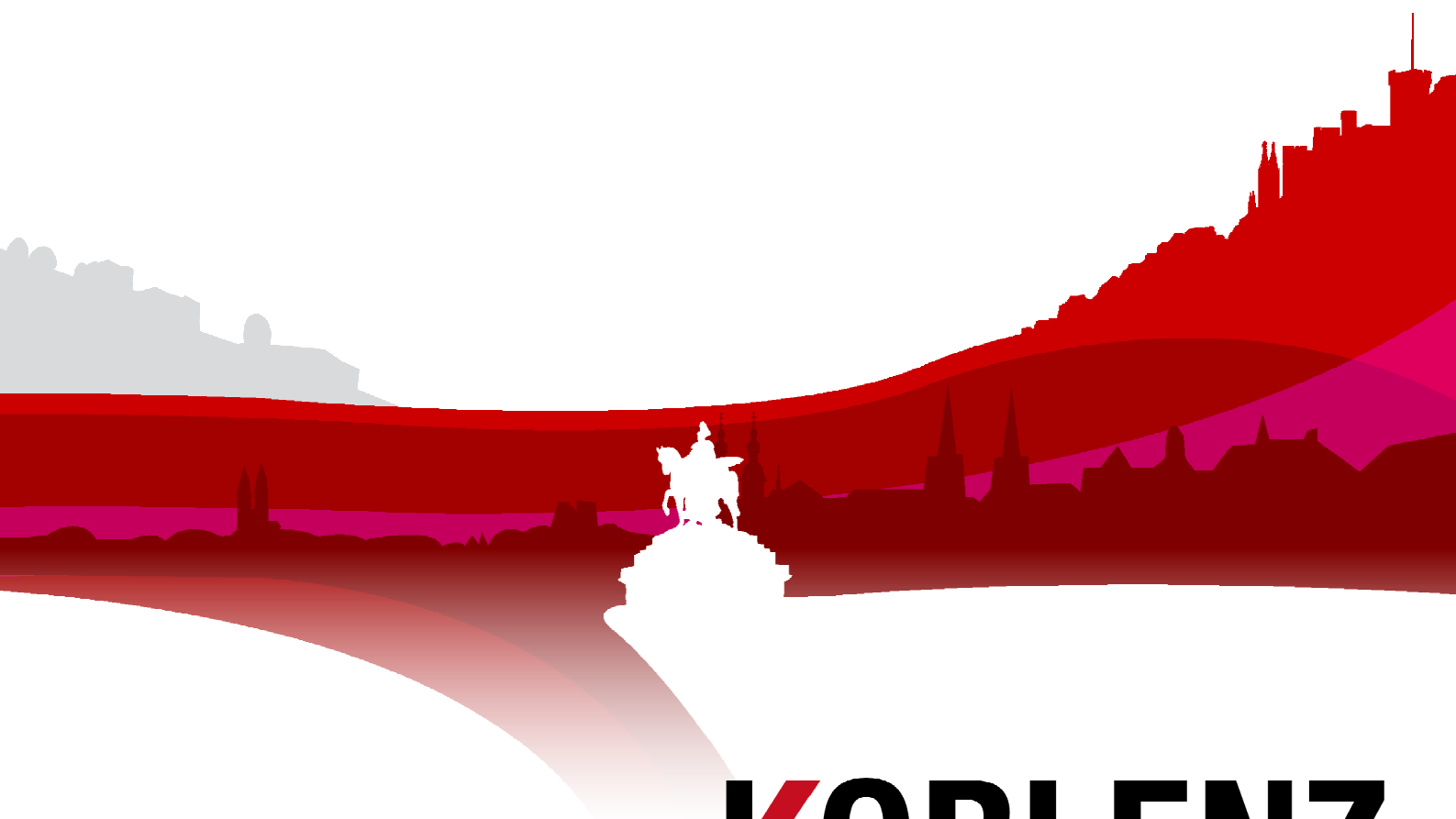


Personal- management

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

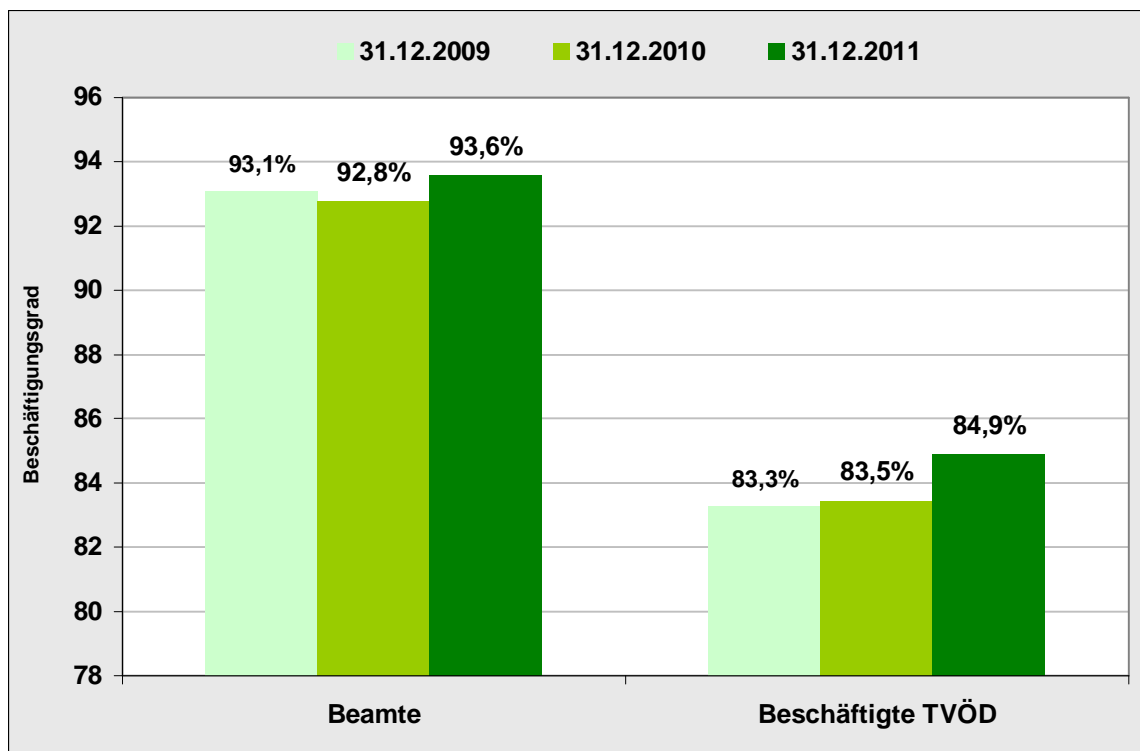
Statusgruppe	31.12.2009	31.12.2010	31.12.2011
Beamte	400	405	403
Beschäftigte TVÖD	1.419	1.437	1.444
Summe	1.820	1.842	1.847
<i>Personal in Ausbildung</i>			
Anwärter/-innen	32	31	25
Auszubildende	73	70	68
Summe	105	101	93
Personalbestand insgesamt	1.925	1.943	1.940

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

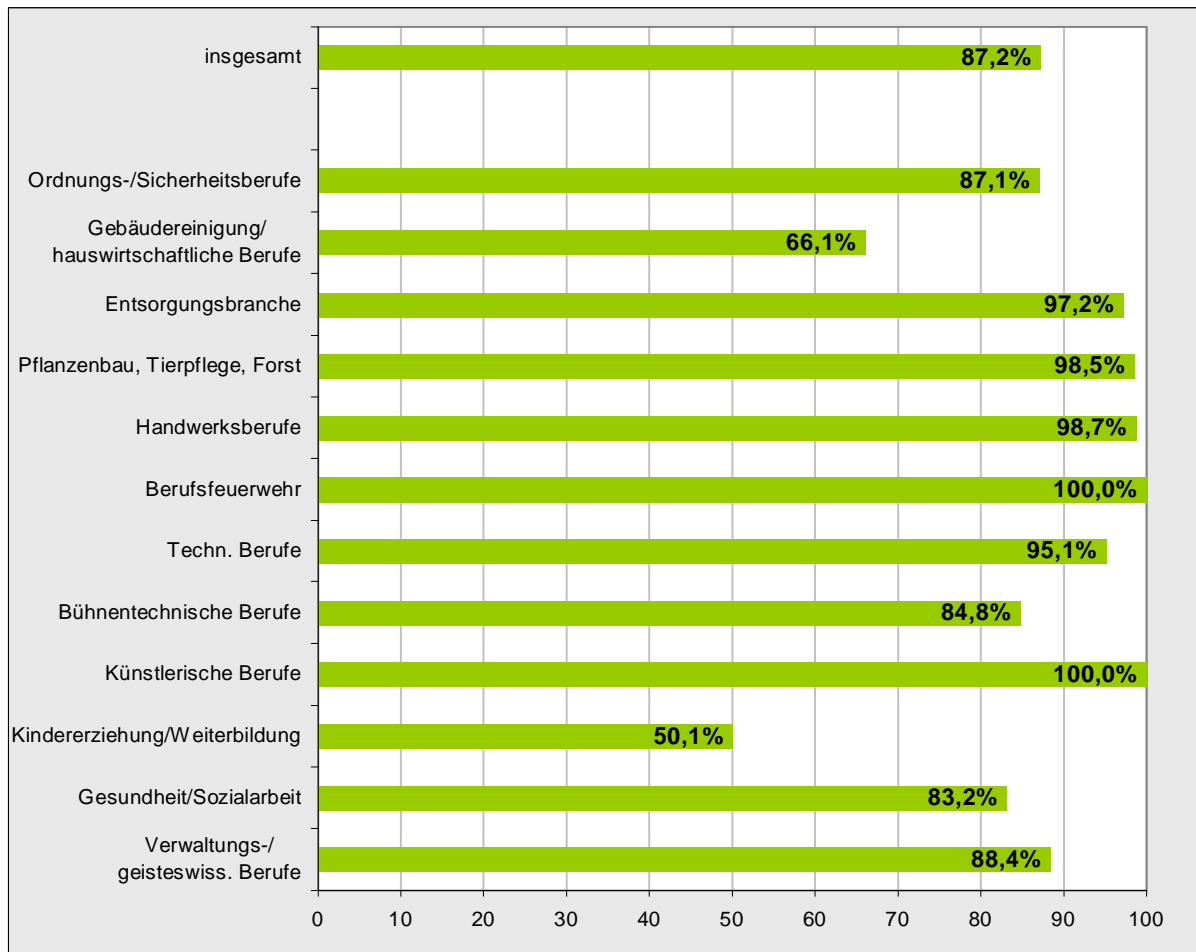
Die Zusammensetzung des Personalbestandes nach Berufsgruppen ist der Abbildung 4 zu entnehmen. Die Differenzierung der Berufsgruppen erfolgt nach interner Festlegung für die Gesundheitsstatistik. Mit rund 40% stellen die Verwaltungs- und geisteswissenschaftlichen Berufe den größten Anteil dar. Es folgen 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



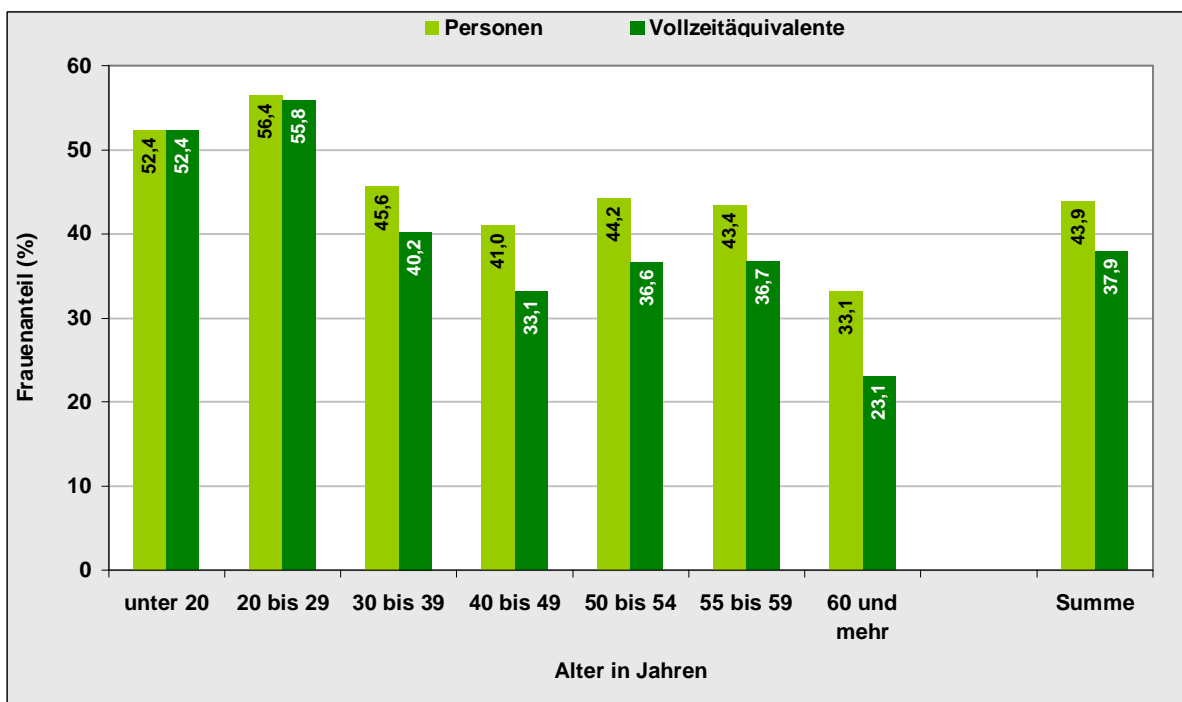
Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS



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



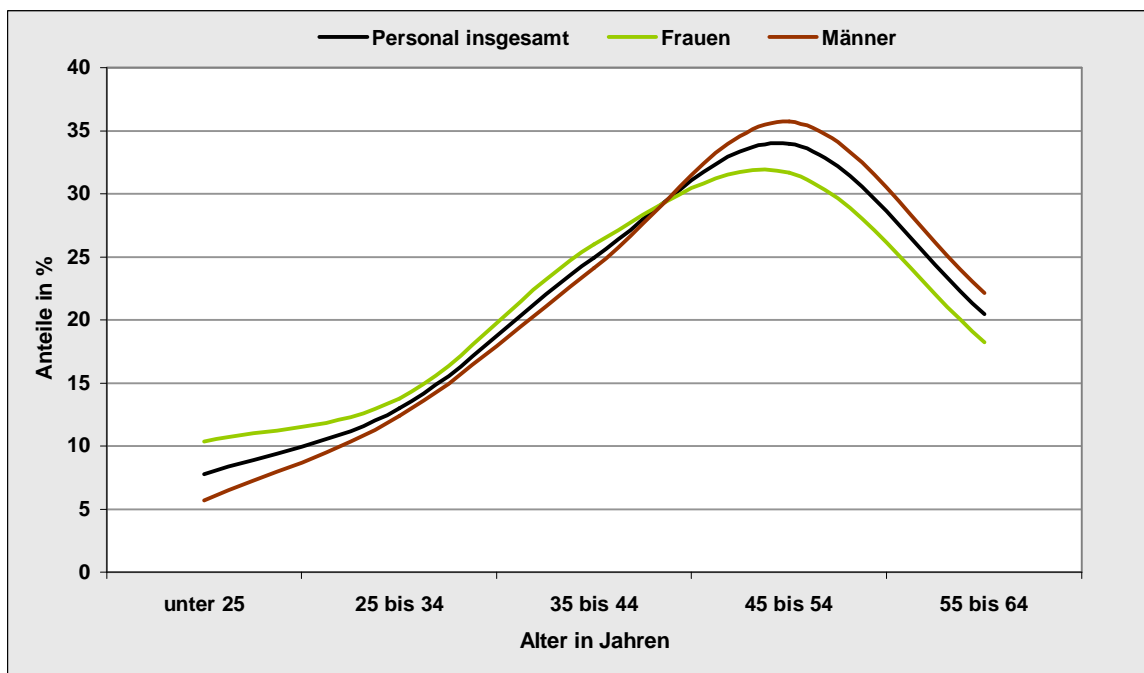
Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS



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

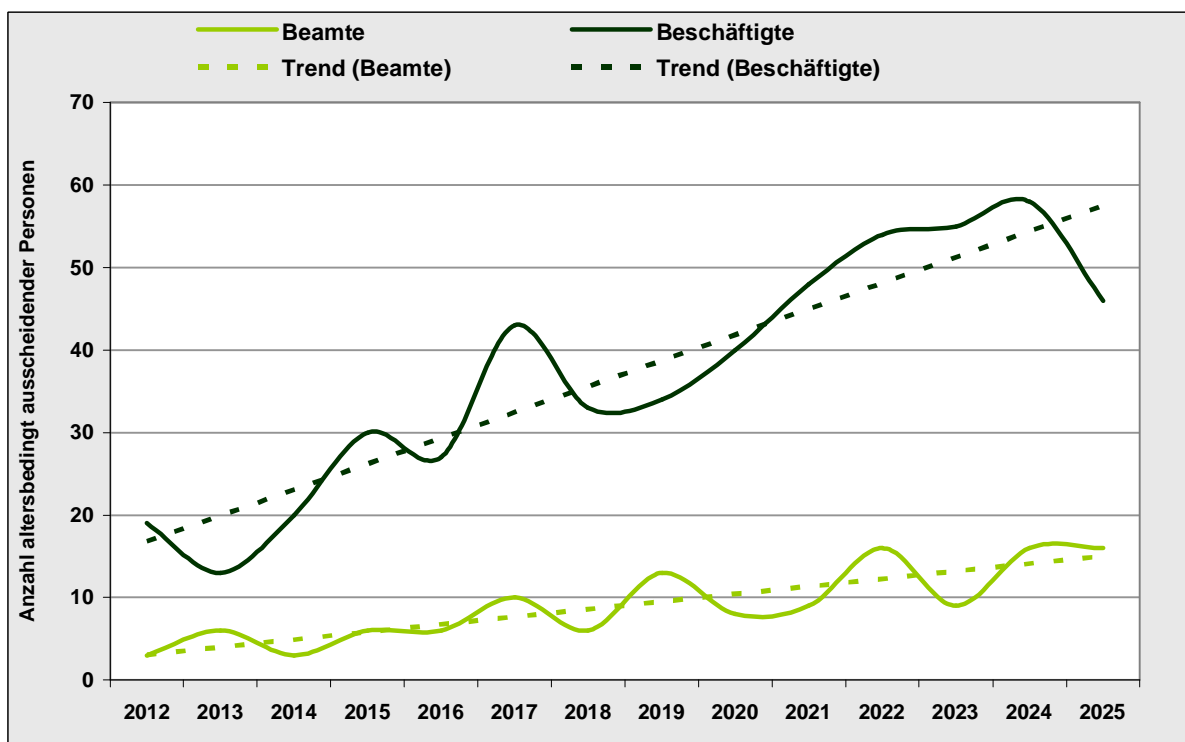


Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS

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

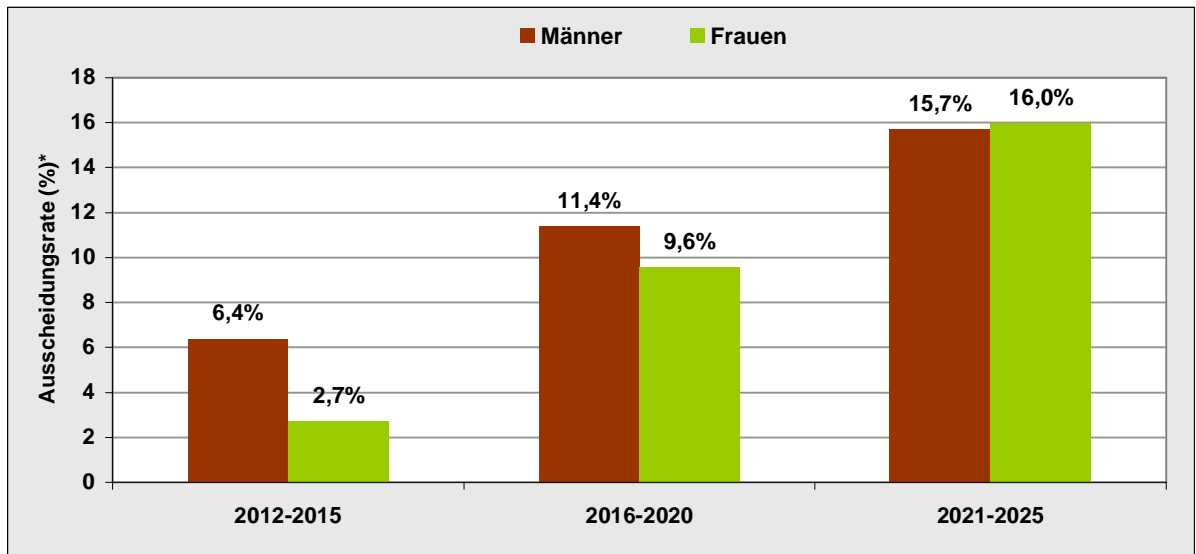


Datenquelle: Vierteljährlicher Statistikdatenabzug aus TDS

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.

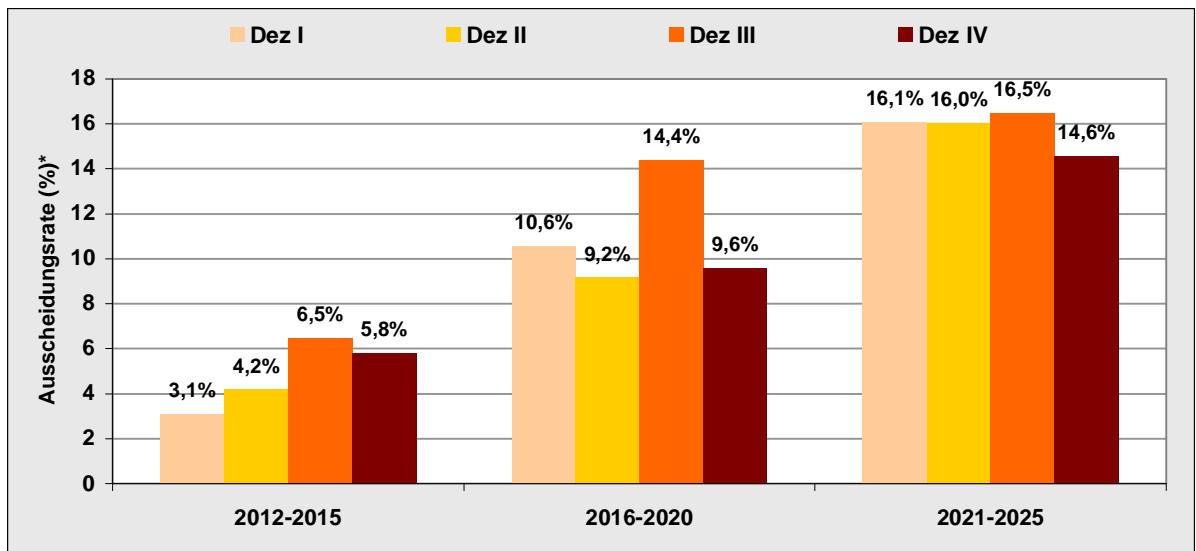


ABB. 9: ALTERSBEDINGTE AUSSCHIEDUNGSRATEN NACH GESCHLECHT



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

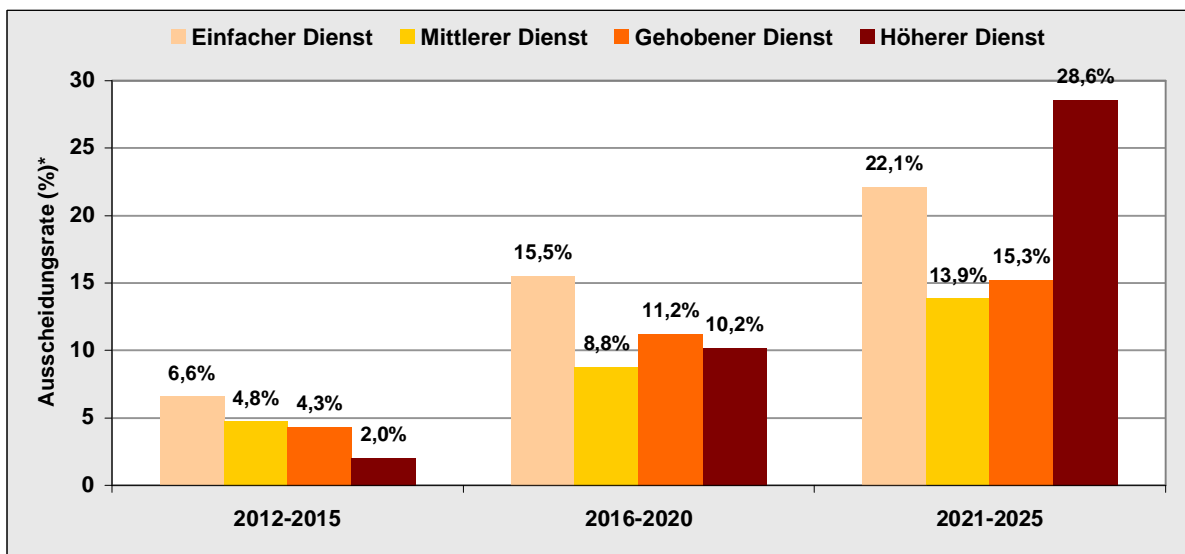
ABB. 10: ALTERSBEDINGTE AUSSCHIEDUNGSRATEN NACH DEZERNATEN



* 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"

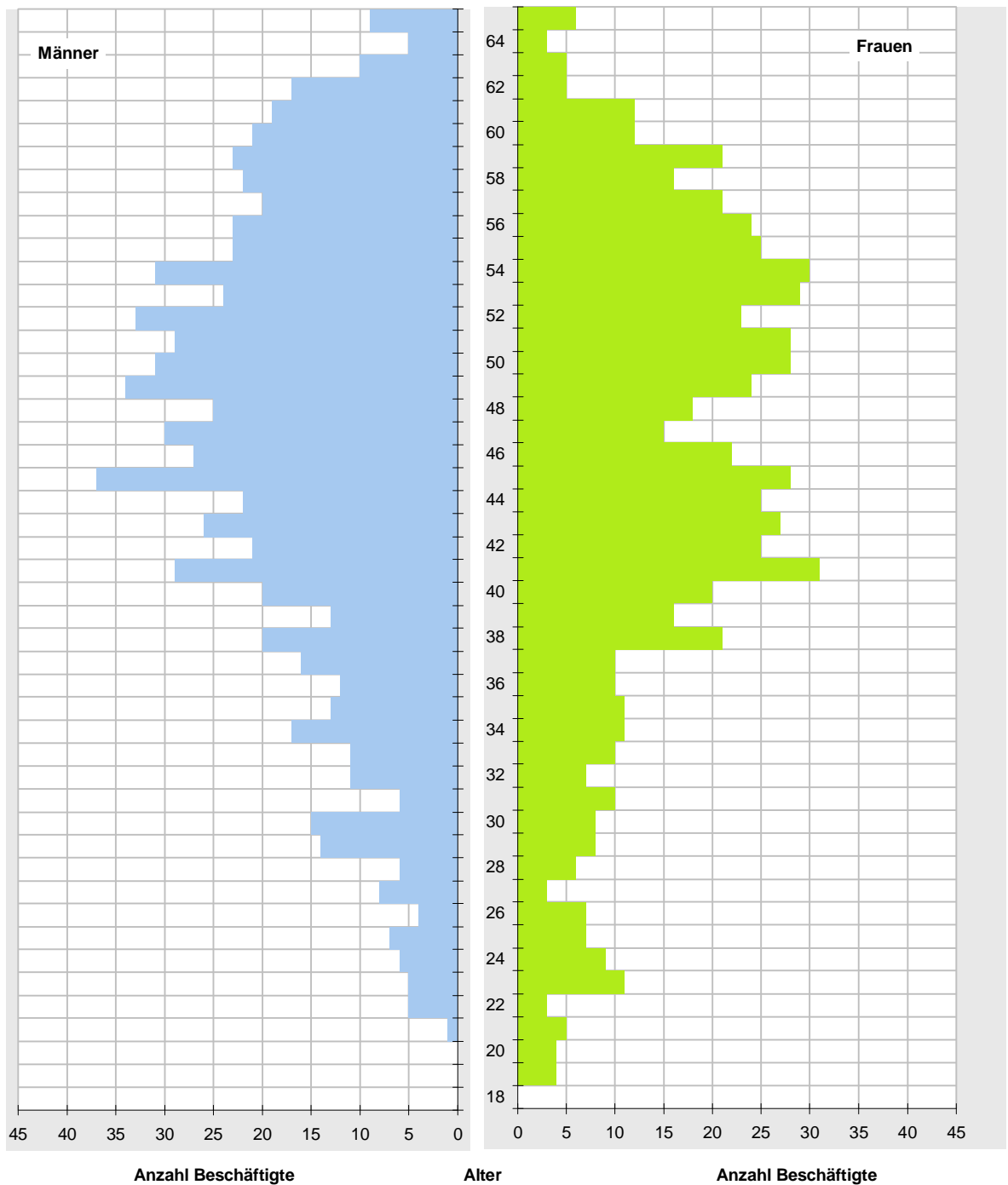
Altersgruppe	Jahr								
	2010	2015	2020	2025	2030	2015	2020	2025	2030
	Anzahl					Messzahl (Stand 2010=100)			
unter 15	14.160	13.801	13.655	13.392	13.004	97,5	96,4	94,6	91,8
15 bis 24	11.938	11.543	10.985	10.642	10.373	96,7	92,0	89,1	86,9
25 bis 34	14.712	14.918	14.708	14.272	13.696	101,4	100,0	97,0	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

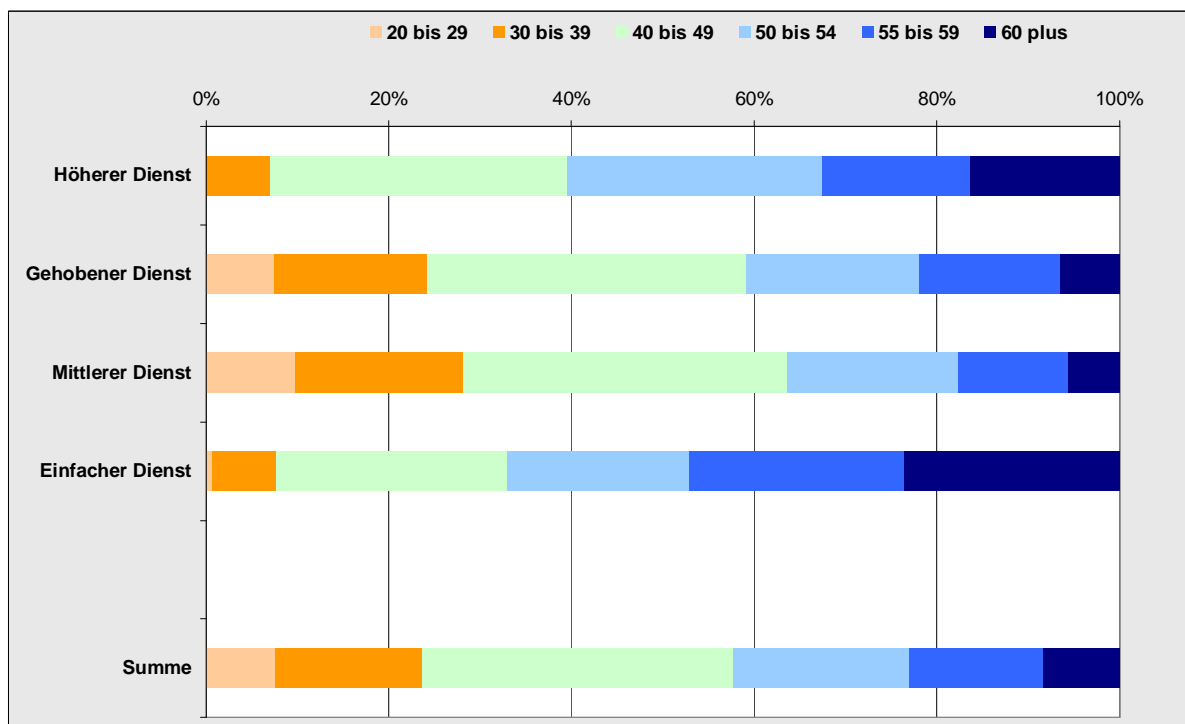


Personenkreis gem. Frauenförderplan (ohne: Eigenbetriebe, Geringf.-Besch., ohne-Bezüge-Beurlaubte, Azubi und Anwärter)



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.

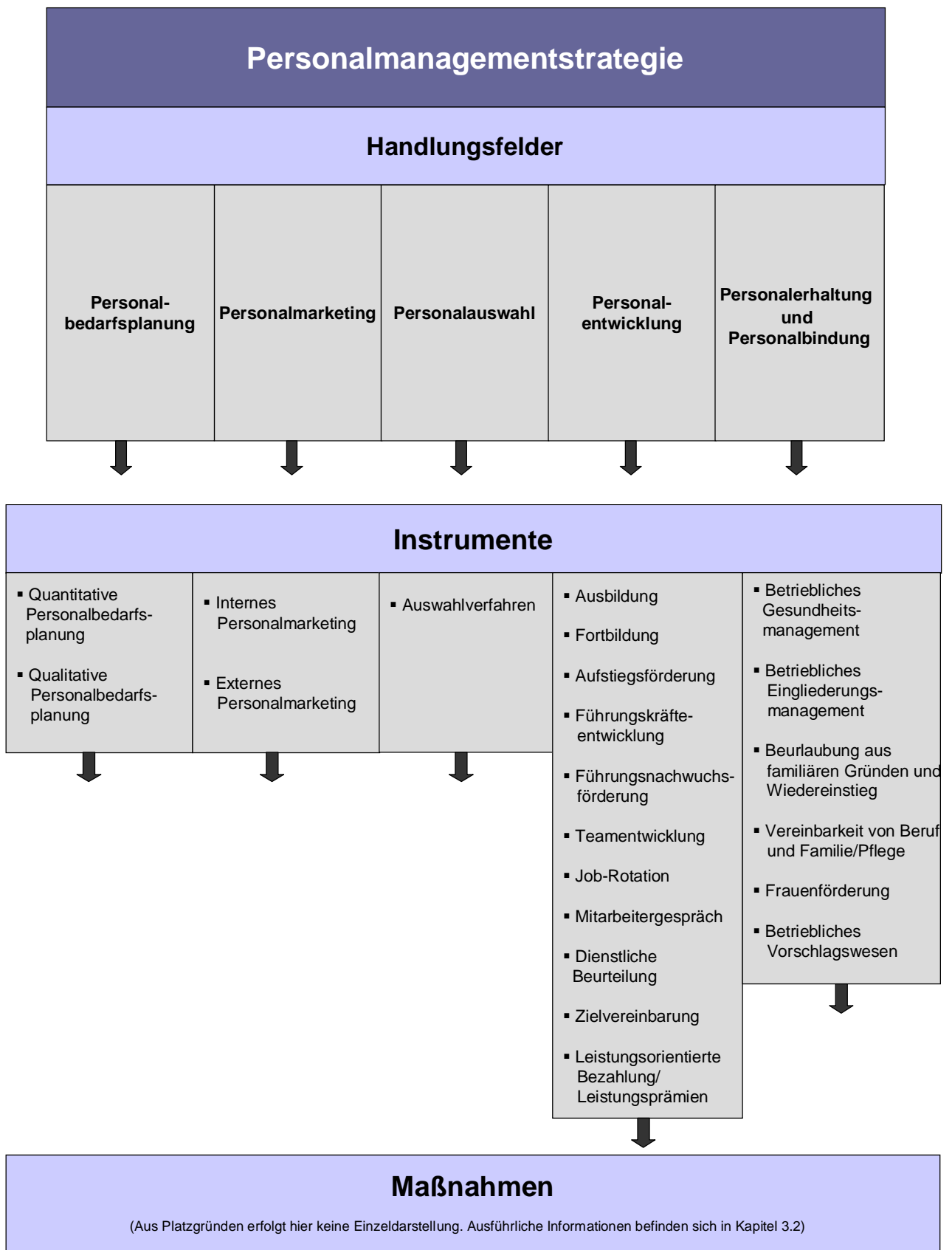
Personalentwicklung – Mitarbeiterpotenziale optimal fördern

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 Kontingentplätze 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)



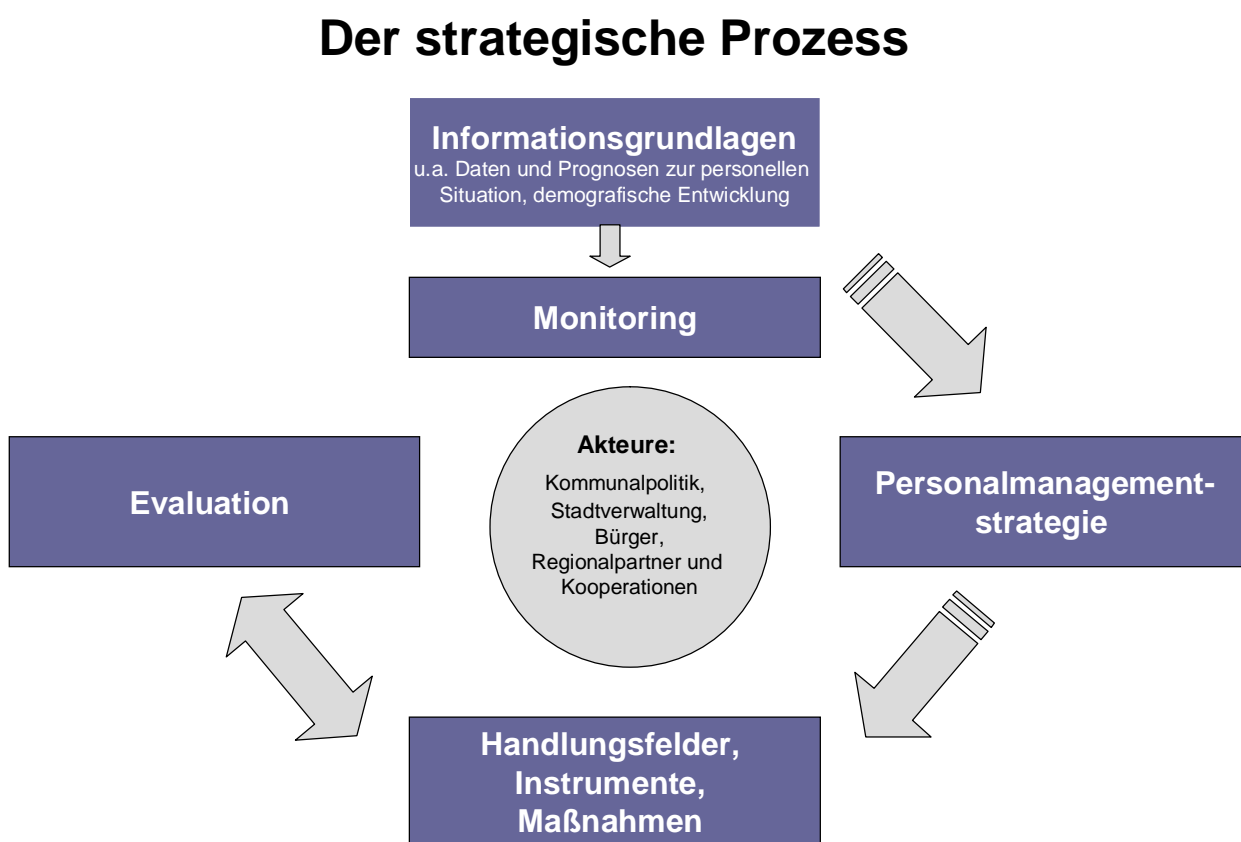
3.3 Personalmanagementmonitoring

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 TARIFFANPASSUNGEN

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.



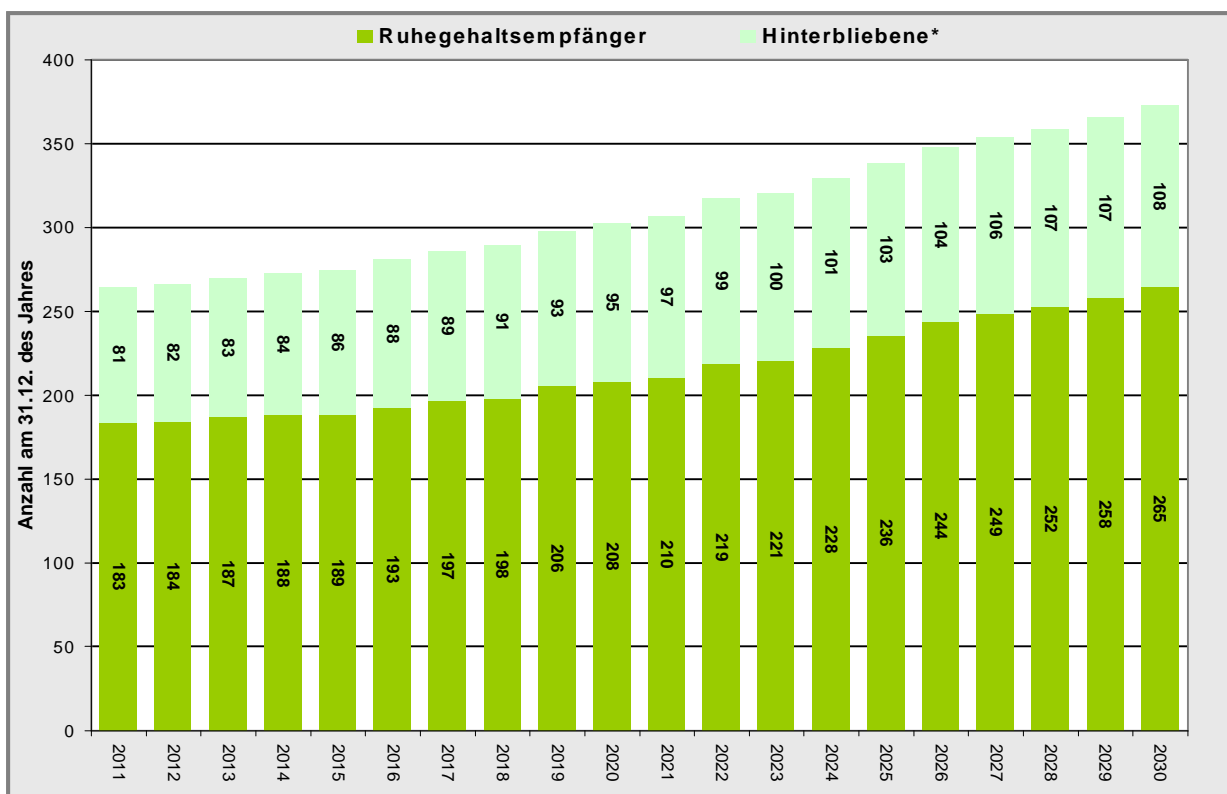
4.4 Prognose der Versorgungslasten bis 2030

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.

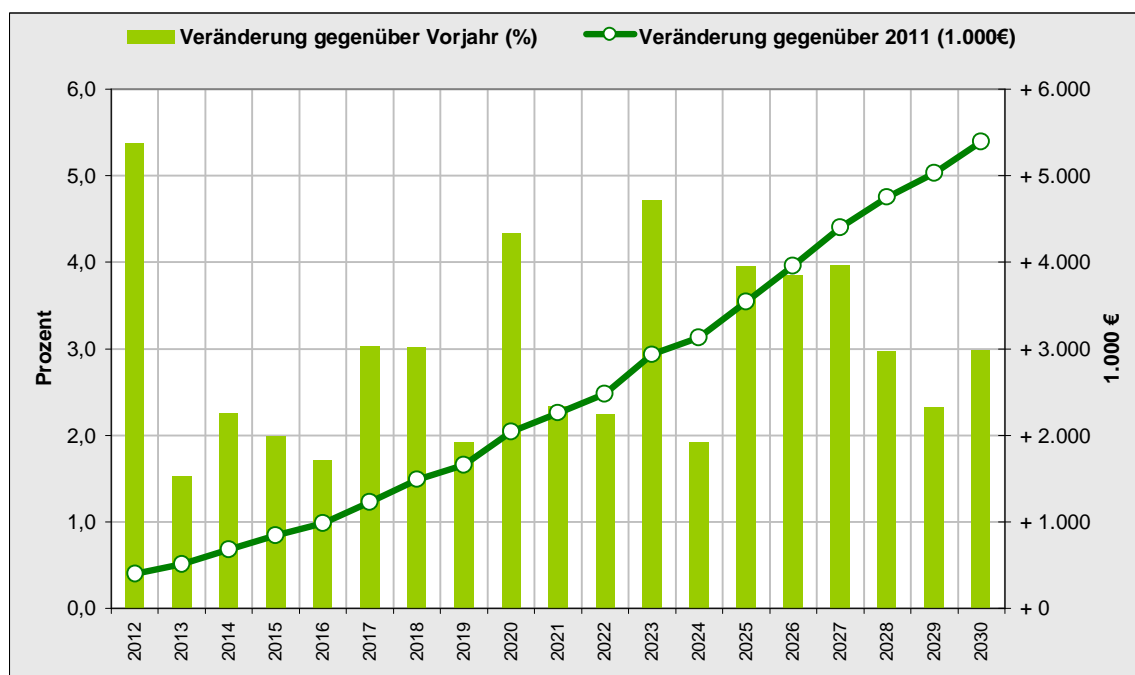
Der sprunghafte Anstieg im Jahr 2012 ist der erwarteten Zunahme der Ruhegehaltsempfänger/innen geschuldet. Aufgrund der von Jahr zu Jahr sehr schwankenden Entwicklung der Dienstunfähigkeitsfälle ist die Prognose der Fallzahlen für ein konkretes Kalenderjahr ebenfalls mit großen Unsicherheiten behaftet, 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 Arbeitgeberaufwand 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

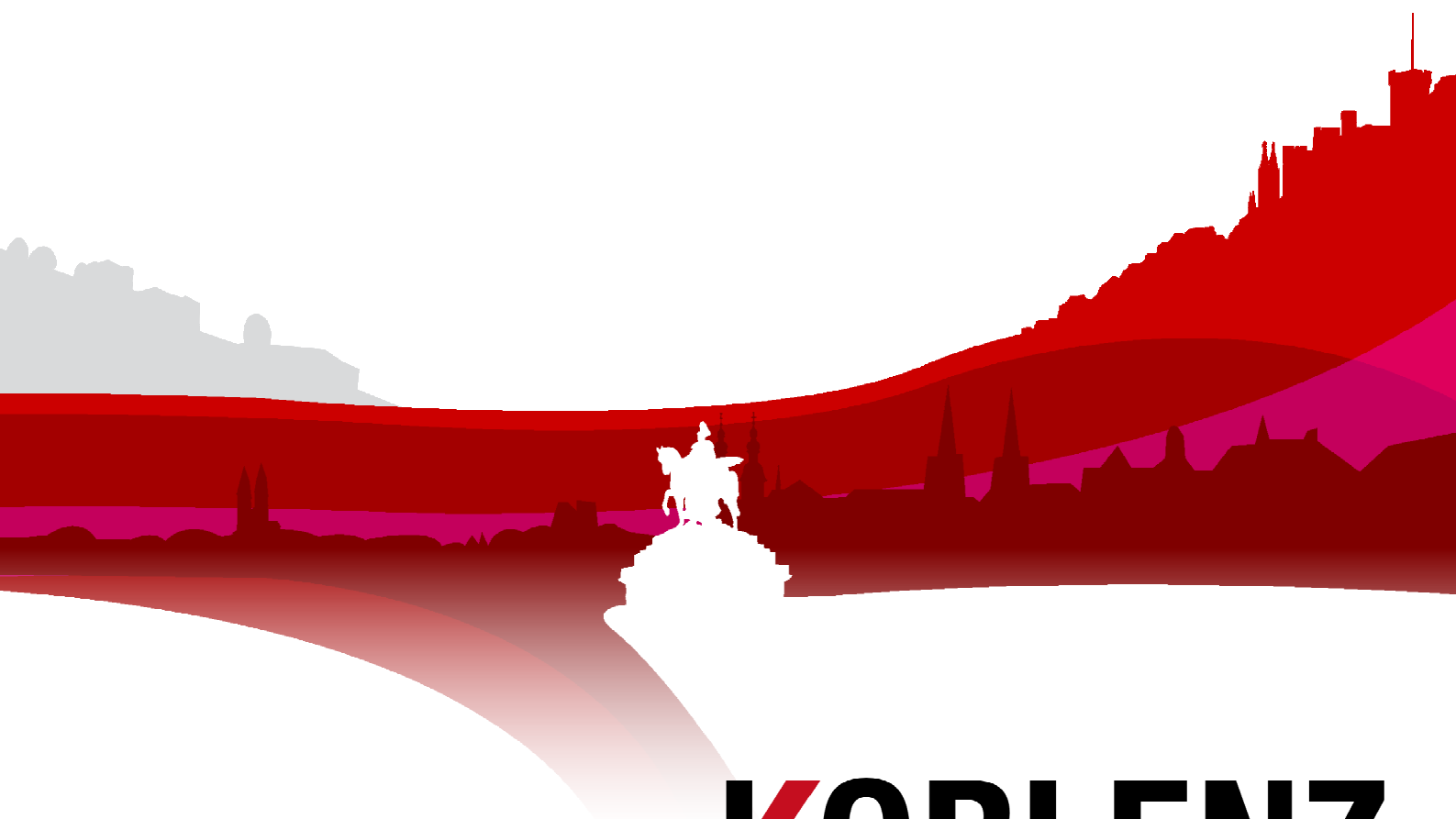
- Scholl, J.: Den Imagewandel vorantreiben. In: Personalwirtschaft: Magazin für Human Resources. Special Öffentliche Verwaltung, Wolters Kluwer: 2012
- Walsleben, K.; Klein, H.: Verwaltungspersonal im demografischen Wandel. In: Der Städtetag 2/2011
- Weißer, M.: Personalentwicklung im öffentlichen Sektor.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

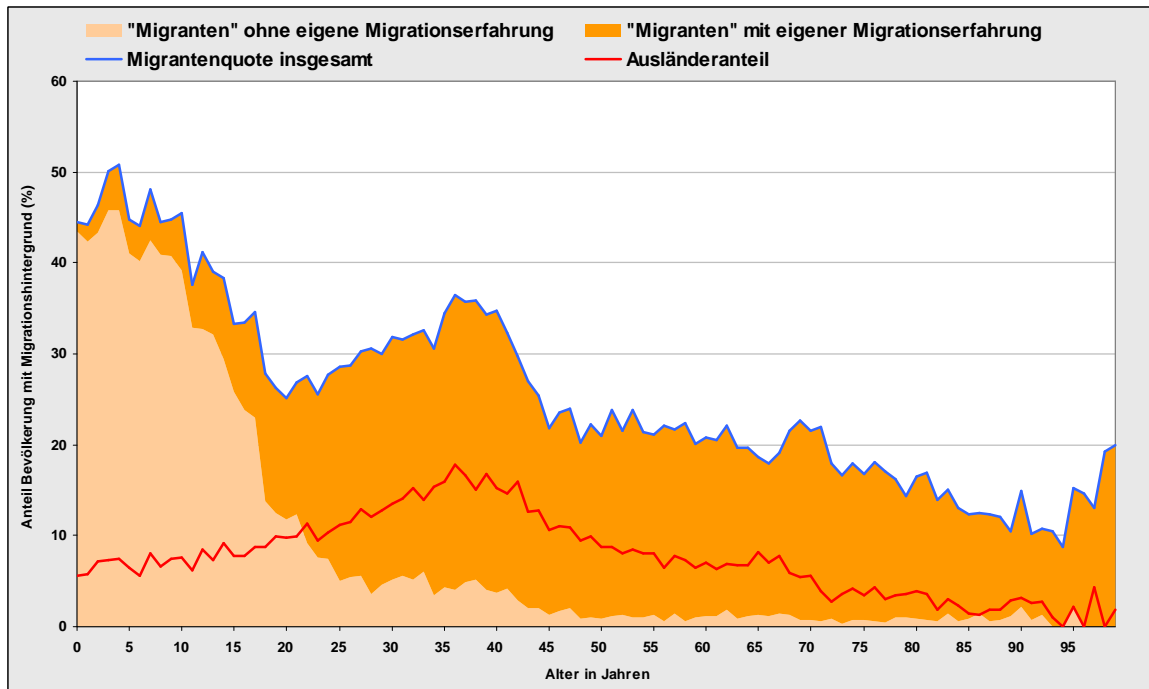


ABB. 2: MIGRANTENANTEILE IM PERSONALBESTAND DER STADTVERWALTUNG KOBLENZ NACH ALTERSGRUPPE ZUM STICHTAG 31.12.2013

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



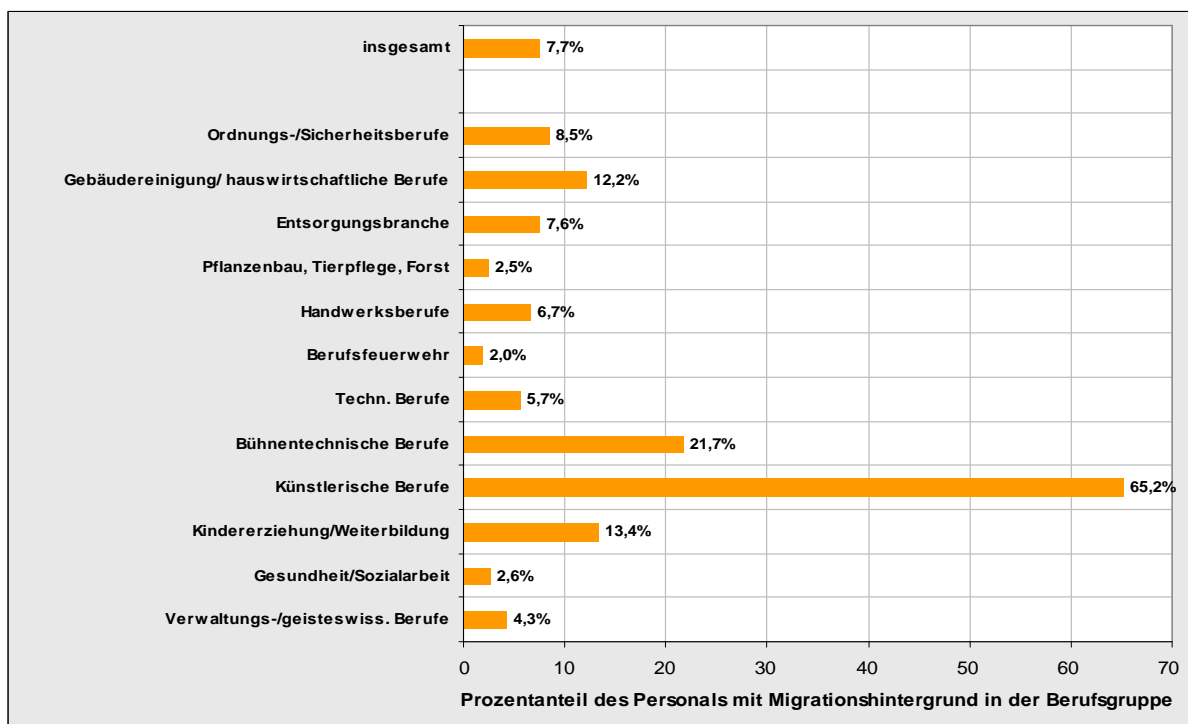
ABB. 4: MIGRANTENANTEILE IM PERSONALBESTAND DER STADTVERWALTUNG KOBLENZ NACH (VERGLEICHBAREN) EINSTIEGSÄMTERN ZUM STICHTAG 31.12.2013

(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



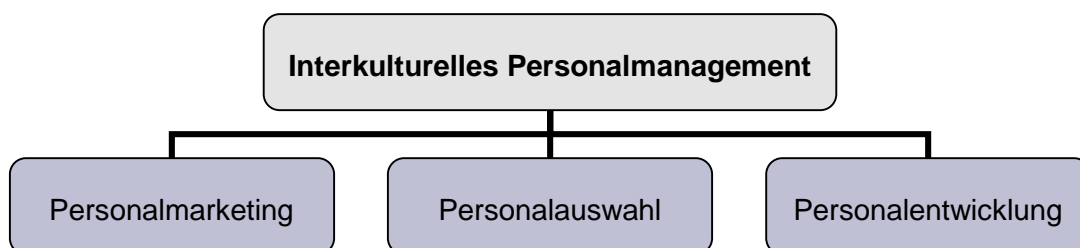
Datenquelle: Melderegister Stadt Koblenz, Aufbereitung: Kommunale Statistikstelle Stadt Koblenz



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 Ämter/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.

