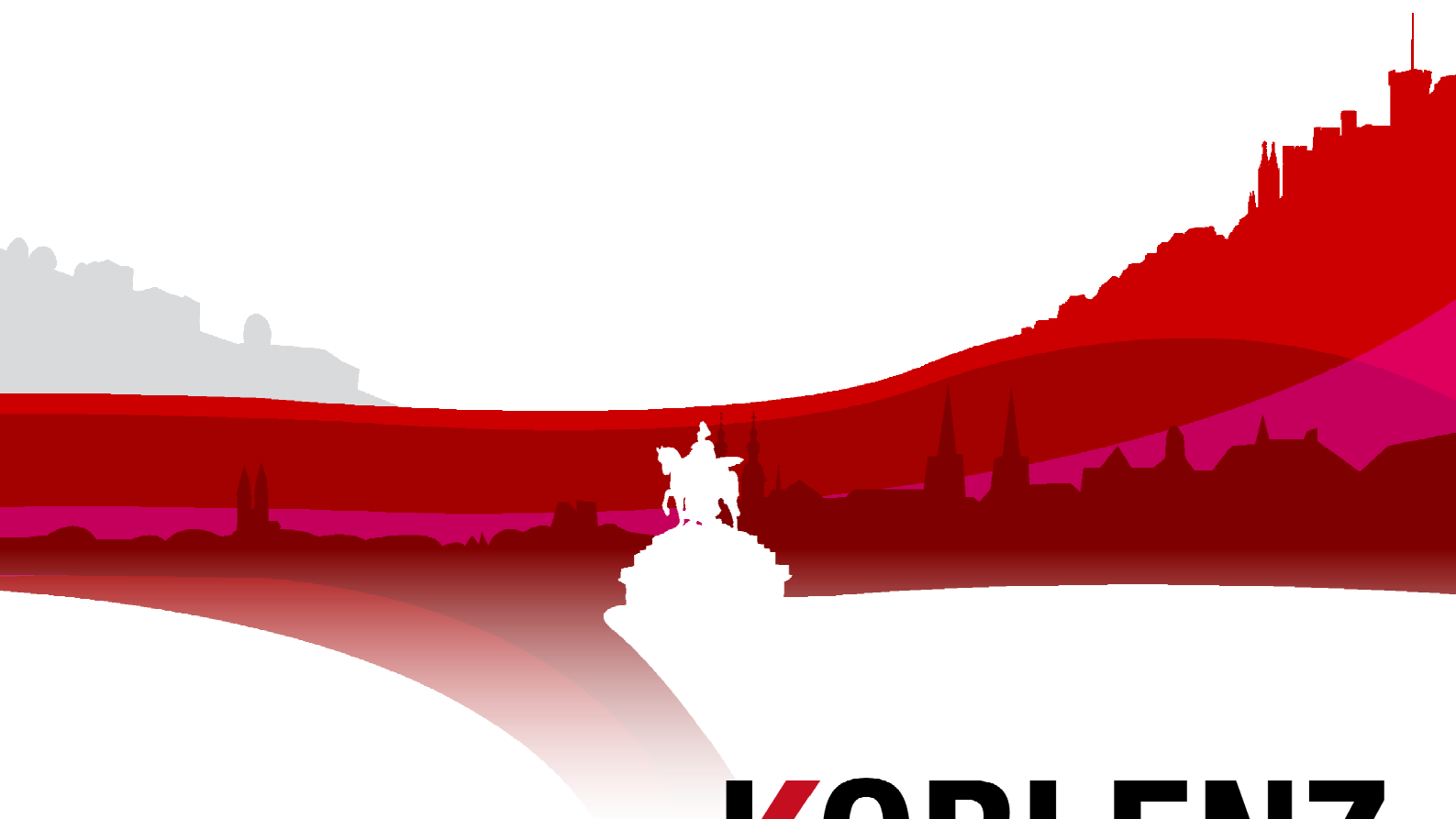


Beruf und Familie

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

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: November 2013

Drucklegung: November 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
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	12
3.1.1.5 Sonderurlaub	14
3.1.1.6 Sabbatjahr	16
3.1.2 Beamtinnen und Beamte	18
3.1.2.1 Mutterschutz	18
3.1.2.2 Elternzeit.....	19
3.1.2.3 Beurlaubung	21
3.2 Informations- und Planungsgespräch.....	22
4 Während der Beurlaubung.....	23
4.1 In Kontakt bleiben	23
4.1.1 Regelmäßige Informationen durch interne Medien	23
4.1.2 Einladung zur Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen	23
4.2 Qualifikationen erhalten	24
4.2.1 Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen	24
4.2.2 Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit.....	24
4.3 Planung des Wiedereinstiegs.....	25
4.4 Das Rückkehrgespräch.....	25



