarziel	Die Informationsveranstaltung zielt darauf ab, das neustrukturierte BEM-Verfahren bei der Stadtverwaltung Koblenz umfänglich vorzustellen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Gesetzliche Grundlagen■ Dienstvereinbarung zum BEM der Stadtverwaltung Koblenz■ Das BEM-Verfahren und sein konkreter Ablauf■ Praxisbeispiele■ Fragen zum BEM
<hr/>	
Methodik	Vortrag, Fallbeispiele
Referentinnen	Andrea Duderstaedt, Sabrina Kraft, Team Betriebliches Gesundheitsmanagement
Termine	02.07.2015 von 14.00 - 15.30 Uhr 07.07.2015 von 10.00 - 11.30 Uhr
Ort	Rathausgebäude I, Saal 101
TN-Zahl	50 Personen
Seminar-Nr.	840 (02.07.2015) 841 (07.07.2015)



9.6.2 „Mein Kollege ist anders geworden...“ - Umgang mit psychisch erkrankten Kolleginnen und Kollegen

Zielgruppe	Mitarbeiter, Führungskräfte, Personalratsmitglieder
Seminarziel	Psychische Erkrankungen sind häufige Leiden, haben schwankende Verläufe und können Jede und Jeden treffen. Wird ein Mitarbeiter psychisch krank und kehrt nach stationärer Behandlung wieder in die Verwaltung zurück, ist es hilfreich, wenn am Arbeitsplatz auf zwischenmenschlich unterstützende Umgangsweisen geachtet wird. Erschwerte Kommunikation und Probleme im Arbeitsumfeld belasten auch gesunde Mitarbeiter und beeinträchtigen das Betriebsklima. Vor allem bei psychisch instabilen Mitarbeitenden kann dies auf Dauer zu gesundheitlichen Schäden führen.
Inhalte	Dieses Halbtagesseminar informiert über die häufigsten psychischen Krankheitsbilder und den Umgang damit im betrieblichen Alltag. Es soll Berührungspunkte auf beiden Seiten nehmen und Mut machen, sich diesem Thema mit Hilfe einer offenen und konstruktiven Gesprächsführung zu nähern.
Methodik	Vortrag, Diskussion
Referent	Uwe Kallina, Psychologischer Psychotherapeut
Termin	02.11.2015 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	842



9.6.3 Optimisten leben länger! Wie Sie Ihre positive Lebenseinstellung trainieren können

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Seminarziel	<p>Martin E. P. Seligman ist Begründer der Positiven Psychologie, die in Deutschland auch als „Glücksforschung“ bekannt geworden ist. 2005 veröffentlichte er die Publikation „Der Glücksfaktor. Warum Optimisten länger leben“. Diese bildet die Grundlage für das Seminar.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Die Teilnehmer erkennen die Vorteile einer positiven Lebenseinstellung in Verbindung mit lang anhaltender Gesundheit und Lebensdauer■ Sie reflektieren Ihre persönliche Lebenseinstellung und lernen, welche Faktoren auf diese Einfluss nehmen■ Sie erkennen, dass Sie Ihre Emotionen positiv beeinflussen können■ Sie erlernen Methoden und Techniken, die Ihre positive Lebenshaltung im Alltag unterstützen
Inhalte	<p>Studien aus den Niederlanden und den USA belegen eine alte Vermutung: Eine positive Lebenseinstellung schützt vor Krankheit und beeinflusst die Lebensdauer des Menschen. Frohnaturen sind körperlich widerstandsfähiger, werden schneller gesund und leben nachweislich länger. Die Investition in das persönliche Wohlbefinden ist ein entscheidender Faktor für lang anhaltende Gesundheit und hohes Alter.</p> <p>Ausgehend von der Erkenntnis, dass jeder Mensch unabhängig von Erbanlagen und Erziehung die Fähigkeit hat, seine Emotionen zu beeinflussen, reflektieren die Teilnehmer im praktischen Teil des Seminars ihre persönliche Lebenseinstellung und lernen Maßnahmen zur Förderung eines positiven Lebensgefühls kennen.</p>
Hinweis	Die Informationsveranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Methodik	Vortrag, Selbstreflexion, Diskussion, Austausch, Einzelarbeit
Referentin	Dr. Martina Dillmann, Kulturberaterin, Coach und Trainerin
Termin	12.06.2015 von 13.00 - 17.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	843



9.7 Hinweis: Seminare der Unfallkasse Rheinland-Pfalz

Die Unfallkasse Rheinland-Pfalz bietet eine Vielzahl von kostenlosen Seminaren, Fachtagungen und Projekten an - für zahlreiche Zielgruppen und mit ganz unterschiedlichen Schwerpunkten.

Die Teilnahme an den Angeboten der Unfallkasse Rheinland-Pfalz ist für die Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz kostenfrei.

Weitere Informationen sind im Internet unter www.ukrlp.de/service/veranstaltungen abrufbar.

Neben den dort genannten Ansprechpartner stehen innerhalb der Stadtverwaltung Koblenz die im Impressum genannten Ansprechpersonen zur Verfügung.

9.7.1 Kindertageseinrichtungen

- **Rückengesundheit in der Kita**
Themen-Code: SV-24
- **Wir für uns - Gesunde Arbeitsbedingungen in Kitas**
Themen-Code: SV-57
- **Basiswissen zu Versicherungsschutz, Sicherheit und Gesundheitsförderung in der Kita**
Themen-Code: SV-04
- **Erfahrungsaustausch – Mögliche Gefährdungen der Kinder im Kita-Alltag**
Themen-Code: SV-06
- **Sicherheit im Kita-Alltag - Ein Erfahrungsaustausch**
Themen-Code: SV-32
- **Wie gehe ich mit Aufsicht und Haftung um?**
Themen-Code: SV-56
- **Mit Kindern sicher unterwegs**
Themen-Code: SV-19
- **Gefährdungsbeurteilung „Psychische Belastungen“**
Themen-Code: SV-58

9.7.2 Schulen

- **Sicherheit und Gesundheitsschutz im Schulsekretariat**
Themen-Code: SV-40
- **Kommunikation im Konflikt**
für Schulsozialarbeiter, Themen-Code: SV-15
- **Konfliktmanagement**
für Schulsozialarbeiter, Themen-Code: SV-16
- **Mediation und Schülerstreitschlichtung - Primarstufe**
für Schulsozialarbeiter, Themen-Code: SV-17
- **Qualifizierung zur Schülerstreitschlichter-Ausbildung**

für Schulsozialarbeiter, Themen-Code: SV-23

- **Selbstreflexion - Für Konflikte gewappnet**
für Schulsozialarbeiter, Themen-Code: SV-28

9.7.3 Feuerwehr

- **Sicherheit im Feuerwehrdienst**
Themen-Code: AV-33
- **Feuerwehrsport**
Themen-Codes: AV-05, AV-13; AV-17; AV-18; AV-19; AV-20; AV-21

9.7.4 Gebäudewirtschaft

- **Sicherheit und Gesundheitsschutz für die kommunale Gebäudewirtschaft**
Themen-Code: AV-36

9.7.5 Bereichsübergreifende Themen

- **Gefährdungsbeurteilung „Psychische Belastungen“ - Führungskräfte**
für Führungskräfte, Themen-Code: AV-40
- **Gesund älter werden im Beruf – Demografie als Handlungsfeld im Betrieblichen Gesundheitsmanagement**
für Führungskräfte, Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Verantwortliche
Themen-Code: AV-24
- **Gesund führen – Führungskräfte in der Schlüsselrolle zur Entwicklung gesunden Arbeitens**
für Führungskräfte, Themen-Code: AV-25

Sich selbst zu überraschen ist,
was das Leben lebenswert macht.

(Oskar Wilde)

10 Ausbildung

10.1	Seminare für Ausbilder	115
10.1.1	Motivation und Kommunikation	115
10.1.2	Führung von Auszubildenden, Führen mit und durch Ziele	116
10.1.3	Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz	117
10.2	Seminare für Auszubildende	118
10.2.1	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	118
10.2.2	Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung	119

10.1 Seminare für Ausbilder

10.1.1 Motivation und Kommunikation

Zielgruppe Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind oder solche zukünftig übernehmen werden.

Inhalte

Motivation

- Was treibt uns an? Wie entsteht Motivation?
- Grundlagen der Motivationspsychologie
- Transfer grundlegender Erkenntnisse der Motivationspsychologie in den Arbeitsalltag
- Personen- und Situationsbezogener Einsatz der Motivationsinstrumente

Kommunikation

- Kommunikationsmodell - Wie sprechen wir miteinander?
- Nonverbale Kommunikation
- Tipps und Tricks für den alltäglichen Gebrauch

Methodik

Information, Erfahrungsaustausch, Reflexion

Referent

Christoph Fournier,
Dipl. Päd (Univ.), Dipl. Verwaltungswirt (FH),
Teilbereichsleiter Personalentwicklung und Ausbildungsleiter bei der
Verbandsgemeinde Weißenthurm,
Dozent für die ADA-Seminare an der FHöV,
Lehrbeauftragter an der FHöV/ZVS

Termine

Für Ausbilder aus den Bereichen „Handwerk“ und „Technik“:
24.06.2015

**Für Ausbilder aus den Bereichen „Kaufmännisch“ und
„Verwaltung“:**
08.07.2015
14.07.2015

jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort

Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl

12 Personen

Seminar-Nr.

901 (24.06.2015)
902 (08.07.2015)
903 (14.07.2015)



10.1.2 Führung von Auszubildenden, Führen mit und durch Ziele

Zielgruppe Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind oder solche zukünftig übernehmen werden.

Inhalte

Führung von Auszubildenden

- Warum führen? - Vermittlung eines Rollenverständnis
- Wie führen? - Vermittlung von Kenntnissen über Führungsvorgänge und Führungsstile
- Führungs-Kompetenzen fördern

Führen mit und durch Ziele

- Ziele können und sollen motivieren
- Die richtigen Ziele finden, smarte Zielvereinbarungen treffen
- Mit Zielen arbeiten und so die Selbstständigkeit und Aktivität der Nachwuchskräfte fördern

Methodik

Information, Erfahrungsaustausch, Reflexion

Referent

Christoph Fournier,
Dipl. Päd (Univ.), Dipl. Verwaltungswirt (FH),
Teilbereichsleiter Personalentwicklung und Ausbildungsleiter bei der
Verbandsgemeinde Weißenthurm,
Dozent für die ADA-Seminare an der FHöV,
Lehrbeauftragter an der FHöV/ZVS

Termine

Für Ausbilder aus den Bereichen „Handwerk“ und „Technik“:
10.11.2015

**Für Ausbilder aus den Bereichen „Kaufmännisch“ und
„Verwaltung“:**

11.11.2015

17.11.2015

jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort

Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl

12 Personen

Seminar-Nr.

904 (10.11.2015)

905 (11.11.2015)

906 (17.11.2015)



10.1.3 Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe	Ausbilder der Ämter und Eigenbetriebe
Inhalte	Im Mittelpunkt der Veranstaltung steht der gegenseitige Austausch der Teilnehmer. Sie erhalten die Gelegenheit, sich über Ihre Arbeit als Ausbilder und zu aktuellen Ausbildungsthemen zu unterhalten sowie Anregungen aufzunehmen und gemeinsam Lösungsansätze für das künftige Handeln zu erarbeiten.
Hinweis	Um die Veranstaltung an Ihren Interessen auszurichten, sind Sie herzlich eingeladen, Herrn Stefan Becker Ihre Themenwünsche bereits mit der Anmeldung mitzuteilen.

Referent	Stefan Becker, Ausbildungsleitung der Stadtverwaltung Koblenz
Termine	Für Ausbilder aus den Bereichen „Handwerk“ und „Technik“: 09.09.2015 von 09.00 - 12.00 Uhr Für Ausbilder aus den Bereichen „Kaufmännisch“ und „Verwaltung“: 10.09.2015 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	907 (09.09.2015) 908 (10.09.2015)



10.2 Seminare für Auszubildende

10.2.1 Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe Neue Auszubildende und Anwärter
Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.

Seminarziel Den Teilnehmern wird die komplexe Welt eines Arbeitsplatzes im Kontext der beruflichen Aufgabenwahrnehmung durch IT gestützte Systeme innerhalb der Stadtverwaltung bewusst gemacht. Hierbei wird neben allgemeinen IT Informationen auf Sicherheitsfragen und anderen weiteren grundlegenden Anforderungen eingegangen und erläutert, wie diese bei der Verwaltung gelöst werden. Am Ende erlangt der Teilnehmer ein erheblich besseres Verständnis über die Komplexität, die sich hinter dem IT Arbeitsplatz verbirgt, und wird in die Lage versetzt, im Falle von Fehlern oder Fragen vor dem Hintergrund der gewonnenen Erkenntnisse zielgerichtet die Problemstellung zu erläutern.

- Inhalte**
- Das Netz der Stadtverwaltung Koblenz
 - Hardware, Virtualisierung
 - Von der Anwendungsinsel zur Anwendungslandschaft (Software, SoftwareVerteilung, SoftwareArchitektur)
 - Speicher- und Filesysteme
 - Datenbanken
 - DocumentManagementSystem DMS und Workflow
 - Datenschutz und Datensicherheit (Spam, Viren, Trojaner...)
 - Datensicherung
 - Intranet, Internet, Cloud, CMS
 - Grundlagen Lotus Notes (Groupware) und Office (MS, Libre Office)
 - Die Multifunktionskarte und der Multifunktionsdrucker

Methodik Vortrag, Diskussion, Übungen

Referenten Andreas Sartorius, Jörg Weber,
Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum

Termine

12.05.2015	(Seminar-Nr. 909)
13.05.2015	(Seminar-Nr. 910)
23.07.2015	(Seminar-Nr. 911)
05.08.2015	(Seminar-Nr. 912)
06.08.2015	(Seminar-Nr. 913)

jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center,
Raum 331

TN-Zahl 10 Personen



10.2.2 Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung

Seminarziel Allgemein wird ein zunehmender Stress im Berufsleben beklagt. Dies betrifft sowohl ältere Arbeitnehmer als auch zunehmend jüngere Mitarbeiter in der Ausbildung und im Studium.

Mit dem mittlerweile umgangssprachlich verwandten Begriff des Burn-out wird auf diesen Sachverhalt hingewiesen. Umso bedeutender ist es, solchen Entwicklungen schon in einer frühen Phase des Berufslebens entgegenzuwirken. Hierzu bieten die Konzepte der Work-Life-Balance vielfältige Möglichkeiten einer gesunden Lebensführung und -einstellung unter Berücksichtigung persönlicher und beruflicher Be- und Entlastung.

Das hier angebotene Seminar soll über mögliche Belastungen am Arbeitsplatz und deren Zusammenhängen zur persönlichen Lebensführung informieren und auf mögliche Gefahren hinweisen. Insbesondere aber wird das Seminar Strategien und Techniken vermitteln, die helfen, durch konkrete Maßnahmen die eigene Gesundheit zu fördern, leistungsfähig zu bleiben und ein hohes Maß an Lebenszufriedenheit zu gewinnen.

- Inhalte**
- Überblick zu möglichen beruflichen und persönlichen Belastungsfaktoren im jungen Erwachsenenalter und in der Ausbildung
 - Information zur Bedeutung des Konsums von Suchtmitteln und anderer moderneren Suchtformen wie Spielen und Internet
 - Analyse möglicher Ressourcen im persönlichen und beruflichen Umfeld zur Stressimmunsierung
 - Strategien zur Verhaltens- und Einstellungsänderung mit Trainings und Übungen aus dem Bereich der Entspannungstechniken, kognitiven und emotionalen Umstrukturierung und strategischen Lebens- und Berufsplanung
 - Transfer der erarbeiteten Erkenntnisse und Techniken in den beruflichen und persönlichen Alltag

Methodik Vortrag, Gruppendiskussion, Fallbeispiele, Kleingruppenarbeit, Übungen

Referent Dr. Bernd Schneider,
Dipl.-Psychologe, AHG Gesundheitsdienste

Termine 16.04.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr (Seminar-Nr. **914**)
06.05.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr (Seminar-Nr. **915**)
07.07.2015 von 09.00 - 16.30 Uhr (Seminar-Nr. **916**)

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen



Ich bin diesen Weg gegangen,
ich bin jenen Weg gegangen,
dann bin ich meinen Weg gegangen.

(Chinesische Weisheit)

Anmeldeformular

Die Anmeldung ist einfach und schnell im Intranet/Internet unter „Intern - Personalentwicklung“ möglich. Wenn die Anmeldung über das Intranet/Internet nicht möglich ist, verwenden Sie bitte dieses Formular.

Angaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Name	Vorname	Frau <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/>
Amt/Eigenbetrieb	Telefon	E-Mail-Adresse
Funktion <input type="checkbox"/> Amts-/Werkleitung <input type="checkbox"/> Abteilungsleitung <input type="checkbox"/> Sachgebietsleitung <input type="checkbox"/> Sachbereichsleitung <input type="checkbox"/> Sachbearbeitung <input type="checkbox"/> _____		

Ich beantrage die Teilnahme am Seminar

Nr.	Titel
Ich erwarte mir von dieser Fortbildung: 	

- Die im Programmheft abgedruckten Teilnahmebedingungen werden anerkannt.
- Die Seminarteilnahme ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange mit dem direkten Vorgesetzten abgestimmt.⁸

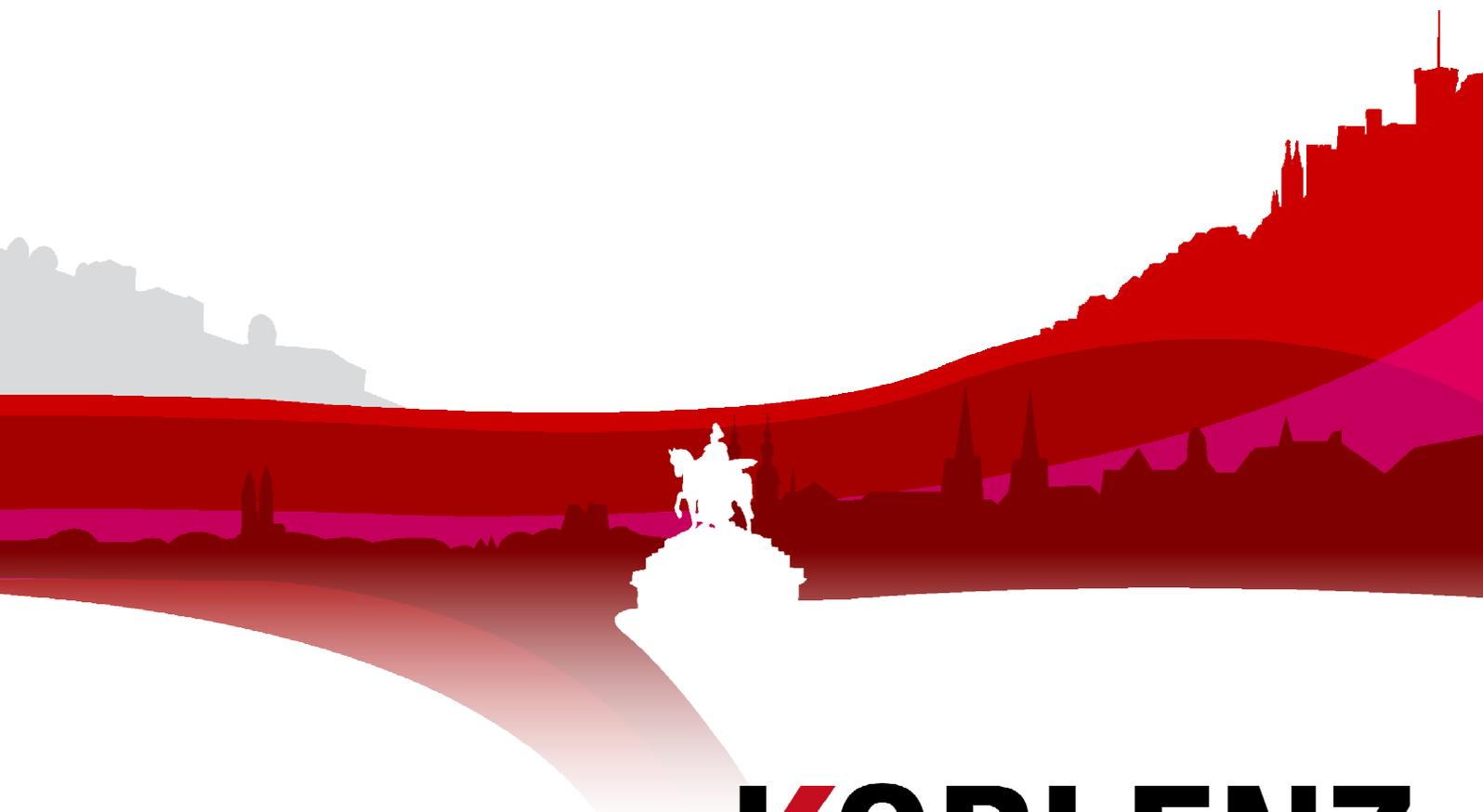
Name des direkten Vorgesetzten: _____

Datum, Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

⁸ Betrifft nur Seminare/Kurse, die innerhalb der Dienstzeit stattfinden.

Betriebliches Vorschlagswesen

Richtlinie über die Behandlung von
Verbesserungsvorschlägen bei der
Stadtverwaltung Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.

Richtlinie **Betriebliches Vorschlagswesen**

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Auskunft: Frau Julia Schughart
Tel.: (0261) 129 - 1824
Fax: (0261) 129 - 1200
Email: Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Frau Nicole Neubusch
Tel.: (0261) 129 - 1855
Fax: (0261) 129 - 1200
Email: Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

Redaktionsschluss: April 2014

Drucklegung: Mai 2014

Aus Gründen des Verständnisses und der besseren Lesbarkeit wird in der Regel die männliche Form bei geschlechtsspezifischen Beschreibungen verwendet.

© Stadt Koblenz, 2014

KOBLENZ
VERBINDET.

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Bedeutung des Betrieblichen Vorschlagswesens (BVW).....	2
2	Gegenstand von Verbesserungsvorschlägen (VV).....	2
3	Teilnahmeberechtigung	3
4	Förderung.....	3
5	Einreichung und Bearbeitung von Verbesserungsvorschlägen	3
6	Entscheidung über VV, Bewertungskommission	4
7	Anerkennung und Prämierung von VV	4
8	Einspruchsrecht.....	5
9	Kommunikation und Werbung	5
10	Berichtswesen	5
11	Schlussbestimmung	5

1 Ziel und Bedeutung des Betrieblichen Vorschlagswesens (BVW)

Bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Aufgaben hat sich die öffentliche Verwaltung ständig darum zu bemühen, die Leistung und Wirtschaftlichkeit zu erhöhen, Kosten zu senken und die Beziehungen zwischen Bürgern, Verwaltung und Wirtschaft zu verbessern.

Ziel des BVW ist es, die Ideen der Mitarbeiter zu erfassen, anzuerkennen und Anstoß zu ihrer Verwirklichung zu geben. Die Fähigkeiten und Fertigkeiten eines Einzelnen, seine Kenntnisse und Erfahrungen aus der täglichen Praxis sollen über den dienstlichen Pflichtenkreis hinaus für eine leistungsfähige moderne Verwaltung mobilisiert und nutzbar gemacht werden.

Das BVW fördert den Dialog und die konstruktive Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern und den unmittelbaren Vorgesetzten.

Dieses Instrument hat Bedeutung für die Personalführung und das Organisationsklima einerseits und für eine wirtschaftliche Aufgabenerledigung andererseits.

2 Gegenstand von Verbesserungsvorschlägen (VV)

2.1 VV können zum Inhalt haben,

- die Arbeit der Verwaltung zu vereinfachen, zu erleichtern und/oder zu beschleunigen,
- durch zweckmäßigen Einsatz die Personal- und/oder Sachkosten zu senken oder
- durch andere Vorteile auf eine allgemeine Verbesserung hinzuwirken.

VV können sich beziehen auf:

- Arbeitsabläufe bzw. -verfahren
- Qualitätssteigerungen
- Einnahmeerhöhungen oder Kostenreduzierungen
- Aufbau und Zusammenarbeit der Organisationseinheiten
- Einsatz von maschinellen oder anderen technischen Hilfsmitteln, bessere Ausnutzung vorhandener Einrichtungen
- Gesundheit, Arbeitssicherheit und Unfallschutz
- Umweltschutz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Kundenorientierung und Arbeitsklima
- Arbeitsbedingungen, Arbeitsplatzgestaltungen

2.2 VV sind sowohl aus dem eigenen Aufgabengebiet als auch aus anderen Arbeitsbereichen möglich. VV müssen auf dem Verwaltungswege durchführbar sein.

2.3 Nicht als VV i.S.d. Richtlinie gilt ein Vorschlag bzw. kann ein Vorschlag nicht berücksichtigt werden:

- der lediglich auf bestehende Schwierigkeiten und Mängel hinweist.
- der ausschließlich das eigene Aufgabengebiet betrifft und das unmittelbare Ergebnis der pflichtgemäßen Arbeit im Rahmen der zugewiesenen dienstlichen Obliegenheiten darstellt.
- dessen Inhalt bereits Bestandteil der Konsolidierungsliste der Haushaltsstrukturkommission (HSK) ist.
- der bereits vor der Einreichung realisiert worden ist bzw. sich gegenwärtig in der Umsetzung befindet.

- der sich auf allgemeine Kostenreduzierungen/Einnahmeerhöhungen bezieht (z.B. Gebühren, Steuern, Zuschüsse).
- der eine patent- oder gebrauchsmusterfähige Erfindung oder einen technischen Vorschlag enthält, die der Verwaltung eine ähnliche Vorzugsstellung wie ein gewerbliches Schutzrecht gewährt und die daher dem Gesetz über Arbeitnehmererfindungen unterliegen.
- dessen Inhalt im Ergebnis bereits in Gesetzen, Verwaltungsvorschriften oder Weisungen geregelt ist.

3 Teilnahmeberechtigung

- 3.1 Alle städtischen Beschäftigten und Beamten der Kernverwaltung und der Eigenbetriebe einschließlich beurlaubte Mitarbeiter, Praktikanten und Auszubildende.
- 3.2 Ein VV kann von einer Person (Einzelvorschlag) oder von mehreren Personen (Gruppenvorschlag) eingereicht werden.

4 Förderung

- 4.1 Die Förderung und Unterstützung des BVW zählt zu den Aufgaben eines jeden Mitarbeiters. Es ist eine Führungsaufgabe aller Vorgesetzten, die Mitarbeiter für das BVW zu gewinnen und Verbesserungsprozesse zu fördern.
- 4.2 Dem Einreichenden eines VV dürfen keine Nachteile entstehen.

5 Einreichung und Bearbeitung von Verbesserungsvorschlägen

- 5.1 VV sind grundsätzlich schriftlich (Email oder postalisch) unter Angabe des Namens, des Amtes bzw. Eigenbetriebes sowie der Telefondurchwahl beim Haupt- und Personalamt bzw. direkt bei dem zuständigen Sachbearbeiter für das BVW einzureichen. Es liegt in der Entscheidungsfreiheit des Mitarbeiters, ob der VV über den Dienstweg eingereicht wird.
- 5.2 VV können in begründeten Einzelfällen beim zuständigen Sachbearbeiter für das BVW mündlich vorgetragen werden.
- 5.3 Bei schriftlichen VV ist anhand des Vordrucks (siehe Anlage II bzw. im Intranet: „Intern“-„BVW“) in kurz gefasster Form die bisherige Verfahrensweise und die vorgeschlagene Verbesserung mitsamt der Vorteile und möglichen Einsparungen darzulegen. Etwa notwendige weitere Unterlagen (Skizzen, Entwürfe, Kostenberechnungen bzw. -vergleiche) sind als Anlagen beizufügen.
- 5.4 Es besteht die Möglichkeit, schriftliche VV in verdeckter Form ohne Namensnennung unter einer selbst gewählten Kennziffer einzureichen. In diesem Fall ist ein mit derselben Kennziffer versehener, verschlossener Briefumschlag mit den bei Ziffer 5.1 genannten Daten dem VV beizufügen. Auf Wunsch des Einreichenden kann im Fall der Ablehnung eines VV der Umschlag ungeöffnet vernichtet werden (dies entsprechend auf dem Umschlag vermerken). Dies hat zur Folge, dass dann keine Benachrichtigung oder Überreichung einer eventuellen Sachprämie erfolgen kann. Anonyme VV sind nicht möglich.
- 5.5 Sachbearbeitende Stelle des zentralen BVW ist das Haupt- und Personalamt. In Zusammenarbeit mit den Fachämtern, Sachverständigen und ggf. anderen Beteiligten ist die Verwendbarkeit und Zweckmäßigkeit der VV zu prüfen.
- 5.6 Nach erfolgter Prüfung ist der VV mit dem Prüfungsergebnis und evtl. Stellungnahmen und Gutachten der Bewertungskommission zur Entscheidung vorzulegen.

6 Entscheidung über VV, Bewertungskommission

- 6.1 Über Annahme oder Ablehnung eines VV und über die Gewährung einer Prämie sowie deren Höhe entscheidet die Bewertungskommission für das BVW. Die Entscheidungen werden mit Stimmenmehrheit getroffen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- 6.2 Die Bewertungskommission besteht aus
- dem Leiter des Haupt- und Personalamtes als Vorsitzenden
 - dem zuständigen Sachbearbeiter für das BVW
 - dem Vorsitzenden des Personalrates
 - einem weiteren Mitglied des Personalrates

Bei Verhinderung bestimmt jedes Mitglied einen persönlichen Vertreter.

- 6.3 Der Vorsitzende kann eine oder mehrere sachkundige Person/en beratend zur Sitzung hinzuziehen. Die Kommission kann über die vom Haupt- und Personalamt vorgelegten Unterlagen hinaus weitere gutachterliche Stellungnahmen einholen und weitere Sachverständige hören.
- 6.4 Werden von verschiedenen Mitarbeitern gleiche oder ähnliche Ideen eingereicht, so ist nur der zuerst eingereichte VV prämienerberechtigt.
- 6.5 Die Sitzungen der Bewertungskommission werden im Einvernehmen mit den Ausschussmitgliedern nach Bedarf, mindestens 2-mal jährlich, festgesetzt. Die Unterlagen werden den Mitgliedern frühzeitig, mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin, zur Verfügung gestellt. In der letzten Sitzung eines Jahres entscheidet die Kommission über die Höhe der Prämien der im gegenwärtigen Jahr angenommenen VV. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

7 Anerkennung und Prämierung von VV

- 7.1 Als verwertbar anerkannte VV werden mit einem Anerkennungsschreiben und mit einer Geldprämie oder Sachprämie belohnt. Unter Berücksichtigung der vorhandenen Haushaltsmittel für das BVW kann die Prämie für VV mit berechenbarem wirtschaftlichem Nutzen bis zu 20 Prozent der durchschnittlich erwarteten haushaltswirksamen Ergebnisverbesserung betragen. Die Prämie für VV, deren Nutzen nicht berechenbar ist, richtet sich nach der Bedeutung und dem Nutzen (gering, mittel, hoch, sehr hoch).

Ist ein Gruppenvorschlag zu prämiieren, so ist die Prämie entsprechend der Personenanzahl aufzuteilen, es sei denn, die Vorschlagenden wünschen eine andere Aufteilung.

- 7.2 Vorprämien werden nur dann ausbezahlt, wenn die zu erwartende Einführungszeit eines VV verhältnismäßig groß ist oder wenn erst nach Ermittlung der Erstjahresersparnis sowie der Einführungskosten eine Prämie ermittelt werden kann.
- 7.3 Treten bei der Durchführung innerhalb des ersten Anwendungsjahres wesentliche Aspekte auf, die bei der Entscheidungsfindung über die Prämienhöhe nicht zu Gunsten des Einreichenden berücksichtigt worden sind, so kann spätestens bis zum Ablauf des zweiten Anwendungsjahres ein ergänzendes Prüfverfahren eingeleitet werden.
- 7.4 Bei einem abgelehnten VV erhält der Einreicher eine schriftliche Mitteilung mit Erläuterung der Ablehnungsgründe. Nicht umgesetzte VV, bei denen das persönliche Interesse und/oder Bemühen des Einreichenden anerkannt werden soll, können neben dem Anerkennungsschreiben mit einer Sachprämie gewürdigt werden.

- 7.5 Als verwendbar anerkannte VV werden im Intranet (Intranet: „Intern“- „BVW“) veröffentlicht. Der Einreicher kann durch einen entsprechenden Hinweis die Bekanntgabe seines Namens ausschließen. Bei Unterstützung eines VV durch den Vorgesetzten wird dieser bei der Veröffentlichung mit genannt.

Wünscht der Einreichende, dass eine Ausfertigung des Anerkennungsschreibens zu den Personalakten genommen werden soll, so ist dies dem zuständigen Ansprechpartner für das BVW mitzuteilen.

- 7.6 Besonders gelungene VV von allgemeinem Interesse werden nach erfolgter Umsetzung in Absprache mit dem Einreicher in der Mitarbeiterzeitung vorgestellt.
- 7.7 Prämien, die die Verwaltung für VV auszahlt, sind steuer- und sozialversicherungspflichtig.

8 Einspruchsrecht

- 8.1 Ist der Einreichende mit dem Entscheid der Bewertungskommission nicht einverstanden, so hat er das Recht, innerhalb von einem Monat Einspruch beim zuständigen Sachbearbeiter für das BVW zu erheben. Der Einspruch bedarf einer Begründung.
- 8.2 Der VV wird erneut der Bewertungskommission vorgelegt. Der Entscheid ist endgültig.
- 8.3 Jeder Einreichende kann seinen Prämienanspruch erneut geltend machen, wenn der Inhalt eines von ihm eingereichten, aber abgelehnten VV unter gleichen oder ähnlichen Voraussetzungen zu einem späteren Zeitpunkt verwirklicht wurde.

9 Kommunikation und Werbung

- 9.1 Die Beteiligung am BVW ist durch regelmäßige und in angemessenen Zeitabständen durchzuführende Informations- und Werbemaßnahmen des zuständigen Sachbearbeiters für das BVW zu fördern (z.B. durch Beiträge in Personalversammlungen, allgemeine Informationsveranstaltungen, Präsentation des BVW im Intranet).

10 Berichtswesen

- 10.1 Die Entwicklung des BVW ist durch das Haupt- und Personalamt in einem Berichtswesen nachzuhalten. Über die Anzahl der eingegangenen und prämierten Verbesserungsvorschläge sowie die umgesetzten Verbesserungen ist der Behördenleitung einmal jährlich zu berichten.

11 Schlussbestimmung

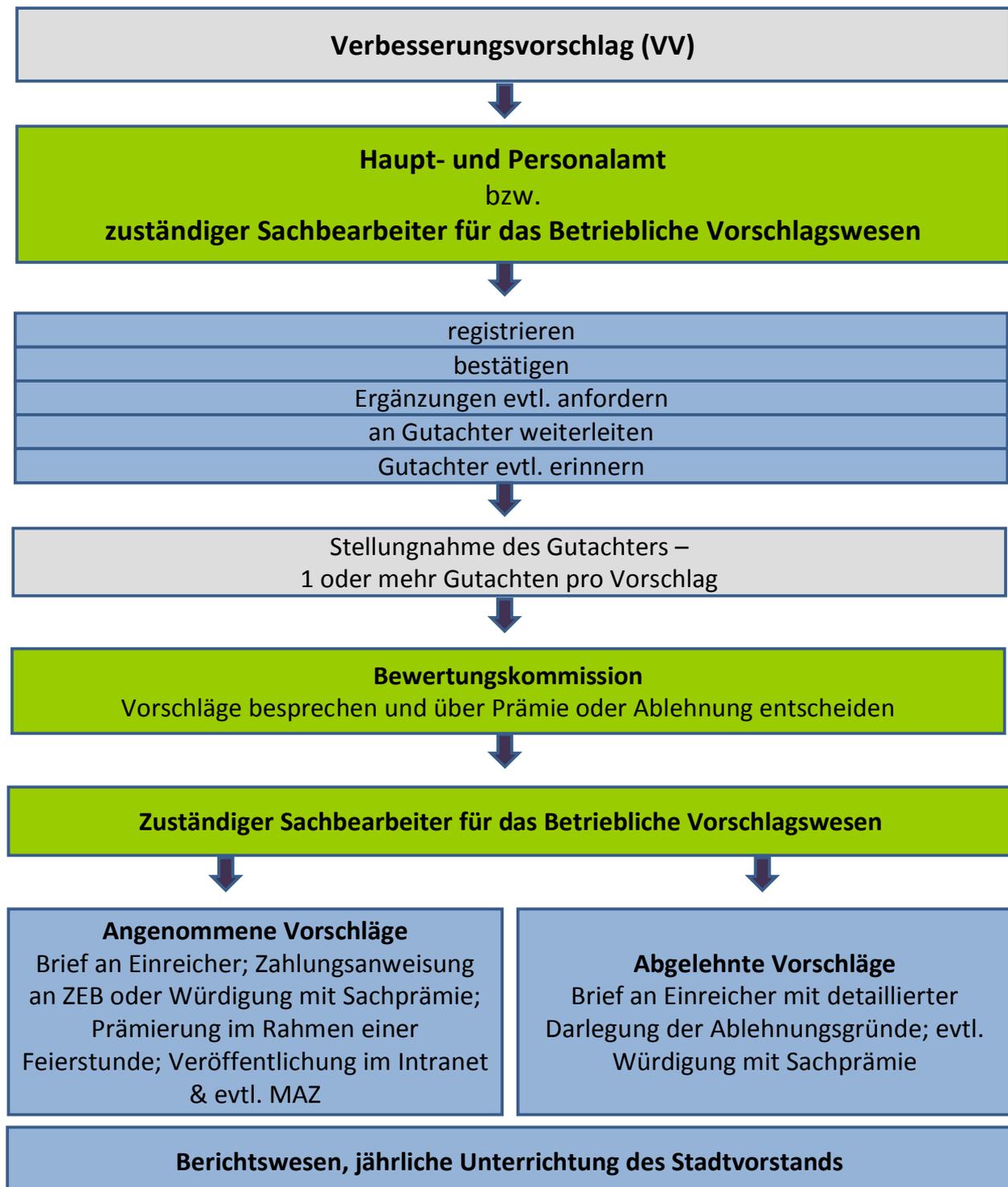
- 11.1 Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.06.2014 in Kraft.

Der Oberbürgermeister
Koblenz,

Prof. Dr. Hofmann-Göttig

Anlage I

Ablauforganisation des Betrieblichen Vorschlagswesens



Anlage II

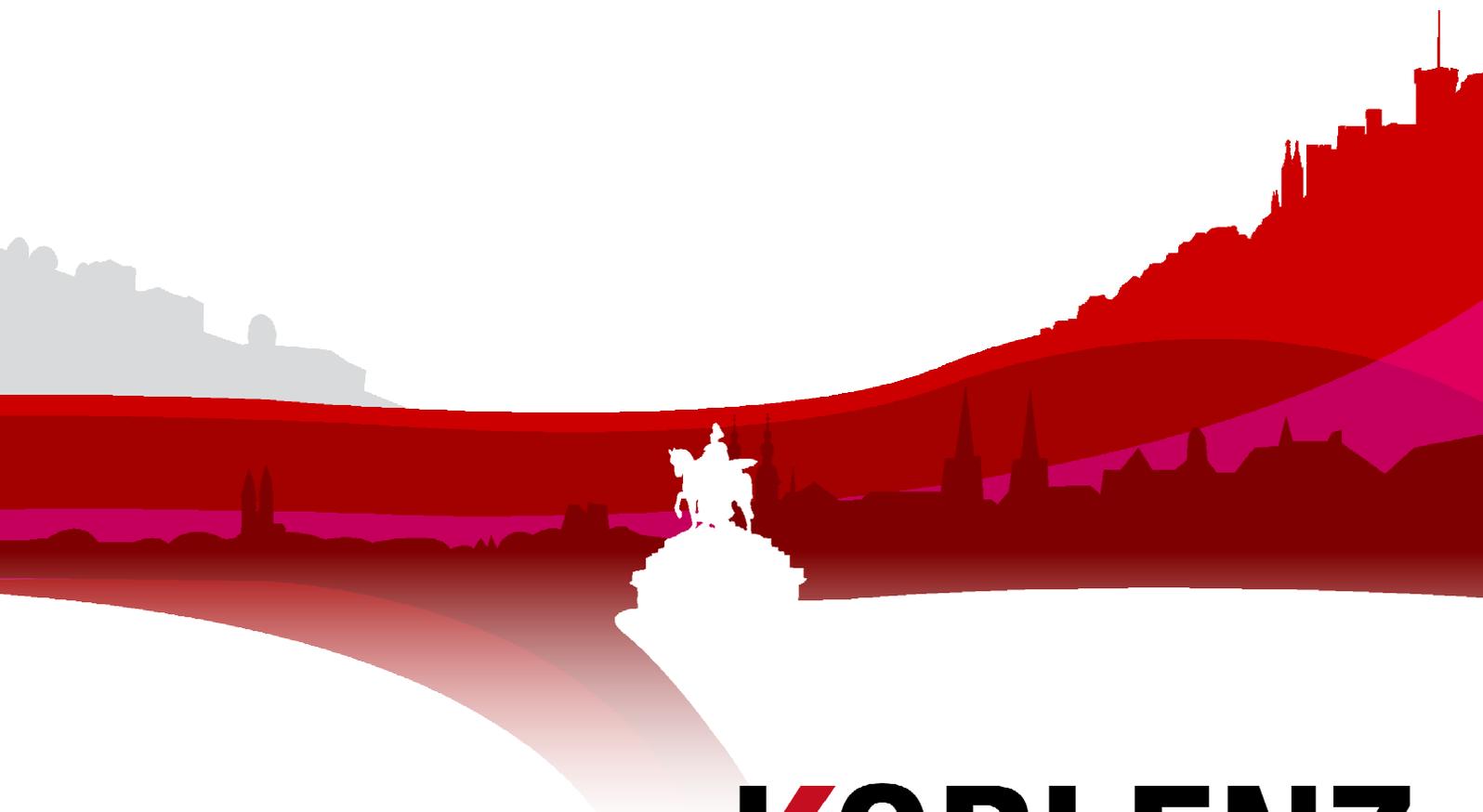
Betriebliches Vorschlagswesen - Einreicherformular

Name, Vorname:	Amt/EB, Telefon:	VV-Nr.:
bzw. selbst gewählte Codierung (gemäß Ziffer 5.4 der Richtlinie):		Eingang: (wird von Amt 10 ausgefüllt)
Gruppenvorschlag <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Beteiligte Mitarbeiter (Name, Amt/EB, Telefon):		
Beschreibung des derzeitigen Zustands bzw. des Problems:		
Verbesserungsvorschlag/ Lösungsweg:		
Wer erledigt/ könnte erledigen?	Weitergeleitet an: am:	
Unterschrift:	(wird von Amt 10 ausgefüllt)	

Herzlich Willkommen

bei der Stadtverwaltung Koblenz

**Informationen für neue
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**



KOBLENZ
VERBINDET.

**Personalentwicklung
der Stadtverwaltung Koblenz**

STARTERMAPPE FÜR NEUE MITARBEITER/-INNEN

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Sachgebiet Zentrale Personalentwicklung

Frau Julia Schughart
Tel.: (0261) 129 - 1824
Fax: (0261) 129 - 1200
Email: Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Frau Nicole Neubusch
Tel.: (0261) 129 - 1855
Fax: (0261) 129 - 1200
Email: Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

Sie erreichen uns auch:

E-Mail: Personalentwicklung@Stadt.Koblenz.de

Redaktionsschluss: Juni 2015

Drucklegung: Juni 2015

Postbezug: Stadtverwaltung Koblenz
Haupt- und Personalamt
Postfach 20 15 51
56015 Koblenz

© Stadt Koblenz, 2015

KOBLENZ
VERBINDET.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1 Grußwort	3
2 Die Verwaltung	4
3 Informationen rund um Ihren Arbeitsplatz	6
3.1 Dienst- und Geschäftsordnung der Stadtverwaltung Koblenz	6
3.2 Büroräume/-schlüssel.....	6
3.3 Büromaterial, Büromöbel, Fachliteratur	6
3.4 Hauspost.....	7
3.5 Dienstausweis	7
3.6 Stellenbeschreibung.....	8
3.7 Informationsverarbeitung, Informationstechnik (IV/IT).....	9
3.7.1 Grundsätzliches.....	9
3.7.2 Benutzerprofile	10
3.7.3 Multifunktionskarte.....	10
3.7.4 Multifunktionsgeräte, Druckaufträge	11
3.7.5 Datenschutz und Datensicherheit	12
3.7.6 Lotus Notes	12
3.7.7 Dachmarke	13
4 Personalangelegenheiten	14
4.1 Arbeitszeit, Zeiterfassung	14
4.2 Krankheit und Dienstunfall.....	15
4.3 Nebentätigkeiten	17
4.4 Urlaub und Arbeitsbefreiung	18
4.5 Privathaftpflicht im Beruf.....	21
4.6 Schwangerschaft.....	21
4.7 Dienstgänge und Dienstreisen.....	22
4.8 Verhütung und Bekämpfung von Korruption	23
5 Leistungen der Verwaltung	24
5.1 Personalentwicklung.....	24
5.1.1 Fortbildung	24
5.1.2 Dienstliche Beurteilung	24
5.1.3 Leistungsorientierte Bezahlung.....	25
5.1.4 Leistungsprämien	25
5.2 Betriebliches Vorschlagswesen	26

5.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege	27
5.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement	28
5.4.1 Beratung und Intervention.....	28
5.4.2 Betriebliches Eingliederungsmanagement	28
5.4.3 Externe Mitarbeiterberatung	29
5.4.4 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	30
5.5 Kindergeld.....	33
5.6 Betriebsrente (Tarifbeschäftigte)/Riesterverträge (Beamte)	34
5.7 Vermögenswirksame Leistungen (VL)	35
5.8 Beihilfe	36
5.9 Parkplätze	36
5.10 Zuschuss zum öffentlichen Personennahverkehr/ÖPNV.....	36
5.11 Cafeteria.....	37
5.12 Betriebsausflug.....	37
5.13 Firmenlauf	37
6 Interessenvertretungen.....	38
6.1 Personalrat.....	38
6.2 Jugend- und Auszubildendenvertretung	39
6.3 Gleichstellungsstelle.....	40
6.4 Schwerbehindertenvertretung.....	41
7 Information und Kommunikation	42
7.1 Telefon	42
7.2 Telefonbuch.....	42
7.3 Mitteilungsblatt	42
7.4 Intranet und Internet	43
7.5 Personalversammlung.....	44
7.6 Mitarbeiterzeitung	44

1 Grußwort

Wir freuen uns, Sie als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in unserer Stadtverwaltung begrüßen zu dürfen und heißen Sie - auch im Namen Ihrer neuen Kolleginnen und Kollegen - ganz herzlich willkommen.