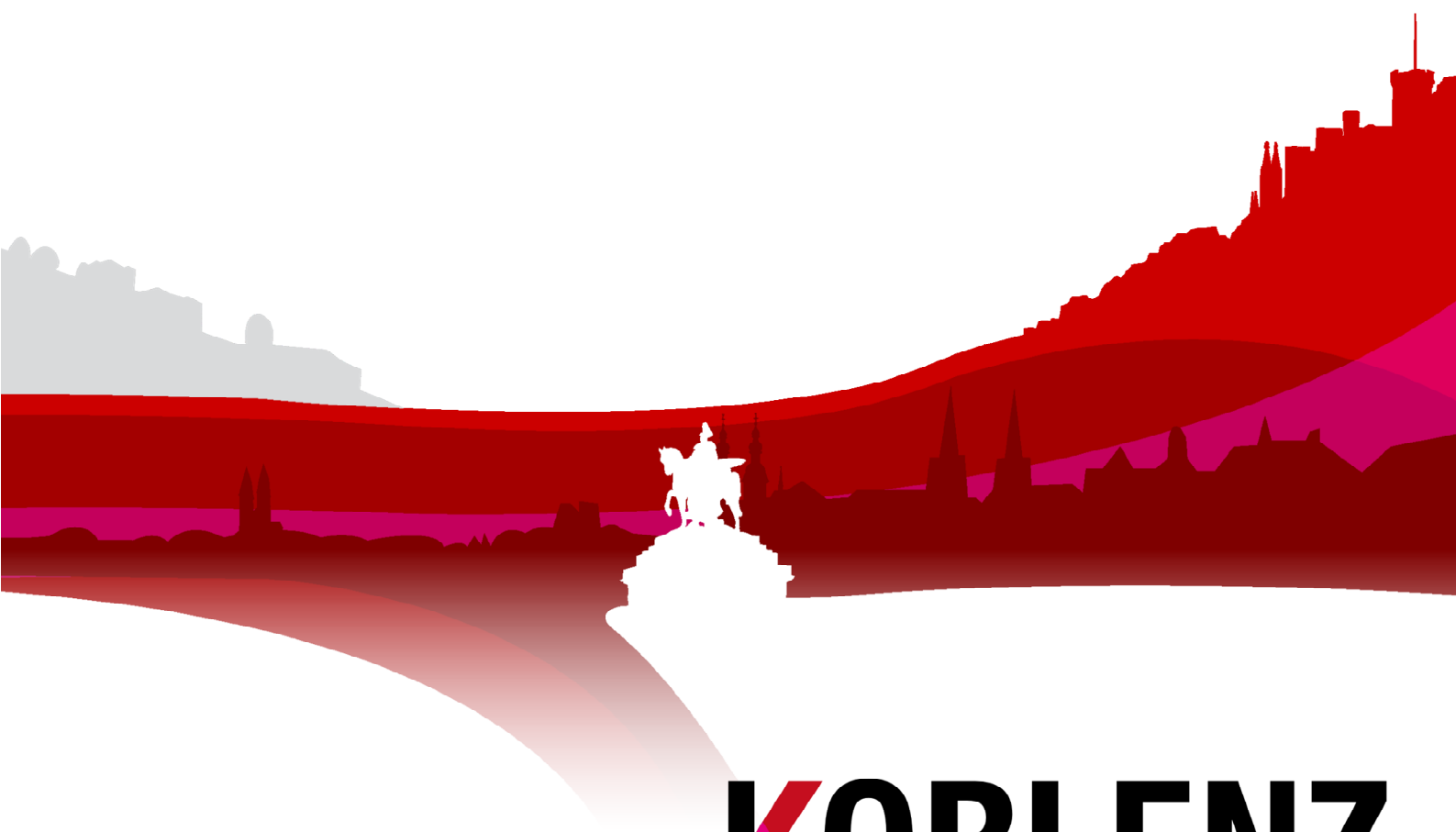
Berichte und Materialien der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)

- 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.

Fortbildung 2016

Fortbildungsprogramm

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.

**Personalentwicklung
der Stadtverwaltung Koblenz**

Fortbildungsprogramm 2016

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Sachgebiet Personalentwicklung

Redaktionsschluss: November 2015

Drucklegung: Dezember 2015

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

© Stadt Koblenz, 2015

KOBLENZ
VERBINDET.

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

ich freue mich, Ihnen für das Jahr 2016 wieder ein umfangreiches und qualitativ hochwertiges Fortbildungsprogramm präsentieren zu dürfen.

Weiterbildung ist kein Garant für Zufriedenheit - doch sie trägt wesentlich zur Arbeitsmotivation bei, ermöglicht Selbstreflektion und fördert eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre. Es war mir deshalb sehr wichtig, dass wir - trotz angespannter Haushaltslage - die Möglichkeiten zur Fortbildung nicht nur erhalten, sondern sogar weiter ausbauen konnten.



Das neue Fortbildungsprogramm entspricht den aktuellen Ansprüchen des Fortbildungsmarktes. Mit **rund 120** Seminaren, Informationsveranstaltungen, Vorträgen, Supervisionen sowie kollegialer Beratung erhalten Sie Anstöße, um Ihren fachbezogenen und fachübergreifenden Wissensstand zu aktualisieren und Ihre Kompetenzen beständig auszubauen. Bewährte Seminare konnten dabei beibehalten, aktuelle Themen wie beispielsweise die steigende Zahl der Flüchtlinge oder digitale Veränderungen, aufgegriffen und neue Dozentinnen und Dozenten für das Programm gewonnen werden.

Unsere Fortbildungen setzen dabei bewusst auf Praxisorientierung und ermöglichen einen Blick „über den Tellerrand“. Auf diese Weise wird Weiterbildung nicht nur ein individuelles Personalentwicklungsinstrument, sie trägt auch zu innovativen Weiterentwicklungen und Netzworbildungen bei. Ihr bisheriges Feedback bestätigt uns, dass wir mit unseren Themen, Angeboten sowie Referentinnen und Referenten auf dem richtigen Weg sind.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen die Grundlage für eine Bewältigung der täglichen Anforderungen dar. Hierfür beinhaltet das diesjährige Fortbildungsprogramm wieder eine Vielzahl von Angeboten im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege sowie der Gesundheitsförderung. Mit den Seminaren, Kursen und Vorträgen wird Ihnen eine konkrete Unterstützung angeboten, um Ihren alltäglichen Herausforderungen gewachsen zu bleiben und Ihre eigenen Ressourcen zu stärken.

Übrigens: Das jährlich angepasste Programm lebt von den Ideen und Wünschen, die Sie uns zukommen lassen. Ihre Anregungen nimmt die städtische Personalentwicklung auch weiterhin gerne entgegen.

Ein Dankeschön gilt allen, die am Zustandekommen des Fortbildungsprogramms mitgewirkt haben: Den externen Fachleuten, insbesondere aber der zunehmenden Anzahl unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich als Referentinnen und Referenten zur Verfügung stellen, sowie der Gleichstellungsstelle, der Volkshochschule Koblenz und dem Haupt- und Personalamt.

Ich lade Sie herzlich ein unsere Angebote des Fortbildungsprogramms in hohem Maße zu nutzen.

Ihr

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Joachim Hofmann-Göttig', followed by a closing parenthesis symbol ')'. The signature is written in a cursive, flowing style.

Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig
Oberbürgermeister

Ihre Ansprechpartnerinnen

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

das Fortbildungsprogramm 2016 der Stadt Koblenz liegt vor Ihnen. Sie finden darin eine Vielzahl von Seminaren, die Sie bei der täglichen Arbeit und der weiteren beruflichen Entwicklung unterstützen sollen. Bei Fragen oder Beratungsbedarf dürfen Sie sich jederzeit an uns wenden. Gerne nehmen wir auch Ihre Anregungen und Ideen für Seminarthemen entgegen.

Julia Schughart

☎ 129 - 1824
 ✉ julia.schughart@stadt.koblenz.de
 Rathaus II, Willi-Hörter-Platz, Zimmer 114

Sachgebietsleitung Personalentwicklung



Natascha Herrig

☎ 129 - 1212
 ✉ natascha.herrig@stadt.koblenz.de
 Rathaus II, Willi-Hörter-Platz, Zimmer 109

Zuständig für die Bearbeitung und Organisation von Seminaren in den Themenbereichen:

- **Sprach- und Sozialkompetenz**
- **Methodenkompetenz / Wissensmanagement**



Nicole Neubusch

☎ 129 - 1855
 ✉ nicole.neubusch@stadt.koblenz.de
 Rathaus II, Willi-Hörter-Platz, Zimmer 103

Zuständig für die Bearbeitung und Organisation von Seminaren in den Themenbereichen:

- **Führungskompetenz**
- **Familie & Beruf**
- **Ausbildung**



Alma Scherbaum

☎ 129 - 1831
 ✉ alma.scherbaum@stadt.koblenz.de
 Rathaus II, Willi-Hörter-Platz, Zimmer 138

Zuständig für die Bearbeitung und Organisation von Seminaren in den Themenbereichen:

- **IT-Kompetenz**
- **Rechtskompetenz**
- **Gesundheitsförderung**



Melina Jung

☎ 129 - 1219
 ✉ melina.jung@stadt.koblenz.de
 Rathaus II, Willi-Hörter-Platz, Zimmer 109

Zuständig für allgemeine Anfragen und Organisatorisches



Sie erreichen uns auch:

E-Mail: personalentwicklung@stadt.koblenz.de

Intranet: Intern - Personalentwicklung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Ihre Ansprechpartnerinnen	3
Inhaltsverzeichnis	4
1 Organisatorische Hinweise	8
1.1 Zielgruppe	8
1.2 Seminartermine.....	8
1.3 Besondere Kennzeichnung.....	8
1.4 Anmeldeverfahren.....	9
1.5 Verbindlichkeit der Teilnahme, Rücktritt.....	9
1.6 Teilnahmebescheinigung	9
1.7 Ihr Seminarfeedback.....	9
1.8 Kinderbetreuung	9
1.9 Bereichsbezogene Qualifizierungen	10
1.10 Unterstützung individueller Weiterbildungsmaßnahmen	10
2 Sprach- und Sozialkompetenz	11
2.1 Grundlagen der Rhetorik.....	12
2.2 Wirkungsvoll sprechen - die zuverlässige und starke Stimme	13
2.3 Der authentische Auftritt	15
2.4 „Richtig telefonieren kann doch jeder...“	16
2.5 Konfliktmanagement - Konflikte erkennen und verstehen.....	17
2.6 Souverän, serviceorientiert & sicher	18
2.7 Interkulturelle Kommunikation durch leicht verständliche Sprache	19
2.8 Englischkurs für Asylsachbearbeiter	20
2.9 Interkulturelle Kompetenz in der Arbeit mit Asylsuchenden	21
2.10 Fremdsprachen in der Verwaltung.....	22
3 Methodenkompetenz und Wissensmanagement	23
3.1 Zeit- und Selbstmanagement.....	24
3.2 Planen und Leiten von effektiven Besprechungen und Meetings	25
3.3 Workshops erfolgreich moderieren	26
3.4 Moderne Korrespondenz in der Verwaltung.....	28
3.5 Effektive Protokollführung	29
3.6 Mindmapping	30
3.7 Erfolgsstrategien für mentale Fitness.....	31
3.8 Human Factors Training - menschliche Faktoren trainieren	32
3.9 Mut zum „Nein“!	33
3.10 Gefahr erkannt - Gefahr gebannt (?)......	34
3.11 Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Mitarbeiter.....	36
3.12 Inklusive Öffentlichkeitsarbeit	37

3.13	Effektive Arbeitsorganisation im Schulsekretariat	38
3.14	Schulbuchausleihe.....	39
3.15	Energiesparen im Haushalt.....	40
4	Führungskompetenz.....	41
4.1	Erfolgreich führen und motivieren	42
4.2	Auffrischung: Professionelle operative Führung	43
4.3	Veränderungsmanagement - Veränderungen zielführend begleiten.....	44
4.4	Die Informationsflut meistern	45
4.5	Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung	46
4.6	Korruption: Prävention und Bekämpfung	47
4.7	Abmahnung, Weisungs- und Direktionsrecht.....	48
4.8	Schwierige Gespräche erfolgreich und lösungsorientiert führen	49
4.9	Supervision	50
4.10	Führungswerkstatt - Kollegiale Beratung	51
4.11	Erfolgreichere Gespräche durch den Einsatz emotionaler Intelligenz.....	52
4.12	Gesund führen - sich und andere.....	53
4.13	Reife Leistung: Lebensphasen orientierte Führung	54
4.14	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	55
4.15	Psychische Erkrankungen im beruflichen Alltag	56
4.16	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57
5	IT-Kompetenz	59
5.1	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	60
5.2	LotusNotes.....	61
5.3	Effektiver Umstieg auf Word 2010/2013	62
5.4	Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Word 2010/2013	63
5.5	Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Word 2010/2013.....	64
5.6	Serienbriefe in Word 2010/2013	65
5.7	LibreOffice Impress - Grundlagen	66
5.8	Libre Office Calc	67
5.9	Excel Aufbaukurs.....	68
5.10	Session für Sitzungsdienste.....	69
5.11	Session für Vorlagenersteller.....	70
5.12	Mach-Finanzsoftware - Anwenderschulung.....	71
5.13	DAVID Auskunftsarbeitsplatz - Anwenderschulung	72
5.14	Workshop CMS: „Was geht konkret?“	73
5.15	Einführung in den neuen Help-Desk	74
5.16	Informationsveranstaltung und Erfahrungsaustausch für IV/IT-Beauftragte....	75
6	Rechtskompetenz.....	77
6.1	Verwaltungsrecht	78

6.1.1	Fertigung von Bescheiden	78
6.1.2	Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens	79
6.1.3	Ausgewählte Rechtsprobleme des Widerspruchsverfahrens	80
6.1.4	Elektronischer Rechtsverkehr im Verwaltungsverfahren.....	81
6.2	Auffrischung: Bürgerliches Gesetzbuch	82
6.3	Beglaubigungen in Theorie und Praxis	83
6.4	Grundlagen des Vergaberechtes	84
6.5	Abwicklung von Vergabeverfahren mittels SharePoint	85
6.6	Haushaltsplanaufstellung und -ausführung.....	86
6.7	Das Anordnungswesen der Stadt Koblenz	87
6.9	Urlaubs- und Krankheitskartei führen.....	88
6.10	Rechtssicherheit im Schulsekretariat	89
6.11	Schulbudget: Grundlagen sowie Erfahrungsaustausch	90
6.12	Rechtliche Fragestellungen für kommunale Überwachungskräfte	91
6.13	Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge (UMF).....	92
6.14	Richtig versichert	93
7	Familie & Beruf	95
7.1	Informationsveranstaltung für beurlaubte Mitarbeiter.....	96
7.2	Informationsveranstaltung zur Kindertagesbetreuung.....	97
7.3	Elternzeit und Elterngeld.....	98
7.4	Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern	99
7.5	Aktuelles zur Weiterentwicklung der Pflegeversicherung.....	100
7.6	Herausforderung Demenz.....	101
7.7	Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	102
7.8	Familie und Beruf: Innere Balance.....	103
7.9	Wie gehe ich mit Trauer im Arbeits- und Privatleben um?	104
8	Gesundheitsförderung.....	105
8.1	Allgemeines.....	106
8.1.1	Reife Leistung: Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Lebensqualität in verschiedenen Lebensphasen erhalten und fördern.....	106
8.1.2	Achtsamkeit im beruflichen Alltag - Schnupperkurs	107
8.1.3	Achtsamkeit im beruflichen Alltag	108
8.1.4	„Mein Kollege ist anders geworden...“ - Umgang mit psychisch erkrankten Kolleginnen und Kollegen	109
8.1.5	Vortrag: Der gesunde Lebensstil.....	110
8.1.6	Sicherheitsbeauftragter bei der Stadtverwaltung Koblenz - was nun?	111
8.1.7	Informationsveranstaltung für Sicherheitsbeauftragte.....	112
8.1.8	Ein Arbeitstag im Büro - Aspekte zur gesunden Büroarbeit	113
8.1.9	„DurchBlick“ - Gesund und wach am Computer-Arbeitsplatz	114
8.1.10	Vortrag: „Wenn die Last des Alltags auf den Rücken drückt.“	115

8.1.11 Human Factors Training - menschliche Faktoren in der Schichtarbeit.....	116
8.1.12 Tinnitus - Ursache und Therapie.....	117
8.1.13 In 3 Schritten zum Nichtraucher.....	118
8.2 Entspannung und Bewegung	119
8.2.1 Kunst in der Mittagspause	119
8.2.2 Aktive Auszeit in der Mittagspause	120
8.2.3 YOGA nach BKS Iyengar in der Mittagspause	121
8.2.4 Yoga meets Pilates.....	122
8.2.5 Ganzkörpertraining für mehr Fitness und Beweglichkeit.....	123
8.2.6 Nordic Walking.....	124
8.2.7 Lauftreff.....	125
8.2.8 Gemeinsam wandern.....	126
8.2.9 Besuch von Gesundheitskursen der VHS Koblenz.....	127
8.2.10 Hinweis: Angebote der Verwaltungssportgemeinschaft.....	132
8.3 Ernährung.....	134
8.3.1 Schadstoffe in Lebensmitteln - Gesunde Ernährung fängt beim Einkauf an.	134
8.3.2 Kochen mit und für Kinder	135
8.3.3 Genießen ohne Reue - Alles unter 500 Kalorien.....	136
8.3.4 „Männerwirtschaft“ - Ein Kochkurs nur für Männer.....	137
8.3.5 Ayurvedische Küche - indische Tapas für den Alltag.....	138
8.4 Hinweis: Seminare der Unfallkasse Rheinland-Pfalz	139
9 Ausbildung	143
9.1 Seminare für Ausbilder	144
9.1.1 Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz.....	144
9.1.2 Ausbildung effektiv in den Arbeitsalltag integrieren.....	145
9.1.3 „Denn wir wissen nicht immer, was sie bewegt“.....	146
9.1.4 Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag.....	147
9.2 Seminare für Auszubildende.....	148
9.2.1 Der erfolgreiche Start in die Ausbildung.....	148
9.2.2 Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	149
9.2.3 Bewegung, Ergonomie, Ernährung.....	150
9.2.4 „Hinter jeder Sucht verbirgt sich eine Sehnsucht“.....	152
9.2.5 Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung.....	153
Chronologische Seminarübersicht 2016.....	154
Übersicht der Seminargebühren nach Punkt 1.1.....	158
Anmeldeformular.....	161
Ihre Stimmen.....	162

1 Organisatorische Hinweise

1.1 Zielgruppe

Das Fortbildungsprogramm richtet sich an alle Mitarbeiter¹ der Stadtverwaltung Koblenz.

Die Teilnahme an den Seminaren ist auch für Beschäftigte von Eigenbetrieben, der Stadtwerke Koblenz und des Jobcenters gegen eine Gebühr möglich (siehe Seite 158). Die Seminarkosten werden halbjährlich abgerechnet.

1.2 Seminartermine

In den nachfolgenden Seminaurausschreibungen finden Sie in der Regel den bzw. die Seminartermin/e.

Neu im Programm 2016: Für einige Seminare können Sie Ihr Interesse bis zum **15.02.2016** bekunden. Erst hinterher, wenn eine Mindestteilnehmerzahl erreicht wurde, nehmen wir mit dem jeweiligen Dozenten und den Teilnehmern Kontakt auf, um einen Seminartermin bzw. -termine zu vereinbaren. Wir melden uns bei Ihnen, ob und wann das Seminar stattfindet.

1.3 Besondere Kennzeichnung

Um eine Orientierung für die Auswahl von Seminaren/Kursen zu erleichtern, sind einige Angebote mit spezifischen Symbolen gekennzeichnet.



Diversity bezeichnet die Vielfalt der Menschen. Dieses Logo kennzeichnet Angebote, in denen es um die Auseinandersetzung mit der **Vielfalt der Menschen innerhalb der Stadtverwaltung und im Kontakt zu Bürgern/Kunden geht und wie diese soziale Vielfalt konstruktiv genutzt werden kann** (u.a im Hinblick auf die Dimensionen Alter, Geschlecht, kultureller Hintergrund etc.).



Wir möchten die Mitarbeiter aktiv bei der individuellen Gesundheitsförderung außerhalb der Arbeitszeit unterstützen. Neben dem vielfältigen Angebot in der Rubrik „Gesundheitsförderung“ dieses Fortbildungsprogramms gibt es im Jahr 2016 erstmalig folgendes **Anreizsystem:**

Mitarbeiter, die die Sport- und Entspannungsangebote unter Punkt 8.2.2 bis 8.2.7 zu **mindestens 75 Prozent über das gesamte Jahr 2016** besuchen, erhalten am Ende des Jahres von der städtischen Personalentwicklung ein **Präsent** zur Gesundheitsförderung (es wird hier eine Auswahl zur Verfügung gestellt).

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

1.4 Anmeldeverfahren

Für die Seminaranmeldung stehen im Intranet unter „Intern - Personalentwicklung - Interne Fortbildung“ 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. Ihre Anmeldung wird von uns per E-Mail oder per Post bestätigt.

Die verbindlichen Anmeldungen müssen der städtischen Personalentwicklung bis **spätestens zwei Wochen** vor dem Seminartermin vorliegen. Wir sind bemüht, jedem Interessenten die Teilnahme am gewünschten Seminar zu ermöglichen. Da die Teilnehmerzahlen in der Regel begrenzt sind, werden die Anmeldungen nach dem zeitlichen Eingang berücksichtigt. Die wegen Überbuchung nicht berücksichtigten Anmeldungen werden in eine Warteliste aufgenommen. Wird ein Seminarplatz frei, werden Sie von uns in der Reihenfolge der Warteliste informiert.

Nach Anmeldeschluss erhalten Sie eine Einladung per E-Mail oder postalisch.

1.5 Verbindlichkeit der Teilnahme, Rücktritt

Die Teilnahmeerklärung ist verpflichtend. Eine schriftliche Absage muss **mindestens zwei Wochen** vor Seminarbeginn erfolgen. Ausgenommen hiervon sind kurzfristige Erkrankungen.

Bitte bedenken Sie: Die Teilnehmerzahl für Seminare ist begrenzt. Bitte überlegen Sie sich im Vorfeld gut, ob Sie das Seminar besuchen können und verhindern Sie nicht, dass andere interessierte Mitarbeiter teilnehmen können.

1.6 Teilnahmebescheinigung

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

Für Kurse aus den Bereichen „Entspannung und Bewegung“, „Ernährung“ sowie Vortragsveranstaltungen aus der Rubrik „Gesundheitsförderung“ werden grundsätzlich keine Teilnahmebescheinigungen aushändigt. Sollte doch eine gewünscht sein, kann diese bei der zuständigen Ansprechpartnerin der städtischen Personalentwicklung, Frau Alma Scherbaum, angefordert werden.

1.7 Ihr Seminarfeedback

Nach dem Seminar erhalten Sie einen Feedbackbogen. Nur wenn wir aussagekräftige und möglichst vollständige Rückmeldungen zu den Veranstaltungen bekommen, können wir Ihre Vorschläge und Anregungen für die künftige Programmplanung auch berücksichtigen.

Wir freuen uns über Ihr Engagement und dass Sie sich mit Ihren Vorschlägen und Anregungen im Programm wiederfinden.

1.8 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.

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) oder Herr Felkl (☎ 0261/129-2328).

1.9 Bereichsbezogene Qualifizierungen

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

1.10 Unterstützung individueller Weiterbildungsmaßnahmen

Sofern Sie begleitende Weiterbildungsmaßnahmen außerhalb der Arbeitszeit planen, wenden Sie sich gerne an die städtische Personalentwicklung. Wir unterstützen und begleiten Sie, insbesondere auch bei der zeitlichen und finanziellen Unterstützung.

Wir bitten um Ihr Verständnis!

Es passiert leider immer einmal wieder, dass kurzfristig Änderungen im Programm vorgenommen werden müssen; sei es, dass Dozenten erkranken oder aus anderen Gründen ausfallen, sei es, dass Kurse mangels Nachfrage nicht zustande kommen oder bestimmte Räume nicht zur Verfügung stehen. Wir bitten Sie um Verständnis, wenn „Ihr“ Kurs einmal betroffen sein sollte. Unser Team bemüht sich stets um eine rechtzeitige Benachrichtigung der Teilnehmer. Aber dies ist aus den unterschiedlichsten Gründen nicht immer erfolgreich. Auch hierfür bitten wir um Ihr Verständnis, für das wir uns sehr herzlich bedanken!

2 Sprach- und Sozialkompetenz

2.1	Grundlagen der Rhetorik.....	12
2.2	Wirkungsvoll sprechen - die zuverlässige und starke Stimme	13
2.3	Der authentische Auftritt	15
2.4	„Richtig telefonieren kann doch jeder...“	16
2.5	Konfliktmanagement - Konflikte erkennen und verstehen.....	17
2.6	Souverän, serviceorientiert & sicher	18
2.7	Interkulturelle Kommunikation durch leicht verständliche Sprache	19
2.8	Englischkurs für Asylsachbearbeiter	20
2.9	Interkulturelle Kompetenz in der Arbeit mit Asylsuchenden	21
2.10	Fremdsprachen in der Verwaltung	22

2.1 Grundlagen der Rhetorik:

- Kommunikation, Auftritt Körpersprache und Wirkung

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	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 Seminarschauspielers
Methodik	Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit Seminarschauspieler²
Referenten	Sibylle Albrecht, Dipl.-Sozialpädagogin, Trainerin und Coach Elena Galindo, Seminarschauspieler
Termin	09.06.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	101



Sibylle Albrecht



Elena Galindo

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.

2.2 Wirkungsvoll sprechen - die zuverlässige und starke Stimme

2.2.1 Grundkurs

Zielsetzung

Wir bilden unser Urteil in Bruchteilen von Sekunden. Soll ich vertrauen? Klingt diese Stimme sympathisch, einladend, glaubwürdig? Nichts verrät die innere Haltung so unmittelbar wie der Klang der Stimme. Der Ton macht die Musik, Stimme und Sprechweise vermitteln Authentizität und beeinflussen die Art der gewünschten Beziehung.

In dem Seminar lernen Sie: Sicher und professionell aufzutreten; Ihre Stimme zu stärken; die Wirkung Ihrer Stimme zu verbessern; Ihren Sprechstil zu optimieren; mit sympathischer Stimme am Telefon zu sprechen; Ihre Nervosität und Redeängste zu überwinden.

Inhalte

- Wie schaffe ich es, langsamer zu reden?
- Ich werde manchmal nicht verstanden, wie kann ich das verändern?
- Ist es gut, beim Sprechen zu gestikulieren?
- Wenn ich mich in Konflikten aufrege, wird meine Stimme sehr schnell laut und schrill. Was kann ich dagegen tun?
- Was mache ich gegen den berühmten „Frosch im Hals“?
- Kann ich etwas gegen die aufsteigende Nervosität vor einer wichtigen Rede tun?

Methodik

In dem Seminar werden lebensnahe Situationen aus dem Berufsalltag analysiert. Die Teilnehmer sind eingeladen, erlebte oder bevorstehende Situationen einzubringen. Bitte wählen Sie möglichst einen konkreten sehr kurzen Ausschnitt (max. 5 Minuten) einer Situation für das Seminar aus. Dieser „weichenstellende Moment“ kann dann mit unterschiedlicher Vorgangsweise, Körperhaltung, Tonlage etc. ausprobiert werden.

Referent

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

Termin

15.09.2016 von 9.00 - 16.30 Uhr

Ort

Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl

12 Personen

Seminar-Nr.

102



2.2.2 Aufbaukurs

Voraussetzung Vorherige Teilnahme des Seminars „Wirkungsvoll sprechen - die zuverlässige und starke Stimme“ (Grundkurs, 2016) oder „Stimme. Macht. Erfolg. Oder: Stimme macht Erfolg!“ (2015).

Zielsetzung Wir bilden unser Urteil in Bruchteilen von Sekunden. Soll ich vertrauen? Klingt diese Stimme sympathisch, einladend, glaubwürdig? Nichts verrät die innere Haltung so unmittelbar wie der Klang der Stimme.

In dem Seminar lernen Sie: Sicher und professionell aufzutreten; Ihre Stimme zu stärken; die Wirkung Ihrer Stimme zu verbessern; Ihren Sprechstil zu optimieren; mit sympathischer Stimme am Telefon zu sprechen; Ihre Nervosität und Redeängste zu überwinden.

Inhalte

- Wie schaffe ich es, langsamer zu reden?
- Ich werde manchmal nicht verstanden, wie kann ich das verändern?
- Ist es gut, beim Sprechen zu gestikulieren?
- Wenn ich mich in Konflikten aufrege, wird meine Stimme sehr schnell laut und schrill. Was kann ich dagegen tun?
- Was mache ich gegen den berühmten „Frosch im Hals“?
- Kann ich etwas gegen die aufsteigende Nervosität vor einer wichtigen Rede tun?

Methodik In dem Seminar werden lebensnahe Situationen aus dem Berufsalltag analysiert. Bitte wählen Sie möglichst einen konkreten sehr kurzen Ausschnitt (max. 5 Minuten) einer Situation für das Seminar aus.

Im **Aufbaukurs** werden die Methoden, die Sie in der Zwischenzeit in Ihrem Berufsalltag ausprobieren konnten, reflektiert, spezifiziert und vertieft.

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

Termin **03.11.2016** von 9.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **103**



2.3 Der authentische Auftritt

Zielsetzung Wer heute seine Botschaft wirkungsvoll transportieren will, braucht mehr als Fakten, schlüssige Argumente und eine schöne Präsentation. Er muss in der Lage sein, seine Botschaft so zu kommunizieren, dass sie in unserer informationsdurchfluteten Welt klar, schlicht und eingängig ist und vor allem ohne weiteres erinnert wird. Damit die Botschaft aus der Informationsflut heraussticht, braucht es einen guten Auftritt.

SEIEN SIE DOCH MAL SIE SELBST!

In vielen Richtlinien von Institutionen findet sich der Begriff Authentizität. Beschreibungen lauten in etwa wie „sich nicht verstellen“ oder „man selbst sein“. Authentizität ist eine Wirkung. Nonverbale Statussignale, Empathie, konkrete persönliche Sprache, auf das Gegenüber konzentrieren uvm. können Authentizität erzeugen.

Authentizität ist eine der wichtigsten Wirkmechanismen in der Kommunikation: sie schafft Vertrauen. Zum gelungenen Auftritt gehört aber auch, sich ernsthaft auf seine Rolle vorzubereiten und ein wirkungsvolles Stressmanagement zu entwickeln.

Inhalte

- Wie betrete ich einen Raum, wie ziehe ich die Aufmerksamkeit auf mich?
- Wie erreiche ich die optimale Überzeugungskraft?
- Wie erzeuge ich Spannung?
- Wie gehe ich dabei mit dem leistungsrelevanten Gefühl des Lampenfiebers um?
- Wie bleibt meine Präsentation in Erinnerung?

Methodik In diesem Seminar werden Situationen und Wirkungen seziert und analysiert. Bitte bringen Sie eine konkrete Präsentation mit, die Sie in der Vergangenheit gehalten haben oder die Sie halten werden. Sie können auch ein Projekt in einer Teamsitzung vorstellen. Jede Situation, in der Sie Inhalte für andere Menschen präsentieren, ist möglich.

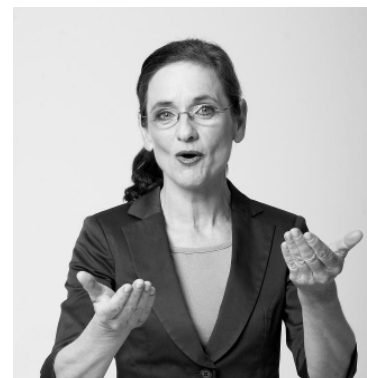
Referent Andrea Stasche,
SchauspielerIn, SprecherzieherIn, TrainerIn für Stimme, Körpersprache und Kommunikation

Termine **14. - 15.04.2016,**
am ersten Tag von 09.00 - 16.30 Uhr,
am zweiten Tag von 09.00 - 13.00 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **104**



2.4 „Richtig telefonieren kann doch jeder...“

- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon

Zielgruppe Mitarbeiter, die häufig telefonieren und ihre Kommunikationsfähigkeiten erweitern möchten.

Zielsetzung Sie erarbeiten Techniken, die Ihnen Sicherheit im Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen geben. Kommen Sie mit den richtigen Formulierungen schnell zum Ziel. Analysieren Sie Ihr eigenes Telefonverhalten. Erkennen Sie, wie wichtig die Stimme ist. Steigern Sie Ihre Durchsetzungsfähigkeit.

Inhalte

- Eigenes Telefonverhalten analysieren
- Gespräche durch aktive Zuhörer- und Fragetechniken gezielt steuern
- Psychologisch unkluge Formulierungen
- Was tun bei Stress am Telefon?
- Der Ton macht die Musik: Die Stimme ist die Grundlage für den Kontakt
- Kompetenz am Telefon: Hilfe bei schwierigen Gesprächspartnern

Methodik Information, Einzel- und Gruppenarbeiten. Das Gelernte wird in kurzen Übungen, die an die berufliche Praxis angepasst sind, umgesetzt.

Referent Gabriele Krischel,
Unternehmenstrainerin/Coach

Termin Dies ist ein eintägiges Seminar von 09.00 - 16.30 Uhr

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 105



2.5 Konfliktmanagement - Konflikte erkennen und verstehen

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

Zielsetzung Sie erhalten einen grundlegenden Einblick in die Thematik. Die gewonnenen Erkenntnisse sollen Sie dabei unterstützen, Konflikte 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

Referent Janine Andräß,
Dipl. Psychologin

Termine **20.- 21.09.2016** 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 Information zur Raumnummer.

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **106**



2.6 Souverän, serviceorientiert & sicher - herausfordernde Gesprächssituationen im Bürgerkontakt

Zielgruppe	Mitarbeiter mit Bürgerkontakt (persönlich oder am Telefon)
Zielsetzung	Gespräche im Bürgerkontakt von Anfang bis Ende kundenorientiert und professionell zu führen kann manchmal eine Herausforderung sein und zwar je nachdem, wie man uns entgegentreift. 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"> ■ Deeskalationsstrategien für kritische Gespräche ■ Gespräche von Anfang bis Ende professionell führen ■ Das Zusammenspiel von schwierigen Gesprächen und Stressmustern kennen ■ Das Gespräch mit den Bürgern 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
Referenten	Sibylle Albrecht, Dipl.-Sozialpädagogin, Trainerin und Coach Elena Galindo, Seminarschauspieler
Termine	07.- 08.06.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	107



Sibylle Albrecht



Elena Galindo

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.

2.7 Interkulturelle Kommunikation durch leicht verständliche Sprache

Zielgruppe	Mitarbeiter, die im Publikumsbereich oder in anderen interkulturellen Aufgabenstellungen arbeiten.
Zielsetzung	Mitarbeiter der Stadtverwaltung stehen oft in einer Situation, wo es sprachlich schwierig wird. Informationsstellen oder andere Einrichtungen haben auch Besucher, die gar kein oder nur sehr wenig Deutsch können. Viele Einrichtungen kennen und nutzen Texte in leichter Sprache als Informationsangebot, aber ist es möglich, „leicht“ zu sprechen? Diese Fortbildung bietet eine Möglichkeit, die eigene Kommunikation in schwierigen Situationen zu reflektieren, Fachkenntnisse zur leicht verständlichen Sprache zu sammeln und durch Übungen die eigenen kommunikativen Fähigkeiten zu erweitern.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kulturelle und sprachliche Vielfalt in der Stadtgesellschaft ■ Interkulturelle Kommunikation: Respektvolle Interaktion mit dem „Fremden“ ■ Voraussetzungen für funktionierende Kommunikation; ungleiche Kommunikation: was ist das und wie komme ich damit klar? ■ Leicht verständliche Sprache; leicht verständliche mündliche Kommunikation
Methodik	Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch, persönliche Lösungsentwicklung durch konkrete Werkzeuge sowie praktische Beispiele.
Referent	Eeva Rantamo, Kulturwissenschaftlerin, Magister der Philosophie, Referentin, Dozentin und Beraterin zur internationalen inklusiven Arbeit in Kultur, Bildung und Tourismus
Termine	11.- 12.02.2016, am ersten Tag von 09.00 - 16.30 Uhr, am zweiten Tag von 09.00 - 13.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	108



2.8 Englischkurs für Asylsachbearbeiter

Zielgruppe Asylsachbearbeiter, Sozialarbeiter, Projektmitarbeiter mit Englisch-Grundkenntnissen

Zielsetzung Einfache Kommunikation auf Englisch mit Menschen verschiedener Herkunft mit geringen Englischkenntnissen

Inhalte

- Willkommen und Vorstellung
- Unterkunft, Mietvertrag, Regeln in der Unterkunft, Einkaufen
- Auszahlung von Sachleistungen, Sanktionen
- Dokumente, Fristen
- Gesundheitsfragen
- Prüfung des Verständnisses
- Grammatik: einfache Sprache, einfache Grammatik
- Höflichkeit, Wertschätzung, Beziehungsaufbau
- Besprechung von Praxisbeispielen der Teilnehmer

Methodik Multisensorisch, Diskussion und Rollenspiel

Hinweis Der Kurs eignet sich für Menschen mit wenigen Grundkenntnissen in Englisch (3 Jahre Schulenglisch), etwa auf Level A2. Bei Unsicherheit kann eine telefonische Einstufung vorab durch die Trainerin erfolgen. Bitte nehmen Sie hierzu Kontakt mit der zuständigen Ansprechpartnerin der Personalentwicklung, Frau Herrig, auf.

Vor der Veranstaltung werden typische Gesprächssituationen und konkret benötigtes Vokabular abgefragt.

Referent Nicole Tomberg,
Englischtrainerin und Übersetzerin, Rhine Valley Institute Mainz

Termine **30.06.- 01.07.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **109**



2.9 Willkommenskultur in der Praxis - Interkulturelle Kompetenz in der Arbeit mit Asylsuchenden

Zielgruppe Mitarbeiter, insbesondere aus dem Amt 31/Ordnungsamt und dem Amt 50/Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales, die im direkten Kontakt mit Asylsuchenden arbeiten oder sich mit Angelegenheiten im Bereich Flucht und Asyl beschäftigen.

Zielsetzung Interkulturelle Missverständnisse, sprachliche Hürden, Kommunikationsfallen, kulturelle Differenzen und Machtgefälle sind nur einige der größten Herausforderungen der interkulturellen sozialen Arbeit im direkten Kontakt mit Flüchtlingen, die nicht durch feste Handlungsanleitungen gelöst werden, sondern im kompetenten Umgang mit der Situation liegen.

Das Seminar will hier, unter den derzeit schwierigen Arbeitsbedingungen in diesem Bereich, Hilfestellungen bieten. Hürden sollen aus der Praxis heraus einschätzbar gemacht und mit den Teilnehmenden durch Fallbesprechung konkrete Handlungsstrategien für den Berufsalltag erarbeitet werden.

Inhalte

- Herausforderungen in der Praxis - Erfahrungen und Bedarfe der Teilnehmenden aus dem Berufsalltag
- Kultur und Bedingungen kultureller Verschiedenheit zur Einschätzung im Umgang mit Asylsuchenden
- Handlungsstrategien und Fallbesprechung - Missverständnisse, sprachliche Hürden, Kommunikationsfallen, kulturelle Differenzen und Machtgefälle überwinden

Methodik Das Seminar wird geleitet von einer in der Flüchtlingsbetreuung erfahrenen Trainerin. In der Praxis bewährte Handlungsstrategien der Teilnehmenden und der Trainerin aus der interkulturellen sozialen Arbeit werden für die konkreten Anforderungen der Mitarbeiter nutzbar gemacht. Teil des Seminars sind sowohl Input aus der Praxis, als auch Reflexion und Austausch unter den Teilnehmenden durch Kleingruppenarbeit und Plenumsdiskussion.

Referent Dr. Lara Sigwart,
Trainerin für interkulturelle Kompetenz, FRESKO e.V. - Verein für Bildungs- und Kulturarbeit, Wiesbaden

Termin **02.03.2016** von 09.30 - 16.00 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. **110**



2.10 Fremdsprachen in der Verwaltung

Mit organisationsspezifisch bzw. individuell zugeschnittenen Sprachkursen wollen wir Ihnen helfen, sich im Bürgerkontakt zurecht zu finden, indem Sie fremde Menschen und Kulturen besser verstehen.

Entsprechende Sprachkurse zielen beispielsweise darauf ab:

- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke zu verstehen, z.B. Informationen zur Person, zur Lebenssituation, zur 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
- Text lesen und verstehen, Notizen und Mitteilungen schreiben

Sehen Sie bei sich persönlich und/oder in Ihrem jeweiligen Fachbereich einen tätigkeitsbezogenen Fremdsprachenbedarf?

Dann nehmen Sie mit der städtischen Personalentwicklung Kontakt auf. Wir unterstützen Sie gerne, u.a. in Kooperation mit der VHS Koblenz, bei dem Erwerb bzw. Auffrischung einer Fremdsprache. Neben der Weltsprache Englisch werden, entsprechend des dienstlichen Bedarfs, auch anderweitige Sprachen gefördert (z.B. Spanisch, Französisch, Russisch oder Türkisch...). Das Fremdsprachenangebot kann bspw. abteilungsspezifisch während der Arbeitszeit oder individuell außerhalb der Arbeitszeit und finanziell unterstützt ermöglicht werden.



3 Methodenkompetenz und Wissensmanagement

3.1	Zeit- und Selbstmanagement.....	24
3.2	Planen und Leiten von effektiven Besprechungen und Meetings	25
3.3	Workshops erfolgreich moderieren	26
3.4	Moderne Korrespondenz in der Verwaltung.....	28
3.5	Effektive Protokollführung	29
3.6	Mindmapping	30
3.7	Erfolgsstrategien für mentale Fitness.....	31
3.8	Human Factors Training - menschliche Faktoren trainieren	32
3.9	Mut zum „Nein“!	33
3.10	Gefahr erkannt - Gefahr gebannt (?).....	34
3.11	Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Mitarbeiter.....	36
3.12	Inklusive Öffentlichkeitsarbeit	37
3.13	Effektive Arbeitsorganisation im Schulsekretariat	38
3.14	Schulbuchausleihe.....	39
3.15	Energiesparen im Haushalt.....	40

3.1 Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung Zeit ist die wohl kostbarste Ressource der modernen Zeit. „Ich habe keine Zeit“ ist ein oft gehörter Satz von Führungskräften. Dieses Seminar hilft dabei, das Phänomen „Zeit“ zu verstehen und bietet Ansätze, Zeit effektiv und effizient zu nutzen. Dazu erhalten die Teilnehmenden eine Übersicht von Instrumenten, die dabei helfen, Zeit effektiv zu planen und die vorherrschende Informationsüberflutung etwas zu organisieren.

Inhalte

- Zeit als statisches Konstrukt
- Kann Zeit wirklich „gemanagt“ werden?
- Zeit managen heißt zu allererst, sich selbst managen
- Instrumente des Zeit- und Selbstmanagement
- Vom Terminkalender zum Zeitplaner
- Vom Umgang mit der „Informationsflut“

Methodik Trainerinput, Einzelübungen, Erfahrungsaustausch

Hinweis Bitte bringen Sie Ihre bisherigen Zeit- und Terminplan-Instrumente mit.

Referent Manfred Scholz,
Trainer u. Berater, Gründer und Inhaber der A.S.T. Manfred Scholz

Termin **06.04.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 14 Personen

Seminar-Nr. **201**



3.2 Planen und Leiten von effektiven Besprechungen und Meetings

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter, die Ihre Besprechungen effizienter und nachhaltiger gestalten möchten.

Zielsetzung Die Teilnahme an Besprechungen ist in vielen Organisationen die Hauptbeschäftigung von Führungskräften geworden. Sie verbringen dort oft mehr als die Hälfte Ihrer Arbeitszeit und stellen häufig fest, dass entweder die Anwesenheit im Nachhinein nicht unbedingt erforderlich gewesen wäre oder der Ablauf nicht effizient und ergebnisorientiert gestaltet wurde. In diesem Seminar werden wir uns damit beschäftigen, wie Sie Besprechungen optimal vorbereiten, moderieren / leiten und die Ergebnisse sichern.

Inhalte

- Rolle & Aufgaben des Besprechungsleiters
- Planung von Besprechungen & Meetings
- Einladung & Vorbereitung der Teilnehmer
- Agenda, Besprechungsleitfaden, Zeitmanagement
- Begrüßung und Einstieg passend gestalten
- Steuerungstechniken und Motivation der Teilnehmer
- Techniken für Problemlösung und Ergebnissicherung
- Zeitmanagement
- Gestaltung und Umfang des Protokolls
- Aktionsplan zur Umsetzung der Erkenntnisse

Methodik Fachlicher Input und Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Live-Demonstrationen, Übungen mit Videofeedback

Referent Teresa Komeyer-Schmitt ⁴,
Dipl.-Betriebswirtin (FH), Unternehmensberaterin & Führungskräfte-trainerin

Termine **24.- 25.02.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz,
Tagungsraum 2

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **202**



⁴ Die Trainerin bringt zu der Veranstaltung ihre speziell ausgebildete Seminarhündin Lizzy mit. Sollte es Gründe geben, die dagegen sprechen, wie z.B. Allergien, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Ansprechpartner der Personalentwicklung.

3.3 Workshops erfolgreich moderieren

3.3.1 Grundkurs

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	In Workshops geht es vorwiegend darum, gemeinsam an Themen zu arbeiten und möglichst alle Beteiligten optimal einzubinden, damit die erarbeiteten Ergebnisse im Anschluss von allen getragen sowie engagiert und nachhaltig umgesetzt werden. Bei diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Moderationstechniken kennen und werden einen Workshop zu einem Thema nach Wahl vorbereiten und moderieren.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Sinn von Workshops – Abgrenzung zum Meeting ■ Rolle & Aufgaben des Moderators ■ Planung, Vorbereitung und Organisation von Workshops mit unterschiedlicher Zielsetzung ■ Auftragsklärung, Auswahl und Briefing der Teilnehmer ■ Agenda, Moderationszyklus & Moderationsfahrplan ■ Die Toolbox für Moderatoren ■ Schwierige Situationen souverän meistern ■ Nachhaltigkeit erzeugen: Aktionsplan ■ Nachbereitung des Workshops: Protokoll, Follow-up
Methodik	Kurzpräsentationen, Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Übungen mit Videofeedback
Referent	Teresa Komeyer-Schmitt ⁵ , Dipl.-Betriebswirtin (FH), Unternehmensberaterin & Führungskräfte-trainerin
Termine	Dies ist ein zweitägiges Seminar, jeweils von 9.00 - 16.30 Uhr Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.
Ort	Wird bekannt gegeben
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	203



⁵ Die Trainerin bringt zu der Veranstaltung ihre speziell ausgebildete Seminarhündin Lizzy mit. Sollte es Gründe geben, die dagegen sprechen, wie z.B. Allergien, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Ansprechpartner der Personalentwicklung.