5	Beruflicher Wiedereinstieg	27
5.1	Arbeitszeitflexibilisierungen	27
5.1.1	Arbeitszeit	27
5.1.2	Teilzeit	27
5.1.2.1	Beschäftigte.....	28
5.1.2.2	Beamtinnen und Beamte	29
5.1.3	Arbeitszeitkonto	31
5.2	Flexibilisierung des Arbeitsortes.....	32
5.2.1	Alternierende Telearbeit.....	32
5.2.2	Flexible Heimarbeit	32
5.3	Arbeits- bzw. Dienstbefreiung.....	33
5.3.1	Beschäftigte	33
5.3.2	Beamtinnen und Beamte.....	34
5.4	Kinderbetreuungsmöglichkeiten	36
5.5	Regelmäßige Kinderbetreuung.....	36
5.5.1	Kindertagesstättenplätze.....	36
5.5.2	Vermittlung einer Tagespflege	36
5.6	Punktuelle Kinderbetreuung	37
5.6.1	Kindernotfallbetreuung in den städtischen Kindertagesstätten	37
5.6.2	Kindernotfallbetreuung am Arbeitsplatz.....	37
5.6.3	Kinderferienbetreuung der Stadtverwaltung Koblenz	38
5.6.4	Ferienbetreuungsangebote städtischer Institutionen	38
5.7	Weitere externe Unterstützungsangebote.....	39
5.7.1	Mitarbeiterberatung der AHG Gesundheitsdienste	39
5.7.2	Pflegestützpunkte	39
5.7.3	Rentenberatung	39
6	Ansprechpersonen.....	40
7	Weiterführende Informationen.....	44



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 Arbeitgeber 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!

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 I Vor der Beurlaubung	Phase II Während der Beurlaubung	Phase III Beruflicher Wiedereinstieg
Information und Schaffung von Planungssicherheit	Erhalt der Qualifikation und des Kontakts	Planung des und Unterstützung beim beruflichen Wiedereinstieg/s
<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■ 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■ Betreuungsmöglichkeiten■ Weitere Unterstützungsangebote



3 Vor der Beurlaubung

3.1 Rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen

3.1.1 Beschäftigte

3.1.1.1 Mutterschutz

Rechtliche Grundlage: 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

- Anmeldung beim Standesamt.
- Änderung der Lohnsteuerdaten beim Finanzamt (Eintragung des Kinderfreibetrages).
- Kindergeld beantragen.

Das Antragsformular ist beim Haupt- und Personalamt erhältlich oder unter 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.
- Elterngeld beantragen (Antragsformular wird automatisch zugesandt) – Für die Beantragung ist eine Kopie der Elternzeitbestätigung des Arbeitgebers beizufügen.



3.1.1.2 Elternzeit

Rechtliche Grundlage: Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
Anspruchsberechtigte <ul style="list-style-type: none">■ Eltern, Pflege- und Adoptiveltern, Ehe- und Lebenspartner/innen, Großeltern, Verwandte bis dritten Grades in besonderen Fällen
Anspruchsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none">■ Bestehendes Arbeitsverhältnis■ Kind selbst betreuend und erziehend■ Gemeinsamer Haushalt mit dem Kind
Dauer <ul style="list-style-type: none">■ 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 <ul style="list-style-type: none">■ Elternzeit muss 7 Wochen vorher schriftlich beantragt werden.
Teilzeitarbeit während der Elternzeit <ul style="list-style-type: none">■ 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 <ul style="list-style-type: none">■ Jeder volle Monat 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.

Ziel

- Verbesserte Vereinbarung von Beruf einerseits und Betreuung von pflegebedürftigen nahen Angehörigen andererseits.