Es ist uns als Verwaltungsleitung ein großes Anliegen, dass Sie sich schnell in der Verwaltung wohlfühlen und einen guten Einstieg in Ihr neues Tätigkeitsfeld finden.

Die Phase des Beginns und der Orientierung an einem neuen Arbeitsplatz ist immer spannend und ereignisreich. Sicherlich werden Sie in der nächsten Zeit viele neue Menschen kennenlernen, sich in Aufgabengebiete einarbeiten und auch einen Eindruck davon bekommen, wie die Stadtverwaltung Koblenz als Gesamtorganisation „funktioniert“.

Um Ihnen diesen Einstiegsprozess zu erleichtern, hat das Sachgebiet „Personalentwicklung“ eine Startermappe für Sie geschnürt: Hier finden Sie viele nützliche Informationen von A wie „Arbeitssicherheit“ bis Z wie „Zuschuss zum öffentlichen Personennahverkehr/ÖPNV“. Wir laden Sie herzlich ein, zu stöbern und gegebenenfalls auch im Einzelfall später einmal nachzuschlagen: Wie beantrage ich eine Dienstreise? Was ist im Falle einer Nebentätigkeit zu tun? Welche Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf gibt es? Zu all diesen Themen und vielem mehr finden Sie neben schriftlichen Basisinformationen auch Hinweise zu weiterführenden Informationsquellen sowie die entsprechenden Kontaktdaten zu den Kolleginnen und Kollegen, die Ihnen auch persönlich weiterhelfen können.

Wir hoffen, mit der Startermappe dazu beizutragen, dass Sie sich schnell und problemlos in der Stadtverwaltung Koblenz einleben können. Wir freuen uns, dass Sie unsere Verwaltung bereichern und wünschen Ihnen einen guten und erfolgreichen Start in Ihre neue Tätigkeit!

Mit freundlichen Grüßen



Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig

Oberbürgermeister



Bert Flöck

Leiter des Haupt- und Personalamtes

2 Die Verwaltung

Die Stadtverwaltung fungiert als Ansprechpartnerin für die Bürger¹ der Stadt Koblenz in allen behördlichen Angelegenheiten, soweit keine anderen Behörden zuständig sind. Sie gliedert sich in vier Dezernate, die von dem Oberbürgermeister, der Bürgermeisterin, dem Kulturdezernent und dem Baudezernent geleitet werden. Die insgesamt 34 Ämter, Eigenbetriebe und Stabstellen sind den Dezernaten zugeordnet. Die Organisationsübersicht bzw. das **Organigramm** ist auf der gegenüberliegenden Seite abgebildet.

Die Stadtverwaltung versteht sich als moderne und bürgernahe Dienstleisterin. Sie handelt im Interesse der Bürger und trifft in nachvollziehbaren Prozessen transparente Entscheidungen. Die anvertrauten Ressourcen werden zweckmäßig, wirtschaftlich und ökonomisch zur Erhaltung und Steigerung des Allgemeinwohls eingesetzt.

Die Bediensteten der Stadtverwaltung erbringen den Service kompetent, freundlich und hilfsbereit. Sie arbeiten als Team und handeln im Rahmen der Gesetze, der ihnen übertragenen Kompetenzen und der Zielvereinbarungen eigenverantwortlich und selbstständig.

NÄHERE INFORMATIONEN:

Auf der **Internetseite www.koblenz.de** unter der Rubrik „Verwaltung und Politik“ – „Stadtverwaltung“ können Sie Wissenswertes zu den Aufgaben der Stadtverwaltung Koblenz sowie den städtischen Ämtern und Eigenbetrieben nachlesen. Informationen zum Stadtvorstand, zum Leitbild der Stadt Koblenz erhalten Sie hier ebenso, wie einen Einblick in den Aufbau der Stadtverwaltung.

DIE STADT KOBLENZ:

Koblenz (mundartlich: Kowelenz) ist eine kreisfreie Stadt im nördlichen Rheinland-Pfalz. Mit rund 110.000 Einwohnern ist Koblenz nach Mainz und Ludwigshafen am Rhein die drittgrößte Stadt dieses Landes und bildet eines von insgesamt fünf Oberzentren. Zudem ist Koblenz u.a. Sitz des Campus Koblenz der Universität Koblenz-Landau, der Verwaltung des Landkreises Mayen-Koblenz, der Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord, des Bundesarchivs, des Verfassungsgerichtshofs Rheinland-Pfalz sowie des Bundesamtes für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr.

Die Großstadt Koblenz feierte im Jahr 1992 ihr 2000-jähriges Bestehen und gehört damit zu den ältesten Städten in Deutschland. Der ursprüngliche lateinische Name Confluentes („die Zusammenfließenden“) leitete sich von der Lage der Stadt an der Mündung der Mosel in den Rhein am Deutschen Eck ab. Bis 1926 war die Schreibweise der Stadt Coblenz. Im Jahr 1962 wurde Koblenz mit Erreichen von 100.000 Einwohnern zur Großstadt.

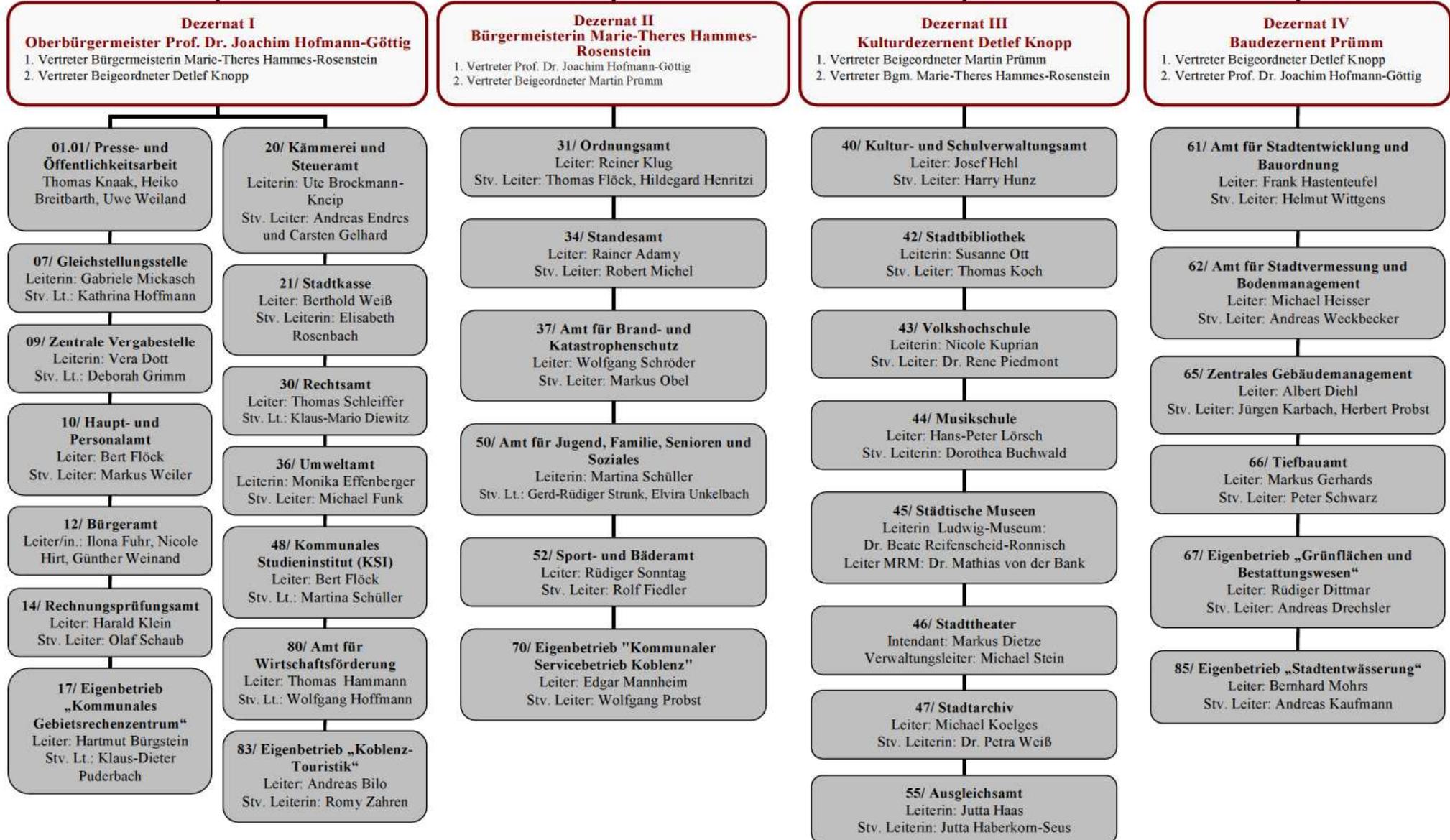
¹ Aus Gründen des Verständnisses und der besseren Lesbarkeit wird in der Regel die männliche Form bei geschlechterspezifischen Beschreibungen verwendet.

Organigramm der Stadtverwaltung Koblenz (Dezernatsverteilungsplan)

Stand: 01.01.2015

Personalrat
 Vorsitzender: Wilfried Portugall
 Stv. Vorsitzende: Anneliese Misof

Oberbürgermeister
Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig



3 Informationen rund um Ihren Arbeitsplatz

3.1 Dienst- und Geschäftsordnung der Stadtverwaltung Koblenz

Die Dienst- und Geschäftsordnung (DuGO) regelt den Dienstbetrieb der Stadtverwaltung Koblenz. Sie enthält Informationen zu u.a. den Organisationsstrukturen, zum Dienstbetrieb, zu Geschäftsprozessen, zu den Dienstgebäuden, der Sachausstattung sowie den Sicherheitsbestimmungen. Darüber hinaus sind die Grundsätze für die Verwaltungstätigkeit und das Verhalten der Bediensteten definiert.

WEITERE INFORMATIONEN:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - Dienstanweisungen - Dienst- und Geschäftsordnung der Stadtverwaltung Koblenz (DuGO)).

3.2 Büroräume/-schlüssel

VERSCHLIEßEN DER TÜREN UND FENSTER:

Die für die Räume verantwortlichen Bediensteten sind verpflichtet, die Diensträume bei Abwesenheit - auch kurzzeitiger - verschlossen zu halten.

Bei Dienstschluss sind die Fenster zu schließen, um Witterungsschäden zu vermeiden. In Besprechungsräumen/-sälen sollte auch darauf geachtet werden, dass beim Verlassen des Raums das Licht ausgeschaltet wird.

BÜROSCHLÜSSEL:

Mitarbeitern, denen ein Büroraum einschließlich Ausstattung zugewiesen ist, erhalten gegen Unterschrift den dazugehörigen Büroräumschlüssel von der Schlüsselverwaltung. Es wird angeregt, eventuelle Schlüsselverluste im Rahmen einer Diensthauptpflichtversicherung abzusichern.

IHRE ANSPRECHPERSONEN FÜR DEN BÜROSCHLÜSSEL:

- Achim Klöckner, ☎ 129 – 1130; ✉ Achim.Kloeckner@Stadt.Koblenz.de
- Thomas Walbrül (nur Hochhaus am Bahnhof), ☎ 129 – 3010; ✉ Thomas.Walbruel@Stadt.Koblenz.de

3.3 Büromaterial, Büromöbel, Fachliteratur

Bleistift, Anspitzer, Kuli, Radiergummi, Büroklammern, Papier, Ordner, die Umlaufmappen....Fast alles, was Sie für Ihren Arbeitsplatz benötigen, lässt sich schnell in unserer Verwaltung beschaffen. Wenden Sie sich hierfür bitte an den Mitarbeiter Ihres Amtes/Eigenbetriebs, der für die Beschaffung verantwortlich ist. Diese Person hat einen Zugang zu einem Materialkatalog, in dem ca. 1.700 Büroartikel hinterlegt sind.

Bestellungen von Fachliteratur werden amtsintern, außerhalb des genannten Materialkatalogs, geregelt.

Büromöbel sind über die zentrale Beschaffungsstelle des Haupt- und Personalamtes zu beschaffen.

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Rolf Nelson, ☎ 129 – 1210; ✉ Rolf.Nelson@Stadt.Koblenz.de
- Natascha Herrig, ☎ 129 – 1219; ✉ Natascha.Herrig@Stadt.Koblenz.de

3.4 Hauspost

Innerhalb der Stadtverwaltung Koblenz wird der gesamte Schriftverkehr mit Hilfe der hauseigenen Poststelle des Haupt- und Personalamtes verteilt. Die zu bearbeitenden Schriftstücke werden innerhalb der Verwaltung in der Regel in Laufmappen befördert. Die auf den Laufmappen aufgedruckten Felder weisen den Weg auf, den die Mappe zu nehmen hat und sind vom Sachbearbeiter von links nach rechts zu befüllen.

Für den externen Schriftverkehr stehen in den Ämtern/Eigenbetrieben Versandtaschen zur Verfügung.

HINWEISE:

- Private Postsendungen dürfen nicht über die hauseigene Poststelle der Stadtverwaltung Koblenz weitergegeben werden.
- Bestimmte Postsendungen an Dienststellen und Ämter (z.B. Amtsgericht, Arbeitsamt etc.) werden per Postauto/Bote zugestellt. Bitte legen Sie die entsprechenden Postsendungen in die hausinterne Post, anstatt die Post zur Frankierung zu geben. Die derzeit gültigen Zustelldienste und Botengänge der Poststelle werden regelmäßig im Mitteilungsblatt veröffentlicht und können bei den nachfolgend aufgeführten Ansprechpersonen nachgefragt werden.

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Poststelle, ☎ 129 – 1151, ☎ 129 – 1152
- Sachgebietsleiterin Zentrale Dienste: Frau Kirsten Hofmann, ☎ 129 – 1215, ✉ Kirsten.Hofmann@Stadt.Koblenz.de

3.5 Dienstausweis

Auf Antrag werden vom Haupt- und Personalamt Dienstausweise ausgestellt. Die Kosten für das benötigte Lichtbild werden bis zu 10,00 € vom Haupt- und Personalamt übernommen.

Der Dienstausweis ist bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses unaufgefordert zurückzugeben. Das Ordnungsamt stellt die Dienstausweise eigenständig aus.

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Jil Skupien, ☎ 129 – 1812; ✉ Jil.Skupien@Stadt.Koblenz.de
- Alma Scherbaum, ☎ 129 – 1831; ✉ Alma.Scherbaum@Stadt.Koblenz.de

3.6 Stellenbeschreibung

Grundsätzlich sollte für jede Stelle innerhalb der Stadtverwaltung Koblenz eine Stellenbeschreibung vorliegen. Diese bildet die Grundlage für Mitarbeiterbeurteilungen (Dienstliche Beurteilung², Leistungsorientierte Bezahlung³) und Stellenbewertungen. Sie ist letztendlich auch ein wichtiges Führungsinstrument. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten bzw. der Amts-/Werkleitung, ob eine entsprechende Beschreibung für Ihre Stelle vorliegt. Sollte keine aktuelle Stellenbeschreibung für Ihren Tätigkeitsbereich vorliegen, können Sie gerne mit den zuständigen Ansprechpersonen des Haupt- und Personalamtes Kontakt aufnehmen.

WEITERE INFORMATIONEN, VORDRUCK FÜR STELLENBESCHREIBUNGEN:

- Mitteilungsblatt Nr. 10 vom 07.04.2014 im Intranet (Pfad: http://intranet/r30/vc_content/bilder/firma25/mitteilungsblatt_2014_10.pdf)
- Vordruck für Stellenbeschreibungen im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Interne Formulare - Stellenplan/Arbeitsorganisation)

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Gerd Suderland (Abteilungsleiter Organisation), ☎ 129 – 1222;
✉ Gerd.Suderland@Stadt.Koblenz.de
- Jannik Buchenroth (bei Fragen zum Vordruck), ☎ 129 – 1224;
✉ Jannik.Buchenroth@Stadt.Koblenz.de

² Siehe Kapitel 5.1.2

³ Siehe Kapitel 5.1.3

3.7 Informationsverarbeitung, Informationstechnik (IV/IT)

3.7.1 Grundsätzliches

Für die Bereitstellung der IT innerhalb der Stadtverwaltung Koblenz ist der Eigenbetrieb KGRZ (Kommunales GebietsRechenZentrum) zuständig. Das KGRZ ist ein moderner Application-Service-Provider (ASP) für die Stadtverwaltung Koblenz und einer Vielzahl weiterer Behörden und Unternehmen. Er versteht sich als Dienstleister seiner Kunden in allen Bereichen der computerunterstützten Aufgabenerledigung und ist mitverantwortlich für die Umsetzung von IV/IT-Projekten in der Verwaltung.

Zu seinen Betätigungsfeldern gehören u. a. die strategische und fachliche Beratung in IV/IT-Fragen, die Bereitstellung der technischen IT-Infrastruktur und der First-Level-Support im Bereich der angebotenen Fachanwendungen.

Damit ist er also erster Ansprechpartner in allen Fragen rund um den „Computer“.

Die Stadtverwaltung Koblenz hat in einer **Leitlinie für die technikunterstützte Informationsverarbeitung** (IV/IT-Leitlinien) den grundsätzlichen Umgang mit der IT-gestützten Arbeitserledigung geregelt.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Leitlinie für die technikunterstützte Informationsverarbeitung (IV/IT-Leitlinien) im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Richt-/Leitlinien)

HINWEIS:

Neuen Mitarbeitern wird das **Seminar „Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz“** angeboten, um diesen die komplexe Welt eines Arbeitsplatzes im Kontext der beruflichen Aufgabenwahrnehmung durch IT-gestützte Systeme bewusst zu machen. In diesem Seminar wird neben allgemeinen IT-Informationen auf Sicherheitsfragen und andere weitere grundlegende Anforderungen eingegangen und erläutert, wie diese bei der Verwaltung gelöst werden. Nähere Informationen finden Sie im städtischen Fortbildungsprogramm im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Personalentwicklung)

IHRE ANSPRECHPERSONEN:

- Jedes Amt besitzt einen IV-IT-Verbindungsmann. Hier werden sämtliche Fragen gesammelt und eigenständig gelöst. Wenn keine Lösung möglich ist, werden die Anfragen an die KGRZ Hotline (1253) weitergeleitet.
- Darüber hinaus kann mit einer E-Mail an helpdesk@stadt.koblenz.de auch ein Serviceticket eröffnet werden, welches dann vom KGRZ bearbeitet wird.

3.7.2 Benutzerprofile

Im Kommunalen Gebietsrechenzentrum werden die Benutzerprofile aller städtischen Mitarbeiter angelegt und gepflegt.

Jeder Mitarbeiter hat sein eigenes Benutzerprofil, auch „**K-Profil**“ genannt, da jedes Profil mit dem Buchstaben „K“ beginnt und mit einer Zahlenkombination endet.

Beispiel:

K	17	70	03
	↓	↓	↓
	Amt	Abteilung	Benutzer

Im Profil selbst werden benutzerbezogene Daten (Name, Amt) sowie alle IT-Berechtigungen wie z.B. ämterbezogene Berechtigungen (Ordnerberechtigungen → lesendes oder schreibendes Recht) hinterlegt.

3.7.3 Multifunktionskarte

In der Stadtverwaltung Koblenz verfügt jeder Mitarbeiter grundsätzlich über eine Multifunktionskarte, die unter anderem für die Buchung an den Gleitzeitterminals, den Einlass in die Personaleingänge oder die Benutzung der Multifunktionsgeräte (Drucken, Kopieren, Scannen) benötigt wird.

Die Karte ist ähnlich aufgebaut wie ein Ausweis. Der Vor- und Zuname sowie ein Foto des jeweiligen Mitarbeiters werden neben der Aufschrift „Stadtverwaltung Koblenz“ und dem Koblenzer Wappen auf die Karte gedruckt.

Beispiel:



3.7.4 Multifunktionsgeräte, Druckaufträge

An einem Multifunktionsgerät haben die Bediensteten die Möglichkeit, Dokumente zu drucken, zu kopieren oder zu scannen.

FUNKTIONSWEISE MIT DER MULTIFUNKTIONSKARTE:

DRUCKEN:

Nachdem alle Druckeinstellungen vorgenommen wurden, werden die gesendeten Druckaufträge an den städtischen Server im KGRZ weitergeleitet. Jeder Arbeitsplatz hat hierzu zwei Drucker zugeordnet:

Follow-Me-SW - für Druckausgaben in schwarz-weiss
Follow-Me-BU - für Druckausgaben in bunt

Durch das Anlegen der Multifunktionskarte am Kartenlesegerät des Multifunktionsgerätes wird eine Verbindung zum Server hergestellt und die Druckaufträge werden nun gedruckt.

Es spielt keine Rolle, an welchem Multifunktionsgerät der Ausdruck erfolgt. Die gespeicherten Druckaufträge werden dort ausgedruckt, wo man die eigene Multifunktionskarte am Lesegerät eines Multifunktionsgerätes anlegt.

SCANNEN:

Beim Scannen muss vorab die Auswahl getroffen werden, ob das Dokument an die eigene E-Mail-Adresse (Scan-to-Mail) oder an den allgemeinen Scan-Ordner (Scan-to-SMB) gesendet wird.

Scan-to-Mail: Das Multifunktionsgerät stellt nach der Anmeldung mit der Multifunktionskarte eine Verbindung zum Server her. Dieser wiederum verbindet sich mit dem jeweiligen Benutzerprofil und sendet das gescannte Dokument in den eigenen Maileingang, da die E-Mail-Adresse im Benutzerprofil hinterlegt ist und dieses wiederum mit der Karten-ID-Nummer verknüpft ist.

Scan-to-SBM: Jedes Amt hat seinen eigenen Scan-Ordner. Dort haben alle Mitarbeiter (einschließlich Auszubildende und Praktikanten) Zugriffsrecht.

Nachdem man sich mit seiner Multifunktionskarte am Multifunktionsgerät angemeldet hat, stellt das Gerät eine Verbindung zum Server her. Dieser verbindet sich dann mit dem Benutzerprofil und sendet das Dokument in den Scan-Ordner. Der Druckerserver erkennt anhand des auf der Multifunktionskarte hinterlegten Benutzerprofils, welches Amt den Scan-Auftrag abgegeben hat. Er ist dadurch in der Lage, das Dokument in den passenden Scan-Ordner des jeweiligen Amtes zu senden.

HINWEISE:

- Bei Fragen zu den Multifunktionsgeräten wenden Sie sich bitte an den Druckbeauftragten des Amtes/Eigenbetriebes. In Notfällen können Sie sich zudem an die Hotline von Konica Minolta wenden (siehe Hinweis auf den Multifunktionsgeräten).
- Größere Druckaufträge (grundsätzlich ab 100 Blatt) können an die Hausdruckerei vergeben werden (sowohl s/w sowie bunte Kopieraufträge). Entsprechende Aufträge sind an die Email-Adresse Kopierservice@Stadt.Koblenz zu senden. Telefonisch ist der Kopierservice unter ☎ 129 – 1120 oder ☎ 129 – 1151 zu erreichen.

3.7.5 Datenschutz und Datensicherheit

In einer Verwaltung wie der Stadt Koblenz werden eine Unmenge von Daten gespeichert.

Je nach Sachgebiet sind diese personenbezogenen Daten extrem schutzbedürftig, z.B. Daten des Standesamtes, des Sozialamtes, des Steueramtes, usw.. Der Schutz dieser Daten ist in einem besonderen Gesetz, dem Bundes- bzw. Landesdatenschutzgesetz, sowie in weiteren Spezialgesetzen geregelt.

Daher wird jeder neue Mitarbeiter verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. U.a. sind datenschutzrechtliche Schriftstücke in den vorhandenen „grauen Tonnen“ zu entsorgen.

Im Gegensatz zum Datenschutz versteht man unter Datensicherheit folgendes:

Der Zugang zu Daten darf nur einem berechtigten Personenkreis möglich sein (=Vertraulichkeit). Änderungen an Daten müssen nachvollziehbar, manipulationssicher und dokumentiert sein (= Integrität). Auf Daten muss man zugreifen können (=Verfügbarkeit).

WEITERE INFORMATIONEN:

- **Dienstanweisung über Datenschutz und Datensicherungsmaßnahmen bei der Stadtverwaltung Koblenz**
- Rheinland-pfälzisches Landesdatenschutzgesetz
im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Datenschutz)

HINWEIS:

Weitere Informationen zu Datenschutz und Datensicherheit werden im **Seminar „Datenschutz“** im Rahmen der Mitarbeiterfortbildung vermittelt. Nähere Informationen finden Sie im städtischen Fortbildungsprogramm im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Personalentwicklung)

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

Für Fragen zum Datenschutz steht Herr Udo Schöppel als behördlicher Datenschutzbeauftragter zur Verfügung.

- Herr Schöppel, ☎ 129 – 1221;
✉ behoerdlicherdatenschutzbeauftragter@Stadt.Koblenz.de

3.7.6 Lotus Notes

Bei der Stadtverwaltung Koblenz wird als Mail- und Kalender-Software (Groupware) das IBM-Produkt „Lotus Notes“ eingesetzt.

Wichtige Module des Programms sind „Mail“, „Kalender“, „Kontakte“ und „Aufgaben“. Die Mitarbeiter sollen in der Lage sein, miteinander zu kommunizieren und zu arbeiten, Informationen leichter zu teilen, damit einhergehend Entscheidungen schnell und effektiv getroffen werden können.

HINWEIS:

Weitere Informationen zu Lotus Notes werden in den entsprechenden **Seminaren im Rahmen der Mitarbeiterfortbildung** vermittelt. Nähere Informationen finden Sie im städtischen Fortbildungsprogramm im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Personalentwicklung).

3.7.7 Dachmarke

Das einheitliche Auftreten der städtischen Ämter und Eigenbetriebe ist ein wichtiges Ziel der Stadt Koblenz. Die Umsetzung erfolgt durch die **Dachmarke „Koblenz verbindet“**.

Die Maßgaben zur Umsetzung der Dachmarke und der städtischen Kommunikation sind in einem Gestaltungshandbuch geregelt. Dieses ist für alle Ämter und Eigenbetriebe der Stadt Koblenz durch den Stadtvorstand als verbindlich erklärt worden.

VORLAGEN UND WEITERE INFORMATIONEN:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Dachmarke)



IHRE ANSPRECHPERSON:

- Heiko Breitbarth, ☎ 129 – 1320, ✉ Heiko.Breitbarth@Stadt.Koblenz.de

4 Personalangelegenheiten

4.1 Arbeitszeit, Zeiterfassung

ARBEITSZEITEN IN DER VERWALTUNG:

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den tarifrechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen. Sie beträgt 40 Stunden für die vollzeitbeschäftigten Beamten und 39 Stunden für vollzeitbeschäftigte Tarifbeschäftigte. Bei Teilzeitbeschäftigung gilt die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit.

In den meisten Bereichen der Stadtverwaltung Koblenz wurde die flexible Arbeitszeit eingeführt. Aus organisatorischen Gründen ist die Nutzung der flexiblen Arbeitszeit in einzelnen Arbeitsbereichen eingeschränkt bzw. nicht möglich.

Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit der Verwaltung gibt es keine Kernarbeitszeit – stattdessen gelten „Servicezeiten“. Die Servicezeiten beinhalten die verwaltungseinheitliche Funktionszeit (montags – donnerstags von 08.30 Uhr – 12.00 Uhr und 14.00 Uhr – 16.00 Uhr, freitags von 08.30 Uhr – 12.00 Uhr) sowie die bürgerorientierte Öffnungszeit der jeweiligen Organisationseinheit. Die Rahmenzeit, in der die Bediensteten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange selbst bestimmen können, ist montags bis donnerstags von 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr und freitags von 6.30 Uhr bis 16.30 Uhr.

HÖCHSTARBEITSZEIT; RUHEPAUSEN:

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt grundsätzlich 10 Stunden (§ 3 Arbeitszeitrechtsgesetz). Die Arbeit ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden grundsätzlich durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

ZEITERFASSUNG:

Zur Ermittlung der Arbeitszeit wird grundsätzlich ein elektronisches Zeiterfassungssystem eingesetzt. Allen Mitarbeitern, die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, wird eine Multifunktionskarte⁴ ausgehändigt, mit dieser die Buchungsterminals bedient werden. Die Zeitbuchungen hat jeder persönlich vorzunehmen. Fehlbuchungen oder nicht im Zeiterfassungssystem erfasste Arbeitszeiten werden über einen GLAZ-Korrekturbeleg erfasst.

Bedienstete, die nicht von der elektronischen Zeiterfassung erfasst werden können, müssen die geleisteten Arbeitszeiten grundsätzlich handschriftlich erfassen.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Koblenz: im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - Dienstvereinbarungen)
- GLAZ-Korrekturbeleg: im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Interne Formulare - Allgemein)
- Über den folgenden Link kann die eigene Zeiterfassung eingesehen werden:
http://zeitkonto/stempelkarte_clt.php

⁴ Siehe Kapitel 3.6.3 Multifunktionskarte

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Grundsätzliches zum Thema Arbeitszeit: Stefan Müller, ☎ 129 – 1223;
✉ Stefan.Mueller@Stadt.Koblenz.de
- Fragen zur Zeiterfassung: Yvonne Frank, ☎ 129 – 1100;
✉ Yvonne.Frank@Stadt.Koblenz.de

4.2 Krankheit und Dienstunfall

Hat es Sie „einmal erwischt“, müssen Sie Ihren Vorgesetzten unverzüglich (d.h. am gleichen Tag grundsätzlich telefonisch, Ausnahme bilden amtsinterne Regelungen) Ihre Arbeitsunfähigkeit mitteilen (Anzeige- und Nachweispflicht ergeben sich aus § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz). Wenn möglich, ist sicherlich auch eine Einschätzung hilfreich, wie lange Sie voraussichtlich krank sein werden.

Dauert die Krankheit über drei Kalendertage hinaus, müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens am darauf folgenden Arbeitstag vorlegen. Dauert Ihre Krankheit länger als bescheinigt, dann müssen Sie umgehend (grundsätzlich telefonisch, Ausnahme bilden amtsinterne Regelungen) Ihren Vorgesetzten unterrichten und eine Anschlussbescheinigung nachreichen. Von Seiten des Fachamtes/Eigenbetriebs ist die Erkrankung mit dem Formular „Krankmeldung“ der zentralen Entgelt- und Besoldungsstelle des Haupt- und Personalamtes anzuzeigen. An dieser Stelle ist auch das Formular „Gesundmeldung“ nach der Wiederaufnahme der Arbeit einzureichen.

Auch im Urlaub müssen Sie eine Erkrankung dem Vorgesetzten unverzüglich (grundsätzlich telefonisch, Ausnahme bilden amtsinterne Regelungen) melden. Die Vorlage eines ärztlichen Attests ist zwingend erforderlich.

DIENST- ODER ARBEITSUNFALL:

Alle Dienst- und Arbeitsunfälle (auch sog. Wegeunfälle) mit Personen- und/oder Sachschaden sind unverzüglich dem Haupt- und Personalamt zu melden. Dabei sind die Vordrucke des gesetzlichen Unfallversicherers⁵ zu verwenden. Bei Beamten kann ebenfalls die Unfallanzeige der Unfallkasse verwendet werden; hier ist jedoch handschriftlich bei „Empfänger“ die Unfallkasse durch Stadtverwaltung Koblenz, Amt 10/Haupt- und Personalamt, zu ersetzen.

Sollte der Unfall durch einen Dritten verursacht worden sein (sog. Unfälle mit Drittverschulden z. B. Auffahrunfall auf dem Weg zur Arbeit) wird die Stadt Koblenz die Ihnen während der Arbeits-/Dienstunfähigkeit gezahlten Krankenbezüge im Wege eines gesetzlichen Forderungsübergangs (§ 6 Entgeltfortzahlungsgesetz) vom Unfallverursacher zurückfordern. Hierzu ist es erforderlich, dass Sie dem Haupt- und Personalamt die zur Geltendmachung eines Schadenersatzanspruches erforderlichen Angaben (insbesondere Name und ggf. Haftpflichtversicherung des Unfallgegners, Adresse) unverzüglich mitteilen.

Die Ausführungen gelten ebenfalls für einen Unfall mit Drittverschulden, welchen Sie in Ihrer Freizeit erlitten haben.

⁵ Grundsätzlich Unfallkasse Rheinland-Pfalz. Ausnahmen: EB 67/Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen sowie Amt 62/Amt für Stadtvermessung und Bodenmanagement/Forst, hier: Berufsgenossenschaft für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau.

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT ZUM THEMA KRANKHEIT:

- Dezernat 1, Auszubildende und EB 70
Andrea Müller, ☎ 129 – 1863, ✉ Andrea.Mueller@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 2, ohne EB 70
Gertrud Erben, ☎ 129 – 1860, ✉ Gertrud.Erben@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3
Jutta Kalter, ☎ 129 – 1871, ✉ Jutta.Kalter@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 4 (Amt 66, EB 67, EB 85)
Dominik Kutscher, ☎ 129 – 1852, ✉ Dominik.Kutscher@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 4 (Amt 61, Amt 62, Amt 65)
Astrid Dötsch, ☎ 129 – 1873, ✉ Astrid.Doetsch@Stadt.Koblenz.de
- Jörg Pfeffer, ☎ 129 – 1870, ✉ Joerg.Pfeffer@Stadt.Koblenz.de

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT ZUM THEMA DIENSTUNFALL:

Für Tarifbeschäftigte:

- Jil Skupien, ☎ 129 – 1812; ✉ Jil.Skupien@Stadt.Koblenz.de
- Alma Scherbaum, ☎ 129 – 1831; ✉ Alma.Scherbaum@Stadt.Koblenz.de

Für Beamte:

- Dezernat 1 und 2 (ohne Amt 10)
Thomas Engelmann, ☎ 129 – 1832, ✉ Thomas.Engelmann@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3 und 4 (mit Amt 10)
Sascha Zerwas, ☎ 129 – 1811, ✉ Sascha.Zerwas@Stadt.Koblenz.de

KRANKMELDUNGS-, GESUNDMELDUNGS- UND UNFALLANZEIGEFORMULAR:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Interne Formulare - Allgemein)

4.3 Nebentätigkeiten

Hier gelten unterschiedliche Regelungen für Beamte und Tarifbeschäftigte:

Wenn Sie als **Beamter** neben Ihrem Dienstverhältnis bei der Stadtverwaltung Koblenz eine zusätzliche entgeltliche Tätigkeit ausüben möchten, dann bedarf diese der vorherigen Genehmigung (§ 83 Absatz 1 Landesbeamtengesetz (LBG)).

Tarifbeschäftigte haben eine Nebentätigkeit gegen Entgelt rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen (§ 3 Absatz 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)).

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

Für Tarifbeschäftigte:

- Dezernat 1 und 2 (ohne Amt 37)
Jasmin Schmidt, ☎ 129 – 1813, ✉ Jasmin.Schmidt@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3 und 4 (mit Amt 37)
Sebastian Schmitt, ☎ 129 – 1805, ✉ Sebastian.Schmitt@Stadt.Koblenz.de

Für Beamte:

- Dezernat 1 und 2 (ohne Amt 10)
Thomas Engelmann, ☎ 129 – 1832, ✉ Thomas.Engelmann@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3 und 4 (mit Amt 10)
Sascha Zerwas, ☎ 129 – 1811, ✉ Sascha.Zerwas@Stadt.Koblenz.de

NEBENTÄTIGKEITSANTRÄGE:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Interne Formulare - Allgemein - Nebentätigkeit - Antrag auf Genehmigung (nur Beamte bzw. nur Tarifbeschäftigte))

4.4 Urlaub und Arbeitsbefreiung

Als Mitarbeiter im öffentlichen Dienst haben Sie Anspruch auf unterschiedliche Urlaubsarten: Erholungsurlaub, Bildungsurlaub und Arbeitsbefreiung sind die wichtigsten.

ERHOLUNGSURLAUB:

Der Erholungsurlaub für **Tarifbeschäftigte** richtet sich nach § 26 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage.

Der Erholungsurlaub für **Beamte** richtet sich nach §§ 8, 9 Urlaubsverordnung (UrlVO). Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr

Beamte	Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst
30 Tage	27 Tage

Zusätzlich werden Beamte gemäß § 3 Arbeitszeitverordnung in jedem Kalenderjahr an einem Arbeitstag oder für eine Dienstschicht unter Weitergewährung der Besoldung vom Dienst freigestellt („AZV-Tag“). Der Anspruch wird erstmals erworben, wenn das Beamtenverhältnis fünf Monate ununterbrochen bestanden hat.

Bei Tarifbeschäftigten und Beamten gilt:

Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.

Beginnt oder endet Ihr Arbeitsverhältnis innerhalb eines Urlaubsjahres, so erhalten Sie für jeden vollen Kalendermonat des Jahres ein Zwölftel Ihres Urlaubsanspruches für das Gesamtjahr. Beschäftigte haben in der Probezeit keinen Anspruch auf Erholungsurlaub.

Wenn Sie Ihren Urlaubsanspruch in einem Jahr nicht vollständig nutzen: Behalten Sie als Tarifbeschäftigter als Stichtag den 31. März im Auge: Bis dahin muss der Resturlaub angetreten sein. Für Beamte gilt als Verfallsdatum der 30. September des Folgejahres.

BILDUNGSURLAUB:

Für Ihre berufliche oder gesellschaftspolitische Weiterbildung können Sie sich als Tarifbeschäftigter bzw. Beamter bis zu fünf Tage im Jahr freistellen lassen - dies ist im Bildungsfreistellungsgesetz des Landes Rheinland-Pfalz (BFG) geregelt (in anderen Bundesländern auch Bildungsurlaub genannt). Der Anspruch beläuft sich bei einer Arbeitswoche von fünf Tagen des Bediensteten auf zehn Arbeitstage für den Zeitraum von zwei aufeinander folgenden Kalenderjahren (jeweils ungerade/gerades Kalenderjahr). Bei einer regelmäßigen längeren oder kürzeren wöchentlichen Arbeitszeit verändert sich der Anspruch entsprechend. Beschäftigte in einem Ausbildungsverhältnis haben einen Anspruch auf Bildungsfreistellung von drei Tagen zur Teilnahme an Veranstaltungen der gesellschaftspolitischen Weiterbildung während ihrer gesamten Ausbildungszeit.

Wenn Sie für die Weiterbildung freigestellt werden, wird Ihr Arbeitsentgelt weiter gezahlt. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihre Weiterbildung in anerkannten Bildungseinrichtungen (Veranstaltungen im Sinne des Bildungsfreistellungsgesetzes) wahrnehmen.

Teilen Sie bitte eine beabsichtigte Weiterbildung mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Haupt- und Personalamt per Antrag unter Angabe des Zeitraums und Themas schriftlich mit. Dem Antrag fügen Sie das Bildungsveranstaltungsprogramm bei, aus dem sich die Zielgruppe, Lernziele, Lerninhalte und Zeitablauf sowie die Anerkennung der Veranstaltung als Bildungsurlaub entnehmen lassen.

ARBEITSBEFREIUNG:

Neben dem regulären Erholungsurlaub gibt es die Möglichkeit der Arbeitsbefreiung.

Für **Tarifbeschäftigte** richtet sich die Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts nach § 29 TVöD.

Anlässe können sein:

- Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin i.S.d. Lebenspartnerschaftsgesetzes: 1 Arbeitstag
- Tod der Ehegattin/des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils: 2 Arbeitstage
- Umzug aus dienstlichem Grund an einen anderen Ort: 1 Arbeitstag
- Dienstjubiläum 25-, 40-jährig: 1 Arbeitstag
- Schwere Erkrankung eines Angehörigen im selben Haushalt: 1 Arbeitstag
- Schwere Erkrankung eines Kindes vor Vollendung dessen 12. Lebensjahres: bis zu 4 Arbeitstage bei einer privaten Krankenversicherung des Kindes, bis zu 10 Arbeitstagen bei einer gesetzlichen Krankenversicherung des Kindes (Verdienstausfallerstattung durch die Krankenkasse, Alleinerziehende: 20 Tage).
- Schwere Erkrankung der Betreuungsperson eines Kindes (Kind hat das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet oder ist wegen einer körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung dauerhaft pflegebedürftig): bis zu 4 Arbeitstage
- Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten
- Teilnahme an Sitzungen von Prüfungs- und Berufsbildungsausschüssen
- Betreuungsperson in der ehrenamtlich und leitenden Jugendarbeit und sonstigen kirchlichen und sportlichen Zwecken

Die hier aufgeführten Anlässe einer Arbeitsbefreiung müssen im Einzelnen individuell überprüft werden.

Ein längerer Sonderurlaub unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts erfolgt nach § 28 TVöD.

Für **Beamte** richtet sich die Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge nach § 31 Absatz 2 Urlaubsverordnung (UrIVO).

Anlässe können sein:

- Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin i.S.d. Lebenspartnerschaftsgesetzes: 1 Arbeitstag
- Tod der Ehegattin/des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils: 2 Arbeitstage
- Umzug aus dienstlichem Anlass an einen anderen Ort: 1 Arbeitstag

- Dienstjubiläum 25-, 40-jährig: 2 Arbeitstage (§ 1 Absatz II Jubiläumsszuwendungsverordnung (JubV))
- Schwere Erkrankung eines Angehörigen im selben Haushalt: 1 Arbeitstag
- Schwere Erkrankung eines Kindes vor Vollendung dessen 12. Lebensjahres oder eines behinderten und auf Hilfe angewiesenen Kindes: für jedes Kind bis zu 7 Arbeitstage (jedoch nicht mehr als 18 Arbeitstage), bei Alleinerziehenden bis zu 14 Arbeitstage (jedoch nicht mehr als 36 Arbeitstage)
- Schwere Erkrankung der Betreuungsperson eines Kindes (Kind hat das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet oder ist wegen einer körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung dauerhaft pflegebedürftig): bis zu 4 Arbeitstage
- Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten
- Gewerkschaftssitzungen: bis zu 5 Arbeitstage
- Betreuungsperson in der ehrenamtlich und leitenden Jugendarbeit und sonstigen kirchlichen und sportlichen Zwecken

Die hier aufgeführten Anlässe einer Arbeitsbefreiung müssen im Einzelnen individuell überprüft werden.

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

Für Tarifbeschäftigte:

- Dezernat 1 und 2 (ohne Amt 37)
Jasmin Schmidt, ☎ 129 – 1813, ✉ Jasmin.Schmidt@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3 und 4 (mit Amt 37)
Sebastian Schmitt, ☎ 129 – 1805, ✉ Sebastian.Schmitt@Stadt.Koblenz.de

Für Beamte:

- Dezernat 1 und 2 (ohne Amt 10)
Thomas Engelmann, ☎ 129 – 1832, ✉ Thomas.Engelmann@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3 und 4 (mit Amt 10)
Sascha Zerwas, ☎ 129 – 1811, ✉ Sascha.Zerwas@Stadt.Koblenz.de

4.5 Privathaftpflicht im Beruf

Alle Mitarbeiter sollten prüfen, ob für sie der Abschluss einer privaten Berufshaftpflicht- oder Vermögensschadenhaftpflichtversicherung zweckmäßig ist.

4.6 Schwangerschaft

Die Stadtverwaltung Koblenz will werdenden Müttern einen umfassenden Schutz vor möglichen Gefährdungen gewähren. Es werden alle möglichen Maßnahmen getroffen, die das gesundheitliche Wohlbefinden einer werdenden Mutter am Arbeitsplatz sicherstellen und dem Schutz von Leben und Gesundheit des Kindes dienen. Entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen des Arbeitsplatzes sind mit der Schwangeren eventuell notwendige Tätigkeitseinschränkungen festzulegen.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Leitfaden „Beruf und Familie bei der Stadtverwaltung Koblenz – Potenziale und Perspektiven für Beurlaubung und Wiedereinstieg“ im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - Richt-/Leitlinien - Beruf und Familie bei der Stadtverwaltung Koblenz)
- Für Tarifbeschäftigte: §§ 3-14 Mutterschutzgesetz (MuSchG),
für Beamte: §§ 2-9 MuSchVO

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

Für Tarifbeschäftigte:

- Dezernat 1 und 2 (ohne Amt 37)
Jasmin Schmidt, ☎ 129 – 1813, ✉ Jasmin.Schmidt@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3 und 4 (mit Amt 37)
Sebastian Schmitt, ☎ 129 – 1805, ✉ Sebastian.Schmitt@Stadt.Koblenz.de

Für Beamte:

- Dezernat 1 und 2 (ohne Amt 10)
Thomas Engelmann, ☎ 129 – 1832, ✉ Thomas.Engelmann@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3 und 4 (mit Amt 10)
Sascha Zerwas, ☎ 129 – 1811, ✉ Sascha.Zerwas@Stadt.Koblenz.de

4.7 Dienstgänge und Dienstreisen

Dienstgang und Dienstreise unterscheiden sich durch die Entfernung von Ihrer Dienststätte.