3.3.2 Aufbauworkshop „Moderation für Fortgeschrittene“

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter, die bereits das Seminar „Workshops erfolgreich moderieren - Grundkurs“ besucht haben oder in dem internen städtischen Moderatorenpool vertreten sind.
Zielsetzung	Die Moderation von Workshops mit komplexen Themenstellungen und Veränderungsprozessen erfordert eine intensive Vorbereitung. Zu diesem Workshop bringen die Teilnehmer ein fertiges Konzept mit, welches gemeinsam reflektiert und optimiert wird. Der Werkzeugkasten der Teilnehmer wird um Verfahren und Methoden für unterschiedliche Zielsetzungen bzw. Großgruppenmoderation erweitert, damit Sie Ihre Veranstaltungen zukünftig noch besser gestalten können.
Inhalte	Die Themenschwerpunkte werden in vorheriger Absprache mit den Teilnehmern festgelegt. Mögliche Themen können sein: <ul style="list-style-type: none"> ■ Anregungen zur Planung, Vorbereitung und Organisation von Workshops ■ Professionelle Vorbereitung: Checklisten & Equipment ■ Techniken zur Moderation von Großgruppen (z.B. Open Space, World Café, etc.) ■ Umgang mit speziellen Herausforderungen ■ Aktionsplan zur Umsetzung der Erkenntnisse

Methodik Kurzpräsentationen, Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Übungen mit Videofeedback

Referent Teresa Komeyer-Schmitt ⁶
Dipl.-Betriebswirtin (FH), Unternehmensberaterin & Führungskräfte-trainerin

Termin Dies ist ein eintägiger Workshop von 9.00 - 16.30 Uhr

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden oder ihr Interesse im Grundlagenseminar bekunden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 204



⁶ Die Trainerin bringt zu der Veranstaltung ihre speziell ausgebildete Seminarhündin Lizzy mit. Sollte es Gründe geben, die dagegen sprechen, wie z.B. Allergien, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Ansprechpartner der Personalentwicklung.

3.4 Moderne Korrespondenz in der Verwaltung

Zielgruppe	Mitarbeiter, die ihre Korrespondenz verbessern möchten
Zielsetzung	Eine kurze E-Mail oder eben einen Brief schreiben? Das dürfte doch kein Problem sein oder? Dass auch die kleinste Nachricht einem umfangreichen System und gewissen Regeln unterliegt, hat man nach der Schulzeit verdrängt. Dieses Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit Wissen aufzufrischen und neue Trends der Kommunikation zu erlernen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaler Aufbau, Anschriftsfeld, Kommunikationszeile, Betreff und Teilbetreff, Anlagen- und Verteilvermerke, Abschluss ■ Stil und Inhalt ■ Die neue Rechtschreibung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung in das Regelwerk: Getrennt- und Zusammenschreibung, Worttrennung, Zeichensetzung ■ Grammatik <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grammatische Grundlagen: Konjunktiv, Aktiv - Passiv, Tempora, Besonderheiten und Spezifische Grammatik ■ Typische Formulierungsfehler bei der täglichen Korrespondenz <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nominalstil, überflüssige Vorsilben und Doppelausdrücke, Füllsel, Streckverben, Passivstil, Schachtelsätze ■ Analyse (eigener) Briefbeispiele
Hinweis	Die Gewichtung und Ausprägung der Themenfelder kann individuell mit den Teilnehmern abgesprochen werden.
Methodik	Präsentation, Arbeit an eigenen Beispielen, Diskussion
Referent	Helmut Frevel-Gerhartz, Pädagoge
Termine	05.07.2016, 07.07.2016 und 12.07.2016, jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz, Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	205

3.5 Effektive Protokollführung

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter, die Protokoll führen.
Zielsetzung	Sicherheit erhalten, in welcher Form ein Protokoll erstellt werden sollte. Umgang mit Meinungen und Einwänden. Sprachstil bei Protokollen. Unterschiede der Protokollarten klären. Die Teilnehmer erstellen ein eigenes Protokoll und erhalten dazu ein Feedback der Trainerin.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Protokollarten und Protokollregeln ■ Aufbau und Gliederung - die formale Gestaltung ■ Das können Sie vorbereiten ■ Der Protokollrahmen ■ Erstellung und Auswertung des Protokolls <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiedergabe von Meinungen ▪ Heikle Themen neutral formuliert ▪ Was tun bei Einwänden? ▪ Genehmigungsverfahren und Unterschriftenregelung ■ Der Sprachstil bei Protokollen
Methodik	Kurzvortrag, Einzel- und Gruppenarbeiten. Es wird ein Protokoll geschrieben und ausgewertet.
Referent	Gabriele Krischel, Unternehmenstrainerin/Coach
Termin	Dies ist ein eintägiges Seminar von 09.00 - 16.30 Uhr Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.
Ort	Wird bekannt gegeben
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	206



3.6 Mindmapping

- „Die Einsicht eines Menschen verleiht ihre Flügel keinem anderen.“ *Khalil Gibran*

Zielgruppe	Die Fortbildung ist gedacht für Neugierige, Führungskräfte und Teams, die ihrer Zusammenarbeit einen neuen Impuls geben wollen oder neue Aufgabenbereiche bzw. neue Fragestellungen erschließen wollen/müssen.
Zielsetzung	<p>Aber...Ich kann meine Gedankengänge und Erfahrungen besser verdeutlichen mit der Methode des Mind Mapping. Gemeinsam können komplizierte und komplexe Themen gut bearbeitet werden.</p> <p>Mindmaps sind für den beruflichen und privaten Bereich sinnvoll und gut nutzbar, um sich eigene Klarheit über Wege und Möglichkeiten zu verschaffen, die Umsetzung planvoll zu gestalten, Erfolge messbar zu machen und gemeinsam an komplexen Themen zu arbeiten.</p>
Inhalte	<p>Sie erfahren die Methode, Umsetzung und Übertragung in die verschiedensten Alltagsbereiche. Außerdem werden theoretische Grundlagen, Wissen aus Lerntheorie, Naturwissenschaft und Hirnforschung für die Entwicklung der Mindmaps genutzt.</p> <p>Die Anwendungsbereiche sind vielfältig von der Fragestellung, z.B. wie gestalten wir eine „fahrradfreundliche“ oder „kinderfreundliche“ Stadt, wie stellen wir uns den demografischen Herausforderungen, wie gestalten wir den Urlaub mit den verschiedensten Interessen, wie planen wir Betriebs- oder Familienfeste stressfrei oder wie gestalten wir eine Jahresplanung übersichtlich und realistisch? Die Fragestellungen sind vielfältig und können individuell bearbeitet werden.</p> <p>Die Methode ist einfach zu erlernen, jedoch der Erfolg stellt sich nur durch das MACHEN ein.</p>

Referent	Ramona Mika-Lorenz, Entspannungspädagogin, Yoga-Lehrerin BDY / EUY
Termin	08.11.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	207



3.7 Erfolgsstrategien für mentale Fitness

Zielgruppe Alle, die ihre mentale Fitness erhalten bzw. steigern möchten, um für die vielfältigen Anforderungen in Beruf und Alltag gewappnet zu sein.

Zielsetzung In Beruf und Alltag müssen wir uns ständig auf Neues einstellen und schnell wechselnde, komplexe Aufgaben meistern.

Da ist mentale Fitness gefragt - insbesondere die Fähigkeit, sich zu konzentrieren und effektive Merk-, Lern- und Arbeitsstrategien anzuwenden. Glücklicherweise liebt unser Gehirn neue Herausforderungen. Es belohnt uns mit positiven Gefühlen, wenn wir die Möglichkeiten ausspielen, die in uns stecken. Erfahren und erleben Sie, wie es Ihnen gelingt:

- Ihre Konzentration und Kreativität zu steigern
- Sich Informationen unterschiedlichster Art mit fast spielerischer Leichtigkeit zu merken
- Stichpunkte für Vorträge und Reden präsent zu haben
- Bei der täglichen Informationsflut das Wesentliche zu erfassen
- Sich zwischendurch auch immer wieder zu entspannen.

Inhalte

- Mentales Aktivierungstraining
- Wirkungsvolle, leicht zu erlernende Merkstrategien
- Gehirnfreundliche Lern- und Arbeitstechniken
- Kurze Bewegungs- und Entspannungsübungen

Methodik Praxisorientiertes Training unter Berücksichtigung neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse. Ein abwechslungsreicher Methodenmix, Spaß und Erfolgserlebnisse motivieren Sie, die Strategien und Techniken sofort im (beruflichen) Alltag umzusetzen.

Referent Christiane Matern,
Dipl.-Pädagogin, Dipl.-Übersetzerin, lizenzierte Trainerin für Mentale Aktivierung, Relaxation und Lern- und Gedächtnistrainerin
(Internationale Gesellschaft für Gehirntraining)

Termin **07.04.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **208**



3.8 Human Factors Training - menschliche Faktoren trainieren

Zielgruppe	Menschen, die effektiver und sicherer in ihrer Arbeit werden möchten.
Zielsetzung	Kein Mensch macht gerne Fehler - trotzdem sind wir fehlbar. Ziel ist es, menschliches Fehlverhalten zu minimieren.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Fehlermodelle, Fallbeispiele (Unfälle/Zwischenfälle)■ Wie optimieren wir unsere Kommunikation?■ Verhalten wir uns richtig?■ Wie gut sind wir drauf?■ Aufmerksam sein - wissen, was um mich herum geschieht, damit richtige Entscheidungen getroffen werden können.
Hinweis	Bequeme Kleidung – Sie sollen sich wohlfühlen und den Kopf freihaben.

Methodik	Einzel- und Gruppenarbeit; Lehrgespräche
Referent	Ralf Roman Doktorowski, CRM Trainer (Berufssoldat a.D. Fliegerei/Luftfahrzeug-Technik)
Termin	03.03.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	209



3.9 Mut zum „Nein“!

- Wertschätzend Grenzen setzen im beruflichen und privaten Alltag

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiterinnen
Zielsetzung	<p>Fällt es Ihnen schwer Grenzen zu setzen? Dann ist es an der Zeit, nach den Ursachen für dieses Verhalten zu forschen. So verbindlich und nett auch Wünsche an Sie herangetragen werden, so freundlich aber deutlich müssen Sie sagen können, was Sie möchten und was nicht. Meist ärgern Sie sich im Nachhinein, wenn Sie merken, dass Sie unfähig waren, sich durch ein klares Nein abgrenzen zu können.</p> <p>In diesem Seminar geht es darum, sich auch den Menschen gegenüber abgrenzen zu können, die Sie lieben oder von denen Sie sich abhängig fühlen. Dieses Seminar verhilft Ihnen dazu, Ihre eigenen Bedürfnisse wahrzunehmen, sie zu achten und sie durch Abgrenzung nach außen deutlich zu machen. Es bietet Ihnen als Hilfe praxistaugliche Selbstschutz-Mechanismen an und zeigt Ihnen, wie es möglich ist, anderen gegenüber wertschätzend aber deutlich Grenzen zu setzen.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eigene Bedürfnisse wahrnehmen und achten ■ Eigene Grenzen setzen lernen ■ Eigene Grenzen zeigen ■ Selbstschutz-Mechanismen anwenden

Methodik	Vorstellungsrunde, Problemanalyse anhand praktischer Beispiele, interaktive Bearbeitung der in der Vorstellungsrunde benannten Ziele
Referent	Dorothee Döring, Dozentin, Referentin, Lebens- und Konfliktberatung, Kunstlehrerin a.D.
Termin	04.08.2016 von 09.00 - 16.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	210



In Kooperation mit der

Gleichstellungsstelle
www.frauen.koblenz.de

KOBLENZ



3.10 Gefahr erkannt - Gefahr gebannt (?)

- **Selbstschutz am Arbeitsplatz - Umgang mit als bedrohlich empfundenen Situationen**

Zielgruppe	Mitarbeiter an Arbeitsplätzen mit (schwierigem) Publikumsverkehr
Zielsetzung	<p>Vorbeugung, Früherkennung und Bewältigung von Krisensituationen</p> <p>Dieses Seminar soll Sicherheit im eigenen Handlungsspektrum entwickeln, um adäquat in Konflikt und Bedrohungssituationen reagieren zu können. Hierzu gehört die Bewusstmachung des eigenen Umgangs mit Konflikt- und Gewaltsituationen.</p>
Inhalte	<p>Erster Seminartag:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Informieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fallbeispiele, Täterprofile, Straftatbestände, Anzeigeverhalten ■ Sensibilisieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsplatz sicher gestalten ▪ Gefährdungssituationen rechtzeitig(er) erkennen ▪ Förderung der Empathie unter Kollegen und mit Blick auf den Bürger ▪ Verhaltensveränderungen bei Drogenkonsumenten ▪ Eigene Präsentation in sozialen Netzwerken ■ Aktivieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtzeitig und konsequent reagieren ▪ Vorbeugungsmaßnahmen und Verhaltensstrategien vor/ bei einer bedrohlichen Situation ▪ „Verbale Selbstverteidigung“ <p>Zweiter Seminartag:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Persönliche Grundhaltung im Umgang mit Menschen ■ Theoretische Grundlagen zum Umgang mit Konflikt- und Gewaltsituationen ■ Auslöser von Konflikten, Aggression und Gewalt ■ Erkennen von Bedrohungssituationen ■ Deeskalierende Kommunikationstechniken ■ Verbale und nonverbale Selbstbehauptungstechniken
Methodik	<p>Erster Seminartag: Impulsreferat mit Filmtrailer und keynote-Präsentation, Beispiele, Diskussion, Gruppengespräch</p> <p>Zweiter Seminartag: Informationsvermittlung über Flipchart-Präsentation; Deeskalationstraining:</p>

- Selbstmanagement bei Provokation und Beleidigung
- Wirkungstraining/ Sicher Auftreten in Alltags und Konfliktsituationen
- Deeskalierende Kommunikations- und Handlungsstrategien
- Selbstbehauptungstraining

Referenten

Erster Seminartag: Jörg Schmitt-Kilian,
ehem. Drogenfahnder und Kriminalhauptkommissar, Dipl.
Verwaltungswirt sowie Buchautor

Zweiter Seminartag: Karl-Heinz Schreiber,
Dipl. Sozialarbeiter (FH) Anti-Gewalt-Trainer/CT, Fortbilder für
Gewaltprävention und Sozialkompetenztraining

Termine

Dies ist ein zweitägiges Seminar von 9.00 - 16.30 Uhr

**Interessierte Mitarbeiter können sich bis zum 15.02.2016 anmelden.
Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern
festgelegt.**

Ort

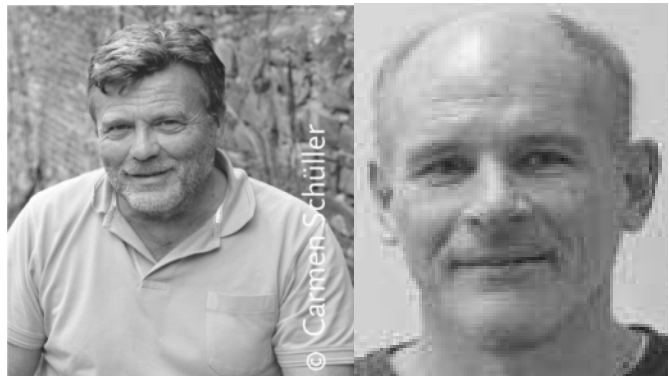
Wird bekannt gegeben

TN-Zahl

12 Personen

Seminar-Nr.

211



Jörg Schmitt-Kilian

Karl-Heinz Schreiber

3.11 Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Mitarbeiter

Zielgruppe	Mitarbeiter im Kundenkontakt Fitness ist keine Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Kurs. Untrainierte Mitarbeiter, auch mit körperlichen Einschränkungen, können gerne teilnehmen.
Inhalte	In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, unterschiedliche Situationen richtig einzuschätzen, adäquat zu agieren und nicht einfach „nur zu reagieren“. Sie sollen jederzeit handlungsfähig bleiben, die Situation kontrollieren und sich sicher fühlen! Durch den richtigen Einsatz von Körpersprache und Stimme positioniert man sich auch standhaft in Gefahrensituationen. So wird die Abwehr tätlicher Angriffe von sich oder anderen Personen erfolgreich und Mitarbeiter bleiben selbstsicher. <ul style="list-style-type: none"> ■ Umgang mit schwierigen bzw. aggressiven Personen ■ Wirkungsweise der eigenen Körpersprache ■ Kommunikationstechniken ■ Erkennen und Einschätzen von Gefahrensituationen ■ Verhalten in Bedrohungssituationen ■ Sicheres Verhalten in Räumen ■ Rechtliche Grundlagen ■ Selbstbehauptungs- und Selbstverteidigungstechniken ■ Situationstraining
Hinweis	Bitte Sportkleidung mitbringen.

Methodik Vorträge, Gruppenarbeiten und Paar-Übungen, Erfahrungsaustausch, Videoanalyse, Situationstraining und Übungssachverhalte

Referenten Birgit Schlemper,
Psychologische Beraterin, Referentin für Gewaltprävention und Sozialkompetenz, Ju-Jutsu Trainerin

Rüdiger Schlemper,
Polizeibeamter und Ju-Jutsu Trainier

Termin **31.10.2016** von 08.30 - 15.30 Uhr

Ort vhs, Hoevelstr. 6, Saal 1

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **212**



3.12 Inklusive Öffentlichkeitsarbeit

- **Wie Diversität und unterschiedliche Belange von Menschen bei der Öffentlichkeitsarbeit besser berücksichtigt werden können**

Zielgruppe	Mitarbeiter in der Öffentlichkeitsarbeit, Marketing sowie im Publikumsbereich
Zielsetzung	Wie können Informationen gestaltet werden, dass sie möglichst viele verschiedene Adressaten erreichen? Wie erreichen Informationen über inklusive Angebote die angesprochenen Besucher? Die Fortbildung gibt Hinweise, wie Diversität und unterschiedliche Belange von Menschen bei der Öffentlichkeitsarbeit besser berücksichtigt werden können. Konkrete Beispiele zur Gestaltung der Informationsvermittlung zeigen Strategien und Techniken.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Was ist inklusive Öffentlichkeitsarbeit? ■ Planen und Gestalten von Inklusion in der Öffentlichkeitsarbeit ■ Zugängliche und informative Webseite ■ Gezielte Öffentlichkeitsarbeit ■ Inklusion im Besucherservice

Methodik	Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch, Lösungsentwicklung durch konkrete Werkzeuge sowie praktische Beispiele.
Referent	Eeva Rantamo, Kulturwissenschaftlerin, Magister der Philosophie; Referentin, Dozentin und Beraterin zur internationalen inklusiven Arbeit in Kultur, Bildung und Tourismus
Termin	Dies ist ein eintägiges Seminar von 9.00 - 16.30 Uhr Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.
Ort	Wird bekannt gegeben
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	213



3.13 Effektive Arbeitsorganisation im Schulsekretariat

Zielgruppe	Mitarbeiter aus dem Schulsekretariat (alle Schulformen)
Zielsetzung	<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

- Prioritäten kennen, setzen und einhalten
 - Was ist wichtig? Was dringend? Und was nicht?
 - Auf die wesentlichen Aufgaben konzentrieren
- Nachrichten effizient übermitteln - Zettel vermeiden
 - Welche Alternativen bringen Entlastung?
 - Übersicht behalten und Zeitaufwand reduzieren
- Mit Arbeitsunterbrechungen und Störungen umgehen
 - Wie können Störungen reduziert werden?
 - Unterbrechungen kurz und ergebnisorientiert halten
- Erstellen eines persönlichen Erfolgs-Aktionsplans
 - Welche Veränderung lohnt sich für mich?
 - Strategie festlegen, um nicht vor dem Anfangen aufzuhören

Methodik Übungen, Tipps und kollegialer Gedankenaustausch

Referent Monika Knoth,
Trainerin für Zeitmanagement

Termin Dies ist ein eintägiges Seminar von 9.00 - 16.30 Uhr

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 214



3.14 Schulbuchausleihe: Effektive Organisation und Abwicklung im Schulsekretariat

Zielgruppe	Mitarbeiter aus dem Schulsekretariat (alle Schulformen)
Zielsetzung	Das System der Schulbuchausleihe in Rheinland-Pfalz (RLP) stellt alle Prozessbeteiligten und besonders die Mitarbeiter des Schulsekretariats vor neuartige organisatorische Herausforderungen. Mithilfe der Seminarinhalten soll ein ganzheitliches Verständnis für das System Schulbuchausleihe sowie ein sicherer Umgang mit dem Schulportal vermittelt werden. Durch die Darstellung spezifischer Fachkenntnisse sowie praxistauglicher Tipps werden Sie angeleitet auch unter den modifizierten Rahmenbedingungen der Schulbuchausleihe den Arbeitsalltag im Schulsekretariat weiterhin effektiv und zielgerichtet zu gestalten. Ein kollegialer Erfahrungsaustausch rundet das Seminar ab.

Inhalte

- Die Schulbuchausleihe in RLP: Ziel, System und Akteure
- Sicherer Umgang mit dem Schulportal RLP
- Abgrenzung der unterschiedlichen Aufgabenfelder im Bereich der Schulbuchausleihe (Schulsekretariat - Schulleitung)
- Potenziale der Prozessoptimierung
- Analyse von potenziellen Fehlerquellen und Erarbeitung entsprechender Lösungsansätze

Methodik	Vortrag, Übung, Diskussion, Kollegialer Erfahrungsaustausch
-----------------	---

Referent	Alexander Schröder, Mitarbeiter des Amtes 40/ Kultur- und Schulverwaltungsamt
-----------------	--

Termin	17.03.2016 von 09.00 - 16.00 Uhr
---------------	---

Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
------------	---

TN-Zahl	12 Personen
----------------	-------------

Seminar-Nr.	215
--------------------	------------



3.15 Energiesparen im Haushalt

Zielgruppe	Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz ohne bzw. mit geringen Vorkenntnissen, die ihren heimischen Strom- und Heizenergieverbrauch senken wollen.
Zielsetzung	Die Teilnehmer werden nach dem Seminar in der Lage sein, ihren Energieverbrauch einschätzen zu können und mittels organisatorischer oder kleiner investiver Maßnahmen nachhaltig zu senken.
Inhalte	<p>Folgende Fragen werden unter anderem angesprochen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wie ist der eigene Strom- und Heizwärmeverbrauch vergleichend einzuordnen■ Wie kann der Verbrauch einzelner Geräte ermittelt bzw. abgeschätzt werden■ Wo und wie können Strom und Heizwärme mit Hilfe von organisatorischen oder kleinen investiven Maßnahmen ohne Komfortverlust eingespart werden.
Hinweise	<p>Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.</p> <p>Die Teilnehmer können als Vorbereitung für das Seminar vorab eine Übersicht über ihre Stromverbraucher zusammenstellen. Anhand der Übersicht können dann die Einsparpotenziale im Seminar ermittelt werden. Der aktuelle Strom- und Heizenergieverbrauch sollte bekannt sein.</p>

Methodik	Erarbeitung der Inhalte gemeinsam und in Gruppenarbeit anhand anschaulicher und praxisbezogener Beispiele
Referent	Dagmar Körner, Dipl.-Ing Umwelttechnik und Dipl. Energiewirtin / Klimaschutzbeauftragte
Termin	18.11.2016 von 13.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	20 Personen
Seminar-Nr.	216

4 Führungskompetenz

4.1	Erfolgreich führen und motivieren	42
4.2	Auffrischung: Professionelle operative Führung	43
4.3	Veränderungsmanagement - Veränderungen zielführend begleiten.....	44
4.4	Die Informationsflut meistern	45
4.5	Leistungsentgelt (LOB) und dienstliche Beurteilung	46
4.6	Korruption: Prävention und Bekämpfung	47
4.7	Abmahnung, Weisungs- und Direktionsrecht.....	48
4.8	Schwierige Gespräche erfolgreich und lösungsorientiert führen.....	49
4.9	Supervision	50
4.10	Führungswerkstatt - Kollegiale Beratung	51
4.11	Erfolgreichere Gespräche durch den Einsatz emotionaler Intelligenz.....	52
4.12	Gesund führen - sich und andere.....	53
4.13	Reife Leistung: Lebensphasen orientierte Führung	54
4.14	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	55
4.15	Psychische Erkrankungen im beruflichen Alltag	56
4.16	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57

4.1 Erfolgreich führen und motivieren

Modul 1: Professionelle operative Führung

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

Modul 2: Motivation - Motive, Engagement und Einflussnahme

In diesem Seminar wird die „Motivation“ menschlichen Handelns thematisiert. Dies kann auf „mich selbst“ und auf andere (Mitarbeiter) gerichtet sein. 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).

Modul 3: Konflikt - professioneller Umgang mit Widerstand und Hindernissen

Konflikte können sich auf Sachthemen beziehen und/oder auf Personen. Führungskräfte sind entweder selbst Teil des Konfliktes oder sie sind gefordert, Konflikte der Mitarbeiter angemessen und sinnvoll zu beeinflussen. In jedem Fall sind Konflikte komplexe Sachlagen und für uns meist nicht unmittelbar transparent und klar.

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen, 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. Die Terminierung erfolgt in Absprache mit den Teilnehmern.
Methodik	Didaktische Methoden der Einstellungserklärung und -änderung: Selbstreflektion, Selbstorganisation, Diskussion, Argumentation, exemplarische Übungsbeispiele.
Referent	Rainer Thielen, Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
Termine	Modul 1 ist ein zweitägiges Seminar von 9.00 - 16.30 Uhr Modul 2 und 3 sind jeweils eintägige Seminare von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Wird bekannt gegeben
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	301 (Modul 1) 302 (Modul 2) 303 (Modul 3)



4.2 Auffrischung: Professionelle operative Führung

Zielgruppe	Führungskräfte, die bereits an der Führungskräftequalifizierung unter der Leitung von Herrn Rainer Thielen teilgenommen haben und ihre Kenntnisse zur professionellen operativen Führung auffrischen möchten.
Inhalte	<p>Der Vortrag behandelt neue Erkenntnisse zum Thema Professionalität und thematisiert insbesondere die Einstellungsforschung.</p> <p>Es werden aktuelle Forschungsergebnisse und praktische Erkenntnisse der Psychologie vorgestellt und beleuchtet. Warum bestimmte Einstellungen für die Mitarbeiterführung so wichtig sind wie sie unser tägliches Verhalten steuern. Zwei Themen sind dabei besonders interessant:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Die Bedeutung von Vorurteilen, Stereotypen und „Schubladen“. Warum wir ohne „Schubladen“ nicht zurechtkommen und welche „Schubladen“ bei der professionellen Führung hilfreich sind.■ Die "Macht der Gewohnheit". Warum es so schwer ist, sich grundlegend zu verändern, und was wir dennoch tun können, um uns selbst zu ändern und gezielt Einfluss auf Mitarbeiter zu nehmen.
Methodik	Didaktische Methoden der Einstellungsbildung und -änderung: Information, Diskussion und Argumentation
Referent	Rainer Thielen, Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
Termin	23.06.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	20 Personen
Seminar-Nr.	304



4.3 Veränderungsmanagement - Veränderungen zielführend begleiten

Zielgruppe Das Seminar richtet sich an Führungskräfte bzw. an Mitarbeiter mit Führungsverantwortung, die Veränderungen aktiv begleiten.

Zielsetzung Anspruchsvolle Veränderungsvorhaben erfolgreich zu realisieren ist eine Herausforderung, mit der Führungskräfte heute immer massiver konfrontiert werden. Durch dieses Seminar haben Sie die Möglichkeit Ihr Handlungsrepertoire zu erweitern und damit den Prozess richtungsweisend voranzubringen.

Inhalte

- Führung in Zeiten der Veränderung
- Entscheidende Erfolgsfaktoren: die Sache - die Menschen - der Prozess
- Die Unterschiede der verschiedenen Arten von Veränderungen verstehen und berücksichtigen
- Erfolgreiche Veränderungsprozesse einleiten, um den nachhaltigen Erfolg zu sichern
- Das „Gewohnheitstier“ Mensch mobilisieren und für Veränderungen motivieren
- Typische Fallstricke im Verlauf von Veränderungsprozessen vermeiden
- Die Entstehung von Konflikten erkennen und richtig darauf reagieren
- Mit Widerstand souverän umgehen

Methodik Trainerinput, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit **Seminarschauspielern**⁷

Referenten Tanja Hermanski, Management-Trainerin
Stefan Aretz, Seminarschauspieler

Termine **01.- 02.06.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr
Am zweiten Tag mit Seminarschauspieler

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **305**



⁷ 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.

4.4 Die Informationsflut meistern - professionelles Informations- und Wissensmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Zielsetzung	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“. Ziel des Seminars ist es, Strategien und Techniken zum Umgang mit Informationen und Wissen kennen zu lernen, einzuüben und zu reflektieren.
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 ■ Wissenstransfer bei Ausscheiden ■ Techniken der Wissenskommunikation: Story Telling u.a. ■ Umgang mit der E-Mail-Flut
Methodik	Kurzvorträge, praktische Fallanalysen, Gruppenarbeiten, Übungen
Referent	Dr. Claudia Zentgraf, Kommunikations- und zertifizierte 9-Levels-Tainerin
Termine	17.- 18.02.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	306



4.5 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.
Zielsetzung	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

Hinweis **Zu diesem Seminar wird separat eingeladen.**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Amt 10/ Herrn Jonas (☎ 129-1810)

Methodik	PowerPoint-Präsentation, Diskussion sowie eigenständige praktische Übungen anhand von Fallbeispielen
Referent	Ralf Jonas, Mitarbeiter des Amtes 10/Haupt- und Personalamt
Termin	Juni 2016 von 8.30 - 16.15 Uhr
Ort	Rathausgebäude, Raum wird noch bekannt gegeben
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	307

4.6 Korruption: Prävention und Bekämpfung

Zielgruppe	Amts- und Werkleiter sowie deren Stellvertreter
Zielsetzung	Sie erhalten Informationen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Was ist Korruption? ■ Bundeslagebild 2014 und 2015 des BKA zur Korruption ■ Verhalten von Führungskräften; Sensibilisierung im Innen- und Außenverhältnis ■ Ablauf eines staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahrens ■ Verhalten einer Behörde bei Durchsuchungsmaßnahmen von Staatsanwaltschaft und Polizei ■ Strafrechtliche und dienstrechtliche Konsequenzen korruptiven Verhaltens.
<hr/>	
Methodik	Information und Austausch
Referent	Thomas Bartsch, Oberstaatsanwalt
Termine	<p>Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar für die Amts- und Werkleitungen sowie deren Stellvertreter. Diese werden separat eingeladen.</p> <p>02.09.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr 02.09.2016 von 13.00 - 16.00 Uhr 16.09.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr 16.09.2016 von 13.00 - 16.00 Uhr</p>
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	308 (02.09.2016) 309 (02.09.2016) 310 (16.09.2016) 311 (16.09.2016)

4.7 Abmahnung, Weisungs- und Direktionsrecht

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Zielsetzung	Vermittlung der rechtlichen Grundlagen sowie Hinweise für die spätere praktische Anwendung (insbesondere Zusammenarbeit zwischen Fachamt und Haupt- und Personalamt)

Inhalte

- Weisungsrecht des Arbeitgebers
 - Ort, Inhalt und Zeit der Arbeitsleistung
- Ermahnung und Abmahnung des Arbeitnehmers
 - Abgrenzung, Zweck und Unterschiede
 - Entsprechende Regelungen im Beamtenrecht

Neben der Vermittlung der Rechtsmaterie geht es insbesondere um eine mögliche Umsetzung in der Praxis bzw. um die Beantwortung der Frage: „Was ist zu tun, um eine rechtssichere Abmahnung aussprechen zu können?“

Methodik	Vortrag ggf. ergänzt durch Power-Point-Präsentation
-----------------	---

Referenten	Anja Höfer, Juristin, Mitarbeiterin des Rechtsamtes Marina Kuss, Juristin, Mitarbeiterin des Rechtsamtes Sascha Zerwas, Mitarbeiter des Haupt- und Personalamtes
-------------------	---

Termin	22.09.2016 von 09.00 - 13.00 Uhr
---------------	---

Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
------------	---

TN-Zahl	15 Personen
----------------	-------------

Seminar-Nr.	312
--------------------	------------

4.8 Schwierige Gespräche erfolgreich und lösungsorientiert führen

Zielgruppe Das Seminar richtet sich an Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsverantwortung.

Hinweis **Der vorherige Besuch des Seminars: „Abmahnung, Weisungs- und Direktionsrecht“ (Seminar-Nr. 308) ist von Vorteil.**

Zielsetzung Neben den angenehmen Gesprächen zwischen Führungskraft und Mitarbeitern gibt es auch Situationen, die anspruchsvoller sind: Fehlverhalten, schlechte Leistungen, Abmahnungen. Solche Mitarbeitergespräche brauchen neben dem relevanten theoretischen Hintergrund auch praktische Hilfestellungen zur Gesprächsführung.

Inhalte

- Das Führungsinstrument Kritikgespräch
- Mit verschiedenen Gesprächspartnern und ihren Verhaltensweisen im Kritikgespräch souverän und lösungsorientiert umgehen
- Die eigene Haltung und Chancen der Auseinandersetzung kennen
- Situationen aus dem Führungsalltag, Tipps & Praxiserfahrungen
- Die Abmahnung: Verständnis von Abweichung und Richtungsänderung
- Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung im Praxistest
- Umgang mit Emotionen und Stressverhalten

Methodik Trainerinput, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit **Seminarschauspielern**⁸

Referenten Tanja Hermanski, Management-Trainerin
Stefan Aretz, Seminarschauspieler

Termine **29.- 30.11.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr
Am zweiten Tag mit Seminarschauspielern

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **313**



⁸ 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.

4.9 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 ist es für die Führungskräfte bzw. für die Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen hilfreich, ein Forum zu haben, in dem Erfahrungen des Führungsalltags mit Kollegen ausgetauscht werden können.</p> <p>Das Supervisionsangebot für die Führungskräfte dient dazu, die Qualität des Führens zu verbessern als auch die begleitenden Faktoren zu minimieren.</p> <ul style="list-style-type: none">■ 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 in Vergleich zu bringen und wieder neu zu strukturieren.■ Die Fortsetzung des Ansatzes ist abhängig von den Erfahrungen aller Beteiligten.
Referent	Rainer Thielen, Dipl.-Psychologe; Trainer, Berater und Coach
Termine	<p>Für Führungskräfte, die noch nicht an der Supervision teilgenommen haben: Es handelt sich hierbei um zwei einzelne Supervisionstermine, jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr</p> <p>Für Führungskräfte, die bereits an der Supervision teilgenommen haben: Es handelt sich hierbei um zunächst einen Supervisionstermin von 09.00 - 16.30 Uhr. Bei Bedarf können weitere Treffen terminiert werden.</p> <p>Interessierte Führungskräfte können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Die Supervisionstermine werden in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.</p>
Ort	Wird bekannt gegeben
TN-Zahl	8 Personen
Seminar-Nr.	314 (Fortsetzung) 315 (Neubelegung)



4.10 Führungswerkstatt - Kollegiale Beratung

Zielsetzung Die „Kollegiale Beratung“ nutzen Sie als Methode, um Ihre Führungskompetenzen zu erkennen und zu entwickeln, Schlüsselthemen aus Ihrem beruflichen Alltag zu bearbeiten und Andere an Ihren Lernprozessen zu beteiligen. Sie erweitern das eigene Handlungsspektrum und gestalten Führungssituationen souveräner. Die kollegiale Beratung kann als Gruppe in geschütztem Rahmen selbstgesteuert weitergeführt werden.

Inhalte

- Einführung in die Methode
- Kollegiale Beratung üben und wertschätzend praktizieren
- Rollenklarheit gewinnen
- Mut zu alternativen Handlungsmöglichkeiten entwickeln
- Netzwerke bilden und nutzen

Methodik Input, praxisbezogene Fallbeispiele

Referent Janine Andräß,
Dipl.-Psychologin

Termin Dies ist eine eintägige Veranstaltung von 09.00 - 16.30 Uhr

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 316



4.11 Erfolgreichere Gespräche durch den Einsatz emotionaler Intelligenz

Zielgruppe Das Seminar wendet sich an Führungskräfte oder Mitarbeiter mit Führungsverantwortung

Zielsetzung Erfolgreiche Gesprächssituationen setzen voraus, dass wir mit unseren eigenen Gefühlen und denen der Anderen intelligenter, bewusster, kreativer und sensibler umgehen. Für den Erfolg ist die emotionale Intelligenz genauso wichtig wie das Fachwissen.

Inhalte

- Grundlage der emotionalen Intelligenz: die Fähigkeit, andere zu verstehen; Empathie: die Fähigkeit, zu wissen, was andere fühlen
- Wie lässt sich die Gefühlslage anderer Menschen schnell erkennen?
- Wie können die dahinterstehenden Wünsche und Bedürfnisse deutlicher wahrgenommen werden?
- Selbsterkenntnis und Selbstmanagement: sich seiner selbst bewusst werden und besser kontrollieren
- Wie können wir den Umgang mit anderen Menschen positiver gestalten?
- Selbstmotivation und Optimismus
- Achtsamkeit: die Bewusstheit über unsere Stimmung und über unsere Gedanken

Methodik Trainerinput, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit **Seminarschauspielern**⁹

Referenten Tanja Hermanski, Management-Trainerin
Stefan Aretz, Seminarschauspieler

Termine **09.- 10.03.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr
Am zweiten Tag mit Seminarschauspieler

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **317**



⁹ 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.

4.12 Gesund führen - sich und andere

Zielgruppe Das Seminar richtet sich an Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsverantwortung.

Zielsetzung Führungskräfte sind gefordert, wenn es darum geht, Leistung, Motivation, Betriebsklima und Anwesenheitsquote zu verbessern. Sie sollen z.B. Kränkungen vermeiden, Stress reduzieren und Ressourcen aufbauen - angesichts der stets zunehmenden Belastungsdichte keine leichte Aufgabe. Dieses Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmenden die Auswirkungen von Führungsverhalten auf die Leistung, die Gesundheit und die Anwesenheit ihrer Mitarbeitenden bewusst zu machen und gesundheitsgerechtes Führungsverhalten zu fördern.

Inhalte

- Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten und Gesundheit
- Auswirkungen von Führungsverhalten auf Wohlbefinden und Gesundheit
- Gesund mit sich selbst umgehen:
 - Belastungsreduzierung, Ressourcenaufbau und Stärkung der Resilienz
- Belastungsreduzierung und Ressourcenaufbau für Mitarbeiter durch gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung mit Tools zu:
 - Lob, Wertschätzung, Anerkennung, Aufmerksamkeit, Interesse
 - Gespräche mit belasteten, auffälligen sowie kranken Mitarbeitern
 - Willkommensgespräche und Umgang mit Langzeiterkrankten
 - Betriebsklima, Stimmung, Transparenz, Information
 - Kollegiale Beratung
- Grenzen der Führungskraft
- Handlungsimpulse zur Transfersicherung - Erhaltung und Stärkung der Arbeitsfähigkeit und Produktivität durch mehr Wohlbefinden

Methodik Aktivierender Methodenmix in Gruppenaktivitäten, Einzelreflektion

Referent Barbara Schade¹⁰,
Dipl. Psychologin

Termine **29.06.2016 und 08.09.2016**,
jeweils von 09.00 -16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. **318**



¹⁰ Barbara Schade ist eine der drei unmittelbaren Lizenstrainerinnen, ausgebildet von Frau Dr. Anne Katrin Matyssek, Gründerin von „do-care! – Gesund führen“. Dr. Matyssek ist eine der bekanntesten, wissenschaftlich anerkannten Pioniere des gesundheitsbewussten Führungsstils und zählt zusammen mit ihrem Trainerstab zu vielfach gefragten Referenten in diesem Themenbereich.

4.13 Reife Leistung: Lebensphasen orientierte Führung

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsverantwortung.
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Führungsstrategien für verschiedene Lebensphasen überdenken und optimieren - die Perspektive „Leben und Arbeit“ ■ Motivation, Leistung, Gesundheit und persönliche Entwicklung fördern
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fakten und Trends zum Thema „Älter werden und Arbeit“ ■ Veränderung und Entwicklung von Leistungsfähigkeiten (biologisch, psychisch, sozial) ■ Wertwandel über die Lebensspanne - ein Blick über die Lebensdekaden und ihre Besonderheiten ■ Anforderungen und Ressourcen der verschiedenen Generationen (vom Baby boomer bis zur Generation Y) erkennen und ausbalancieren ■ Die vier Qualitäten des Lebens im Prozess des Reifens ■ Altersgemischte Teams erfolgreich führen: kompetenz- und präferenzgemischte Teams am Beispiel des TMS Prinzips ■ Lebensphasenorientierte Personalführung: Jung führt „alt“ – Alt führt „jung“ ■ Praxisherausforderungen und Praxisbeispiele sowie deren Lösung

Methodik	Interaktive Lehrgespräche, Selbst- und Gruppenreflexionen, körperliche und mentale Übungen
Referent	Cornelia Schneider, Dipl. Psychologin, Physiotherapeutin, systemischer Coach
Termine	Dies ist ein zweitägiges Seminar, jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr Interessierte Führungskräfte können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.
Ort	Wird bekannt gegeben
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	319



4.14 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe Amts- und Werkleiter sowie deren Stellvertreter, interessierte Führungskräfte

Zielsetzung Das halbtägige Seminar zielt darauf ab, das neustrukturierte BEM-Verfahren bei der Stadtverwaltung Koblenz umfänglich vorzustellen.

Inhalte

- 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

Referenten Andrea Duderstaedt, Stefan Müller,
Team Betriebliches Gesundheitsmanagement

Termine Dies ist ein halbtägiges Seminar (3 Zeitstunden).

Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar für die neuen Amts- und Werkleitungen sowie deren Stellvertreter. Diese werden separat eingeladen.

Sonstige interessierte Führungskräfte können sich zu einem weiteren Termin bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. **320** (neue Amts- und Werksleitung)
321 (sonstige Führungskräfte)



4.15 Psychische Erkrankungen im beruflichen Alltag

Zielgruppe	Führungskräfte bzw. Mitarbeiter mit Führungsaufgaben/-funktionen
Zielsetzung	Laut einer Dresdner Studie erkranken wir in unserem Leben mit einer Wahrscheinlichkeit von 50 % an einer psychischen Erkrankung. Unter den Berufstätigen ist der Anteil an Fehltagen aufgrund psychischer Erkrankungen in den letzten 15 Jahren um 80 % gestiegen. Wir erleben mehr denn je in der heutigen Arbeitswelt die Notwendigkeit konstruktiv mit dieser Situation umzugehen. Um die dafür notwendige Handlungsklarheit sicher zu stellen, wird Wissen zu Störungsbildern, zum Versorgungssystem und zu Handlungskompetenzen vermittelt.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Wissen, Erkennen und Unterscheiden: komprimierte Informationen zu den häufigsten psychischen Erkrankungen■ Austausch zu Auswirkungen in der Arbeitswelt unter Einbezug von Falldarstellungen■ Handlungsgrundlagen: Kommunizieren, Delegieren und Prozesse anstoßen
Methodik	Vortrag, Falldarstellung, Diskussion
Referent	Franziska Schramm, Psychologische Psychotherapeutin für Verhaltenstherapie Teamleitung Ambulante Psychotherapie, AHG Gesundheitsdienste Koblenz
Termin	05.07.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	AHG Gesundheitsdienste Schlossstraße 43 56068 Koblenz 1.OG, Gruppenraum
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	322



4.16 Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte

Zielgruppe	Amts- und Werkleiter, interessierte Führungskräfte
Zielsetzung	Sichere und zielorientierte Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen im Zuständigkeitsbereich
Inhalte	(Auszug) <ul style="list-style-type: none">■ Rechtliche Grundlagen - Rechte und Pflichten■ Garantenverantwortung - Fürsorge - Verkehrssicherungspflichten■ Betriebliche Arbeitsschutzorganisation - Pflichtendelegation■ Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung

Methodik Interaktiver Vortrag

Referent Dirk Bretschneider,
Fachkraft für Arbeitssicherheit / Sicherheitsingenieur

Termine **Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar für die Amts- und Werkleitungen sowie deren Stellvertreter. Diese werden separat eingeladen.**

Sonstigen Führungskräften werden zwei gesonderte Seminartermine angeboten.

Für Amts- und Werkleitungen:

10.02.2016 (Seminar-Nr. 323)

19.02.2016 (Seminar-Nr. 324)

16.03.2016 (Seminar-Nr. 325)

19.04.2016 (Seminar-Nr. 326)

29.04.2016 (Seminar-Nr. 327)

Für Führungskräfte aller Ebenen:

17.05.2016 (Seminar-Nr. 328)

26.10.2016 (Seminar-Nr. 329)

jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen



5 IT-Kompetenz

5.1	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	60
5.2	LotusNotes.....	61
5.3	Effektiver Umstieg auf Word 2010/2013	62
5.4	Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Word 2010/2013	63
5.5	Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Word 2010/2013.....	64
5.6	Serienbriefe in Word 2010/2013	65
5.7	LibreOffice Impress - Grundlagen	66
5.8	Libre Office Calc	67
5.9	Excel Aufbaukurs	68
5.10	Session für Sitzungsdienste.....	69
5.11	Session für Vorlagenersteller	70
5.12	Mach-Finanzsoftware - Anwenderschulung.....	71
5.13	DAVID Auskunftsarbeitsplatz - Anwenderschulung	72
5.14	Workshop CMS: „Was geht konkret?“.....	73
5.15	Einführung in den neuen Help-Desk	74
5.16	Informationsveranstaltung und Erfahrungsaustausch für IV/IT-Beauftragte....	75

Hinweis:

Sofern die nachfolgenden Seminarangebote im Bereich IT-Kompetenz Ihren und/oder den Weiterbildungsbedarf der Abteilung/des Fachbereichs nicht abdecken, können Sie sehr gerne auf das Sachgebiet Personalentwicklung zukommen.

Gerne entwickeln wir mit Ihnen und einem internen oder externen Trainer eine individuell angepasste Qualifizierungsmöglichkeit.

5.1 Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe	Neue und „alte“ Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplatz, IV/IT-Verbindungsleute
Zielsetzung	Den Teilnehmern wird die komplexe Welt eines Arbeitsplatzes im Kontext der beruflichen Aufgabenwahrnehmung durch IT gestützte Systeme bewusst gemacht. Der Teilnehmer erlangt ein besseres Verständnis über die Komplexität, die sich hinter dem IT-Arbeitsplatz verbirgt.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Das Netz der Stadtverwaltung Koblenz ■ Hardware, Virtualisierung, Multifunktionskarte und der Multifunktionsdrucker ■ Von der Anwendungsinsel zur Anwendungslandschaft (Software, SoftwareVerteilung, SoftwareArchitektur) ■ Speicher- und Filesysteme, Datenbanken, Datensicherung ■ DocumentManagementSystem DMS und Workflow ■ Datenschutz und Datensicherheit (Spam, Viren, Trojaner und andere Bösewichte...) ■ Intranet, Internet, Cloud, CMS ■ Grundlagen Lotus Notes (Groupware), Microsoft Word und Libre Calc/Impress ■ IT Support bei der Stadtverwaltung Koblenz
Hinweis	Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar für neue Mitarbeiter. Die Personen werden schriftlich eingeladen.

Methodik	Vortrag, Diskussion, Übungen
Referenten	Andreas Sartorius, Jörg Weber, Timo Giza Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum

Termine	Für neue Mitarbeiter: 19.01.2016 (Seminar-Nr. 401) 26.04.2016 (Seminar-Nr. 403) 06.07.2016 (Seminar-Nr. 404) 26.10.2016 (Seminar-Nr. 406)	Für „alte“ Mitarbeiter: 08.03.2016 (Seminar-Nr. 402) 20.09.2016 (Seminar-Nr. 405)
	jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr	

Ort	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
------------	--

TN-Zahl	10 Personen
----------------	-------------



5.2 LotusNotes

Zielgruppe Mitarbeiter, die ihre LotusNotes-Kenntnisse vertiefen und auffrischen wollen

Voraussetzung **IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse**

Zielsetzung 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 Mail, Kalender und Aufgaben
- Mails lesen, versenden, empfangen und archivieren
- Mails mit Anhang versenden und empfangen
- Signatur, Vertretungsregel und Urlaubsregel
- Archivverwaltung
- Rechtschreibprüfung
- 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 **03.02.2016** von 08.30 - 13.00 Uhr
19.05.2016 von 12.30 - 17.00 Uhr
06.09.2016 von 08.30 - 13.00 Uhr
24.11.2016 von 08.30 - 13.00 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center,
Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **407** (03.02.2016)
408 (19.05.2016)
409 (06.09.2016)
410 (24.11.2016)



5.3 Effektiver Umstieg auf Word 2010/2013

Zielgruppe Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplätzen, bei denen bereits Word 2010/2013 installiert ist.

Zielsetzung Sie lernen eine schnelle und effiziente Einarbeitung in das neue Textverarbeitungssystem Word

Inhalte

- Umgang mit der neuen Oberfläche
- Standardeinstellungen
- Dokument-, Formatvorlagen und Formulare
- Einstieg in den Serienbrief
- Kopf- und Fußzeilen
- Tipps und Tricks

Methodik Information, Übungen an Beispielen

Referent Thomas Braun,
EDV-Dozent, vhs Koblenz

Termine **17.02.2016** von 12.30 - 16.15 Uhr
30.05.2016 von 08.30 - 12.15 Uhr

Ort vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **411** (17.02.2016)
412 (30.05.2016)



5.4 Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Word 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?
- 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 **11.02.2016** von 08.30 - 12.15 Uhr
18.05.2016 von 12.30 - 16.15 Uhr

Ort vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **413** (11.02.2016)
414 (18.05.2016)



5.5 Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Word 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?
- 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 **23.02.2016** von 12.30 - 16.15 Uhr
17.05.2016 von 08.30 - 12.15 Uhr

Ort vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **415** (23.02.2016)
416 (17.05.2016)



5.6 Serienbriefe in Word 2010/2013

Zielgruppe Mitarbeiter, die Serienbriefe in Word 2010/2013 erstellen möchten.

Voraussetzung **IT-Basisseminar oder Word Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse.**

Zielsetzung Sie können Serienbriefe in Word 2010/2013 erstellen.

Inhalte

- Einführung in den Seriendruck
- Verwenden von Adresslisten
- Erstellen neuer Adresslisten
- Adressfelder in das Dokument einfügen
- Vorschau Funktionen

Methodik Information, Übung an Beispielen

Referent Dominic Adler,
Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum

Termin **10.03.2016** von 09.30 - 11.30 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center,
Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **417**



5.7 LibreOffice Impress - Grundlagen

Zielgruppe Mitarbeiter, die mit LibreOffice Impress Präsentationen erstellen und bearbeiten wollen bzw. Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen

Voraussetzung **IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse**

Zielsetzung Sie wenden die grundlegenden Funktionen von LibreOffice Impress an.

Inhalte

- Einführung in das Präsentationsprogramm
- Oberfläche und Bedienung
- Erstellen von Präsentationen und Gestaltung
- Arbeiten mit Präsentationsvorlagen
- Inhalte aus anderen Programmen einfügen
- Zeichnungs- und Grafikobjekte einfügen und bearbeiten
- Hilfefunktionen
- Tipps und Tricks

Methodik Information, Übung an Beispielen

Referent Dominic Adler,
Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum

Termine **21.04.2016**
27.10.2016
jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center,
Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **418** (21.04.2016)
419 (27.10.2016)



5.8 Libre Office Calc

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

Voraussetzung **IT-Basisseminar oder vergleichbare Kenntnisse**

Zielsetzung Sie wenden die grundlegenden Funktionen von LibreOffice 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
- Hilfefunktionen
- Tipps und Tricks

Methodik Information, Übungen an Beispielen

Referent Dominic Adler,
Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum

Termine **03.- 04.03.2016** (Seminar-Nr. 420)
16.- 17.06.2016 (Seminar-Nr. 421)
15.- 16.09.2016 (Seminar-Nr. 422)
15.- 16.12.2016 (Seminar-Nr. 423)

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



5.9 Excel Aufbaukurs

Zielgruppe	Mitarbeiter, die erweiterte Funktionen von Excel nutzen wollen
Voraussetzung	IT-Basisseminar und Excel Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse
Zielsetzung	Die Teilnehmer lernen fortgeschrittene Excel-Funktionen.

Inhalte

- 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 Fehlereingaben 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	07.- 08.11.2016 und 05.12.2016 jeweils von 08.30 - 16.00 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U8
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	424



5.10 Session für Sitzungsdienste

Zielgruppe Mitarbeiter, die Einladungen und Niederschriften für die städtischen Gremien fertigen müssen.

Voraussetzung **Grundkenntnisse Windows und MS Word sowie in der Vorlagenerstellung mit Session**

Zielsetzung Sie werden in der Lage sein, selbständig mit Session die komplette Sitzungsvor- und nachbereitung zu bearbeiten.