§ 2 Kurzzeitige Arbeitsverhinderung

■ Grund:

- akute Pflegesituation eines Angehörigen
- Pflege in häusliche Umgebung, aber keine Haushaltszugehörigkeit notwendig

■ Definition Angehörige:

Angehörige (§ 7) 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 -partnern)
- Schwiegerkinder, Enkelkinder

■ Form der Freistellung von der Arbeit:

- Arbeitsbefreiung ohne Entgeltanspruch

■ Dauer:

- Für jeden Pflegefall bis zu 10 Arbeitstagen

■ Antragsberechtigter Personenkreis:

- Tarifbeschäftigte
- sowie die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten

■ Information des Arbeitgebers:

- Arbeitgeber ist unverzüglich 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 oben

■ 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.
- 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
- gilt nicht für Beamtinnen und Beamte

■ Information des Arbeitgebers:

- In beiden Fällen besteht eine gesetzliche Nachweispflicht.
- Nachweis der Pflegebedürftigkeit durch die Bescheinigung einer Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung.



3.1.1.4 Familienpflegezeit

<p>Rechtliche Grundlage:</p> <p>Gesetz zur Vereinbarkeit von Pflege und Beruf (01.01.2012 in Kraft getreten). Kernstück ist das Gesetz über die Familienpflegezeit (Familienpflegezeitgesetz- FPfzG).</p>
<p>Ziel</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bessere Vereinbarkeit von Beruf und familiärer Pflege
<p>Voraussetzungen der Inanspruchnahme der Familienpflegezeit</p> <ul style="list-style-type: none">■ Pflege eines nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung■ Maximale Dauer der Freistellung: 24 Monate■ Aufstockung des Arbeitsentgeltes durch den Arbeitgeber während der Familienpflegezeit■ Reduzierung der bisherigen Arbeitszeit auf mindestens 15 Stunden wöchentlich im Durchschnitt■ Abschluss einer Familienpflegezeitversicherung (i.d.R. durch Beschäftigte)
<p>Definition Angehörige</p> <ul style="list-style-type: none">■ Angehörige (§ 7) sind:<ul style="list-style-type: none">▪ 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)
<p>Dauer</p> <ul style="list-style-type: none">■ Pflegephase maximal 24 Monate■ Nacharbeits-/ Nachpflegephase mit gleicher Zeitdauer
<p>Antragsberechtigter Personenkreis</p> <ul style="list-style-type: none">■ Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Tarifbeschäftigte)■ sowie die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten.■ gilt <u>nicht</u> für die Beamtinnen und Beamten



Rechtsanspruch

- Es besteht **kein** 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.

Information des Arbeitgebers

- Es besteht eine gesetzliche Nachweispflicht gegenüber dem Arbeitgeber.
- Nachweis der Pflegebedürftigkeit durch die Bescheinigung einer Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung.
- Rechtzeitige Beantragung notwendig.



3.1.1.5 Sonderurlaub

Rechtliche Grundlage: § 28 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
Anspruch <ul style="list-style-type: none">■ 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 <ul style="list-style-type: none">■ Keine tarifrechtliche Regelung bezüglich Dauer, etwaiger Verlängerung oder vorzeitigem Abbruch.■ Entscheidung nach billigem Ermessen unter Berücksichtigung der Interessen von Arbeitgeber und Beschäftigten.
Antragstellung <ul style="list-style-type: none">■ Rechtzeitige vorherige Absprache mit dem Fachamt/ Eigenbetrieb■ Rechtzeitige Antragstellung bei Amt 10/ Haupt- und Personalamt■ Empfehlung: Antragstellung 6 Monate vor geplanter Inanspruchnahme
Verfahren: <ul style="list-style-type: none">■ Vertragsschließung
Auswirkungen <p>Fortbestehen des Beschäftigungsverhältnisses</p> <ul style="list-style-type: none">■ 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■ Ggf. Kürzung des Urlaubsanspruchs nach Wiederaufnahme der Tätigkeit



- 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



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.