Bei Dienstgängen bewegen Sie sich außerhalb Ihrer Dienststätte, bleiben jedoch am Dienort Koblenz. Der unmittelbare Vorgesetzte ist in Kenntnis zu setzen.

Bei Dienstreisen im In- oder ins Ausland erledigen Sie Ihre Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes Koblenz. Eine Dienstreise muss schriftlich durch die Amts-/Werkleitung bzw. die Dezenten genehmigt werden. Mit dieser Genehmigung wird zugleich über deren Notwendigkeit und wirtschaftliche Durchführung entschieden.

Bedenken Sie immer: Treten Sie eine Dienstreise ohne Genehmigung an, haben Sie nicht nur keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung, sondern Sie verlieren zudem Ihren kompletten Unfallversicherungsschutz.

REISEKOSTENABRECHNUNG:

Dienstreisende haben Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Art und Umfang bestimmen sich ausschließlich nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) und der Auslandsreisekostenverordnung (ARV). Die Reisekostenvergütung wird nur auf schriftlichen Antrag innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise gewährt.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Dienstanweisung über das Verfahren bei Dienstreisen bei der Stadt Koblenz
- Informationen der Stadtverwaltung Koblenz zum Landesreisekostenrecht im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - Dienstanweisungen)
- Zeiterfassung bei Dienstreisen und Dienstgang: siehe Punkt 7.4 und 7.5 der Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Koblenz, im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - Dienstvereinbarungen)

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE, REISEKOSTENABRECHNUNG:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Interne Formulare - Allgemein)

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Elke Mohr, ☎ 129 – 1211, ✉ Elke.Mohr@Stadt.Koblenz.de
- Natascha Herrig, ☎ 129 – 1219, ✉ Natascha.Herrig@Stadt.Koblenz.de

4.8 Verhütung und Bekämpfung von Korruption

Die Verhütung und Bekämpfung von Korruption im öffentlichen Dienst stellt eine Aufgabe dar, an der alle Bediensteten im Rahmen ihrer Möglichkeiten mitzuwirken aufgerufen sind. Mitarbeiter mit Führungsverantwortung sind in besonderem Maße angesprochen.

Unter Korruption versteht man den Missbrauch einer amtlichen Funktion und die Erlangung bzw. das Anstreben von (persönlichen) Vorteilen unter gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweisen.

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen im Dienst ist generell für alle Bediensteten der Stadtverwaltung Koblenz verboten; eine Ausnahme bedarf der ausdrücklichen oder allgemeinen Zustimmung des Dienstvorgesetzten. Eine Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung des Dienstvorgesetzten ist ein Dienstvergehen bzw. eine Dienstpflichtwidrigkeit. Ein Verstoß gegen dieses Verbot kann schwerwiegende dienst-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen (ggf. nebeneinander) nach sich ziehen.

WEITERE INFORMATIONEN:

- „Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung“, Verwaltungsvorschrift der Landesregierung vom 7. November 2000 in der Fassung vom 26. Oktober 2010.

Die Verwaltungsvorschrift kann im Haupt- und Personalamt eingesehen werden.

5 Leistungen der Verwaltung

5.1 Personalentwicklung

5.1.1 Fortbildung

Die Entwicklung und Förderung aller städtischen Mitarbeiter stellt ein wichtiger Schwerpunkt der städtischen Personalentwicklung dar. Fortbildung dient dabei nicht nur als Mittel zur Behebung aktueller Leistungsdefizite, sie ist darüber hinaus auch ein Wegbereiter für die persönliche Entwicklung und Grundlage zur Übernahme neuer Fachaufgaben.

Für die Qualifizierung der Mitarbeiter wird jährlich eine umfangreiche interne **Fortbildungsbroschüre** entwickelt. Sie wird jährlich zum Ende eines Jahres bekannt gegeben. Die Teilnahme an den internen Fortbildungsveranstaltungen erfolgt grundsätzlich während der Arbeitszeit (mit Ausnahme bestimmter Angebote im Bereich der Gesundheitsförderung).

Für Führungskräfte bzw. für Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen gibt es eigene, zum Teil verpflichtende Seminare. Die Seminarangebote können dem Fortbildungsprogramm entnommen werden. Zu den verpflichtenden Seminaren wird separat eingeladen.

Darüber hinaus werden Fortbildungsangebote externer Anbieter den Mitarbeitern über das Intranet bekannt gegeben.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Internes Fortbildungsprogramm
- Online-Anmeldeformular für Seminare
- Externe Weiterbildungsangebote
im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Personalentwicklung)

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Julia Schughart, ☎ 129 – 1824, ✉ Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de
- Alma Scherbaum, ☎ 129 – 1831, ✉ Alma.Scherbaum@Stadt.Koblenz.de
- Nicole Neubusch, ☎ 129 – 1855, ✉ Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

5.1.2 Dienstliche Beurteilung

Die dienstliche Beurteilung wird entweder als Regelbeurteilung alle drei Jahre oder in Form einer Anlassbeurteilung durchgeführt. In dieser werden in systematischer Weise die erbrachten Leistungen eines Mitarbeiters sowie die Eignung und Befähigung und eine damit verbundene spätere Verwendung beurteilt.

Die dienstliche Beurteilung dient dem bestmöglichen Personaleinsatz und ist Grundlage für Personalauswahlentscheidungen. Zudem gibt sie den Mitarbeitern Rückmeldung zu ihren Leistungen und dem Arbeitsverhalten und ist ein wichtiges Personalführungsinstrument.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Beurteilungsrichtlinien
- Beurteilungsbogen
im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - Beurteilungen)

HINWEIS:

Weitere Informationen zur dienstlichen Beurteilung werden im **Seminar für Führungskräfte „Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung“** im Rahmen der Mitarbeiterfortbildung vermittelt. Nähere Informationen finden Sie im städtischen Fortbildungsprogramm im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Personalentwicklung)

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Ralf Jonas, ☎ 129 – 1810, ✉ Ralf.Jonas@Stadt.Koblenz.de

5.1.3 Leistungsorientierte Bezahlung

Die leistungsorientierte Bezahlung (LOB) gemäß § 18 TVöD wird für die Tarifbeschäftigten der Verwaltung seit 2007 (für den Bereich Forst seit 2009) praktiziert. Der Bewertungszeitraum umfasst einen Zeitabschnitt von 12 Kalendermonaten (01.09. bis 31.08.).

WEITERE INFORMATIONEN:

- LOB-Informationen (Dienstvereinbarung, Auslegungshilfen, Dokumentation/Leitfaden, Informationsschreiben)
- LOB-Bewertungsbogen
im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - LOB-Informationen und LOB-Bewertungsbogen)

HINWEIS:

Weitere Informationen zur Leistungsorientierten Bezahlung werden im **Seminar für Führungskräfte „Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung“** im Rahmen der Mitarbeiterfortbildung vermittelt. Nähere Informationen finden Sie im städtischen Fortbildungsprogramm im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Personalentwicklung)

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Ralf Jonas, ☎ 129 – 1810, ✉ Ralf.Jonas@Stadt.Koblenz.de
- Gabriele Schwarz, LOB-Geschäftsstelle, ☎ 129 – 1803, ✉ Gabriele.Schwarz@Stadt.Koblenz.de

5.1.4 Leistungsprämien

Die Stadtverwaltung Koblenz gewährt Beamten Leistungsprämien nach Maßgabe der Landesverordnung zur Durchführung der §§ 29 und 33 des Landesbesoldungsgesetzes (LBesG) vom 18. Juni 2013 und der Richtlinie der Stadt Koblenz zur Gewährung von Leistungsprämien. Eine Leistungsprämie kann gewährt werden, wenn ein Beamter eine besondere herausragende Leistung erbringt oder erbracht hat.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Richtlinie Leistungsprämie: im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - Richt-/Leitlinien)
- Antragsformular für eine Leistungsprämie: im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Interne Formulare - Allgemein)

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Julia Schughart, ☎ 129 – 1824, ✉ Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

5.2 Betriebliches Vorschlagswesen

Bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Aufgaben hat sich die Stadtverwaltung Koblenz ständig darum zu bemühen, die Leistung und Wirtschaftlichkeit zu erhöhen, Kosten zu senken und die Beziehungen zwischen Bürgern, Verwaltung und Wirtschaft zu verbessern.

Das Betriebliche Vorschlagswesen, das seit 1973 in der Verwaltung existiert, verfolgt das Ziel, die Ideen der Mitarbeiter zu erfassen, anzuerkennen und Anstoß zu ihrer Verwirklichung zu geben. Die Fähigkeiten und Fertigkeiten eines Einzelnen, seine Kenntnisse und Erfahrungen aus der täglichen Praxis können mithilfe dieses Instruments für eine leistungsfähige moderne Verwaltung mobilisiert und nutzbar gemacht werden.

Die Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter können unterschiedliche Aspekte zum Inhalt haben, wie beispielsweise die Verbesserung von Arbeitsabläufen und -verfahren, die Senkung von Personal- und/oder Sachkosten etc. Nach einer erfolgten Prüfung der Ideen entscheidet eine Bewertungskommission über die Gewährung einer Prämie sowie deren Höhe.

Verbesserungsvorschläge sind grundsätzlich schriftlich (Email oder postalisch) unter Angabe des Namens, des Amtes bzw. Eigenbetriebes sowie deren Telefondurchwahl beim Haupt- und Personalamt einzureichen. Es besteht auch die Möglichkeit, schriftliche Verbesserungsvorschläge in verdeckter Form ohne Namensnennung unter einer selbst gewählten Kennziffer einzureichen. In diesem Fall ist ein mit derselben Kennziffer versehener, verschlossener Briefumschlag unter Angabe des Namens, des Amtes bzw. Eigenbetriebes sowie deren Telefondurchwahl dem Verbesserungsvorschlag beizufügen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Richtlinie für das Betriebliche Vorschlagswesen.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Betriebliches Vorschlagswesen - Richtlinie über die Behandlung von Verbesserungsvorschlägen bei der Stadtverwaltung Koblenz
- Einreicherformular für Verbesserungsvorschläge
im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Betriebliches Vorschlagswesen)

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Nicole Neubusch, ☎ 129 – 1855, ✉ Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de
- Julia Schughart, ☎ 129 – 1824, ✉ Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

5.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege

Die Stadtverwaltung Koblenz möchte den Mitarbeitern ermöglichen, sich dem Beruf einerseits und dem Leben in der Familie und der Betreuung von Kindern und pflegebedürftigen Personen andererseits zu widmen. Sie hat 2010 mit der Zertifizierung "audit berufundfamilie" einen wirksamen Grundstein zur familienbewussten Personalpolitik gelegt. Seit März 2011 ist die Stadtverwaltung Koblenz Mitglied des Unternehmensnetzwerkes "Erfolgsfaktor Familie" und setzt hiermit ein weiteres sichtbares Zeichen dafür, dass sie sich mit dem Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie auseinandersetzt.

In den vergangenen Jahren konnten in der Verwaltung viele Angebote und Maßnahmen entwickelt werden. Flexible Arbeitszeiten und eine Vielfalt an Teilzeitmodellen ermöglichen es, familiäre Pflichten und Anforderungen der Dienststellen zu kombinieren. Durch Gesprächs- und Informationsangebote begleiten wir unsere Mitarbeiter vor und während einer Familienpause. Gemeinsam planen wir den beruflichen Wiedereinstieg und wir unterstützen die Bediensteten durch umfangreiche Betreuungsangebote für Kinder. Ebenso wichtig ist es uns, dass die berufliche Entwicklung unserer Bediensteten keine Nachteile durch Beurlaubung oder Teilzeitarbeit erfährt.

WEITERE INFORMATIONEN:

Alle Unterstützungsmaßnahmen der Stadtverwaltung Koblenz zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege, u.a. zur Arbeitszeitflexibilität, Flexibilisierung des Arbeitsortes, Arbeits- und Dienstbefreiung sowie Kinderbetreuungsmöglichkeiten, sind im **Leitfaden „Beruf und Familie bei der Stadtverwaltung Koblenz - Potenziale und Perspektiven für Beurlaubung und Wiedereinstieg“** zusammengefasst.

Den Leitfaden sowie weitere Informationen finden Sie im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Beruf und Familie/Pflege).

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

■ Julia Schughart, ☎ 129 – 1824, ✉ Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

5.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement ist seit 2006 bei der Stadtverwaltung Koblenz implementiert. Es umfasst alle Maßnahmen, die die individuelle Gesundheit der Mitarbeiter ebenso fördern wie die Arbeitsorganisation, die Arbeitsumgebung und die Arbeitprozesse.

WEITERE INFORMATIONEN:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Betriebliches Gesundheitsmanagement)

5.4.1 Beratung und Intervention

Unter Zusicherung der absoluten Verschwiegenheit steht das Team des Betrieblichen Gesundheitsmanagements den Mitarbeitern in allen belastenden, gesundheitsrelevanten Themenstellungen, u.a. in Konfliktsituationen oder auch dem Themenkomplex Sucht, als Ansprechpartner zur Verfügung - sowohl Ihnen als betroffener Mensch, als Kollege oder Vorgesetzter.

IHRE ANSPRECHPERSONEN:

- Andrea Duderstaedt, Sabrina Kraft,
Kontaktaufnahme über Frau Vaupel, ☎ 129 – 1856, ✉ begema@Stadt.Koblenz.de

5.4.2 Betriebliches Eingliederungsmanagement

Gemäß § 84 SGB IX bietet die Stadtverwaltung Koblenz den Mitarbeitern die Möglichkeit, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement-Verfahren in Anspruch zu nehmen. Es steht grundsätzlich denjenigen Mitarbeitern zur Verfügung, die innerhalb eines zurückliegenden Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt waren und der Durchführung eines entsprechenden Verfahrens zugestimmt haben. Darüber hinaus können Bedienstete auf eigenen Wunsch ein entsprechendes Verfahren beantragen.

Ziel des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist es, die Gesundheit der Mitarbeiter zu schützen, zu bewahren oder schnellstmöglich wieder herzustellen und den Arbeitsplatz zu erhalten. Entsprechende Verfahren werden bei der Verwaltung durch das Team des Betrieblichen Gesundheitsmanagements durchgeführt.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement bei der Stadtverwaltung Koblenz
im Intranet (Pfad: Intranet - Bibliothek - Dienstvereinbarungen)

IHRE ANSPRECHPERSONEN:

- Andrea Duderstaedt, Sabrina Kraft,
Kontaktaufnahme über Frau Vaupel, ☎ 129 – 1856, ✉ begema@Stadt.Koblenz.de

5.4.3 Externe Mitarbeiterberatung

Jedem Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz steht ein **kostenfreies** und absolut **anonymes** Beratungsangebot der AHG Gesundheitsdienste zur Verfügung. Dieses Angebot ist selbstverständlich unabhängig von Position und Funktion des Ratsuchenden.

In Zeiten zunehmender Belastungen und Anforderungen sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich kann es sehr hilfreich sein, kompetente und professionelle Beratung in die persönliche Lebenssituation so früh wie möglich einzubeziehen.

Das Beratungsangebot umfasst Themen wie:

- Belastungen und Konflikte am Arbeitsplatz
- Persönliche und familiäre Probleme
- Psychische und psychosomatische Belastungen
- Hilfestellung und Beratung bei weiteren erforderlichen Behandlungsschritten
- Suchtmittelprävention und -abhängigkeit

AHG GESUNDHEITSDIENSTE:

Die AHG Gesundheitsdienste sind eine Einrichtung der AHG Allgemeine Hospitalgesellschaft AG. Seit mehr als 15 Jahren sind die AHG Gesundheitsdienste in Koblenz als Facheinrichtung etabliert. Sie ist in vielfältiger Weise im Bereich des Betrieblichen Gesundheitsmanagements aktiv. Das Beratungsteam setzt sich im Wesentlichen aus Diplom-Psychologen und psychologischen Psychotherapeuten zusammen und wird bei Bedarf um weitere Fachleute, zum Beispiel Ärzte, Supervisoren, Sozialpädagogen und Sozialarbeiter, ergänzt.

WEITERE INFORMATIONEN:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Betriebliches Gesundheitsmanagement - Mitarbeiterberatung der AHG Gesundheitsdienste)

KONTAKT:

AHG Gesundheitsdienste
Schloßstraße 43-45, 56068 Koblenz
☎ 0261 / 96 37 55-0
Montag-Freitag 08.00 - 12.30 Uhr
und 13.30 - 15.30 Uhr



5.4.4 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

5.4.4.1 Informationen zum Arbeitsschutz

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz haben in der Stadtverwaltung Koblenz einen hohen Stellenwert. Sowohl aufgrund gesetzlicher Vorschriften, aber auch aus Fürsorge für die Bediensteten werden viele Maßnahmen erarbeitet und umgesetzt, um diese bei Ihrer beruflichen Tätigkeit vor Unfällen und Gesundheitsschäden zu schützen.

VERANTWORTLICHKEITEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN:

Für die Umsetzung und Einhaltung der gesetzlichen Regelungen und Vorschriften - wie z.B. Arbeitsschutzgesetz, Gefahrstoffverordnung oder Bildschirmarbeitsverordnung - sind die Vorgesetzten der jeweiligen Bereiche verantwortlich. Diese werden von Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten beraten und unterstützt.

Aber auch Sie selbst sind aktiv am Arbeitsschutz beteiligt. Das Arbeitsschutzgesetz verpflichtet die Mitarbeiter, nach ihren Möglichkeiten und gemäß der Unterweisungen durch die Vorgesetzten für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu sorgen. Mögliche Gefahren sowie sicherheitsrelevante Mängel sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.

UNTERWEISUNG DER BESCHÄFTIGTEN:

Die Bediensteten sind von den Vorgesetzten über die Gefährdungen sowie über die Einhaltung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit zu unterweisen.

Eine Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder neuer Technologien erfolgen, dokumentiert und regelmäßig wiederholt werden.

GESETZLICHE UNFALLVERSICHERUNG:

Jeder Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz ist gegenüber Arbeits- und Wegeunfällen versichert⁶. Sollten Sie bei der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg einen Unfall haben, melden Sie diesen bitte umgehend Ihrem Vorgesetzten. Über die Stadtverwaltung Koblenz, dem Haupt- und Personalamt, wird dieser Unfall dann dem Unfallversicherer angezeigt.

5.4.4.2 Erste Hilfe

ERSTHELFER:

Erste Hilfeleistende nehmen eine zentrale Rolle im Ablauf der Rettungskette ein. Rechtzeitig geleistete Hilfe kann bleibende Gesundheitsschäden vermeiden und die Verletzten/Erkrankten vor dem Tod retten. Auch am Arbeitsplatz muss in akuten Fällen Erste Hilfe so schnell wie möglich geleistet werden.

In der Stadtverwaltung Koblenz gibt es eine große Anzahl von ausgebildeten Ersthelfern. Erkundigen Sie sich, wer dies für Ihren Bereich ist. Auf Hinweistafeln auf den Fluren sind die entsprechenden Informationen aufgeführt.

Unabhängig von der Anwesenheit ausgebildeter Ersthelfern ist natürlich jede Person verpflichtet, anderen zu helfen und Erste Hilfe zu leisten, so gut sie dies kann.

⁶ Siehe Kapitel 4.2 Krankheit und Dienstunfall

Von Seiten der städtischen Personalentwicklung werden für die ernannten Ersthelfer regelmäßige Erste-Hilfe-Fortbildungen angeboten.

ERSTE-HILFE-MATERIAL:

In jedem städtischen Gebäude ist das Erste-Hilfe-Material grundsätzlich auf den Fluren angebracht und somit für jeden Mitarbeiter im Notfall zugänglich. Erkundigen Sie sich bitte, wo in der Nähe Ihres Arbeitsplatzes ein Verbandskasten oder sonstiges Erste-Hilfe-Material zu finden ist.

Neu-/Nachbeschaffungen für Erste-Hilfe-Material werden amtsintern veranlasst. Bitte teilen Sie etwaige Entnahmen/Verwendungen dem Ersthelfer und/oder dem zuständigen Mitarbeiter für Beschaffung mit, um die Vollständigkeit des Materials sicherzustellen.

VERBANDBÜCHER:

Geleistete Erste-Hilfe-Maßnahmen sind in den Verbandsbüchern der Ämter/Eigenbetriebe schriftlich zu vermerken. Sie dienen als Nachweis, dass ein Gesundheitsschaden bei einer versicherten Tätigkeit eingetreten ist und werden in der BG-Vorschrift DGUV V1 „Grundsätze der Prävention“ gefordert. Die Eintragung hat unabhängig von der vermeintlichen Schwere der Verletzung zu erfolgen.

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Dirk Bretschneider (Fachkraft für Arbeitssicherheit)
☎ 129 – 1857, ✉ Dirk.Bretschneider@Stadt.Koblenz.de
- Qualifizierung der Ersthelfer: Nicole Neubusch, ☎ 129 – 1855,
✉ Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de



5.4.4.3 Brandschutz, Verhalten im Brand- und Notfall

RAUCHVERBOT:

Aufgrund des Nichtraucherschutzgesetzes Rheinland-Pfalz in der Fassung vom 05.10.2007 (GVBl. Nr. 13 vom 17.10.2007 S. 188) gilt ab dem 15.02.2008 ein Rauchverbot in allen städtischen Gebäuden und Gebäudeteilen.

Für Mitarbeiter, die an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen, gelten die Regelungen der „Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Koblenz“ in der aktuellen Fassung. (im Intranet, Pfad: Intranet - Bibliothek - Dienstvereinbarungen - Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit).

In den Arbeitsbereichen, in denen feste Arbeitszeiten gelten, ist die zum Zwecke des Rauchens unterbrochene Arbeitszeit nachzuarbeiten. Die betroffenen Organisationseinheiten regeln dies in eigener Verantwortung.

VERHALTEN BEI BRÄNDEN UND UNFÄLLEN:

In den Fluren, vor und in Aufzügen sowie in Treppenhäusern finden Sie Aushänge mit Verhaltensrichtlinien für Notfälle. Informieren Sie sich über die dort aufgeführten Maßnahmen, damit Sie im Ernstfall schnell und richtig handeln können.

5.4.4.4 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die arbeitsmedizinische Vorsorge ergibt sich sowohl aufgrund gesetzlicher Vorschriften, aber auch aus der Fürsorge für die Bediensteten. Bei bestimmten Tätigkeiten - z. B. Umgang mit Gefahrstoffen, Bildschirmarbeiten, Lärmarbeit - können arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen notwendig sein. Nehmen Sie daher die Möglichkeit einer arbeitsmedizinischen Beratung zur Vorsorge wahr.

Die Vorsorgetermine - z.B. für Angebotsuntersuchungen - zu denen Sie von Ihren Vorgesetzten angemeldet werden, erfolgen durch die Arbeitsmediziner des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD).

Bitte beachten Sie: Es erfolgt keine kassenärztliche Behandlung durch die Arbeitsmediziner.

AUGENUNTERSUCHUNG:

Für die Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz besteht die Möglichkeit, eine freiwillige und kostenlose Untersuchung der Augen und des Sehvermögens nach § 6 Bildschirmarbeitsverordnung in Anspruch zu nehmen. Die Durchführung der Untersuchung erfolgt nach dem berufsgenossenschaftlichen Grundsatz G 37. Neben der Untersuchung erfolgt eine Beratung hinsichtlich spezieller Sehhilfen für die Arbeit am Bildschirmgerät, falls der Mitarbeiter eine spezielle Sehhilfe, das heißt Bildschirmarbeitsbrille, benötigt. Die Mitarbeiter werden über das städtische Mitteilungsblatt informiert.

Hinweis: Sofern Sie eine Bildschirmarbeitsplatzbrille benötigen, setzen Sie sich bitte mit dem Haupt- und Personalamt, Herrn Thomas Engelmann in Verbindung (Thomas Engelmann, ☎ 129 – 1832, ✉ Thomas.Engelmann@Stadt.Koblenz.de)

GRIPPESCHUTZIMPfung:

In Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt Mayen-Koblenz wird für die Mitarbeiter eine jährliche Gripeschutzimpfung angeboten. Eine Information hierzu erfolgt im städtischen Mitteilungsblatt. Der Impfstoff wird vom Gesundheitsamt kostenlos zur Verfügung gestellt. Für die Teilnahme wird den Mitarbeitern Dienstbefreiung gewährt.

IHRE ANSPRECHPERSON ZUM THEMENBEREICH ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ:

- Dirk Bretschneider (Fachkraft für Arbeitssicherheit)
☎ 129 – 1857, ✉ Dirk.Bretschneider@Stadt.Koblenz.de

5.5 Kindergeld

Kindergeld wird bis zum vollendeten 18. Lebensjahr des Kindes gezahlt.

Über das 18. Lebensjahr hinaus kann Kindergeld längstens bis zum vollendeten 25. Lebensjahr gezahlt werden, wenn das Kind beispielsweise eine Schul- oder Berufsausbildung, ein Studium oder ein freiwilliges soziales Jahr durchläuft oder ausbildungssuchend gemeldet ist.

Das Kindergeld kann längstens bis zum vollendeten 21. Lebensjahr gezahlt werden, sofern das Kind arbeitsuchend gemeldet ist.

BERÜCKSICHTIGUNGSFÄHIGE KINDER:

- Im ersten Grad mit dem Antragsteller verwandte Kinder sowie adoptierte Kinder
- Kinder des Ehegatten (Stiefkinder) sowie Enkelkinder, sofern sie im selben Haushalt leben
- Pflegekinder, sofern sie im Haushalt aufgenommen sind und auf eigene Kosten unterhalten werden. Ein Obhut- und Pflegeverhältnis zu den leiblichen Eltern darf nicht mehr bestehen.

AUSZAHLUNG:

Für Angehörige des öffentlichen Dienstes und Empfänger von Versorgungsbezügen ist die zuständige Familienkasse die des jeweiligen öffentlich-rechtlichen Arbeitgebers bzw. Dienstherrn. Im Falle der Stadtverwaltung Koblenz ist das die Familienkasse des Haupt- und Personalamtes.

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Dezernat 1 und 2 (ohne Amt 37)
Jasmin Schmidt, ☎ 129 – 1813, ✉ Jasmin.Schmidt@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3 und 4 (mit Amt 37)
Sebastian Schmitt, ☎ 129 – 1805, ✉ Sebastian.Schmitt@Stadt.Koblenz.de

5.6 Betriebsrente (Tarifbeschäftigte)/Riesterverträge (Beamte)

Die **Betriebsrente** ist eine tarifvertraglich geregelte betriebliche Altersversorgung für die tariflich Beschäftigten. Die daraus zustehende Altersrente wird durch eventuelle Ansprüche auf Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenrenten ergänzt.

Die Betriebsrente wird zusätzlich zur gesetzlichen Rente oder einer berufsständischen Versorgung geleistet und wird im Regelfall alleine durch den Arbeitgeber finanziert (Pflichtversicherung).

Sie können diese Altersversorgung bei der Rheinischen Versorgungskasse durch eine freiwillige Versicherung unter Berücksichtigung von staatlicher Förderung in Form der Entgeltumwandlung oder der Riesterverträge ergänzen (Zusatzrente).

WEITERE INFORMATIONEN:

Im Internet: <http://www.versorgungskassen.de/pages/betriebsrenten/index.php>

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Dezernat 1, Auszubildende und EB 70
Andrea Müller, ☎ 129 – 1863, ✉ Andrea.Mueller@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 2, ohne EB 70
Gertrud Erben, ☎ 129 – 1860, ✉ Gertrud.Erben@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3
Jutta Kalter, ☎ 129 – 1871, ✉ Jutta.Kalter@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 4 (Amt 66, EB 67, EB 85)
Dominik Kutscher, ☎ 129 – 1852, ✉ Dominik.Kutscher@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 4 (Amt 61, Amt 62, Amt 65)
Astrid Dötsch, ☎ 129 – 1873, ✉ Astrid.Doetsch@Stadt.Koblenz.de
- Jörg Pfeffer, ☎ 129 – 1870, ✉ Joerg.Pfeffer@Stadt.Koblenz.de

Bei abgeschlossenen **Riesterverträgen** für die Berufsgruppe der Beamten muss eine entsprechende Einwilligungserklärung dem Dienstherrn vorgelegt werden, damit die Übermittlung der Besoldungsdaten an die Zentrale Zulagenstelle (ZfA) für die Zahlung der Zulage erfolgen kann.

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Jörg Pfeffer, ☎ 129 – 1870, ✉ Joerg.Pfeffer@Stadt.Koblenz.de

HINWEIS:

Bei Fragen zur **gesetzlichen Rentenversicherung** informiert und berät die Auskunfts- und Beratungsstelle der Deutsche Rentenversicherung Rheinland-Pfalz:

- Auskunfts- und Beratungsstelle Koblenz
Hohenfelder Straße 7, 56068 Koblenz
☎ 0261 / 988 160, ✉ aub-stellen-koblenz@drv-rlp.de

5.7 Vermögenswirksame Leistungen (VL)

Tarifbeschäftigte und Auszubildende haben einen Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen. Bei den Tarifbeschäftigten ist die Anspruchsgrundlage § 23 Abs. 1 TVöD.

Beamte haben keinen Anspruch auf VL.

Tarifbeschäftigte erhalten bei Erfüllung der entsprechenden Anspruchsvoraussetzungen eine VL für jeden vollen Kalendermonat von monatlich 6,65 €. Als Teilzeitbeschäftigter erhalten Sie von dem o. g. Betrag den Teil, der dem Maß der mit Ihnen vereinbarten durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit entspricht.

Als Auszubildender erhalten Sie, bei Erfüllung der Anspruchsvoraussetzungen, monatlich eine VL im Sinne des VermBG in Höhe von 13,29 €.

ANTRAG:

Damit Ihnen ein Arbeitgeberanteil zur VL gezahlt und der Betrag zur VL an Ihr Anlageinstitut überwiesen wird, reichen Sie bitte den für die Arbeitgeberin bestimmten Antrag auf Überweisung unterschrieben bei der Rheinischen Versorgungskasse (Geschäftsbereich Personalentgelte) ein.

Dieser muss die Vertragsnummer, die monatliche Höhe des Sparbetrages und den Vertragsbeginn enthalten.

WEITERE INFORMATIONEN:

- im Internet: <http://www.versorgungskassen.de/pages/personalentgelte/index.php>

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Dezernat 1, Auszubildende und EB 70
Andrea Müller, ☎ 129 – 1863, ✉ Andrea.Mueller@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 2, ohne EB 70
Gertrud Erben, ☎ 129 – 1860, ✉ Gertrud.Erben@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3
Jutta Kalter, ☎ 129 – 1871, ✉ Jutta.Kalter@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 4 (Amt 66, EB 67, EB 85)
Dominik Kutscher, ☎ 129 – 1852, ✉ Dominik.Kutscher@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 4 (Amt 61, Amt 62, Amt 65)
Astrid Dötsch, ☎ 129 – 1873, ✉ Astrid.Doetsch@Stadt.Koblenz.de
- Jörg Pfeffer, ☎ 129 – 1870, ✉ Joerg.Pfeffer@Stadt.Koblenz.de

5.8 Beihilfe

Beihilfen sind Kostenbeteiligungen des Dienstherrn an Aufwendungen in u.a. Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen und beruhen auf der Fürsorgepflicht des Dienstherrn gemäß § 66 Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz (LBG). § 66 LBG ist die Rechtsgrundlage für die seit dem 01.08.2011 in Rheinland-Pfalz gültige Beihilfenverordnung (BVO).

Seit dem 01.11.2000 werden die Aufgaben der Beihilfestelle durch die Beihilfekasse der Rheinischen Versorgungskassen in Köln wahrgenommen.

Für die Antragstellung einer Beihilfe stehen entsprechende Formblätter auf den Internetseiten der Rheinischen Versorgungskassen (RVK) zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Für jeden abgerechneten Beihilfeantrag hat die Stadtverwaltung Koblenz eine Bearbeitungsgebühr an die RVK zu zahlen. Alle Mitarbeiter werden deshalb gebeten, Anträge auf Beihilfe erst ab einer gewissen Bagatellgrenze zu stellen. Als Anhaltspunkt hierfür könnte der im alten Beihilferecht geregelte Betrag ab 100 € Aufwendungen herangezogen werden.

Die Beihilfeanträge sind beim Haupt- und Personalamt abzugeben.

WEITERE INFORMATIONEN:

Im Internet: <http://www.versorgungskassen.de/pages/beihilfen/index.php>

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Thomas Engelmann, ☎ 129 – 1832, ✉ Thomas.Engelmann@Stadt.Koblenz.de

5.9 Parkplätze

Den Ämtern/Eigenbetrieben steht ein festgelegtes Kontingent an Parkplätzen zur Verfügung. Die Vergabe der Parkplätze wird amtsintern geregelt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Amts-/Werkleiter.

5.10 Zuschuss zum öffentlichen Personennahverkehr/ÖPNV

Die Mitarbeiter können einen monatlichen Zuschuss beim Bezug eines ÖPNV-Jahresabonnements für die arbeitstägliche Fahrt zum Dienstort beantragen. Der monatliche Zuschuss beträgt 12,78 € und ist, wie die monatlichen Bezüge, entsprechend steuerpflichtig. Der Antrag ist mit Formblatt und dem Nachweis, dass bei einem Träger des ÖPNV ein Jahresabonnement persönlich erworben wird, an das Haupt- und Personalamt zu richten.

WEITERE INFORMATIONEN:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Interne Formulare - Allgemein - ÖPNV Jahresabonnement - Antrag Zuschuss)

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Regina Sängler, ☎ 129 – 1202, ✉ Regina.Saenger@Stadt.Koblenz.de

5.11 Cafeteria

Im Rathausgebäude II der Stadtverwaltung (Willi-Hörter-Platz 2) gibt es eine Cafeteria, die von den Bediensteten der Verwaltung genutzt werden kann.

WEITERE INFORMATIONEN:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Pinnwand - Speiseplan Cafeteria).

5.12 Betriebsausflug

Die Stadtverwaltung Koblenz führt einmal im Jahr einen ganztägigen Betriebsausflug durch. Die Teilnahme am Betriebsausflug zählt als Arbeitszeit.

Der Termin wird zu Beginn eines Jahres über das Mitteilungsblatt bekannt gegeben. Die Planung der Ausflüge wird amtsintern geregelt.

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

- Stefan Müller, ☎ 129 – 1223; ✉ Stefan.Mueller@Stadt.Koblenz.de

5.13 Firmenlauf

Die Stadtverwaltung Koblenz beteiligt sich jährlich mit einer eigenen Gruppe am Münz Firmenlauf in Koblenz (i.d.R. im Juni eines Jahres). Die Mitarbeiter werden über das Mitteilungsblatt informiert.

IHRE ANSPRECHPERSON:

Betriebliches Gesundheitsmanagement,

- Anke Vaupel, ☎ 129 – 1856, ✉ begema@Stadt.Koblenz.de

6 Interessenvertretungen

6.1 Personalrat

Der Personalrat ist ein von den eigenen Mitarbeitern der Verwaltung gewähltes Gremium, das deren berechnigte Interessen gegenüber dem Arbeitgeber/Dienstherrn vertritt.

Wie er gewählt wird, wie viele Personalratsmitglieder es gibt und welche Rechte und Aufgaben er hat, regelt das Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

Bei der Stadtverwaltung werden 17 Personalratsmitglieder (alle vier Jahre) gewählt. Davon sind vier Personalratsmitglieder für die Arbeit im Personalrat freigestellt.

Zur Wahrung seiner Aufgaben hat der Personalrat Kompetenzen, Befugnisse und Beteiligungsrechte bei anstehenden Maßnahmen der Verwaltung, die sich auf die Mitarbeiter auswirken.

Die Mitwirkung durch Beteiligungsrechte erfolgt zum Beispiel durch Information, Anhörung, Erörterung und Zustimmung (stärkste Form der Mitbestimmung).

Außerdem steht ihm - unter bestimmten Voraussetzungen - ein Initiativrecht zur Beantragung von Maßnahmen in sozialen, innerdienstlichen, personellen, organisatorischen oder wirtschaftlichen Angelegenheiten zu.

WEITERE INFORMATIONEN:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Intern - Personalrat)

IHRE ANSPRECHPERSONEN:

Vertreter der Tarifbeschäftigten:

- Wilfried Portugall (Vorsitzender), ☎ 129 – 2781,
✉ Wilfried.Portugall@Stadt.Koblenz.de
- Sandra Müller (2. stv. Vorsitzende), ☎ 129 – 2785,
✉ Sandra.Mueller@Stadt.Koblenz.de
- Mario Rütze, ☎ 129 – 2784, ✉ Mario.Ruetze@Stadt.Koblenz.de

Vertreterin der Beamten:

- Anneliese Misof (1. stv. Vorsitzende), ☎ 129 – 2783,
✉ Anneliese.Misof@Stadt.Koblenz.de

6.2 Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung ist Teil des Personalrates der Stadtverwaltung Koblenz. Sie vertritt die Interessen der Auszubildenden und jugendlichen Beschäftigten gegenüber dem Arbeitgeber. Neben der Erfüllung der u. g. gesetzlichen Aufgaben, bemüht sich die Jugend- und Auszubildendenvertretung den Auszubildenden in allen Angelegenheiten ein offenes Ohr zu schenken und die Gemeinschaft zwischen den Auszubildenden der verschiedensten Bereiche aufzubauen und zu stärken.

GESETZLICHE AUFGABEN (§62 Landespersonalvertretungsgesetz):

- Maßnahmen, die den Auszubildenden dienen, insbesondere in Fragen der Berufsausbildung und der Übernahme der Auszubildenden in ein Beschäftigungsverhältnis, beim Personalrat zu beantragen,
- darüber zu wachen, dass zugunsten der in § 58 genannten Beschäftigten geltende Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen, Verwaltungsanordnungen und sonstige Arbeitsschutzvorschriften durchgeführt werden,
- Anregungen und Beschwerden von in § 58 genannten Beschäftigten, insbesondere in Fragen der Berufsausbildung, entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, beim Personalrat auf eine Erledigung hinzuwirken; sie hat die betroffenen in § 58 genannten Beschäftigten über den Stand und das Ergebnis der Verhandlungen zu unterrichten,
- Maßnahmen, die dem Abbau von Benachteiligungen von weiblichen Jugendlichen und Auszubildenden dienen, beim Personalrat zu beantragen.

WEITERE TÄTIGKEITSFELDER:

- Organisation einer Weihnachtsfeier und eines Betriebsausflugs für alle Auszubildenden
- Evaluation über die Ausbildungsstellen und Arbeitsplätze der Auszubildenden zur Qualitätssicherung der Ausbildung bei der Stadtverwaltung Koblenz
- Anlaufstelle für die Auszubildenden in allen möglichen Angelegenheiten (Berufsschule, Arbeitsplatz, Ausbilder, Verbesserungsvorschläge, etc.)

IHRE ANSPRECHPERSONEN:

- Jan Bleidt (Vorsitzender), ☎ 129 – 1472, ✉ Jan.Bleidt@Stadt.Koblenz.de
- Mona Biebrach, ☎ 129 – 4427, ✉ Mona.Biebrach@Stadt.Koblenz.de
- Christina Sautter, ☎ 129 – 1435, ✉ Christina.Sautter@Stadt.Koblenz.de

6.3 Gleichstellungsstelle

Die Gleichstellungsstelle der Stadt Koblenz besteht seit 1988. Sie ist als Stabsstelle direkt dem Oberbürgermeister unterstellt und besitzt sowohl einen verwaltungsinternen (nach dem Landesgleichstellungsgesetz Rheinland-Pfalz, LGG) als auch verwaltungsexternen Auftrag (nach der Gemeindeordnung Rheinland-Pfalz, GemO).

Die Gleichstellungsstelle sieht sich als Schnittstelle zwischen Bürgerinnen, Verwaltung und Politik. Indem sie Impulse von Frauen aufnimmt, sie in die Politik trägt und auf der fachlichen Ebene in Angebote umsetzt, macht sie aufmerksam auf die Rechte und Interessen von Frauen und sensibilisiert für frauenrelevante Themen. Frauenrelevant sind alle Angelegenheiten oder Lebens- und Arbeitsbedingungen, die Frauen in anderer Weise oder in anderem Maße berühren als Männer. Eine wichtige Aufgabe ist die Unterstützung von Frauen bei der Aktivierung ihrer persönlichen und beruflichen Ressourcen.

VERWALTUNGSINTERNE SCHWERPUNKTE:

- Mitwirkung an Personalplanung, Stellenbesetzungs- und Beförderungsverfahren sowie beim Frauenförderplan
- Frauenspezifische Fortbildungen
- Sprechstunden
- Mitarbeit in Projektgruppen und Arbeitskreisen

VERWALTUNGSEXTERNE SCHWERPUNKTE:

- Initiierung und Begleitung von Projekten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einzelfallberatung
- Regionale und überregionale Kontaktpflege

IHRE ANSPRECHPERSONEN:

- Gabriele Mickasch, ☎ 129 – 1050, ✉ Gabriele.Mickasch@Stadt.Koblenz.de
- Katharina Hoffmann, ☎ 129 – 1310, ✉ Katharina.Hoffmann@Stadt.Koblenz.de
- Petra Weis, ☎ 129 – 1051, ✉ Petra.Weis@Stadt.Koblenz.de

6.4 Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung bei der Stadtverwaltung Koblenz setzt sich als Interessenvertreterin für die Belange schwerbehinderter Mitarbeiter ein. Darüber hinaus ist sie Ansprechpartnerin für die Verwaltung, insbesondere das Haupt- und Personalamt, den Personalrat sowie andere Institutionen in allen die schwerbehinderten Bediensteten betreffenden Themen.

Damit wird gewährleistet, dass sich die Schwerbehindertenvertretung in die Meinungsbildung der Verwaltung als Arbeitgeberin einbringen kann. Hierbei wird das berechnete Interesse des behinderten Menschen unter Beachtung der Belange der Verwaltung berücksichtigt. Dies umfasst vor allem Einstellungen, Kündigungen, Beurteilungen und weitere personelle Maßnahmen.

Eine Aufgabe der Vertrauensperson ist es, die Eingliederung schwerbehinderter Kollegen bei der Stadtverwaltung Koblenz zu fördern. Darüber hinaus bietet sie auch Hilfestellung bei Anträgen auf Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft, auf Erhöhung des Grades der Behinderung sowie bei Anträgen zum Zwecke der Gleichstellung mit den schwerbehinderten Menschen.

Die Schwerbehindertenvertretung setzt sich zusammen aus der Vertrauensperson und einem stellvertretenden Mitglied. In Betrieben und Dienststellen, in denen wenigstens fünf schwerbehinderte Menschen nicht nur vorübergehend beschäftigt sind, werden eine Vertrauensperson und wenigstens ein stellvertretendes Mitglied gewählt, das die Vertrauensperson im Falle der Verhinderung durch Abwesenheit oder Wahrnehmung anderer Aufgaben vertritt.

Anders als der Personalrat, der die Interessenvertretung für alle Beschäftigten darstellt, vertritt die Vertrauensperson ausschließlich die Interessen der schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen. Schwerbehindert ist, wer einen Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50 und seinen Wohnsitz oder seine Beschäftigung im Bundesgebiet hat. Die Schwerbehinderteneigenschaft wird auf Antrag des Betroffenen vom Amt für soziale Angelegenheiten festgestellt. Behinderte Menschen mit einem festgestellten GdB von weniger als 50, aber mindestens 30, können unter bestimmten Voraussetzungen den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt werden. Die Gleichstellung wird auf Antrag von der Agentur für Arbeit ausgesprochen.

IHRE ANSPRECHPERSONEN:

☎ Christian Felkl, ☎ 129 – 2328

☎ Brigitte Huhn, ☎ 129 – 3331

✉ Schwerbehindertenvertretung@Stadt.Koblenz.de

7 Information und Kommunikation

7.1 Telefon

Eine Bedienungsanleitung zum Telefon finden Sie im Intranet (Pfad: Bibliothek - Organisatorisches - Telefonanlage - Bedienungsanleitung).

Um die Erreichbarkeit der Stadtverwaltung Koblenz innerhalb der Servicezeiten ⁷ sicherzustellen, ist das Telefon bei längeren Abwesenheitszeiten vom Arbeitsplatz auf den jeweiligen Vertreter umzustellen.

IHRE ANSPRECHPERSON:

■ Ernst Mathy, ☎ 129 – 2900, ✉ Ernst.Mathy@Stadt.Koblenz.de

7.2 Telefonbuch

Das städtische Telefonverzeichnis ist im Intranet unter „Adressbuch“ - „Komplettes Telefonverzeichnis ansehen“ einsehbar und kann dort auch heruntergeladen werden. Über Lesezeichenfunktionen im PDF-Dokument sind einzelne Ämter/Eigenbetriebe schnell aufrufbar. Über die Suchfunktion können einzelne Mitarbeiter im Telefonbuch ausfindig gemacht werden.