Inhalte

- Tagesordnungen erstellen
- Personen zur Sitzung einpflegen
- Das Einladungsdokument erzeugen
- Den Druckauftrag durchführen
- Der digitale Workflow
- Unterlagen in den Infosystemen veröffentlichen
- Einen Nachtrag erstellen
- Die Anwesenheit bearbeiten
- Das Sitzungsgeld anweisen
- Kurzbeschlüsse erfassen
- Die Niederschrift anlegen

Methodik Gemeinsam werden wir an den PC`s eine Sitzung komplett durchspielen und die einzelnen Bearbeitungsschritte durchgehen. Sie erhalten ausführliche Schulungsunterlagen, an denen wir uns während des Seminars orientieren werden. Selbstverständlich können jederzeit Fragen gestellt werden.

Referent Michael Feiden,
Mitarbeiter des Ratsbüros

Termin **07.04.2016** von 08.30 - 12.30 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center,
Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **425**



5.11 Session für Vorlagenersteller

Zielgruppe Mitarbeiter, welche Vorlagen für städtische Gremien anlegen müssen.

Voraussetzung **Grundkenntnisse Windows und MS Word**

Zielsetzung Sie werden in der Lage sein, selbständig mit Session Vorlagen anzulegen und in den digitalen Workflow zu geben.

Inhalte

- Vorlagen anlegen
- Den Gremienweg anlegen
- Anlagen importieren
- Druckdokumente erzeugen
- Digitale Mitzeichnungen
- Vorlagen kopieren

Methodik Gemeinsam werden wir an den PC's Vorlagen anlegen und die einzelnen Bearbeitungsschritte durchgehen. Sie erhalten ausführliche Schulungsunterlagen, an denen wir uns während des Seminars orientieren werden. Selbstverständlich können jederzeit Fragen gestellt werden.

Referent Michael Feiden,
Mitarbeiter des Ratsbüros

Termin **27.09.2016** von 08.30 - 12.30 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center,
Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **426**



5.12 Mach-Finanzsoftware - Anwenderschulung

Zielgruppe Mitarbeiter, die in ihrem Aufgabenbereich die MACH-Finanzsoftware anwenden, Haushaltssachbearbeiter

Zielsetzung Vermittlung der Kenntnisse zur Anwendung der Mach-Finanzsoftware für die tägliche Verwaltung der Kreditoren- Debitorenbuchhaltung sowie jahresabschlussrelevante Sachverhalte und Einführung in die Abrechnungsobjektinfo

Inhalte

- Allgemeine Einführung und Darstellung grundlegender Funktionen
- Umgang mit Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen/ Bescheiden
 - Rechnung nach verschiedenen Suchkriterien finden
 - Rechnungsstatus
 - Belegnummern finden
 - Dauerbuchungen finden
- Jahresabschlussrelevante Sachverhalte
 - Einzelwertberichtigung
 - Verwahrpartner
 - Abrechnung durchlaufende Gelder
- Einführung in die Abrechnungsobjektinfo
 - Kostenarten
 - Hierarchische Ebenen der Kostenstellen und Produkte
 - Auswertungen

Methodik Vortrag, Besprechung praktischer Fälle, Fragen aus dem Teilnehmerkreis

Referent Sandra Henrich,
Leiterin Finanzbuchhaltung, Kämmerei und Steueramt

Termin Dies ist ein eintägiges Seminar von 08.30 - 15.00 Uhr

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 427

5.13 DAVID Auskunftsarbeitsplatz - Anwenderschulung

Zielgruppe Mitarbeiter, die in ihrem Aufgabenbereich das graphische Programm „DAVID-Auskunft“ anwenden und an ihrem PC den Auskunftsarbeitsplatz installiert haben.

Voraussetzung Grundkenntnisse in der Anwendung eines PC.

Zielsetzung Dieses Seminar dient zur Vermittlung von Grundkenntnissen zur Anwendung des DAVID Auskunftsarbeitsplatz.

Inhalte

- Allgemeine Einführung und Darstellung grundlegender Funktionen
- Flurstück und Gebäude suchen
- Druckausgabe
- Anwendung und Ausgabe aus der Buchauskunft
- Arbeiten mit der Basisgraphik

Methodik Vortrag mit Präsentation, praktische Beispiele, Fragen aus dem Teilnehmerkreis

Referenten Christine Dolezich, Wolfgang Jadczyk, Mitarbeiter des Amtes für Stadtvermessung und Bodenmanagement, DAVID-Anwenderbetreuung

Termine **Mitarbeiter mit Vorkenntnissen:**

03.05.2016 von 9.00 - 13.00 Uhr

Mitarbeiter ohne Vorkenntnisse:

Dies ist ein halbtägiges Seminar von 09.00 - 13.00 Uhr

Interessierte Mitarbeiter können sich zu dem Seminar für Mitarbeiter ohne Vorkenntnisse bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **428** (am 03.05.2016 für Mitarbeiter mit Vorkenntnissen)

429 (für Mitarbeiter ohne Vorkenntnisse)

5.14 Workshop CMS: „Was geht konkret?“

Zielgruppe CMS-Redakteure (Intranet)

Voraussetzung Grundkenntnisse auf Basis der CMS-Einführung

Zielsetzung Die Teilnehmer vertiefen ihre CMS-Anwendungskenntnisse.

Inhalte

- Unbekanntere CMS-Templates
 - Bildergalerie
 - Online-Formulare
 - Stadtteilkarte
- Bildbearbeitung
- Zeitsteuerungen von Inhalten
- Urheberrechte/Bildrechte
- Vorschlagsthemen der Teilnehmer (bitte mit der Anmeldung einreichen)
- Fragen, Antworten, Erfahrungen

Referent Heiko Breitbarth,
städtischer Internetkoordinator und Pressereferent

Termin Dies ist ein halbtägiges Seminar von 08.30 - 12.00 Uhr

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center,
Raum 331

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 430



5.15 Einführung in den neuen Help-Desk

Zielgruppe	Fachadministratoren und IV/IT-Beauftragte sowie deren Vertreter
Zielsetzung	Nutzung des neuen Werkzeugs HELPDESK als zentrales Instrument der Fachadministratoren/IV-IT-Beauftragten zur Kommunikation mit dem KGRZ.

Inhalte

- Rolle der Fachadministratoren/IV-IT-Beauftragten
- Umgang mit dem Ticketsystem
- Selbständige Bearbeitung von Störungsmeldungen (Tickets)
- Optimierung der Supportprozesse
- Veränderungen im IT-Management und in der IT-Umgebung
- Erfahrungsaustausch mit Kollegen

Methodik	Vortrag, Präsentation, Erfahrungsaustausch
Referenten	Jörg Weber, Andreas Sartorius, Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum
Termine	01.03.2016 13.09.2016 jeweils von 10.00 - 12.00 Uhr
Ort	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	431 (01.03.2016) 432 (13.09.2016)



5.16 Informationsveranstaltung und Erfahrungsaustausch für IV/IT-Beauftragte

Zielgruppe	IV/IT-Beauftragte und Fachadministratoren der Ämter, Stabstellen und Eigenbetriebe
Zielsetzung	Dieses Seminar dient zur Vermittlung bereichsspezifischer Informationen und zum fachlichen Austausch unter den Teilnehmern.
Inhalte	<p>Der ständig steigende Digitalisierungsgrad der Arbeitsumgebungen macht uns zunehmend abhängig von funktionierenden IT-Systemen. Die aktive Mitwirkung der IV/IT-Beauftragten ist im Zusammenwirken der Beteiligten in IT-Prozessen ein grundlegender Bestandteil. Neben der Verantwortlichkeit für Hard- und Software innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs, sollen sie für eine erste Abhilfe bei Störungen sorgen und ggf. erforderliche Unterstützung der lokalen Servicebereiche (KGRZ-Supporter) anfordern.</p> <p>In der regelmäßig stattfindenden Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Organisatorische Veränderungen im IT-Management der Stadtverwaltung Koblenz, wie z.B. IT-Antragsprozesse, Festlegungen von Software- und Hardwarestandards ■ Technische Veränderungen in der IT-Umgebung ■ Austausch über aktuelle Themen und Problemen rund um die IT, Feedback für die zentrale IT-Steuerung ■ Lösungsalternativen für gängige Anforderungen und Probleme, wie z.B. technische Möglichkeiten bei HomeOffice-Arbeitsplätzen
Hinweis	<p>Die Teilnehmenden werden von der zentralen IV/IT-Steuerung gesondert eingeladen.</p> <p>Die Veranstaltung endet mit einem gemeinsamen, für die Teilnehmenden kostenfreien, Mittagessen.</p>

Methodik	Vortrag, Präsentation, Erfahrungsaustausch
Referenten	Andreas Sartorius und Jörg Weber, Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum
Termin	28.06.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	40 Personen
Seminar-Nr.	433



6 Rechtskompetenz

6.1	Verwaltungsrecht	78
6.1.1	Fertigung von Bescheiden	78
6.1.2	Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens	79
6.1.3	Ausgewählte Rechtsprobleme des Widerspruchsverfahrens	80
6.1.4	Elektronischer Rechtsverkehr im Verwaltungsverfahren	81
6.2	Auffrischung: Bürgerliches Gesetzbuch	82
6.3	Beglaubigungen in Theorie und Praxis	83
6.4	Grundlagen des Vergaberechtes	84
6.5	Abwicklung von Vergabeverfahren mittels SharePoint	85
6.6	Haushaltsplanaufstellung und -ausführung	86
6.7	Das Anordnungswesen der Stadt Koblenz	87
6.9	Urlaubs- und Krankheitskartei führen	88
6.10	Rechtssicherheit im Schulsekretariat	89
6.11	Schulbudget: Grundlagen sowie Erfahrungsaustausch	90
6.12	Rechtliche Fragestellungen für kommunale Überwachungskräfte	91
6.13	Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge (UMF)	92
6.14	Richtig versichert	93

6.1 Verwaltungsrecht

6.1.1 Fertigung von Bescheiden

Zielgruppe Mitarbeiter, die Bescheide erlassen

Zielsetzung

- Rationelles Bescheiden beherrschen
- Bescheidtechnik aktualisieren
- Rechtsprechung zur Fehlerbehebung berücksichtigen
- Elektronische Bescheiderteilung einsetzen können

Inhalte

- Bestandteile eines Bescheides, Bekanntgabeadressaten eines Bescheides
- Form- und Verfahrensfragen
- 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 Dies ist ein eintägiges Seminar von 09.00 - 16.00 Uhr.

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 501

6.1.2 Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung

- VwVfG praxisbezogen anwenden können
- Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts aktualisieren
- Fehler im Verwaltungsverfahren erkennen und heilen können

Inhalte

- 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 Dies ist ein zweitägiges Seminar von 09.00 - 16.00 Uhr.

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Die Seminartermine werden in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 502

6.1.3 Ausgewählte Rechtsprobleme des Widerspruchsverfahrens

Zielgruppe Mitarbeiter, die Widersprüche bearbeiten

Zielsetzung

- 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

- Struktur des Abhilfe-, des Widerspruchsverfahrens, Zulässigkeits-, Begründetheitsaspekte des Widerspruchs
- Aufschiebende Wirkung des Anfechtungswiderspruchs
- 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 Dies ist ein eintägiges Seminar von 09.00 - 16.00 Uhr.

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 503

6.1.4 Elektronischer Rechtsverkehr im Verwaltungsverfahren

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung

- 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

- 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 Dies ist ein eintägiges Seminar von 09.00 - 16.00 Uhr.

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. 504

6.2 Auffrischung: Bürgerliches Gesetzbuch

Zielgruppe	Mitarbeiter, die mit dem BGB arbeiten und über Neuerungen informiert werden möchten bzw. Fragen haben
Voraussetzung	Grundkenntnisse des BGB
Zielsetzung	Die letzte Unterrichtsstunde über das BGB ist lange her. Wie war das gleich nochmal? So oder ähnlich geht es vielen Mitarbeitern. Das Seminar dient dazu, das verschüttete Wissen nochmal aufzufrischen. Das Ziel ist es, dass Mitarbeiter, die bereits eine Schulung im BGB hatten, Fragen stellen, sich neu informieren oder veraltetes Wissen erneuern können.
Inhalte	<p>Mögliche Themen (Themen werden vorab mit den Teilnehmern abgestimmt):</p> <ul style="list-style-type: none">■ Vertragsgestaltung und Vertragsprüfung im Zivilrecht■ Entwurf von Verträgen■ Worauf ist zu achten? - bei der Abfassung und bei der Prüfung von Verträgen?■ Haftungsregelungen■ Verkehrssicherungspflicht■ Verjährung
Methodik	Praktische Beispiele, Präsentation, Diskussion
Referenten	Anja Höfer, Juristin, Mitarbeiterin des Rechtsamtes Bettina Breyer, Juristin, Mitarbeiterin des Rechtsamtes
Termin	Dies ist ein halbtägiges Seminar von 9.00 - 13.00 Uhr Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Seminar bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Seminartermin wird in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.
Ort	Wird bekannt gegeben
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	505

6.3 Beglaubigungen in Theorie und Praxis

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung

- Anforderungen für amtliche und öffentliche Beglaubigungen sowie Auslandsbeglaubigungen kennenlernen
- Fehler bei Beglaubigungen vermeiden

Inhalte

- 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 **24.05.2016** von 09.30 - 16.00 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 20 Personen

Seminar-Nr. **506**



6.4 Grundlagen des Vergaberechtes

Zielgruppe Mitarbeiter aus allen Fachbereichen der Verwaltung, die sich zum ersten Mal oder nur selten mit Vergabeverfahren befassen.

Zielsetzung Rechtssichere Erstellung der Vergabeunterlagen.

Inhalte

- Grundlagen der Vergabeverordnungen
- Anwendung der Vergabedienstanweisung (VgDA)
- Termine und Fristen im Vergabeverfahren
- „Form“ der Vergabeunterlagen

Methodik Vortrag, Diskussion, praktische Beispiele

Referent Vera Dott,
Leiterin der Zentralen Vergabestelle

Termin **21.06.2016** 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.

Zielsetzung Sicheres Arbeiten im SharePoint

Inhalte

- Anwendungen im SharePoint
- Kommunikation über den SharePoint mit der Zentralen Vergabestelle

Methodik Vortrag, Diskussion, praktische Beispiele

Referent Vera Dott,
Leiterin der Zentralen Vergabestelle

Termin **15.11.2016** von 09.00 - 11.00 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **508**



6.6 Haushaltsplanaufstellung und -ausführung

Zielgruppe Haushaltssachbearbeiter in den Fachämtern, sowie deren Vorgesetzte; Mitarbeiter die im Prozess der Haushaltsplanung und -ausführung seit längerem oder neu eingebunden sind.

Zielsetzung Der Haushaltsplan stellt die Grundlage der Gemeindegewirtschaft dar. Die Aufstellung erfolgt dabei in enger Abstimmung zwischen Kämmerei und den jeweiligen Fachämtern. Gleiches gilt für die Phase der Haushaltsausführung.

Ziel des Seminars soll die Optimierung der Prozesse sein. Hierbei werden, ausgehend von der Vermittlung der rechtlichen Grundlagen, die einzelnen Schritte in Planung und Ausführung detailliert erläutert und erklärt. Den Mitarbeitern soll so ein, über das eigene Amt hinausgehender, umfassender Einblick in die Haushaltswirtschaft der Stadt Koblenz ermöglicht werden. Das dadurch erworbene Verständnis, sowie die zusätzlichen Kenntnisse dienen letztendlich einer Arbeitserleichterung im Hinblick auf die Haushaltssachbearbeitung vor Ort. Anmeldungen, Vorlagen an die Kämmerei bzw. Anfragen von der Kämmerei können so zügiger und sicherer erledigt werden.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen des Haushaltsrechts
- Haushaltsplanung und -ausführung in der Praxis der Stadt Koblenz

Hinweis **GemHVO und GemO sind mitzubringen**

Methodik Mündlicher Vortrag; Power-Point-Präsentation; praktische Beispiele in Form von Auszügen aus Haushaltsplänen, Anträge etc.

Referent Michael Schach,
Diplom-Verwaltungsbetriebswirt (FH),
Haushaltssachbearbeiter Kämmerei

Termin **25.05.2016** von 09.00 - 15.00 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **509**



6.7 Das Anordnungswesen der Stadt Koblenz

Zielgruppe Mitarbeiter, die Kassenanordnungen erstellen und in diesem Rahmen auch Kontierungsbelege ausfüllen; Haushaltssachbearbeiter; Mitarbeiter, die rechnungswesenrelevante Sachverhalte (z.B. Verträge) bearbeiten.

Voraussetzung Grundkenntnisse des Haushaltskreislaufs.

Zielsetzung Erlangung von Grundkenntnissen über das Anordnen von Einnahmen und Ausgaben; Einordnung des Anordnungswesens in die Systematik der Doppik; Korrektes Ausfüllen der wesentlichen Formulare (insbesondere des Kontierungsbeleges) und Verständnis des weiteren Prozessablaufs

- Gesetzliche Grundlagen und Dienstanweisungen
- Grundsystematik der Doppik und Aufbau des Kontenrahmens
- Kostenstellensystematik im konsumtiven Haushalt
- Ausfüllen des Kontierungsbeleges Hauptbuchhaltung
- Kostenstellen- und Projektsystematik des investiven Haushalts
- Ausfüllen des Kontierungsbeleges Anlagenbuchhaltung
- Prozessablauf nach Erstellung des Kontierungsbeleges
- Weitere relevante Formulare

Methodik Präsentation, Praktische Beispiele

Referenten Sandra Henrich,
Abteilungsleiterin der Finanzbuchhaltung

Stefan Krämer,
Sachgebietsleiter der Haupt- und Anlagenbuchhaltung

Termin **16.06.2016** von 09.00 - 12.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **510**

6.9 Urlaubs- und Krankheitskartei führen

Zielgruppe	Mitarbeiter, die eine Urlaubs- und/oder Krankheitskartei führen
Zielsetzung	<p>In diesem Seminar steht die praktische Arbeit der Urlaubs- und Krankheitskartei im Vordergrund.</p> <p>Sie werden anhand von Übungen und Fallkonstellationen die verschiedenen Problematiken erarbeiten.</p> <p>Einen sicheren Umgang mit der Führung der Urlaubs- und Krankheitskartei soll vermittelt werden.</p>

Inhalte

- Kennenlernen der Rechtsgrundlage des Urlaubsanspruches
- Ermittlung des Urlaubsanspruches / Übertragungsmöglichkeiten
- Ermittlung Zusatzurlaub nach dem SGB IX
- Kennenlernen der Rechtsgrundlage für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Tarifbeschäftigte)
- Verschiedene Fallkonstellationen mit und ohne Attest
- Besonderheiten bei der Erkrankung von Beamten
- Übersicht Arbeitsbefreiung (bezahlte und unbezahlte Freistellung)

Hinweis **Bitte einen Taschenrechner und einen Kalender mitbringen.**

Methodik	Kurzvortrag, Übungen und kollegialer Gedankenaustausch
Referent	Astrid Dötsch, Mitarbeiterin des Haupt- und Personalamtes / Zentrale Entgelt- und Besoldungsstelle
Termin	22.06.2016 von 09.00 - 13.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	511



6.10 Rechtssicherheit im Schulsekretariat

Zielgruppe Mitarbeiter im Schulsekretariat

Zielsetzung Das Schulsekretariat ist Anlaufstelle für Lehrer, Schüler und Eltern und der zentrale Ort der Schulverwaltung, an dem es häufig zu Situationen kommt, die Rechtsfragen aufwerfen. Ein Schüler klagt zum Beispiel über Übelkeit und soll nach Hause geschickt werden, ein anderer hat sich verletzt und es muss Erste Hilfe geleistet oder ein Arzt konsultiert werden, ein Lehrer bittet die Schulsekretärin, einen Schüler im Sekretariat für ein paar Minuten zu beaufsichtigen, ein geschiedener Vater will Informationen über seinen Sohn usw. Im Schulsekretariat laufen die Daten über die Schüler zusammen, sodass manchmal Unsicherheit aufkommt, wie im Einzelfall damit umzugehen ist.

Ziel des Seminars ist die Handlungssicherheit in den verschiedenen Fällen, die Fragen aufwerfen wie: Was kann und muss ich selber tun, wer muss über was informiert werden, welche Informationen darf ich herausgeben, welche nicht etc.?

Inhalte

- Grundlegende Rechtskenntnisse im Schulsekretariat
- Das Sorgerecht der Eltern: Maßnahmen bei Pflichtverletzungen
- Datenschutz bzw. Datenweitergabe im Schulsekretariat
- Schulische Aufsichtspflicht und Haftung
- Tipps zur richtigen Gesprächsführung mit Eltern, Lehrern oder der Schulleitung in rechtsrelevanten Situationen

Methodik Unterricht im Plenum, Gruppen- und Einzelarbeiten anhand prototypischer Fallbeispiele. Eigene Situationen und Fragen dürfen ins Seminar eingebracht werden.

Referent Doris Lechner,
Dipl. Volkswirtin und Trainerin in der Erwachsenenbildung

Termin **09.11.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. **512**



6.11 Schulbudget: Grundlagen sowie Erfahrungsaustausch

Zielgruppe	Mitarbeiter aus dem Schulsekretariat (alle Schulformen)
Zielsetzung	Gemäß § 88 SchulG RLP verwaltet die Stadt Koblenz in der Funktion als Schulträger u.a. die Schulgebäude und Schulanlagen sowie die für die Schule bereitgestellten beweglichen Sachen (Schulvermögen). Der Schulträger kann Richtlinien und Auflagen mit der Bewirtschaftung des bereitgestellten Schulbudgets verbinden. Das Seminar soll insbesondere über die spezifischen Regelungen sowie Rahmenbedingungen bei der Stadtverwaltung Koblenz im Bereich des Schulbudgets informieren sowie einen kollegialen Erfahrungsaustausch ermöglichen.

Inhalte

- Grundlagen der Schulbudgetierung (z.B. Berechnung)
- Vergaberechtliche Vorgaben
- Arbeitsprozess Rechnungsbearbeitung
- Übungen anhand konkreter Praxisbeispiele

Methodik	Vortrag, Übung, Diskussion, kollegialer Erfahrungsaustausch
Referenten	Jakob Eich, Ilka Müller, Mitarbeiter des Amtes 40/ Kultur- und Schulverwaltungsamt
Termin	05.04.2016 von 09.00 - 13.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz 2 Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	513



6.12 Rechtliche Fragestellungen für kommunale Überwachungskräfte

Zielgruppe	Kommunale Überwachungskräfte für den ruhenden Verkehr
Zielsetzung	Mehr Rechtssicherheit im Umgang mit den Betroffenen erlangen

Inhalte

- Kommunalrecht
- Sachliche und örtliche Zuständigkeit
- Straßenverkehrsgesetz
- Verwarnungsverfahren und Katalog
- Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
- § 55 Anhörung der Betroffenen
- § 56 Verwarnung durch die Verwaltungsbehörde
- § 57 Verwarnung durch Mitarbeiter des Außendienstes
- § 58 Ermächtigung zur Erteilung der Verwarnung
- Begriffsbestimmungen z. B. Fahrstreifen, Fahrbahn, Halten
- Parken
- Einrichtungen zur Überwachung der Parkzeit
- Neuerungen der StVO in Bezug auf das Halten und Parken
- Verwarnungsgeldkatalog
- Ordnungswidrigkeiten
- Aktuelle Rechtsprechung

Methodik	Lehrgespräch ergänzt durch Darstellungen mit Beamer und Flipchart
Referent	Stephan Bröcker, Verkehrsreferent
Termin	14.01.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz 2 Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	514

6.13 Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge (UMF)

- rechtliche Grundlagen zur Einreise, zum Aufenthalt sowie zur Integration

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	Die Situation von UMF ist von besonderen, persönlichen und zudem wirtschaftlichen Nöten geprägt. In diesem Kontext müssen Berater von Behörden und Institutionen ein dicht geknüpftes Regelungsnetz nationaler, europäischer und internationaler Art beachten. In diesem Seminar bauen Sie spezifische Rechts- und Handlungskompetenzen zur Einreise und zum Aufenthalt von UMF auf oder aus. Zudem werden Ihnen die Grundlagen für eine geregelte Integration von UMF vermittelt. Künftig können Sie zielgenauer und fachkundiger die richtigen Entscheidungen treffen und Hilfestellungen anbieten.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clearingverfahren (landesspezifisch) ■ Altersfestsetzung ■ Einreisevorschriften: AufenthG, EU-Visa VO und Genfer Flüchtlingskonvention ■ Asylverfahrensrecht und Vorbereitung von Asylanträgen ■ Dublin-III Verordnung ■ Hürden beim Zugang zum Ausbildungs- und Arbeitsmarkt? ■ Verteilung und aktuelles Gesetzgebungsverfahren ■ §58a Abs.1 AufenthG – Abschiebeverlangen versus Abschiebeschutz ■ Art.10 Rückführungsrichtlinie EU 2008/115/EG v. 16.12.2008 ■ Anerkennung durch das BAMF ■ Abschiebehindernisse ■ Bleiberecht ohne Anerkennung durch das BAMF
Hinweis	Bitte AufenthG, SGB VIII, AG SGB VIII von Rheinland-Pfalz mitbringen
Methodik	Powerpoint-Präsentation und weitere didaktische Vermittlungsmethoden
Referent	Helge Krista, Dipl.-Verwaltungswirt und stellvertretender Leiter einer ABH; Referent für BätzConsultingUG h. b. - Offenbach am Main
Termin	08.04.2016 von 09.00 - 16.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	515



6.14 Richtig versichert

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	<p>Gut gewappnet ins Neue Jahr - welche Versicherungen gehören dazu? Nutzen Sie den Jahreswechsel und nehmen Sie sich Ihren Versicherungsordner vor! Welche Versicherungen sind ein Muss und auf welche kann man verzichten? In den einzelnen Lebenslagen, von der Berufsausbildung über die Familiengründung bis hin zum Rentenalter sind unterschiedliche Versicherungen wichtig.</p> <p>Große Schäden, die schuldhaft verursacht werden, können hoch verschulden. Eine plötzliche Erkrankung kann zum Verlust der Berufsfähigkeit und damit der Haupteinnahmequelle führen. Durch den Tod des Hauptverdieners kann die Familie nicht zuletzt auch finanziell schwer belastet sein.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Bedarf an notwendigem Versicherungsschutz■ Private Risiken (Tod, Krankheit, Berufs-/Dienstunfähigkeit, Haftpflicht)■ Kompetenz zur Überprüfung des eigenen Versicherungsbestands■ Überflüssige Versicherungen
Hinweis	Diese Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Methodik	Präsentation, Information
Referent	Julika Unger, Juristin bei Verbraucherzentrale Rheinland-Pfalz e. V.
Termin	16.02.2016 von 16.30 - 18.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	20
Seminar-Nr.	516



7 Familie & Beruf

7.1	Informationsveranstaltung für beurlaubte Mitarbeiter.....	96
7.2	Informationsveranstaltung zur Kindertagesbetreuung.....	97
7.3	Elternzeit und Elterngeld.....	98
7.4	Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern	99
7.5	Aktuelles zur Weiterentwicklung der Pflegeversicherung.....	100
7.6	Herausforderung Demenz.....	101
7.7	Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	102
7.8	Familie und Beruf: Innere Balance.....	103
7.9	Wie gehe ich mit Trauer im Arbeits- und Privatleben um?	104

7.1 Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Informationsveranstaltung für beurlaubte Mitarbeiter

Zielgruppe Mitarbeiter in Elternzeit und Beurlaubung aus familiären Gründen

Zielsetzung Es ist das Ziel der Verwaltung, mit den beurlaubten Mitarbeitern in Kontakt zu bleiben und die Beziehung zwischen ihnen und der Verwaltung zu stärken. Im Rahmen des Beurlaubtentreffens werden die Mitarbeiter über wichtige Neuerungen und Veränderungsprozesse sowie Unterstützungsmaßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie informiert. Es soll in lockerer Atmosphäre eine Plattform des Austausches geschaffen werden, die trotzdem Raum für Information, Fragen und Anmerkungen bietet.

Inhalt

- Gemeinsames Frühstück
- Begrüßung
- Information / Neuigkeiten aus der Verwaltung
- Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg
- Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten des Erfahrungsaustauschs

Hinweis **Die beurlaubten Mitarbeiter werden separat eingeladen.**
Die Veranstaltung beginnt mit einem, für die Teilnehmenden und deren Kinder kostenfreien Frühstück.

Methodik Vortrag, Präsentation, Erfahrungsaustausch

Referent Julia Schughart,
Sachgebietsleiterin Personalentwicklung des Haupt- und Personalamtes

Termin **29.09.2016** von 10.00 - 12.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

Seminar-Nr. **601**



7.2 Informationsveranstaltung zur Kindertagesbetreuung

Zielgruppe	Eltern und die, die es einmal werden möchten
Zielsetzung	Mit der Suche nach einem Platz in der Kita und / oder in Kindertagespflege steht Ihnen und Ihrem Kind ein wichtiger und großer Schritt bevor: Sie entscheiden darüber, wer die Betreuung Ihres Kindes übernimmt und wie sie aussehen soll. An diesem Punkt stellen sich Eltern viele Fragen, die beantwortet werden müssen. Sie erhalten Informationen, die Sie in Ihrer Recherche und Entscheidungsfindung unterstützen.

Inhalte

- Betreuung in einer Kindertagesstätte
- Betreuung in Kindertagespflege
- Rechtsansprüche
- Elternbeiträge
- Vermittlung
- Betriebsplätze in der „Kita Eulenhorst“
- Ansprechpartner
- Fragen und Austausch

Methodik	PowerPoint-Präsentation und offene Fragerunde
Referent	Daniela Machein, Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales
Termin	20.04.2016 von 09.00 - 10.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	602

7.3 Elternzeit und Elterngeld

Zielgruppe	(Werdende) Väter und Mütter, interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	<p>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.</p> <p>Der Vortrag zeigt die Möglichkeiten und Rechtsansprüche auf Elternzeit und Elternteilzeit auf und stellt die Grundzüge des Anspruches auf Elterngeld und Elterngeld plus dar, damit (werdende) Eltern ihre Chancen auch nutzen können.</p>

Methodik	Vortrag
Referent	Sebastian Marberg, Rechtsanwalt
Termin	20.04.2016 von 10.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	603



7.4 Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern

Zielgruppe Informationssuchende und betroffene Mitarbeiter

Zielsetzung

- Sicherheit im Umgang mit dem Unvorhergesehenen
- Stressreduktion
- Gelungene Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung

Inhalte

- Situation berufstätiger pflegender Angehörige
 - Einführung in die Thematik
 - Rollenklärung
- Wenn die Angehörigen sich verändern
 - Wo ist Unterstützung wichtig und wie kann sie angebahnt werden
 - Aufbau von Netzwerken - Praktische Hilfen
- Stellvertretend verantwortlich entscheiden
 - Voraussetzungen: Vorsorgevollmacht, Vollmacht
 - Betreuungsverfügung, Patientenverfügung, gesetzliche Betreuung
- Schwierige Entscheidungen treffen
 - Sicherer Umgang mit Institutionen
- Möglichkeiten der Hilfestellung bei Krankenhausaufenthalten
 - Auswahlhilfen ambulanter Pflegedienst/ stationäre Pflegeeinrichtung
- Mit der richtigen Vorbereitung zur passgenauen Pflegestufe
 - Ablauf der Begutachtung der Pflegebedürftigkeit - Kriterien für eine Pflegestufe
- Leistungen der Pflegeversicherung
 - Möglichkeiten und Finanzierung von Entlastungsangeboten

Referent Lydia Kassing,
Pflegesachverständige, Case Managerin, Trainerin

Termin **12.05.2016** von 09.00 - 16.15 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **604**



7.5 Aktuelles zur Weiterentwicklung der Pflegeversicherung

Zielgruppe	Mitarbeiter, die dienstlich oder privat mit dem Thema Pflege befasst sind
Zielsetzung	Das Seminar vermittelt einen Überblick über die Weiterentwicklung der gesetzlichen Pflegeversicherung auf der Basis des 2. Pflegestärkungsgesetzes.
Inhalte	<p>Das 2. Pflegestärkungsgesetz soll am 01.01.2016 in Kraft treten. Danach werden ab 01.01.2017 fünf Pflegegrade anstatt drei Pflegestufen den neuen Pflegebedürftigkeitsbegriff prägen. Im Einzelnen sollen folgende Neuerungen vorgestellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Neuer Pflegebedürftigkeitsbegriff■ Änderungen im Leistungsrecht■ Überleitung bereits Pflegebedürftiger (Bestandsschutz)
Methodik	Mündlicher Vortrag anhand einer PowerPoint Präsentation
Referent	Gerd Strunk, Amt für Jugend, Senioren, Familie und Soziales
Termin	14.07.2016 von 10.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	20 Personen
Seminar-Nr.	605



7.6 Herausforderung Demenz: Verstehender Umgang mit demenzerkrankten Angehörigen

Zielgruppe	Angehörige von Menschen mit Demenz
Zielsetzung	<p>Schleichend zeigen sich in Alltagssituationen Veränderungen. Post bleibt ungeöffnet liegen. Der Kühlschrank ist ungewöhnlich gefüllt. Termine werden vergessen. Ängstliche oder panische Anrufe häufen sich. Die sonst stets sehr aufgeräumte Wohnung wirkt ungepflegt. Der Neurologe bestätigt eine Demenzerkrankung.</p> <p>Dieses Seminar gibt Raum eigene Erfahrungen zu reflektieren und gezielt emotionale Kommunikation zu lernen. Person stärkendes Verhalten orientiert sich an den Bedürfnissen von Menschen mit Demenz. Durch dieses Verhalten lässt sich das Miteinander zwischen der erkrankten Person und den unterstützenden Menschen konstruktiv gestalten. Gemeinsam finden alle Beteiligten Entlastungen. Konflikte können frühzeitig entkräftet und Missverständnisse reduziert werden. Der Umgang miteinander wird sicherer.</p>

Inhalte

- Was ist Demenz?
- Signale möglicher Symptome bei Demenzerkrankung und Formen der Ausschlussdiagnostik
- Menschen mit Demenz verstehen, Bedürfnisse erkennen und emotional kommunizieren
- Umgang mit konfliktreichen Situationen/Deeskalationstraining
- Sicherheit in der Einschätzung der Betreuungssituation gewinnen

Methodik	Kreative Übungen, Dialog, Vortrag, Gruppenarbeiten
Referent	Lydia Kassing, Pflegesachverständige, Case Managerin, Trainerin
Termin	12.04.2016 von 09.00 - 16.15 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	606



7.7 Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	Am 01.09.2009 ist das Gesetz zur Änderung des Betreuungsrechts in Kraft getreten. Der Vortrag berücksichtigt auch die Gesetzesänderungen von 2013 sowie neuere BGH-Rechtsprechung, stellt die Rechtslage zu Vorsorgevollmachten und Patientenverfügungen vor und beantwortet die am häufigsten gestellten Fragen zu Vorsorgevollmachten und Patientenverfügungen.
Inhalte	<p>Immer mehr Menschen errichten eine Vorsorgevollmacht, um zu vermeiden, dass im Alter eine „gesetzliche Betreuung“ angeordnet wird. Vor allem wenn nahe Familienangehörige vorhanden sind, sollen diese mit Hilfe einer Vorsorgevollmacht die rechtlichen Angelegenheiten regeln können, ohne dass sie vom Betreuungsgericht bestellt und überwacht werden. Der Vortrag klärt Fragen wie:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Brauche ich eine Vorsorgevollmacht?■ Wie errichte ich diese? Welche Formvorschriften sind zu beachten?■ Wie kann ich erreichen, dass die Vollmacht überall anerkannt wird?■ Worin liegt der Unterschied zwischen gesetzlichen Betreuern und einem Bevollmächtigten?■ Worin liegen die Risiken einer Vorsorgevollmacht?■ Wie errichte ich eine Patientenverfügung?■ Wie weit reicht die Bindungswirkung einer Patientenverfügung?■ Wer kann meine Patientenverfügung „durchsetzen“?■ Was passiert, wenn ich keine Patientenverfügung errichtet habe?
Hinweis	Dieses Seminar findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Methodik	Vortrag, Powerpoint-Präsentation
Referent	Frank Schnurr, Notar
Termin	28.04.2016 von 16.30 - 18.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	20 Personen
Seminar-Nr.	607



7.8 Familie und Beruf: Innere Balance

Zielsetzung Sie entwickeln Ihr persönliches Modell, um Familie, Gesundheit, Freizeit und die Anforderungen der Arbeitswelt gut in Einklang zu bringen.

Die Entwicklung einer persönlichen Vision für alle Bereiche und die Formulierung realistischer Ziele unter Berücksichtigung der aktuellen Lebensphase unterstützt Ihre innere Balance und Zufriedenheit.

Inhalte

- Standortbestimmung: Zufriedenheit mit der Inneren Balance
- Kennenlernen eines entsprechenden Modells zu Work-Life-Balance
- Bedeutung von Lebensphasen und Werten in diesem Zusammenhang
- Formulierung der persönlichen Vision und Ableitung realistischer Ziele für jeden Lebensbereich
- Konkretisierung in einem persönlichen Handlungsplan

Methodik	Workshop Input, erlebnisorientiertes Vorgehen mit Aufstellungselementen
Referent	Janine Andräß, Dipl.-Psychologin
Termine	16.- 17.11.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	608



7.9 Wie gehe ich mit Trauer im Arbeits- und Privatleben um?

- Gefühlsarbeit als Psychohygiene

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	<p>Trauer ist keine Krankheit, aber unverarbeitete Trauer kann krank machen. Situationen zum Thema Abschied, Tod und Trauer begegnen jedem ob im Privatleben oder im Beruf. Der Themenkomplex wird aus Angst vor Gefühlsausbrüchen häufig tabuisiert, das Seminar ist als eine Art „Vor- und Nachbereitung“ derartiger Ereignisse gedacht. Auch andere kritische Ereignisse, wie Trennung, Heimatverlust, (schwierige) Geburt, ungewollte Kinderlosigkeit, Krankheit/Behinderung, Unfall oder Adoption sind Themen, die in der Trauerarbeit im Fokus stehen. Wie gehen wir selbst mit (endgültigen) Trennungen, Schmerz und Trauer um? Was können wir in akuten Situationen für uns selbst und andere tun? Wie gehe ich mit ggf. länger zurückliegender Trauer um? Diesen und ähnlichen Fragen zum Thema Krisenintervention und -prävention werden im Seminar nachgegangen.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ● Bewusstwerden der Handlungsmöglichkeiten in Krisensituationen ● Einblick in Theorie und Praxis der Trauerarbeit ● Wiederaneignung bzw. Weiterentwicklung der eigenen Trauerfähigkeit ● Kennen lernen kreativer Übungen, Phantasiereisen ■ Erleben eines Abschiedsrituals
Hinweis	<p>Bitte bequeme Kleidung anziehen, Unterlage für Meditationen (z.B. Isomatte, Woldecke) und Malutensilien mitbringen.</p> <p>Der Freitag findet während der Arbeitszeit, der Samstag in der Freizeit statt. Für den Freitag besteht die Möglichkeit eines gemeinsamen Mittagessens im Berufsförderungswerk.</p>
Methodik	Praktische/kreative Übungen, Abschiedsritual, Meditationen u.a.
Referent	<p>Rose Merfels Diplom-Sozialpädagogin, Trauerbegleiterin</p>
Termine	<p>10.- 11.06.2016 jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr (möglichst den Sonntag zum Ausklingen „frei“ halten)</p>
Ort	<p>Berufsförderungswerk Koblenz, Sebastian-Kneipp-Str. 10, 56179 Vallendar</p> <p>Bitte melden Sie sich am Empfang - hier erhalten Sie die Info zur Raumnummer.</p>
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	609



8 Gesundheitsförderung

8.1	Allgemeines	106
8.1.1	Reife Leistung: Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Lebensqualität in verschiedenen Lebensphasen erhalten und fördern.....	106
8.1.2	Achtsamkeit im beruflichen Alltag - Schnupperkurs	107
8.1.3	Achtsamkeit im beruflichen Alltag	108
8.1.4	„Mein Kollege ist anders geworden...“ - Umgang mit psychisch erkrankten Kolleginnen und Kollegen	109
8.1.5	Vortrag: Der gesunde Lebensstil.....	110
8.1.6	Sicherheitsbeauftragter bei der Stadtverwaltung Koblenz - was nun?	111
8.1.7	Informationsveranstaltung für Sicherheitsbeauftragte.....	112
8.1.8	Ein Arbeitstag im Büro - Aspekte zur gesunden Büroarbeit.....	113
8.1.9	„DurchBlick“ - Gesund und wach am Computer-Arbeitsplatz.....	114
8.1.10	Vortrag: „Wenn die Last des Alltags auf den Rücken drückt.“.....	115
8.1.11	Human Factors Training - menschliche Faktoren in der Schichtarbeit.....	116
8.1.12	Tinnitus - Ursache und Therapie.....	117
8.1.13	In 3 Schritten zum Nichtraucher.....	118
8.2	Entspannung und Bewegung	119
8.2.1	Kunst in der Mittagspause	119
8.2.2	Aktive Auszeit in der Mittagspause	120
8.2.3	YOGA nach BKS Iyengar in der Mittagspause	121
8.2.4	Yoga meets Pilates.....	122
8.2.5	Ganzkörpertraining für mehr Fitness und Beweglichkeit.....	123
8.2.6	Nordic Walking.....	124
8.2.7	Lauftreff.....	125
8.2.8	Gemeinsam wandern.....	126
8.2.9	Besuch von Gesundheitskursen der VHS Koblenz.....	127
8.2.10	Hinweis: Angebote der Verwaltungssportgemeinschaft.....	132
8.3	Ernährung	134
8.3.1	Schadstoffe in Lebensmitteln - Gesunde Ernährung fängt beim Einkauf an .	134
8.3.2	Kochen mit und für Kinder	135
8.3.3	Genießen ohne Reue - Alles unter 500 Kalorien.....	136
8.3.4	„Männerwirtschaft“ - Ein Kochkurs nur für Männer.....	137
8.3.5	Ayurvedische Küche - indische Tapas für den Alltag.....	138
8.4	Hinweis: Seminare der Unfallkasse Rheinland-Pfalz	139

8.1 Allgemeines

8.1.1 Reife Leistung: Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Lebensqualität in verschiedenen Lebensphasen erhalten und fördern

Zielgruppe Mitarbeiter aller Altersklassen, die Interesse an ihrer persönlichen Entwicklung und Gesundheit haben

Zielsetzung

- Reflexion des eigenen Alterungsprozesses unter der Perspektive „Leben und Arbeit“
- Handlungsstrategien für verschiedene Lebensphasen überdenken (biologisch - emotional - mental)
- Gesundheit und persönliche Entwicklung fördern

Inhalte

- Fakten und Trends zum Thema Alter und Arbeit
- Anforderungen und Ressourcen in aktuellem Lebensabschnitt
- Die Handlungsebenen der persönlichen Gesundheitsförderung
- Die vier Qualitäten des Lebens im Prozess des Reifens
- Pausen, Rhythmen, Rituale in verschiedenen Lebensabschnitten
- Salutogenese: Was hält gesund?
- Möglichkeiten der Persönlichkeitsentwicklung
- Selbstmanagement / Selbststeuerung / Arbeitsorganisation
- Zielvereinbarung mit mir selbst treffen
- Verhaltensänderung kann gelingen
- Muster erkennen und verändern

Hinweis **Bitte bequeme Kleidung sowie Schreibmaterial mitbringen.**

Methodik Interaktive Lehrgespräche, Selbst- und Gruppenreflexionen, körperliche und mentale Übungen

Referent Cornelia Schneider,
Dipl. Psychologin, Physiotherapeutin, System. Coach

Termine **18.- 19.05.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **701**



8.1.2 Achtsamkeit im beruflichen Alltag - Schnupperkurs

Zielgruppe Mitarbeiter, die sich von ihren gewohnten Reaktionsmustern auf Stress und Belastungen distanzieren und neue Möglichkeiten des Handelns und Re-Agierens in ihrem beruflichen Leben entwickeln möchten.

Voraussetzung **Offenheit für neue Sichtweisen und alternative Ideen sowie die Bereitschaft für den Austausch in der Gruppe**

Zielsetzung 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.

Mit eigener Achtsamkeit gelingt es, auch in schwierigen, manchmal aussichtslosen Situationen in einem guten Kontakt mit sich zu sein, klare Entscheidungen zu treffen und die Herausforderungen des beruflichen Alltags souverän zu bewältigen.

In diesem Kurs finden Sie Zugang zu einer bewussteren und achtsameren Wahrnehmung des gegenwärtigen Moments. Sie finden Möglichkeiten für eine leichtere Bewältigung Ihres Berufs- und Privatlebens.

Inhalte

- Achtsamkeit und Stress im Alltag
- Achtsame Kommunikation / Achtsame Gesprächsführung
- Wahrnehmung der eigenen Gedanken, Gefühle und Körperempfindungen

Hinweis **Bequeme Kleidung empfohlen; bringen Sie evtl. eine Decke mit.**

Methodik Vortrag und Austausch, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit

Referent Uwe Nachtsheim,
Systemischer Coach und Supervisor

Termine **07.04.2016** von 09.00 - 12.30 Uhr

Ort Waldökostation, Remstecken

TN-Zahl 8 Personen

Seminar-Nr. **702**



8.1.3 Achtsamkeit im beruflichen Alltag

Zielgruppe Mitarbeiter, die sich von ihren gewohnten Reaktionsmustern auf Stress und Belastungen distanzieren bzw. lösen und sich neue Freiräume des Reagierens und Handelns in ihrem beruflichen Leben entwickeln möchten.

Voraussetzung **Bereitschaft, sich in der Gruppe einzubringen und sich für neue Herangehensweisen zu öffnen**

Zielsetzung 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.

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.

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.

Inhalte

- Achtsamkeit und privater sowie beruflicher Stress im Alltag
- Achtsamkeit und Selbstfürsorge
- Achtsame Kommunikation / Achtsame Gesprächsführung
- Umgang mit Hindernissen und schwierigen Situationen
- Wahrnehmung der eigenen Gedanken, Gefühle und Körperempfindungen

Hinweis **Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen evtl. eine Decke mit.**

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

Referent Uwe Nachtsheim,
Systemischer Coach und Supervisor

Termin **17.- 18.05.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Waldökostation, Remstecken

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. **703**



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

Zielgruppe	Mitarbeiter, Führungskräfte, Personalratsmitglieder
Zielsetzung	Psychische Erkrankungen sind häufige Leiden, haben schwankende Verläufe und können 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 Halbtagsseminar 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	24.11.2016 von 09.00 - 13.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	704



8.1.5 Vortrag: Der gesunde Lebensstil

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	Ziel des Seminars ist es, einen Überblick über gesundheitsrelevante Lebensfaktoren zu vermitteln. Es werden sowohl Mythen und Vorurteile näher betrachtet werden als auch Ansatzpunkte zur Verhaltensänderung.
Inhalte	<p>Betrachtung der gesundheitsrelevanten Lebensstilfaktoren und mögliche Interventionen und deren Auswirkungen auf mögliche Wohlstandserkrankungen.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Vermittlung von alltagsrelevanten gesundheitlichem Grundwissen■ Ansatzpunkte zur Lebensstilveränderung■ Körperliche Aktivität■ Ernährung■ Vitaminsupplementierung■ Rauchen■ Alkohol■ Gewicht■ Wohlstandserkrankungen■ Schlafen■ Arbeiten
Hinweis	Der Vortrag findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Methodik	Powerpoint - Vortrag mit Plenumseinbeziehung / Interaktiv
Referent	Matthias Dreher, Doktorand, Abteilung Sportmedizin der Johannes Gutenberg-Universität
Termin	24.11.2016 von 16.00 - 17.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	20 Personen
Seminar-Nr.	705



8.1.6 Sicherheitsbeauftragter bei der Stadtverwaltung Koblenz - was nun?

Zielgruppe Sicherheitsbeauftragte oder Bedienstete, die es ferner werden sollen

Voraussetzung Die Teilnehmenden sind als Sicherheitsbeauftragte in einem Bereich der Stadtverwaltung Koblenz neu bestellt

Zielsetzung Sicherheitsbeauftragte leisten einen maßgeblichen Beitrag zur Steigerung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes im Unternehmen: sie haben die Aufgabe, den Unternehmer bzw. seinen Vorgesetzten in seinem Umfeld bei der Umsetzung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz zu unterstützen. Die Teilnehmenden erfahren, warum sie als Sicherheitsbeauftragte wichtiger Bestandteil der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation in ihrem Bereich sind. Sie werden in das Aufgabengebiet eingeführt und über ihre Stellung und Handlungsmöglichkeiten informiert.

Inhalte

- Aufgaben und Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung
- Rolle der Sicherheitsbeauftragten - „Mädchen“ für alles?
- Sicherheitsförderung rund um den Aufgabenbereich
- Aktuelle Themen

Hinweis Mit der Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten durch den Arbeitgeber ist eine Weiterbildung beim jeweiligen Unfallversicherungsträger zu organisieren.

Interessierte Mitarbeiter können sich zu dieser Weiterbildung bei Herrn Bretschneider anmelden.

Dirk Bretschneider,
Fachkraft für Arbeitssicherheit / Sicherheitsingenieur
Kontakt: ☎ 1857, ✉ Dirk.Bretschneider@Stadt.Koblenz.de

Seminar-Nr. 706



8.1.7 Informationsveranstaltung für Sicherheitsbeauftragte

Zielgruppe	Ernannte Sicherheitsbeauftragte der Verwaltung
Zielsetzung	Information zu aktuellen Themen, Förderung der Zusammenarbeit zwischen Sicherheitsbeauftragten, Arbeitsmedizinern und Fachkräften für Arbeitssicherheit
Inhalte	(Auszug) <ul style="list-style-type: none"> ■ Rechtliche Grundlagen - Rechte und Pflichten ■ Stellung und Handlungsmöglichkeiten zur zielorientierten Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen ■ Aktuelle Themen im Arbeitsschutz und Erfahrungsaustausch ■ Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung und Hilfestellungen für den betrieblichen Alltag ■ Erfahrungsaustausch
Hinweis	Die Sicherheitsbeauftragten erhalten ein gesondertes Einladungsschreiben.
<hr/>	
Methodik	Interaktiver Vortrag, Moderation
Referent	Dirk Bretschneider, Fachkraft für Arbeitssicherheit / Sicherheitsingenieur
Termine	13.01.2016 14.09.2016 jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr Es wird den Teilnehmenden ein kostenfreies Mittagessen zur Verfügung gestellt.
Ort	Berufsförderungswerk Koblenz, Sebastian-Kneipp-Str. 10, 56179 Vallendar Bitte melden Sie sich am Empfang - hier erhalten Sie die Info zur Raumnummer.
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	707 (13.01.2016) 708 (14.09.2016)



8.1.8 Ein Arbeitstag im Büro - Aspekte zur gesunden Büroarbeit

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung Wie verhalte ich mich gesund am Arbeitsplatz, wie optimiere ich meine (Arbeits)Umgebung? Was kann ich tun, um mich am Arbeitsplatz fit zu halten? Sie erhalten grundlegende Informationen zum Thema „gesunde Büroarbeit“ bzw. den Aspekten des gesunden Arbeitens und können nach der Informationsveranstaltung Ihre Arbeitswelt und das Arbeitsverhalten optimieren.

Inhalte

- Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes, Ergonomie
- Allgemeines über Gesundheit
- Der Arbeitstag beginnt
- Tief am Vormittag - kleine Übungen, die frisch machen
- Mittagessen - Was esse ich?
- Tief am Nachmittag - Rückenbeschwerden
- Arbeitsschluss - Freizeitaktivitäten zu Hause

Methodik Information und Austausch

Referent Dr. med. Doris Stinner
Fachärztin für Arbeitsmedizin und Fachärztin für Allgemeinmedizin,
Umweltmedizin und Verkehrsmedizin,
Leitende Ärztin AMD-Zentrum Koblenz

Termin **04.03.2016**

Ort von 08.30 - 10.00 Uhr im Hochhaus am Bahnhof, Saal 201,
von 11.00 - 12.30 Uhr im Mittelrhein-Museum, Tagungsraum 2

TN-Zahl 20 Personen

Seminar-Nr. **709** (Hochhaus am Bahnhof)
710 (Mittelrhein-Museum)

8.1.9 „DurchBlick“ - Gesund und wach am Computer-Arbeitsplatz

Zielgruppe Mitarbeiter mit Bildschirmarbeitsplätzen

Inhalt Immer mehr Menschen arbeiten immer längere Zeit am Computer oder an noch kleineren Bildschirmen. Daraus resultieren häufig Rücken-, Nacken-, Kopfschmerzen und Probleme mit den Augen.