3.1.2.2 Elternzeit

Rechtliche Grundlage: Urlaubsverordnung Rheinland-Pfalz (UrIVO)

Anspruch auf Elternzeit nach § 19 a UrIVO

- 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 UrIVO

- 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 UrIVO

- 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 UrIVO

- 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 UrIVO

- 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 UrIVO

- 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 A 8 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 Verschwägerter 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 Beihilferegelungen. 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 UrI VO

- 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).

Zukünftig findet ein jährliches 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. Ausgeschlossen von dieser Regelung sind grundsätzlich die Seminare für den Bereich des Betrieblichen Gesundheitsmanagements. 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



Während der Beurlaubung

- Wertigkeit der Stelle/ Eingruppierung Entgeltgruppe/ Besoldungsgruppe
- Zeitpunkt der Rückkehr
- Gewünschter Arbeitszeitumfang einschließlich der zukünftigen Verteilung der Arbeitszeit (Arbeitszeitmodelle z.B. 5-Tage Woche, 2,5 Tageweche, 2-3 Tageweche im Wechsel etc.) unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten
- Evtl. Fortbildungsbedarf in Bezug auf den zukünftigen Einsatz
- Ggf. Fragen der Einarbeitung
- 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: Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

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 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

- 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 Verschwägerter 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 werden beim Stufenaufstieg voll berücksichtigt. 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 Betreuungseingpässe, 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
Arbeitsbefreiung wegen Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes <ul style="list-style-type: none">■ Anspruch auf 1 Arbeitstag unter Fortzahlung des Entgelts.
Arbeitsbefreiung zur Pflege kranker gesetzlich versicherter Kinder <ul style="list-style-type: none">■ 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 Verdienstausfall von der Krankenkasse erstattet.
Arbeitsbefreiung zur Pflege kranker privat versicherter Kinder <ul style="list-style-type: none">■ 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 <ul style="list-style-type: none">■ 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 <ul style="list-style-type: none">■ 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.



5.3.2 Beamtinnen und Beamte

Rechtliche Grundlage: Urlaubsverordnung Rheinland-Pfalz (UrIVO)

Urlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge nach § 31 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

5.5 Regelmäßige Kinderbetreuung

5.5.1 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.

Der Stadtverwaltung Koblenz ist es wichtig, den Beschäftigten dabei zu helfen, die Kindertagesstättenbetreuung für ihr/e Kind/er zu organisieren. Die zuständigen Mitarbeiter/innen beim Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales stehen bei der Beratung und Vermittlung von städtischen Kindertagesstättenplätzen zur Verfügung. Bei einer frühzeitigen Kontaktaufnahme sind diese bestrebt, Belegplätze in den u.g. städtischen Kindertagesstätten für die Mitarbeiter/innen zu reservieren.

Die zuständigen Ansprechpersonen finden Sie im Kapitel 6.

Die städtischen Kindertagesstätten:

- Kindertagesstätte Metternich „Eulenhorst“: Im Eulenhorst 1 a, 56072 Koblenz, geöffnet von 7.00 – 17.00 Uhr
- Kindertagesstätte Neuendorf „Pustebume“: Hans-Bellinghausen-Straße 95, 56070 Koblenz, geöffnet von 7.30 – 16.30 Uhr
- Kindertagesstätte Rübenach „Zauberland“: Lambertstraße 37, 56072 Koblenz, geöffnet von 7.00 – 16.45 Uhr
- Kindertagesstätte Güls „Rappelkiste“: Gulisastraße 55, 56072 Koblenz, geöffnet von 7.00 – 17.00 Uhr

5.5.2 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).



5.6 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.

5.6.1 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 auf Seite 36 genannten 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.

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.

5.6.2 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.

5.6.3 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.

5.6.4 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.



5.7 Weitere externe Unterstützungsangebote

5.7.1 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.

5.7.2 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.