Für Mitarbeiter ohne Intranet-Zugang besteht die Möglichkeit, das städtische Telefonbuch in ausgedruckter Version zu erhalten. Dies gilt auch für diejenigen Mitarbeiter, die mit der Papierversion weiterhin arbeiten möchten.

Notwendige Änderungen können dem Haupt- und Personalamt gerne mitgeteilt werden.

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

■ Nicole Neubusch, ☎ 129 – 1855, ✉ Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

7.3 Mitteilungsblatt

Interne Mitteilungsblätter werden nach Bedarf vom Haupt- und Personalamt herausgegeben. Die Mitarbeiter mit einem Lotus Notes-Zugang erhalten diese per Email zugesandt. Alle veröffentlichten Mitteilungsblätter sind darüber hinaus im Intranet einsehbar (Pfad: Intranet - Bibliothek - Mitteilungsblätter). Die Kenntnisnahme der Mitteilungsblätter ist verpflichtend.

In den Fachämtern ist das Mitteilungsblatt den Mitarbeitern ohne Intranet- bzw. Lotus Notes-Zugang in Papierform bekannt zu geben.

IHRE ANSPRECHPERSON IM HAUPT-UND PERSONALAMT:

■ Regina Sängler, ☎ 129 – 1202, ✉ Regina.Saenger@Stadt.Koblenz.de

⁷ Siehe Kapitel 4.1 Arbeitszeit, Zeiterfassung

7.4 Intranet und Internet

Das interne Netzwerk der Stadt Koblenz, welches sämtliche Benutzer miteinander verbindet, bezeichnet man als Intranet. Es ist NICHT öffentlich, d.h. es ist gegenüber dem weltweiten Internet abgeschottet und arbeitet unabhängig vom Internet.

Typische Inhalte sind betriebsinterne allgemeine Informationen wie Regeln, Absprachen, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Mitarbeiterzeitungen, Dokumente und Formulare.

Die oben dargestellte Web-Seite ist bis auf den kleinen Navigationsbereich links unten „INTRANET“ identisch mit der öffentlich zugänglichen Seite www.koblenz.de.

Über das hinterlegte CMS-System (content-management-system), in welchem die Seiten und Layouts definiert werden, wird gesteuert, wie sich Seiten im Internet und/oder Intranet darstellen.

Beispiel:



Die Überschriften der Rubrik INTRANET zeigen die Hauptthemengebiete:

- Das ADRESSBUCH ermöglicht die Suche nach Mitarbeitern nach verschiedenen Kriterien (nach Name, nach Amt, nach Rufnummer). Hier sind auch häufig die Aufgabengebiete der einzelnen Mitarbeiter beschrieben.

Hinweis: Änderungen im Adressbuch werden durch die Redakteure der Ämter/Eigenbetriebe selbst im Verwaltungsinformationssystem (VIS) erfasst (Redakteure: http://intranet/intranet_intern/internet-intranet-redakteure.html).

- Unter BIBLIOTHEK finden sich Informationen und Sammlungen wie z.B. Beurteilungsrichtlinien, Mitteilungsblätter, Orts- und Satzungsrecht, Dienstanweisungen, uvm.
- INTERN beinhaltet konkrete verwaltungsinterne Regeln wie interne Formulare (wie Urlaubsantrag, Dienstreiseantrag, etc), Infos zum Haushalt, zur EDV, zur Personalentwicklung, etc.

- PINNWAND ist der mitarbeiterbezogene Zweig des Intranets. Hier können die Mitarbeiterzeitung MAZ sowie der Speiseplan der Cafeteria eingesehen werden sowie Kleinanzeigen angezeigt und auch aufgegeben werden.
- Der Punkt ANWENDUNGEN führt in das interne CMS-System zur Definition der Inhalte der HomePage.

Oberhalb des Navigationsbaums INTRANET befinden sich die allgemein zugänglichen Inhalte der Homepage der Stadt Koblenz. Hier kann sich der interessierte Bürger und Besucher über alle Aspekte der Stadt Koblenz wie Verwaltung und Politik, Kultur, Freizeit und Sport, Tourismus, etc. informieren.

7.5 Personalversammlung

Die Personalversammlung findet jährlich am Ende eines Jahres statt. Die Mitarbeiter werden vom Personalrat durch ein gesondertes Informationsschreiben eingeladen.

IHRE ANSPRECHPERSONEN:

- siehe Kapitel 6.1 Personalrat

7.6 Mitarbeiterzeitung

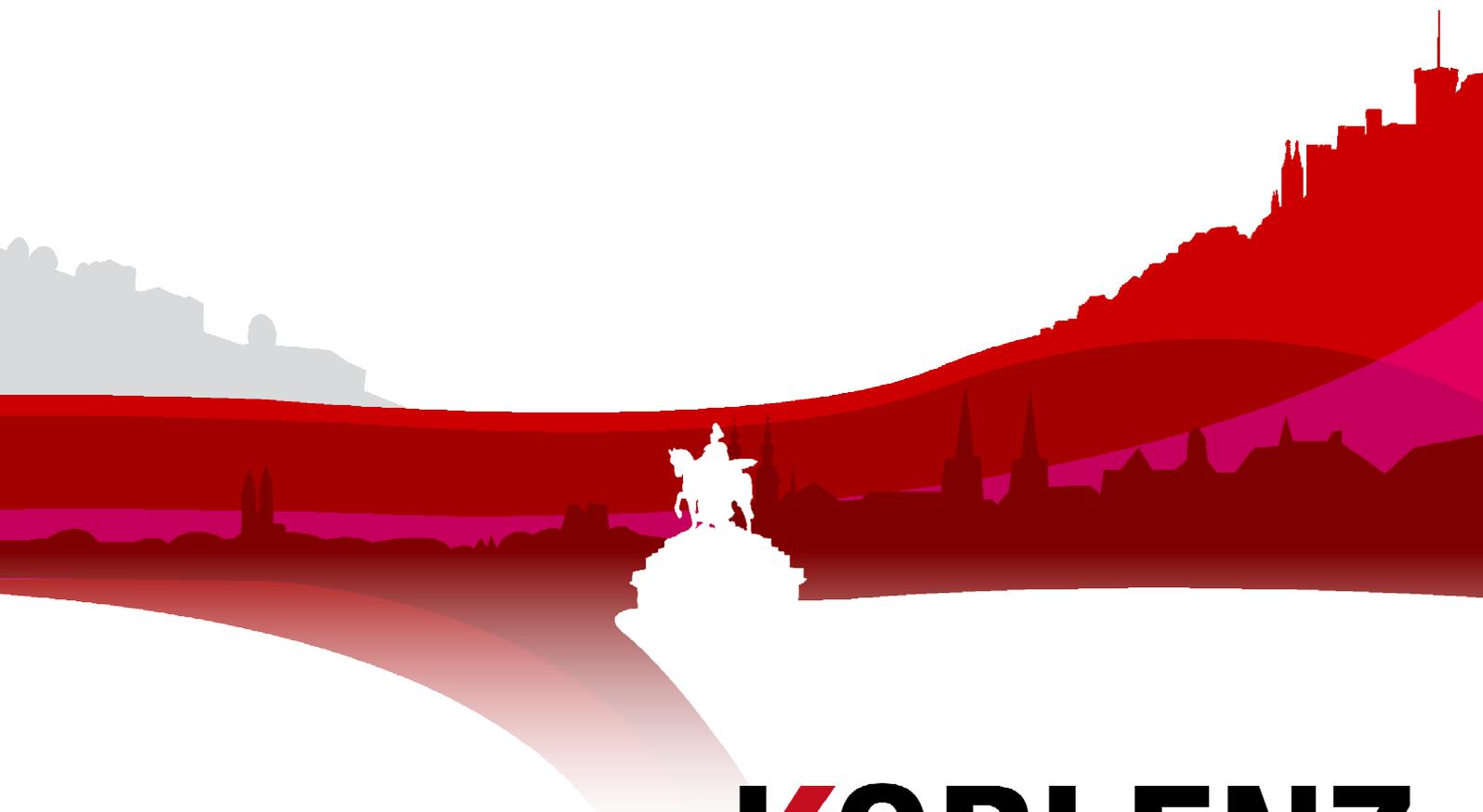
„MaZ“ heißt das Magazin für Mitarbeiter der Verwaltung. Die Zeitung erscheint viermal im Jahr und informiert über das Geschehen und Neuigkeiten in der Verwaltung.

WEITERE INFORMATIONEN:

- im Intranet (Pfad: Intranet - Pinnwand - MaZ-Mitarbeiterzeitung)

Leistungsprämien

Richtlinie zur Gewährung von
Leistungsprämien an Beamtinnen und
Beamte der Stadtverwaltung Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.

**Richtlinie zur Gewährung von Leistungsprämien an
Beamtinnen und Beamte
der Stadtverwaltung Koblenz**

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Sachgebiet Personalentwicklung

Frau Julia Schughart
Tel.: (0261) 129 - 1824
Fax: (0261) 129 - 1200
E-Mail: Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Redaktionsschluss: Mai 2015

Drucklegung: Juni 2015

Postbezug: Stadtverwaltung Koblenz
Haupt- und Personalamt
Postfach 20 15 51
56015 Koblenz

© Stadt Koblenz, 2015

KOBLENZ
VERBINDET.

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Bedeutung der Leistungsprämien für Beamte.....	2
2	Geltungsbereich	2
3	Prämienvoraussetzung.....	2
4	Antragsverfahren und -bearbeitung.....	2
5	Entscheidung über Leistungsprämienanträge, Bewertungskommission.....	3
6	Prämienbemessung und Auszahlung	3
7	Schlussbestimmung	4
	Anlage: Antragsformular für Leistungsprämien.....	5

1 Ziel und Bedeutung der Leistungsprämien für Beamte¹

Durch die Gewährung von Leistungsprämien gemäß § 33 Landesbesoldungsgesetz Rheinland-Pfalz (LBesG) können herausragende besondere Arbeitsleistungen oder ein besonderes Engagement bei der Arbeit explizit honoriert werden. Bei der Stadtverwaltung Koblenz soll die Prämie ein Zeichen der Anerkennung solcher herausragender Leistung sein und die Motivation der Mitarbeiter fördern, sowie einen Anreiz dafür schaffen, sich weiterhin entsprechend für die Verwaltung zu engagieren.

Die Zahlung von Leistungsprämien ist ein Baustein der Personalentwicklung der Stadtverwaltung Koblenz, zu deren Zielen es gehört, Leistung zu erkennen und zu würdigen, sowie das Führungsbewusstsein zu stärken. Ein Anspruch auf die Gewährung einer Leistungsprämie besteht nicht.

2 Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für die Beamten der Stadtverwaltung Koblenz und deren Eigenbetriebe der Besoldungsgruppe A (vgl. § 33 Absatz 1 LBesG).

3 Prämienvoraussetzung

- 3.1 Eine Leistungsprämie kann Beamten, nach Antragstellung gemäß Ziffer 4 dieser Richtlinie, gewährt werden, die eine herausragende besondere Leistung erbracht haben (vgl. § 33 Absatz 1 LBesG). Die besondere Leistung kann z.B.
 - ein deutlich über das Maß hinausgehendes Engagement,
 - eine hervorragend bewältigte besondere Arbeitssituation,
 - ein außerordentlich erfolgreich bearbeitetes besonderes Projekt (sowohl im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs sowie darüber hinaus)
 - eine außergewöhnliche Vertretungsleistungsein.
- 3.2 Eine Leistungsprämie kann nur dann gewährt werden, wenn für die Leistung nicht bereits eine Zulage oder ähnliches gewährt wird.
- 3.3 Voraussetzung für den Erhalt einer Leistungsprämie ist, dass der Beamte im Zeitpunkt der Entscheidung über die Gewährung noch aktiv bei der Stadt Koblenz beschäftigt ist.

4 Antragsverfahren und -bearbeitung

- 4.1 Der Antrag zur Gewährung einer Leistungsprämie kann von den jeweiligen Vorgesetzten (u.a. Amts-/Werkleitungen, unmittelbare Führungskräfte) auf dem Dienstweg gestellt werden wenn diese der Ansicht sind, ein Beamter habe eine herausragende Leistung erbracht, die eine Leistungsprämie rechtfertigen würde.
- 4.2 Für die Beantragung einer Leistungsprämie ist ausschließlich das hierfür vorgesehene Antragsformular (siehe Anlage) zu verwenden. Formlos gestellte Anträge werden nicht berücksichtigt. Die besondere Leistung ist im Einzelnen darzustellen und zu begründen. Der betroffene Mitarbeiter ist vom Antragsteller vor der Abgabe des Antrags zu informieren, er hat diesem durch Unterschrift zuzustimmen. Ohne Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters wird über den Antrag nicht entschieden.
- 4.3 Der Bewertungszeitraum erstreckt sich stets vom 01.10. des Vorjahres bis 30.09. des

¹ Aus Gründen des Verständnisses und der besseren Lesbarkeit wird in der Regel die männliche Form bei geschlechterspezifischen Beschreibungen verwendet.

laufenden Jahres. Die Anträge müssen dem Haupt- und Personalamt jeweils bis zum 15.10. des Jahres vollständig ausgefüllt vorliegen, sonst können diese im laufenden Jahr nicht mehr berücksichtigt werden.

- 4.4 Ein Antrag auf die Gewährung einer Leistungsprämie kann für eine besonders herausragende Leistung nur einmal gestellt werden.
- 4.5 Alle Anträge werden beim Haupt- und Personalamt von der dort zuständigen Geschäftsstelle darauf überprüft, ob die gem. Ziffer 4.2 notwendigen formellen Voraussetzungen vorliegen. Die Geschäftsstelle entscheidet nicht über die Prämienvergabe. Sie legt die Anträge, wenn diese den Vorgaben der Ziffer 4.2 entsprechen, der Bewertungskommission zur Entscheidung vor. Anträge, die nicht die formellen Vorgaben der Ziffer 4.2 erfüllen werden an den Antragsteller, mit einem entsprechenden Hinweis, zurückgesandt.

5 Entscheidung über Leistungsprämienanträge, Bewertungskommission

- 5.1 Über die Gewährung einer Leistungsprämie sowie deren Höhe entscheidet einmal jährlich eine Bewertungskommission. Die Bewertungskommission besteht aus
 - dem Leiter des Haupt- und Personalamtes als Vorsitzenden,
 - dem zuständigen Sachbearbeiter für Leistungsprämien,
 - dem Vorsitzenden des Personalrates und
 - dem stellvertretenden Vorsitzenden des Personalrates.

Im Falle der Verhinderung des Leiters des Haupt- und Personalamtes sowie des zuständigen Sachbearbeiters für Leistungsprämien nimmt der jeweilige Vertreter im Sachbereich den Termin wahr.

Im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden und/oder des stellvertretenden Vorsitzenden des Personalrates regelt sich die Vertretung nach der Reihenfolge des Personalratsvorstandes.

- 5.2 Die Gleichstellungsstelle sowie der Vertreter der schwerbehinderten Menschen werden zu den Sitzungen der Bewertungskommission mit beratendem Stimmrecht eingeladen.
- 5.3 Auf Wunsch des Vorsitzenden können eine oder mehrere sachkundige Person/en, vor den Entscheidungen der Kommission, angehört werden.
- 5.4 Die Entscheidungen werden mit Stimmenmehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- 5.5 Der jährliche Sitzungstermin der Bewertungskommission wird im Einvernehmen mit den Mitgliedern auf einen Zeitpunkt nach dem in Ziffer 4.3 bestimmten Vorlagezeitraum (d.h. nach dem 15.10.) festgesetzt. Die Unterlagen werden den Mitgliedern frühzeitig, mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin, zur Verfügung gestellt. Die Sitzung der Kommission ist nicht öffentlich.

6 Prämienbemessung und Auszahlung

- 6.1 Die Entscheidung über die Prämienvergabe wird dem Begünstigten durch ein Anerkennungsschreiben der Geschäftsstelle schriftlich mitgeteilt. Wünscht der Begünstigte, dass eine Ausfertigung des Anerkennungsschreibens zu seiner Personalakte genommen werden soll, so hat er dies dem zuständigen Sachbearbeiter für Leistungsprämien mitzuteilen.
- 6.2 Das Gesamtvolumen für Leistungsprämien wird jährlich in der Haushaltssatzung veranschlagt.
- 6.3 Die Leistungsprämien dürfen das Anfangsgrundgehalt der Besoldungsgruppe des begünstigten Beamten nicht übersteigen (vgl. § 33 Absatz 2 Satz 5 LBesG). Die Auszahlung

der Leistungsprämie soll grundsätzlich mit den Bezügen für den Monat Dezember erfolgen.
Die Prämien sind steuerpflichtig.

- 6.4 Bei einem abgelehnten Leistungsprämienantrag erfolgt eine schriftliche Mitteilung an den Antragsteller und den Beamten, für den der Antrag gestellt wurde.

7 Schlussbestimmung

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ersetzt die Richtlinie vom 06.12.2006.

Der Oberbürgermeister
Koblenz, 24.06.2015

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prof. Dr. Hofmann-Göttig', followed by a closing parenthesis symbol ')'. The signature is written in a cursive style.

Prof. Dr. Hofmann-Göttig

AnlageLeistungsprämien - **Antragsformular****Eingang:**

(wird von Amt 10 ausgefüllt)

Antragsteller:

Name, Vorname:	Amt/EB:	Funktion:
-----------------------	----------------	------------------

Begünstigter:

Name, Vorname:	Amt/EB:	Funktion:
-----------------------	----------------	------------------

Verbale Beschreibung und Begründung der herausragenden besonderen Leistung:

Wann bzw. in welchem Zeitraum wurde die Leistung erbracht?

Werden durch die Leistung finanzielle Einsparungen erzielt? Wenn ja,

einmalig langfristig

In welcher Höhe?

Unterschrift Antragsteller

Ich stimme dem Antrag zu.
Unterschrift Mitarbeiter

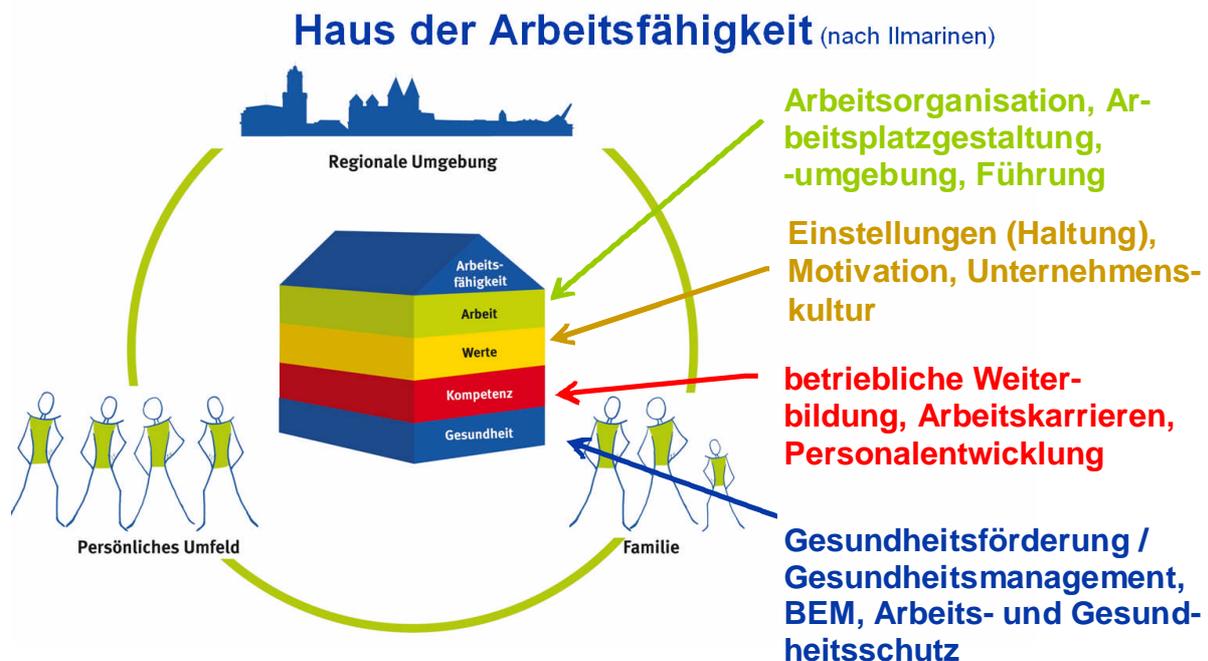
Absichtserklärung Alternsgerechtes Arbeiten

Alternsgerechtes Arbeiten umfasst weitaus mehr als die angemessene Gestaltung der Arbeitsbedingungen für ältere Mitarbeiter. Wenn man Menschen möglichst lange im Job halten möchte, müssen bereits für jüngere und mittlere Altersgruppen präventive Maßnahmen ergriffen werden, um dem Verschleiß wirksam vorzubeugen. Von altersgerechtem Arbeiten ist die Rede, wenn es gelingt, die Rahmenbedingungen dafür zu schaffen, dass Beschäftigte im Job gesund alt werden können.

Definition: Fraunhofer Institut

Die Absichtserklärung **Alternsgerechtes Arbeiten** ist die Grundlage für die konkrete Entwicklung von notwendigen Maßnahmen im Kontext des Älterwerdens.

Diese Maßnahmen orientieren sich an den Handlungsfeldern, die aus dem Haus der Arbeitsfähigkeit abzuleiten sind:



Alternsgerechtes Arbeiten bei der Stadtverwaltung Koblenz ist ein langjähriger, ganzheitlicher und nachhaltiger Lern- und Entwicklungsprozess. Es gilt die Gesundheit, das Wohlbefinden und die Arbeitsfähigkeit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu unterstützen und im optimalen Fall bis zum Renten-/Pensionseintritt zu erhalten.

Die Arbeitsfähigkeit aller hier arbeitenden Menschen ist ein wesentlicher Baustein für die Leistungsfähigkeit der Gesamtverwaltung. Im Wesentlichen geht es darum, dass - unabhängig vom Lebensalter - alle ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten entsprechend eingesetzt werden. Auch die Beschäftigten sollen die eigenen Potenziale erkennen, nutzen und einbringen.

Zielgruppe sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, beginnend mit dem Einstieg in das Erwerbsleben bis hin zum Renten-/Pensionseintritt.

Übergeordnete Ziele des Altersgerechten Arbeitens sind:

- ❖ Wir wollen ein gemeinsames Werteverständnis von Altersgerechtem Arbeiten
- ❖ Wir wollen Themen- und Situationsbewusstsein schaffen, denn jede Generation und jedes Alter hat andere Herausforderungen in der Alltagsbewältigung
- ❖ Wir wollen die Eigeninitiative der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern und unterstützen
- ❖ Wir wollen ein Angebot schaffen, um den Arbeitsplatz und das Beschäftigungsverhältnis zu erhalten
- ❖ Wir wollen ein „wertevolles“ Miteinander zwischen den verschiedenen Generationen
- ❖ Wir wollen einen Zugewinn an Attraktivität der Stadt Koblenz als Arbeitgeberin/Dienstherrin

Der Erhalt der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit stehen hier an erster Stelle. Sie sind der Kern der Präventionsarbeit. Sowohl im Rahmen der Verhaltens- als auch der Verhältnisprävention sollen gemeinsam mit den Beschäftigten geeignete Maßnahmen entwickelt und umgesetzt werden. Bestehende Probleme brauchen zeitnahe Lösungsmaßnahmen, damit ein gesundes Arbeiten bei der Stadtverwaltung Koblenz in allen Lebensphasen möglich ist.

Zwischen

der Stadt Koblenz, vertreten durch
den Oberbürgermeister

und

dem Personalrat der Stadt Koblenz, vertreten durch
den Vorsitzenden

wird nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

„Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)“

Präambel

Gesundheit und Arbeitsschutz sind elementare Bestandteile des Personalmanagements der Stadtverwaltung Koblenz. Die Thematik Krankheit und gesundheitliche Beeinträchtigung erfordert von allen eine besondere Sensibilität. Möglichen Ängsten und Verunsicherungen muss von Seiten aller Beteiligten mit entsprechender Sorgfalt und Verantwortung begegnet werden. In Zeiten ständiger Veränderung, Reformen und Rationalisierungszwängen ist es von zentraler Bedeutung die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Fokus zu rücken und das Bewusstsein für den Menschen in unserer Verwaltung zu stärken.

Die betriebliche Prävention im Rahmen des Eingliederungsmanagements ist darauf ausgerichtet, die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten und Bediensteten zu erhalten und zu fördern sowie Chronifizierung von Krankheit und Behinderung zu vermeiden.

Krankheits- und / oder unfallbedingte Abwesenheitszeiten können vielfältige Ursachen haben.

Das gemeinsame Interesse der Partner dieser Vereinbarung ist es, geeignete Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, des Gesundheitszustandes sowie der Leistungsmöglichkeiten zu treffen. Die bestehende Dienstvereinbarung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Stadtverwaltung Koblenz sowie die Integrationsvereinbarung gelten dabei unverändert fort.

Unter Berücksichtigung dieser Gesamtbetrachtung sowie der gesetzlichen Verpflichtung aus § 84 SGB IX schließen die Stadt Koblenz, vertreten durch den Oberbürgermeister, und der Personalrat der Stadt Koblenz, vertreten durch den Vorsitzenden, folgende Dienstvereinbarung:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten. Bedienstete im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind: alle Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamten der Stadtverwaltung Koblenz mit Ausnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Musikschule, da diese über einen eigenen Personalrat verfügen.

Diese Dienstvereinbarung gilt auch nicht für die Auszubildenden, Anwärter/ -innen und Langzeitpraktikanten/ -innen sowie Volontäre der Stadtverwaltung Koblenz. Deren umfangreiche Unterstützung wird jedoch durch das Haupt- und Personalamt sichergestellt.

§ 2 Ziel

Ziel des BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement) ist es, die Gesundheit der Bediensteten zu schützen, zu erhalten oder schnellstmöglich wieder herzustellen um Beschäftigungssicherung zu erreichen. Dafür sind alle notwendigen Schritte zu prüfen und die zur Lösung geeigneten Maßnahmen zu ergreifen.

§ 3 Zuständigkeit

Gemäß § 84 SGB IX bietet die Stadtverwaltung Koblenz allen in § 1 genannten Bediensteten die Möglichkeit ein BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement) – Verfahren in Anspruch zu nehmen. Das BEM-Verfahren wird durch das bei der Stadtverwaltung Koblenz bestehende Team des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BeGeMa-Team) durchgeführt.

§ 4 Voraussetzung für die Durchführung eines BEM Verfahrens

1. Die betroffenen Bediensteten waren innerhalb eines zurückliegenden Jahres entweder länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig und haben der Durchführung eines BEM- Verfahrens zugestimmt.

oder

2. Die Bediensteten stellen einen schriftlich begründeten Antrag auf die Durchführung eines BEM-Verfahrens, auch wenn der in Ziffer 1. alternativ genannte Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit noch nicht erreicht ist. Voraussetzung in diesem Fall ist jedoch, dass das BeGeMa-Team nach Prüfung des Antrags, diesem zustimmt.

Die Zustimmung der Bediensteten / des BeGeMa-Teams zu einem BEM-Verfahren erfolgt in allen drei Phasen schriftlich. Eine Kopie dieser Zustimmung ergeht an die Betroffenen, eine weitere wird in die Personalakte aufgenommen.

§ 5 Phasenmodell

Die Einführung des BEM-Verfahrens erfolgt bei der Stadtverwaltung Koblenz im Rahmen eines 3-Phasenmodells. Die erste Phase dient neben der Erfüllung des gesetzlichen Auftrags nach § 84 SGB IX dazu, notwendige Erfahrungen hinsichtlich des Verfahrensaufwandes sowie der Ressourcenerfordernisse zu sammeln und im Sinne der Optimierung in die nachfolgenden Phasen einfließen zu lassen. Der jeweilige Wechsel in Phase 2 bzw. Phase 3 wird im Mitteilungsblatt bekanntgegeben.

Zur Einführung des BEM-Verfahrens wird folgende Vorgehensweise vereinbart:

Phase 1:

Die Einführungsphase beginnt mit Unterzeichnung der Vereinbarung. In dieser Phase wird das BeGeMa-Team zunächst Bedienstete, die einen entsprechenden Krankenstand gemäß § 4 Nr. 1 haben, zu einem Gespräch (Vorabgespräch) bezüglich der Durchführung eines BEM-Verfahrens einladen, wenn

- a. Führungskräfte, der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung oder die Gleichstellungsstelle eine solche Einladung anregen

oder

- b. das BeGeMa Team durch das Haupt- und Personalamt von einem entsprechenden Krankenstand betroffener Bediensteten gem. § 4 Nr. 1 in Kenntnis gesetzt wird,

oder

- c. Bedienstete sich durch eigene Initiative an das BeGeMa-Team wenden.

Phase 2:

In Phase 2 überprüft das BeGeMa-Team mittels der vorhandenen Personalverwaltungssoftware regelmäßig die aktuellen Krankendaten. In Fällen, bei denen der Arbeitsunfähigkeitszeitraum gem. § 4 Nr. 1 (1. Alternative) erreicht ist, werden die betroffenen Bediensteten unverbindlich zu einem Vorabgespräch (gem. Ziffer 1 des in der Anlage beigefügten Ablaufplans) eingeladen.

Phase 3:

In Phase 3 erhalten alle Bediensteten, die die Voraussetzungen für ein BEM-Verfahren gem. § 4 Nr. 1 erfüllen, eine verbindliche Einladung zu einem terminierten Vorabgespräch, um die mögliche Einleitung eines BEM-Verfahrens zu besprechen.

§ 6 Ablauf eines BEM-Verfahrens

Die Durchführung eines BEM-Verfahrens wird nach dem als Anlage 1 beigefügten Ablaufplan, der in der Anlage 2 schematisch dargestellt ist, durchgeführt. Die Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

§ 7 Bewertung und Weiterentwicklung des BEM-Verfahrens

Nach Beendigung eines BEM-Verfahrens erhalten die betroffenen Bediensteten die Gelegenheit, im Rahmen eines anonymisierten Fragebogens das Verfahren zu bewerten. Dadurch soll eine Qualitätssicherung und Qualitätssteigerung des Verfahrens erreicht werden.

§ 8 Mitwirkungspflicht

Die betroffenen Bediensteten sind, nach ihrer Zustimmung zur Durchführung eines BEM-Verfahrens, zur aktiven Mitwirkung an diesem Verfahren verpflichtet. Zu den Mitwirkungspflichten zählt insbesondere, dass in der vom BeGeMa-Team gesetzten Frist die geforderten Auskünfte vollumfänglich erteilt und die entsprechenden Unterlagen vorgelegt werden, die zur Durchführung des BEM-Verfahrens notwendig sind. Vereinbarte Termine sind einzuhalten. Bei fehlender Mitwirkung treten die Folgen gem. Nr. 2.3. des Ablaufplanes (Anlage 1) ein.

§ 9 Datenschutz

1. Zwischen den Vertragsparteien besteht Einigkeit darüber, dass aufgrund der gesetzlichen Verpflichtung des § 84 Abs. 2 SGB IX zur Unterstützung und Durchführung des BEM-Verfahrens notwendige personenbezogene Daten, wie z.B. krankheitsbedingte Fehlzeitendaten, durch das BeGeMa –Team ausgewertet werden.
2. Bei der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung von Daten zur Durchführung eines BEM-Verfahrens sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Daten, die im Rahmen dieses Verfahrens bekannt werden, dürfen nur für dieses Verfahren verwendet werden.
3. Das jeweilige BEM-Verfahren wird durch das BeGeMa-Team dokumentiert. Dabei werden im Rahmen des BEM-Verfahrens erfasste medizinische und nicht medizinische Daten sowie erstellte Protokolle in einer von der Personalakte getrennten BEM-Akte unter Verschluss aufbewahrt, die auch nur dem BeGeMa-Team zugänglich ist.
4. In die BEM-Akte haben betroffene Bedienstete ein Einsichtsrecht. Die BEM Akte wird 3 Jahre nach Abschluss des BEM-Verfahrens vernichtet.

§ 10 Unterstützung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

1. Informationen:

Alle Bediensteten sind regelmäßig über das Betriebliche Eingliederungsmanagement zu informieren. Führungskräfte sind darüber hinaus, im Hinblick auf ihre Funktion, zusätzlich über die Zielsetzungen und die Verfahrensweisen des BEM-Verfahrens zu unterrichten.

2. Kooperative Zusammenarbeit:

Für eine erfolgreiche Durchführung des BEM-Verfahrens ist die aktive Mitwirkung der jeweils zu beteiligenden Führungskräfte erforderlich.

3. Fortbildung :

Zur Qualitätssicherung im Bereich des BEM-Verfahrens verpflichtet sich die Stadtverwaltung Koblenz, dem BeGeMa-Team regelmäßige Fortbildungsmaßnahmen zu ermöglichen.

§ 11 Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die unwirksamen Bestimmungen werden sodann von den Vereinbarungspartnern unverzüglich durch rechtswirksame Regelungen ersetzt.

Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Die Vereinbarung kann beidseitig mit einer Frist von 6 Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Im Falle einer Kündigung sind laufende BEM-Verfahren gemäß dem beigefügten Ablaufplan abzuwickeln.

Für die Stadtverwaltung Koblenz
Koblenz, 24.03.2015

Für den Personalrat

gez.
Prof. Dr. Joachim Hofmann – Göttig
Oberbürgermeister

gez.
Wilfried Portugall
Personalratsvorsitzender

Anlage

Anlage 1:

Ablaufplan eines BEM-Verfahrens bei der Stadtverwaltung Koblenz

1. Beginn

Vor Beginn eines BEM-Verfahrens ist mit den betroffenen Bediensteten ein Vorabgespräch zu führen, in dem diese über das Verfahren informiert werden. Nehmen Bedienstete die Einladung zu einem Vorabgespräch innerhalb einer Frist von 3 Wochen nach Versendung des Einladungsschreibens nicht an, so wird ein Vorabgespräch in den nächsten 12 Monaten nur durchgeführt, wenn dies durch die Bediensteten beantragt wird. Das BEM-Verfahren beginnt mit der schriftlichen Annahme des Angebots auf Durchführung eines BEM-Verfahrens.

2. Ende

Das BEM-Verfahren kann jederzeit, ohne Angabe von Gründen, durch die Bediensteten beendet werden.

Bei Beamtinnen bzw. Beamten endet ein BEM-Verfahren auch mit der Feststellung der Dienstunfähigkeit bzw. bei Tarifbeschäftigten mit der Feststellung der Erwerbsunfähigkeit.

Darüber hinaus kann ein BEM-Verfahren auch durch das BeGeMa-Team beendet werden:

1. nach Umsetzung und Abschluss der erarbeiteten Maßnahmen,
2. wenn nach Feststellung des BeGeMa-Teams (ggf. auf der Basis fachlicher Erkenntnisse) keine Maßnahmen zur Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit / Erhaltung des aktuellen gesundheitlichen Zustands / Verhinderung von Chronifizierung möglich sind,
3. bei Nichtwahrnehmung der Mitwirkungspflicht des / der Betroffenen.

Das BeGeMa-Team teilt das Ende eines BEM-Verfahrens schriftlich unter Nennung des Beendigungsgrundes den betroffenen Bediensteten mit. Eine Kopie wird der Personalakte beigefügt.

3. Ablauf

3.1. Erörterungsgespräch

- a) Nach dem Beginn des BEM-Verfahrens wird das BeGeMa-Team in Absprache mit den Bediensteten einen Termin zu einem Erörterungsgespräch festsetzen. Nehmen die Bediensteten diesen Termin unentschuldigt nicht wahr oder kommen sie ihrer Mitwirkungspflicht gem. § 4 der Dienstvereinbarung bei der Terminfindung nicht nach, endet das BEM-Verfahren automatisch.
- b) Das Erörterungsgespräch ist zwischen den Bediensteten und dem BeGeMa-Team durchzuführen. Auf Wunsch der Bediensteten können zu dem Verfahren jedoch jederzeit Dritte hinzugezogen werden. In dem Erörterungsgespräch ist die weitere Vorgehensweise zu vereinbaren. Ist die Durchführung von Maßnahmen hiernach nicht möglich, endet das BeGeMa-Verfahren nach dem Erörterungsgespräch. Über das Ergebnis vereinbarter Maßnahmen und der Aufgaben der einzelnen Beteiligten in diesem konkreten Fall ist ein schriftliches Protokoll zu fertigen. Die Bediensteten erhalten hiervon eine Kopie.

3.2 Maßnahmen/Maßnahmenbegleitung

Im Erörterungsgespräch vereinbarte Maßnahmen werden durch das BeGeMa-Team begleitet. Dabei obliegt in diesem Rahmen den beteiligten Verwaltungsbereichen die verantwortliche Prüfung und Umsetzung der jeweiligen Maßnahmen. Stellen sich Maßnahmen als nicht zielführend heraus, ist das BeGeMa-Team unverzüglich zu unterrichten. Betroffene Bedienstete und das BeGeMa-Team entscheiden in diesem Fall gemeinsam, ob die Maßnahme abgeändert oder das BEM-Verfahren beendet wird. Diese Änderung ist ebenfalls über ein Protokoll (siehe Ziffer 3.1b) zu dokumentieren.

3.3 Ergebnisgespräch

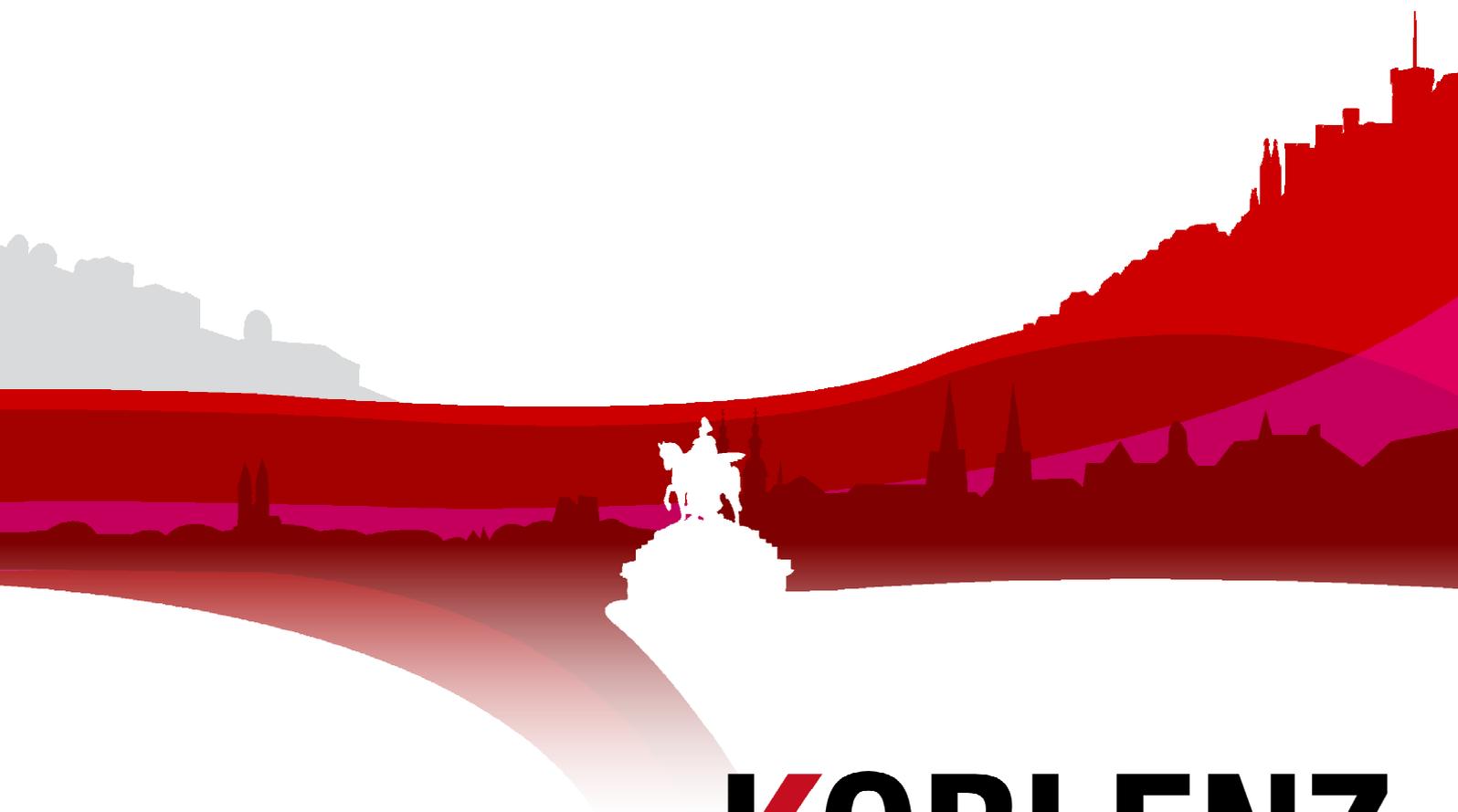
Nach Beendigung der Maßnahme, spätestens jedoch 12 Monate nach Beginn des BEM-Verfahrens erfolgt ein Ergebnisgespräch zwischen dem BeGeMa-Team und dem Bediensteten. Dabei ist festzustellen, ob die vereinbarten Maßnahmen den gewünschten Erfolg herbeigeführt haben. In diesem Fall ist das BEM-Verfahren beendet. Waren die Maßnahme nicht erfolgreich hat das BeGeMa-Team zusammen mit dem Bediensteten zu entscheiden, ob die Möglichkeit besteht, eine andere Maßnahme durchzuführen. Wird dies von dem Bediensteten nicht gewünscht oder ist dies nicht möglich, ist das BEM-Verfahren ebenfalls beendet. Das Resultat des Ergebnisgesprächs ist dem Mitarbeiter schriftlich mitzuteilen.

Anlage 2: grafische Kurzübersicht des Ablaufplans

Beruf und Familie

bei der Stadtverwaltung Koblenz

**Potenziale und Perspektiven für
Beurlaubung und Wiedereinstieg**



KOBLENZ
VERBINDET.

Beruf und Familie bei der Stadtverwaltung Koblenz

**Potenziale und Perspektiven
für Beurlaubung und Wiedereinstieg**

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Sachgebiet Zentrale Personalentwicklung

Frau Julia Schughart
Tel.: (0261) 129 - 1824
Fax: (0261) 129 - 1200
E-Mail: Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Frau Nicole Neubusch
Tel.: (0261) 129 - 1855
Fax: (0261) 129 - 1200
E-Mail: Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

Redaktionsschluss: März 2015

Drucklegung: April 2015

Postbezug: Stadtverwaltung Koblenz
Haupt- und Personalamt
Postfach 20 15 51
56015 Koblenz

© Stadt Koblenz, 2015

KOBLENZ
VERBINDET.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1 Vorwort.....	3
2 Ausgangslage und Zielsetzung.....	4
3 Vor der Beurlaubung.....	7
3.1 Rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen.....	7
3.1.1 Beschäftigte	7
3.1.1.1 Mutterschutz.....	7
3.1.1.2 Elternzeit	9
3.1.1.3 Pflegezeit	10
3.1.1.4 Familienpflegezeit	13
3.1.1.5 Sonderurlaub.....	16
3.1.1.6 Sabbatjahr.....	17
3.1.2 Beamtinnen und Beamte	18
3.1.2.1 Mutterschutz.....	18
3.1.2.2 Elternzeit	20
3.1.2.3 Beurlaubung.....	22
3.2 Informations- und Planungsgespräch	23
4 Während der Beurlaubung	24
4.1 In Kontakt bleiben	24
4.1.1 Regelmäßige Informationen durch interne Medien	24
4.1.2 Einladung zur Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen.....	24
4.2 Qualifikationen erhalten	24
4.2.1 Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen	24
4.2.2 Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit	25
4.3 Planung des Wiedereinstiegs	26
4.4 Das Rückkehrgespräch.....	26
5 Beruflicher Wiedereinstieg.....	27
5.1 Arbeitszeitflexibilisierungen.....	27
5.1.1 Arbeitszeit	27
5.1.2 Teilzeit	27
5.1.2.1 Beschäftigte	27
5.1.2.2 Beamtinnen und Beamte.....	28
5.1.3 Arbeitszeitkonto	30
5.2 Flexibilisierung des Arbeitsortes	31

5.2.1	Alternierende Telearbeit.....	31
5.2.2	Flexible Heimarbeit	31
5.3	Arbeits- bzw. Dienstbefreiung	32
5.3.1	Beschäftigte	32
5.3.2	Beamtinnen und Beamte	32
5.4	Kinderbetreuungsmöglichkeiten.....	34
5.4.1	Regelmäßige Kinderbetreuung	34
5.4.1.1	Kindertagesstättenplätze	34
5.4.1.2	Vermittlung einer Tagespflege	34
5.4.2	Punktuelle Kinderbetreuung.....	34
5.4.2.1	Kindernotfallbetreuung in den städtischen Kindertagesstätten.....	34
5.4.2.2	Kindernotfallbetreuung am Arbeitsplatz.....	35
5.4.2.3	Kinderferienbetreuung der Stadtverwaltung Koblenz	36
5.4.2.4	Ferienbetreuungsangebote städtischer Institutionen.....	36
5.5	Weitere externe Unterstützungsangebote.....	37
5.5.1	Mitarbeiterberatung der AHG Gesundheitsdienste	37
5.5.2	Pflegestützpunkte	37
5.5.3	Rentenberatung	37
6	Ansprechpersonen.....	38
7	Weiterführende Informationen	43

1 Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

der Stadtverwaltung Koblenz ist bewusst, dass die Vereinbarkeit von Familie und Beruf gerade für Frauen, zunehmend aber auch für Männer an Bedeutung gewonnen hat. Besonders junge Familien sind heute kontinuierlich auf die Flexibilität des Arbeitgebers und auf passgenaue und ausreichende Betreuungsangebote angewiesen.