Dieses ganzheitliche Körper- und Augentraining bietet Ihnen unter anderem folgende Themen:

- Schulung Ihrer Wahrnehmung von Stresserscheinungen
- Bewusstmachen von individuellen Stressfaktoren
- Schulung zum optimalen Sehverhalten am Bildschirm
- Anleitung alltagstauglicher Entspannungs- und Bewegungsübungen für Augen, Nacken, Schultern und Oberkörper, die zu Hause und am Arbeitsplatz umgesetzt werden können
- Einfache Akupressur, um den Körper fit und gesund zu erhalten

Durch regelmäßiges Üben, können Sie nicht nur Ihre Leistungsfähigkeit und Konzentration verbessern, sondern auch Rückenprobleme und Kopfschmerzen reduzieren

Methodik Vortrag und aktive Übungen

Referenten Martina Schaar,
Dipl.-Sozialpädagogin, MBSR Trainerin in Ausbildung
Frauke Struck-Haas,
Heilpraktikerin BFDH, Gesundheitsberaterin, Lerntherapeutin

Termine **13.04.2016**
07.09.2016
jeweils von 09.00 - 13.00 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 15 Personen

Seminar-Nr. **711** (13.04.2016)
712 (07.09.2016)



Frauke Struck-Haas



Martina Schaar

8.1.10 Vortrag: „Wenn die Last des Alltags auf den Rücken drückt.“

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung Der Vortrag soll dafür sensibilisieren, dass Rückenschmerzen häufig keine rein medizinischen Ursachen haben, sondern durch psychischen Stress und andere Alltagsbelastungen mitverursacht werden. Es soll darüber informiert werden, wie Rückenschmerzen vorgebeugt werden können und was bereits Betroffene tun können, um eine Chronifizierung zu vermeiden.

Inhalte

- Fallbeispiel einer Patientin mit chronischen Rückenschmerzen
- Zahlen zur Verbreitung von Rückenschmerzen
- Wie entstehen chronische Rückenschmerzen?
- Was kann ich tun, um Rückenschmerzen vorzubeugen?
- Was kann ich tun, wenn ich bereits betroffen bin?

Methodik Powerpoint-Vortrag mit der Möglichkeit zur anschließenden Diskussion

Referent Julia Schiefenhövel-Schäfer,
Dipl.-Psych., Psychologische Psychotherapeutin

Termin **23.11.2016** von 15.00 - 16.00 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 20 Personen

Seminar-Nr. **713**



8.1.11 Human Factors Training - menschliche Faktoren in der Schichtarbeit

Zielgruppe Menschen, die in der Schichtarbeit tätig sind und somit außergewöhnlichen Belastungen unterliegen

Zielsetzung Kein Mensch macht gerne Fehler - trotzdem sind wir fehlbar.
Ziel ist es, menschliches Fehlverhalten zu minimieren.
Bewusstmachen und Umgang mit leistungsbeeinflussenden Faktoren.
Wie gehe ich damit um?

Inhalte

- Fehlermodelle; Wahrnehmung/Informationsverarbeitung
- Leistungsbeeinflussende Faktoren (Stressoren, Tagesform)
- Verhalten wir uns richtig?
- Wie gut sind wir drauf?
- Physikalische Umgebung, welche Faktoren belasten uns?

Hinweis **Bequeme Kleidung - Sie sollen sich wohlfühlen und den Kopf freihaben.**

Methodik Einzel- und Gruppenarbeit; Lehrgespräche

Referent Ralf Roman Doktorowski,
CRM Trainer (Berufssoldat a.D. Fliegerei/Luftfahrzeug-Technik)

Termin **06.09.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **714**



8.1.12 Tinnitus - Ursache und Therapie

Zielgruppe Tinnitusbetroffene, Familienangehörige von Tinnitusbetroffenen sowie interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung Die Tinnitusbetroffenen können erfahrungsgemäß deutlich besser mit der Symptomatik umgehen, wenn sie Hintergrundinformationen über das Entstehen und die Therapiemöglichkeiten erhalten.

Inhalte

- Aktuelle Erklärung der Tinitusentstehung
- Diverse Therapieoptionen
- Möglichkeit zur Klärung von offenen Fragen

Hinweis **Der Vortrag findet außerhalb der Arbeitszeit statt.**

Methodik PowerPoint-Präsentation, Vortrag und aktive Diskussion mit den Teilnehmern

Referent Dr. med. Beatrix Hahlbrock,
Hals-Nasen-Ohrenärztin

Termin **13.09.2016** von 16.30 - 17.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 20 Personen

Seminar-Nr. **715**

8.1.13 In 3 Schritten zum Nichtraucher

Zielgruppe Dieser Kurs richtet sich an alle Mitarbeiter, die gerne „rauchfrei“ werden wollen und sich für dieses Ziel nützliche Tipps und Anregungen wünschen.

Zielsetzung Die Kursteilnehmer lernen, sich mit dem eigenen Rauchverhalten konstruktiv auseinanderzusetzen, hinreichende Veränderungsmotivation zu entwickeln und zielgerichtet Verhaltensstrategien einzusetzen. Der Kurs orientiert sich an der in der Behandlungspraxis von Nikotinabhängigkeit bewährten „Schlusspunktmethode“ und ist auf insgesamt vier Sitzungen ausgelegt. Die einzelnen Sitzungen sind inhaltlich aufeinander abgestimmt und erfordern daher eine regelmäßige Teilnahme.

Inhalte

- 1. Schritt:
 - Konzept der Selbstkontrolle
 - Techniken zur Selbstbeobachtung
- 2. Schritt:
 - Entwicklung von „Rauchalternativen“
- 3. Schritt:
 - Wie setze ich den Schlusspunkt?
 - „Vorsichtsmaßnahmen“
- Abschlusssitzung:
 - Erfahrungsaustausch und Rückfallvorbeugung

Hinweis **Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Kurs bis zum 15.02.2016 anmelden. Die außerhalb der Arbeitszeit stattfindenden Kurstermine werden in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt.**
Die Teilnehmer haben einen Eigenanteil in Höhe von 50,00 € zu tragen. Die durchgehende Teilnahme ist verpflichtend.

Methodik Vorträge, Gruppensitzungen/ -arbeit und psychologische Begleitung

Referent Uwe Kallina,
Psychologischer Psychotherapeut

Termine Dieses Seminar besteht aus 4 Treffen á 3 Zeitstunden.

Ort Wird bekannt gegeben

TN-Zahl 10 Personen

Seminar-Nr. 716



8.2 Entspannung und Bewegung

8.2.1 Kunst in der Mittagspause

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter der Stadt Koblenz, ob Neuling oder Kunstliebhaber
Zielsetzung	Dieses Angebot stellt keine Ansprüche an Ihr künstlerisches und kulturelles Wissen. Sie werden eingeladen einmal im Monat an einer kleinen Führung teilzunehmen und abzuschalten. Ob Highlight-Hopping oder der Vergleich zweier Kunstwerke. Für jeden ist etwas dabei. Trockene Zahlen spielen keine Rolle - Ziel ist das Abschalten vom Arbeitsalltag. Gerne verköstigen wir Sie mit einer Kleinigkeit, damit Ihre Pause trotz allem effizient genutzt wird.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Highlight- Hopping ■ Werke im Vergleich ■ Die wichtigsten Elemente der aktuellen Ausstellung ■ Jeden Monat ein neues Thema ■ Kurze Einblicke in das Programm unserer Museen ■ Wechselnde Schwerpunkte
Hinweis	<p>Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt.</p> <p>Siehe: www.mittelrhein-museum.de; www.ludwigmuseum.org, www.ductus.info</p>

Termine	13.01.2016	Ludwig Museum	(Veranstaltungs-Nr. 717)
	03.02.2016	Mittelrhein Museum	(Veranstaltungs-Nr. 718)
	02.03.2016	Ludwig Museum	(Veranstaltungs-Nr. 719)
	06.04.2016	Mittelrhein Museum	(Veranstaltungs-Nr. 720)
	04.05.2016	Ludwig Museum	(Veranstaltungs-Nr. 721)
	01.06.2016	Mittelrhein Museum	(Veranstaltungs-Nr. 722)
	06.07.2016	Ludwig Museum	(Veranstaltungs-Nr. 723)
	03.08.2016	Mittelrhein Museum	(Veranstaltungs-Nr. 724)
	07.09.2016	Ludwig Museum	(Veranstaltungs-Nr. 725)
	05.10.2016	Mittelrhein Museum	(Veranstaltungs-Nr. 726)
	02.11.2016	Ludwig Museum	(Veranstaltungs-Nr. 727)
	07.12.2016	Mittelrhein Museum	(Veranstaltungs-Nr. 728)
	jeweils von 12.30 - 13.15 Uhr		

TN-Zahl 25 Personen



Mittelrhein-Museum Koblenz



LUDWIGMUSEUM
im Deutschherrenhaus Koblenz

DUCTUS

Das Büro für Kunst und Kultur

8.2.2 Aktive Auszeit in der Mittagspause

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	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.
Hinweis	Matten werden allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Unverbindliche „Schnupperstunden“ und Einstieg jederzeit möglich! Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Trainer	Ramona Mika-Lorenz, Entspannungspädagogin, Yoga-Lehrerin BDY / EUY
Termine	jeweils mittwochs von 12.15 - 13.00Uhr 1. Kurs: 13.01.2016 - 16.03.2016 (10 Mal) 2. Kurs: 06.04.2016 - 13.07.2016 (15 Mal) 3. Kurs: 31.08.2016 - 05.10.2016 (6 Mal) 4. Kurs: 26.10.2016 - 14.12.2016 (8 Mal)
Ort	Rathausgebäude I, Saal 101
TN-Zahl	20 Personen
Seminar-Nr.	729 (1. Kurs) 730 (2. Kurs) 731 (3. Kurs) 732 (4. Kurs)



8.2.3 YOGA nach BKS Iyengar in der Mittagspause

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Voraussetzung	Positive Einstellung zur Körperarbeit.
Zielsetzung	Zur Steigerung der Beweglichkeit und Muskelkraft des Körpers sowie der inneren Ausgeglichenheit Die Körperübungen geben Beweglichkeit, Stärke, Energie, innere Ruhe und Gleichgewicht.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kräftigung ■ Flexibilisierung ■ Entspannung
Hinweis	Je nach Vorerkrankung sollte zuvor ärztlicher Rat eingeholt werden. Erforderliches Material: Gymnastikleidung oder Ähnliches, 1 Decke Matten werden allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Methodik	Eine Übungseinheit beinhaltet Meditation, Körperübungen und Entspannung.
Trainer	Claudia Bleidt, Yogalehrerin, Mitarbeiterin des Umweltamtes
Termine	jeweils dienstags von 12.30 - 13.30 Uhr 1. Kurs: 12.01. 2016 - 15.03.2016 (10 Mal) 2. Kurs: 05.04. 2016 - 12.07.2016 (15 Mal) 3. Kurs: 30.08. 2016 - 04.10.2016 (6 Mal) 4. Kurs: 25.10. 2016 - 13.12.2016 (7 Mal; Ausfall am 01.11.2016)
Ort	Hochhaus am Hauptbahnhof, Saal 201
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	733 (1. Kurs) 734 (2. Kurs) 735 (3. Kurs) 736 (4. Kurs)



8.2.4 Yoga meets Pilates

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	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.
Hinweis	Bequeme Kleidung erforderlich, Sportkleidung wünschenswert. Der Kurs wird barfuß (oder alternativ mit Anti-Rutsch Socken) ausgeführt. Matten werden allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Evtl. Decke mitbringen. Unverbindliche „Schnupperstunden“ und Einstieg jederzeit möglich! Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Trainer	Marie Schreiber, Fitnessfachwirtin
Termine	jeweils donnerstags von 16.15 - 17.15 Uhr 1. Kurs: 14.01.2016 - 17.03.2016 (9 Mal; Ausfall 04.02.) 2. Kurs: 07.04.2016 - 23.06.2016 (10 Mal; Ausfall 05.05. und 26.05.) 3. Kurs: 08.09.2016 - 06.10.2016 (5 Mal) 4. Kurs: 27.10.2016 - 01.12.2016 (6 Mal)
Ort	Hochhaus am Schängel-Center, Raum 1205
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	737 (1. Kurs) 738 (2. Kurs) 739 (3. Kurs) 740 (4. Kurs)



8.2.5 Ganzkörpertraining für mehr Fitness und Beweglichkeit

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<p>Nach einer Aufwärmphase, die nicht nur den Kreislauf in Schwung bringt sondern auch den Kopf frei macht, beginnt ein effektives und abwechslungsreiches Ganzkörpertraining. Dabei werden neben der Arm- und Schultermuskulatur auch die Brustmuskeln sowie Bauch, Beine und Po trainiert. Sie lernen unterschiedliche Übungen kennen um die verschiedenen Bauch- und Rumpfmuskelpartien gezielt zu trainieren und zu kräftigen - für einen starken Rücken.</p> <p>Dehn- und Entspannungsübungen runden die Stunde ab.</p> <p>Alle Übungen lassen verschiedene Intensitäten zu und sind für Anfänger und Wiedereinsteiger geeignet.</p>
Hinweis	<p>Bitte Handtuch und Getränk mitbringen. Das Training kann sowohl barfuß als auch in soften Sportschuhen durchgeführt werden.</p> <p>Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.</p>

Trainer Pia Hofmann,
Ergotherapeutin; Weiterbildung in Core&Stability und Rücken aktiv

Termine jeweils mittwochs von 16.30 - 17.30 Uhr

1. Kurs: **13.01.2016 - 16.03.2016** (10 Mal)
2. Kurs: **06.04.2016 - 29.06.2016**
(10 Mal; kein Training am 27.04., 04.05. und 11.05.)
3. Kurs: **31.08.2016 - 05.10.2016** (6 Mal)
4. Kurs: **26.10.2016 - 14.12.2016** (8 Mal)

Ort vhs, Hoevelstr. 6, Raum 118

TN-Zahl 14 Personen

Seminar-Nr. **741** (1. Kurs)
742 (2. Kurs)
743 (3. Kurs)
744 (4. Kurs)



8.2.6 Nordic Walking

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	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. Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Kurs bis zum 15.02.2016 anmelden. Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Trainer	Karla Wolf, Übungsleiterin Breiten- und Freizeitsport, Mitarbeiterin des Amtes 66 / Tiefbauamt Kontakt: ☎ 3126, ✉ karla.wolf@stadt.koblenz.de
Termine	ab dem 23.02.2016 jeweils dienstags, von 16.30 - 17.30 Uhr; Einstieg jederzeit möglich
Treffpunkt	Koblenz-Oberwerth, Sportplatz „Rot-Weiß Koblenz“
Seminar-Nr.	745



8.2.7 Lauffreff

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung

- Motivation durch Laufen in der Gruppe
- Aufbau von Grundlagenausdauer
- Genuss am Laufen erfahren/Gesundheit verbessern

Inhalte

Laufen hält fit und kann beim Abschalten vom Arbeitsalltag helfen. Doch wie bei vielen Aktivitäten gilt es auch beim Laufen einige Prinzipien zu berücksichtigen. 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.. Die konkrete Ausgestaltung und der Verlauf des Lauffreffs werden 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 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.

Hinweis

Bitte Laufschuhe mit guter Dämpfung mitbringen.

Interessierte Mitarbeiter können sich zu diesem Kurs bis zum 15.02.2016 anmelden.

Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Trainer

Stefan Knöll,
DFB C-Trainerlizenz/Übungsleiter Breiten- und Freizeitsport
Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz
Kontakt: stefan.knoell@stadt.koblenz.de

Termine

Ab dem **22.02.2016**,
jeweils montags von 17.00 - 18.00 Uhr

Treffpunkt

Zu Beginn: Parkplatz am Hotel CONTEL (Rauental, Moselbogen)
Im Verlauf: nach Absprache/Ankündigung

Seminar-Nr.

746



8.2.8 Gemeinsam wandern

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Zielsetzung	Dieses Angebot richtet sich an Kollegen, die sich gerne im Freien aufhalten und wandern gehen. Die Veranstaltung zielt darauf ab, sich sportlich zu betätigen und dabei gemeinsam etwas mit Kollegen zu unternehmen.
Hinweise	<p>Die Wanderrouten umfassen jeweils zwischen 10 - 15 km.</p> <p>Einzelheiten zur Wanderroute und zum Ablauf erhalten Sie zwei Wochen vor dem jeweiligen Wandertag mit der Einladung.</p> <p>Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.</p> <p>Wetterfeste Kleidung und festes Schuhwerk wird empfohlen.</p>
Termine	<p>1. Wandertag: Samstag, 16.04.2016, 10.00 Uhr</p> <p>2. Wandertag: Samstag, 10.09.2016, 10.00 Uhr</p> <p>Bei schlechten Witterungsbedingungen wird der jeweilige Termin verlegt.</p>
Auskunft	<p>Toni Bündgen, Mitarbeiter des Amtes 31/Ordnungsamt Kontakt: ☎4412, ✉ toni.buendgen@stadt.koblenz.de</p> <p>Sandra Müller, Personalrat Kontakt: ☎2785, ✉ sandra.mueller@stadt.koblenz.de</p>
Treffpunkt	Wird frühzeitig bekannt gegeben
TN-Zahl	20 Personen
Seminar-Nr.	747 (16.04.2016) 748 (10.09.2016)

8.2.9 Besuch von Gesundheitskursen der VHS Koblenz

Auch für das Jahr 2016 unterbreiten wir unseren Mitarbeitern das Angebot, Gesundheitskurse aus dem VHS-Programm 2016 (Frühjahr & Herbst) mit einer Erstattung der Teilnahmegebühr der Kurskosten zu besuchen. Die Verwaltung möchte hierdurch aktiv die individuelle Gesundheitsförderung außerhalb der Arbeitszeit unterstützen.

Für das Jahr 2016 wird die Erstattung auf 30 Prozent der Teilnahmegebühr angehoben!

Die Möglichkeit der Erstattung ist an den Nachweis einer 80-prozentigen Teilnahme gekoppelt. Gründe einer Nichtteilnahme werden nicht berücksichtigt. Die Erstattung erfolgt für maximal zwei Kurse pro Mitarbeiter und Jahr.

Die interessierten Mitarbeiter melden sich direkt und unmittelbar im üblichen Anmeldeverfahren bei der VHS an. Nach Kursablauf kann die Teilnahmebestätigung für eine 30-prozentige Kostenerstattung dem zuständigen Ansprechpartner der städtischen Personalentwicklung vorgelegt werden.

Zudem konnte das Angebot der möglichen Kurse für 2016 erweitert werden!

Für das Jahr 2016 können alle Kurse der nachfolgend aufgeführten Rubriken des Fachbereichs Gesundheit des VHS-Programms genutzt werden.

Kursangebote aus dem vhs-Frühjahrsprogramm 2016

Stressbewältigung / Achtsamkeit		
Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Stressbewältigung durch Achtsamkeit (MBSR) nach Jon Kabat-Zinn	3.0101	130,00 €
Wunderbar entspannen mit Klangschalen zur eigenen Gesundheitsprävention	3.0103	36,00€
Der Weg zu Ihrer Quelle der Kraft	3.0104	43,00€
Entspannt in den Feierabend Schwerpunkt: Sinne schärfen: Wahrnehmung fördern	3.0105	78,80€

Progressive Muskelentspannung / Autogenes Training		
Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Ich bewege mich - Im Alltag entspannen mit progressiver Muskelentspannung (PM)	3.0115	76,80€
Einführung in das autogene Training	3.0116	76,80€

Yoga		
Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Yoga für Schwangere (ab der 12. Woche)	3.0119	65,80€

Yoga für ältere Menschen - Pranayama	3.0120 / 3.0121 / 3.0122	91,80€
Power-Yoga	3.0123 / 3.0124	91,80€
Yoga - ankommen in der Achse des Körpers	3.0125 / 3.0126	95,80€
Yoga	3.0127	80,00€
Yoga	3.0128	71,20€
Yoga	3.0129 / 3.0130 / 3.0131	80,00€
Yoga	3.0132	105,20
Yoga	3.0133	71,20€
Sivananda-Yoga	3.0134	74,20€
Mit Yoga in Balance kommen	3.0135	23,60€
Sieben Wochen Zeit für mich - Yoga & Meditation	3.0136	38,20€
Yoga für Eltern und Kinder	3.0137	22,45

Qigong / Tai Chi Chuan

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Qigong - Workshop zum Kennenlernen	3.0140	4,50€
Qigong - Vitalisierung und Harmonisierung der Lebenskräfte	3.0141	41,80€
Qigong - Vitalisierung und Harmonisierung der Lebenskräfte	3.0142	61,80€
Tai Chi Chuan für Anfänger	3.0145 / 3.0146	68,40€
Tai Chi Chuan Vertiefungskurs	3.0147	68,40€

Entspannungs- und Massage-Workshops

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Gestresst? - Entspann Dich!	3.0160	28,30€
Fußreflexzonenmassage	3.0161	28,30€
Shiatsu - entspannt, wach und fit Für meine Familie und mich	3.0162	25,00€ pro Paar

Yoga & Meditation - Von der äußeren Ruhe zur inneren Ruhe und Balance	3.0163	25,00€
Workshop: Yoga & Balance Swing TM	3.0164	39,65€
Lach-Yoga (Hasya-Yoga)	3.0165	24,30€

Yoga und Ayurveda-Workshops

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Ayurveda und Yoga: Ein Verwöhnsamstag für Frauen	3.1070	39,90€
Ayurveda und Yoga: Hormon-Yoga für Frauen	3.0171	39,90€
Yoga und Ayurveda: Mutter/Vater-Kind-Yoga	3.0172	44,90€
Yoga und Ayurveda: Yoga und Ayurveda für den Rücken	3.0173	39,90€
Yoga und Ayurveda: Internationaler Yoga-Tag	3.0174	39,90€

Jogging / Nordic Walking

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Ich bewege mich - Lauf Basics Schritt für Schritt zu mehr Ausdauer	3.0205	41,00€
Ich bewege mich - Nordic Walking Basics Schritt für Schritt zu mehr Ausdauer	3.0206	49,50€

Gymnastik / Wirbelsäulengymnastik

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Ich bewege mich - Rücken fit Kraft und Entspannung für die Wirbelsäule	3.0210 – 3.0214	66,40€
Club 50	3.0215	62,00€
Ich bewege mich - Fit im Alltag Neue Energie tanken und Muskeln aufbauen	3.0220	76,30€
Ich bewege mich - Fit im Alltag Neue Energie tanken und Muskeln aufbauen	3.0221	58,20€

Kraft, Ausdauer und Fitness

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Fit und gesund in den Frühling	3.0223	50,00€

Fit und gesund in den Frühling	3.0224 – 3.0227	58,20€
Ganzkörpertraining für Mollige	3.0228	58,20€
Body Workout	3.0230	50,00€
Body Workout	3.0231	61,20€
Core-Training - den Körperkern fit machen	3.0232 – 3.0233	58,20€
Bunter Fitness Mix	3.0234	68,20€

Faszientraining

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Faszientraining - So bleibt das Bindegewebe in Form	3.0245	23,80€
Faszientraining	3.0246	55,20€

Pilates

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Pilates	3.0250	53,20€
Pilates für Einsteiger	3.0251	58,20€
Pilates für Fortgeschrittene	3.0252	71,50€
Pilates für Fortgeschrittene	3.0253	58,00€
Pilates für Fortgeschrittene	3.0254	57,70€

Tanz und Fitness

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Tanz als therapeutisches Element Ein Workshop zum Kennenlernen	3.0260	22,50€
ZUMBA©	3.0268	60,70€

Outdoor-Fitness / Mountainbike / Rennrad / Inlineskater

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Mountainbike Fahrtechniktraining für Einsteiger und Auffrischung	3.0280	41,10€
Rennrad-Techniktraining	3.0281	22,00€

Outdoor - FitCamp	3.0282	61,40€
-------------------	---------------	--------

Wissenswertes rund um die Gesundheit

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Akupunktur - Workshop Hilfe zur Selbsthilfe im Alltag	3.0401	15,00€
Klopfakupressur - Die unterschiedlichen Methoden der Energiepsychologie	3.0402	15,00€
Der müde Patient : Arzneimittel und Erkrankungen Was Sie schon immer über Medikamente wissen wollten!	3.0403	5,00€
Homöopathie leicht gemacht - Hilfe zur Selbsthilfe	3.0404	14,00€
Allergische Erkrankungen - wenn die Natur zurück schlägt	3.0405	7,00€
Der Darm - wenn unser Wohlfühlzentrum streikt	3.0406	7,00€
Beckenschiefstand – die unterschätzte Ursache für Beschwerden von Fuß bis Kiefergelenk	3.0407	5,00€
Das mach ich doch mit links! - Händigkeit bei Kindern und Erwachsenen	3.0410	7,00€
Zahnärztliche Implantologie Neue Strategien für besseres Aussehen	3.0415	Kostenfrei
Sehkraft erhalten - Augenlicht regenerieren	3.0420	7,00€

Erste Hilfe

Kurstitel	Kursnummer	Reguläre Gebühr
Erste Hilfe am Kind	3.0501	31,00€ / mit Partner 46,00€
Herzinfarkt - Koblenzer retten Leben	3.0505	kostenfrei

Hinweis

Das Frühjahrsprogramm der VHS Koblenz erscheint im Internet unter www.vhs-koblenz.de oder Sie wenden sich direkt an die Mitarbeiter der VHS unter 129 - 3711, -3705.

8.2.10 Hinweis: Angebote der Verwaltungssportgemeinschaft

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

Boule:

Die auf unserer Tennisanlage in KO-Lützel eingerichtete Boule-Bahn wird sporadisch genutzt. Schön wäre es, wenn wir eine Boule-Gruppe gründen könnten, die sich regelmäßig treffen würde. Interessierte 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, Scharwiesenweg/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-Mitgliedschaftin
der Tennis-Abteilung der
Verwaltungssportgemeinschaft e.V. (VSG), Koblenz

Hiermit beantrage ich eine **kostenfreie** Schnupper-Mitgliedschaft (zz 3 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 _____

Der Antrag auf Schnupper-Mitgliedschaft
wird hiermit angenommen:

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

 Unterschrift Leiter VSG-Tennisabteilung

8.3 Ernährung

8.3.1 Schadstoffe in Lebensmitteln - Gesunde Ernährung fängt beim Einkauf an

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung Aus Medien kennt man immer wieder das Thema „Schadstoffe in Lebensmitteln“. Prinzipiell würde man diese gerne vermeiden und andere Lebensmittel kaufen. Doch woran erkenne ich sie? Wie kann ich sie reduzieren oder gar weglassen? Dieser Vortrag wird Ihre wichtigsten Fragen klären und Tipps und Tricks zeigen, die Sie beim Einkauf anwenden können.

Inhalte

- Bewusste Auswahl der Lebensmittel
- Nutzung aller verfügbaren Informationsmöglichkeiten
- Verschiedene Kennzeichnungselemente des Etiketts verstehen

Hinweis **Der Vortrag findet außerhalb der Arbeitszeit statt.**

Methodik Powerpoint-Präsentation

Referent Iris Brenner,
Dipl. Oecotrophologin

Termin **12.01.2016** von 16.00 - 17.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 20 Personen

Seminar-Nr. **749**

8.3.2 Kochen mit und für Kinder

Zielgruppe	Eltern mit Kindern
Inhalte	<p>Gemeinsam kochen - gemeinsam genießen. Unter diesem Motto wollen wir zusammen schneiden, rühren, kochen, brutzeln und backen.</p> <p>Der "Rote Linseneintopf, wie Kinder ihn mögen" wäre ein guter Anfang.</p> <p>Eine Kinderpizza vielleicht ein leckerer "Zwischengang", könnte aber auch eine gute Idee für den nächsten Kindergeburtstag sein.</p> <p>Und die "Ofenkartoffeln mit Brokkoli", das "Schnelle Frikassee für Kinder" und die "Spaghetti Nester aus der Muffinform" sind Ideen für einen leckeren Hauptgang.</p> <p>Das "Kindertiramisu" rundet dann unser leckeres Menü ab.</p>
Hinweis	<p>Der Kochkurs ist für Kinder zwischen 6 und 15 Jahren geeignet. Gerne können kleinere Geschwisterkinder mitgebracht werden.</p> <p>Wir können auch die Lieblingsrezepte Ihrer Kinder herstellen, die eine Woche vor dem großen Kochen über die städtische Personalentwicklung der Kursleitung mitgeteilt werden müssen.</p> <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>

Kursleiter	Brigitte Runzheimer, Hauswirtschaftsmeisterin
Termine	<p>24.02.2016</p> <p>06.09.2016</p> <p>jeweils von 17.00 - ca. 20.00 Uhr</p>
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 27 / U 28
TN-Zahl	16 Personen (inklusive Kinder)
Seminar-Nr.	<p>750 (24.02.2016)</p> <p>751 (06.09.2016)</p>



8.3.3 Genießen ohne Reue - Alles unter 500 Kalorien

Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter
Inhalte	<p>Einige mögliche Gerichte, die wir gemeinsam zubereiten können:</p> <p>Eine klare Rinderbrühe mit Gemüse-Julienne bildet den leichten Auftakt.</p> <p>Auch die Vollkornnudeln mit Zucchini, der Safran-Mandel-Reis und die Bunte Kartoffelpfanne bleiben im „Rahmen“ und die Asia - Pfanne mit Scampis und Kokosmilch sowie die Putenschnitzel mit Sojakeimen und Paprika sind ebenso leicht wie das Pangasius- oder Tilapeafilet auf Lollo Rosso.</p> <p>Krönender Abschluss: das Buttermilch - Dessert mit frischen Früchten der Saison</p>
Hinweis	<p>Rezeptvorschläge oder Wünsche können Sie gerne Ihrer Anmeldung beifügen.</p> <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>

Kursleiter	Brigitte Runzheimer, Hauswirtschaftsmeisterin
Termin	25.05.2016 von 17.00 - ca. 20.00 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 27 / U 28
TN-Zahl	16 Personen
Seminar-Nr.	752



8.3.4 „Männerwirtschaft“ - Ein Kochkurs nur für Männer

Zielgruppe	Mitarbeiter, die gerne kochen.
Inhalte	<p>Lernen Sie, wie man mit wenigen Handgriffen und frischen regionalen Produkten schmackhafte Menüs zubereiten kann.</p> <p>Wir kochen gemeinsam ein 4-Gänge-Menü unter anderem mit frischen Pfifferlingen, Kürbis und Perlhuhnbrust. Außerdem erhalten Sie wertvolle Tipps, z.B. woran man frische Pfifferlinge erkennt und wie man sie ohne viel Aufwand putzt oder wie man eine Perlhuhnbrust auslöst. Wichtige Hinweise zu Gewürzen, Salzen und Wasser runden diesen Kochkurs für Männer ab.</p>
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>

Kursleiter	Rainer Pappert, Koch
Termine	13.09.2016 von 17.00 - ca. 20.00 Uhr
Ort	vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 27/ U 28
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	753



8.3.5 Ayurvedische Küche - indische Tapas für den Alltag

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter

Zielsetzung Indien ist das Land der Vegetarier und des ayurvedischen Kochens. Ayurvedisch Kochen ist gesundes, kreatives Kochen. Kochen mit Lebensmitteln, die die Natur für ein gesundes Leben bereitgestellt hat und leicht im Alltag zur Verfügung stehen. Lernen Sie die ayurvedische Küche kennen und Sie werden über die Feinheit, die Reinheit und Vielfalt der ayurvedischen Küche begeistert sein. Sich gesund zu ernähren und nicht auf Genuss zu verzichten zeichnet die Ayurveda-Küche aus. Alle Rezepte sind schnell und einfach umzusetzen, damit das Gleichgewicht zwischen Berufstätigkeit und gesundem Leben erhalten bleibt. Der Abend wird mit indischer Musik und Erzählungen aus der indischen Kultur abgerundet. Ziel ist ein gemütlicher Abend zum entspannten Einklang in das Wochenende.

Inhalte

- Kräuter- und Gewürzkunde
- Vegetarische und vegane Ernährung leicht in den Alltag integrieren
- Indische Tapas
- Brotaufstriche aus Kokos, Tomaten und Kichererbsen
- Indischer Wein und Bier
- Lassi - ein Mango-Joghurt Getränk

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

Der Kochkurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Kursleiter Shobha Gaur-Krämer,
Dozentin für Yoga, Ayurveda und indisch inspirierter vegetarischer Küche

Termin **29.04.2016,**
Beginn um 16.00 Uhr

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

TN-Zahl 16 Personen

Seminar-Nr. **754**



8.4 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.

8.4.1 Kindertageseinrichtungen

- **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
- **Gefährdungsbeurteilung in Kitas**
Themen-Code: SV-59
- **Sicherheit und Gesundheitsschutz im Kita-Alltag mit Erfahrungsaustausch**
Themen-Code: SV-60
- **Wie gehe ich mit Aufsicht und Haftung um?**
Themen-Code: SV-56
- **Gesund führen in der Kita**
Themen-Code: SV-62
- **Gesundheitsförderliche Kita**
Themen-Code: SV-63
- **Ideen - Treffen - Kita-Alltag: Entspannt, gemeinsam, besser**
Themen-Code: SV-64
- **Kita-Team im Fokus - Verbesserung der Zusammenarbeit**
Themen-Code: SV-65
- **Psychische Gesundheit im Blick - Umgang mit psychischen Belastungen und Beanspruchung in der Kita**
Themen-Code: SV-66
- **Rückengesundheit in der Kita**
Themen-Code: SV-24
- **Früh übt sich - Bewegter Kita-Alltag mit U3-Kindern**
Themen-Code: SV-67
- **„Ich und du gehören dazu“ - Bewegungsförderung für Drei- bis Sechsjährige**
Themen-Code: SV-12
- **Gefährdungsbeurteilung „Psychische Belastungen“ - Kita- und Schulleitungen**
Themen-Code: SV-58

8.4.2 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

8.4.3 Feuerwehr

- **Sicherheit im Feuerwehrdienst - Eine Führungsaufgabe**
Themen-Code: AV-33
- **Feuerwehrsport**
Themen-Codes: AV-013; AV-49; AV-21; AV-50; AV-51; AV-52

8.4.4 Gebäudewirtschaft

- **Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel**
Themen-Code: SV-22
- **Workshop - Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel**
Themen-Code: GE-02
- **Sicherheit und Gesundheitsschutz für die kommunale Gebäudewirtschaft**
Themen-Code: AV-36

8.4.5 Betriebliches Gesundheitsmanagement

- **„Führen heißt Bewegen“ - Ein aktives Seminar zum Verständnis gesunder Führung**
Themen-Code: AV-45
- **Gesund führen - Führungskräfte in der Schlüsselrolle zur Entwicklung gesunden Arbeitens**
Themen-Code: AV-25
- **Alkohol am Arbeitsplatz - Betriebliche Präventionsmöglichkeiten**
Themen-Code: AV-01
- **Gewaltfreier Arbeitsplatz - Deeskalationsmanagement in der öffentlichen Verwaltung**
Themen-Code: AV-46

- **Gewaltfreier Arbeitsplatz - Deeskalationstraining in der öffentlichen Verwaltung**
Themen-Code: AV-47

8.4.6 Sicherheitsbeauftragte

- **Ich bin Sicherheitsbeauftragte(r)! Was nun?**
Themen-Code: SV-11
- **Sicherheitsbeauftragte in der Kita**
Themen-Code: SV-44
- **Sicherheitsbeauftragte - Ihr Ehrenamt im Unternehmen**
Themen-Code: AV-37
- **Sicherheit im Feuerwehrdienst - Für Sicherheitsbeauftragte**
Themen-Code: AV-34
- **Sicherheit im Gesundheitsdienst - Für Sicherheitsbeauftragte**
Themen-Code: AV-35

8.4.7 Bereichsübergreifende Themen

- **Gefährdungsbeurteilung „Psychische Belastungen“ - Führungskräfte für Führungskräfte**, Themen-Code: AV-40
- **Kommunale Kassen und Zahlstellen sicher gestalten**
Themen-Code: AV-41
- **Arbeits- und Gesundheitsschutz in Museumswerkstätten**
Themen-Code: AV-55
- **Fachtagung Theater**
Themen-Code: AV-54

9 Ausbildung

9.1	Seminare für Ausbilder	144
9.1.1	Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz.....	144
9.1.2	Ausbildung effektiv in den Arbeitsalltag integrieren.....	145
9.1.3	„Denn wir wissen nicht immer, was sie bewegt“.....	146
9.1.4	Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag.....	147
9.2	Seminare für Auszubildende	148
9.2.1	Der erfolgreiche Start in die Ausbildung.....	148
9.2.2	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	149
9.2.3	Bewegung, Ergonomie, Ernährung.....	150
9.2.4	„Hinter jeder Sucht verbirgt sich eine Sehnsucht“	152
9.2.5	Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung	153

9.1 Seminare für Ausbilder

9.1.1 Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe	Ausbilder der Ämter und Eigenbetriebe
Inhalte	<p>Im Rahmen der Veranstaltung wird sich die neue Ausbildungsleitung Marco Karbach vorstellen.</p> <p>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.</p>
Hinweis	<p>Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.</p> <p>Um die Veranstaltung an Ihren Interessen auszurichten, sind Sie herzlich eingeladen, Herrn Karbach Ihre Themenwünsche bereits mit der Anmeldung mitzuteilen.</p>

Referent	Marco Karbach, Ausbildungsleitung der Stadtverwaltung Koblenz
Termine	Für Ausbilder der Bereiche „Handwerk“ und „Technik“: 21.04.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr Für Ausbilder der Bereiche „Kaufmännisch“ und „Verwaltung“: 08.03.2016 11.03.2016 jeweils von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	801 (08.03.2016) 802 (11.03.2016) 803 (21.04.2016)



9.1.2 Ausbildung effektiv in den Arbeitsalltag integrieren

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

Zielsetzung Sie wenden effektive Ausbildungsmethoden an und bilden dadurch auch in Zeiten von Arbeitsspitzen effizient und erfolgreich aus.

Inhalte

- Umgang mit der Doppelfunktion
 - Ausbildung planen und Ressourcen effektiv nutzen
- Lern- und Arbeitsprozesse methodisch gestalten
 - Methoden in der Ausbildung
 - Sinnvolle Ausbildungsaufgaben und -methoden in Zeiten von Arbeitsspitzen

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 HöV,
Lehrbeauftragter an der HöV/ZVS

Termin **01.03.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **804**



9.1.3 „Denn wir wissen nicht immer, was sie bewegt“

- Versuch einer Annäherung an die Lebenswelt junger Leute

Zielgruppe	Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind oder solche zukünftig übernehmen werden.
Zielsetzung	Früherkennung von Konflikten mit den Themenschwerpunkten Drogenproblematik und Gewalt in sozialen Netzwerken
Inhalte	<p>Auf der Basis der Drogen-Ratgeber und Jugendromane von Herrn Schmitt-Kilian und dem seit über 20 Jahren in Präventionsprojekten und bei der Beratung von Krisenteams zur Bewältigung von Konfliktsituationen angewandten Drei-Stufen-Modell werden folgende Inhalte vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Informieren Neue Drogen, legal-highs, jugendliche Opfer in sozialen Netzwerken, Straftatbestände ■ Sensibilisieren Folgen von Drogenkonsum und Gewalt im Internet, Fallbeispiele aus dem polizeilichen Alltag ■ Aktivieren Wie kann ich ein Problem erkennen? Wo erhalte ich Unterstützung? Wie ist der Kontakt zu Berufsschullehrern? Was kann ich einem jungen Menschen „anbieten“? (mögliche Grundlage für das Seminar „Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag“, Seminar-Nr. 806)

Methodik	Impulsreferat mit Filmtrailer LAUF UM DEIN LEBEN, WHY oder SHIT, Diskussion
Referent	Jörg Schmitt-Kilian ehem. Drogenfahnder und Kriminalhauptkommissar, Dipl. Verwaltungswirt sowie Buchautor
Termin	27.04.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	805



9.1.4 Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag

Zielgruppe	Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind.
Zielsetzung	Um im Umgang mit Auszubildenden auch in schwierigen Situationen erfolgreich zu sein braucht es neben kommunikativen Fähigkeiten auch ein gutes Beziehungsmanagement. Das Seminar unterstützt Ausbilder im Umgang mit herausfordernden Situationen. Aktuelle und allgemeine Problemsituationen bilden den Ausgangspunkt für diese Weiterbildung mit direkter Übungsmöglichkeit.
Inhalte	<p>Tag 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Der Ausbildungsalltag - wann wird es schwierig? ■ Klarheit vs. Wertschätzung - ein Gegensatz oder Voraussetzung? ■ Kommunikation und Beziehungsmanagement in herausfordernden Situationen ■ Feedback als Resonanzinstrument in der Ausbildung ■ Korrektur, Kritik und Richtungsänderung, gewusst wie! <p>Tag 2 mit Seminarschauspieler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Der kooperative Dialog in der Umsetzung ■ Die eigene Haltung kennen ■ Mit verschiedenen „Auszubildenden“ und ihren Verhaltensweisen im Gespräch und im Beziehungsmanagement souverän und lösungsorientiert umgehen ■ Umgang mit eigenen aktuellen Problemsituationen, Erarbeitung von individuellen Vorgehensweisen

Methodik	Trainerinput, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit Seminarschauspielern ¹¹
Referenten	Tanja Hermanski, Management-Trainerin Sarah Liu, Seminarschauspieler
Termine	07.- 08.12.2016 von 09.00-16.30 Uhr Am zweiten Tag mit Seminarschauspielern
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	806



Tanja Hermanski

Sarah Liu

¹¹ 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.

9.2 Seminare für Auszubildende

9.2.1 Der erfolgreiche Start in die Ausbildung

Zielgruppe Auszubildende und Anwärter, die ihre Ausbildung im Jahr **2016** beginnen.

Zielsetzung Das Seminar erleichtert jungen Menschen den Schritt von der Schule in das Arbeitsleben und ermöglicht eine schnelle Integration in bestehende Teams durch Einhalten von - manchmal auch ungeschriebenen - Regeln. Die Gruppenarbeiten ermöglichen das Kennenlernen der Auszubildenden untereinander und das Entstehen eines „Wir-Gefühls“.

Inhalt

- Schule und Beruf - zwei unterschiedliche Welten
- Der Umgang miteinander im Team und mit Bürgern
- Mein persönlicher Auftritt (Verhalten und Erscheinungsbild)
- Handy, Facebook und Co. - die Regeln der Stadtverwaltung
- Damit es von Anfang an „rund“ läuft... positive Kommunikation mit Anderen

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

Methodik Vortrag mit Powerpoint-Präsentation, Lehrgespräch, Moderation, Gruppenarbeiten mit Präsentation

Referent Petra Reuter,
Training und Personalberatung Koblenz,
staatl. gepr. Fachlehrerin und gepr. Personalfachkauffrau IHK

Termin **Der Termin findet innerhalb der Einführungsphase statt.**

Ort Rathausgebäude II, Raum 220

TN-Zahl 30 Personen

Seminar-Nr. **807**



9.2.2 Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe Auszubildende und Anwärter, die ihre Ausbildung im Jahr **2016** beginnen.

Zielsetzung 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. Am Ende erlangt der Teilnehmer ein erheblich besseres Verständnis über das Vorgehen im Falle von Fehlern.

Inhalte

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

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

Methodik Vortrag, Diskussion, Übungen

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

Termine **27.07.2016** (Seminar-Nr. 808)
28.07.2016 (Seminar-Nr. 809)
10.08.2016 (Seminar-Nr. 810)
11.08.2016 (Seminar-Nr. 811)
jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr

Ort Verwaltungshochhaus Schängel-Center,
Raum 331

TN-Zahl 10 Personen



Seminarreihe: Wir stärken Azubis den Rücken

Ab dem Ausbildungsjahr 2015 werden die Auszubildenden und Anwärter zur Seminarreihe „Wir stärken Azubis den Rücken“ eingeladen.

Zielsetzung der Qualifizierungsreihe:

- Sensibilisierung zum Thema Gesundheit und Arbeit
- Verbesserung des Gesundheitsverhaltens und der individuellen Leistungsfähigkeit (Aspekte des demografischen Wandels besser verstehen)
- Arbeitsorganisation, Arbeitsgestaltung und Kommunikation im Kontext Gesundheit besser verstehen und anwenden.

Die Module:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Ausbildungsjahr: | Bewegung, Ergonomie, Ernährung |
| 2. Ausbildungsjahr: | Arbeitsbelastungen angemessen begegnen - leistungsfähig bleiben trotz Stress/Arbeitsrhythmen und gesunde Rituale |
| 3. Ausbildungsjahr: | Kommunikation und gute Kooperation im Team als gesundheitsfördernde Strategien |

9.2.3 Bewegung, Ergonomie, Ernährung

Zielgruppe Auszubildende und Anwärter, die ihre Ausbildung im Jahr **2015** begonnen haben.

Inhalte

- Wie entsteht Gesundheit: Einflussfaktoren und theoretische Grundlage
- Selbstcheck: Wie fit sind wir?
- Das kleinste Fitnessstudio der Welt
- Rückenschmerz: Ursachen und Gegenmittel
- Gesunde Ernährung: Mythen und Fakten
- Bewegung und Ernährung: Wechselwirkungen
- Ernährung und Stress
- Erster Maßnahmenplan und Praxistransfer

Hinweise Bequeme Kleidung wird im Hinblick auf Bewegungseinheiten empfohlen (Sportkleidung ist nicht notwendig).

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

Methodik Kurze theoretische Inputs, visueller Unterstützung, Diskussionen, Aufgaben einzeln und in Kleingruppen und praktische Übungen

Referent	Lisa Juliane Schneider, M. Sc. Psychologie
Termine	02.- 03.02.2016 (Seminar-Nr. 812) 10.- 11.05.2016 (Seminar-Nr. 813) jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen



9.2.4 „Hinter jeder Sucht verbirgt sich eine Sehnsucht“

- **Konfliktlösungsstrategien bei Drogenkonsum und Cyber-Mobbing im beruflichen Umfeld**

Zielgruppe	Auszubildende und Anwärter, die ihre Ausbildung 2014 begonnen haben.
Zielsetzung	Junge Mitarbeiter sollen in ihrer Kompetenz gestärkt werden, bei erkannter Suchtproblematik (auch im beruflichen Umfeld) zu helfen und sich für Mobbingopfer einzusetzen.
Inhalte	<p>Block I: Legal - illegal - shit-egal!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impulsreferat: Suchtstoffe und „auffälliges“ Konsumentenverhalten ● Rechtliche Aspekte (BtmG und Drogen im Straßenverkehr) ● Problematik am Arbeitsplatz (Dienstvereinbarung) ● Wie begegne ich dem Gruppendruck? ● Wie spreche ich ein erkanntes Problem an? ● Wem könnte ich mich anvertrauen? <p>Block II: Ich poste, also bin ich!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impulsreferat: Beispiele „aus dem Netz“ und Reaktionen der „Freunde“ ● Kann das Internet süchtig machen? ● Straftatbestände in sozialen Netzwerken ● Wie fühlt man sich als Opfer von Cyberbullying? ● Warum hilft niemand dem Opfer? ● Warum verschweigt das Opfer seine „Verletzungen“?
Hinweis	Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.