5.7.3 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, Kinderbetreuungsmöglichkeiten**

- Frau Julia Schughart
☎ 0261/129 1824, ✉ Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de,
- Frau Nicole Neubusch
☎ 0261/129 1855, ✉ Nicole.Neubusch@Stadt.Koblenz.de
- ✉ Personalentwicklung@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

**Kindertagesstättenplätze;
Kindernotfallbetreuung in den städtischen Kindertagesstätten**

- Frau Elvira Unkelbach
☎ 0261/129 2304, ✉ Elvira.Unkelbach@Stadt.Koblenz.de
- Herr Klaus Jerusalem
☎ 0261/129 2324, ✉ Klaus.Jerusalem@Stadt.Koblenz.de
- Frau Daniela Machein
☎ 0261/129 2376, ✉ Daniela.Machein@Stadt.Koblenz.de

Vermittlung einer Tagespflege

- Herr Christian Felkl
☎ 0261/129 2328, ✉ Christian.Felkl@Stadt.Koblenz.de
- Frau Andrea Röhrig
☎ 0261/129 2306, ✉ Andrea.Roehrig@Stadt.Koblenz.de
- Frau Verena Hönig
☎ 0261/129 2302, ✉ Verena.Hoenig@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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">■ Pflegestützpunkt Koblenz-Mitte
Bogenstraße 53a,
56073 Koblenz
☎ 0261/296719 -21■ Pflegestützpunkt Koblenz-Nord
Geisbachstraße 22,
56072 Koblenz
☎ 0261/296719 -00 und -01 | <ul style="list-style-type: none">■ 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-stellen-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

- Herr Wilfried Portugall

☎ 0261/129 2781, ✉ Wilfried.Portugall@Stadt.Koblenz.de

- 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

- Frau Andrea Duderstaedt

☎ 0261/129 1850, ✉ Andrea.Duderstaedt@Stadt.Koblenz.de

- Frau Sabrina Kraft

☎ 0261/129 1854, ✉ Sabrina.Kraft@Stadt.Koblenz.de

- ✉ BeGeMa@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

Herr Dominik Kutscher

☎ 0261/129 1852, ✉ Dominik.Kutscher@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 (Stand 01.03.2011) sowie Antragsformular für einen Telearbeitsplatz
- Info-Flyer „AHG-Mitarbeiterberatung“

Sonstige:

- Broschüre „Elterngeld und Elternzeit – Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz für Geburten ab 01.01.2013“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.
Die Broschüre informiert ausführlich über die gesetzlichen Regelungen zum Elterngeld und zur Elternzeit.
- Broschüre „Ratgeber zur Pflege – Alles, was Sie zur Pflege wissen müssen“ des Bundesministeriums für Gesundheit.
Der Ratgeber bietet einen Überblick über die Leistungen der Pflegeversicherung und erklärt weitere wichtige gesetzliche Regelungen für die Pflege zu Hause, die Auswahl einer geeigneten Pflegeeinrichtung und die Beratungsmöglichkeiten.
- Broschüre „Pflegen zu Hause – Ratgeber für die häusliche Pflege“ des Bundesministeriums für Gesundheit.
Diese Ratgeberbroschüre für die Pflege zu Hause zeigt auf, was man zur häuslichen Pflege wissen muss und wie die Leistungen aussehen: von Pflegezimmer und Pflegebett bis zu den Hilfen für die pflegenden Angehörigen.
- Broschüre „Pflegeratgeber – Eine praktische Alltagshilfe“ des Ministeriums für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie.
Der Pflegeratgeber liefert Antworten und hilft dabei, sich schnell zurechtzufinden. Er erklärt viele Fachbegriffe und erläutert die rechtlichen Grundlagen. Gleichzeitig nennt er Ansprechpartner, die Ihnen in Ihrer jeweiligen persönlichen Situation mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Gerne senden wir ihnen die o.g. Informationen und Broschüren auf Anfrage zu.

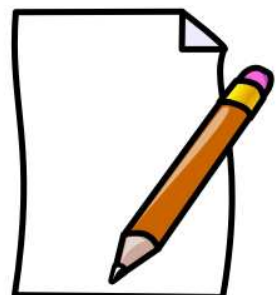
Nehmen Sie hierzu bitte Kontakt mit Frau Schughart oder Frau Neubusch auf.

Auch für Anregungen und Hinweise haben wir stets ein offenes Ohr



Notizen

Notizen



Organigramm der Stadtverwaltung Koblenz

Personalrat
Vorsitzender: Wilfried Portugall
Stv. Vorsitzende: Anneliese Misof

Oberbürgermeister
Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig

Stand: 18.11.2013