Neben diesem Wandel der Werte sind die demografische Entwicklung sowie die schwierige Finanzlage der Kommunen weitere Rahmenbedingungen, die das personalwirtschaftliche Handeln beeinflussen. Die Stadtverwaltung Koblenz als Arbeitgeberin und Dienstherr steht in Abhängigkeit dieser Entwicklungen und strebt danach, im Rahmen eines vorausschauenden und nachhaltigen lebensphasenorientierten Personalmanagements die Zeichen der Zeit zu erkennen und aufzugreifen. Bereits 2010 wurde mit der Zertifizierung audit berufundfamilie der erste Grundstein hierfür gelegt. Seitdem konnten eine Reihe von familienbewussten Maßnahmen umgesetzt werden.

Es geht dabei um die Antwort auf die Frage, wie kann Familie und Beruf sinnvoll verbunden werden, und wie kann die Verwaltung ihre erfahrenen und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter binden. Die Erfahrungen zeigen: Je besser die Auszeit und der Wiedereinstieg geplant sind, desto früher kehren die Mitarbeiter/innen aus der Beurlaubung zurück - hoch motiviert und leistungsbereit.

Mit diesem Leitfaden möchten wir eine Vielzahl von Informationen und Hilfestellungen für die Gestaltung eines erfolgreichen Beurlaubungs- und Wiedereinstiegsprozesses bieten. Schritt für Schritt werden alle Phasen beleuchtet, die für eine Auszeit von Bedeutung sind - vom ersten Planungsgespräch über mögliche Maßnahmen während der Beurlaubung bis hin zur familienfreundlichen Arbeitsorganisation nach der Rückkehr am Arbeitsplatz. Im Vordergrund steht dabei das Ziel, die familiären Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Interessen der Verwaltung in Einklang zu bringen.

Ich wünsche Ihnen alles Gute für Ihre Beurlaubung und den Wiedereinstieg!

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Joachim Hofmann-Göttig'. The signature is written in a cursive style and is followed by a closing parenthesis symbol ')

Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig
Oberbürgermeister

2 Ausgangslage und Zielsetzung

Dieser Leitfaden richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich gegenwärtig und/oder zukünftig mit der Thematik Beurlaubung und Wiedereinstieg und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Stadtverwaltung Koblenz auseinandersetzen.

Unabhängig um welche Beurlaubungsart es sich handelt, möchte dieser Leitfaden eine Unterstützung bieten - für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Familien, den Vorgesetzten und dem Haupt- und Personalamt. Durch eine organisierte Beurlaubung und den darauf folgenden Wiedereinstieg soll eine rasche Integration in den Berufsalltag ermöglicht werden. Eine gemeinsame Planung aller Beteiligten schafft dabei Klarheit, Sicherheit und Strukturen.

Die Ziele des Leitfadens im Überblick:

- Ziel ist eine ausführliche Information zum Thema Beurlaubung und Wiedereinstieg
- Ziel ist eine rasche Integration in den Berufsalltag: Je kürzer die Beurlaubung, desto geringer ist der Wissensverlust und der damit verbundene Aufwand für Einarbeitung und Fortbildung
- Ziel ist eine bestmögliche Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die Verwaltung - auch im Hinblick auf die Erhaltung und Verbesserung von Qualifikationen
- Ziel ist eine bessere Planbarkeit der Rückkehr und des Einsatzes von unseren gut qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Ziel ist die Information von Vätern, die sich z.B. für Elternzeit, familiäre Beurlaubungen oder Teilzeitbeschäftigung interessieren
- Ziel ist die Optimierung des Kontaktes zur Verwaltung und der regelmäßigen Kommunikation mit der Verwaltung während der Beurlaubung
- Ziel ist die Schaffung von Vertrauen und Sicherheit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch eine geregelte Vorgehensweise
- Ziel sind die Informationen und die Unterstützung der Vorgesetzten
- Ziel ist die Ermöglichung einer guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ziel ist die langfristige Bindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der Prozess der Beurlaubung und des Wiedereinstiegs lässt sich in drei Phasen gliedern, die jeweils von besonderen Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Verwaltung gekennzeichnet sind:

Phase I: Vor der Beurlaubung

Für alle Beteiligten ist die bevorstehende Beurlaubung mit Fragen und Unsicherheit verbunden. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt sich u.a. die Frage, welche Auswirkungen eine familienbedingte Auszeit auf die eigene berufliche Entwicklung sowie die Renten- oder Pensionsansprüche hat und wie diese Beurlaubung im konkreten Fall gelingen kann. Die Verwaltung hingegen ist bemüht, die Aufgabenerfüllung am Arbeitsplatz reibungslos fortsetzen zu können. Auf beiden Seiten besteht ein hohes Informationsbedürfnis. Es geht daher in dieser Phase zunächst darum, Planungssicherheit zu schaffen.

Die Wahrnehmung des und sich öffnen für den Informations- und Beratungsbedarf der Betroffenen, ermöglicht der Verwaltung, den Grundstein für eine langfristige Mitarbeiterbindung zu legen. In den einzelnen Kapiteln (insbesondere Kapitel 3.1) sollen die Übersichten einen ersten guten Überblick über rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen geben.

Phase II: Während der Beurlaubung

In der Phase der Beurlaubung geht es um den Erhalt der Qualifikation sowie einen guten Kontakt zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und der Verwaltung. Dabei ist es ohne viel Aufwand möglich, sicherzustellen, dass die Beurlaubten den Bezug zur Verwaltung und u.a. der Tätigkeit behalten.

Mit Angeboten zur fachlichen Weiterbildung kann die Verwaltung dafür sorgen, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch während der Beurlaubung fachlich qualifiziert bleiben. Damit verkürzt sich in der Regel die Einarbeitungszeit und der Wiedereinstieg fällt leichter.

Phase III: Beruflicher Wiedereinstieg

Die mit einem beruflichen Wiedereinstieg oftmals verbundene Doppelrolle in der Vereinbarung von beruflichen und familiären Erfordernissen, stellt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Verwaltung vor neue Herausforderungen. Die betrieblichen Abläufe lassen sich nicht mehr mit letzter Sicherheit planen und verlangen nach Flexibilität. Ein gegenseitiges Geben und Nehmen ist dabei entscheidend bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsmodell, das die Interessen und Bedürfnisse beider Seiten gleichmäßig berücksichtigt. Je besser dieser Kompromiss gelingt, umso rascher und motivierter kann eine Rückkehr nach einer familienbedingten Auszeit in die Verwaltung erfolgen und desto besser sind dann die Bedingungen für alle Beteiligten.

Die drei Phasen auf einen Blick:

Phase 1 Vor der Beurlaubung	Phase 2 Während der Beurlaubung	Phase 3 Beruflicher Wiedereinstieg
Information und Schaffung von Planungssicherheit	Erhalt der Qualifikation und des Kontakts	Beruflicher Wiedereinstieg
<ul style="list-style-type: none">■ Informationen über rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen■ Angebot eines Informations- und Planungsgesprächs■ Entwicklung von ersten Vorstellungen über die Elternzeit und den beruflichen Wiedereinstieg	<ul style="list-style-type: none">■ Angebot der Information und Kontaktpflege■ Angebot der Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen■ Einladung zu Informationsveranstaltungen■ Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung■ Angebot eines Rückkehrgesprächs	<ul style="list-style-type: none">■ Angebot von flexiblen Modellen für Arbeitszeit und Arbeitsorganisation■ Informationen zu Arbeits- bzw. Dienstbefreiung■ Kinderbetreuungsmöglichkeiten■ Weitere Unterstützungsangebote

3 Vor der Beurlaubung

3.1 Rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen

3.1.1 Beschäftigte

3.1.1.1 Mutterschutz

Rechtliche Grundlagen

- Mutterschutzgesetz (MuSchG)

Benötigte Unterlagen nach § 5 MuSchG

- Erklärung über bestehende Schwangerschaft
Ärztliche Bescheinigung über die Schwangerschaft und den voraussichtlichen Entbindungstermin (kostenpflichtig, wird vom Arbeitgeber erstattet) oder Kopie des Mutterpasses.

Beschäftigungsverbot nach §§ 3, 4, 6 und 8 MuSchG

- Werdende Mütter dürfen in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung nicht beschäftigt werden (Schutzfrist), es sei denn, dass sie sich ausdrücklich dazu bereit erklären; die Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.
- Nach der Entbindung dürfen Mütter bis zum Ablauf von acht Wochen, bei Früh- oder Mehrlingsgeburten bis zum Ablauf von 12 Wochen nicht beschäftigt werden. Bei Frühgeburten und sonstigen vorzeitigen Entbindungen verlängern sich die Fristen um den Zeitraum der o.g. Schutzfrist, der nicht in Anspruch genommen werden konnte.
- Werdende Mütter dürfen nicht mit schweren körperlichen Arbeiten und nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder Strahlen, von Staub, Gasen oder Dämpfen, von Hitze, Kälte oder Nässe, von Erschütterungen oder Lärm ausgesetzt sind. Sie dürfen darüber hinaus nicht mit Mehrarbeit, Nacht- und Feiertagsarbeit beschäftigt werden.
- Über weitergehende Beschäftigungsverbote kann der Arbeitgeber oder der Arzt/die Ärztin entscheiden. Dabei können zusätzliche Untersuchungen notwendig werden.

Mutterschaftsgeld und Arbeitgeberzuschuss nach §§ 13 und 14 MuSchG

- Für die Dauer der Mutterschutzfrist wird ein Zuschuss von der gesetzlichen Krankenkasse und dem Arbeitgeber gezahlt. Nicht-Pflichtversicherte erhalten diesen auf Antrag vom Bundesversicherungsamt.
- Der Zuschuss ist sieben Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung bei der Krankenkasse zu beantragen. Das Antragsformular ist beim Arzt/der Ärztin erhältlich. Eine Antragspflicht beim Arbeitgeber besteht nicht. Hier muss lediglich die Schwangerschaft durch eine ärztliche Bescheinigung frühzeitig mitgeteilt werden.

Erholungsurlaub

- Jeder volle Monat der Elternzeit führt zur Kürzung des Erholungsurlaubes. Die Mutterschutzfrist allein ist noch kein Kürzungsgrund.

Nach der Entbindung

- Die Geburt beim Standesamt anmelden.
- Änderung der Lohnsteuerdaten beim Finanzamt (Eintragung des Kinderfreibetrages).
- Kindergeld bei der Familienkasse beantragen; Familienkasse ist bei der Stadt Koblenz das Haupt- und Personalamt. Das Antragsformular ist dort erhältlich und unter www.bzst.de abrufbar. Dem ausgefüllten Antrag eine Original-Geburtstagurkunde mit dem Zweck-Vermerk „Kindergeld“ beifügen. Diese Urkunde erhalten Sie beim zuständigen Standesamt.

(www.bzst.de, Pfad: Steuern National – Kindergeld – Familienkassen – Formulare – Kindergeldantrag KG 1 und Anlage Kind zum Kindergeldantrag KG 1 (Punkt 3 ist nicht auszufüllen))

- Elternzeit formlos beim Arbeitgeber beantragen (spätestens 7 Wochen vor der Beanspruchung).
- Elterngeld bei der zuständigen Behörde (Wohnsitz) beantragen. Dem ausgefüllten Antrag eine Kopie der schriftlichen Festsetzung des Arbeitgebers über die Elternzeit beifügen. Beachte: Das Elterngeld selbst ist steuerfrei, es unterliegt aber dem Progressionsvorbehalt (Steuernachforderungen möglich).
- Krankenversicherung abschließen.
- Kinderreisepass (notwendig bei Auslandsreisen) beim Einwohnermeldeamt beantragen.
- Beihilfe für die Säuglingsausstattung beantragen (Beihilfevordruck) für Beschäftigte, die vor dem 01. Januar 1999 eingestellt worden sind.

3.1.1.2 Elternzeit

Rechtliche Grundlage

- Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)

Anspruchsberechtigte

- Eltern, Pflege- und Adoptiveltern, Ehe- und Lebenspartner/innen, Großeltern, Verwandte bis dritten Grades in besonderen Fällen

Anspruchsvoraussetzungen

- Bestehendes Arbeitsverhältnis
- Kind selbst betreuend und erziehend
- Gemeinsamer Haushalt mit dem Kind

Dauer

- Bis zu drei Jahren (bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes; ein Anteil von bis zu 12 Monaten kann auch auf die Zeit bis zur Vollendung des 8. Lebensjahres des Kindes übertragen werden, wenn der Arbeitgeber zustimmt).
- Elternzeit kann von den Eltern gemeinsam in Anspruch genommen werden.
- Verbindliche Festlegung der Beschäftigten, für welche Zeiträume innerhalb von 2 Jahren die Elternzeit beansprucht wird.

Fristen

- Elternzeit muss 7 Wochen vorher schriftlich beantragt werden.

Teilzeitarbeit während der Elternzeit

- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer dürfen während der Elternzeit bis zu 30 Stunden beschäftigt werden. Die Teilzeitarbeit ist möglich beim eigenen Arbeitgeber, aber auch bei einem anderen Arbeitgeber. Letzteres bedarf der Zustimmung des eigenen Arbeitgebers.
- Die Teilzeitbeschäftigung muss schriftlich 7 Wochen im Voraus beantragt werden.
- Rechtsanspruch auf gleichwertigen Arbeitsplatz nach der Elternzeit.

Erholungsurlaub

- Jeder volle Kalendermonat der Elternzeit führt zur Kürzung des Erholungsurlaubes.

3.1.1.3 Pflegezeit

Rechtliche Grundlage

- Gesetz über die Pflegezeit (Pflegezeitgesetz – PflegeZG)

Das Pflegezeitgesetz ist mit Wirkung zum 01.07.2008 in Kraft getreten. Zum 01.01.2015 ist das Pflegezeitgesetz nochmals geändert worden.

Ziel

- Verbesserte Vereinbarung von Beruf einerseits und Betreuung von pflegebedürftigen nahen Angehörigen andererseits.

§ 2 Kurzzeitige Pflegezeit

- **Grund:**

- akute Pflegesituation eines Angehörigen
- Pflege in häuslicher Umgebung, aber keine Haushaltszugehörigkeit notwendig

- **Definition Angehörige:**

Nahe Angehörige (§ 7 Abs. 3 PflegeZG) sind:

- Großeltern, Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern
- Ehegattinnen und -gatten, Partnerinnen und Partner in eheähnlicher Gemeinschaft
- Lebenspartnerinnen und -partner, Partnerinnen und Partner einer lebenspartnerschaftsähnlichen Gemeinschaft,
- Geschwister, Schwägerinnen und Schwäger
- Kinder, Adoptivkinder, Pflegekinder (auch von Ehegattinnen und -gatten oder Lebenspartnerinnen und -partnern)
- Schwiegerkinder, Enkelkinder

- **Form der Freistellung von der Arbeit:**

- Arbeitsbefreiung ohne Entgeltanspruch

- **Finanzieller Ausgleich: Pflegeunterstützungsgeld seit 01.01.2015, § 44a Abs. 3 SGB XI:**

- Zu beantragen bei der für den Pflegebedürftigen zuständigen Pflegekasse bzw. bei dem Versicherungsunternehmen.

- **Dauer:**

- Für jeden Pflegefall bis zu 10 Arbeitstage

- **Antragsberechtigter Personenkreis:**

- Tarifbeschäftigte
- sowie die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten

■ Fristen, Information des Arbeitgebers:

- Ohne Ankündigungsfrist
- Arbeitgeber ist jedoch über die Arbeitszeitverhinderung zu unterrichten

§§ 3 und 4 Pflegezeit**■ Grund:**

- akute Pflegesituation eines Angehörigen
- Pflege in häuslicher Umgebung, aber keine Haushaltszugehörigkeit notwendig

■ Definition Angehörige: siehe Seite 11

- inbegriffen sind auch minderjährige pflegebedürftige nahe Angehörige

■ Form der Freistellung von der Arbeit:

- Arbeitsbefreiung ohne Entgeltanspruch
- Es handelt sich um eine längerfristige einmalige Freistellung von der Arbeitsverpflichtung.

komplette Freistellung

- Bei einer kompletten Freistellung entfällt die Entgeltzahlungspflicht.

teilweise Freistellung

- Wird eine teilweise Freistellung beantragt, muss sich dieser Antrag auch auf die Verteilung der Arbeitszeit erstrecken.
- Das Entgelt wird gemäß der Arbeitszeit gezahlt.
- In diesen Fällen ist eine schriftliche Vereinbarung mit den wichtigsten Inhalten abzuschließen.

■ Dauer:

- Höchstdauer 6 Monate für jeden pflegebedürftigen Angehörigen.
- Freistellung mit einer Höchstdauer von bis zu 3 Monaten für nahe Angehörige, deren Erkrankung ein weit fortgeschrittenes Stadium erreicht hat und die sich in der letzten Lebensphase befinden (§ 3 Abs. 6 PflegeZG).
- Sie kann für jeden pflegebedürftigen Angehörigen nur einmal in Anspruch genommen werden.
- Eine Aufteilung auf mehrere Zeiträume ist nicht möglich, sondern nur eine Verlängerung im Rahmen der Höchstdauer (Zustimmung des Arbeitgebers notwendig).
- Eine vorzeitige Beendigung ist ebenfalls nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich.

■ Antragsberechtigter Personenkreis:

- Tarifbeschäftigte
- sowie die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten (Ausbildungszeit wird um den in Anspruch genommenen Zeitraum der Pflegezeit verlängert)

- gilt nicht für Beamtinnen und Beamte
- **Fristen, Information des Arbeitgebers:**
 - Ankündigungsfrist von mindestens 10 Tagen.
 - In beiden Fällen (komplette und teilweise Freistellung) besteht eine gesetzliche Nachweispflicht.
 - Nachweis der Pflegebedürftigkeit durch die Bescheinigung einer Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung.
- **Finanzieller Ausgleich: Zinsloses Darlehen seit 01.01.2015:**
 - Zu beantragen beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben.
- **Erholungsurlaub:**
 - Jeder volle Kalendermonat der Pflegezeit führt zur Kürzung des Erholungsurlaubes. Dies erfolgt jedoch nur bei kompletter Freistellung.

3.1.1.4 Familienpflegezeit

Rechtliche Grundlage

- Gesetz zur Vereinbarkeit von Pflege und Beruf (01.01.2012 in Kraft getreten).
- Kernstück ist das Gesetz über die Familienpflegezeit (§§ 2 und 3 Familienpflegezeitgesetz- FPfzG).
- Zum 01.01.2015 ist das Familienpflegezeitgesetz nochmals geändert wurden.

Ziel

- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und familiärer Pflege

Voraussetzungen der Inanspruchnahme der Familienpflegezeit

- Pflege eines nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung
- Maximale Dauer der teilweisen Freistellung: 24 Monate
- Aufstockung des Arbeitsentgeltes durch den Arbeitgeber während der Familienpflegezeit
- Reduzierung der bisherigen Arbeitszeit auf mindestens 15 Stunden wöchentlich im Durchschnitt (teilweise Freistellung)
- Abschluss einer Familienpflegezeitversicherung (i.d.R. durch Beschäftigte)

Definition Angehörige

- Nahe Angehörige sind:
 - Großeltern, Eltern, Schwiegereltern
 - Ehegattinnen und -gatten, Lebenspartnerinnen und -partner, Partnerinnen und Partner in eheähnlicher Gemeinschaft
 - Geschwister
 - Kinder, Adoptivkinder, Pflegekinder (auch von Ehegattinnen und -gatten oder Lebenspartnerinnen und -partner)
 - inbegriffen sind auch minderjährige pflegebedürftige nahe Angehörige

Dauer

- Pflegephase maximal 24 Monate
- Nacharbeits-/ Nachpflegephase mit gleicher Zeitdauer

Antragsberechtigter Personenkreis

- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Tarifbeschäftigte)
- sowie die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten (Ausbildungszeit wird um den in Anspruch genommenen Zeitraum der Familienpflegezeit verlängert)
- gilt nicht für die Beamtinnen und Beamten

Rechtsanspruch

- Es besteht seit 01.01.2015 ein Rechtsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber auf Abschluss einer Familienpflegezeitvereinbarung.
- Die Festlegung erfolgt im Rahmen einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Beschäftigten und Arbeitgeber.

Entgeltzahlung

Vereinfachte Darstellung:

- Das Entgelt wird gemäß der Arbeitszeit reduziert für die Gesamtdauer der Familienpflegezeit (Pflegephase und gleich lange Nachpflegephase).
- Pflegephase: Aufstockung um die Hälfte der Differenz zwischen dem bisherigen Bruttoarbeitsentgelt (d.h. vor Beginn der Pflegezeit) und dem sich durch die Arbeitszeitreduzierung ergebenden geringeren Arbeitsentgeltes.
- Während der Nachpflegephase: Der Arbeitgeber ist während der Freistellung in Vorleistung getreten durch Aufstockung des Arbeitsentgeltes. Ein Ausgleich erfolgt durch entsprechende anteilige Reduzierung der Entgeltzahlungen oder durch Nacharbeit.

Familienpflegeversicherung

- Während der Pflegezeit besteht ein Risiko, dass es während der kompletten Laufzeit der Familienpflegezeitvereinbarung zu einer Änderung der ursprünglichen Vereinbarung kommt: z. B. im Todesfall oder im Falle einer dauerhaften Erkrankung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.

Deshalb ist der Abschluss einer Familienpflegeversicherung (grds. durch die Beschäftigten) verbindlich vorgesehen.

Fristen, Information des Arbeitgebers

- Schriftliche Ankündigungsfrist von mindestens 8 Wochen.
- Es besteht eine gesetzliche Nachweispflicht gegenüber dem Arbeitgeber.
- Nachweis der Pflegebedürftigkeit durch die Bescheinigung einer Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung.

Finanzieller Ausgleich: Zinsloses Darlehen seit 01.01.2015

- Zu beantragen beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben.

Die Regelungen von Pflegezeit und Familienpflegezeit im Überblick:**Rechtsanspruch nach dem Pflegezeitgesetz (PflegeZG)
und dem Familienpflegezeitgesetz (FPfZG)****Kurzzeitige Pflegezeit
§ 2 PflegeZG
§ 44a SGB XI****Wenn sich ein akuter
Pflegefall ergibt:**

- kurzzeitige Auszeit von bis zu zehn Arbeitstagen für den Akutfall
- Pflegeunterstützungsgeld (Lohnersatzleistung) für eine pflegebedürftige Person

**Pflegezeit
§§ 3 und 4 PflegeZG****Wenn Sie eine Zeit lang
ganz oder teilweise aus
dem Job aussteigen
möchten:**

- bis zu sechs Monate Pflegezeit (vollständige oder teilweise Freistellung) für die häusliche Pflege und
- für die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen minderjährigen nahen Angehörigen
- bis zu drei Monate für die Begleitung in der letzten Lebensphase
- zinsloses Darlehen

**Familienpflegezeit
§§ 2 und 3 FPfZG****Wenn sechs Monate nicht
ausreichen:**

- bis zu 24 Monate Familienpflegezeit (teilweise Freistellung) für die häusliche Pflege und
- für die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen minderjährigen nahen Angehörigen
- zinsloses Darlehen

Beachte: Pflegezeit und Familienpflegezeit dürfen gemeinsam 24 Monate je pflegebedürftigen nahen Angehörigen nicht überschreiten (Gesamtdauer, § 2 Abs. 2 FPfZG)

3.1.1.5 Sonderurlaub

Rechtliche Grundlage

- § 28 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

Anspruch

- Vorliegen eines wichtigen Grundes, d.h. zur Erfüllung familiärer Pflichten: Betreuung von Kindern unter 18 Jahren (nach der Elternzeit) sowie Betreuung von nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen; zur Fortbildung / zum Studium etc.

Dauer

- Keine tarifrechtliche Regelung bezüglich Dauer, etwaiger Verlängerung oder vorzeitigem Abbruch.
- Entscheidung nach billigem Ermessen unter Berücksichtigung der Interessen von Arbeitgeber und Beschäftigten.

Antragstellung

- Rechtzeitige vorherige Absprache mit dem Fachamt/ Eigenbetrieb
- Rechtzeitige Antragstellung bei Amt 10/ Haupt- und Personalamt
- Empfehlung: Antragstellung 6 Monate vor geplanter Inanspruchnahme

Verfahren

- Vertragsschließung

Auswirkungen

Fortbestehen des Beschäftigungsverhältnisses

- Keine Fortzahlung des Entgelts während des Sonderurlaubs
- Keine Anrechnung von Sonderurlaubszeiten auf die Stufenlaufzeit gemäß § 17 Abs. 3 Satz 2 und 3 TVöD. Bei längeren Zeiträumen erfolgt ggf. eine Rückstufung in den Stufen
- Pflicht zur Anzeige von Nebentätigkeiten bei einem anderen Arbeitgeber gemäß § 3 Abs. 3 TVöD
- Auswirkung auf die Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD
- Auswirkungen auf die Gesamtversorgung (zusätzliche Altersvorsorge)

Empfehlung: Erkundigung bei der Versicherungsabteilung hinsichtlich eventueller sozialversicherungsrechtlicher Nachteile durch den Sonderurlaub

Rückkehr

- ca. 6 Monate vor Wiederaufnahme der Tätigkeit:

Mitteilung bezüglich der weiteren Gestaltung des Arbeitsverhältnisses im Hinblick auf die notwendigen personellen Planungen

Hinweis

- Nach Urteil des BAG vom 06.05.2014 – 9 AZR 678/12 führt der Sonderurlaub nicht zu einer Kürzung des **gesetzlichen** Urlaubsanspruches nach dem Bundesurlaubsgesetz, allerdings verfällt dieser mit Ablauf des 31.12. des jeweiligen Urlaubsjahres und wird nicht in das Folgejahr übertragen.

3.1.1.6 Sabbatjahr

Rechtliche Grundlage

- § 10 Abs. 6 TVöD

Definition

Besondere, zeitlich befristete Form der Teilzeitbeschäftigung bestehend aus 2 Phasen:

- Arbeitsphase/Ansparphase (Aufbauen von Wertguthaben)
- darauf folgende Freistellungsphase

Modellbeispiele

- 2-jährige Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 50 % der Arbeitszeit
 - 1-jährige Vollbeschäftigung, 1-jährige Freistellung
 - während des Zweijahreszeitraums: durchgehend Zahlung von 50 % des Entgelts
- 4-jährige Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 75 % der Arbeitszeit
 - 3-jährige Vollbeschäftigung, 1-jährige Freistellung
 - während des Vierjahreszeitraums: durchgehend Zahlung von 75 % des Entgelts
- 7-jährige Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 85,72 % der Arbeitszeit
 - 6-jährige Vollbeschäftigung, 1-jährige Freistellung
 - während des Siebenjahreszeitraums: durchgehend Zahlung von 85,72 % des Entgelts

Antragstellung

- Rechtzeitige vorherige Absprache mit dem Fachamt/ Eigenbetrieb
- Rechtzeitige Antragstellung bei Amt 10/ Haupt- und Personalamt
- Empfehlung: Antragstellung mindestens 6 Monate vor geplanter Inanspruchnahme

Achtung: Die Freistellungsphase darf nicht im Zusammenhang mit einem Rentenbeginn stehen.

Verfahren

- Beteiligung des Personalrats
- Vertragsschließung bzw. Vereinbarungsschließung

Auswirkungen

- Keine Auswirkung auf Beschäftigungszeit / Stufenlaufzeit/ Jubiläumszuwendungen
- Freistellungsphase: sozialversicherungsrechtliche Beschäftigungsfiktion
- Kinderbezogene Entgeltbestandteile gemäß § 11 TVÜ-VKA werden gemäß der Arbeitszeit gezahlt
- Anzeige von Nebentätigkeiten auch während Freistellungsphase gemäß § 3 Abs. 3 TVöD

Rückkehr

- ca. 6 Monate vor Wiederaufnahme der Tätigkeit: Mitteilung bezüglich der weiteren Gestaltung des Arbeitsverhältnisses

3.1.2 Beamtinnen und Beamte

3.1.2.1 Mutterschutz

Rechtliche Grundlage

- Mutterschutzverordnung Rheinland-Pfalz (MuSchVO)

Benötigte Unterlagen nach § 7 MuSchVO

- Sobald einer schwangeren Beamtin ihre Schwangerschaft bekannt ist, soll sie diese dem Dienstvorgesetzten mitteilen und dabei den mutmaßlichen Tag der Entbindung angeben. Auf Verlangen des Dienstvorgesetzten soll sie das Zeugnis eines Arztes oder einer Hebamme vorlegen.
- Die Kosten für das Zeugnis des Arztes trägt der Dienstherr.

Beschäftigungsverbot nach §§ 2, 3, 4 und 9 MuSchVO

- Eine Beamtin darf während ihrer Schwangerschaft nicht beschäftigt werden, soweit nach ärztlichem Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Dienstleistung gefährdet ist.
- In den letzten sechs Wochen vor der Entbindung darf die Beamtin nicht beschäftigt werden, es sei denn, dass sie sich zur Dienstleistung ausdrücklich bereit erklärt; die Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.
- In den ersten acht Wochen nach der Entbindung ist eine Beamtin nicht zur Dienstleistung heranzuziehen; diese Frist verlängert sich bei Früh- oder Mehrlingsgeburten auf zwölf Wochen, bei Frühgeburten und sonstigen vorzeitigen Entbindungen zusätzlich um den Zeitraum, der vor der Entbindung nicht in Anspruch genommen werden konnte.
- Während ihrer Schwangerschaft darf eine Beamtin nicht mit schweren körperlichen Arbeiten und nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder Strahlen, von Staub, Gasen oder Dämpfen, von Hitze, Kälte oder Nässe, von Erschütterungen oder Lärm ausgesetzt ist.
- Während ihrer Schwangerschaft und solange sie stillt, darf eine Beamtin nicht zur Mehrarbeit und nicht in der Nacht zwischen zwanzig und sechs Uhr sowie nicht an Sonn- und Feiertagen zur Dienstleistung herangezogen werden.

Dienstbezüge

- Während der Mutterschutzfrist werden die Dienstbezüge weitergezahlt.

Nach der Entbindung

- Die Geburt beim Standesamt anmelden.
- Änderung der Lohnsteuerdaten beim Finanzamt (Eintragung des Kinderfreibetrages).
- Kindergeld bei der Familienkasse beantragen; Familienkasse ist bei der Stadt Koblenz das Haupt- und Personalamt. Das Antragsformular ist dort erhältlich und unter www.bzst.de abrufbar. Dem ausgefüllten Antrag eine Original-Geburtstagsurkunde mit dem Zweck-Vermerk „Kindgeld“ beifügen. Diese Urkunde erhalten Sie beim zuständigen Standesamt.

(www.bzst.de, Pfad: Steuern National – Kindergeld – Familienkassen – Formulare – Kindergeldantrag KG 1 und Anlage Kind zum Kindergeldantrag KG 1 (Punkt 3 ist nicht auszufüllen)

- Elternzeit formlos beim Dienstherrn beantragen (spätestens 7 Wochen vor der Beanspruchung).
- Elterngeld bei der zuständigen Behörde (Wohnsitz) beantragen. Dem ausgefüllten Antrag eine Kopie der schriftlichen Festsetzung des Dienstherrn über die Elternzeit beifügen. Beachte: Das Elterngeld selbst ist steuerfrei, es unterliegt aber dem Progressionsvorbehalt (Steuernachforderungen möglich).
- Krankenversicherung abschließen.
- Kinderreisepass (notwendig bei Auslandsreisen) beim Einwohnermeldeamt beantragen.
- Beihilfe für die Säuglingsausstattung beantragen (Beihilfevordruck)

3.1.2.2 Elternzeit

Rechtliche Grundlage

- Urlaubsverordnung Rheinland-Pfalz (UrlVO)

Anspruch auf Elternzeit nach § 19 a UrlVO

- Beamtinnen und Beamte haben Anspruch auf Elternzeit ohne Dienstbezüge bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres eines Kindes, für das ihnen die Personensorge zusteht, mit dem sie in einem Haushalt leben und das sie selbst betreuen oder erziehen.
- Der Anspruch besteht auch bei einem angenommenen oder in Vollzeit- oder Adoptionspflege genommenen Kind bis zu drei Jahren ab der Aufnahme, längstens bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes.
- Die Elternzeit kann auf bis zu vier Abschnitte verteilt werden.
- Elternzeit kann von beiden Elternteilen ganz oder teilweise gemeinsam in Anspruch genommen werden.

Antrag auf Elternzeit nach § 19 b UrlVO

- Die Elternzeit soll spätestens sieben Wochen vor Beginn schriftlich beantragt werden. Dabei ist anzugeben, für welche Zeiträume sie insgesamt in Anspruch genommen werden soll.

Beendigung der Elternzeit nach § 19 c UrlVO

- Die Elternzeit kann vorzeitig beendet werden, wenn der Dienstvorgesetzte zustimmt.
- Wegen Geburt eines weiteren Kindes oder wegen eines besonderen Härtefalls darf eine vorzeitige Beendigung nur innerhalb von vier Wochen nach Antragstellung aus dringenden dienstlichen Gründen abgelehnt werden.
- Die Elternzeit kann zur Inanspruchnahme weiterer Mutterschutzfristen auch ohne Zustimmung des Dienstvorgesetzten vorzeitig beendet werden; in diesen Fällen soll die Beamtin dem Dienstvorgesetzten die Beendigung der Elternzeit rechtzeitig mitteilen.

Auswirkungen auf den Erholungsurlaub nach § 8 UrlVO

- Die Dauer des Erholungsurlaubs vermindert sich für jeden vollen Monat eines Urlaubs ohne Dienstbezüge (hier: Elternzeit) um ein Zwölftel.

Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit nach §§ 19 a und 19 b UrlVO

- Während einer Elternzeit ist Beamtinnen und Beamten auf Antrag eine Teilzeitbeschäftigung bis zu 30 Stunden wöchentlich zu bewilligen, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Eine nicht für den Dienstherrn erfolgende Teilzeitbeschäftigung bis zu 30 Stunden wöchentlich lässt den Anspruch auf Elternzeit unberührt. Hierbei sind jedoch nebensächlichrechtliche Bestimmungen, insbesondere über Anzeige- und Genehmigungspflichten, zu beachten (§§ 82 ff. Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz).
- Die Teilzeitbeschäftigung soll spätestens sieben Wochen vor Beginn schriftlich beantragt werden.

Beihilfe während der Elternzeit nach § 19 e UrlVO

- Während der Elternzeit haben Beamtinnen und Beamte Anspruch auf Beihilfe in entsprechender Anwendung der Beihilfenverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Erstattung der Kranken- und Pflegeversicherung nach § 19 e UrIVO

- Beamtinnen und Beamten werden für die Zeit der Elternzeit die Beiträge für ihre Kranken- und Pflegeversicherung bis zu monatlich 30,68 € erstattet, wenn die Dienstbezüge vor Beginn der Elternzeit die Versicherungspflichtgrenze in der gesetzlichen Krankenversicherung nicht überschritten haben oder überschritten hätten.
- Auf Antrag werden Beamtinnen und Beamte bis einschließlich der Besoldungsgruppe A8 sowie Beamtinnen und Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst die Beiträge für ihre Kranken- und Pflegeversicherung, soweit sie auf einen auf den Beihilfebemessungssatz abgestimmten Prozenttarif entfallen, in voller Höhe erstattet; die Beitragserstattung entfällt bei einer Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit.
- Zur Prüfung, ob der Erstattungsbetrag zusteht, sind entsprechende Nachweise über die Kranken- und Pflegeversicherungsverhältnisse (u.a. Versicherungsschein) vorzulegen.

3.1.2.3 Beurlaubung

Rechtliche Grundlage

- Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz (LBG)

Urlaub aus familiären Gründen nach § 76 i.V.m. § 75 Abs. 4 i.V.m. § 78 LBG

- Einer Beamtin oder einem Beamten mit Dienstbezügen ist auf Antrag Urlaub ohne Dienstbezüge bis zu einer Höchstdauer von 15 Jahren zu gewähren, wenn sie oder er
 - a. mindestens ein Kind unter 18 Jahren betreut,
 - b. ein nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftiges Kind über 18 Jahren pflegt oder
 - c. eine nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige sonstige Angehörige oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen (hierunter fallen Verwandte und Verschwägerte gerader Linie, Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, Verlobte, Geschwister, Ehegatten der Geschwister, Geschwister der Ehegatten, Pflegeeltern) pflegt.
- Ein entsprechender Antrag darf nur abgelehnt werden, wenn der Beurlaubung zwingende dienstliche Belange entgegenstehen.
- Die Elternzeit wird nicht auf die Höchstdauer einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge angerechnet.
- Während einer Freistellung vom Dienst dürfen auf Antrag nur solche Nebentätigkeiten genehmigt werden, die dem Zweck der Freistellung nicht zuwiderlaufen.
- Während des Urlaubs besteht ein Anspruch auf Leistungen der Krankheitsfürsorge in entsprechender Anwendung der Beihilferegeln. Dies gilt nicht für die Beamtinnen und Beamte, die berücksichtigungsfähige Angehörige von Beihilfeberechtigten werden oder nach § 10 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch (SGB V) versichert sind.
- Der Antrag auf Beurlaubung muss schriftlich bei den Dienstvorgesetzten gestellt werden. Er muss den gewünschten Zeitraum enthalten.
- Der Antrag auf Verlängerung eines Urlaubs ist spätestens sechs Monate vor Ablauf des genehmigten Urlaubs zu stellen.

Auswirkungen auf den Erholungsurlaub nach § 8 UrIVO

- Die Dauer des Erholungsurlaubs vermindert sich für jeden vollen Monat eines Urlaubs ohne Dienstbezüge um ein Zwölftel.

3.2 Informations- und Planungsgespräch

Neben einer ausführlichen Information über rechtliche Grundlagen, Möglichkeiten und Auswirkungen, besteht vor bzw. bei Beginn der Beurlaubung die Möglichkeit eines gemeinsamen Gespräches zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und den Personalverantwortlichen des Haupt- und Personalamtes. Insbesondere zur Klärung offener Fragen kann ein solches Gespräch sinnvoll sein.

Um ein entsprechendes Beurlaubungsgespräch zu vereinbaren, erfolgt von Seiten des/der beurlaubten Mitarbeiters/in eine Kontaktaufnahme mit dem verantwortlichen Personalverantwortlichen (siehe Kapitel 6. Ansprechpersonen).

Die Inhalte des Gesprächs ergeben sich aus den Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Dienststelle hinsichtlich der Beurlaubungszeit sowie der weiteren Berufsplanung. Ein Gespräch ist besonders dann zu empfehlen, wenn ein zeitnaher Wiedereinstieg (z.B. innerhalb der nächsten 12 Monate) geplant ist. Es ist darauf zu achten, dass für dieses Gespräch von den Beteiligten ausreichend Zeit eingeplant wird.

Inhalte des Gesprächs können z.B. sein:

- Beabsichtigte Beurlaubung
- Nebentätigkeit während einer Beurlaubung
- Teilzeitarbeit während der Beurlaubung
- Planung von Qualifizierungsmaßnahmen, Fortbildungen während der Beurlaubung
- Informationsmöglichkeiten z.B. über freie Stellen
- Möglichkeiten zum Kontakthalten
- Geplanter Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Berufstätigkeit
- Vereinbarung von Maßnahmen, die der Personalentwicklung dienen und/oder den raschen Wiedereinstieg ermöglichen
-

4 Während der Beurlaubung

4.1 In Kontakt bleiben

Während einer Beurlaubung verschiebt sich naturgemäß der Lebensschwerpunkt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Insbesondere in einer solchen Phase ist es wichtig, dass Arbeitgeber und Mitarbeiter/in in Verbindung bleiben. Ein kontinuierlicher Kontakt ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor für einen zeitigen Wiedereinstieg ins Berufsleben. Er verhindert eine zunehmende Distanzierung zwischen Berufs- und Familienleben und ermöglicht einen fortgesetzten Informationsaustausch. Dabei ist es von Bedeutung, dass der Kontakt von beiden Seiten gepflegt wird.

4.1.1 Regelmäßige Informationen durch interne Medien

Durch interne Informationsmedien kann der Kontakt während der Beurlaubung aufrechterhalten werden. Durch Aufnahme in den Verteiler besteht die Möglichkeit, über aktuelle Entwicklungen und Veränderungen in der Verwaltung informiert zu werden. Wenn es gewünscht ist, werden das Mitteilungsblatt, die Mitarbeiterzeitung, die Personalratsinformation sowie weitere Informationsschreiben per Email zur Verfügung gestellt. Über die Zusendung der Mitteilungsblätter ist eine Information über freie Stellen gewährleistet.

4.1.2 Einladung zur Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen

Es ist unser Ziel, beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Teilnahme an u.a. Betriebsfesten, Personalversammlungen, Fachvorträgen oder dem Firmenlauf zu gewinnen. Diese Veranstaltungen sind eine gute Gelegenheit, den Kontakt zu Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten zu pflegen. Eine Information hierzu erfolgt über die Zusendung interner Medien (Punkt 4.1.1).

Darüber hinaus findet jährlich ein Beurlaubtentreffen statt, bei dem die beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über wichtige Neuerungen und Veränderungsprozesse sowie Unterstützungsmaßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie informiert werden. Die beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden separat eingeladen.

4.2 Qualifikationen erhalten

4.2.1 Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen

Mit Angeboten zur fachlichen Weiterbildung während der Beurlaubung schafft die Verwaltung die Möglichkeit, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch während ihrer beruflichen Auszeit ihre Qualifikationen erhalten und ihr berufliches Wissen aktualisieren können. Damit verkürzt sich in der Regel auch die Einarbeitungszeit und spätere Qualifizierungsmaßnahmen werden überflüssig. Hierdurch profitieren sowohl Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch der Arbeitgeber.

Das interne Fortbildungsprogramm wird zu Beginn eines Jahres an die beurlaubten Personen per Post versendet. Es besteht für sie die Möglichkeit, die Weiterbildungsangebote kostenfrei in

Anspruch zu nehmen. Voraussetzung für die Teilnahme ist das Interesse und die Eigeninitiative der beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

4.2.2 Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit

Eine Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit kann eine gute Möglichkeit sein, die Qualifikationen zu erhalten und die Bindung an die Verwaltung zu stärken.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich während der gesamten Elternzeit möglich, sofern die Arbeitszeit 30 Wochenstunden im Durchschnitt des Monats nicht übersteigt. Weitergehende Informationen können Sie im Kapitel 3.1 nachlesen. Darüber hinaus stehen die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (siehe Kapitel 6) für Auskünfte gerne zur Verfügung.

Besonderheit: Bei tarifbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird grundsätzlich für die Rheinische Zusatzversorgungskasse pro Kind, für das sich der/die Mitarbeiter/in in Elternzeit befindet, ein monatliches Bruttoentgelt in Höhe von 500 € fiktiv angesetzt. Sollte die Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit mit einem Entgelt unterhalb des Bruttoentgeltes in Höhe von 500 € liegen, so wird das tatsächliche Entgelt zugrunde gelegt.

4.3 Planung des Wiedereinstiegs

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus der Beurlaubung zurückkehren, ist es von Bedeutung, dass sie sich so frühzeitig wie möglich, mindestens aber 6 Monate vor Dienstaufnahme, beim Haupt- und Personalamt melden (Ansprechpersonen siehe Kapitel 6). Dies verbessert die Chancen für einen adäquaten Einsatz deutlich. Wie die Einsatzmöglichkeiten dann konkret sind, hängt von verschiedenen Faktoren ab (z.B. Voll-/Teilzeitbeschäftigung, Qualifikation, Flexibilität bei der Arbeitszeit).

Sofern konkrete Möglichkeiten zur Verfügung stehen, nimmt das Haupt- und Personalamt (i.d.R. schriftlich) Kontakt mit den Berufsrückkehrerinnen und Berufsrückkehrern auf.

Trotz intensiver Vermittlungsbemühungen gelingt es nicht immer, den Einsatzwünschen termingemäß ein entsprechendes Einsatzangebot gegenüberzustellen. Häufig kommt es dann zu einer Verlängerung der Beurlaubung. Es besteht in diesem Fall die Option einer früheren Dienstaufnahme, falls eine entsprechende Einsatzmöglichkeit zur Verfügung steht. Von Bedeutung ist, dass dem Haupt- und Personalamt wichtige Veränderungen (z.B. Wohnortwechsel) frühzeitig mitgeteilt werden.

4.4 Das Rückkehrgespräch

Das Rückkehrgespräch zwischen Personalabteilung und der beurlaubten Mitarbeiterin bzw. dem beurlaubten Mitarbeiter ist ein in der Praxis bewährtes Instrument, um den Wiedereinstieg gemeinsam zu gestalten. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das Rückkehrgespräch ein Angebot der persönlichen Erörterung. Ziel ist es, Wünsche und Rahmenbedingungen für den beruflichen Wiedereinstieg abzugleichen und ein für beide Seiten attraktives Arbeits(zeit)modell zu entwickeln.

Das Rückkehrgespräch sollte einige Monate vor Ende der Beurlaubung stattfinden und kann kurz vor dem tatsächlichen Einstieg wiederholt werden. Auf Wunsch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann der Personalrat beim Rückkehrgespräch beteiligt werden. Bei Bedarf kann des Weiteren die zukünftige direkte Vorgesetztenebene bzw. die Amts-/ Werkleitung eingebunden werden, um die zukünftigen Aufgabenbereiche gemeinsam zu besprechen.