Methodik Impulsreferate, Gruppengespräch, Rollenspiel, Filmtrailer und Clips

Referent Jörg Schmitt-Kilian,
ehem. Drogenfahnder und Kriminalhauptkommissar, Dipl.
Verwaltungswirt sowie Buchautor

Termine **03.05.2016** (Seminar-Nr. 814)
15.06.2016 (Seminar-Nr. 815)
jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz
Tagungsraum 2

TN-Zahl 15 Personen



9.2.5 Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung

Zielgruppe	Auszubildende und „Anwärter“ der Stadtverwaltung Koblenz, die ihre Ausbildung 2014 begonnen haben.
Zielsetzung	<p>Allgemein wird ein zunehmender Stress im Berufsleben beklagt. Dies betrifft sowohl ältere Arbeitnehmer als auch zunehmend jüngere Mitarbeiter in der Ausbildung und im Studium.</p> <p>Es ist umso bedeutender, Entwicklungen wie dem Burn-Out schon in einer frühen Phase des Berufslebens entgegenzuwirken. Hierzu bieten die Konzepte der Work-Life-Balance vielfältige Möglichkeiten einer gesunden Lebensführung und -einstellung.</p> <p>Das Seminar soll über mögliche Belastungen am Arbeitsplatz und deren Zusammenhängen zur persönlichen Lebensführung informieren und auf mögliche Gefahren hinweisen. Insbesondere aber werden Strategien und Techniken vermittelt, die helfen, durch konkrete Maßnahmen die eigene Gesundheit zu fördern, leistungsfähig zu bleiben und ein hohes Maß an Lebenszufriedenheit zu gewinnen.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 Stressimmunisierung ■ 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	Mary Niegot, Dipl. Psychologin, AHG Gesundheitsdienste
Termin	14.06.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Rathausgebäude I, Saal 103
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	816



Chronologische Seminarübersicht 2016

Datum	Seminartitel	Seite
12.01.2016	Schadstoffe in Lebensmitteln - Gesunde Ernährung fängt beim Einkauf an	134
12.01.2016	Yoga nach BKS Iyengar in der Mittagspause - Start 1. Kurs	121
13.01.2016	Ganzkörpertraining für mehr Fitness und Beweglichkeit - Start 1. Kurs	123
13.01.2016	Kunst in der Mittagspause	119
13.01.2016	Aktive Auszeit in der Mittagspause - Start 1. Kurs	120
13.01.2016	Informationsveranstaltung für Sicherheitsbeauftragte	112
14.01.2016	Yoga meets Pilates - Start 1. Kurs	122
14.01.2016	Rechtliche Fragestellungen für kommunale Überwachungskräfte	91
19.01.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz (neue MA)	60
02.-03.02.2016	Wir stärken Azubis den Rücken - Bewegung, Ergonomie, Ernährung	150f
03.02.2016	Kunst in der Mittagspause	119
03.02.2016	Lotus Notes	61
10.02.2016	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57
11.02.2016	Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Word 2010/2013	63
11.-12.02.2016	Interkulturelle Kommunikation durch leicht verständliche Sprache	19
16.02.2016	Richtig versichert	93
17.02.2016	Effektiver Umstieg auf Word 2010/2013	62
17.-18.02.2016	Die Informationsflut meistern - professionelles Informations- und Wissensmanagement	45
19.02.2016	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57
22.02.2016	Lauftreff - Start	125
23.02.2016	Nordic Walking - Start	124
23.02.2016	Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Word 2010/2013	64
24.02.2016	Kochen mit und für Kinder	135
24.-25.02.16	Planen und Leiten von effektiven Besprechungen und Meetings	25
01.03.2016	Einführung in den neuen Help Desk	74
01.03.2016	Ausbildung effektiv in den Arbeitsalltag integrieren	145
02.03.2016	Kunst in der Mittagspause	119
02.03.2016	Willkommenskultur in der Praxis - Interkulturelle Kompetenz in der Arbeit mit Asylsuchenden	21
03.03.2016	Human Factors Training - menschliche Faktoren trainieren	32
03.-04.03.2016	Libre Office Calc	67
04.03.2016	Ein Arbeitstag im Büro - Aspekte zur gesunden Büroarbeit	113
08.03.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz ("alte" MA)	60
08.03.2016	Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz	144
09.-10.03.2016	Erfolgreichere Gespräche durch den Einsatz emotionaler Intelligenz	52
10.03.2016	Serienbriefe in Word 2010/2013	65
11.03.2016	Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz	144
16.03.2016	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57
17.03.2016	Schulbuchausleihe: Effektive Organisation und Abwicklung im Schulsekretariat	39
05.04.2016	Schulbudget: Grundlagen sowie Erfahrungsaustausch	90
05.04.2016	Yoga nach BKS Iyengar in der Mittagspause - Start 2. Kurs	121

06.04.2016	Ganzkörpertraining für mehr Fitness und Beweglichkeit - Start 2. Kurs	123
06.04.2016	Kunst in der Mittagspause	119
06.04.2016	Zeit- und Selbstmanagement	24
06.04.2016	Aktive Auszeit in der Mittagspause - Start 2. Kurs	120
07.04.2016	Achtsamkeit im beruflichen Alltag - Schnupperkurs	107
07.04.2016	Session für Sitzungsdienste	69
07.04.2016	Erfolgsstrategien für mentale Fitness	31
07.04.2016	Yoga meets Pilates - Start 2. Kurs	122
08.04.2016	Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge (UMF)	92
12.04.2016	Herausforderung Demenz: Verstehender Umgang mit demenzerkrankten Angehörigen	101
13.04.2016	"Durchblick" - Gesund und wach am Computer-Arbeitsplatz	114
14.-15.04.2016	Der authentische Auftritt	15
16.04.2016	Gemeinsam wandern	126
19.04.2016	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57
20.04.2016	Informationsveranstaltung zur Kindertagesbetreuung	97
20.04.2016	Elternzeit und Elterngeld	98
21.04.2016	Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz	144
21.04.2016	Libre Office Impress - Grundlagen	66
26.04.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz (neue MA)	60
27.04.2016	„Denn wir wissen nicht immer, was sie bewegt“	146
28.04.2016	Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	102
29.04.2016	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57
29.04.2016	Ayurvedische Küche- indische Tapas für den Alltag	138
03.05.2016	„Hinter jeder Sucht verbirgt sich eine Sehnsucht“	152
03.05.2016	DAVID Auskunftsarbeitsplatz - Anwenderschulung	72
04.05.2016	Kunst in der Mittagspause	119
10.-11.05.2016	Wir stärken Azubis den Rücken - Bewegung, Ergonomie, Ernährung	150f
12.05.2016	Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern	99
17.05.2016	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57
17.05.2016	Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Word 2010/2013	64
18.05.2016	Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Word 2010/2013	63
17.-18.05.2016	Achtsamkeit im beruflichen Alltag	108
18.-19.05.2016	Reife Leistung: Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Lebensqualität in verschiedenen Lebensphasen erhalten und fördern	106
19.05.2016	Lotus Notes	61
24.05.2016	Beglaubigungen in Theorie und Praxis	83
25.05.2016	Haushaltsplanaufstellung und -ausführung	86
25.05.2016	Genießen ohne Reue - Alles unter 500 Kalorien	136
30.05.2016	Effektiver Umstieg auf Word 2010/2013	62
01.06.2016	Kunst in der Mittagspause	119
01.-02.06.2016	Veränderungsmanagement - Veränderungen zielführend begleiten	44
07.- 08.06.2016	Souverän, serviceorientiert & sicher - herausfordernde Gesprächssituationen im Bürgerkontakt	18
09.06.2016	Grundlagen der Rhetorik: Kommunikation, Auftritt Körpersprache und Wirkung	12
10.-11.06.2016	Wie gehe ich mit Trauer im Arbeits- und Privatleben um?	104

14.06.2016	Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung	153
15.06.2016	„Denn wir wissen nicht immer, was sie bewegt“	152
16.06.2016	Das Anordnungswesen der Stadt Koblenz	87
16.-17.06.2016	Libre Office Calc	67
21.06.2016	Grundlagen des Vergaberechtes	84
22.06.2016	Urlaubs- und Krankheitsdatei führen	88
23.06.2016	Auffrischung: Professionelle operative Führung	43
28.06.2016	Informationsveranstaltung und Erfahrungsaustausch für IV/IT-Beauftragte	75
29.06.2016	Gesund führen - sich und andere- Der zweite Tag findet am 08.09.2016 statt	53
30.06. - 01.07.2016	Englischkurs für Asylsachbearbeiter	20
05.07.2016	Moderne Korrespondenz in der Verwaltung - Der zweite und dritte Tag finden am 07.07. und 12.07.2016 statt.	28
05.07.2016	Psychische Erkrankungen im beruflichen Alltag	56
06.07.2016	Kunst in der Mittagspause	119
06.07.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz (neue MA)	60
14.07.2016	Aktuelles zur Weiterentwicklung der Pflegeversicherung	100
27.07.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz für Azubis	149
28.07.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz für Azubis	149
03.08.2016	Kunst in der Mittagspause	119
04.08.2016	Mut zum „Nein“!	33
10.08.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz für Azubis	149
11.08.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz für Azubis	149
30.08.2016	Yoga nach BKS Iyengar in der Mittagspause - Start 3. Kurs	121
31.08.2016	Aktive Auszeit in der Mittagspause - Start 3. Kurs	120
31.08.2016	Ganzkörpertraining für mehr Fitness und Beweglichkeit – Start 3. Kurs	123
02.09.2016	Korruption: Prävention und Bekämpfung	47
06.09.2016	Lotus Notes	61
06.09.2016	Human Factors Training - menschliche Faktoren in der Schichtarbeit	116
06.09.2016	Kochen mit und für Kinder	135
07.09.2016	Kunst in der Mittagspause	119
07.09.2016	"Durchblick" - Gesund und wach am Computer-Arbeitsplatz	114
08.09.2016	Yoga meets Pilates - Start 3. Kurs	122
10.09.2016	Gemeinsam wandern	126
13.09.2016	Einführung in den neuen Help Desk	74
13.09.2016	Tinnitus - Ursache und Therapie	117
13.09.2016	„Männerwirtschaft“ - Ein Kochkurs nur für Männer	137
14.09.2016	Informationsveranstaltung für Sicherheitsbeauftragte	112
15.09.2016	Wirkungsvoll sprechen - die zuverlässige und starke Stimme Grundkurs:	13
15.-16.09.2016	Libre Office Calc	67
16.09.2016	Korruption: Prävention und Bekämpfung	47
20.09.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz ("alte" MA)	60
20.- 21.09.2016	Konfliktmanagement - Konflikte erkennen und verstehen	17
22.09.2016	Abmahnung, Weisungs- und Direktionsrecht	48

27.09.2016	Session für Vorlagenersteller	70
29.09.2016	Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Infoveranstaltung für beurlaubte Mitarbeiter	96
05.10.2016	Kunst in der Mittagspause	119
25.10.2016	Yoga nach BKS Iyengar in der Mittagspause - Start 2. Kurs	121
26.10.2016	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	57
26.10.2016	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz (neue MA)	60
26.10.2016	Aktive Auszeit in der Mittagspause - Start 4. Kurs	120
26.10.2016	Ganzkörpertraining für mehr Fitness und Beweglichkeit - Start 4. Kurs	123
27.10.2016	Yoga meets Pilates - Start 4. Kurs	122
27.10.2016	Libre Office Impress - Grundlagen	66
31.10.2016	Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Mitarbeiter mit Kundenkontakt	36
02.11.2016	Kunst in der Mittagspause	119
03.11.2016	Wirkungsvoll sprechen - die zuverlässige und starke Stimme - Aufbaukurs	14
07.- 08.11.2016	Excel Aufbaukurs - Der dritte Tag findet am 05.12.2016 statt.	68
08.11.2016	Mindmapping	30
09.11.2016	Rechtssicherheit im Schulsekretariat	89
15.11.2016	Abwicklung von Vergabeverfahren mittels SharePoint	85
16.-17.11.2016	Familie und Beruf: Innere Balance	103
18.11.2016	Energiesparen im Haushalt	40
23.11.2016	Vortrag: „Wenn die Last des Alltags auf den Rücken drückt.“	115
24.11.2016	„Mein Kollege ist anders geworden...“ - Umgang mit psychisch erkrankten Kolleginnen und Kollegen	109
24.11.2016	Vortrag: Der gesunde Lebensstil	110
24.11.2016	Lotus Notes	61
29.-30.11.2016	Schwierige Gespräche erfolgreich und lösungsorientiert führen	49
07.12.2016	Kunst in der Mittagspause	119
07.-08.12.2016	Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag	147
15.-16.12.2016	Libre Office Calc	67

Übersicht der Seminargebühren nach Punkt 1.1

Bei Seminaren, deren Seminarnummer nicht aufgeführt wurde, fallen für Beschäftigte von Eigenbetrieben, der Stadtwerke Koblenz und des Jobcenters keine Kosten an.

Seminar-Nr.	Seminartitel	Gebühr
Sprach- und Sozialkompetenz		
101	Grundlagen der Rhetorik: Kommunikation, Auftritt Körpersprache und Wirkung	200 €
102	Wirkungsvoll sprechen - die zuverlässige und starke Stimme - Grundlagen	100 €
103	Wirkungsvoll sprechen - die zuverlässige und starke Stimme - Aufbaukurs	100 €
104	Der authentische Auftritt	150 €
105	„Richtig telefonieren kann doch jeder...“ Besonderheiten der Kommunikation am Telefon	100 €
106	Konfliktmanagement - Konflikte erkennen und verstehen	200 €
107	Souverän, serviceorientiert & sicher - herausfordernde Gesprächssituationen im Bürgerkontakt	300 €
108	Interkulturelle Kommunikation durch leicht verständliche Sprache	200 €
109	Englischkurs für Asylsachbearbeiter	300 €
110	Willkommenskultur in der Praxis - Interkulturelle Kompetenz in der Arbeit mit Asylsuchenden	100 €
Methodenkompetenz / Wissensmanagement		
201	Zeit- und Selbstmanagement	100 €
202	Planen und Leiten von effektiven Besprechungen und Meetings	200 €
203	Workshops erfolgreich moderieren - Grundkurs	200 €
204	Aufbauworkshop "Moderation für Fortgeschrittene"	100 €
205	Moderne Korrespondenz in der Verwaltung	100 €
206	Effektive Protokollführung	100 €
207	Mind Mapping	50 €
208	Erfolgsstrategien für mentale Fitness	100 €
209	Human Factors Training - menschliche Faktoren trainieren	100 €
210	Mut zum „Nein“!	50 €
211	Gefahr erkannt - Gefahr gebannt (?) Teil 1 & 2	200 €
212	Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Mitarbeiter	100 €
213	Inklusive Öffentlichkeitsarbeit	100 €
214	Effektive Arbeitsorganisation im Schulsekretariat	150 €
215	Schulbuchausleihe	50 €
216	Energiesparen im Haushalt	50 €
Führungskompetenz		
304	Vortrag: Auffrischung Professionelle operative Führung	50 €
305	Veränderungsmanagement - Veränderungen zielführend begleiten	350 €
306	Die Informationsflut meistern	250 €
312	Abmahnung, Weisungs- und Direktionsrecht	100 €
313	Schwierige Gespräche erfolgreich und lösungsorientiert führen	350 €
314-315	Supervision	200 €
316	Führungswerkstatt - Kollegiale Beratung	100 €
317	Erfolgreichere Gespräche durch den Einsatz emotionaler Intelligenz	350 €

318	Gesund führen - sich und andere	250 €
319	Reife Leistung: Lebensphasen orientierte Führung	250 €
321	BEM	50 €
322	Psychische Erkrankungen im beruflichen Alltag	100 €
328-329	Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte	50 €
IT-Kompetenz		
402 und 405	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	50 €
407-410	LotusNotes	50 €
411 – 412	Effektiver Umstieg auf Word 2010/2013	50 €
413-414	Effektiver Umstieg auf Windows 7 und Word 2010/2013	50 €
415-416	Effektiver Umstieg auf Windows 8.1 und Word 2010/2013	50 €
417	Serienbriefe in Word 2010/2013	50 €
418-419	Libre Office Impress - Grundlagen	50 €
420 - 423	Libre Office Calc	50 €
424	Excel Aufbaukurs	100 €
425	Session für Sitzungsdienste	50 €
426	Session für Vorlagenersteller	50 €
427	MACH	50 €
428	David - ohne Vorkenntnisse	50 €
429	David - mit Vorkenntnisse	50 €
430	CMS	50 €
431-432	Einführung in den neuen Help-Desk	50 €
Rechtskompetenz		
501	Fertigung von Bescheiden	150 €
502	Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens	250 €
503	Ausgewählte Rechtsprobleme des Widerspruchsverfahrens	150 €
504	Elektronischer Rechtsverkehr im Verwaltungsverfahren	150 €
505	Auffrischung: Bürgerliches Gesetzbuch	50 €
506	Beglaubigungen in Theorie und Praxis	100 €
507	Grundlagen des Vergaberechts	50 €
508	Abwicklung von Vergabeverfahren mittels SharePoint	50 €
509	Haushaltsplanaufstellung und -ausführung	50 €
510	Das Anordnungswesen der Stadt Koblenz	50 €
511	Urlaubs- und Krankheitskartei führen	50 €
512	Rechtssicherheit im Schulsekretariat	150 €
513	Schulbudget: Grundlagen sowie Erfahrungsaustausch	50 €
514	Rechtliche Fragestellungen für kommunale Überwachungskräfte	50 €
515	Unbeaufsichtigt eingereiste minderjährige Flüchtlinge	100 €
516	Richtig versichert	50 €
Familie & Beruf		
602	Informationsveranstaltung zur Kindertagesbetreuung	50 €
603	Elternzeit und Elterngeld	50 €
604	Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern	100 €
605	Aktuelles zur Weiterentwicklung der Pflegeversicherung	50 €
606	Herausforderung Demenz: Verstehender Umgang mit demenzerkrankten	100 €

	Angehörigen	
607	Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	50 €
608	Familie und Beruf: Innere Balance	200 €
609	Wie gehe ich mit Trauer im Arbeits- und Privatleben um?	100 €
Gesundheitsförderung		
701	Reife Leistung: Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Lebensqualität in verschiedenen Lebensphasen erhalten und fördern	200 €
702	Achtsamkeit im beruflichen Alltag - Schnupperkurs	50 €
703	Achtsamkeit im beruflichen Alltag	200 €
704	„Mein Kollege ist anders geworden...“ - Umgang mit psychisch erkrankten Kolleginnen und Kollegen	50 €
711-712	"DurchBlick" – Gesund und wach am Computer-Arbeitsplatz	50 €
714	Human Factors Training – menschliche Faktoren in der Schichtarbeit	100 €
Ausbildung		
804	Ausbildung effektiv in den Arbeitsalltag integrieren	150 €
805	„Denn wir wissen nicht immer, was sie bewegt“	100 €
806	Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag	300 €

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:	
Bitte teilen Sie uns Ihr K-Profil mit, sofern Sie ein Seminar im Bereich IT-Kompetenz besuchen. K-Profil:	

- Die im Programmheft abgedruckten Teilnahmebedingungen werden anerkannt.
- Die Seminarteilnahme ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange mit dem direkten Vorgesetzten abgestimmt.¹²

Name des direkten Vorgesetzten: _____

Datum, Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

¹² Betrifft nur Seminare/Kurse, die innerhalb der Dienstzeit stattfinden.

Ihre Stimmen...

„Die Durchführung praktischer Übungen mit einem Seminarschauspieler ist ein sehr gutes Konzept! Viele Kleinigkeiten des eigenen Verhaltens werden damit sehr gut wieder gespiegelt!“

„Sehr informativ gestaltetes Seminar, besonders gut hat mir gefallen, dass hinzuziehen einer ausgebildeten Schauspielerin im Seminar.“

Seminar „Grundlagen der Rhetorik“, siehe S. 12

„Frau Kassing war überaus kompetent und hat ihr Fachwissen verständlich und auf sehr menschliche Art vermittelt. Diesen Kurs kann man jedem Mitarbeiter nur empfehlen!“

„Sehr besonnene, ruhige und kompetente Art. Sie hat die Kursinhalte gut vermittelt.“

Seminar „Gut informiert Beruf und Pflegeverantwortung meistern“, siehe S. 99

„Gute Vermittlung des komplexen Stoffs; besonders wohltun ist die ruhige und kompetente Art des Unterrichts, Seminare bei Herrn Stumm waren bisher immer eine Bereicherung.“

„Herr Stumm ist fachlich top!“

Seminar „Ausgewählte Rechtsprobleme des Widerspruchsverfahrens“, siehe S. 80

„Die Balance zwischen den sportlichen -und Entspannungsübungen ist perfekt.“

Kurs „Yoga meets Pilates“, siehe S. 122

„Die Dozentin ist sehr herzlich, immer gut gelaunt und gibt stets gute Tipps mit auf den Weg. Die Kochabende machen immer Spaß mit ihr, die Rezepte sind entsprechend den Bedürfnissen (Berufstätige) der Zielgruppe ausgewählt.“

Kochkurse mit Frau Runzheimer, siehe S. 135f

„Herr Braun hat auf lockere Art viel Wissen vermittelt, praktische Hinweise für die tägliche Arbeit gegeben.“

„Besser geht nicht!!“

„Herr Braun kann auch die Inhalte sehr leicht und anschaulich vermitteln.“

„Herr Thomas Braun, war als Dozent -wie immer- sehr gut.“

Seminare unter Leitung von Herrn Braun siehe S. 62f

„Sehr gut vorbereitet und individuell auf Problemstellungen eingehend“

„Sehr freundlich und kompetent“

„Sehr souverän, kompetent, vermittelt die Inhalte ausgezeichnet“

Seminare LotusNotes, siehe S. 61

„Sehr kompetentes Auftreten und hohe Empathie auf Ihrem Gebiet.“

„Fachlich u. methodisch sehr gute Darstellung der Thematik.“

Die Dozentinnen waren gut vorbereitet und konnten sehr strukturiert mit multimedialem Vortrag das Thema vermitteln.

Seminar Betriebliches Eingliederungsmanagement, siehe S. 55

„Frau Niegot war sehr nett und freundlich. Sie hat das Seminar gut gestaltet, sodass es nicht langweilig wurde.“

„Sehr gute Dozentin, gestaltete den Vortrag anschaulich, man konnte ihr auch nach Stunden noch zuhören.“

„Die Dozentin hat durch Theorie und Praxis ein abwechslungsreiches Seminar gestaltet.“

Seminare „Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung“, siehe S. 153

„Sehr gut vorbereitet, sehr anschauliche Vermittlung. Tolle Kombination mit Seminarschauspieler.“

Seminar mit Frau Hermanski und Seminarschauspieler, siehe S.44, 49, 52, 147

„Sehr toll, verständlich, ausführlich und guter Aufbau des Themas“

Seminar „Achtsamkeit im beruflichen Alltag“, siehe S.107f

„Herr Thielen überzeugt durch authentische und klare Gesprächsführung und Erläuterung.“

„Herr Thielen ist ein sachkundiger und kompetenter Dozent, der die vielfältigen Themen der Führungskräfteweiterbildung anschaulich und praxisorientiert vermitteln kann.“

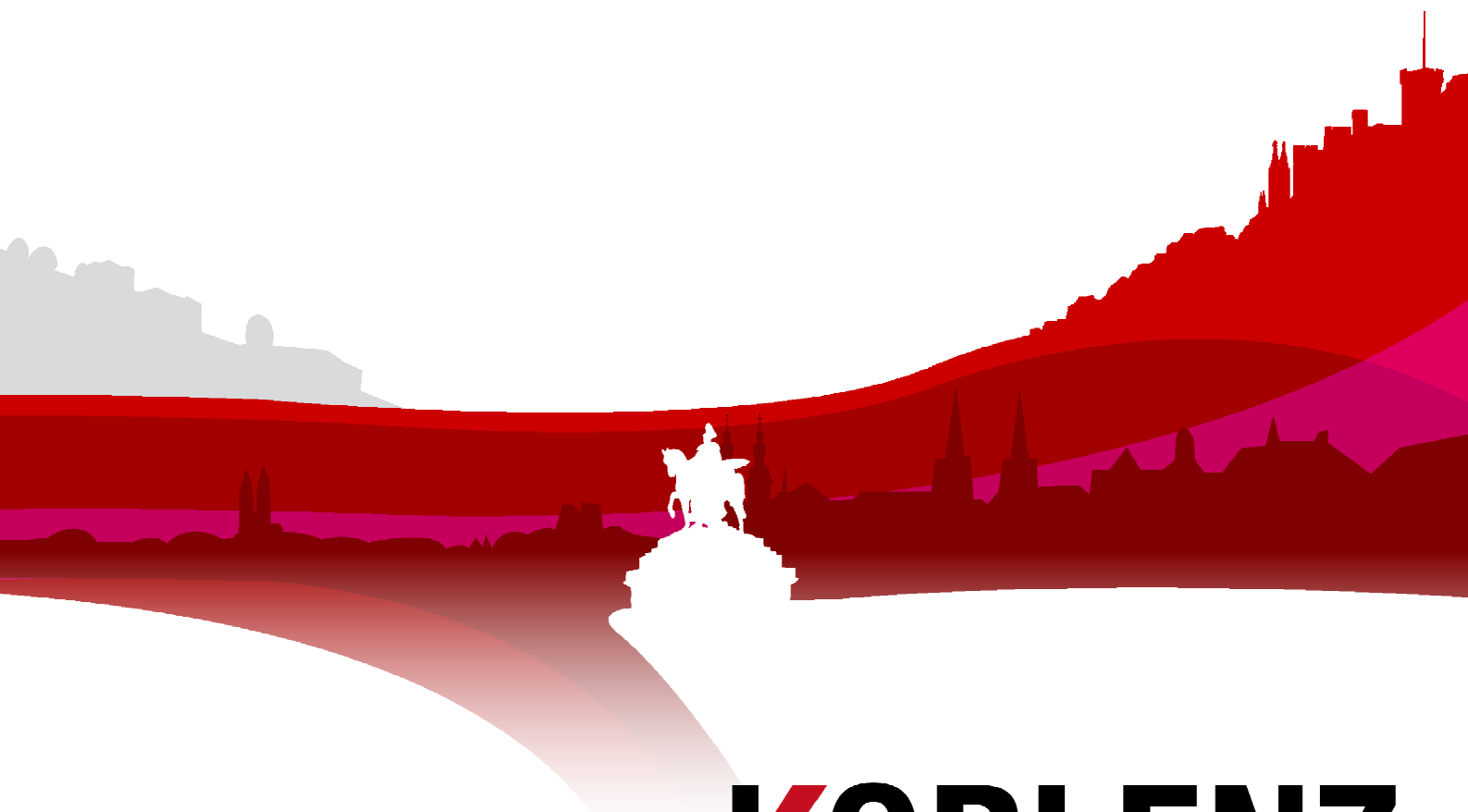
Seminare unter Leitung von Herrn Thielen, siehe S. 42, 43, 50

„Es ist immer wieder sehr schön bei Frau Mika-Lorenz diese Veranstaltung zu besuchen. Sie gestaltet die Mittagspause immer so schön individuell und abwechslungsreich und geht immer auf Teilnehmerwünsche ein. Ich fühle mich danach immer richtig erfrischt!“

Kurs „Aktive Auszeit in der Mittagspause“, siehe S. 120

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 Stimmgleichheit 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

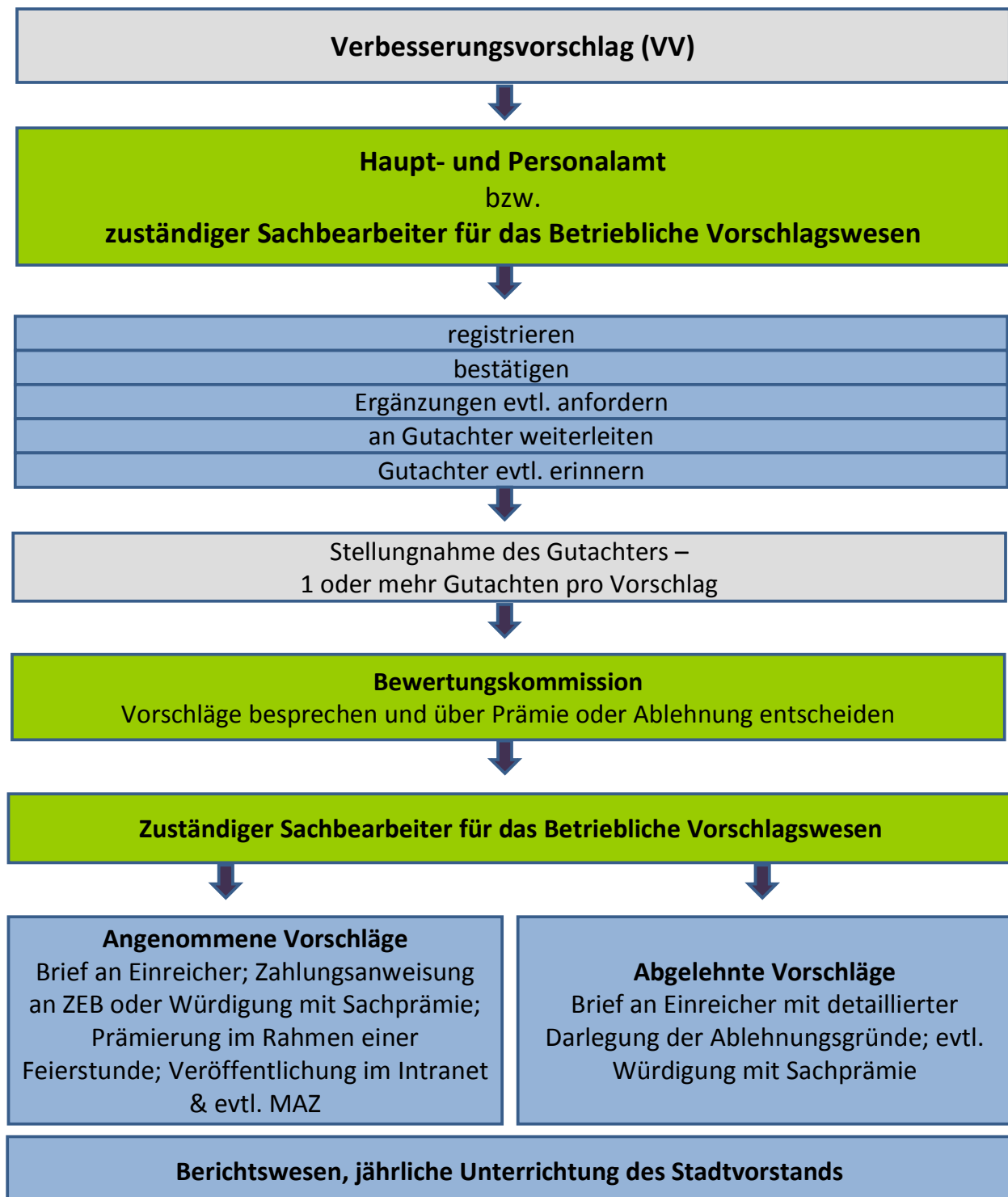
- 11.1 Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.06.2014 in Kraft.

Der Oberbürgermeister
Koblenz,

Prof. Dr. Hofmann-Göttig

Anlage I

Ablauforganisation des Betrieblichen Vorschlagswesens



Anlage II

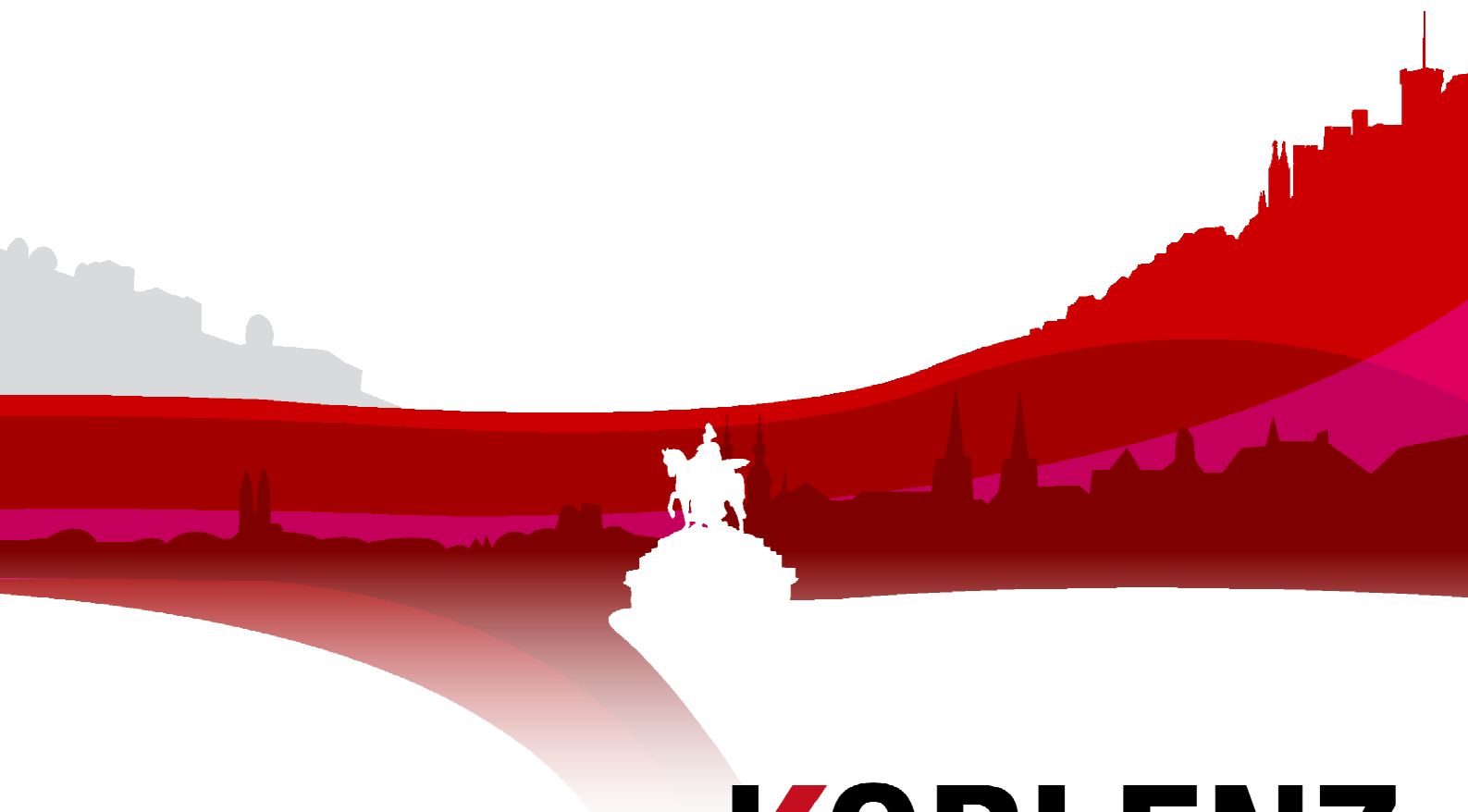
Betriebliches Vorschlagswesen - Einreicherformular

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.

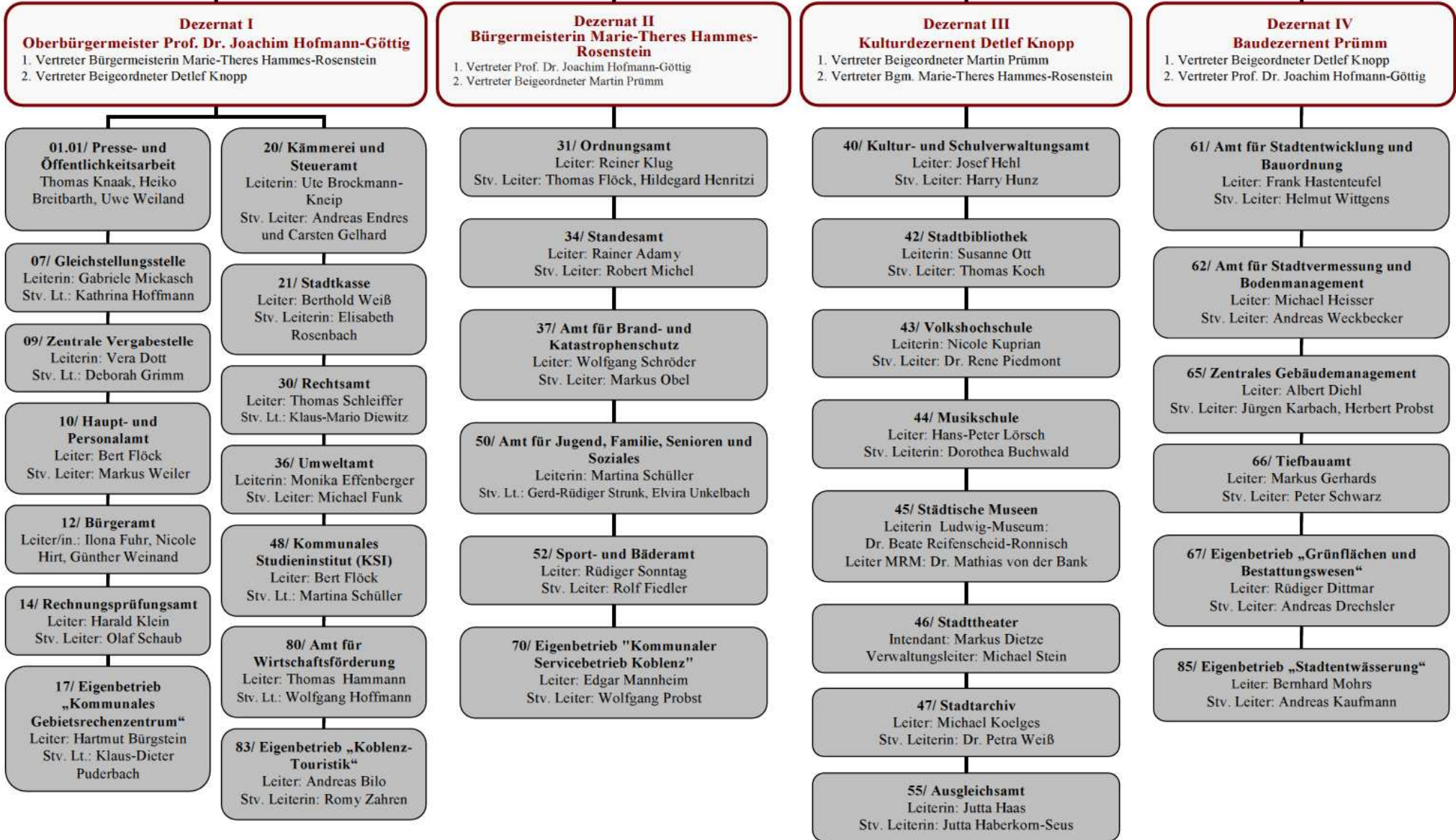
¹ Aus Gründen des Verständnisses und der besseren Lesbarkeit wird in der Regel die männliche Form bei geschlechterspezifischen Beschreibungen verwendet.

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 Multifunktionsgeräts 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 Dienstanfall

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)

GRIPPESCHUTZZIMPFUNG:

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 berechnigte 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

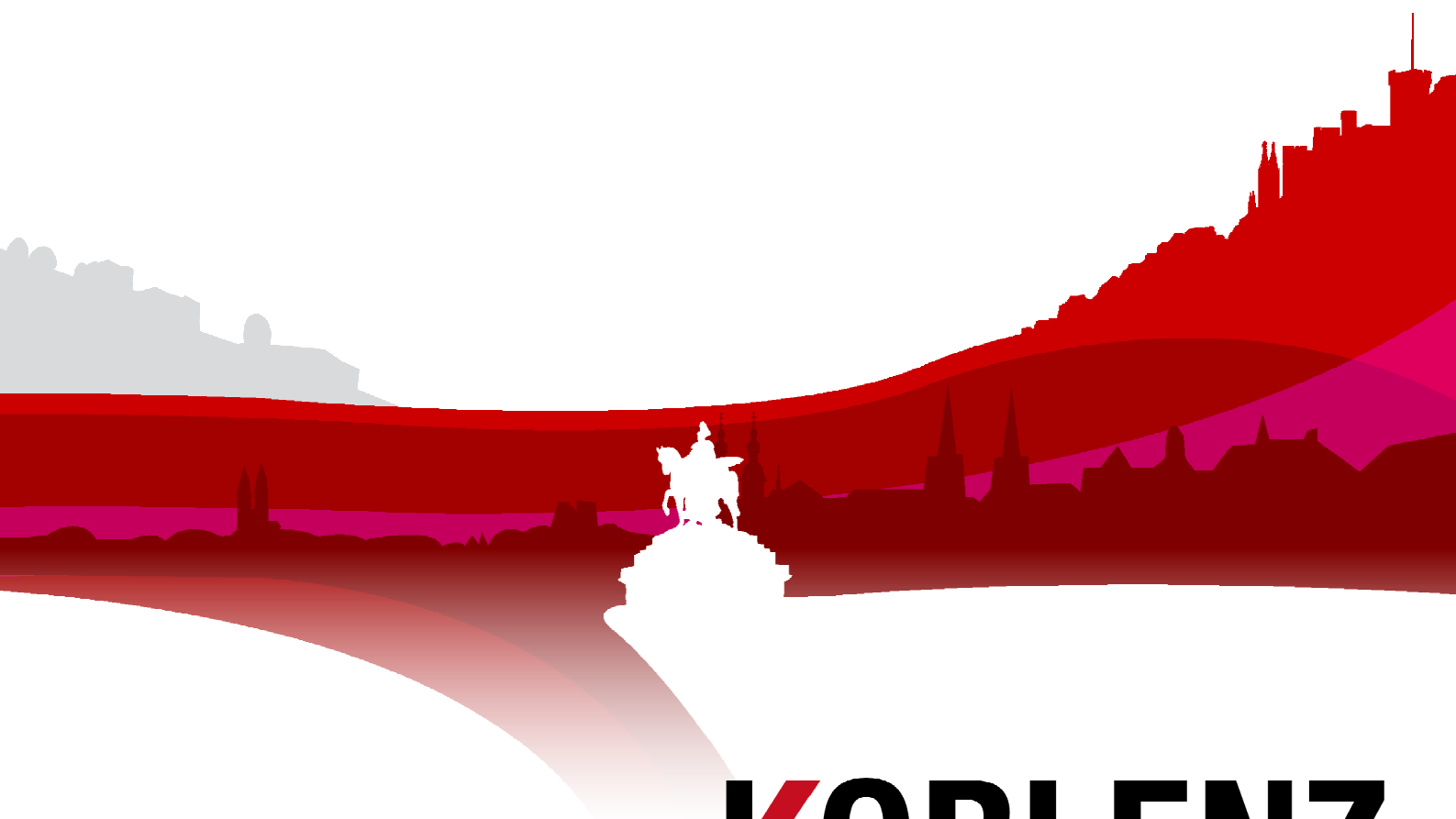
„MaZ“ heißt das Magazin für Mitarbeiter der Verwaltung. Die Zeitung erscheint viermal im Jahr und informiert über das Geschehen und Neuigkeiten in der Verwaltung.

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 ')

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

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 unentschuldig 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

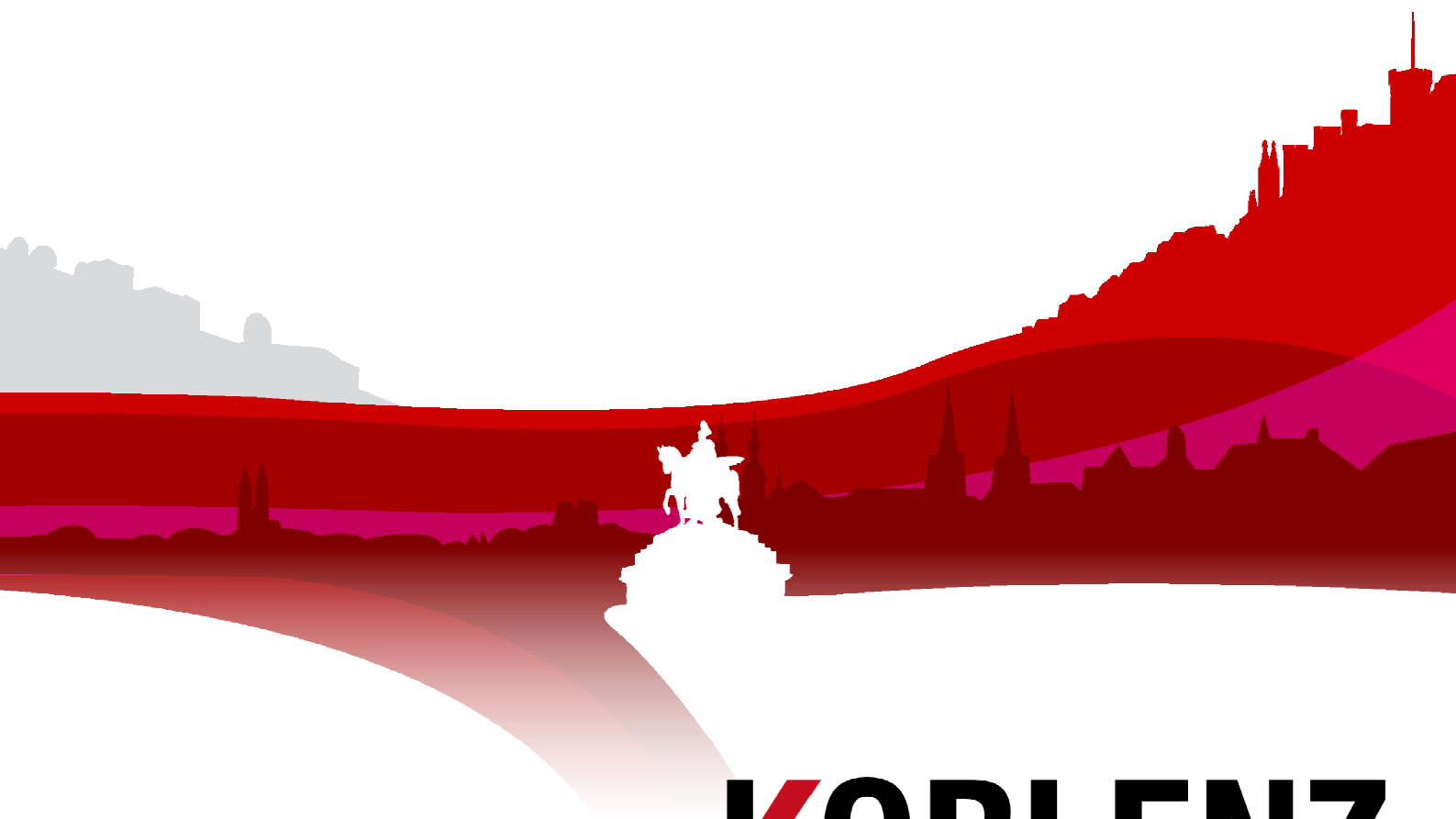
Nach Beendigung der Maßnahme, spätestens jedoch 12 Monate nach Beginn des BEM-Verfahrens erfolgt ein Ergebnisgespräch zwischen dem BeGeMa-Team und dem Bediensteten. Dabei ist festzustellen, ob die vereinbarten Maßnahmen den gewünschten Erfolg herbeigeführt haben. In diesem Fall ist das BEM-Verfahren 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-Geburtstagurkunde 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 Beihilferegulungen. 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 UrI VO

- 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 UrI VO

- 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

- Auskunfts- 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.

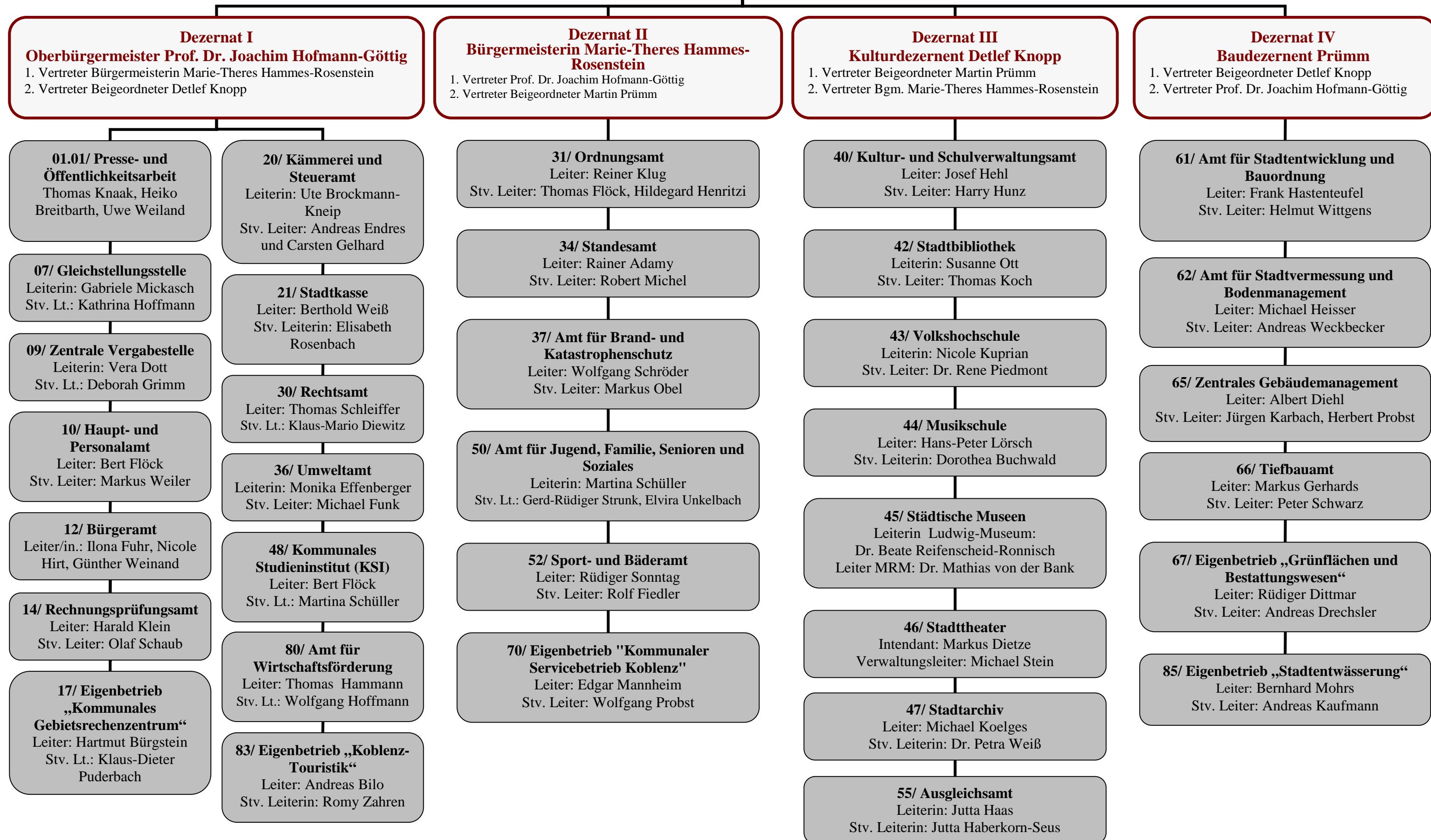
Auch für Anregungen und Hinweise haben wir stets ein offenes Ohr.

Organigramm der Stadtverwaltung Koblenz (Dezernatsverteilungsplan)

Personalrat
Vorsitzender: Wilfried Portugall
Stv. Vorsitzende: Anneliese Misof

Oberbürgermeister
Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig

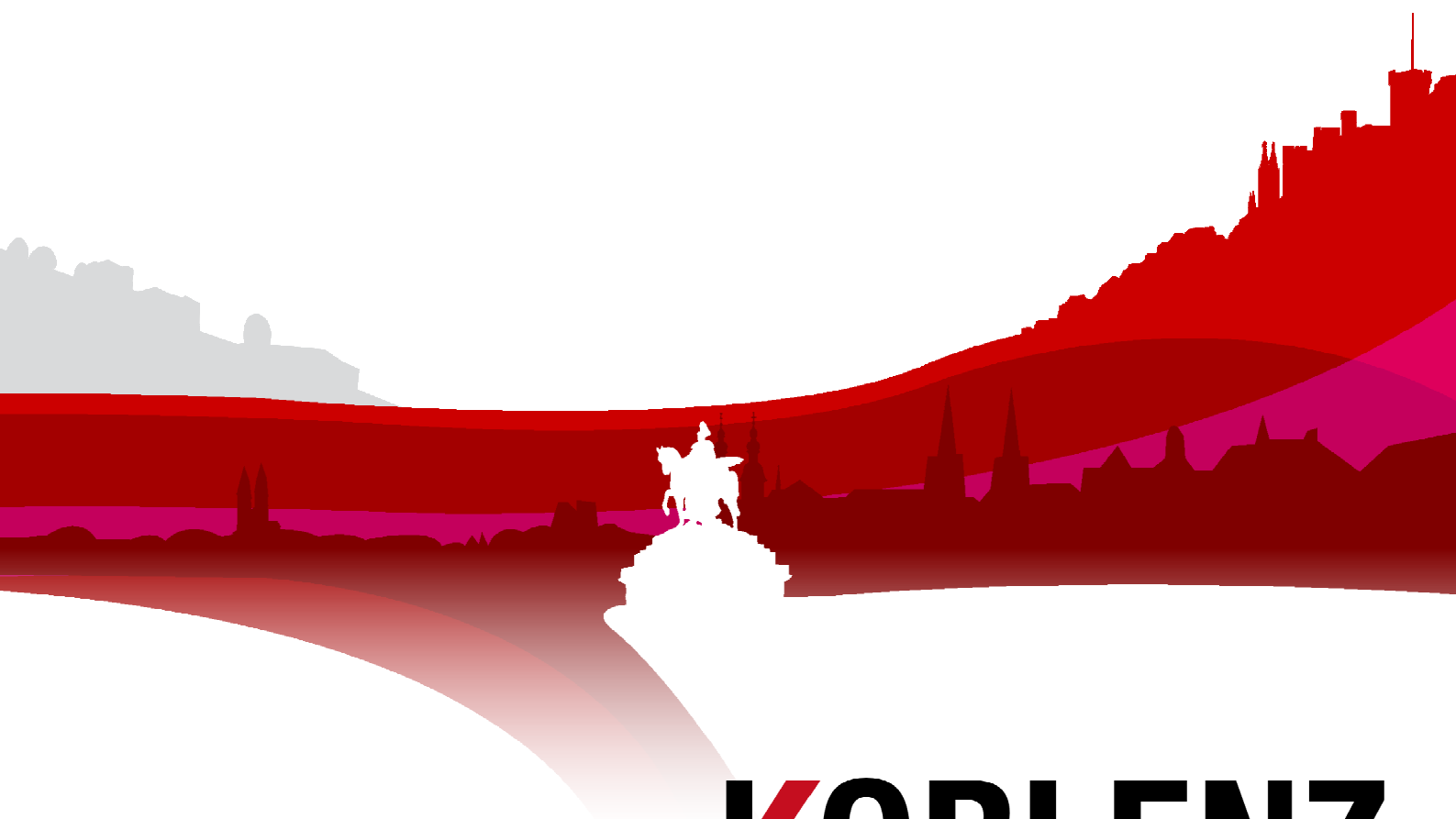
Stand: 01.01.2015



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

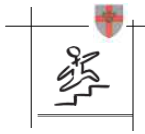
Drucklegung: August 2013

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

© Stadt Koblenz, 2013

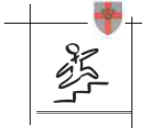
Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung und
Quellenangabe gestattet.

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

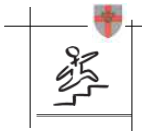
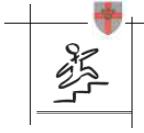


Abb. 19:	Personal in Ausbildung nach Status und Geschlecht (absolut)	22
Abb. 20:	Führungsebenen in der Stadtverwaltung Koblenz	23
Abb. 21:	Personal in Führungsfunktionen differenziert nach Führungsebene und Geschlecht (in Prozent)	24



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.

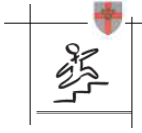
Geprägt durch meine berufliche Zeit als Staatssekretär des Landes Rheinland-Pfalz, u.a. für Bildung, Kultur, Jugend, Familie und Frauen, ist mir Frauenförderung ein besonderes Anliegen. Denn: In Deutschland sind Frauen heute genauso gut, oft sogar besser ausgebildet als Männer. Trotzdem ist eine gleichberechtigte 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!