Bei einer kurzzeitigen Beurlaubung (z.B. 2-monatige Elternzeit eines Vaters) ist ein Rückkehrgespräch entbehrlich, sofern sich keine Änderung der Rahmenbedingungen (Arbeitseinsatz/ Arbeitszeit etc.) ergeben und kein weiterer Gesprächsbedarf besteht.

Die Inhalte des Rückkehrgespräches sind individuell zu gestalten.

Inhalte des Gesprächs können z.B. sein:

- Berufliche Qualifikation; evtl. Fortbildungsbedarf in Bezug auf den zukünftigen Einsatz
- Wertigkeit der Stelle/ Eingruppierung Entgeltgruppe/ Besoldungsgruppe
- Zeitpunkt der Rückkehr; ggf. Fragen zur Einarbeitung
- Gewünschter Arbeitszeitumfang einschließlich der zukünftigen Verteilung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten
- Familiäre Situation/ Rahmenbedingungen
- Hinweise zur Verlängerung der Elternzeit, Beurlaubung, Pflegezeit etc. im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten
-

5 Beruflicher Wiedereinstieg

5.1 Arbeitszeitflexibilisierungen

5.1.1 Arbeitszeit

Flexible Arbeitszeiten sind ein zentrales Instrument, um Beruf und Familie besser miteinander zu vereinbaren. Die flexible Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die tägliche Arbeitszeit innerhalb der vorgegebenen Rahmenzeit und in Absprache mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen selbst festzulegen. Dies wirkt sich positiv auf die Motivation sowie die Produktivität und damit auf die Arbeitsleistung des Einzelnen aus.

Die Stadtverwaltung ist bemüht, in vielen Bereichen flexible Arbeitszeiten zu ermöglichen. Aber auch in Bereichen mit festen Arbeitszeiten wird versucht, familiäre Bedarfe zu berücksichtigen und in die Arbeitszeiten einfließen zu lassen. Die Absprache erfolgt hierbei einzelfallbezogen.

5.1.2 Teilzeit

Teilzeitmodelle eignen sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, da sie meist am besten den Öffnungszeiten z.B. von Kinderbetreuungseinrichtungen gerecht werden und einen relativ „sanften“ Einstieg in das Arbeitsleben ermöglichen. Dabei muss Teilzeit nicht gleichbedeutend mit dem klassischen Halbtagsjob am Vormittag sein. Teilzeit bedeutet eine regelmäßige Wochenarbeitszeit, die täglich oder im Durchschnitt kürzer ist als die einer in Vollzeit beschäftigten Person. Das Spektrum reicht von wenigen Wochenstunden bis hin zu einer Arbeitszeit knapp unterhalb der Vollzeitbeschäftigung. Die Ermessensentscheidung erfolgt im Einzelfall und hat sich an den dienstlichen Belangen zu orientieren.

Da Arbeitsmodelle oftmals zwischen Mitarbeiter/in und dem Fachamt abgestimmt werden, ist es von Bedeutung, dass die Verteilungen der Wochenarbeitszeiten der Zentralen Entgelt- und Besoldungsstelle des Haupt- und Personalamtes mitgeteilt werden.

5.1.2.1 Beschäftigte

Rechtliche Grundlage

- § 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) i.V.m. § 8 des Teilzeitbefristungsgesetzes

Teilzeitbeschäftigung nach Rückkehr aus der Elternzeit

- Beschäftigte haben das Recht, nach der Elternzeit zu der Arbeitszeit zurückzukehren, die vor Beginn der Elternzeit vereinbart war. Nach der Elternzeit besteht Anspruch auf eine gleichwertige Tätigkeit wie vor der Elternzeit, d.h. es besteht Anspruch auf dieselbe Eingruppierung und Arbeitszeit.

Teilzeitbeschäftigung generell

- Mit Beschäftigten soll auf Antrag eine geringere als die vertraglich festgelegte Arbeitszeit vereinbart werden, wenn sie mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen und dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Die

Teilzeitbeschäftigung ist auf Antrag auf bis zu fünf Jahre zu befristen. Sie kann verlängert werden; der Antrag ist spätestens sechs Monate vor Ablauf der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung zu stellen. Beschäftigte können auch in anderen Fällen eine Teilzeitbeschäftigung beantragen.

Fristen

- Ein Antrag auf Teilzeitbeschäftigung soll mindestens 6 Monate vor dem gewünschten Beginn der Teilzeitbeschäftigung gestellt werden. Er sollte den Beginn, den Umfang der verringerten Arbeitszeit sowie die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit enthalten.

Erholungsurlaub § 26 TVöD

- Sollte die Wochenarbeitszeit auf weniger als 5 Tage in der Woche festgelegt werden, kann dies Auswirkungen auf die Höhe des Erholungsurlaubes haben.

5.1.2.2 Beamtinnen und Beamte

Rechtliche Grundlage

- Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz (LBG)

Voraussetzungslose Antragsteilzeit nach § 75 Abs. 1 LBG

- Beamtinnen und Beamten mit Dienstbezügen kann auf Antrag Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und bis zur jeweils beantragten Dauer bewilligt werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
- Die Bewilligung setzt voraus, dass die Beamtin oder der Beamte sich verpflichtet, während der Teilzeitbeschäftigung entgeltliche Nebentätigkeiten nur in dem Umfang auszuüben, der bei Vollzeitbeschäftigung statthaft ist.
- Der Antrag auf Teilzeitbeschäftigung muss schriftlich bei dem Dienstvorgesetzten gestellt werden. Er muss den gewünschten Zeitraum und den gewünschten Umfang der Arbeitszeitermäßigung enthalten.
- Weitergehende Voraussetzungen für die Gewährung der Teilzeitbeschäftigung oder eine zeitliche Obergrenze bestehen nicht.

Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen nach § 75 Abs. 4 LBG

- Einer Beamtin oder einem Beamten mit Dienstbezügen ist auf Antrag Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit zu bewilligen, wenn sie oder er
 - a. mindestens ein Kind unter 18 Jahren betreut,
 - b. ein nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftiges Kind über 18 Jahren pflegt oder
 - c. eine nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige sonstige Angehörige oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen (hierunter fallen Verwandte und Schwägernte gerader Linie, Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, Verlobte, Geschwister, Ehegatten der Geschwister, Geschwister der Ehegatten, Pflegeeltern) pflegt.
- Ein entsprechender Antrag auf Teilzeitbeschäftigung darf nur abgelehnt werden, wenn der Teilzeitbeschäftigung zwingende dienstliche Belange entgegenstehen.

- Unter den o.a. familiären Voraussetzungen kann auch eine Teilzeitbeschäftigung mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit bewilligt werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
- Für die Teilzeitbeschäftigung mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit gilt jedoch auch eine zeitliche Höchstgrenze von 15 Jahren. Eine Beurlaubung ohne Dienstbezüge wird auf die Höchstdauer entsprechend angerechnet.
- Der Antrag auf Teilzeitbeschäftigung muss schriftlich bei den Dienstvorgesetzten gestellt werden. Er muss den gewünschten Zeitraum und den gewünschten Umfang der Arbeitszeitermäßigung enthalten.

Besoldung bei Teilzeitbeschäftigung nach § 9 LBesG

- Bei Teilzeitbeschäftigung werden die Dienstbezüge (Grundgehalt, Familienzuschlag, Zulagen) im gleichen Verhältnis wie die Arbeitszeit gekürzt, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
- Etwas anderes kann für den Personenstand abhängigen Familienzuschlag und den kinderbezogenen Familienzuschlag (§ 41 LBesG) gelten, wenn die Ehegattin oder der Ehegatte von Teilzeitbeschäftigten oder (bezüglich des Kinderanteils) eine andere kindergeldberechtigte Person ebenfalls im öffentlichen Dienst mit Anspruch auf Familienzuschlag steht.

Erfahrungszeiten (ehemals Besoldungsdienstalter - BDA -) nach § 29 LBesG

- Die Erfahrungszeiten werden durch die Teilzeitbeschäftigung nicht berührt.
- Zeiten einer Kinderbetreuung bis zu drei Jahren für jedes Kind verzögern das Aufsteigen in den Stufen nicht. Darüber hinausgehende Zeiten einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge verzögern den Stufenaufstieg um diese Zeiten.

Ruhegehaltfähige Dienstzeit einer Teilzeitbeschäftigung nach 22 LBeamtVG

- Zeiten einer Teilzeitbeschäftigung sind nur zu dem Teil ruhegehaltfähig, der dem Verhältnis der ermäßigten zur regelmäßigen Arbeitszeit entspricht.

Beispiel:

Von zwei Jahren Teilzeitbeschäftigung mit 50 v.H. der regelmäßigen Arbeitszeit ist insgesamt nur ein Jahr ruhegehaltfähig.

Beihilfe

- Der Beihilfeanspruch bleibt bei Teilzeitbeschäftigung in vollem Umfang bestehen.

Teilzeitbeschäftigung in Form des Blockmodells nach § 5 Abs. 3 ArbZVO

- Die Teilzeitbeschäftigung kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, auch in Form des Blockmodells ausgeübt werden. Dabei handelt es sich um eine hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit besondere Form der Teilzeitbeschäftigung. Danach können Beamtinnen und Beamte in einem zweiten Abschnitt der Teilzeitbeschäftigung vom Dienst freigestellt werden, nachdem sie die Arbeitszeit vorgearbeitet haben, die bei gleichmäßiger Verteilung auf den Freistellungszeitraum entfallen würde. Die Freistellung vom Dienst stellt keine Beurlaubung, sondern einen dienstplanmäßigen Freizeitausgleich für ein zuvor angespartes Arbeitszeitguthaben dar. Dabei werden die

Dienstbezüge für den gesamten Bewilligungszeitraum anteilig gezahlt. Die Freistellung kann

1. bis zu ein Jahr umfassen, wenn sie an das Ende einer mindestens zwei Jahre dauernden Teilzeitbeschäftigung gelegt wird, die spätestens zwei Jahre vor dem Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze (§ 37 LBG) enden muss oder
2. bis zu siebeneinhalb Jahre umfassen, wenn sie an das Ende einer Teilzeitbeschäftigung gelegt wird, die sich bis zum Beginn des Ruhestands erstrecken muss.

Die Teilzeitbeschäftigung nach Nummer 1 entspricht dem bisherigen Sabbatjahr-Modell des früheren § 80 a Abs. 4 LBG vom 14. Juli 1970, verzichtet aber im Interesse einer weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeitgestaltung darauf, die Höchstdauer der Teilzeitbeschäftigung auf sieben Jahre zu begrenzen sowie den Umfang der Freistellungsphase auf genau ein Jahr festzulegen.

- Der Antrag auf Teilzeitbeschäftigung in Form des sog. Sabbatjahr-Modells muss schriftlich bei dem Dienstvorgesetzten gestellt werden. Er muss den gewünschten Zeitraum enthalten.

5.1.3 Arbeitszeitkonto

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben zum einen die Möglichkeit, sich in Phasen der Mehrarbeit Zeitguthaben anzusammeln. Ein entsprechender „Puffer“ ermöglicht es ihnen, durch stunden- und/oder tageweisen Abbau von Guthaben, flexibel auf persönliche Situationen, z.B. familiäre Betreuungsgengpässe, reagieren zu können.

Im umgekehrten Fall ist es möglich, Minusstunden über die Höchstgrenze hinaus anzusammeln, die im Laufe des Jahres durch Mehrarbeit ausgeglichen werden müssen. Das Haupt- und Personalamt entscheidet hier im Einzelfall.

5.2 Flexibilisierung des Arbeitsortes

5.2.1 Alternierende Telearbeit

Die rasante Entwicklung der Informationstechnologien in den vergangenen Jahren hat dazu geführt, dass nahezu alle Büroarbeitsplätze in der öffentlichen Verwaltung mit PC ausgestattet und untereinander vernetzt worden sind. Daraus ergeben sich auch neue Möglichkeiten in Bezug auf die Wahl des Arbeitsortes, an dem geeignete dienstliche Aufgaben erledigt werden können. Dazu gehören insbesondere Arbeitsformen wie die Telearbeit.

Die Stadtverwaltung Koblenz ermöglicht die alternierende Telearbeit, bei der die Arbeitsleistung abwechselnd zu Hause und in der Verwaltung erbracht wird. Diese flexible Arbeitsform ermöglicht es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, den Beruf und die familiären Pflichten gut zu vereinbaren. Durch den Wechsel des Arbeitsplatzes ist ein weiterhin enger persönlichen Kontakt zum Fachbereich gesichert. Es sind insbesondere Tätigkeiten geeignet, in denen sich Phasen der Abstimmung mit Phasen des konzentrierten Arbeitens abwechseln.

Alternierende Telearbeit kann von beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern genutzt werden, um vorzeitig in den Beruf zurückzukehren. Im Hinblick auf unterschiedliche Aufgabenfelder vor und nach einer Beurlaubung kann die unter § 2 der Dienstvereinbarung über Telearbeit bei der Stadtverwaltung Koblenz definierte Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren zum Teil nicht nachgewiesen werden. In diesen Fällen entscheidet das Haupt- und Personalamt einzelfallspezifisch in Absprache mit dem jeweiligen Fachamt.

5.2.2 Flexible Heimarbeit

Gemäß der Dienstvereinbarung über Telearbeit bei der Stadtverwaltung Koblenz kann in Einzelfällen zwischen dem direkten Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten eine Arbeitserledigung zu Hause vereinbart werden. Diese Absprache erfolgt anlassbezogen und ergebnisorientiert mit klarer Zielvereinbarung, also unter Angabe von Arbeitsleistung und Arbeitszeit, und führt nicht zur dauerhaften Gewährung eines häuslichen Arbeitsplatzes. Für diese Fälle gelten die §§ 7,9,10,11 und 12 der Dienstvereinbarung über Telearbeit bei der Stadtverwaltung Koblenz ebenfalls.

5.3 Arbeits- bzw. Dienstbefreiung

5.3.1 Beschäftigte

Rechtliche Grundlage

- § 29 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Arbeitsbefreiung wegen Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes

- Anspruch auf 1 Arbeitstag unter Fortzahlung des Entgelts.

Arbeitsbefreiung zur Pflege kranker gesetzlich versicherter Kinder

- Anspruch auf 10 (Ehepaare) bzw. 20 Arbeitstage (Alleinerziehende) unbezahlte Arbeitsbefreiung im Kalenderjahr, sofern Betreuung des unter 12 Jahre alten Kindes nach ärztlichem Zeugnis erforderlich ist. Hierbei wird der Verdienstaufschlag von der Krankenkasse erstattet.

Arbeitsbefreiung zur Pflege kranker privat versicherter Kinder

- Anspruch auf 4 Arbeitstage im Kalenderjahr, sofern Betreuung des unter 12 Jahre alten Kindes nach ärztlichem Zeugnis erforderlich ist.

Arbeitsbefreiung bei schwerer Erkrankung einer Betreuungsperson

- Beschäftigte, die auf Grund einer schweren Erkrankung der Betreuungsperson die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen, erhalten bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr.

Erforderliche Unterlagen für den Arbeitgeber

- Schriftlicher Antrag auf Arbeitsbefreiung unter Nennung der Gründe.
- Attest des Arztes in Kopie über Betreuungsbedürftigkeit; Beschäftigte müssen das Original des Attests an die Krankenkasse senden.

Arbeitsbefreiung bei schwerer Erkrankung einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt

- Anspruch auf 1 Arbeitstag unter Fortzahlung des Entgelts.
- Formloser Antrag per Post oder per Email

5.3.2 Beamtinnen und Beamte

Rechtliche Grundlage

- Urlaubsverordnung Rheinland-Pfalz (UrIVO)

Urlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge nach § 31 Abs. 2 UrIVO

- Aus anderen wichtigen persönlichen Gründen kann, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, Urlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge im notwendigen Umfang gewährt werden; in den nachstehenden Fällen wird Urlaub in dem angegebenen Umfang gewährt:

1. Geburt des Kindes

Für die Niederkunft der Ehefrau oder der Lebenspartnerin besteht Anspruch auf einen Arbeitstag Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge.

2. Schwere Erkrankung eines Kindes

Bei einer schweren Erkrankung eines Kindes unter zwölf Jahren oder eines behinderten und auf Hilfe angewiesenen Kindes erhalten Beamtinnen und Beamte für jedes Kind bis zu sieben Arbeitstage im Urlaubsjahr, jedoch nicht mehr als 18 Arbeitstage im Urlaubsjahr; bei Alleinerziehenden für jedes Kind bis zu 14 Arbeitstage im Urlaubsjahr, jedoch nicht mehr als 36 Arbeitstage im Urlaubsjahr, Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge, sofern die Betreuung eines Kindes nach ärztlichem Zeugnis erforderlich ist.

3. Schwere Erkrankung einer Betreuungsperson

Beamtinnen und Beamte, die auf Grund einer schweren Erkrankung der Betreuungsperson die Betreuung ihres Kindes, das das achte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen, erhalten bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge.

Erforderliche Unterlagen für den Dienstherrn

- Schriftlicher Antrag auf Dienstbefreiung unter Nennung der Gründe. In den beiden Fällen der schweren Erkrankung wird Dienstbefreiung nur gewährt, wenn keine andere Person zur Pflege oder Betreuung zur Verfügung steht.
- Die Notwendigkeit der Anwesenheit des Beamten/der Beamtin zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege der erkrankten Person muss ärztlich bescheinigt werden.

Urlaub unter Wegfall der Dienstbezüge nach § 32 UrIVO

- Urlaub unter Wegfall der Dienstbezüge kann gewährt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
- Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen. Ein „wichtiger Grund“ liegt nicht schon dann vor, wenn Beamtinnen und Beamte ihre Belange selbst für wichtig halten, sondern nur, wenn sie bei objektiver Betrachtung gewichtig und schutzwürdig sind. Je länger der beantragte Sonderurlaub ist, umso stärker wird das öffentliche Interesse an der vollen Dienstleistung berührt und umso höhere Anforderungen sind demgemäß an die Gewichtigkeit und Schutzwürdigkeit des geltend gemachten Urlaubsgrundes zu stellen.
- Handelt es sich um einen besonders langen Sonderurlaub, können die persönlichen Belange von Beamtinnen und Beamten als wichtiger Grund nur dann anerkannt werden, wenn sie sich in einer Ausnahmesituation befinden, die sich als wirkliche Zwangslage darstellt.

Erforderliche Unterlagen für den Dienstherrn

- Schriftlicher Antrag auf Dienstbefreiung unter Nennung der Gründe.

Widerruf einer Dienstbefreiung nach § 34 UrIVO

- Die Urlaubsbewilligung (Dienstbefreiung) ist zu widerrufen, wenn der Urlaub zu einem anderen als dem bewilligten Zweck verwendet wird oder wenn andere Gründe, die die Beamtinnen und Beamten zu vertreten haben, den Widerruf erfordern.

5.4 Kinderbetreuungsmöglichkeiten

5.4.1 Regelmäßige Kinderbetreuung

5.4.1.1 Kindertagesstättenplätze

Die regelmäßige Kinderbetreuung stellt sich für viele berufstätige Mütter und Väter häufig als schwierigste Aufgabe dar, wenn sie Beruf und Familie miteinander vereinbaren wollen. Auch für Mütter und Väter, die den beruflichen Wiedereinstieg anstreben, kann die Suche nach einem qualitativ hochwertigen Betreuungsplatz eine große Herausforderung sein.

Ab dem 01.09.2015 stehen in der städtischen Kindertagesstätte „Eulenhorst“ in Koblenz-Metternich Betreuungsplätze für Kinder von Bediensteten der städtischen Ämter und Eigenbetriebe zur Verfügung. Hierbei handelt es sich um max. 15 Plätze in einer altersgemischten Gruppe. Es sind max. 7 Plätze für Kinder unter drei Jahren und max. 8 Plätze für Kinder ab drei Jahren bis zum Schuleintritt vorhanden.

Da die betreffenden Kindertagesstättenplätze als betriebliche Plätze ausgewiesen sind, können auch Kinder von denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern berücksichtigt werden, die außerhalb der Stadt Koblenz wohnhaft sind.

Nähere Informationen zur Konzeption/zum pädagogischen Profil der städtischen Kindertagesstätte „Eulenhorst“ finden Sie:

- im Intranet unter der Rubrik: Familie & Soziales (Kindertagesstätten, Konzeptionen, Städtische Kindertagesstätte "Im Eulenhorst" Koblenz-Metternich) sowie
- im Internet unter:

http://www.koblenz.de/familie_soziales/kitas-metternich.html

http://www.koblenz.de/bilder/konzeption_eulenhorst.pdf

Für weitere Informationen, u.a. dem Antragsverfahren, stehen die in Kapitel 6 genannten Ansprechpersonen zur Verfügung.

5.4.1.2 Vermittlung einer Tagespflege

Für eine längerfristige Kinderbetreuung kommt auch der Einsatz einer Tagespflegeperson in Betracht. Die Vermittlungsstelle Kindertagesbetreuung des Amtes für Jugend, Familie, Senioren und Soziales steht als Auskunftsstelle und zur Tagespflegevermittlung zur Verfügung (siehe Kapitel 6).

5.4.2 Punktuelle Kinderbetreuung

Neben der regelmäßigen Betreuung treten Situationen auf, in denen Eltern eine punktuelle, d.h. vorübergehende Betreuung benötigen, um ihre berufliche Tätigkeit ausüben zu können.

5.4.2.1 Kindernotfallbetreuung in den städtischen Kindertagesstätten

Dieses Angebot richtet sich an Mütter und Väter aus dem städtischen Mitarbeiterkreis, bei denen die reguläre Betreuung ihres Kindes nicht gewährleistet ist. In diesem Fall können die Kinder als „Gastkinder“ in einer der vier städtischen Kindertagesstätten in Koblenz betreut werden. Die Wahl der Kindertagesstätte wird im Einzelfall bestimmt (u.a. nach Alter und Wohnort des Kindes).

Als Not- / Ausnahmefall können u.a. gelten:

- Unvorhergesehener Ausfall der Regelbetreuung
- Krankenhausaufenthalt eines Elternteils
- Fortbildung
- Dienstreisen oder andere unerwartete berufliche Termine
- Unvorhersehbare dienstliche Einsätze

Voraussetzung ist in jedem Fall, dass ohne die Inanspruchnahme der Notfallbetreuung die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den dienstlichen Belangen nicht nachkommen könnten.

Die städtischen Kindertagesstätten:

- Kindertagesstätte „Eulenhorst“ in Metternich: Im Eulenhorst 1a, 56072 Koblenz, geöffnet von 07.00 - 17.00 Uhr
- Kindertagesstätte „Pusteblume“ in Neuendorf: Hans-Bellinghausen-Straße 95, 56070 Koblenz, geöffnet von 07.30 - 16.30 Uhr
- Kindertagesstätte „Zauberland“ in Rübenach: Lambertstraße 37, 56072 Koblenz, geöffnet von 07.00 - 16.45 Uhr
- Kindertagesstätte „Rappelkiste“ in Güls: Gulisastraße 55, 56072 Koblenz, geöffnet von 07.00 - 17.00 Uhr

In den städtischen Kindertagesstätten werden grundsätzlich Kinder vom Säuglings- bis zum Grundschulalter, d.h. im Alter von 1 bis 10 Jahren, betreut. Der Aufenthalt im Rahmen der Gastkinderbetreuung ist bis zu maximal einer Woche möglich. Die Kinder sind während der Betreuungszeit unfallversichert und haftpflichtversichert.

Im Rahmen der Gastkinderbetreuung werden die aufgenommenen Kinder in der Regel gemeinsam mit Kindern der gleichen Altersgruppierung betreut, die die Kindertagesstätte regelmäßig besuchen. Hierzu werden sie behutsam in geeignete Aktivitäten der Kita-Gruppen integriert. Die Erzieherinnen achten in besonderer Weise darauf, dass die Gastkinder Anschluss finden. Dieses Angebot wird von Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kostenlos zur Verfügung gestellt.

Die zuständigen Ansprechpersonen finden Sie im Kapitel 6.

5.4.2.2 Kindernotfallbetreuung am Arbeitsplatz

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die Möglichkeit eingeräumt, in Ausnahmefällen - sofern die reguläre Kinderbetreuung nicht gewährleistet ist - ihr/e Kind/er ein oder mehrere Tage an den Arbeitsplatz mitzubringen. Ein Not-/ Ausnahmefall kann z.B. ein unvorhergesehener Ausfall der Regelbetreuung oder der Krankenhausaufenthalt eines Elternteils sein.

Bei Eintritt einer vorgenannten Betreuungslücke entscheiden die direkten Vorgesetzten in Abstimmung mit dem Haupt- und Personalamt. Die Möglichkeit der Inanspruchnahme kann nur in Ausnahmefällen gewährt werden. Voraussetzung ist, dass der Arbeitsablauf nicht beeinträchtigt wird.

5.4.2.3 Kinderferienbetreuung der Stadtverwaltung Koblenz

Die Stadtverwaltung Koblenz möchte Mütter und Väter aus dem städtischen Mitarbeiterkreis auch in den Ferienzeiten unterstützen. Denn: Auch wenn Eltern für ihre Kinder eine tägliche Betreuung organisiert haben, schließen in den Ferien nicht nur Schulen, sondern auch andere Betreuungseinrichtungen. Insbesondere die Sommerferien können zu einer ganz besonderen Herausforderung im Rahmen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie werden.

Grundlage für die Entscheidung ist eine jährliche Bedarfsanalyse, um herauszufinden, ob und in welchen Ferienzeiten ein Betreuungsbedarf besteht.

In den vergangenen Jahren waren die Rückläufe für eine benötigte Kinderferienbetreuung zu gering. Diese Ergebnisse schließen die Ausrichtung einer Kinderbetreuung in den Folgejahren nicht aus. Im Herbst/ Winter jedes Jahres findet eine erneute Bedarfsabfrage zur Kinderbetreuung für die Ferien des folgenden Jahres statt.

5.4.2.4 Ferienbetreuungsangebote städtischer Institutionen

Für die Oster-, Sommer- und Herbstferien bieten städtische Institutionen eine Reihe von Ferienbetreuungsangeboten an. Das Jugendamt der Stadt Koblenz erstellt hierzu jährlich im Februar eine Broschüre. Die Ferienbetreuungsmöglichkeiten sind im Intranet unter „Intern-Beruf und Familie/Pflege“ hinterlegt und werden auf Anfrage gerne zur Verfügung gestellt.

5.5 Weitere externe Unterstützungsangebote

5.5.1 Mitarbeiterberatung der AHG Gesundheitsdienste

Jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin der Stadt Koblenz steht ein externes Beratungsangebot zur Verfügung. Kostenfrei und unter Zusicherung absoluter Anonymität können sie sich im Bedarfsfall vertrauensvoll und direkt an die Berater der AHG Gesundheitsdienste Koblenz wenden.

Das Beratungsangebot zielt u.a. auf:

- Schwierigkeiten und Konflikte am Arbeitsplatz
- Persönliche und familiäre Probleme
- Psychische und psychosomatische Belastungen

Die Inanspruchnahme der externen Mitarbeiterberatung erfolgt grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit (Punkt 7.6. der Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit). Vorgesetzte können in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen.

5.5.2 Pflegestützpunkte

Pflegestützpunkte sind zentrale Anlaufstellen mit der Aufgabe, hilfe- und pflegebedürftige Menschen und deren Angehörige zu beraten und zu unterstützen. Die Beratung ist kostenfrei und unverbindlich.

Die Stützpunkte besitzen umfangreiche Kenntnisse über die regionalen Angebots- und Nutzerstrukturen sowie die Nachfrage und Bedarfssituation älterer oder pflegebedürftiger Menschen und ihrer Angehörigen. Darüber hinaus tragen sie durch die Kontakte und die Zusammenarbeit mit Diensten und Einrichtungen sowie sonstigen Akteuren in der Pflege, der Gesundheitsversorgung, der Prävention und der Rehabilitation dazu bei, dass regionale Vernetzungsstrukturen entstehen können.

Bereits seit Frühjahr 2010 läuft der Betrieb der vier Pflegestützpunkte in Koblenz. Hier stehen feste Ansprechpersonen zur Verfügung, die alle eine umfangreiche Fortbildung absolviert haben. Ratsuchende können telefonisch einen Termin vereinbaren. Das Treffen erfolgt dann in den Pflegestützpunkten, auf Wunsch auch direkt bei den Betroffenen zu Hause.

5.5.3 Rentenberatung

Bei Fragen zur gesetzlichen Rentenversicherung informiert und berät die Auskunft- und Beratungsstelle der Deutsche Rentenversicherung Rheinland-Pfalz.

6 Ansprechpersonen

Rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen, Arbeits-/Dienstbefreiung

- Beschäftigte der Dezernate 1 und 2 (ohne Amt 37)
Frau Jasmin Schmidt
☎ 0261/129 1813, ✉ Jasmin.Schmidt@Stadt.Koblenz.de
- Beschäftigte der Dezernate 3 und 4 (sowie Amt 37)
Herr Sebastian Schmitt
☎ 0261/129 1805, ✉ Sebastian.Schmitt@Stadt.Koblenz.de
- Beamte/Beamtinnen der Dezernate 1 und 2 (ohne Amt 10)
Herr Thomas Engelmann
☎ 0261/129 1832, ✉ Thomas.Engelmann@Stadt.Koblenz.de
- Beamte/Beamtinnen der Dezernate 3 und 4 (sowie Amt 10)
Herr Sascha Zerwas
☎ 0261/129 1811, ✉ Sascha.Zerwas@Stadt.Koblenz.de

Informations- und Planungsgespräch, Planung des Wiedereinstiegs

- Verwaltungsberufe
Frau Birgit Pichler
☎ 0261/129 1830, ✉ Birgit.Pichler@Stadt.Koblenz.de
- Technische Berufe
Herr Ralf Jonas
☎ 0261/129 1810, ✉ Ralf.Jonas@Stadt.Koblenz.de
- Soziale Berufe, Betriebswirtschaft, EDV, Ordnungsberufe, Feuerwehr
Herr Bernd Kasper
☎ 0261/129 1814, ✉ Bernd.Kasper@Stadt.Koblenz.de
- Aushilfs- und Saisonkräfte, Musikschule, Betreuungskräfte Grundschulen,
handwerkliche Berufe
Frau Gabriele Schwarz
☎ 0261/129 1803, ✉ Gabriele.Schwarz@Stadt.Koblenz.de

In Kontakt bleiben während der Beurlaubung, Qualifikationen erhalten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, allgemein Kinderbetreuungsmöglichkeiten

- Frau Julia Schughart
☎ 0261/129 1824, ✉ Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de,
- Frau Nicole Neubusch
☎ 0261/129 1855, ✉ Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de

Kindertagesstättenplätze in der Kita „Eulenhorst“ in Koblenz-Metternich

- Kindertagesstätte Eulenhorst
Leitung: Herr Dirk Crecelius sowie Frau Natalie Skowron
☎ 0261/25044, ✉ kita.eulenhorst@stadt.koblenz.de
- Beschäftigte der Dezernate 1 und 2 (ohne Amt 37)
Frau Jasmin Schmidt
☎ 0261/129 1813, ✉ Jasmin.Schmidt@Stadt.Koblenz.de
- Beschäftigte der Dezernate 3 und 4 (sowie Amt 37)
Herr Sebastian Schmitt
☎ 0261/129 1805, ✉ Sebastian.Schmitt@Stadt.Koblenz.de

Kindertagesbetreuung;

Kindernotfallbetreuung in den städtischen Kindertagesstätten

- Frau Elvira Unkelbach
☎ 0261/129 2304, ✉ Elvira.Unkelbach@Stadt.Koblenz.de
- Frau Daniela Machein
☎ 0261/129 2376, ✉ Daniela.Machein@Stadt.Koblenz.de
- Herr Christian Felkl
☎ 0261/129 2328, ✉ Christian.Felkl@Stadt.Koblenz.de

Vermittlung einer Tagespflege

- Frau Denise Risch
☎ 0261/129 2306, ✉ Denise.Risch@Stadt.Koblenz.de
- Frau Verena Hönig
☎ 0261/129 2302, ✉ Verena.Hoenig@Stadt.Koblenz.de

Alternierende Telearbeit

- Herr Stefan Kux
☎ 0261/129 1225, ✉ Stefan.Kux@Stadt.Koblenz.de
- Herr Andreas Mattlener
☎ 0261/129 1226, ✉ Andreas.Mattlener@Stadt.Koblenz.de

Mitarbeiterberatung der AHG Gesundheitsdienste

- AHG Gesundheitsdienste
Schlosstrasse 43-45, 56058 Koblenz
0261/ 963 755 0
Mo-Fr 8.00 – 12.30 Uhr und 13.30 – 15.30 Uhr

Pflegestützpunkte

- Pflegestützpunkt Koblenz-Mitte, Bogenstraße 53a, 56073 Koblenz
☎ 0261/296719 -21
- Pflegestützpunkt Koblenz-Nord, Geisbachstraße 22, 56072 Koblenz
☎ 0261/296719 -00 und -01
- Pflegestützpunkt Koblenz-Süd, In der Goldgrube 10, 56073 Koblenz
☎ 0261/942301 - 86
- Pflegestützpunkt Koblenz-Ost, Bogenstraße 53a, 56073 Koblenz
☎ 0261/942496 – 51 und -52

Rentenberatung

- Auskunft- und Beratungsstelle Koblenz
Hohenfelder Straße 7, 56068 Koblenz
☎ 0261/ 988160, ✉ aub-stelle-koblenz@drv-rlp.de

Gleichstellungsstelle

- Frau Gabriele Mickasch
☎ 0261/129 1050, ✉ Gabriele.Mickasch@Stadt.Koblenz.de
- Frau Katharina Hoffmann
☎ 0261/129 1310, ✉ Katharina.Hoffmann@Stadt.Koblenz.de

Personalrat

Vertreter für die Tarifbeschäftigten:

- Herr Wilfried Portugall
☎ 0261/129 2781, ✉ Wilfried.Portugall@Stadt.Koblenz.de
- Frau Sandra Müller
☎ 0261/129 2785, ✉ Sandra.Mueller@Stadt.Koblenz.de
- Herr Mario Rütze
☎ 0261/129 2784, ✉ Mario.Ruetze@Stadt.Koblenz.de

Vertreterin für die Beamtinnen und Beamte:

- Frau Anneliese Misof
☎ 0261/129 2783, ✉ Anneliese.Misof@Stadt.Koblenz.de

Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten

- Herr Christian Felkl
☎ 0261/129 2328, ✉ Christian.Felkl@Stadt.Koblenz.de
- Frau Brigitte Huhn
☎ 0261/129 3331, ✉ Brigitte.Huhn@Stadt.Koblenz.de

Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Andrea Duderstaedt, Sabrina Kraft
Kontaktaufnahme über Frau Anke Vaupel,
☎ 0261/129 1856, ✉ begema@Stadt.Koblenz.de
- Fachkraft für Arbeitssicherheit: Dirk Bretschneider,
☎ 0261/129 1857, ✉ Dirk.Bretschneider@Stadt.Koblenz.de

Zentrale Entgelt- und Besoldungsstelle

- Dezernat 1, Ausbildung und EB 70
Frau Andrea Müller
☎ 0261/129 1863, ✉ Andrea.Mueller@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 2 ohne EB 70
Frau Gertrud Erben
☎ 0261/129 1860, ✉ Gertrud.Erben@Stadt.Koblenz.de
- Dezernat 3
Frau Jutta Kalter
☎ 0261/129 1871, ✉ Jutta.Kalter@Stadt.Koblenz.de

- Dezernat 4 (Amt 66, EB 67, EB 85)

Herr Dominik Kutscher

☎ 0261/129 1852, ✉ Dominik.Kutscher@Stadt.Koblenz.de

- Dezernat 4 (Amt 61, Amt 62, Amt 65)

Frau Astrid Dötsch

☎ 0261/129 1853, ✉ Astrid.Doetch@Stadt.Koblenz.de

- Herr Jörg Pfeffer

☎ 0261/129 1870, ✉ Joerg.Pfeffer@Stadt.Koblenz.de

7 Weiterführende Informationen

Der Stadtverwaltung Koblenz:

- Personalmanagementkonzept der Stadtverwaltung Koblenz
- Frauenförderplan der Stadtverwaltung Koblenz 2013 – 2019
- Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit
- Dienstvereinbarung über Telearbeit bei der Stadtverwaltung Koblenz sowie Antragsformular für einen Telearbeitsplatz
- Startermappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „Herzlich Willkommen bei der Stadtverwaltung Koblenz. Informationen für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“
- Info-Flyer „AHG-Mitarbeiterberatung“
- Info-Flyer „Beruf und Kinder im Einklang – Tipps und Informationen zu Beurlaubung und Wiedereinstieg bei der Stadtverwaltung Koblenz“

Sonstige:

Im Themenfeld Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Kinder:

■ **Leitfaden zum Mutterschutz**

Die Broschüre bietet einen Überblick über die wesentlichen Aspekte des Mutterschutzes: Rechte und Pflichten gegenüber dem Arbeitgeber, Kündigungsschutz und Mutterschaftsleistungen. Ebenso finden Sie hier den Gesetzestext zum Mutterschutzgesetz, die Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz (MuSchArbV) sowie Vorschriften aus dem Fünften Buch Sozialgesetzbuch (SGB V) über Leistungen bei Schwangerschaft und Mutterschaft.

■ **Elterngeld und Elternzeit - Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz**

Die Broschüre informiert Sie ausführlich über die gesetzlichen Regelungen zum Elterngeld und zur Elternzeit.

■ **ElterngeldPlus mit Partnerschaftsbonus und einer flexibleren Elternzeit**

Eltern, deren Kinder ab dem 1. Juli 2015 geboren werden, können das Elterngeld mit dem ElterngeldPlus und dem Partnerschaftsbonus kombinieren. Die neuen Angebote unterstützen Eltern dabei, sich gemeinsam um die Kinder zu kümmern und Teilzeit zu arbeiten. Die vorliegende Broschüre informiert über die neuen Möglichkeiten und zeigt anhand von Beispielen, warum sich das ElterngeldPlus mit Partnerschaftsbonus lohnt.

■ **Familie UND Führungsposition - so kann's gehen - Familiäre Aufgaben mit beruflichen Zielen erfolgreich vereinbaren**

Viele Männer und Frauen wollen heute beides: Freiraum für die Familie haben und sich gleichzeitig beruflich weiterentwickeln. Doch wer sein Familienleben mit den Aufgaben einer Führungskraft in Einklang bringen möchte, steht vor einer besonderen Herausforderung. Der neue Leitfaden von „Erfolgsfaktor Familie“ unterstützt

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer dabei, familiäre Aufgaben mit einer Führungsposition erfolgreich zu vereinbaren.

■ **alleinerziehend - Tipps und Informationen**

Der "Bundesverband der alleinerziehenden Mütter und Väter e.V." hat Tipps und Informationen zu Schwangerschaft und Geburt, Trennung und Scheidung, Vereinbarkeit von Kind und Beruf, Sozialhilfe, Kosten einer juristischen Beratung und manches andere mehr zusammengestellt.

Im Themenfeld Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege:

■ **Pflegeratgeber – Eine praktische Alltagshilfe**

Der Pflegeratgeber liefert Antworten und hilft dabei, sich schnell zurechtzufinden. Er erklärt Fachbegriffe und erläutert die rechtlichen Grundlagen. Gleichzeitig nennt er Ansprechpartner, die Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

■ **Ratgeber zur Pflege – Alles, was Sie zur Pflege wissen müssen**

Der Ratgeber bietet einen Überblick über die Pflegeversicherung und erklärt weitere wichtige gesetzliche Regelungen für die Pflege zu Hause, die Auswahl einer geeigneten Pflegeeinrichtung und die Beratungsmöglichkeiten.

■ **Bessere Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf - Neue gesetzliche Regelungen seit 1. Januar 2015**

Mit dem Gesetz zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hat die Bundesregierung einen Rahmen geschaffen, um pflegende Angehörige in ihren Aufgaben zu unterstützen und ihnen die Möglichkeit für mehr Flexibilität und Individualität in der Pflege zu geben. Die Broschüre erläutert die seit dem 1. Januar 2015 geltenden Neuerungen im Rahmen dieses Gesetzes. Die Voraussetzungen und Möglichkeiten zur Inanspruchnahme von Pflegeunterstützungsgeld, Pflegezeit, Familienpflegezeit und zinslosem Darlehen werden ebenso dargestellt, wie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

Gerne senden wir ihnen die o.g. Informationen und Broschüren auf Anfrage zu.

Nehmen Sie hierzu bitte Kontakt mit Frau Schughart oder Frau Neubusch auf.

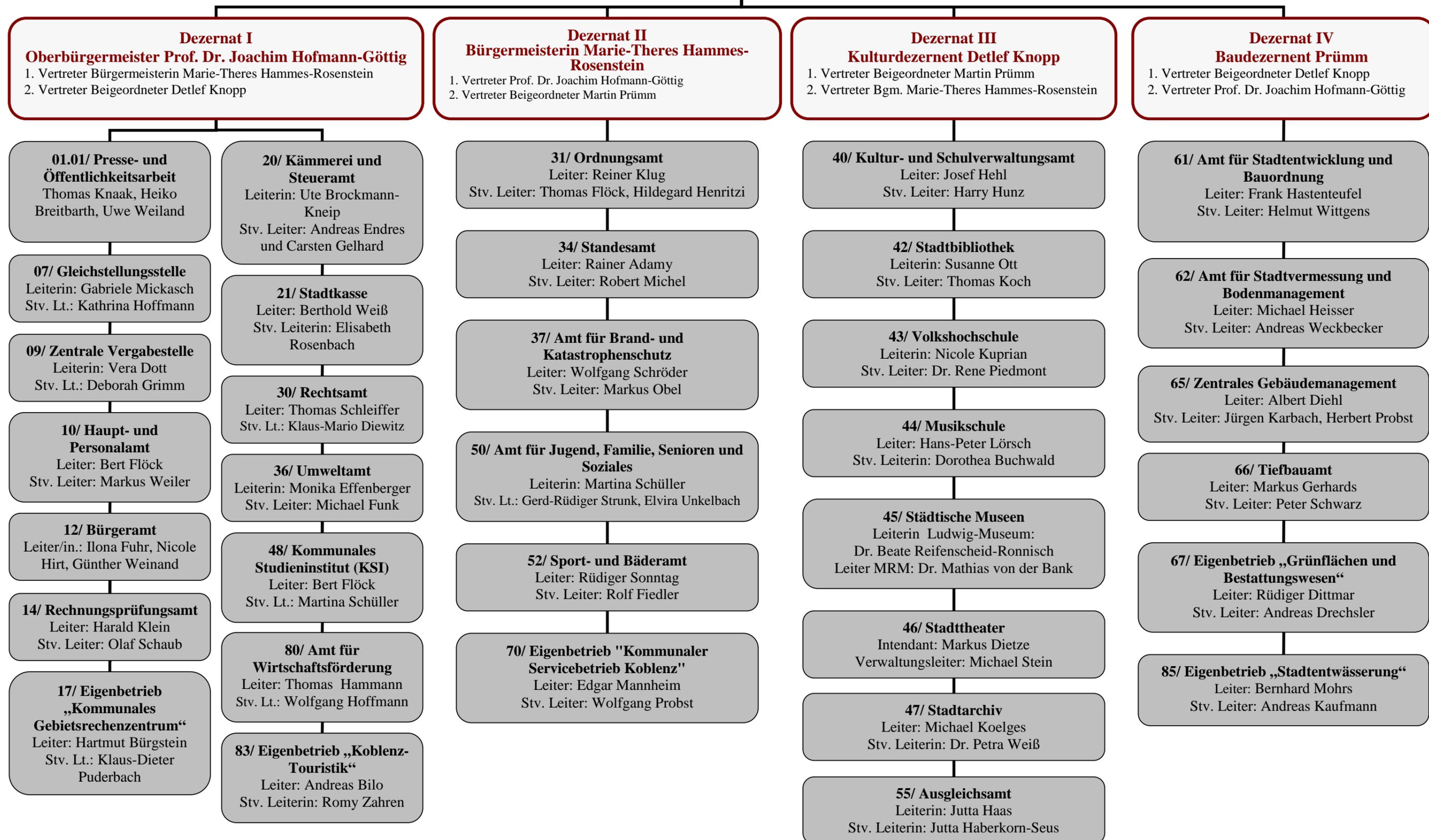
Auch für Anregungen und Hinweise haben wir stets ein offenes Ohr.

Organigramm der Stadtverwaltung Koblenz (Dezernatsverteilungsplan)

Personalrat
Vorsitzender: Wilfried Portugall
Stv. Vorsitzende: Anneliese Misof

Oberbürgermeister
Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig

Stand: 01.01.2015



Frauenförderplan

der Stadtverwaltung Koblenz

2013-2019



KOBLENZ
VERBINDET.

Frauenförderplan der Stadtverwaltung Koblenz **2013 - 2019**

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Auskunft: Frau Julia Schughart
Tel.: (0261) 129-1824
Fax: (0261) 129-1200
E-Mail: Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Redaktionsschluss: Juli 2013

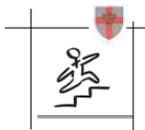
Drucklegung: August 2013

Postbezug: Stadtverwaltung Koblenz
Haupt- und Personalamt
Postfach 20 15 51
56015 Koblenz

© Stadt Koblenz, 2013

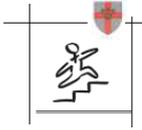
Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung und
Quellenangabe gestattet.

KOBLENZ
VERBINDET.



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Abbildungsverzeichnis.....	3
1 Vorwort.....	5
2 Einleitung	6
3 Beschäftigungsstruktur 2010 im interkommunalen Vergleich.....	7
3.1 Beschäftigungssituation von Frauen	7
3.2 Frauen in Ausbildung.....	11
3.3 Frauen in Führungspositionen	12
4 Analyse und Entwicklung der städtischen Beschäftigungsstruktur zum Stichtag 30.06.2012	13
4.1 Beschäftigungsstruktur insgesamt	13
4.2 Personalbestand nach Statusgruppen	15
4.3 Personalbestand nach Laufbahngruppen	16
4.4 Personalbestand nach Alter.....	20
4.5 Personalbestand nach Umfang des Beschäftigungsverhältnisses	21
4.6 Personal in Ausbildung.....	22
4.7 Personal in Führungspositionen.....	23
5 Betrachtung des Status Quo.....	25
6 Frauenfördernde Ziele und Maßnahmen	26
6.1 Stellenausschreibungen.....	26
6.2 Auswahlverfahren, Einstellung und Beförderung und Vergabe höherwertiger Tätigkeiten.....	26
6.3 Ausbildung und Praktikanten	27
6.4 Teilzeitarbeit	28
6.5 Berufliche Fort- und Weiterbildung.....	29
6.6 Beurlaubung und Wiedereinstieg	29



6.7	Vereinbarkeit von Beruf und Familie.....	30
6.8	Schutz vor sexueller Belästigung.....	31
6.9	Mobbing	31



Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	Frauenanteil zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (in Prozent)	7
Abb. 2:	Frauenanteil nach Statusgruppe zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (in Prozent)	8
Abb. 3:	Teilzeitbeschäftigung zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (in Prozent)	9
Abb. 4:	Weibliche Bedienstete nach Entgelt- und Besoldungsgruppen zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich	10
Abb. 5:	Weibliche Bedienstete nach Altersgruppe zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich	10
Abb. 6:	Anzahl der Auszubildenden zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (absolut)	11
Abb. 7:	Mitarbeiter/innen nach Geschlecht (absolut und in Prozent)	13
Abb. 8:	Personal nach Geschlecht in den einzelnen Ämtern und Eigenbetrieben (absolut und in Prozent)	14
Abb. 9:	Mitarbeiter nach Statusgruppen und Geschlecht (absolut und in Prozent)	15
Abb. 10:	Beamtinnen und Beamte nach Laufbahngruppen und Geschlecht (absolut und in Prozent)	16
Abb. 11:	Beamtinnen und Beamte nach Besoldungsgruppe und Geschlecht (absolut)	17
Abb. 12:	Beschäftigte nach vergleichbaren Laufbahngruppen und Geschlecht (absolut und in Prozent)	18
Abb. 13:	Beschäftigte nach Entgeltgruppe und Geschlecht (absolut)	19
Abb. 14:	Frauenanteil differenziert nach Status- und Altersgruppe (in Prozent)	20
Abb. 15:	Personalbestand nach Status und Umfang des Beschäftigungsverhältnisses (absolut und in Prozent)	21
Abb. 16:	Personalbestand nach Geschlecht und Umfang des Beschäftigungsverhältnisses (absolut und in Prozent)	21
Abb. 17:	Personalbestand nach Umfang des Beschäftigungsverhältnisses aufgeteilt nach Vollzeit/Teilzeit (absolut und in Prozent)	21
Abb. 18:	Personal in Ausbildung nach Geschlecht (absolut und in Prozent) ..	22

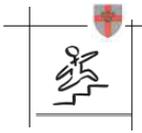


Abb. 19:	Personal in Ausbildung nach Status und Geschlecht (absolut)	22
Abb. 20:	Führungsebenen in der Stadtverwaltung Koblenz	23
Abb. 21:	Personal in Führungsfunktionen differenziert nach Führungsebene und Geschlecht (in Prozent)	24



1 Vorwort



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben die bestausgebildete Frauengeneration aller Zeiten - hochqualifiziert, engagiert und ambitioniert! Und sie haben Ziele, die für mich eigentlich selbstverständlich sind: Frauen wollen Karrierechancen wahrnehmen und eine Familie gründen. Die Zeit des „Entweder-Oder“ ist vorbei – jetzt zählt das „Und“.

Nun geht es darum, zugeschnittene Förderangebote zu implementieren und weibliche Potentiale zu aktivieren – nicht zuletzt mit Blick auf den Fachkräftemangel und die demografische Entwicklung.

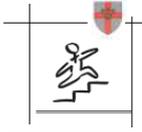
Geprägt durch meine berufliche Zeit als Staatssekretär des Landes Rheinland-Pfalz, u.a. für Bildung, Kultur, Jugend, Familie und Frauen, ist mir Frauenförderung ein besonderes Anliegen. Denn: In Deutschland sind Frauen heute genauso gut, oft sogar besser ausgebildet als Männer. Trotzdem ist eine gleichberechtigte Teilhabe, insbesondere in Leitungspositionen, nicht gegeben. Deshalb müssen wir gemeinsam hinschauen, an verschiedenen Stellschrauben drehen und Rahmenbedingungen schaffen, damit qualifizierte Frauen zur Verwaltung kommen, um zu bleiben.

Mit diesem Frauenförderplan möchten wir die Erfolge, die in den vergangenen Jahren erreicht wurden, stabilisieren und Benachteiligungen von Frauen weiter abbauen. Dazu brauchen wir auch weiterhin die vielfältigen frauenfördernden Instrumente des Landesgleichstellungsgesetzes. Ein bedeutsames, fest verankertes Handlungsfeld des Personalmanagements der Stadtverwaltung Koblenz stellt die Begleitung von Beurlaubung und Wiedereinstieg sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie dar – hier haben wir bereits vielfältige Meilensteine zu verzeichnen, nicht zuletzt durch das Zertifizierungsverfahren „Audit Beruf und Familie“.

Ein ausgewogenes Miteinander und die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ist Ausdruck von Modernität, gesellschaftlichem Wandel und Vorbildhaftigkeit und kommt sowohl der Verwaltung, der Kommune als auch den Bürgerinnen und Bürgern zugute. Frauenförderung und Gleichberechtigung sind ein wichtiger Baustein für unser zukunftsorientiertes Verwaltungshandeln.

Mit dem vorliegenden Frauenförderplan setzen wir unseren Weg zur Zielerreichung konsequent fort. Dabei muss uns bewusst sein, dass Gesetze, Vorschriften und Frauenförderpläne alleine die Gleichstellung nicht verwirklichen. Hier sind alle städtischen Mitarbeiter/innen, insbesondere die Führungskräfte, gefordert, sich eindeutig und mit Nachdruck hinter diese Aufgabe zu stellen und die Verantwortung für die Erreichung und der hier festgeschriebenen Ziele zu übernehmen. Ich bin überzeugt, dass wir gemeinsam diesen Weg bestreiten können und die Mühe sich lohnt!

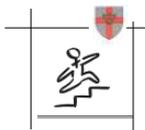
Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig
Oberbürgermeister



2 Einleitung

Mit diesem Frauenförderplan wird das Ziel verfolgt, das in der Verfassung verankerte Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsgebot von Frauen und Männern in den Dienststellen und Einrichtungen der Stadtverwaltung Koblenz zu verwirklichen. Auf der Grundlage von § 5 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) legt die Stadt Koblenz einen neuen Frauenförderplan vor. Der erste Frauenförderplan der Stadt Koblenz wurde 1997 erstellt und ist in den Jahren 1998, 2000, 2004, 2006, 2008 und 2010 fortgeschrieben worden. Dieser Frauenförderplan gilt gemäß § 5 I LGG für die kommenden sechs Jahre (2013-2019). Er beinhaltet gemäß § 6 II LGG eine Analyse und Entwicklung der Beschäftigungsstruktur. Darüber hinaus wird gemäß § 6 I LGG aufgezeigt, mit welchen personellen, organisatorischen und fortbildenden Maßnahmen die Stadtverwaltung Koblenz die Gleichstellung von Frauen und Männern weiter vorantreiben möchte. Nach Ablauf von jeweils zwei Jahren wird geprüft, inwieweit die Ziele des Frauenförderplans erreicht worden sind und ob gegebenenfalls Anpassungen an die Entwicklungen durch ergänzende Maßnahmen vorgenommen werden müssen.

Die nachstehend aufgezeigten Maßnahmen stehen unter dem Vorbehalt, dass die notwendigen Ressourcen im Rahmen des Haushalts 2013 und der Folgejahre zur Verfügung stehen.



3 Beschäftigungsstruktur 2010 im interkommunalen Vergleich

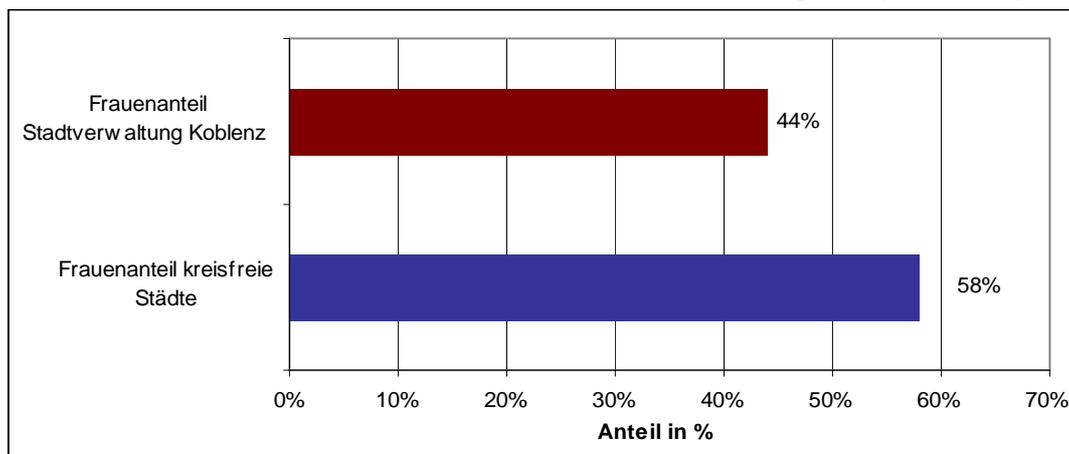
Die Landesregierung hat im Juli 2012 den vierten Bericht zur Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) veröffentlicht. In dem Bericht werden Aussagen über die Beschäftigungsstruktur in der öffentlichen Verwaltung von Rheinland-Pfalz für den Zeitraum 2008 bis 2010 vorgelegt. Darüber hinaus liefert der Bericht Zahlen und Fakten für die Diskussion um gerechte Teilhabe von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst in Rheinland-Pfalz.

Die in dem Bericht zur Umsetzung des LGG aufgeführten Daten im Bereich Kommunale Gebietskörperschaften/ Kreisfreie Städte Rheinland Pfalz¹ werden im folgenden aufgezeigt und den Personalstandsdaten der Stadtverwaltung Koblenz zum Stichtag 30.06.2010 gegenübergestellt. Die Grunddaten zur Beschäftigung stammen aus der Personalstandstatistik zum Stichtag 30. Juni 2010, die Zahlen zu den Beschäftigten mit Vorgesetzten- oder Leitungsaufgaben wurden anhand einer Online-Befragung bei den kommunalen Gebietskörperschaften erhoben. Da die Stadtverwaltung Koblenz ihre Personalstandsdaten zur Verfügung gestellt hat, sind diese in den summierten Zahlen der kreisfreien Städte Rheinland-Pfalz enthalten.

3.1 Beschäftigungssituation von Frauen

Zum Stichtag 30. Juni 2010 waren in den Stadtverwaltungen der zwölf kreisfreien Städte in Rheinland Pfalz insgesamt 16.300 Personen beschäftigt. Mit 9.431 Mitarbeiterinnen lag der Frauenanteil bei 58 Prozent. Im Vergleich waren zum selben Stichtag bei der Stadtverwaltung Koblenz 2.250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Der städtische Frauenanteil lag bei 44 Prozent, somit 14 Prozentpunkte unter dem Frauenanteil der kreisfreien Städte.

Abb. 1: Frauenanteil zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (in Prozent)

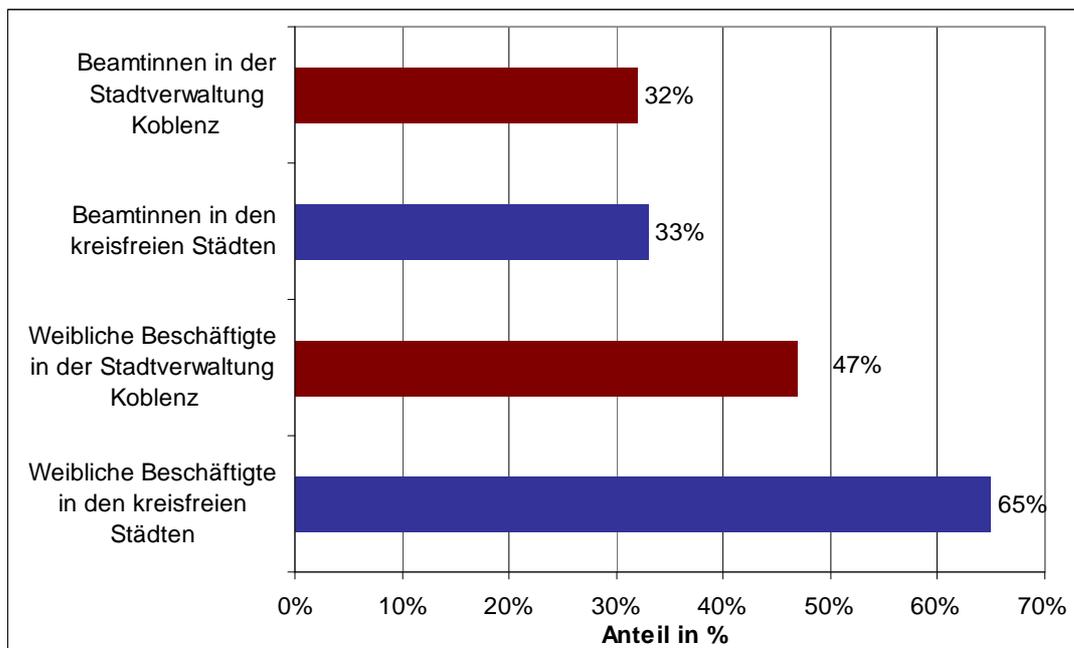


¹ Frankenthal, Kaiserslautern, Koblenz, Landau in der Pfalz, Ludwigshafen am Rhein, Mainz, Neustadt an der Weinstraße, Pirmasens, Speyer, Trier, Worms, Zweibrücken.

Hinsichtlich der Statusgruppe standen zu dem genannten Stichtag 80 Prozent der Mitarbeiter/innen in den Verwaltungen der kreisfreien Städte in einem Arbeitnehmerverhältnis. Der Frauenanteil der Beschäftigten belief sich auf 65 Prozent. Bei einem Gesamtanteil von 20 Prozent Beamtinnen und Beamten lag der Frauenanteil bei 33 Prozent.

Eine sehr ähnliche Aufteilung zwischen den Statusgruppen verzeichnete die Stadtverwaltung Koblenz zum Stichtag 30.06.2010: 79 Prozent Beschäftigte, 21 Prozent Beamtinnen und Beamte. Hingegen betrug der Frauenanteil bei den Beschäftigten 47 Prozent, der Anteil der Beamtinnen erreichte einen Wert von 32 Prozent. Die zuvor aufgezeigte Differenz des Frauenanteils im interkommunalen Vergleich ist somit auf einen geringen Anteil an weiblichen Beschäftigten bei der Stadtverwaltung Koblenz zum genannten Stichtag zurückzuführen.

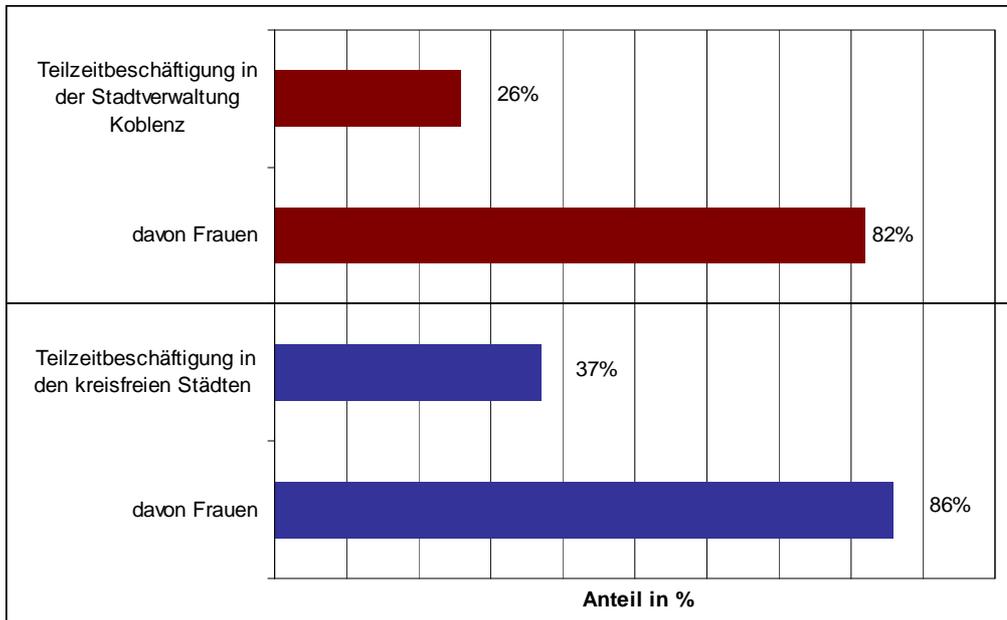
Abb. 2: Frauenanteil nach Statusgruppe zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (in Prozent)



Der Beschäftigungsumfang stellte sich zum Stichtag 30.06.2010 bei den kreisfreien Städten wie folgt dar: 63 Prozent des Personals gingen einer Vollzeitbeschäftigung, 37 Prozent einer Teilzeitbeschäftigung nach. Von der Gesamtheit der Vollzeitbeschäftigten waren 42 Prozent weiblich. Bei den Teilzeitkräften lag der Frauenanteil bei 86 Prozent.

Bei der Stadtverwaltung Koblenz gingen zum Stichtag 30.06.2010 insgesamt 74 Prozent einer Vollzeitbeschäftigung und 26 Prozent einer Teilzeitbeschäftigung nach. Der Frauenanteil lag bei den Vollzeitbeschäftigten bei 30 Prozent, bei den Teilzeitbeschäftigten bei 82 Prozent.

Abb. 3: Teilzeitbeschäftigung zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (in Prozent)



Bei den kreisfreien Städten waren zum Erhebungsstichtag die weiblichen Bediensteten in den unteren Entgelt- und Laufbahngruppen mit einem hohen Anteil vertreten. Mit steigender Vergütungsstufe nahm der Frauenanteil ab (siehe Abbildung 4). Die Differenz zwischen dem Anteil weiblicher Bediensteter im einfachen und höheren Dienst lag bei insgesamt 45 Prozentpunkten (E1-E4 bzw. einfacher Dienst: 72 Prozent, E13-E15Ü bzw. höherer Dienst: 27 Prozent).

Auch bei der Stadtverwaltung Koblenz nahm der Frauenanteil mit steigender Vergütungsstufe ab. Die Differenz zwischen dem Anteil weiblicher Bediensteter im einfachen und höheren Dienst lag bei insgesamt 22,3 Prozentpunkten (E1-E4 bzw. einfacher Dienst: 51,8 Prozent, E13-E15Ü bzw. höherer Dienst: 29,5 Prozent).

Hinsichtlich der Altersgruppen weisen die kreisfreien Städte einen weiblichen Mitarbeiteranteil von 65 Prozent bei den unter 30-Jährigen und 51 Prozent bei den 55-Jährigen und Älteren auf.

Bei der Stadtverwaltung Koblenz betrug der Frauenanteil zum Stichtag 30.06.2010 bei den unter 30-Jährigen insgesamt 54 Prozent. Insgesamt 37 Prozent der Bediensteten im Alter von 55 Jahren und älter waren weiblichen Geschlechts.

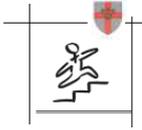


Abb. 4: Weibliche Bedienstete nach Entgelt- und Besoldungsgruppen zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich

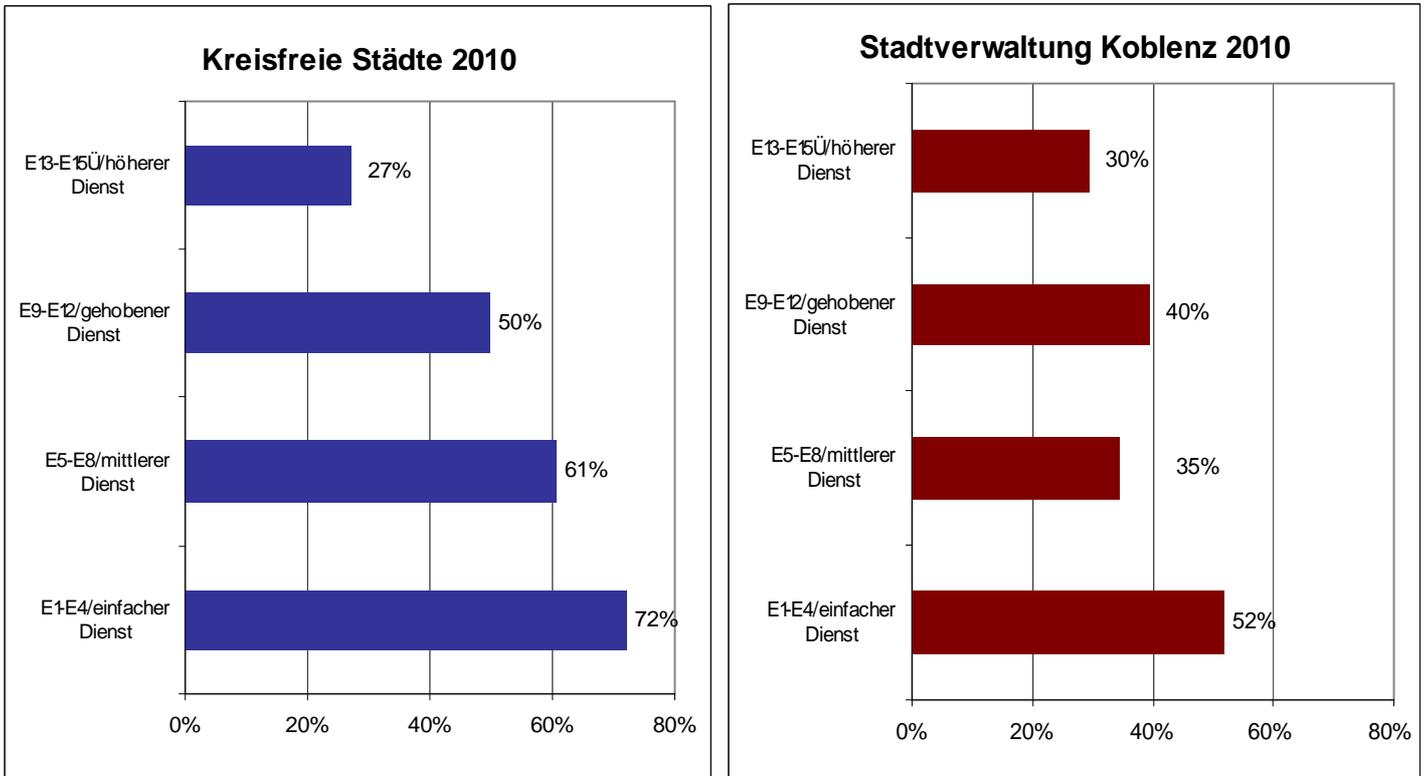
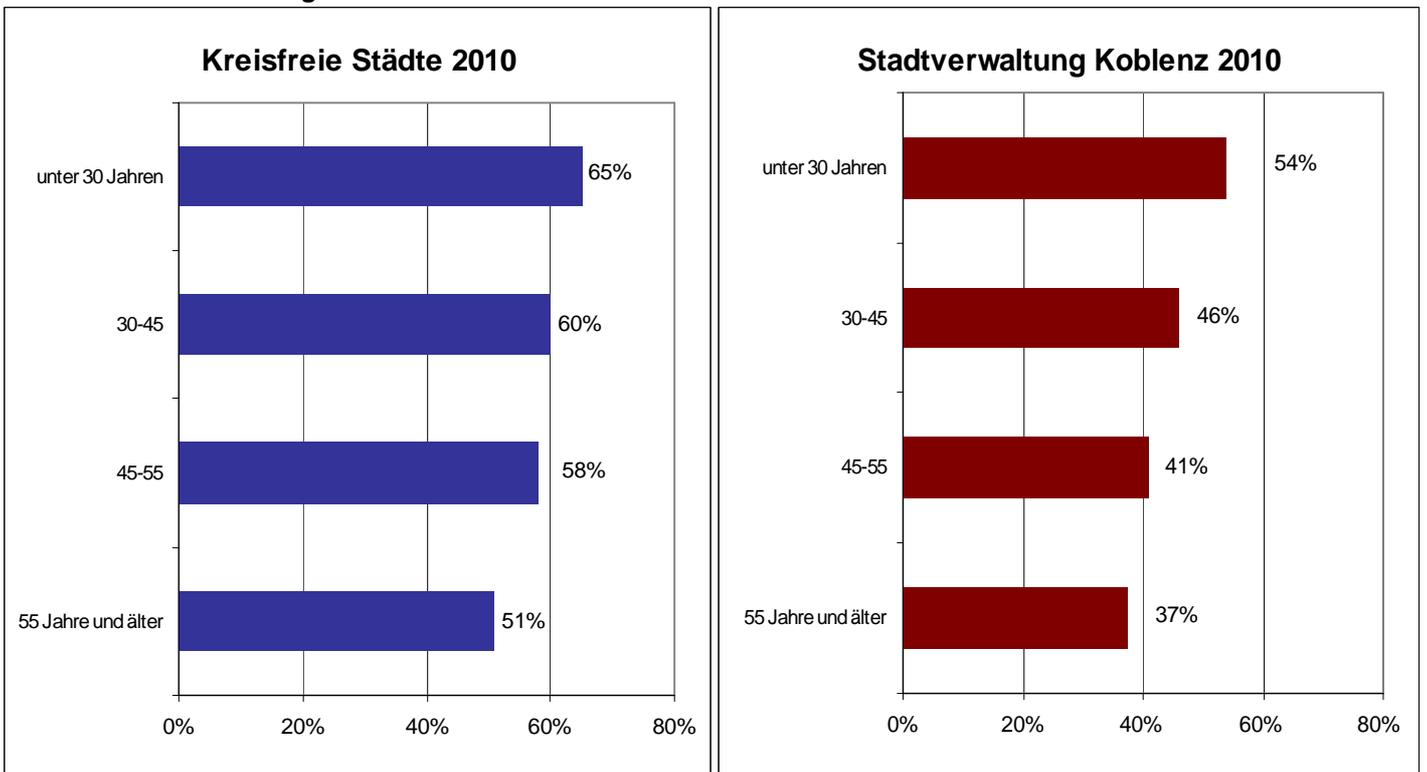
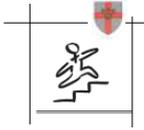


Abb. 5: Weibliche Bedienstete nach Altersgruppe zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich





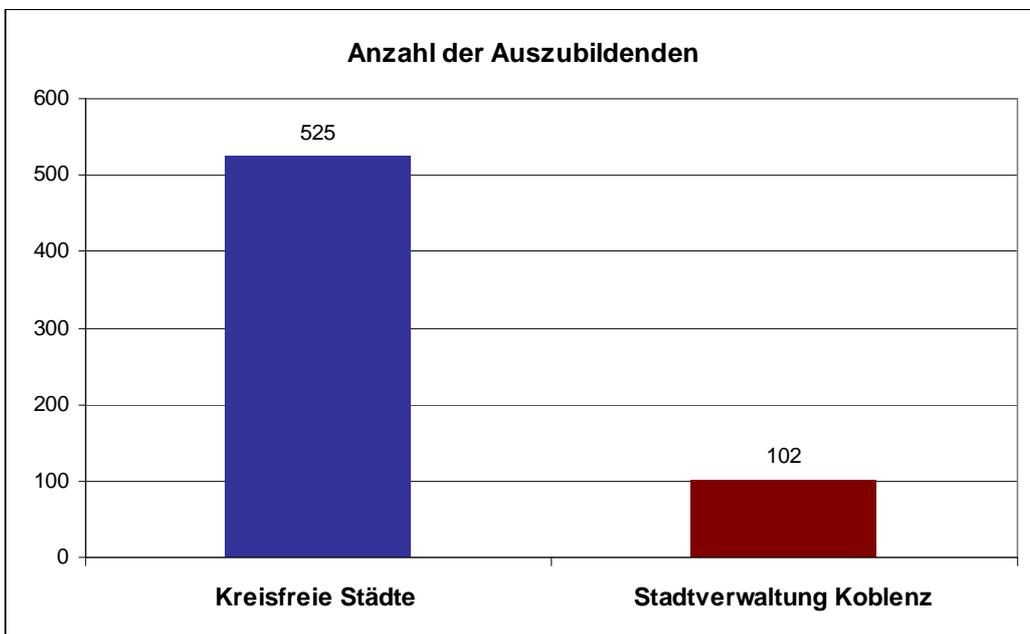
3.2 Frauen in Ausbildung

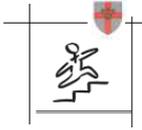
Zum Stichtag 30.06.2010 hat es bei den kreisfreien Städten 525 Auszubildende gegeben, der weibliche Anteil betrug 62 Prozent. Der Großteil der Auszubildenden stand mit 72 Prozent in einem Beschäftigtenverhältnis (28 Prozent Beamtinnen und Beamte). Von den beschäftigten Auszubildenden lag der Frauenanteil bei 63 Prozent. Ein ähnlicher Frauenanteil mit 60 Prozent wurde in der Gruppe der Anwärterinnen und Anwärter für die Beamtenlaufbahn erreicht.

Bei der Stadtverwaltung Koblenz befanden sich zum Stichtag 30.06.2010 insgesamt 102 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausbildung. Wie in der Abbildung 6 erkennbar, hat die Stadtverwaltung Koblenz somit fast ein fünftel der Gesamt-Ausbildungsplätze der zwölf kreisfreien Städte in Rheinland-Pfalz gestellt.

Von den Auszubildenden bei der Stadtverwaltung Koblenz standen 69 Prozent in einem Beschäftigtenverhältnis, 31 Prozent waren der Statusgruppe der Beamtinnen und Beamten zuzuordnen. Der Frauenanteil betrug zum Stichtag 30.06.2010 bei den Beschäftigten 57 Prozent, bei den Anwärterinnen und Anwärter für die Beamtenlaufbahn bei 47 Prozent.

Abb. 6: Anzahl der Auszubildenden zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (absolut)





3.3 Frauen in Führungspositionen

Zum Stichtag 30.06.2010 hat es bei den Verwaltungen der kreisfreien Städte insgesamt 1275 Personen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben gegeben. Mit einer Anzahl von 447 waren die Frauen deutlich unterrepräsentiert. Der geringste Frauenanteil bei den zwölf kreisfreien Städten lag bei 24 Prozent, der höchste Anteil bei 48 Prozent. Somit waren Frauen im Hinblick auf Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben in allen zwölf kreisfreien Städten unterrepräsentiert.

Hinsichtlich des Beschäftigungsumfanges gingen die Führungskräfte der kreisfreien Städte mit insgesamt 90 Prozent vorrangig einer Vollzeitbeschäftigung nach. Von den lediglich 10 Prozent teilzeitbeschäftigten Personen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben waren insgesamt 75 Prozent weiblichen Geschlechts. Im Gegensatz hierzu lag der Frauenanteil an den vollzeitbeschäftigten Führungskräften bei 30 Prozent.

Der Frauenanteil in Führungspositionen bei der Stadtverwaltung Koblenz² lag zum Stichtag 30.06.2010 bei dem oben aufgezeigten geringsten Anteil von 24 Prozent. Auf den ersten Blick bildet Koblenz somit das „Schlusslicht“ bei dem Frauenanteil mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben. Hier ist jedoch zu beachten, dass das statistische Landesamt die Daten über Bedienstete in Funktionen mit Vorgesetzten- oder Leitungsaufgaben im Rahmen einer ergänzenden Umfrage bei den Kommunalverwaltungen abgefragt hat. Eine vom Statistischen Landesamt vorgegebene Definition der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben³ garantiert nicht, dass identische Personenkreise mit Personalführungsaufgaben erhoben wurden. Darüber hinaus sind die Datenquellen der kreisfreien Städte unbekannt.

Eine wirkliche Vergleichbarkeit zwischen den kreisfreien Städten ist bei der Kennzahl somit nur bedingt möglich.

² gemäß Stellenplan zum Stichtag 30.06.2010

³ Beschäftigte mit Vorgesetzten- oder Leitungsaufgaben sind grundsätzlich Personen, die mit der Leitung einer Dienststelle, Verwaltung oder kommunalen Einrichtung betraut sind und die innerhalb einer Dienststelle bzw. Einrichtung eine Organisationseinheit (Abteilung, Dezernat, Referat, Sachgebiet o.Ä.) leiten.



4 Analyse und Entwicklung der städtischen Beschäftigungsstruktur zum Stichtag 30.06.2012

Auf den kommenden Seiten werden die Daten über den Personalbestand der Stadtverwaltung Koblenz zum Stichtag 30.06.2012 sowie in der Entwicklung seit 30.06.2010 abgebildet. Erstmals für diesen Frauenförderplan ist der dargestellte Personenkreis dem Personenkreis der Personalstandstatistik angeglichen worden. Im Unterschied der Grundstruktur des Frauenförderplanes von 1997 und den darauf basierenden Fortschreibungen umfasst der dargestellte Personenkreis Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Eigenbetrieben, Geringfügigbeschäftigte, Auszubildende, Personal mit befristeten Arbeitsverträgen sowie Personal im unbezahlten Urlaub.

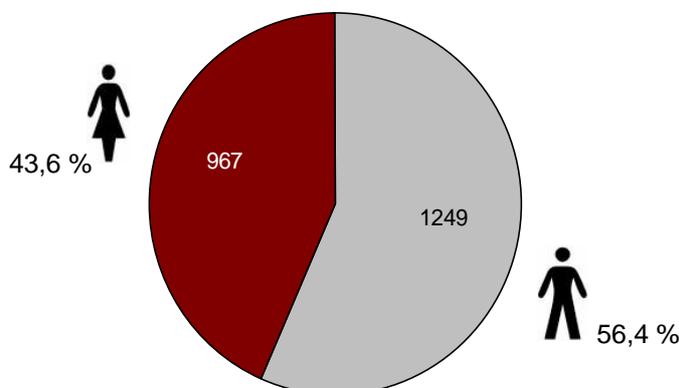
In der Weiterentwicklung des Frauenförderplanes sind die Analyseinhalte im Datenteil angepasst worden. Die Darstellungen konzentrieren sich auf Auswertungen des Personalbestandes insgesamt, nach Status- und Laufbahngruppe, nach Alter, nach Umfang des Beschäftigungsverhältnisses, Personal in Ausbildung sowie mit Führungsaufgaben. Auf weiterführende Datenanalysen wird mit dem Ziel der Übersichtlichkeit und Verständlichkeit dieses Berichtes verzichtet.

4.1 Beschäftigungsstruktur insgesamt

Zum Stichtag 30.06.2012 waren insgesamt 2.216 Mitarbeiter/innen des oben erläuterten Personenkreises bei der Stadtverwaltung Koblenz beschäftigt. Der Anteil der Gesamtbeschäftigung hat sich im Berichtszeitraum um insgesamt 34 Personen von 2.250 auf 2.216 reduziert.

Am 30.06.2012 lag der Anteil der Frauen am gesamten Personalbestand der Stadt Koblenz bei 43,64 % und hat sich somit nur geringfügig zum Frauenanteil im Jahr 2010 verändert (43,69 %).

Abb. 7: Mitarbeiter/innen nach Geschlecht (absolut und in Prozent)



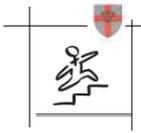


Abb. 8: Personal nach Geschlecht in den einzelnen Ämtern und Eigenbetrieben (absolut und in Prozent)

Amt/ Eigenbetrieb	Anzahl Beschäftigte	nach Geschlecht			
		Männer		Frauen	
		Anzahl	Anteil in %	Anzahl	Anteil in %
Ämter					
1	8	4	50%	4	50%
2	2	0	0%	2	100%
3	2	1	50%	1	50%
4	7	4	57%	3	43%
5	8	2	25%	6	75%
6	2	1	50%	1	50%
7	3	0	0%	3	100%
8	4	2	50%	2	50%
9	4	2	50%	2	50%
10	167	72	43%	95	57%
12	33	9	27%	24	73%
14	10	7	70%	3	30%
20	28	18	64%	10	36%
21	53	14	26%	39	74%
30	13	4	31%	9	69%
31	147	96	65%	51	35%
34	11	4	36%	7	64%
35	6	2	33%	4	67%
36	20	11	55%	9	45%
37	117	113	97%	4	3%
40	182	53	29%	129	71%
42	32	13	41%	19	59%
43	11	4	36%	7	64%
44	58	30	52%	28	48%
45	44	14	32%	30	68%
46	141	71	50%	70	50%
47	6	3	50%	3	50%
48	2	0	0%	2	100%
50	257	60	23%	197	77%
52	54	35	65%	19	35%
55	4	1	25%	3	75%
61	55	33	60%	22	40%
62	64	46	72%	18	28%
65	40	33	83%	7	18%
66	112	87	78%	25	22%
80	12	4	33%	8	67%
Eigenbetriebe (EB)					
17	35	29	83%	6	17%
67 (Bestattung)	47	39	83%	8	17%
67 (Grünflächen)	104	83	80%	21	20%
70	171	158	92%	13	8%
83	58	16	28%	42	72%
85	82	71	87%	11	13%
insgesamt	2216	1249	56%	967	44%
davon: Ämter	1719	853	50%	866	50%
davon: EB	497	396	80%	101	20%

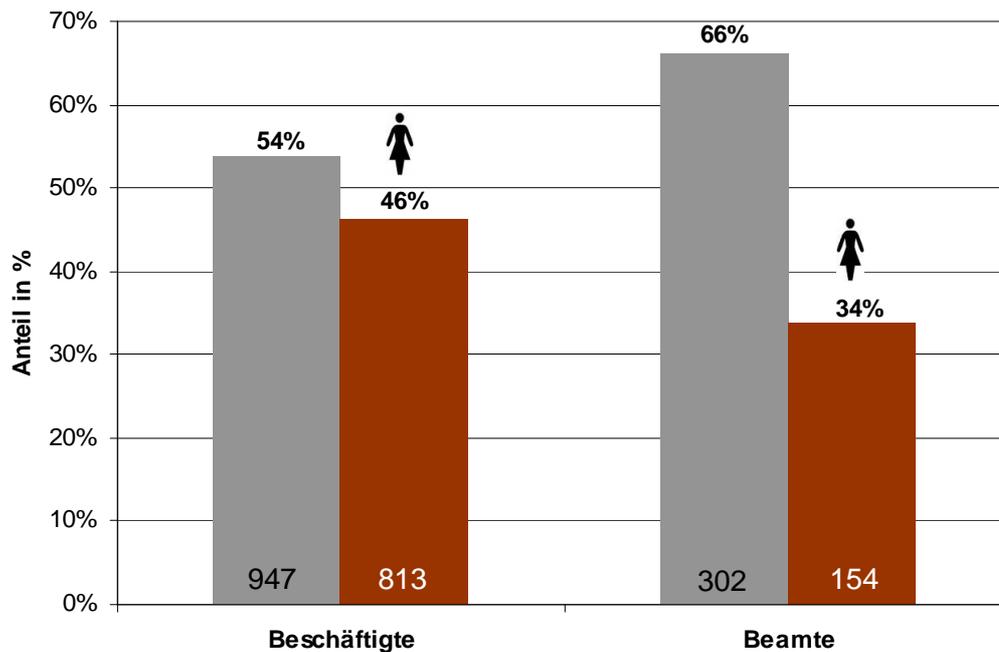
4.2 Personalbestand nach Statusgruppen

Zum Stichtag 30.06.2012 arbeiteten bei der Stadtverwaltung Koblenz 456 Beamtinnen und Beamte und 1.760 Beschäftigte.

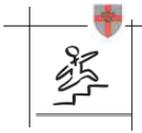
Der Geschlechterunterschied in Abhängigkeit von der Statusgruppe ist weiterhin auffallend: In der Gruppe der Beschäftigten ist der Anteil der Frauen und Männer nahezu ausgeglichen. Die beschäftigten Männer sind etwas überrepräsentiert mit einem Anteil von 53,8 Prozent.

Bei den Beamten sind die Frauen mit 33,8 Prozent deutlich unterrepräsentiert. Dies ist hauptsächlich auf den hohen Anteil an Beamten im Bereich des Amtes 37/ Amt für Brand- und Katastrophenschutz zurückzuführen. Seit dem Jahr 2012 ist die erste Feuerwehrbeamtin für die Stadtverwaltung Koblenz tätig. Dies war bisher aufgrund der räumlichen Gegebenheiten im Amt 37 (z.B. getrennte sanitäre Räume) noch nicht möglich gewesen.

Abb. 9: Mitarbeiter nach Statusgruppen und Geschlecht (absolut und in Prozent)



Im Vergleich zum Stichtag 30.06.2010 hat sich der Personalbestand nach Statusgruppen nur geringfügig geändert; zu dem genannten Stichtag betrug der Anteil an männlichen Beschäftigten 53 Prozent und der Anteil an weiblichen Beschäftigten 47 Prozent. Bei den Beamtinnen und Beamten hat sich der Frauenanteil im Zeitraum 2010 bis 2012 um zwei Prozentpunkte erhöht (Stichtag 30.06.2010: Anteil Beamte 68 Prozent, Anteil Beamtinnen 32 Prozent).



4.3 Personalbestand nach Laufbahngruppen

Differenziert nach Statusgruppen ist auf den kommenden Seiten die Aufteilung der Geschlechter auf die Laufbahngruppen bzw. vergleichbaren Laufbahngruppen dargestellt.

Insbesondere bei den Beamtinnen und Beamten ist die Verteilung nicht ausgeglichen (siehe Abbildung 10). Sowohl im höheren, im gehobenen und mittleren Dienst liegt der Männeranteil mindestens 20 Prozentpunkte über dem Anteil der Frauen. Der Frauenanteil im höheren Dienst ist mit 35 Prozent sehr gering. Auch im mittleren Dienst sind Frauen mit 22 Prozent stark unterrepräsentiert. Letzteres ist insbesondere auf die Überrepräsentanz von männlichen Feuerwehrbeamten im Amt 37/ Amt für Brand- und Katastrophenschutz zurückzuführen.

Insgesamt 67 Prozent der Beamtinnen sind in der Laufbahngruppe des gehobenen Dienstes vertreten. Allerdings spiegelt sich die Masse der Beamtinnen des gehobenen Dienstes, wie in der Abbildung 11 erkennbar, überwiegend in den Besoldungsgruppen 9, 10 und 11 wider. Lediglich 21,4 Prozent der Beamtinnen des gehobenen Dienstes befinden sich in den Besoldungsgruppen über A 10.

Abb. 10: Beamtinnen und Beamte nach Laufbahngruppen und Geschlecht (absolut und in Prozent)

Laufbahn	Männer	Männeranteil in %	Frauen	Frauenanteil in %
Höherer Dienst	20	65%	11	35%
Gehobener Dienst	153	60%	103	40%
Mittlerer Dienst	128	78%	37	22%
Einfacher Dienst	0	0%	3	100%

Im Vergleich zum Stichtag 30.06.2010 hat sich der Verteilung der Beamtinnen und Beamten nach Laufbahngruppen leicht verändert. Der Anteil der Beamtinnen im höheren Dienst hat sich zum Stichtag 30.06.2012 um drei Personen erhöht. Dies entspricht einer Zunahme von acht Prozentpunkten. Auch im gehobenen Dienst ist eine Zunahme von vier Beamtinnen zu verzeichnen.