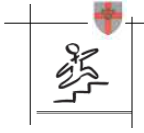
Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig
Oberbürgermeister



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

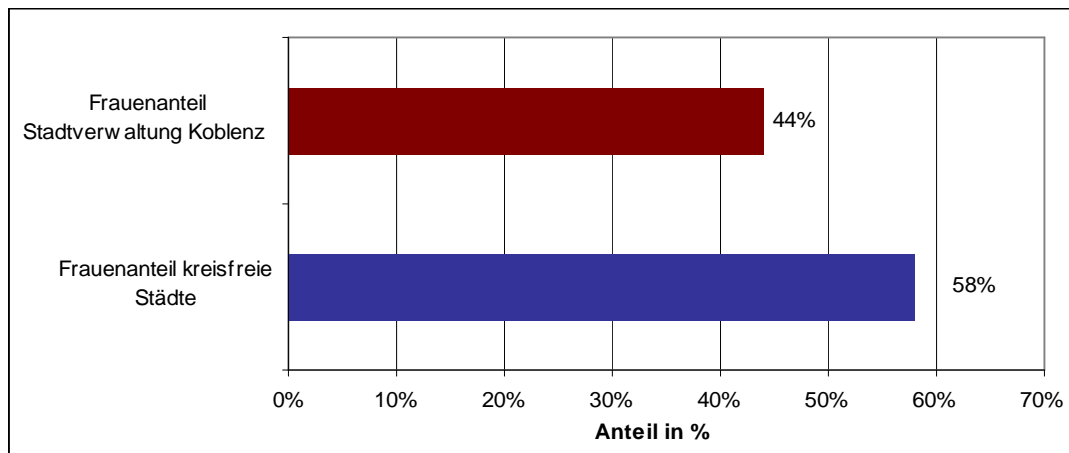
Die Landesregierung hat im Juli 2012 den vierten Bericht zur Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) veröffentlicht. In dem Bericht werden Aussagen über die Beschäftigungsstruktur in der öffentlichen Verwaltung von Rheinland-Pfalz für den Zeitraum 2008 bis 2010 vorgelegt. Darüber hinaus liefert 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)

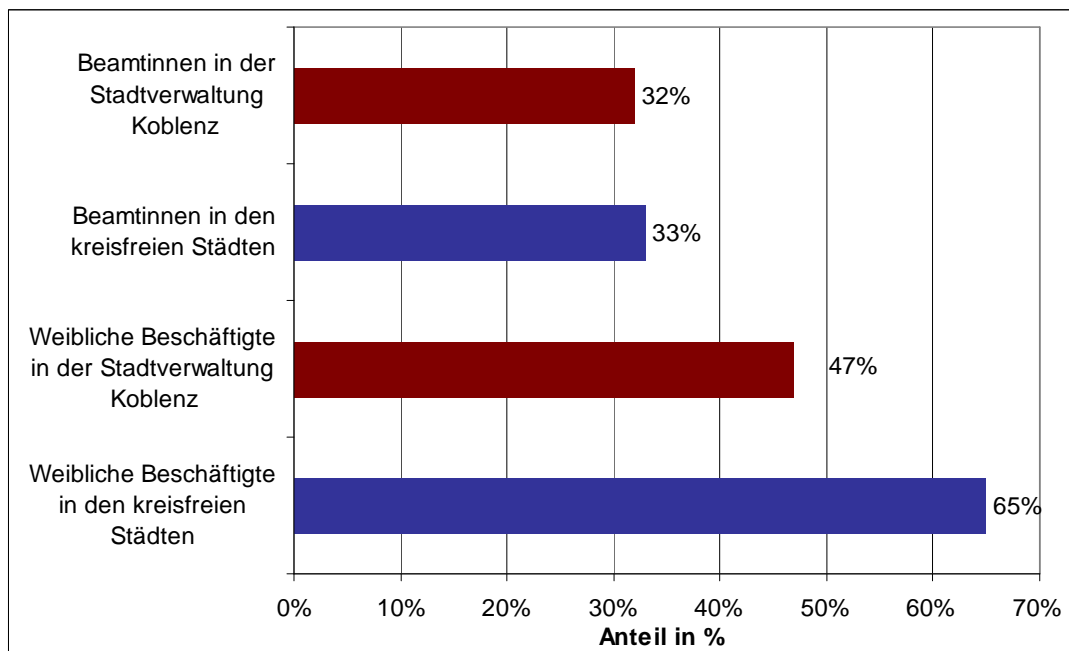


¹ Frankenthal, Kaiserslautern, Koblenz, Landau in der Pfalz, Ludwigshafen am Rhein, Mainz, Neustadt an der Weinstraße, Pirmasens, Speyer, Trier, Worms, Zweibrücken.

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.

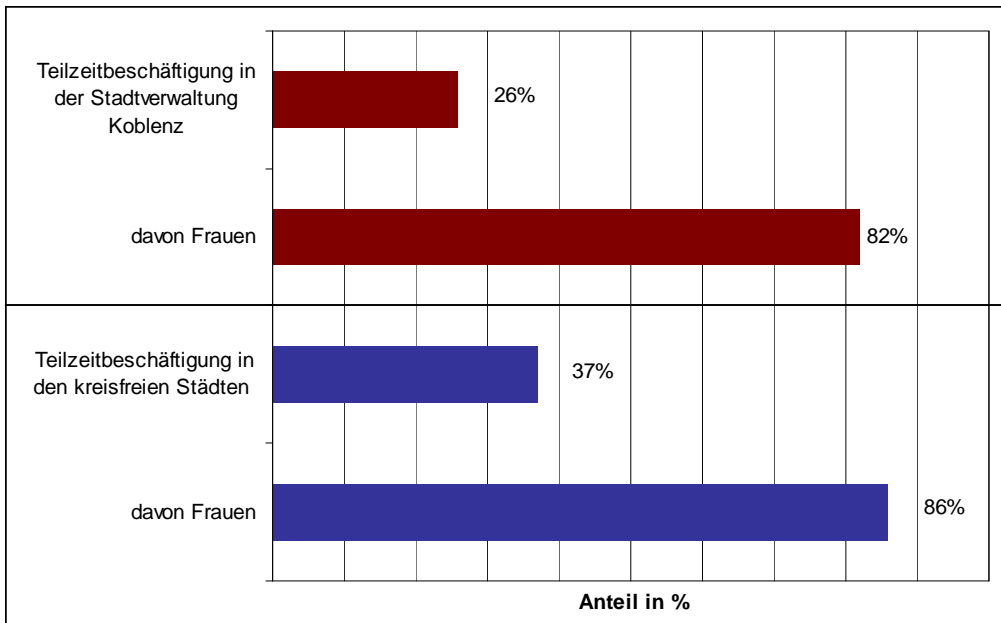
Abb. 2: Frauenanteil nach Statusgruppe zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich (in Prozent)



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.

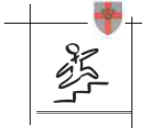


Abb. 4: Weibliche Bedienstete nach Entgelt- und Besoldungsgruppen zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich

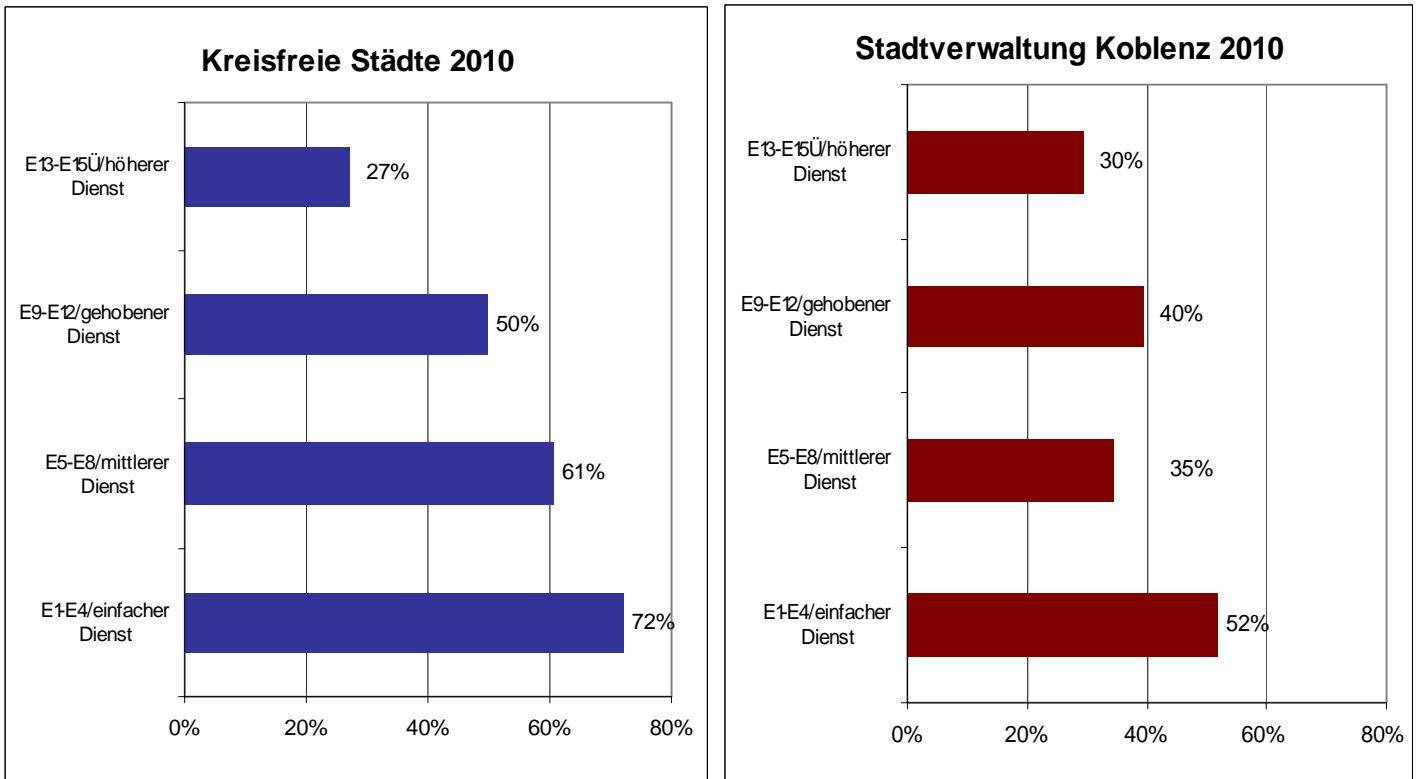
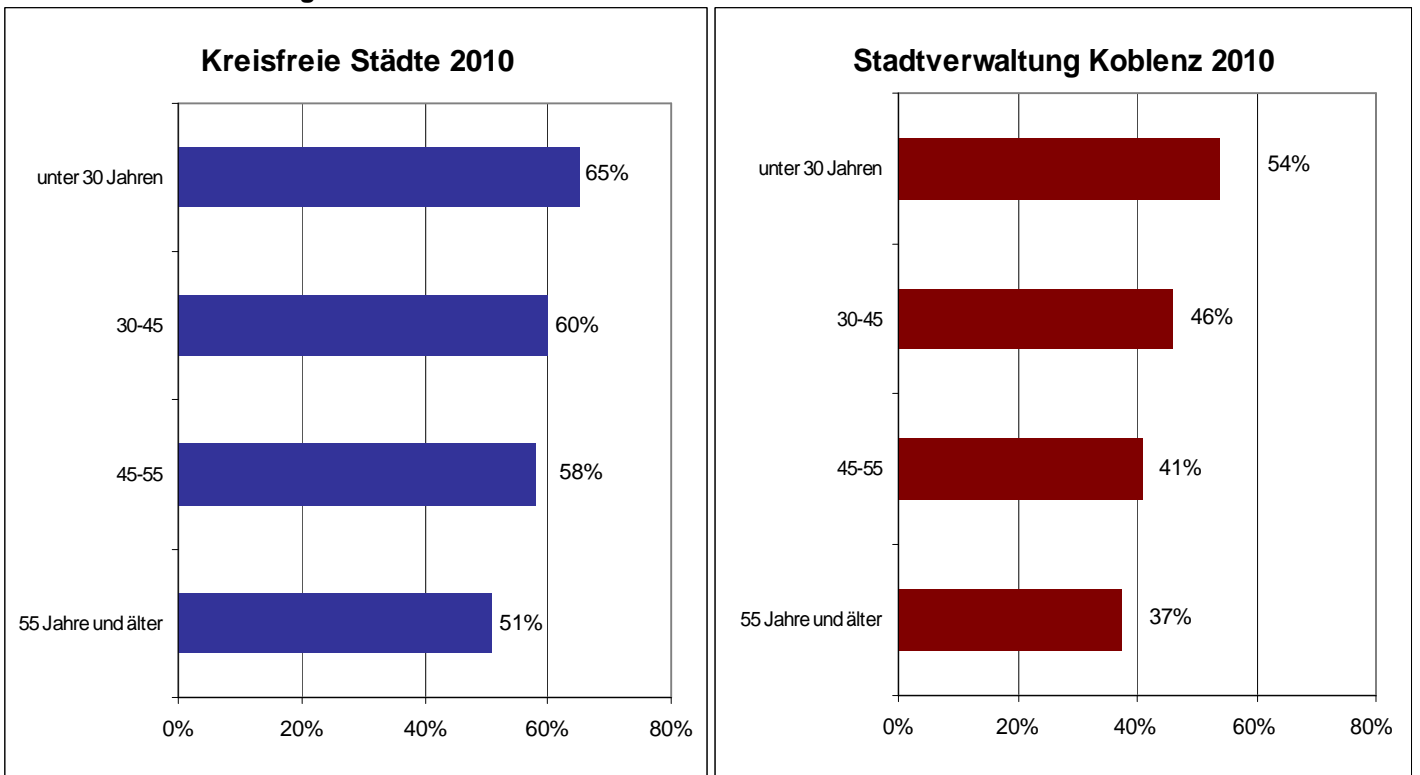
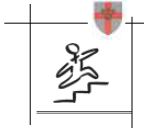


Abb. 5: Weibliche Bedienstete nach Altersgruppe zum 30.06.2010 im interkommunalen Vergleich





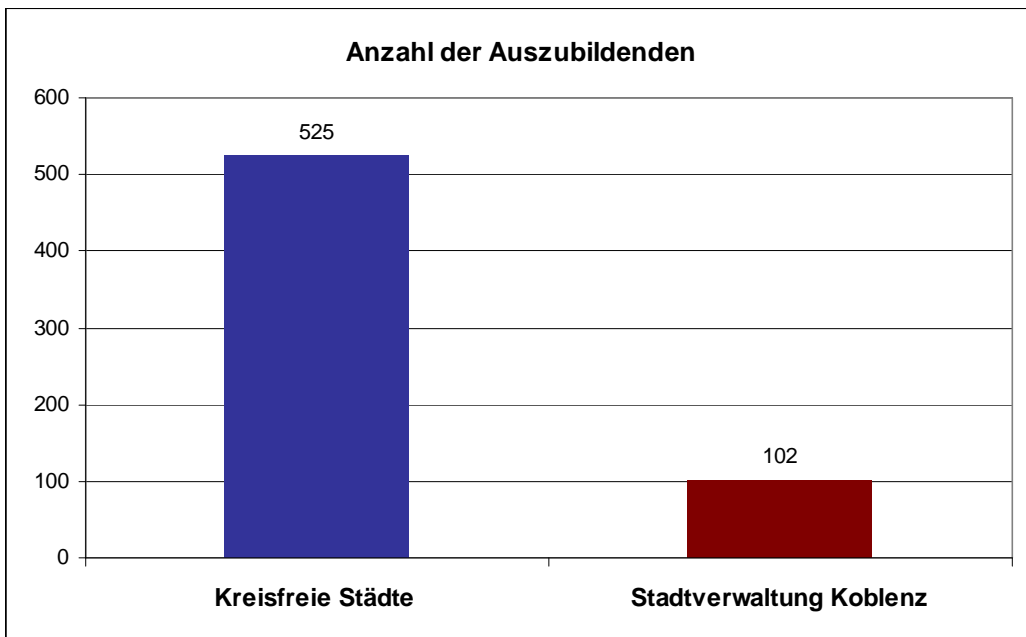
3.2 Frauen in Ausbildung

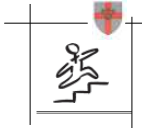
Zum Stichtag 30.06.2010 hat es bei den kreisfreien Städten 525 Auszubildende gegeben, der weibliche Anteil betrug 62 Prozent. Der Großteil der Auszubildenden stand mit 72 Prozent in einem Beschäftigtenverhältnis (28 Prozent Beamtinnen und Beamte). Von den beschäftigten Auszubildenden lag der Frauenanteil 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.

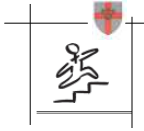
Hinsichtlich des Beschäftigungsumfanges gingen die Führungskräfte der kreisfreien Städte mit insgesamt 90 Prozent vorrangig einer Vollzeitbeschäftigung nach. Von den lediglich 10 Prozent teilzeitbeschäftigten Personen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben waren insgesamt 75 Prozent weiblichen Geschlechts. 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.

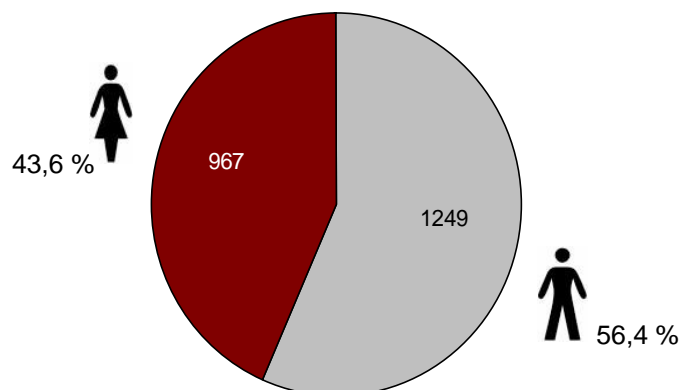
In der Weiterentwicklung des Frauenförderplanes sind die Analyseinhalte im Datenteil angepasst worden. Die Darstellungen konzentrieren sich auf Auswertungen des Personalbestandes insgesamt, nach Status- und Laufbahngruppe, nach Alter, nach Umfang des Beschäftigungsverhältnisses, Personal in Ausbildung 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)



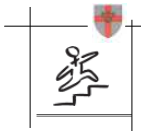


Abb. 8: Personal nach Geschlecht in den einzelnen Ämtern und Eigenbetrieben (absolut und in Prozent)

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%

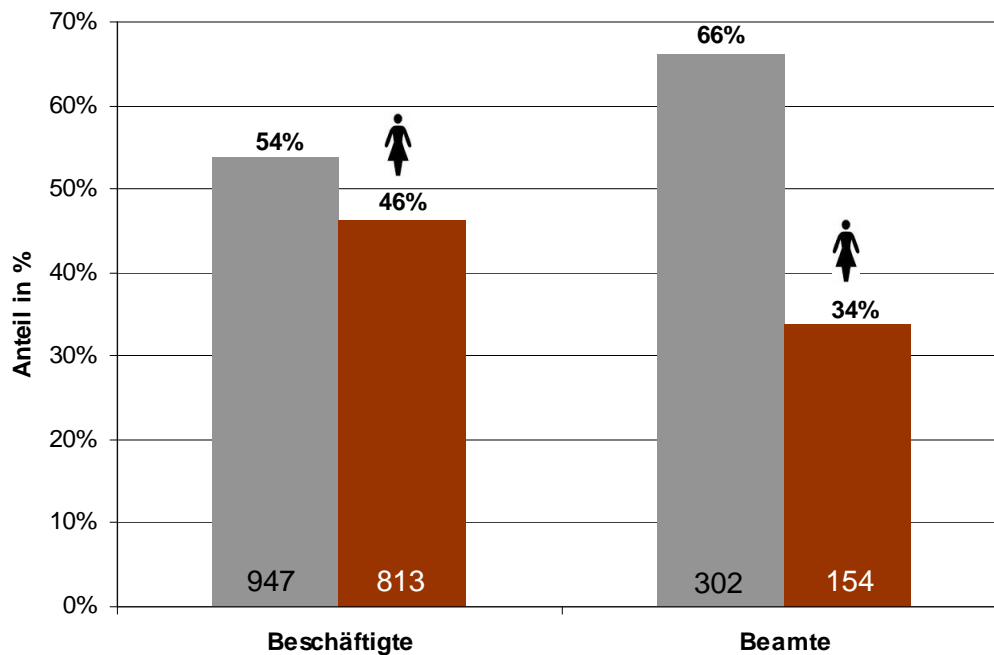
4.2 Personalbestand nach Statusgruppen

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.

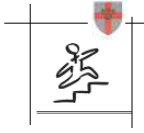
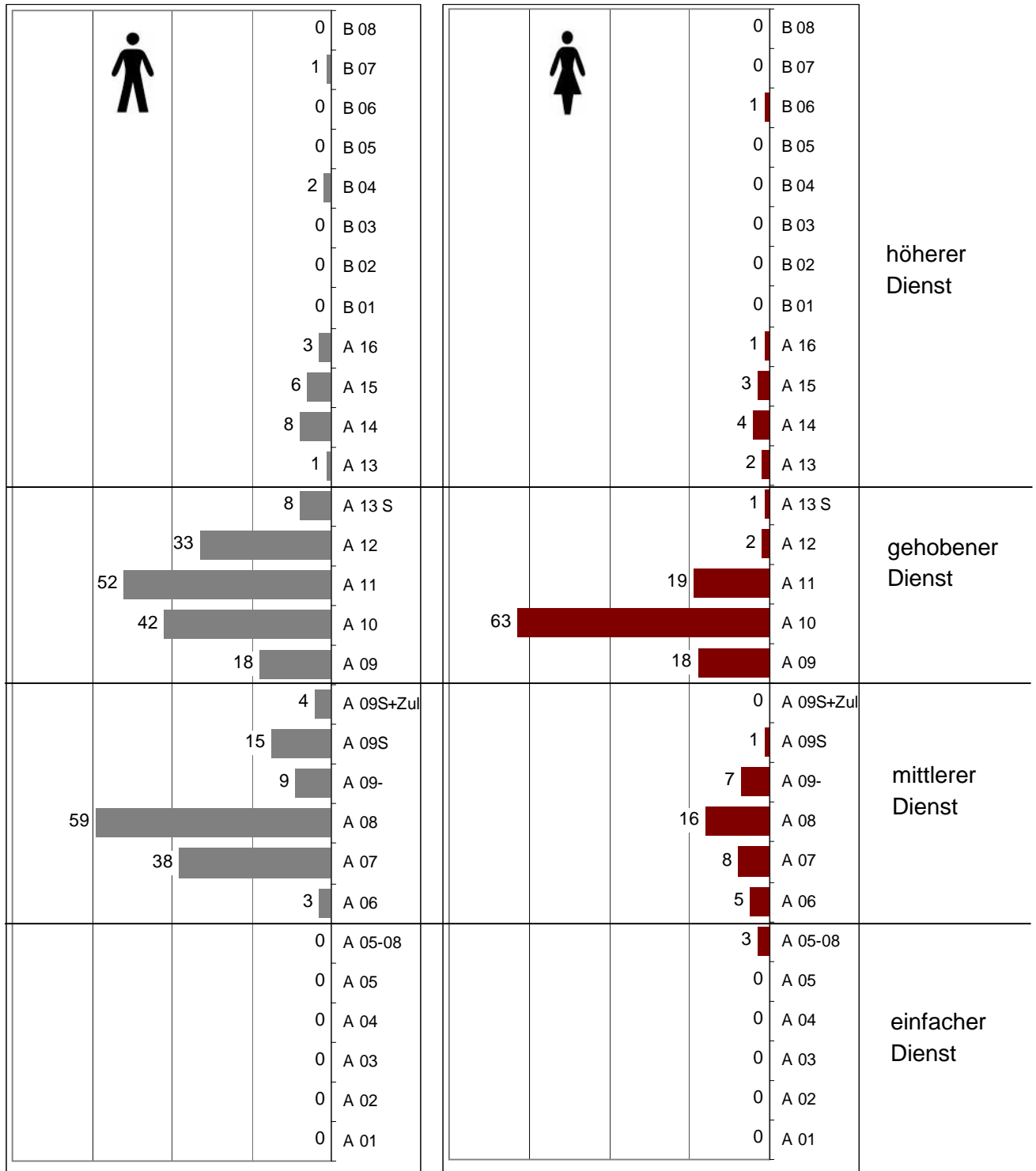
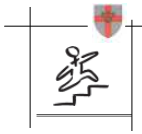


Abb. 11: Beamtinnen und Beamte nach Besoldungsgruppe und Geschlecht (absolut)





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.

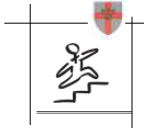
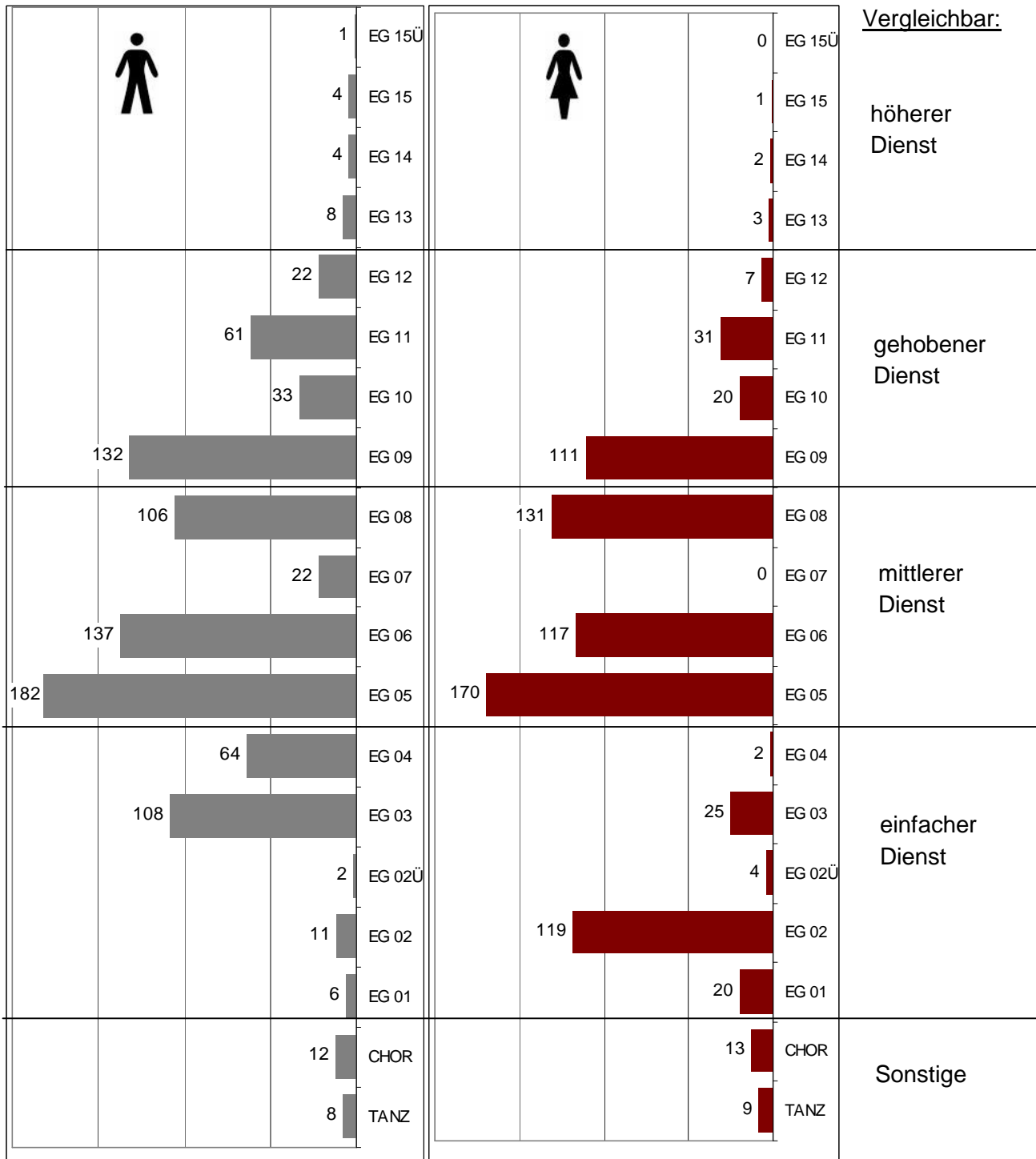
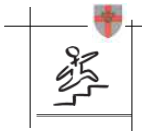


Abb. 13: Beschäftigte nach Entgeltgruppe und Geschlecht (absolut)





4.4 Personalbestand nach Alter

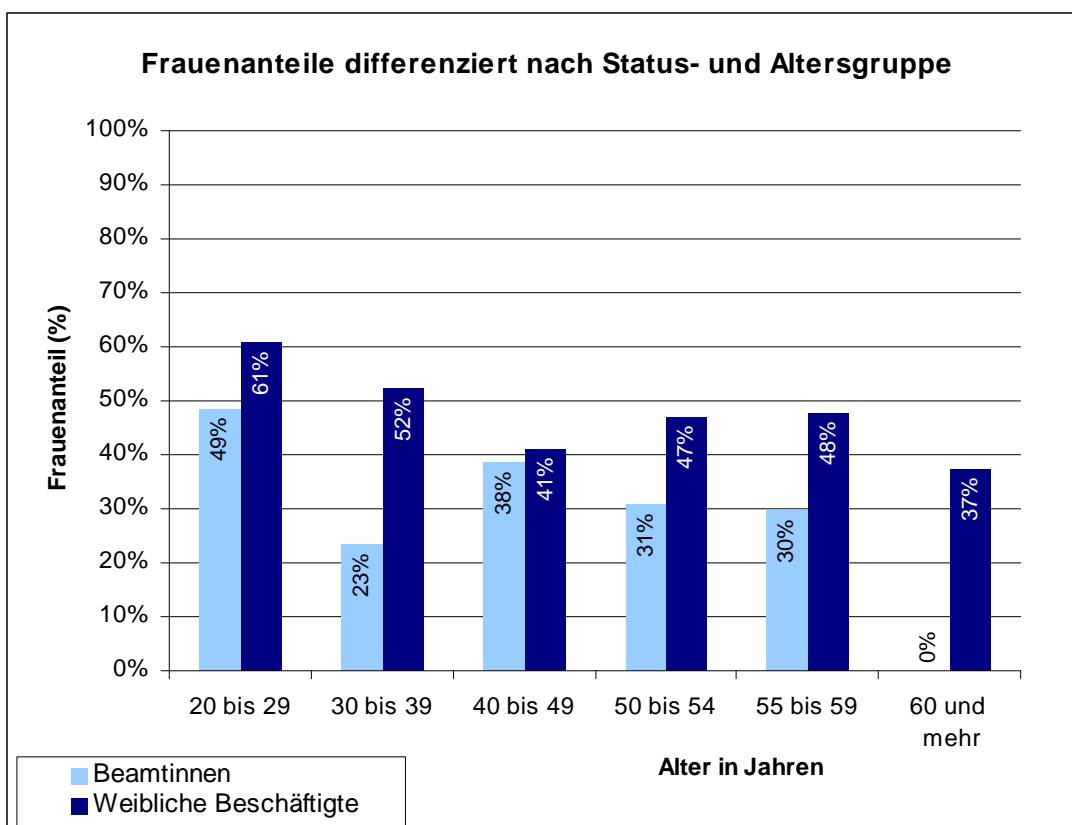
Die Verteilung der Geschlechter nach der Statusgruppe variiert nach der Altersgruppierung.

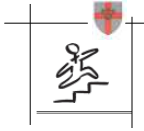
Bei den Beamtinnen und Beamten ist zu erkennen, dass mit zunehmendem Alter eine Überrepräsentation der männlichen Beamten vorliegt. Bei den über 60-jährigen Beamtinnen und Beamten liegt der Männeranteil sogar bei 100 Prozent. Bei den Frauen nimmt der Anteil mit zunehmendem Alter ab.

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)

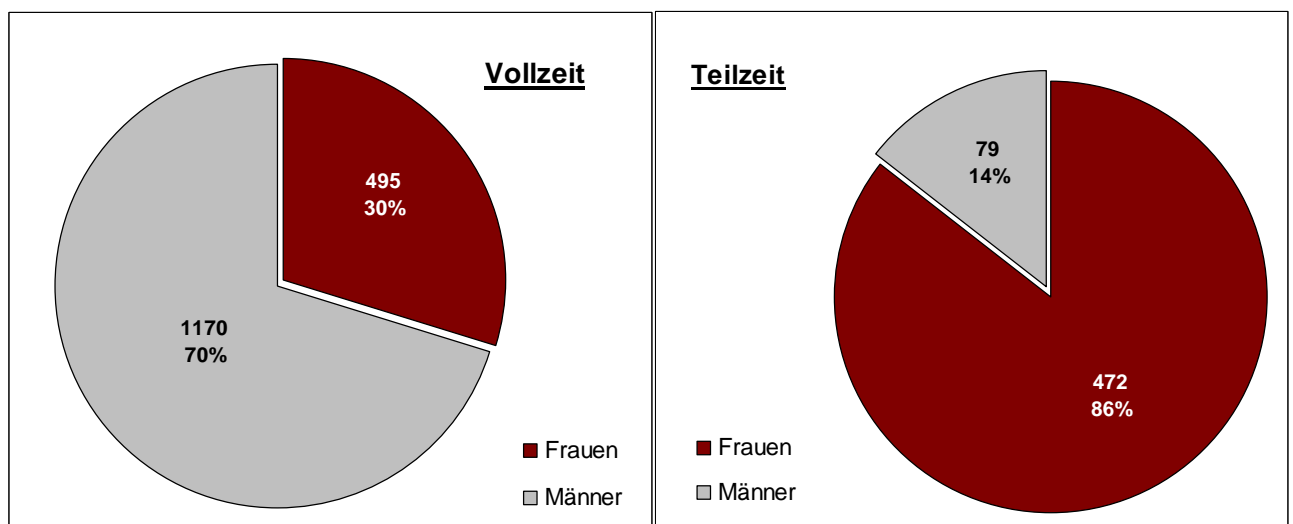
	Beamte	Beamte in %	Beschäftigte	Beschäftigte in %
Vollzeit	391	86%	1274	72%
Teilzeit	65	14%	486	28%

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)

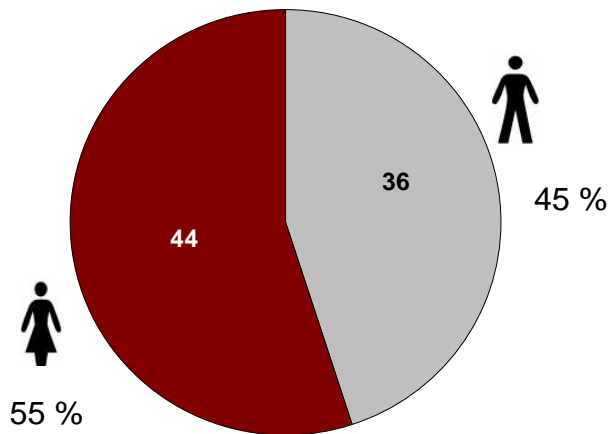
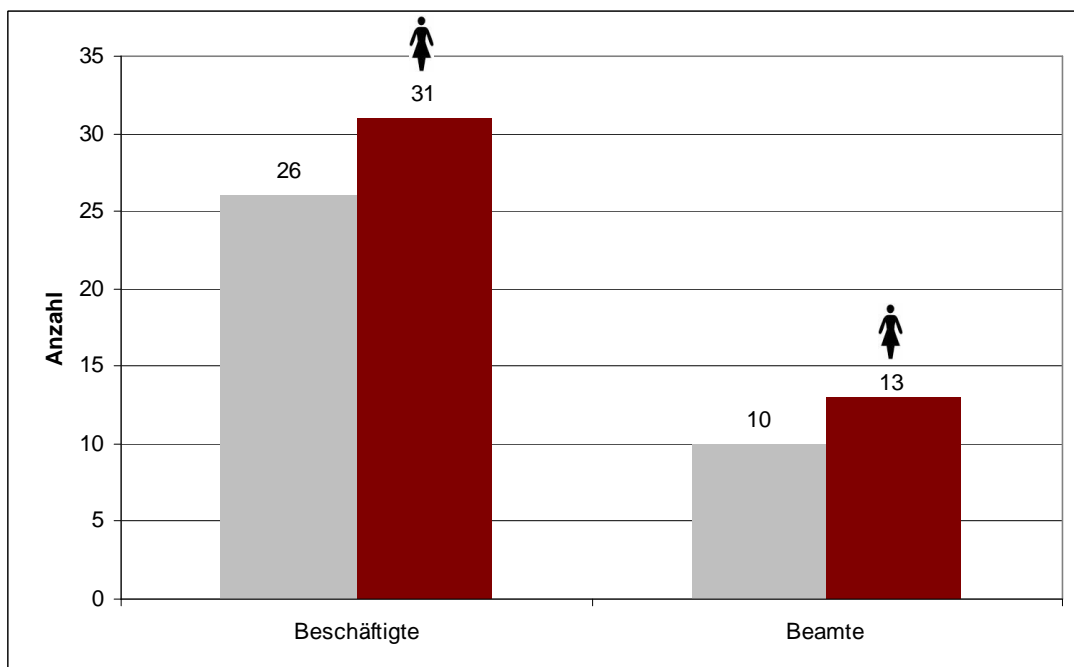


Abb. 19: Personal in Ausbildung nach Status und Geschlecht (absolut)

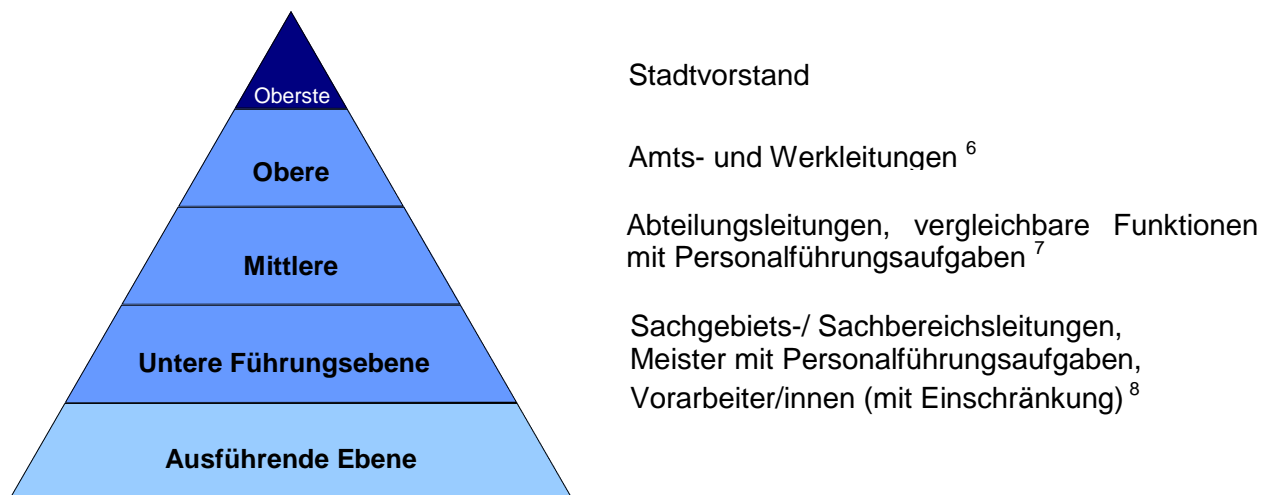


4.7 Personal in Führungspositionen

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.

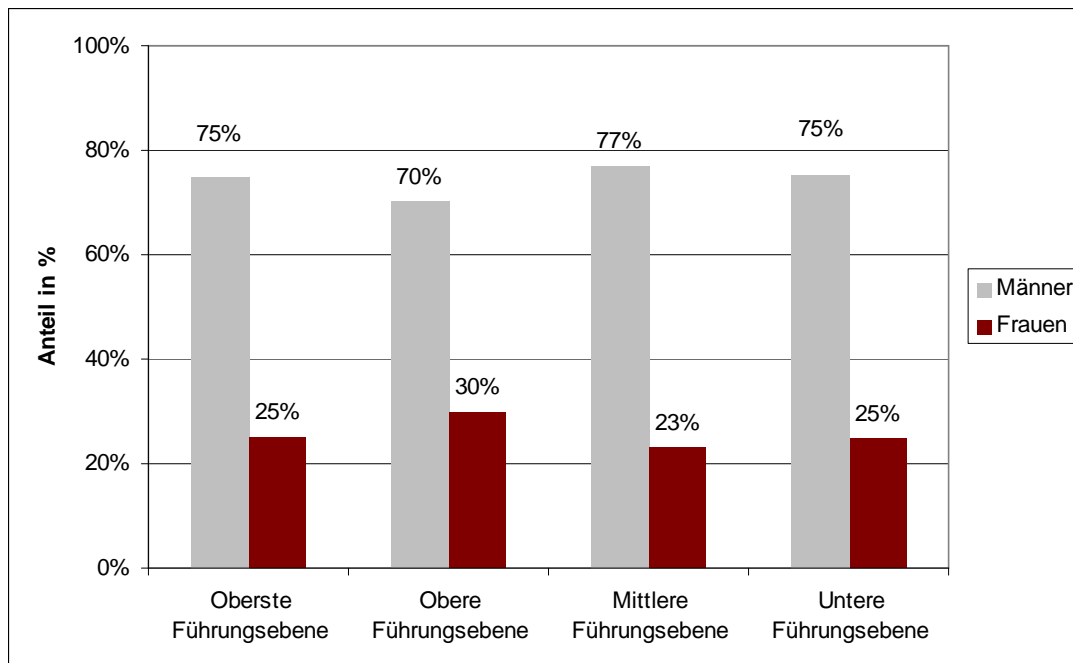
⁵ Da im Vertretungsfall die entsprechenden Stellvertreter die Führungsaufgaben wahrnehmen, sind diese den jeweiligen Ebenen hinzuzuaddieren.

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.

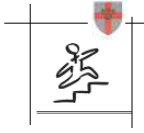
⁸ Sowie Betriebsleitung städtische Bäder

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

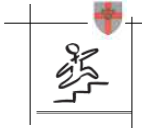
Im vorangegangenen Kapitel wurde der Iststand der weiblichen Bediensteten in der Stadtverwaltung Koblenz aufgezeigt. Der durchschnittliche Frauenanteil beläuft sich auf 44 Prozent. Bei Betrachtung der einzelnen Ämter, Stabstellen und Eigenbetriebe (vgl. Abbildung 8) zeichnet sich ein deutlich heterogenes 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

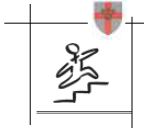
Die Stellenausschreibungen erfolgen auf der Grundlage von § 10 LGG unter Berücksichtigung folgender Vorgaben:

- 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



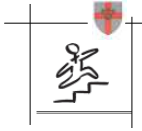
ihrem Anteil an der Gesamtzahl der Bewerbungen, die das Anforderungsprofil erfüllen, zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

- 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



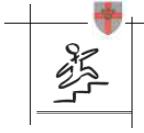
bungen, mindestens jedoch zu 50% bei der Stellenbesetzung zu berücksichtigen.

- 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

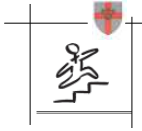
Die Entwicklung von Fortbildungskonzepten erfolgt unter Berücksichtigung der Vorgaben des § 13 LGG. Im Einzelnen wird folgendes festgelegt:

- 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:

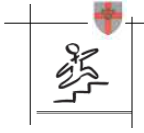
- Allen Beschäftigten wird ermöglicht, sich entsprechend den beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen beurlauben zu lassen.
- Während der Beurlaubung wird der kontinuierliche Kontakt mit der Dienststelle aufrecht gehalten. Verantwortlich hierfür ist das Haupt- und Personalamt. Die beurlaubten Mitarbeiter/innen 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 Betreuungsengpässen 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.

Fokus Führung

Konzept zur Entwicklung von Führungskräften und
Führungsnachwuchskräften bei der Stadtverwaltung
Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.

Fokus Führung

Konzept zur Entwicklung von Führungskräften und Führungsnachwuchskräften bei der Stadtverwaltung Koblenz

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Sachgebiet Personalentwicklung

Redaktionsschluss: Juni 2016

Drucklegung: Juni 2016

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

© Stadt Koblenz, 2016

KOBLENZ
VERBINDET.



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Abbildungsverzeichnis.....	3
Tabellenverzeichnis.....	3
1 Ausgangssituation und Zielsetzung	4
2 Das Personalmanagementkonzept als Rahmen	5
3 Elemente im Thema Führung	6
4 Führungsleitlinien	8
5 Anforderungskonzeption für Führungskräfte	10
5.1 Die Schlüsselkompetenzen.....	10
5.2 Von den Schlüsselkompetenzen zum Anforderungsprofil	15
5.3 Vergleich zwischen Anforderungs- und Eignungsprofil für Überlegungen der Personalwirtschaft und Personalentwicklung	16
6 Führungskräftenachwuchsentwicklung „FORAN“.....	17
6.1 Ziele und Rahmenbedingungen des Programms	17
6.2 Zielgruppe und Voraussetzungen	18
6.3 Bewerbungs- und Auswahlverfahren	18
6.4 Zeitlicher Rahmen.....	19
6.5 Bausteine des Programms.....	19
6.6 Abschlusszertifikat	26
6.7 Ressourcen	26
7 Führungskräfteentwicklung.....	27
7.1 Zielgruppe und Zielsetzung.....	27
7.2 Seminarveranstaltungen	28
7.3 Weitergehende Qualifizierungsmaßnahmen	29
7.4 Individuelle Personalentwicklungsplanung	30
8 Evaluation	31



9	Fazit und Ausblick.....	32
10	Verweisanhang	35
10.1	Konzepte und Leitlinien der Stadtverwaltung Koblenz	35
10.2	Literatur.....	35
10.3	Information und Beratung.....	36



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Elemente im Thema Führung	6
Abbildung 2: Führung bei der Stadtverwaltung Koblenz	9
Abbildung 3: Abgleich zwischen Anforderungs- und Eignungsprofil	16
Abbildung 4: Bausteine und Ablauf der Führungskräftenachwuchsentwicklung „FORAN“	20
Abbildung 5: Modellhafte Darstellung eines ganzheitlichen, bedarfsorientierten Entwicklungsprozesses einer Führungskraft	30

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Die Schlüsselkompetenzen der Führungskräfte	11
Tabelle 2: Gewichtung der Schlüsselkompetenzen am Beispiel-Anforderungsprofil für eine Führungsfunktion.....	15
Tabelle 3: Seminarveranstaltungen des Qualifizierungsprogramms	21
Tabelle 4: Übersicht über das Qualifizierungsangebot der Führungskräfteentwicklung	27
Tabelle 5: Angebote an Kompetenzentwicklungsmaßnahmen	29
Tabelle 6: Ausblick auf zukünftige Projekte und Prozesse im Kontext Führung	32



1 Ausgangssituation und Zielsetzung

*„Ein Unternehmen ist so gut wie seine Mitarbeiter.
Umso mehr gilt dies natürlich für die Führungskräfte:
Ein Unternehmen ist umso besser, je besser die Führungskräfte sind.
Sie sind schließlich wichtige Multiplikatoren, die in die ganze Mannschaft hineinwirken.“*
Werner Engelhardt¹

Angesichts der komplexen gesellschaftlichen und demografischen Entwicklungen steht die Stadtverwaltung Koblenz, wie auch andere öffentliche Institutionen in der Bundesrepublik Deutschland, vor der Herausforderung, die Verwaltung zukunftsfähig zu gestalten. Neben der Konsolidierung des städtischen Haushaltes kommt dabei der Personalentwicklung und Personalbindung eine große Bedeutung zu. Denn nur mit leistungsfähigen und engagierten Bediensteten wird die Stadtverwaltung Koblenz den sich verändernden Aufgaben gewachsen bleiben. Erschwert wird dies durch die kontinuierlich steigende Dynamik der altersbedingten Ausscheidungsrate. Mit einem gegenwärtigen Durchschnittsalter der Bediensteten von 46,3 Jahren² werden in den kommenden Jahren eine Vielzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter altersbedingt aus dem Erwerbsleben ausscheiden. Hiermit verbunden ist ein drohender Verlust von Wissen und Kompetenz bei ausscheidenden Wissensträgern.

In diesem Zusammenhang zeichnet sich innerhalb der Verwaltung eine überdurchschnittlich hohe altersbedingte Fluktuation bei den Führungskräften ab – in den kommenden fünfzehn Jahren über die Hälfte der gegenwärtigen Führungskräfte.

Dies ist Herausforderung und Chance zugleich. Zum einen geht es jetzt darum, ausreichend qualifizierte Nachwuchskräfte für die Übernahme von Führungsfunktionen vorzubereiten. Die Verwaltung hat hierfür das Führungskräftenachwuchsprogramm „FORAN – Führungsorientiertes Ausbildungskonzept für Nachwuchskräfte“ konzipiert, das erstmalig 2016 starten wird. Hiermit reagiert die Verwaltung auf den unmittelbaren Handlungsbedarf im Bereich der zukünftigen Besetzung von Führungspositionen mit dem Ziel, Potenzialträgerinnen und Potenzialträger gezielt zu identifizieren, zu entwickeln und an die Verwaltung zu binden.

Andererseits bieten Neubesetzungen von Führungsfunktionen sowie die gezielte Entwicklung und Förderung dieser Personen die Chance, einen wichtigen Beitrag für die Weiterentwicklung der Führungskultur zu leisten. Denn das Verhalten und das Selbstverständnis der Führungskräfte prägt in hohem Maße die Kultur der Verwaltung sowie die Motivation, die Leistungsbereitschaft und die Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Stadtverwaltung hat hierfür gezielte Entwicklungsmaßnahmen für Führungskräfte entwickelt, die in diesem Konzept dargestellt sind.

¹ Zitat von Herrn Engelhardt, ehemaliger Vorsitzender der Geschäftsführung Gebrüder Röchling und Röchling Industrie Verwaltung GmbH, vgl. Wollsching-Strobel (1999): Managementnachwuchs erfolgreich machen: Personalentwicklung für high potentials, Wiesbaden, S. 192

² vgl. Personalstandstatistik der Stadtverwaltung Koblenz zum Stichtag 31.03.2016, S. 27



2 Das Personalmanagementkonzept als Rahmen

Das Personalmanagementkonzept der Stadtverwaltung Koblenz schafft die Rahmenbedingungen für die optimale Positionierung des Faktors Personal.

Handlungsfelder sind die Personalbedarfsplanung, das Personalmarketing, die Personalauswahl, die Personalentwicklung sowie die Personalerhaltung und -bindung.

Die Personalentwicklung verfolgt das Ziel, das Leistungs- und Lernpotenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit dem Verwaltungsbedarf verwendungs- und entwicklungsbezogen zu fördern. Es werden hierzu systematisch angelegte Prozesse im Bereich der Ausbildung, gesamtstädtischer Qualifizierungsplanung und Personalförderung (Fort- und Weiterbildung) sowie der Entwicklung und Implementierung von Instrumenten angestoßen.

Die Führungskräfteentwicklung sowie die Führungskräfte Nachwuchsentwicklung sind als umzusetzende Instrumente im Personalmanagementkonzept der Verwaltung definiert. In den letzten Jahren haben sich die Personalentwicklungsmaßnahmen der Stadtverwaltung Koblenz besonders auf die Förderung und Entwicklung der Kompetenzen möglichst vieler Bediensteter konzentriert. Neben dem Ausbau und der Optimierung des internen städtischen Fortbildungsprogramms konnten vielfältige einzelfallspezifische Personalentwicklungsmaßnahmen, wie bspw. Teamentwicklungen und Coachings, angestoßen werden. Zudem konnte die 2011 begonnene Führungskräftequalifizierung auf alle Führungsebenen der Stadtverwaltung Koblenz ausgedehnt werden.

Seit Mitte 2015 stand das Führungsverständnis der Stadtverwaltung Koblenz erneut im Blickpunkt. Eine Projektgruppe bestehend aus Vertreterinnen und Vertretern der Amts- und Werkleiterebene, des Personalrates, der Gleichstellungsstelle sowie dem Haupt- und Personalamt hat diesbezüglich neue Führungsleitlinien für die Stadtverwaltung Koblenz erarbeitet. Sie bilden das Kernstück von Führung bei der Stadt Koblenz und dienen als Handlungsgrundlage und Orientierungsrahmen.