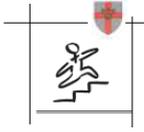
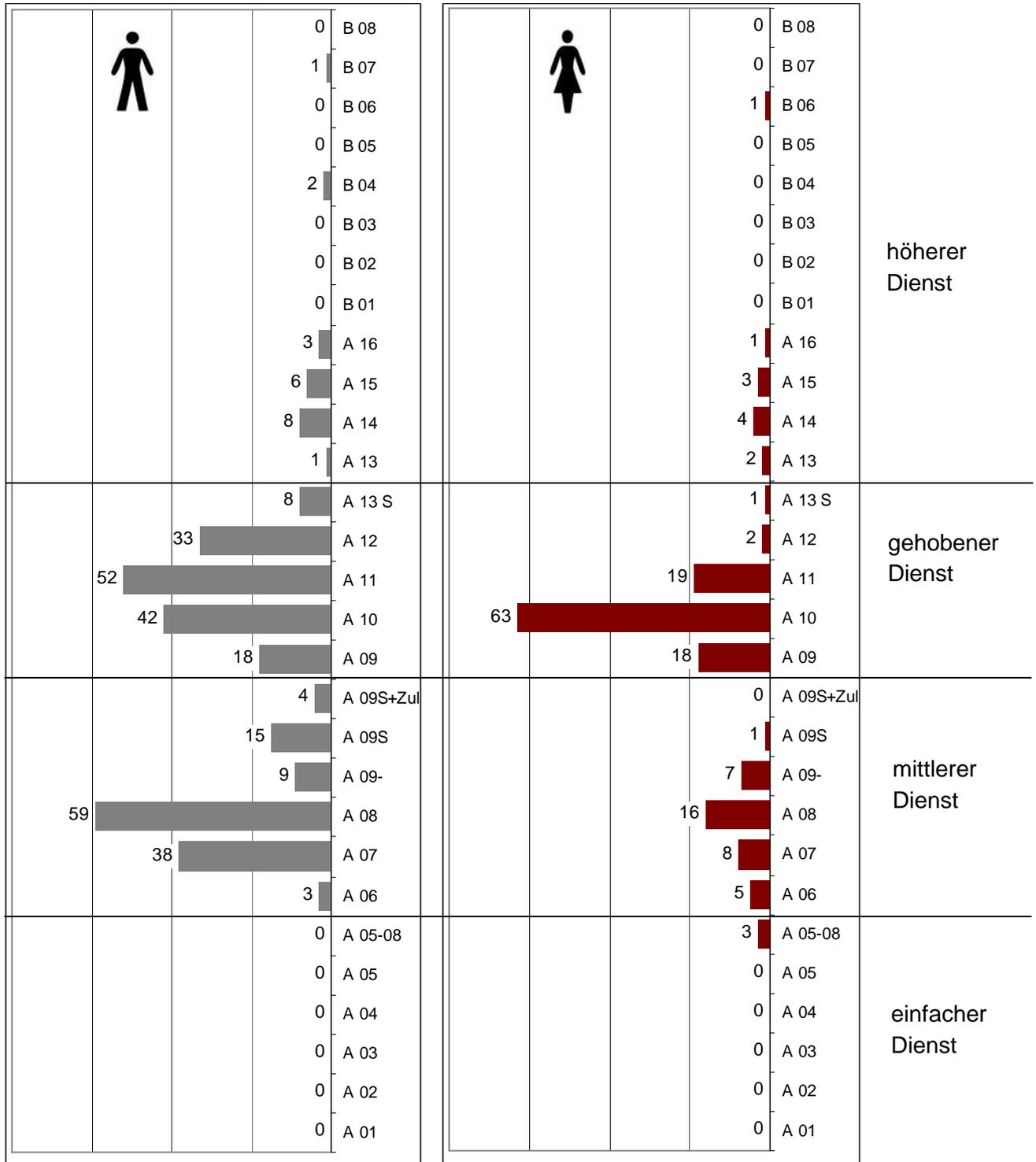
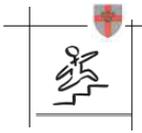


Abb. 11: Beamtinnen und Beamte nach Besoldungsgruppe und Geschlecht (absolut)





Bei den Beschäftigten ist die durchschnittliche Geschlechterverteilung (vgl. Abb. 9) nahezu ausgeglichen. Frauen sind mit 46 Prozent leicht unterrepräsentiert.

Bei der Betrachtung der einzelnen vergleichbaren Laufbahngruppen besteht keine Ausgewogenheit. Die weiblichen Beschäftigten sind in allen vergleichbaren Laufbahngruppen unterrepräsentiert.

Ein Großteil von weiblichen Beschäftigten ist in der vergleichbaren Laufbahngruppe des einfachen und mittleren Dienstes vertreten. Hierbei handelt es sich u.a. um weibliche Betreuungskräfte für Grundschulen sowie weibliche Reinigungskräfte, die dem einfachen Dienst zuzuordnen sind. Im mittleren Dienst sind es insbesondere Erzieherinnen und Sekretärinnen.

Der vergleichbar gehobene Dienst wird gegenteilig eher von männlichen Arbeitnehmern besetzt. Dies ergibt sich u.a. aus der Überrepräsentanz von männlichen Ingenieuren.

Bei näherer Betrachtung der vergleichbaren Laufbahngruppen ist festzustellen, dass mit zunehmender Entgeltgruppe der Frauenanteil sinkt. Ein großer Anteil der beschäftigten Frauen befindet sich in den Entgeltgruppen 5, 6 sowie 8 und 9, in höheren Entgeltgruppen sind Frauen stark unterrepräsentiert. Nur 5,6 Prozent der beschäftigten Frauen befinden sich in der einer Entgeltgruppe über EGr.10 (Vergleich: männliche Beschäftigte: 10,8 Prozent).

Abb. 12: Beschäftigte nach vergleichbaren Laufbahngruppen und Geschlecht (absolut und in Prozent)

Laufbahn	Männer	Frauen	Frauenanteil in %
Höherer Dienst	17	6	26,09%
Gehobener Dienst	248	169	40,53%
Mittlerer Dienst	447	418	48,32%
Einfacher Dienst	191	170	47,09%
Sonstige	20	22	47,09%

Die Verteilung der Beschäftigten nach vergleichbaren Laufbahngruppen und Geschlecht im Vergleich der Stichtage 30.06.2010 und 30.06.2012 ist fast unverändert.

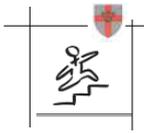
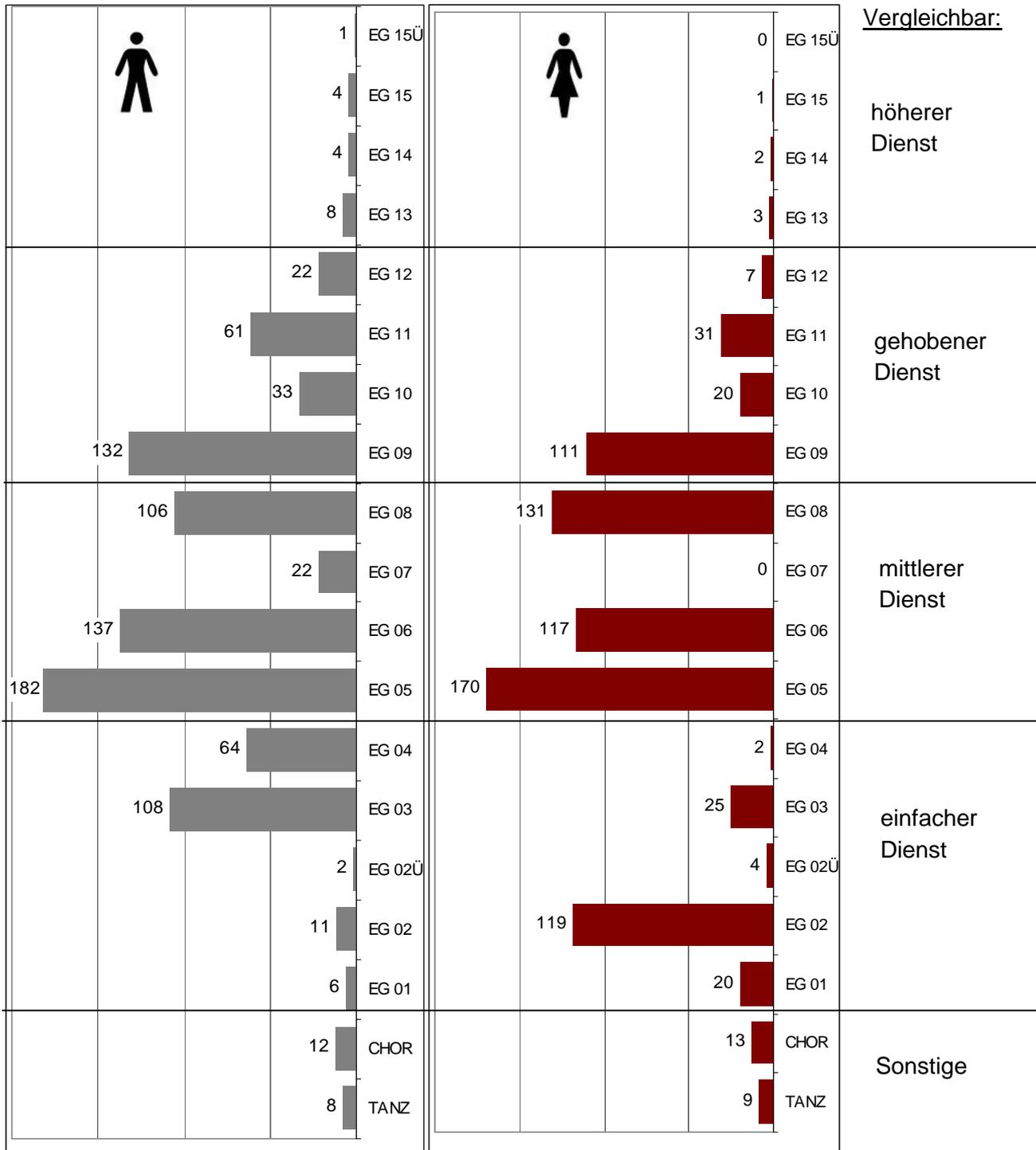
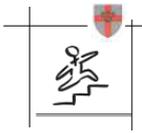


Abb. 13: Beschäftigte nach Entgeltgruppe und Geschlecht (absolut)





4.4 Personalbestand nach Alter

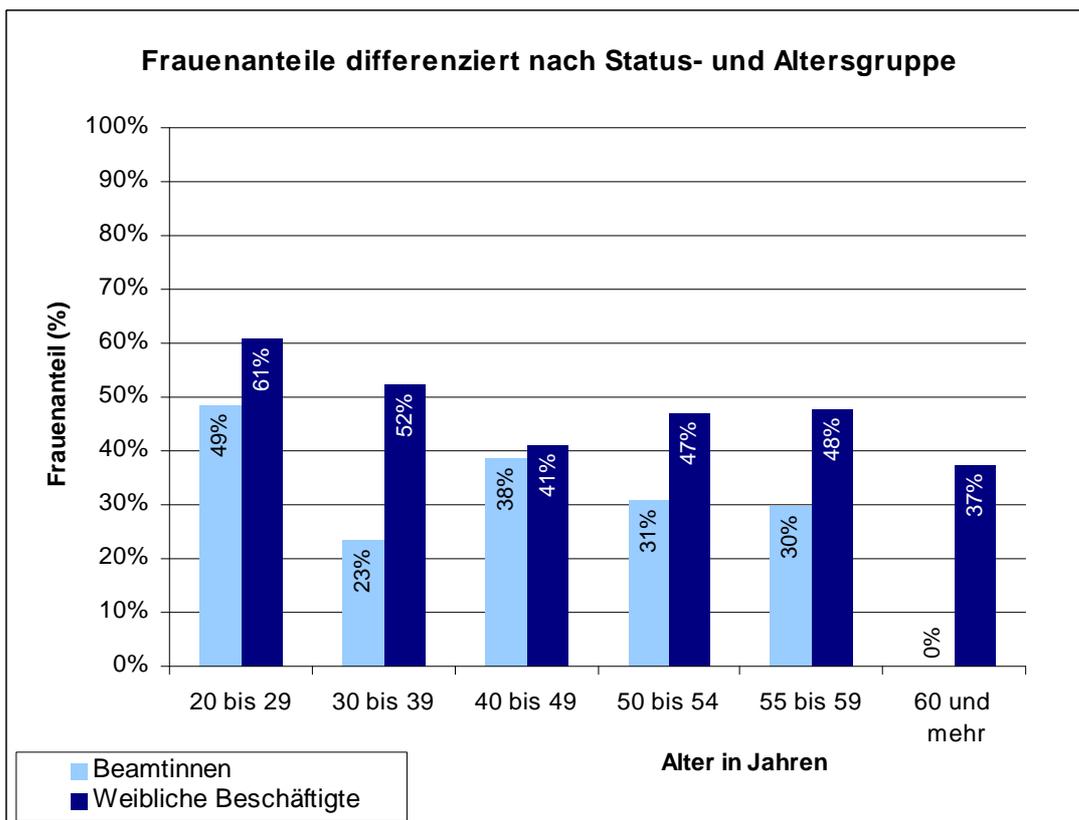
Die Verteilung der Geschlechter nach der Statusgruppe variiert nach der Altersgruppierung.

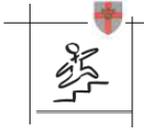
Bei den Beamtinnen und Beamten ist zu erkennen, dass mit zunehmendem Alter eine Überrepräsentation der männlichen Beamten vorliegt. Bei den über 60-jährigen Beamtinnen und Beamten liegt der Männeranteil sogar bei 100 Prozent. Bei den Frauen nimmt der Anteil mit zunehmendem Alter ab.

Bei den Beschäftigten ist die Altersverteilung bei den Geschlechtern relativ ausgeglichen.

Insbesondere in der Statusgruppe der Beamten werden aufgrund des Alterungsprozesses in den kommenden Jahren mehr Männer als Frauen aus dem öffentlichen Dienst ausscheiden. Aus diesem Grund wird der Frauenanteil in der Stadtverwaltung Koblenz -unabhängig von der Einstellungspraxis- im Bestand sukzessiv ansteigen.

Abb. 14: Frauenanteil differenziert nach Status- und Altersgruppe (in Prozent)





4.5 Personalbestand nach Umfang des Beschäftigungsverhältnisses

Die Bedeutung der Teilzeitbeschäftigung spiegelt sich insbesondere im Bereich der Beschäftigten wider; insgesamt 28 Prozent der Beschäftigten haben eine Teilzeitstelle, bei den Beamtinnen und Beamten sind es 14 Prozent.

Abb. 15: Personalbestand nach Status und Umfang des Beschäftigungsverhältnisses (absolut und in Prozent)

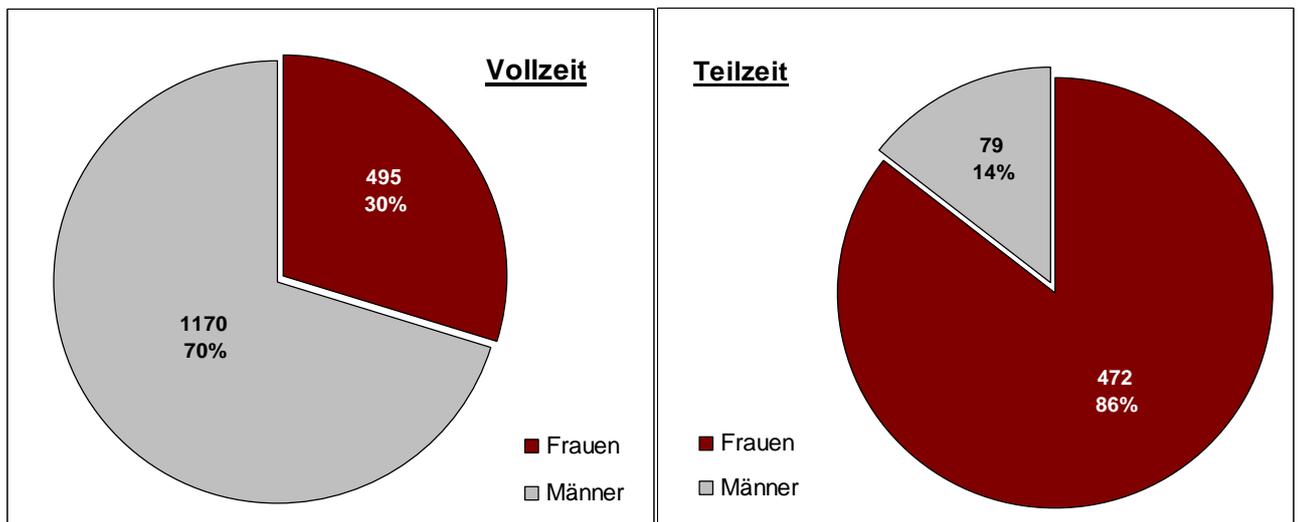
	Beamte	Beamte in %	Beschäftigte	Beschäftigte in %
Vollzeit	391	86%	1274	72%
Teilzeit	65	14%	486	28%

In der Differenzierung nach Geschlecht gibt es deutliche Unterschiede; von den insgesamt 967 Frauen gehen **49 Prozent**, d.h. die Hälfte der Mitarbeiterinnen, einer Teilzeitbeschäftigung nach. Bei den Männern liegt der Anteil der Teilzeitbeschäftigung bei 6 Prozent. Der Anteil der Frauen, die von der Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung Gebrauch machen, ist somit bedeutend höher als der der männlichen Beamten und Beschäftigten.

Abb. 16: Personalbestand nach Geschlecht und Umfang des Beschäftigungsverhältnisses (absolut und in Prozent)

	Frauen		Männer	
	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit	Teilzeit
Beamte	93	61	298	4
Beschäftigte	402	411	872	75
Summe	495	472	1170	79
in %	51%	49%	94%	6%

Abb. 17: Personalbestand nach Umfang des Beschäftigungsverhältnisses aufgeteilt nach Vollzeit/Teilzeit (absolut und in Prozent)



4.6 Personal in Ausbildung

Zum Stichtag 30.06.2012 waren 80 Auszubildende und Anwärter/innen bei der Stadtverwaltung Koblenz beschäftigt.

Betrachtet man die Geschlechterverteilung bei den Auszubildenden und Anwärtern/innen, so ist eine leichte Überrepräsentanz der Frauen mit 55 Prozent zu erkennen.

Abb. 18: Personal in Ausbildung nach Geschlecht (absolut und in Prozent)

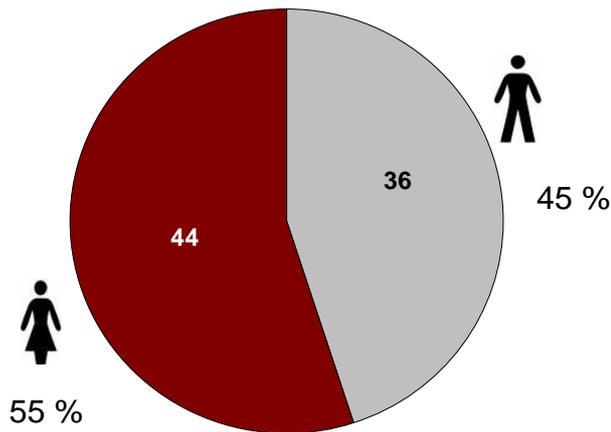
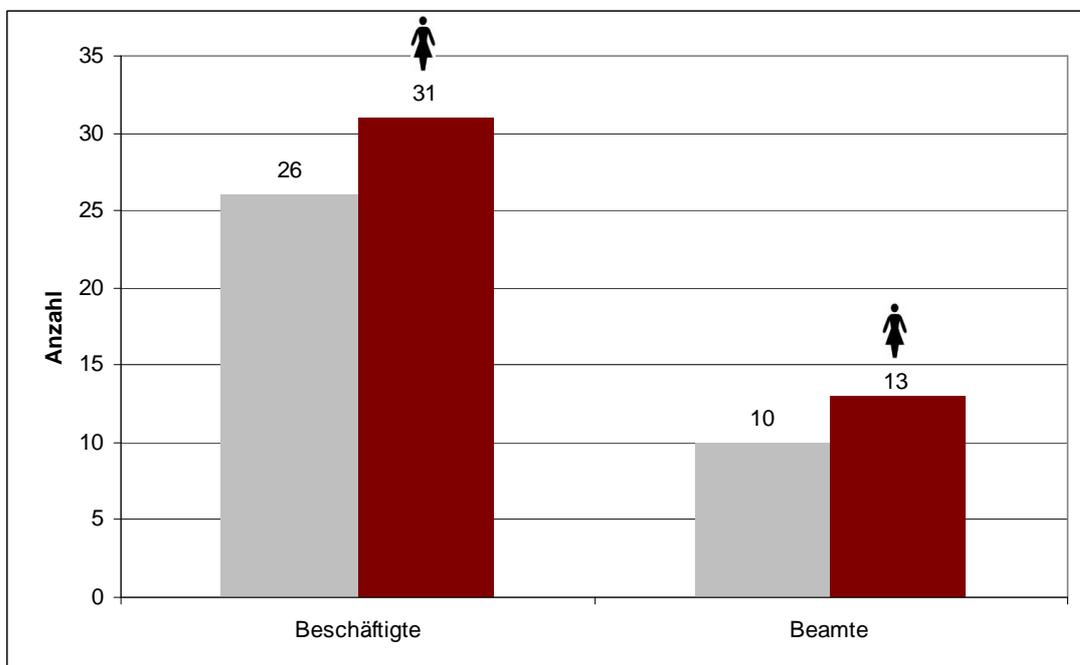


Abb. 19: Personal in Ausbildung nach Status und Geschlecht (absolut)

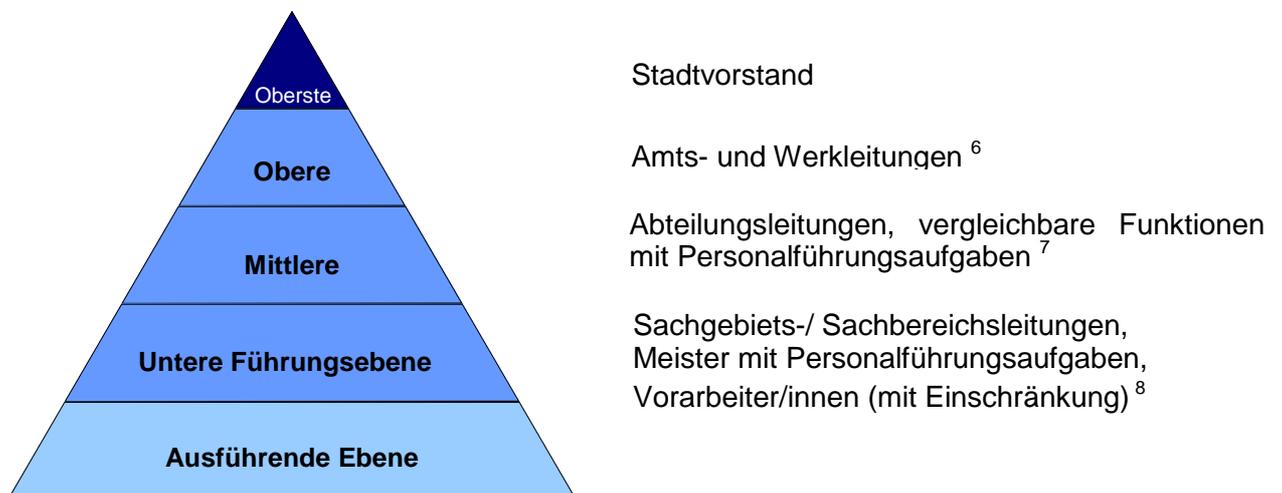


4.7 Personal in Führungspositionen

Die folgenden Darstellungen beziehen sich auf das Personal der Stadtverwaltung Koblenz, die im Rahmen einer Vorgesetztenfunktion Personalverantwortung tragen. Im Gegensatz zu den bisher aufgezeigten Personaldaten, sind die folgenden Angaben zum Stichtag 30.06.2012 dem Stellenplan entnommen.

Erstmalig in diesem Bericht werden die dargestellten Vorgesetztenfunktionen verschiedenen Führungsebenen zugeordnet. Die Einteilung der Organisationshierarchie erfolgt auf Grundlage der von Jung 2011 definierten Managementebenen einer Organisation.⁴

Abb. 20: Führungsebenen in der Stadtverwaltung Koblenz⁵



Von den insgesamt 205 Stellen der Stadtverwaltung Koblenz mit Personalführungsaufgaben waren zum Stichtag 30.06.2012 insgesamt 53 Stellen von Frauen besetzt. Dies entspricht einem prozentualen Anteil von **25,85 Prozent**.

⁴ Vgl. Jung (2011): Personalwirtschaft, 9., aktualisierte und verbesserte Auflage, München.

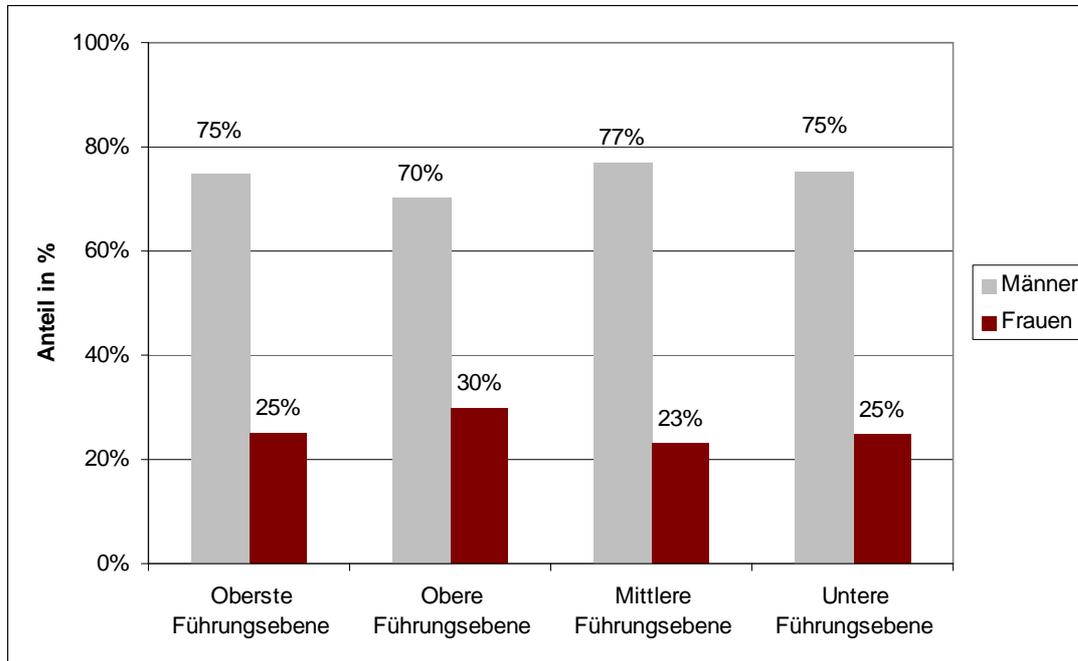
⁵ Da im Vertretungsfall die entsprechenden Stellvertreter die Führungsaufgaben wahrnehmen, sind diese den jeweiligen Ebenen hinzuzuaddieren.

⁶ Umfasst auch die Stabstellenleitungen 07 und 09 sowie die Teamleitung von Amt 12

⁷ Umfasst insbesondere die Kindertagesstättenleitung; Betriebsleitung Klärwerk und Kanalbetrieb; Stabsstellenleitung (EB 17, Amt 31, Amt 50); Bereichsleitungen im EB 67.

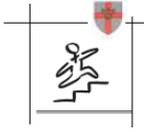
⁸ Sowie Betriebsleitung städtische Bäder

Abb. 21: Personal in Führungsfunktionen differenziert nach Führungsebene und Geschlecht (in Prozent)



Die Darstellung verdeutlicht, dass die weiblichen Beschäftigten in allen Führungsebenen unterrepräsentiert sind. In der oberen Führungsebene, d.h. im Bereich der Amts- und Werkleitungen, wird der höchste Frauenanteil mit 30 Prozent erreicht.

Im Hinblick auf den Umfang des Beschäftigungsverhältnisses ist auffallend, dass Führungsfunktionen bei der Stadtverwaltung Koblenz vorwiegend in einer Vollzeitbeschäftigung ausgeübt werden. Lediglich 3,41 Prozent der gesamten Führungsfunktionen werden im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung wahrgenommen. Hierunter befindet sich kein Mann.



5 Betrachtung des Status Quo

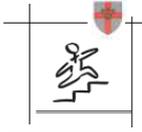
Im vorangegangenen Kapitel wurde der Iststand der weiblichen Bediensteten in der Stadtverwaltung Koblenz aufgezeigt. Der durchschnittliche Frauenanteil beläuft sich auf 44 Prozent. Bei Betrachtung der einzelnen Ämter, Stabstellen und Eigenbetriebe (vgl. Abbildung 8) zeichnet sich ein deutlich heterogenes Bild des Frauenanteils an den Bediensteten ab. Die Spanne der Frauenanteile reicht von 3 Prozent im Bereich des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz sowie 8 Prozent im Eigenbetrieb Entsorgung bis zu 77 Prozent im Amt für Familie, Senioren, Jugend und Soziales sowie einigen kleineren Ämtern mit sogar 100 Prozent Frauenanteil. Diese Beispielbereiche zeigen auf, dass Frauen und Männer häufig noch in traditionellen Berufsgruppen tätig sind.

Fast die Hälfte der Mitarbeiterinnen der Stadtverwaltung Koblenz (49 Prozent) geht einer Teilzeitbeschäftigung nach. Diese zunächst positiv zu deutende Wirkung der Teilzeitarbeit darf nicht darüber hinwegtäuschen, dass hiermit oftmals dauerhafte Nachteile bei den Aufstiegschancen der Frauen und deren finanzieller Situation im Alter verbunden sind. Dies bezieht sich insbesondere auf Teilzeitbeschäftigungen, die sich über viele Berufsjahre erstrecken. Da es kaum Führungspositionen in Teilzeit gibt, stagniert die Karriere. Es zeigt zudem auf, dass Frauen nach wie vor die Hauptverantwortung für Familienpflichten (Kinder, Pflege, Haushalt) tragen und oftmals einer Doppel- oder sogar Dreifachbelastung ausgesetzt sind.

Eine unterschiedliche Geschlechterverteilung kommt auch im Hinblick auf den Frauenanteil bei den Bediensteten in Elternzeit zum Ausdruck; zum Stichtag 30.06.2012 waren 90 Prozent des genannten Personenkreises weiblichen Geschlechts. Hier ist der Gesetzgeber wie auch die Stadt Koblenz gefordert, die notwendigen Rahmenbedingungen, wie beispielsweise ausreichend Krippen-, Kita- und Hortplätze, zu schaffen. Die Stadt Koblenz ist, u.a. mit dem Bau von zwei neuen Kindertagesstätten in Koblenz Rauental und auf dem Oberwerth, auf einem guten Weg.

Eine Herausforderung stellt nach wie vor der Anteil von Frauen in Führungspositionen dar. Mit 26 Prozent sind Mitarbeiterinnen in Leitungspositionen noch erheblich unterrepräsentiert. Hier ist eine gezielte, frauenfördernde Personalpolitik notwendig, um mehr qualifizierte weibliche Bedienstete in Führungspositionen zu bringen.

Im Rahmen des demografischen Wandels werden bis 2020 insgesamt 347 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem aktiven Berufsleben ausscheiden, bis 2030 insgesamt 885 Personen – mehr als ein Drittel der aktuellen Belegschaft. Im Wettbewerb um die besten Fachkräfte werden Frauen angesichts ihrer Schul-, Ausbildungs- und Hochschulabschlüsse zunehmend gefragt sein. Umso bedeutsamer ist es, die Attraktivität der Stadtverwaltung für Frauen zu erhöhen. Entsprechende frauenfördernde Maßnahmen werden im folgenden Kapitel dargestellt.



6 Frauenfördernde Ziele und Maßnahmen

6.1 Stellenausschreibungen

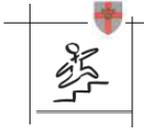
Die Stellenausschreibungen erfolgen auf der Grundlage von § 10 LGG unter Berücksichtigung folgender Vorgaben:

- Neu geschaffene und freiwerdende Stellen – auch Beförderungsstellen – werden zumindest intern und in weiblicher und männlicher Form ausgeschrieben. In begründeten Ausnahmefällen ist eine geschlechtsspezifische Ausschreibung nach vorheriger Absprache mit der Gleichstellungsstelle zulässig. Es ist sicherzustellen, dass alle betroffenen Beschäftigten und Beamten/innen über vakante Stellen rechtzeitig informiert werden. Dies geschieht durch Veröffentlichung im Mitteilungsblatt. Dieses ist nach Erscheinen auch im Intranet abrufbar. Die Mitarbeiter/innen werden über das Erscheinen per Email informiert.
- In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, enthält die Stellenausschreibung eine ausdrückliche Aufforderung an Frauen, sich zu bewerben. Auf das Bestehen des Frauenförderplanes wird hingewiesen. Der Zusatz lautet:
„Die Stadtverwaltung Koblenz verfügt über einen Frauenförderplan. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Sie werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt, um eine Unterrepräsentanz von Frauen zu beseitigen.“
- Die Führungskräfte sind gehalten, qualifizierte Frauen auf Ausschreibungen hinzuweisen und zur Bewerbung zu motivieren.
- Das Anforderungsprofil einer Stelle ist klar zu definieren. Es hat sich ausschließlich an den Anforderungen der zu besetzenden Stelle zu orientieren. Geleistete Arbeit in der Familie (z.B. Kindererziehung oder die Pflege von Angehörigen) kann qualifizierend für die jeweils ausgeschriebene Stelle sein, wenn sie bei der zu übertragenden Aufgabe von Bedeutung ist.
- Es wird eine nach Geschlechtern aufgeschlüsselte Bewerbungs- und Einstellungsstatistik geführt.

6.2 Auswahlverfahren, Einstellung und Beförderung und Vergabe höherwertiger Tätigkeiten

Das Verfahren erfolgt auf der Grundlage von § 7 LGG unter Berücksichtigung folgender Vorgaben:

- Bei der Besetzung von Stellen aus den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden qualifizierte Frauen mindestens entsprechend



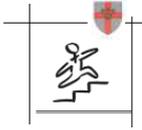
ihrem Anteil an der Gesamtzahl der Bewerbungen, die das Anforderungsprofil erfüllen, zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

- Die Beurteilung der Qualifikation orientiert sich ausschließlich an den Anforderungen der zu besetzenden Stelle oder des zu vergebenden Amtes.
- Die Gleichstellungsbeauftragte oder ihre Vertreterin können an den Vorstellungsgesprächen teilnehmen. Die Bewerbungsunterlagen werden der Gleichstellungsstelle rechtzeitig zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt.
- Frauen sind bei Einstellung, Beförderung und Vergabe höherwertiger Tätigkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung so lange vorrangig zu berücksichtigen, wie eine entsprechende Unterrepräsentanz besteht. Unterrepräsentanz liegt vor, wenn der Frauenanteil innerhalb einer Besoldungs- oder Entgeltgruppe sowie in Funktionen mit Vorgesetzten- oder Leitungsaufgaben weniger als die Hälfte beträgt und nicht aufgabenspezifische Abweichungen begründet sind.
- Bei Qualifikationsbeurteilung / dienstlicher Beurteilung dürfen folgende Kriterien nicht zu Ungunsten der Betroffenen herangezogen werden:
 1. Unterbrechung der Erwerbstätigkeit, Reduzierung der Arbeitszeit oder Verzögerung beim Abschluss einzelner Ausbildungsgänge auf Grund von Kinderbetreuung oder der Pflege von Angehörigen.
 2. Lebensalter oder Familienstand.
 3. Zeitliche Belastung durch Kinderbetreuung oder die Pflege von Angehörigen und die Absicht, von der Arbeitszeitreduzierung Gebrauch zu machen.
- Zu Gunsten der Betroffenen sollen herangezogen werden:
 1. Fähigkeiten und Erfahrungen, die durch die Übernahme von Familienpflichten erworben wurden, soweit ihnen für die Eignung, Leistung und Befähigung der Bewerber/innen Bedeutung zukommt.
 2. Dienstalster und der Zeitpunkt der letzten Beförderung, soweit sie als Qualifikationsmerkmal Berücksichtigung finden und ihnen für die Eignung, Leistung und Befähigung eigenständige Bedeutung zukommt.

6.3 Ausbildung und Praktikanten

Für die Vergabe von Ausbildungsplätzen wird ausgehend von § 8 LGG folgendes festgelegt:

- In Ausbildungsberufen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind die bei gleichwertiger Eignung und Befähigung gemäß ihrem Anteil an den Bewerber/innen



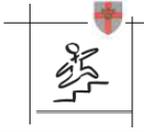
bungen, mindestens jedoch zu 50% bei der Stellenbesetzung zu berücksichtigen.

- Frauen sind nach der Ausbildung bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und Leistung in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bevorzugt zu übernehmen.
- Praktikumsplätze u.ä. werden – entsprechende Bewerbungen vorausgesetzt – mindestens zu 50 % an Frauen vergeben.

6.4 Teilzeitarbeit

Auf der Grundlage der §§ 10 und 11 LGG sind zur Schaffung neuer Teilzeitarbeitsplätze folgende Maßnahmen vorgesehen:

- Neue und freiwerdende Stellen werden grundsätzlich auch in Teilzeit ausgeschrieben und besetzt. Hierauf ist bereits in der Stellenausschreibung ausdrücklich hinzuweisen. Ausnahmen sind nur aus zwingenden dienstlichen oder organisatorischen Gründen zulässig.
- Anträgen von Beschäftigten auf Teilzeitbeschäftigung muss im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen entsprochen werden. Soweit dies rechtlich und tariflich möglich ist, soll auch den Wünschen bezogen auf den Umfang und die Lage der wöchentlichen Arbeitszeit, auch unterhalb einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 50 Prozent, entsprochen werden. Eine Ablehnung ist nur aus zwingenden dienstlichen und organisatorischen Gründen zulässig.
- Teilzeitarbeit steht der Aufgabenwahrnehmung in Führungs- und Leitungspositionen nicht entgegen. Führung in Teilzeit soll als geteilte Führung oder Führung in vollzeitnahen Stundenmaßen weiter ausgebaut werden.
- An einer Vollzeitbeschäftigung interessierte Teilzeitbeschäftigte werden bei einer Besetzung von Vollzeitarbeitsplätzen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.
- Die Stadtverwaltung Koblenz achtet in allen Bereichen des beruflichen Fortkommens auf Entwicklungsdefizite von Teilzeitkräften und wirkt Benachteiligungen von Teilzeitbeschäftigten aktiv entgegen.
- Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss auch den in Teilzeit Bediensteten ermöglicht werden.
- Unterhältige Teilzeit wird vor allem eingesetzt, um eine frühere Rückkehr aus einer Elternzeit oder familiären Beurlaubung zu erleichtern. Um längerfristige berufliche und wirtschaftliche Nachteile für Teilzeitkräfte zu vermeiden, werden Perspektiven zur Erhöhung des Stundenmaßes nach dem Wiedereinstieg und zur beruflichen Weiterentwicklung geboten.



6.5 Berufliche Fort- und Weiterbildung

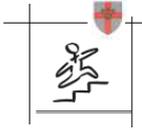
Die Entwicklung von Fortbildungskonzepten erfolgt unter Berücksichtigung der Vorgaben des § 13 LGG. Im Einzelnen wird folgendes festgelegt:

- Frauen wird die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ermöglicht, die gezielt der beruflichen Qualifizierung dienen, um sie auf die Übernahme höherwertiger Tätigkeiten in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, vorzubereiten.
- Es werden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für Frauen in so genannten Frauenberufen (z.B. Computerkurse für Schreibkräfte oder Sekretärinnen) angeboten. Diese Maßnahmen sollen nicht nur der Erhaltung, sondern auch der Ausweitung der Kompetenz und Qualifikation dienen.
- Frauen sind ausdrücklich durch Vorgesetzte zur Teilnahme an beruflichen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zu ermutigen und aufzufordern.
- Die Teilnahme von Teilzeitbeschäftigten an Fortbildungen gilt als Arbeitszeit.
- Beurlaubte Beschäftigte können an Fortbildungsmaßnahmen teilnehmen. Ihnen wird das jährliche Mitarbeiterfortbildungsprogramm durch das Haupt- und Personalamt zugesandt.
- Bei von der Verwaltung organisierten Fortbildungsveranstaltungen werden nach Möglichkeit gezielt und verstärkt Frauen als Referentinnen eingesetzt.

6.6 Beurlaubung und Wiedereinstieg

Ausgehend von § 12 LGG gilt folgendes:

- Allen Beschäftigten wird ermöglicht, sich entsprechend den beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen beurlauben zu lassen.
- Während der Beurlaubung wird der kontinuierliche Kontakt mit der Dienststelle aufrecht gehalten. Verantwortlich hierfür ist das Haupt- und Personalamt. Die beurlaubten Mitarbeiter/innen erhalten zum einen das jährliche Mitarbeiterfortbildungsprogramm zugesandt. Ihnen wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Darüber hinaus werden interne Mitteilungsblätter und sonstige digitale Informationsschreiben auf Anfrage per Email weitergeleitet. In zukünftig regelmäßig stattfindenden Beurlaubtentreffen soll der Kontakt weiter intensiviert und wichtige Informationen vermittelt werden.
- Beurlaubten wird im Bedarfsfalle die Möglichkeit angeboten, Vertretungsaufgaben (z.B. für Urlaub oder Krankheit) zu übernehmen, soweit dies mit dem Zweck der Beurlaubung vereinbar ist.



- Rechtzeitig vor dem Wiedereinstieg, spätestens jedoch sechs Wochen vor der Rückkehr, wird die beurlaubte Person über den ihr zugedachten Arbeitsplatz informiert.
- Das Haupt- und Personalamt informiert in geeigneter Form über die Möglichkeiten der Beurlaubung und die Rahmenbedingungen des Wiedereinstiegs. Hierzu wird ein Leitfaden erstellt, der wichtige Informationen und Hilfestellungen zur Gestaltung eines erfolgreichen Beurlaubungs- und Wiedereinstiegsprozesses enthält. In diesem Leitfaden sollen Schritt für Schritt alle Phasen beleuchtet werden, die für eine Auszeit von Bedeutung sind – vom ersten Planungsgespräch über mögliche Maßnahmen während der Beurlaubung bis hin zur familienfreundlichen Arbeitsorganisation nach der Rückkehr am Arbeitsplatz.

6.7 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein wichtiger Baustein zur Personalerhaltung und Personalbindung. Führungskräfte und Personalverantwortliche unterstützen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Familienpflichten und sorgen für deren Akzeptanz im beruflichen Umfeld.
- Durch eine Reihe unterschiedlicher Teilzeitvarianten wird die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt. Dabei sind die dienstlichen Belange ebenso zu beachten wie die Bedürfnisse der Bediensteten.
- Die alternierende Telearbeit ist seit Dezember 2004 eine etablierte Form der flexiblen Arbeitsplatzgestaltung. Bei der Vergabe der Telearbeitsplätze werden familiäre Verpflichtungen als Vergabekriterium besonders berücksichtigt.
- In dringenden, familiär begründeten Fällen wird den Bediensteten ermöglicht, für einzelne Tage von zu Hause aus zu arbeiten. Voraussetzung ist, dass keine zwingenden dienstlichen und organisatorischen Gründe entgegenstehen.
- Den Bediensteten steht ein Angebot zur Kindernotfallbetreuung zur Verfügung. Das Angebot richtet sich an Mütter und Väter aus dem städtischen Mitarbeiterkreis, bei denen die reguläre Kinderbetreuung nicht gewährleistet ist. In diesem Fall kann eine Gastkinderbetreuung in einer städtischen Kindertagesstätte in Anspruch genommen werden. Darüber hinaus wird einzelfallspezifisch die Möglichkeit eingeräumt, bei kurzfristigen Betreuungsgengpässen das/die Kind/er ein oder mehrere Tage an den Arbeitsplatz mitzubringen.
- Den Mitarbeiter/innen steht eine externe psychologische und soziale Betreuung kostenfrei und anonym zur Verfügung. Die Beratung unterstützt u.a. Beschäftigte, die Angehörige pflegen und hierdurch besonderen psychischen und physischen Belastungen ausgesetzt sind.



- Es erfolgt eine jährliche Bedarfsanalyse zur Kinderbetreuung in den Ferien. Ziel ist die Ausrichtung einer städtischen Kinderferienbetreuung mit dem Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales. Das Jahresprogramm für Kinderferienzeiten des Jugendamtes wird den Mitarbeitern/innen bekannt gegeben.
- Hinsichtlich der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege erfolgt eine regelmäßige Information und Unterstützung.
- Im Intranet werden Informationen zu familienbewussten Maßnahmen kommuniziert und Informationsangebote, z.B. Kinderbetreuungs- und Beratungsangebote, eingestellt. Darüber hinaus enthält die Startermappe für neue Beamtinnen Informationen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Stadtverwaltung Koblenz.
- Die familienbewusste Personalpolitik der Stadtverwaltung Koblenz wird kontinuierlich fortentwickelt.

6.8 Schutz vor sexueller Belästigung

- Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz wird im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften als Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder als Dienstvergehen behandelt (§ 12 Abs. 1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz).
- Betroffene haben das Recht, sexuelle Belästigung der/dem jeweiligen Vorgesetzten, dem Haupt- und Personalamt, der Gleichstellungsstelle oder dem Personalrat mitzuteilen. Diese haben der Mitteilung unverzüglich nachzugehen und alle Möglichkeiten auszuschöpfen, um Belästigungen wirkungsvoll zu unterbinden. Dabei ist dem Wunsch der Betroffenen nach Vertraulichkeit nachzukommen; die weiteren Schritte sind mit ihr/ihm abzustimmen.

Den Betroffenen darf durch die Mitteilung kein Nachteil entstehen.

6.9 Mobbing

- Mobbing am Arbeitsplatz wird als Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder als Dienstvergehen behandelt.
- Um Konflikten, die sich zu Mobbing auswachsen können, konstruktiv entgegenzuwirken und den betroffenen Personen entsprechende Hilfestellungen zu ermöglichen, wird im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements konkret an einer Prävention und Intervention gearbeitet. Hierzu erfolgt die Ausarbeitung eines Konzeptes zur effektiven Bewältigung von Konflikten. Dabei steht das übergeordnete Ziel im Fokus, eine positive Konfliktkultur sowie einen wertschätzenden Umgang miteinander zu etablieren.