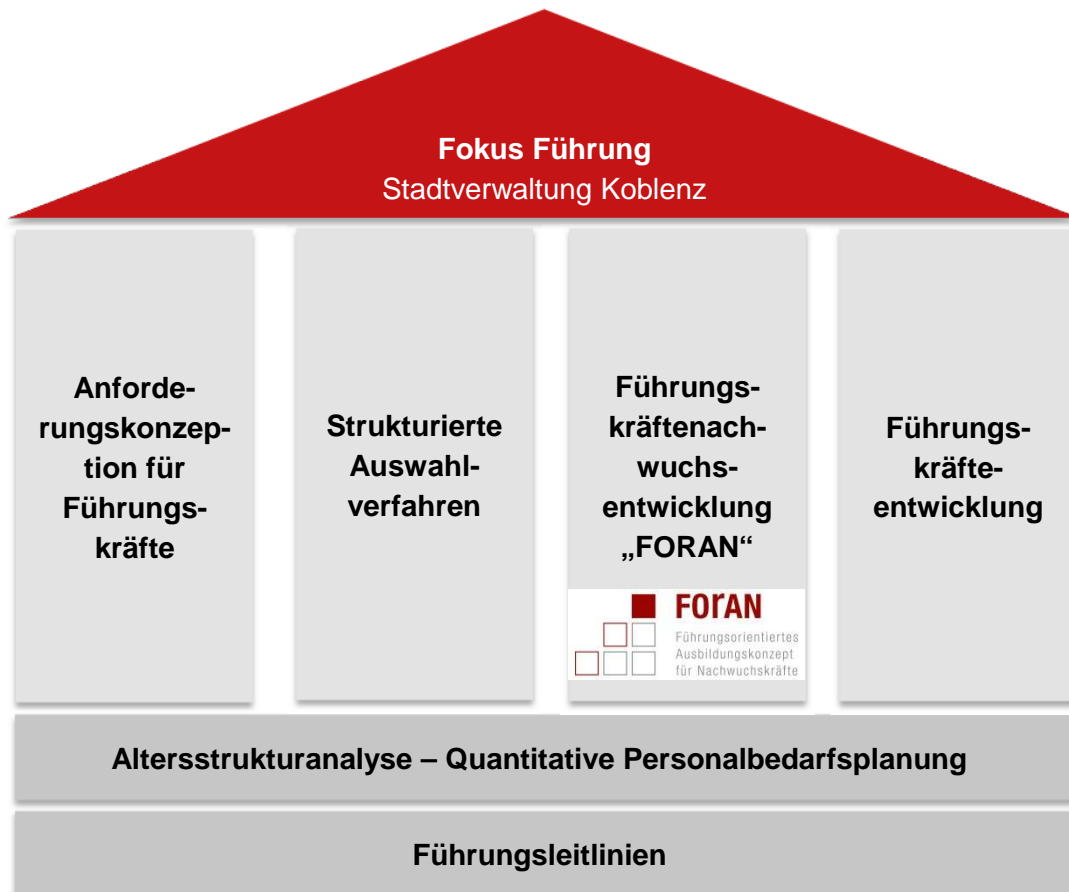
Für den Ausbau der führungsorientierten Personalentwicklung wurde die vorliegende Konzeption entwickelt.



3 Elemente im Thema Führung

Das vorliegende Konzept zielt auf eine hohe Führungskompetenz und -verantwortung ab. Zur Zielerreichung werden folgende Elemente bedient:

Abbildung 1: Elemente im Thema Führung



Das Fundament von Führung bei der Stadtverwaltung Koblenz bilden die **Führungsleitlinien** im Sinne eines einheitlichen Führungsverständnisses (vgl. Kapitel 4).

Ein weiterer fundamentaler Baustein stellt die gesamtstädtische **quantitative Bedarfsplanung** dar. Für diese Analyse nutzt die Verwaltung regelmäßig erstellte Altersstrukturauswertungen, die Auskunft darüber geben, wann welche Führungspositionen aus welchen Gründen (z.B. Erreichen der Regelaltersgrenze / Altersteilzeit) vakant werden und welcher Ersatzbedarf entstehen wird.

Eine Säule im Fokus Führung bildet die **Anforderungskonzeption für Führungskräfte** (vgl. Kapitel 5). Es handelt sich hierbei um führungsrelevante Kern- bzw. Schlüsselkompetenzen, denen eine übergeordnete Bedeutung für die Bewältigung gegenwärtiger und zukünftiger Anforderungen zugesprochen wird. Dieses Führungsprofil ist Grundlage für das stellenbezogene Anforderungsprofil einer Füh-



rungsstelle, für die Personalauswahlentscheidung sowie die Ableitung von Personalentwicklungsmaßnahmen im Profilabgleich von Arbeitsanforderungen und Mitarbeiterfähigkeiten.

Das **strukturierte Auswahlverfahren** stellt den entscheidenden Prozess dar, um aus dem Kreis der Bewerberinnen und Bewerber den für eine bestimmte Stelle am besten geeigneten Kandidaten bzw. die am besten geeignete Kandidatin zu bestimmen. Gegenwärtig werden im Auswahlprozess strukturierte Interviews unter Einbeziehung der dienstlichen Beurteilung genutzt. Um die zunehmend bedeutsam werdende persönliche und emotionale Eignung von Führungskräften im Berufsalltag erkennen zu können, ist von Seiten der Verwaltung eine erweiterte Inanspruchnahme eignungsdiagnostischer Verfahren zur Personalauswahl geplant. Aus Gründen der Transparenz und der Wahrung einer rechtssicheren Personalauswahl werden die Entwicklungen in eine Rahmenregelung für Personalauswahlverfahren fließen.

Mit dem Element der **Führungskräftenachwuchsentwicklung** möchte die Verwaltung geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ansprechen, die die Übernahme einer Führungsposition anstreben. Sie möchte diese gezielt durch eine Vorbereitungsphase auf die Wahrnehmung von Führungsaufgaben vorbereiten. Das entsprechende Qualifizierungsprogramm wird im Kapitel 6 detailliert dargestellt.

Eine kontinuierliche, auf lebenslanges Lernen ausgerichtete **Führungskräfteentwicklung** zielt auf den Erwerb, den Erhalt und die Erweiterung von führungsrelevanten Kompetenzen ab. Die Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte werden in Kapitel 7 aufgezeigt.



4 Führungsleitlinien

Die Führungsleitlinien knüpfen an die bestehende Führungskultur der Verwaltung an und dienen der Definition gemeinsamer Werte und Vorstellungen zukünftiger Führung.

Die Leitlinien der Stadtverwaltung Koblenz sind im Rahmen einer Projektgruppenarbeit bestehend aus Vertreterinnen und Vertretern der Amts- und Werkleiterebene, des Personalrates, der Gleichstellungsstelle sowie dem Haupt- und Personalamt definiert worden (Zeitraum 09/2015-05/2016). Im Rahmen dieses partizipativ angelegten Prozesses konnten darüber hinaus weitere Führungskräfte bei der Definition beteiligt werden.

Die Leitlinien stellen den Maßstab für generelles Führungsverhalten dar, unabhängig von der Person der Führungskraft und des Aufgabenbereichs und tragen somit dazu bei, dass Führungskräfte ihre Aufgabe bestmöglich erfüllen. Mit diesem Leitbild geht die Verpflichtung für alle Führungskräfte einher, ihr Führungsverhalten an den festgelegten Grundsätzen auszurichten. Auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen die Leitlinien eine Handlungsorientierung und damit Grundlage des gemeinsamen Handelns dar.

Die Führungsleitlinien bilden die Grundlage für das Anforderungsprofil für Führungspositionen (vgl. Kapitel 5) und fließen somit in Personalauswahlentscheidungen ein.

Sie haben zudem eine zentrale Bedeutung für die Führungskräfte- und Führungskräftenachwuchsentwicklung (vgl. Kapitel 6 und 7) sowie für das Beurteilungswesen. Die Stadtverwaltung Koblenz unterscheidet vier Führungsbereiche, in deren Spannungsfeld sich die Führungskraft bewegt:

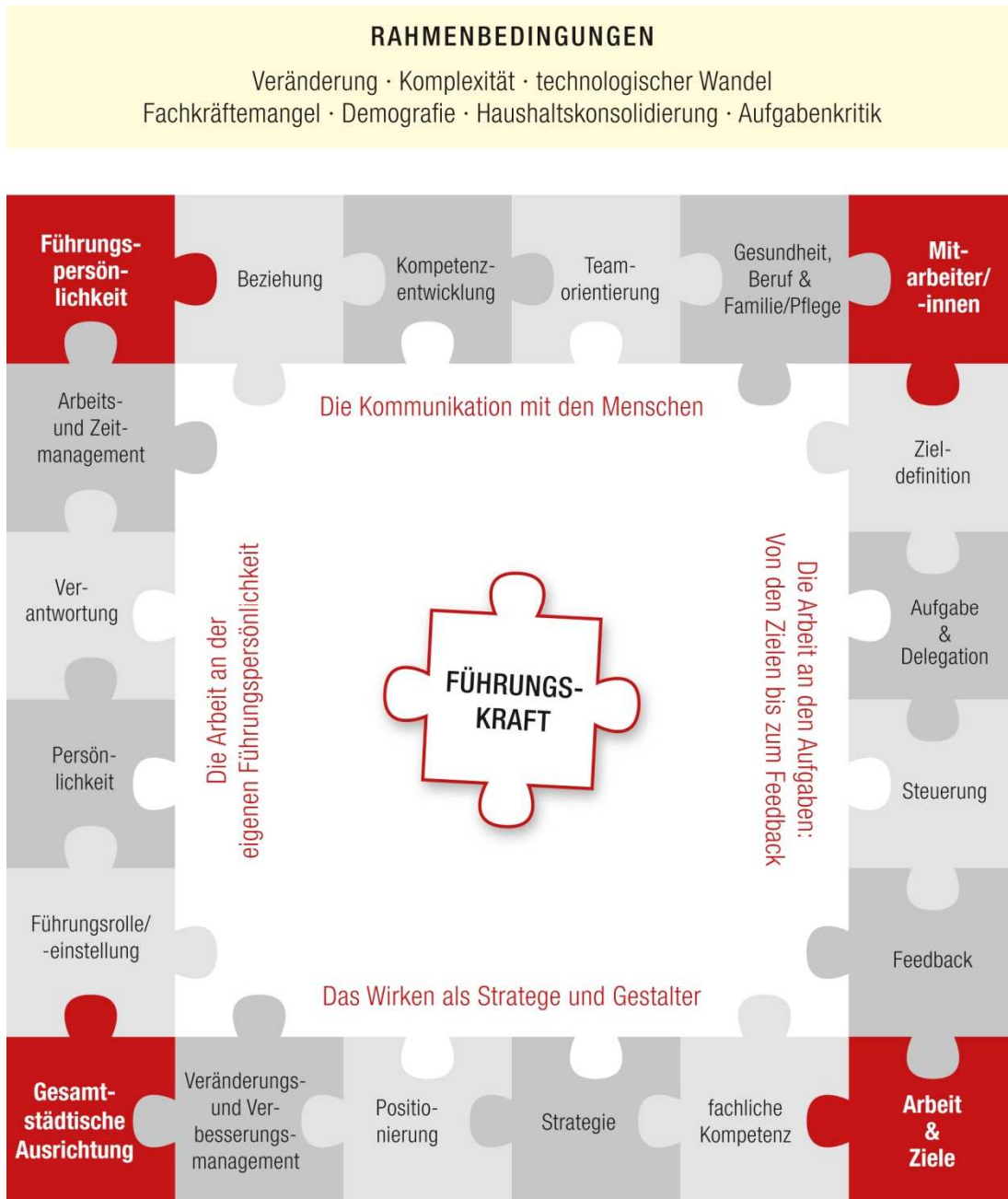
- die eigene **Führungspersönlichkeit**,
- die Beziehung zu den **Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**,
- die Erreichung der definierten **Ziele und Aufgaben** sowie
- die **gesamtstädtische Ausrichtung**.

Diesen vier Führungsbereichen lassen sich sechzehn Führungsaufgaben bzw. -funktionen zuordnen. Sie definieren die Kriterien erfolgreicher Führungsleistung. Die Führungsbereiche und -aufgaben sind in Abbildung 2 dargestellt.

Die Leitlinien sind Bestandteil dieses Konzeptes (siehe Anlage).



Abbildung 2: Führung bei der Stadtverwaltung Koblenz³



³ In Anlehnung an <http://www.leadion.de/wp-content/uploads/2015/04/Leadion-System-2015-07.jpg>



5 Anforderungskonzeption für Führungskräfte

5.1 Die Schlüsselkompetenzen

Die Schlüsselkompetenzen sind jene Qualifikationen, denen eine übergeordnete Bedeutung für die Bewältigung gegenwärtiger und zukünftiger Anforderungen zugesprochen wird. Aufgrund dieser Wichtigkeit sollen alle Führungskräfte über die Kompetenzen verfügen. Dies kann jedoch in unterschiedlicher Gewichtung und Ausprägung erforderlich sein.

Die Schlüsselkompetenzen wurden von den Führungsleitlinien (vgl. Kapitel 4) abgeleitet. Sie bilden zukünftig die Grundlage für:

- das stellenbezogene Anforderungsprofil (vgl. Kapitel 5.2) und die Stellenausschreibung,
- die Personalauswahlentscheidung,
- Qualifizierungsmaßnahmen für Führungsnachwuchskräfte (vgl. Kapitel 6.5.2) und Führungskräfte (vgl. Kapitel 7) sowie
- die Ableitung von individuellen Entwicklungsmaßnahmen im Profilabgleich von Arbeitsanforderungen und Mitarbeiterfähigkeiten (vgl. Kapitel 5.3, 7.4).

Für die Stadtverwaltung Koblenz sind insgesamt 20 Schlüsselkompetenzen für Führungspositionen von Bedeutung. Für jede Führungsstelle besitzen die einzelnen Kompetenzen eine unterschiedlich hohe Relevanz. Entsprechend sind je nach spezifischen Anforderungen der Ämter / Eigenbetriebe bzw. Aufgabenbereiche die Schlüsselkompetenzen zu gewichten (vgl. Kapitel 5.2).

Die 20 Schlüsselkompetenzen lassen sich einem **fünfdimensionalen Kompetenzprofil** zuordnen:

Personale Kompetenzen

Dies impliziert die Steuerung der eigenen Persönlichkeit und des eigenen Verhaltens zur effizienten Erfüllung der Arbeitsaufgaben.

Sozial-kommunikative Kompetenzen

Umfasst alle Fähigkeiten, die in der sozialen Interaktion mit Kolleginnen und Kollegen, Führungskräften, Kunden und weiteren Bezugspersonen zur Erreichung und gemeinsamen Aufgabenerfüllung benötigt werden.

Methodische Kompetenzen

Dieser Kompetenzbereich beinhaltet die Kenntnisse sowie die Anwendung von Techniken und Verfahren, die zur Bewältigung von Aufgaben benötigt werden.

Gestaltende Kompetenzen

Ermöglichen die angemessene Wahrnehmung von beruflichen Aufgaben sowie das Erkennen und Ausloten von Gestaltungsspielräumen.

Fachliche Kompetenzen

Umfasst das Fachwissen, die fachlichen Fähigkeiten sowie die Beherrschung und Weiterentwicklung von Fertigkeiten, die zur Erledigung der spezifischen Aufgabstellungen notwendig sind.



Tabelle 1: Die Schlüsselkompetenzen der Führungskräfte

Personale Kompetenzen		
Ifd. Nr.	Schlüsselkompetenz	Beschreibung
1	Dienstleistungskompetenz	Die Führungskraft versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister nach innen und außen. Sie besitzt die Fähigkeit und Bereitschaft, die eigenen Handlungen an den Interessen und spezifischen Bedürfnissen von Bürgern/innen bzw. von Kunden/innen und dem Gemeinwohl ziel- und wirkungsorientiert auszurichten. Sie behandelt alle Menschen gleich, unabhängig von Geschlecht, Rasse, Glaube, Herkunft, Status oder Position.
2	Kontinuierliches Lernen	Die Führungskraft strebt ständig danach, das eigene Wissen, die Kenntnisse, ihre Fertigkeiten und Fähigkeiten durch Weiterbildung und Training zu erweitern und zu vertiefen. Durch ihr eigenes Beispiel oder durch Aufforderung motiviert sie auch andere zu lebenslangem Lernen.
3	Kritikfähigkeit	Der Führungskraft ist bereit, Kritik anzunehmen, die sachlich formuliert und gerechtfertigt ist. Sie möchte aus Fehlern lernen, um ihre eigenen Fähigkeiten zu verbessern.
4	Integrität	Die Führungskraft besitzt die Bereitschaft, die eigenen Handlungen und Einstellungen in Bezug auf Menschen und Ziele an gesellschaftlichen sowie verwaltungsspezifischen Werten auszurichten, verantwortungsbewusst zu vertreten und zu leben. Sie verhält sich gegenüber Mitarbeitern/innen, Kollegen und Vorgesetzten grundsätzlich in ethischer und ehrlicher Weise. Sie ist fair in ihren Erwartungen anderen gegenüber.
5	Entscheidungsstärke	Die Führungskraft trifft vernünftige Entscheidungen mit kalkulierbarem Risiko und unter optimalem Zeitaufwand. Sie wägt Alternativen und unterschiedliche Konsequenzen ab, entscheidet sich für eine Vorgehensweise und übernimmt Verantwortung für ihre Entscheidungen.
6	Courage und Durchsetzungsstärke	Die Führungskraft ist bereit, alle relevanten Themen trotz möglichen Widerstands anzugehen. Ihr ist es wichtig, auch schwierige und unangenehme Fragen



		anzusprechen. Sie hat den Mut zu sagen und zu tun, was sie für richtig hält, auch wenn sie weiß, dass dies gegebenenfalls mit Ablehnung oder negativen Konsequenzen verbunden ist.
--	--	--

Sozial-kommunikative Kompetenzen		
Ifd. Nr.	Schlüsselkompetenz	Beschreibung
7	Kommunikationsstärke	Die Führungskraft kommuniziert klar und effektiv mit Menschen innerhalb und außerhalb der Verwaltung. Sie kann zuhören und schafft eine positive Kommunikationsbeziehung. Sie präsentiert Informationen strukturiert und gibt Informationen zur Verbesserung von Arbeitsprozessen an andere weiter.
8	Konfliktbewältigung	Die Führungskraft setzt sich aktiv dafür ein, für Konflikte und schwierige Themen optimale Lösungen zu finden. Sie bringt heikle Themen ans Licht, versucht beide Seiten zu verstehen, sucht nach einer gemeinsamen Verständigungsbasis und arbeitet daran, eine Lösung zu finden, die für alle zufriedenstellend ist.
9	Überzeugungs- und Motivationskraft	Die Führungskraft überzeugt andere, ohne aggressiv oder penetrant zu sein. Sie ist selbstsicher, gibt nicht leicht auf und nimmt in konsequenter und konstruktiver Weise Einfluss auf andere, um gemeinsam festgelegte Ziele zu erreichen. Sie motiviert andere durch ihre Begeisterung und Leidenschaft.
10	Mitarbeiterentwicklung	Zur Förderung der beruflichen Kompetenzen und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten berät die Führungskraft ihre Mitarbeiter/innen und steht ihnen als Mentor zur Seite. Sie ist aufrichtig an der Entwicklung und dem Erfolg anderer interessiert. Sie gibt ehrliches Feedback ohne überkritisch oder herablassend zu sein und unterstützt ihre Mitarbeiter/innen darin, die individuellen Ziele zu erreichen und Herausforderungen zu meistern.
11	Teamfähigkeit	Die Führungskraft schafft und pflegt kooperative Arbeitsbeziehungen mit anderen. Sie arbeitet effektiv und verlässlich mit anderen zusammen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen.



Methodische Kompetenzen		
Ifd. Nr.	Schlüsselkompetenz	Beschreibung
12	Planungs- und Organisationsfähigkeit	Die Führungskraft organisiert und plant gemäß den Anforderungen der Verwaltung. Sie setzt realistische Ziele und Prioritäten und überwacht den Fortschritt bei der Umsetzung der Ziele. Für ihr Arbeitsmanagement findet sie besser geeignete Abläufe und Verfahren.
13	Präsentationsfähigkeit	Die Führungskraft besitzt die Fähigkeit, in einem offiziellen Umfeld effektiv mit den Zuhörern zu kommunizieren. Sie nutzt visuelle Präsentationsmittel, um die Informationen strukturiert und logisch zu vermitteln. Sie ist gut vorbereitet, passt ihre Inhalte den Zuhörern an und ist in ihren Darstellungen überzeugend.

Gestaltende Kompetenzen		
Ifd. Nr.	Schlüsselkompetenz	Beschreibung
14	Zielorientierte Führung	Die Führungskraft verfolgt das Ziel, andere zu führen und zu motivieren, um die gesetzten Ziele zu erreichen. Sie kennt die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/innen und delegiert die Aufgaben sinnvoll nach den jeweiligen Fähigkeiten. Sie ist fair und objektiv und hat keine Günstlinge. Durch Motivation und Feedback fordert und fördert sie Leistung.
15	Ergebnisorientiertes Handeln	Die Führungskraft handelt ergebnisorientiert mit einem hohen Grad an persönlichem Einsatz. Sie legt Ziele fest, erstellt Umsetzungspläne und sorgt dafür, dass diese Ziele im vorgegebenen Rahmen erreicht werden. Sie übernimmt die persönliche Verantwortung, um gute Ergebnisse zu erzielen.
16	Verhandlungsführung	Die Führungskraft kann sich in die Schwierigkeiten und Ziele seiner Verhandlungspartner hineinversetzen. Sie überzeugt andere von ihrem Standpunkt. Sie erzielt Vereinbarungen, die für beide Parteien vorteilhaft sind.
17	Verwaltungsspezifisches Denken und Handeln	Die Führungskraft kennt Verwaltungsstrategien und -vorgänge und versteht die sozialen und politischen



Anforderungskonzeption für Führungskräfte

		Dynamiken in der Verwaltung. Sie nutzt diese Kenntnisse sowie ihr spezifisches Wissen, um effektiv zum Wohle der Verwaltung zu arbeiten.
18	Veränderungskompetenz und -initiative	Die Führungskraft unterstützt Veränderungsmaßnahmen und ist flexibel darin, sich auf verändernde Situationen und Umstrukturierungen einzustellen. Sie initiiert Veränderungen durch gezielte Kommunikation als auch durch ihr vorgelebtes Handeln. Sie ist bereit, ihren Arbeitsstil durch das Übernehmen neuer Methoden, Prozesse etc. zu verändern.
19	Innovationskompetenz	Die Führungskraft denkt innovativ und visionär und entwickelt kreative Ideen und Lösungen. Sie hinterfragt, wie Aufgaben in der Vergangenheit erledigt wurden und versucht, neue Strategien zu entwickeln, um Produkte und Dienstleistungen zu optimieren.

Fachkompetenz

lfd. Nr.	Schlüsselkompetenz	Beschreibung
20	Fachkompetenz	Die Führungskraft besitzt die Kenntnisse, das Wissen und die Fähigkeiten, die notwendig sind, um im eigenen Tätigkeitsfeld effektiv arbeiten zu können. Sie erhält und verbessert ihre Fachkenntnisse und Fähigkeiten regelmäßig und hält sie auf dem neusten Stand.



5.2 Von den Schlüsselkompetenzen zum Anforderungsprofil

Das Anforderungsprofil ist das wesentliche Instrument der Personalbeschaffung, -auswahl, des Personaleinsatzes sowie der Personalentwicklung und beinhaltet eine systematische Zusammenstellung aller zentralen Anforderungen, die ein spezifischer Arbeitsplatz (Stelle) an eine Person stellt. Im Rahmen der Stellenanalyse spezifiziert das Anforderungsprofil die typischen Arbeitsanforderungen und Merkmale (Qualifikationen, Kompetenzen, Einzelfähigkeiten) nach Ausprägung und Umfang.

Die Erstellung von Anforderungsprofilen erfolgt in der Regel durch die Personalabteilung in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Fachamt bzw. Eigenbetrieb. Hinsichtlich der **Besetzung von Führungspositionen** kann zukünftig der im vorherigen Kapitel aufgezeigte Anforderungskatalog genutzt werden. Die Definition des Anforderungsprofils erfolgt in zwei Schritten:

- durch die **arbeitsplatzspezifische Gewichtung** der Schlüsselkompetenzen: 3 = besonders bedeutsam, 2 = bedeutsam, 1 = weniger bedeutsam
- durch die arbeitsplatzspezifische **Auswahl der ca. 8 bis 10 bedeutsamsten Schlüsselkompetenzen**. Ausgangspunkt sind Tätigkeiten, die typisch für den jeweiligen Arbeitsplatz sind.

Grundlage für diesen Prozess ist eine möglichst genaue Arbeitsplatzanalyse mit Blick auf die Kompetenzbestimmung.

Tabelle 2: Gewichtung der Schlüsselkompetenzen am Beispiel-Anforderungsprofil für eine Führungsfunktion

Gewichtungen/ Schlüsselkompetenzen	3 besonders bedeutsam	2 bedeutsam	1 weniger bedeutsam
Dienstleistungskompetenz		x	
Kontinuierliches Lernen	x		
Kritikfähigkeit	x		
Integrität		x	
Planungs- und Organisationsfähigkeit	x		
Kommunikationsstärke	x		
Innovationskompetenz			x
.....		x	

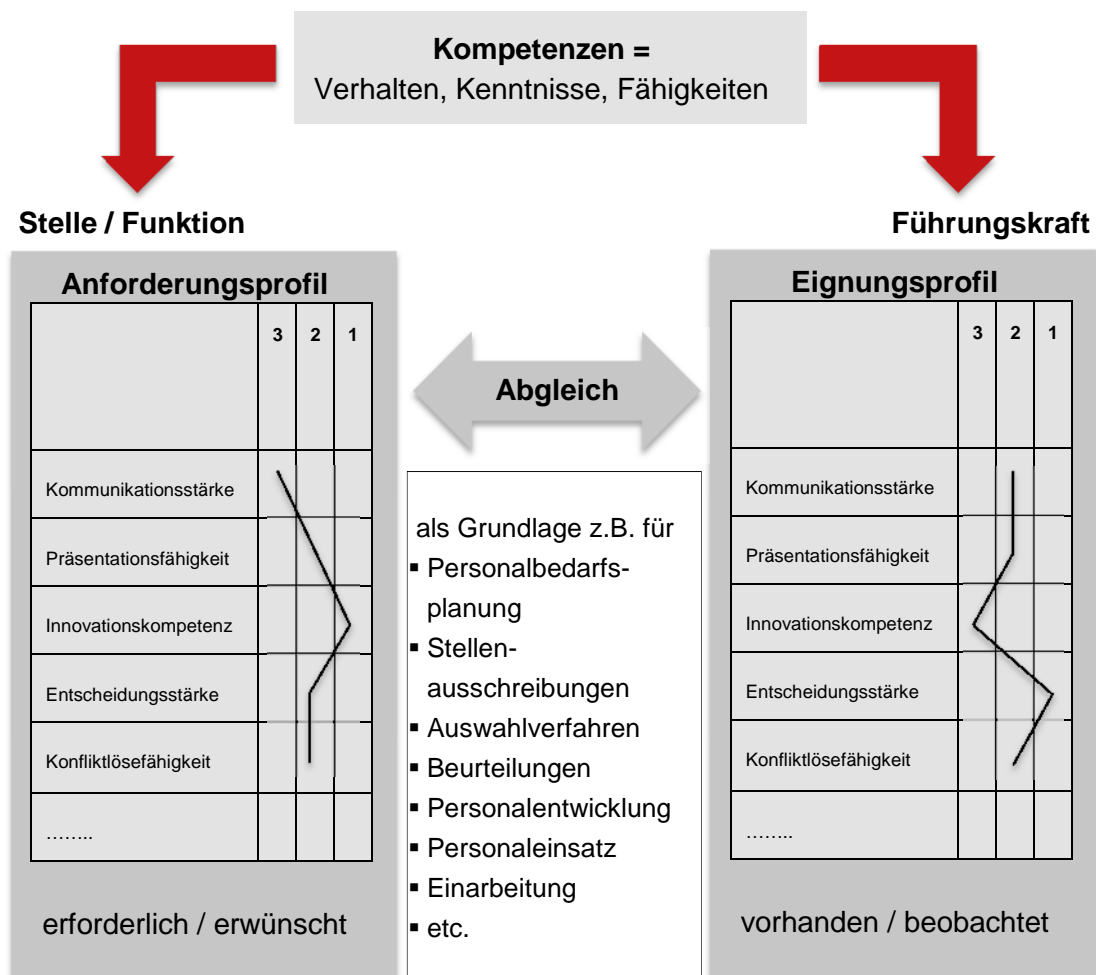


5.3 Vergleich zwischen Anforderungs- und Eignungsprofil für Überlegungen der Personalwirtschaft und Personalentwicklung

Neben dem Anforderungsprofil, welches die Anforderungen einer konkreten Stelle / Funktion definiert, kennzeichnet das Eignungsprofil die aktuelle Befähigung der konkreten Person. Letzteres wird durch die Einschätzung der persönlichen Kompetenzen, gegebenenfalls unter Hinzuziehung eines Potenzialanalyseverfahrens, erstellt.

Der Abgleich zwischen dem Anforderungs- und dem Eignungsprofil stellt die Grundlage für vielfältige personalwirtschaftliche Maßnahmen dar (siehe Abbildung 3). Er ist zudem das zentrale Instrument der individuellen Personalentwicklungsplanung für Führungskräfte (vgl. Kapitel 7.4)

Abbildung 3: Abgleich zwischen Anforderungs- und Eignungsprofil



Anforderungs- und Eignungsprofil werden einander gegenübergestellt und verglichen. Aus diesem Vergleich ergeben sich konkrete Personalentwicklungsmaßnahmen, die dann über das gesamtstädtische Qualifizierungskonzept (vgl. Kapitel 7.1-7.3) und/oder über die individuelle Personalentwicklungsplanung (vgl. Kapitel 7.4) realisiert werden.



6 Führungskräftenachwuchsentwicklung „FORAN“

6.1 Ziele und Rahmenbedingungen des Programms

Das Führungskräftenachwuchsentwicklungsprogramm „FORAN - Führungsorientiertes Ausbildungskonzept für Nachwuchskräfte“ verfolgt das Ziel, Führungspotenzial frühzeitig und systematisch zu identifizieren und zu entwickeln, um bedeutsame Kernpositionen mit qualifiziertem Personal nachbesetzen zu können. Die Verwaltung verfolgt hierbei nicht die Absicht, die Führungsnachwuchskräfte auf ganz konkrete, absehbare Stellenvakanzen hin zu entwickeln. Ziel ist der **Ausbau allgemeiner führungsspezifischer und mitarbeiterorientierter Kompetenzfelder**.

Das Programm dient zudem dem Austausch und der Netzwerkbildung, indem die Führungsnachwuchskräfte in eine Gruppe von Kolleginnen und Kollegen eingebunden werden, die sich in ähnlichen beruflichen Situationen befinden. Darüber hinaus soll das Angebot dieses attraktiven Entwicklungsweges im Innenverhältnis die Identifikation der Bediensteten mit der Stadt Koblenz als leistungsorientierte und leistungsfördernde Arbeitgeberin erhöhen und hierdurch Potenzialträger/innen an die Verwaltung binden.

Die Teilnahme an dieser oder einer vergleichbaren Qualifizierung stellt auch künftig **keine Voraussetzung** für die Übertragung einer Führungsfunktion innerhalb der Stadtverwaltung Koblenz dar. Die Teilnahme gibt auch der jeweiligen Mitarbeiterin bzw. dem jeweiligen Mitarbeiter **keine Garantie** für die Übernahme einer Führungsposition. Die Verwaltung entscheidet sich hiermit bewusst gegen die Bildung eines Pools an Führungsnachwuchskräften („Goldfischteich“) aufgrund des negativen Aspektes, dass die frühe Identifikation einer kleinen Führungsnachwuchsgruppe notgedrungen an die Mehrheit der übrigen Bediensteten die Botschaft sendet, von Karrieremöglichkeiten ausgeschlossen zu sein. Verständlicherweise erhöhen sich jedoch die Chancen bei Personalauswahlverfahren für die am Programm teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, da sie durch die Qualifizierungsmaßnahme speziell für die Übernahme von Führungsaufgaben vorbereitet werden.

Die Verwaltung ist bestrebt, die Führungskräftenachwuchsentwicklung in regelmäßigen Zeiträumen zu wiederholen. Die erste Qualifizierungsphase beginnt im Herbst 2016. Der zweite Qualifizierungsstart ist für Herbst 2018 geplant.





6.2 Zielgruppe und Voraussetzungen

Anknüpfend an die Altersstrukturanalyse ist der mittelfristige Bedarf an Stellenbesetzungen mit Führungsaufgaben/-verantwortung **im Bereich der Verwaltungsberufe** signifikant hoch. Diese Qualifizierungsreihe richtet sich daher an engagierte und leistungsbereite Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Übernahme einer Führungsposition im Verwaltungsbereich anstreben. Der Fokus liegt hierbei auf Nachwuchskräften, die für die untere (insbesondere Sachgebiets-/Sachbereichsleitung) und mittlere Führungsebene (insbesondere Abteilungsleitung) geeignet wären.

Folgende **formale Zugangsvoraussetzungen** sind zum Zeitpunkt der Bewerbung zu erfüllen:

- Mindest-Besoldung bzw. Mindest-Eingruppierung seit mindestens zwei Jahren: EGr. 9 TVöD bzw. A10,
- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II, Qualifikation für das dritte Einstiegsamt (ehemals gehobener Dienst) bzw. vergleichbarer Abschluss,
- Beschäftigungsumfang von mindestens 50 Prozent,
- zum Zeitpunkt der Bewerbung grundsätzlich noch keine Wahrnehmung von Führungsaufgaben/-verantwortung.

Für die erste Entwicklungsmaßnahme **werden 10 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** zugelassen.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Um die gegenwärtige Unterrepräsentanz von weiblichen Bediensteten in Führungspositionen abzubauen, werden Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation gemäß § 8 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) bevorzugt berücksichtigt.

Bei gleichwertiger Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Ein Führungskräftenachwuchsentwicklungsprogramm für den Bereich der technischen Berufe ist, orientiert an der Altersstrukturanalyse, ab 2018/2019 geplant.

6.3 Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Das Führungskräftenachwuchsprogramm wird intern ausgeschrieben und transparent gemacht. Das Anforderungsprofil orientiert sich an den Führungsleitlinien bzw. den festgelegten Kernkompetenzen von Führung (vgl. Kapitel 5.1).

Es wird eine gesonderte **Informationsveranstaltung** für interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeboten, wo das Nachwuchsentwicklungskonzept vorgestellt wird.

Für die Zulassung zum Auswahlverfahren ist eine **schriftliche Bewerbung** erforderlich. Von Seiten der Vorgesetzten oder der Personalentwicklungsstelle können Per-



sonen mit erkennbaren Führungspotenzialen gezielt für eine Bewerbung angesprochen werden.

Im Rahmen der **Vorauswahl** wird geprüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die formalen Zugangsvoraussetzungen des Führungskräftenachwuchsprogramms erfüllen. Das **Auswahlverfahren** erfolgt anhand eines strukturierten Interviews mit festgelegten sowie individuell zugeschnittenen Fragen. Um die Aussagefähigkeit der Bewerberauswahl zu erhöhen, wird das Interview um ein weiteres eignungsdiagnostisches Element ergänzt (z.B. Vortrag / Präsentation, situatives Element). Die Auswahl trifft die Amtsleitung des Haupt- und Personalamtes gemeinsam mit der Personalentwicklungsstelle unter Beteiligung des Personalrates, der Gleichstellungsstelle sowie ggfls. der Schwerbehindertenvertretung. Die Einbeziehung der dienstlichen Beurteilung ist für das Auswahlverfahren obligatorisch.

Im Hinblick auf die begrenzte Teilnehmerzahl können gegebenenfalls nicht alle Bewerber/innen zum Zuge kommen. In diesem Fall werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem freiwilligen, persönlichen Rückmeldegespräch eingeladen, um mögliche sonstige Qualifizierungsmaßnahmen im Einzelfall zu besprechen.

6.4 Zeitlicher Rahmen

Die Informationsveranstaltung, die interne Ausschreibung des Entwicklungsprogramms sowie die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen im Zeitraum Juli bis September 2016. Die Qualifizierung beginnt im Januar 2017 und endet im August 2018. Der Gesamtzeitraum von „FORAN“ beträgt somit **20 Monate**.

Die Qualifizierung findet insbesondere während der Arbeitszeit statt. Gleichwohl wird von den Führungsnachwuchskräften erwartet, dass sie u.a. Ausarbeitungen (bspw. zur Erstellung der Projektarbeit, siehe Punkt 6.5.5) auch außerhalb der Arbeitszeit erbringen. Die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten daneben weiterhin ihre Arbeit in den bisherigen Aufgabenbereichen.

6.5 Bausteine des Programms

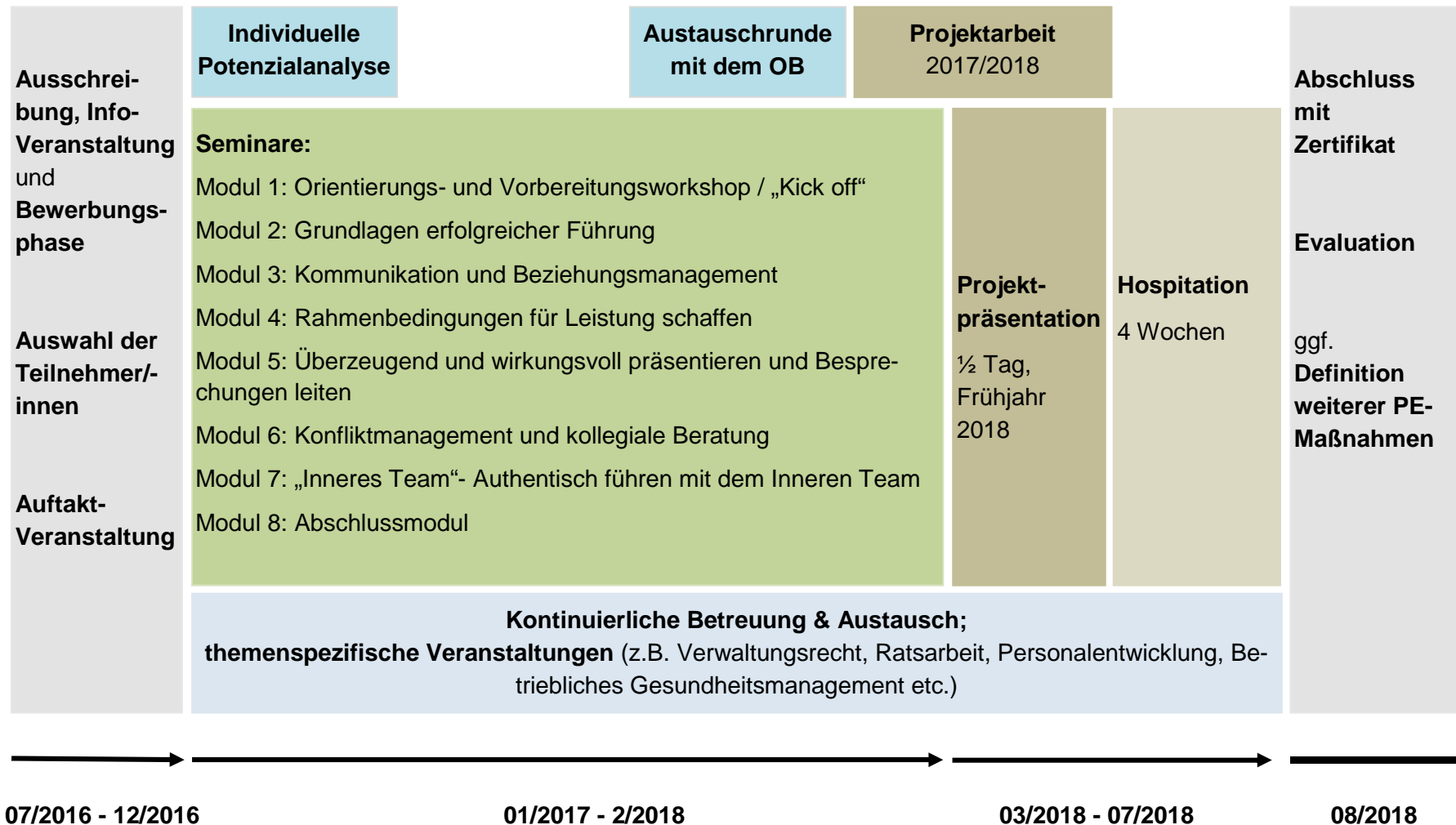
6.5.1 Betreuung und Austausch

Über den Gesamtzeitraum der Entwicklungsmaßnahme werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von der Personalentwicklungsstelle der Verwaltung begleitet und betreut. Hierzu finden in regelmäßigen Abständen Gruppen- und Einzeltreffen zur Information, zum Austausch und zur Evaluation des Gesamtprozesses statt (z.B. Einzelvorgespräch zur Klärung von Erwartungen an das Programm, Absprache der Hospitationsstelle sowie des Themas für die Projektarbeit, Abschlussgespräch).

Über die nachfolgend aufgeführten Bausteine des Programms sind zudem weitere themenspezifische Veranstaltungen geplant (z.B. Verwaltungsrecht, Ratsarbeit, Personalentwicklung, Betriebliches Gesundheitsmanagement etc.)



Abbildung 4: Bausteine und Ablauf der Führungskräfte Nachwuchsentwicklung „FORAN“





6.5.2 Seminare

Der Besuch von Seminaren zielt auf den Erwerb von Führungswissen ab. Durch das Qualifizierungsprogramm wird die Fähigkeit zur Selbstreflexion gefördert. Die Teilnehmer/innen lernen in den Übungen konstruktives Feedback zu geben und Feedback zu empfangen.

Die Trainingsreihe umfasst insgesamt **8** Seminarveranstaltungen mit insgesamt **15** **Qualifizierungstagen**:

Tabelle 3: Seminarveranstaltungen des Qualifizierungsprogramms

Nr.	Seminarveranstaltung (Änderungen vorbehalten)	Kompetenzvermittlung (vgl. Kapitel 5.1 - Die Schlüsselkompetenzen), Zeitraumen/-punkt
01	Orientierungs- und Vorbereitungsworkshop „Kick off“ <ul style="list-style-type: none">▪ Einführung: gemeinsame Zielsetzung, Seminarverträge, Arbeitsweise, Erfolgsfaktoren für die Seminargruppe, Schaffung der Basis für eine gute Zusammenarbeit▪ Dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung der Zukunft - die veränderte Rolle der Führungskraft im Spannungsfeld von kontinuierlichem Wandel, zunehmender Komplexität, Fachkräftemangel, Demografie, Haushaltskonsolidierung etc.; Dienstleistungs-/Kundenorientierung; Interne konstruktive Kooperation▪ Anforderungen, Erwartungen an Führungskräfte in der Zukunft, Führungsleitbild▪ Auswirkungen auf das Rollenverständnis, die Funktion und die Fachlichkeit der Führungskräfte▪ Input Teamentwicklung; Definition Team, Phasen der Teamentwicklung, Typologien im Team, Teamaufgabe mit Reflexion und Feedback; Gruppenzusammenschluss, Bildung von Lernpartnerschaften▪ Persönliche Stärken und Entwicklungsfelder, Reflexion des eigenen Kommunikations- und Führungsverhaltens, Vereinbarung von Lernzielen für das Programm	Kontinuierliches Lernen, Dienstleistungskompetenz, Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit 2 Seminartage, 17.-18. Januar 2017



Nr.	Seminarveranstaltung (Änderungen vorbehalten)	Kompetenzvermittlung, Zeitraumen/-punkt
02	<p>Grundlagen erfolgreicher Führung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlegendes zum Thema Führung / Management: Abgrenzung zwischen Management - Leadership; Überblick über moderne Führungsstile; Führungsinstrumente bei der Stadt Koblenz; Übung zur Delegation einer Spezialaufgabe ▪ Personalentwicklung im eigenen Bereich: Rahmenbedingungen für Leistung schaffen - individuell fordern & fördern ▪ Die Führungskraft als Vorbild: Professionelles Handeln und Verhalten ▪ Was ist ein Team? Phasen der Teamentwicklung, Erfolgsfaktoren für Teams, Teamführung, zentrale Teamphänomene und Anforderungen an die Führungskraft 	<p>Verwaltungsspezifisches Denken & Handeln, zielorientierte Führung, Integrität, Dienstleistungskompetenz, Ergebnisorientiertes Handeln, Entscheidungsstärke, Courage und Durchsetzungsstärke,</p> <p>2 Seminartage, 15.-16. März 2017</p>
03	<p>Kommunikation und Beziehungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikation - Kernkompetenz der Führung ▪ Organisatorische und psychologische Gesprächsvorbereitung; die innere Haltung im Gespräch ▪ Anlässe für Mitarbeitergespräche: Zielsetzungen, Leitfaden und Gesprächsführung, Mitarbeiterbeurteilung, Führen durch Kritik, Lob und Anerkennung, schwierige Gesprächssituationen; Ergebnisorientierung, Konsequenz und Nachhaltigkeit ▪ Körpersprache und Wirkung, kompetentes, souveränes und kongruentes Auftreten in verschiedenen Situationen, Hoch- und Tiefstatus 	<p>Kommunikationsstärke, Überzeugungs- und Motivationskraft, Verhandlungsführung, Mitarbeiterentwicklung, Kritikfähigkeit</p> <p>2 Seminartage, 16.-17. Mai 2017</p>
04	<p>Rahmenbedingungen für Leistung schaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesunde Führung: Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten und Gesundheit; Was motiviert / demotiviert? Was kostet Kraft? Gesunder Umgang mit den eigenen Ressourcen - gesunde Arbeitsumgebung schaffen ▪ Typengerechte Führung und interkulturelle Kompetenz ▪ Inklusion, Gleichstellung und Frauenförderung als Führungsaufgabe 	<p>Kommunikationsstärke, Überzeugungs- und Motivationskraft, Planungs- und Organisationsfähigkeit, Courage und Durchsetzungsstärke, Veränderungskompetenz,</p>



Nr.	Seminarveranstaltung (Änderungen vorbehalten)	Kompetenzvermittlung, Zeitraumen/-punkt
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veränderungen und Prozesse gestalten ▪ Komplexität und Change Management: Führungsverhalten in Veränderungsprozessen: Anforderungen und Spannungsfelder, Einbindung der Betroffenen, Umgang mit Ängsten und Widerständen ▪ E-Government und digitale Verwaltung 	<p>Innovationskompetenz</p> <p>2 Seminartage, 5.-6. September 2017</p>
<p>05</p>	<p>Überzeugend und wirkungsvoll präsentieren und Besprechungen leiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniken zur Präsentation / Besprechungsleitung ▪ Zielgruppenspezifisch und ansprechend präsentieren: Ziele und Zielgruppe definieren, komplexe Sachverhalte zielgruppenspezifisch aufbereiten und verständlich präsentieren, Kernbotschaften senden, Visualisierung und Medieneinsatz, Wortwahl, Körpersprache und Stimme, Roter Faden, Umgang mit Fragen, Störungen und technischen Pannen, Handouts ▪ Besprechungen effizient leiten, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Steuerung und Zeitmanagement in der Besprechung, Fragetechnik, Ergebnisse festhalten und umsetzen 	<p>Kommunikationsstärke, Präsentationsfähigkeit, Überzeugungs- und Motivationskraft</p> <p>Ergebnisorientiertes Handeln, Zielorientierte Führung, Kritikfähigkeit</p> <p>2 Seminartage, 7.-8. November 2017</p>
<p>06</p>	<p>Konfliktmanagement und kollegiale Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konflikte als Bestandteil menschlicher Beziehungen ▪ Konfliktmanagement in der Stadt Koblenz ▪ Gesundheitliche Auswirkungen von Konflikten ▪ Wertschätzung als zentrale Grundlage der Konfliktbearbeitung ▪ Konfliktanalyse ▪ Der persönliche Konfliktstil in Bezug zu den Verhaltensprofilen ▪ Werte als Beschleuniger in Konflikten ▪ Rollenklärung als Basis professioneller Konfliktbearbeitung ▪ Kollegiale Beratung als Prinzip gegenseitiger Unterstützung 	<p>Persönlichkeitsentwicklung, Planungs- und Organisationsfähigkeit, Zielorientierte Führung, Konfliktlösefähigkeit</p> <p>2 Seminartage, 6. - 7.12.2017</p>



Nr.	Seminarveranstaltung (Änderungen vorbehalten)	Kompetenzvermittlung, Zeitraumen/-punkt
07	„Inneres Team“ – Authentisch Führen mit dem Inneren Team <ul style="list-style-type: none">▪ Selbstklärung als essentielle Grundlage authentischer Führung▪ Folgen mangelnder Selbstklärung▪ Das innere Team – die verschiedenen Seiten einer Persönlichkeit▪ Die Teammitglieder<ul style="list-style-type: none">- Ihre Stärken und Schwächen- Sympathisanten / Verbündete und Gegenspieler▪ Die Teamsitzung▪ Die Führung des inneren Teams▪ Parallelität der erforderlichen Führungskompetenzen nach Innen und Außen▪ Optimierung der inneren Teamkonstellation in Bezug zu herausfordernden Führungssituationen	Persönlichkeitsentwicklung, Zielorientierte Führung, Veränderungskompetenz, Konfliktlösefähigkeit 2 Seminartage, 17. – 18.01.2018
08	Abschlussmodul <ul style="list-style-type: none">▪ Zusammenführung aller Themen▪ ggfls. Arbeit an einem Fallbeispiel / Teamrallye▪ Netzwerke bilden und nutzen▪ Abschluss der Seminarreihe	1 Seminartag, ca. Februar 2018



6.5.3 Individuelle Potenzialanalyse zur persönlichen Standortbestimmung

Bei der Führungskräftenachwuchsentwicklung stehen die Erkenntnisse zum persönlichen Standort sowie die individuellen Lern- und Entwicklungsprozesse der teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vordergrund. Es geht um die Erfahrung von und den adäquaten Umgang mit den eigenen Stärken und Schwächen im Sinne von Selbsterkenntnis und dem Erleben der Wirkung auf andere.

Zu Beginn des Qualifizierungsprogramms wird den Führungsnachwuchskräften die Teilnahme an einer individuellen Potenzialanalyse zur persönlichen Standortbestimmung ermöglicht. Die Verwaltung bedient sich hierfür eines validen eignungsdiagnostischen Verfahrens. Die Analyse erfolgt computergestützt über einen zertifizierten Vertragspartner und unter Wahrung von Vertraulichkeit und Transparenz. Anschließend erhält jede Person einen schriftlichen Report mitsamt detaillierten Analysen der ausgewerteten Daten. Zudem findet mit den jeweiligen Führungsnachwuchskräften ein Feedback-Gespräch statt, indem die Analyseergebnisse besprochen sowie Handlungsempfehlungen, passgenaue Lernziele sowie -inhalte abgeleitet werden.

6.5.4 Austausch mit dem Oberbürgermeister

Jenseits der Seminarveranstaltungen und vor der Projektarbeit und Hospitation ist eine Austauschrunde mit dem Oberbürgermeister der Stadt Koblenz zum gegenseitigen Kennenlernen geplant. Die Veranstaltung findet voraussichtlich an einem Ort außerhalb des Verwaltungsgebäudes mit einem gemeinsamen Abendessen statt.

6.5.5 Projektarbeit

Im Rahmen der Qualifizierung ist von den Führungsnachwuchskräften ein Thema als Projekt zu erarbeiten. Die Erstellung der Projektarbeit erfolgt im Rahmen einer Gruppenarbeit (i.d.R. zwei Personen). Die Gruppenzuordnung sowie die Themenstellung der Arbeit werden zwischen Personalentwicklungsstelle und den Teilnehmenden festgelegt. Für die Ausarbeitung der Projektarbeit wird den Führungsnachwuchskräften ein Zeitrahmen von maximal vier Monaten zur Verfügung gestellt.

Das Ergebnis ist in Form eines Projektberichtes schriftlich vorzulegen und anschließend der Leitung des Haupt- und Personalamtes sowie der Personalentwicklungsstelle unter Beisein des Personalrates sowie der Gleichstellungsstelle im Rahmen einer Präsentation vorzustellen.

Der personelle Einsatz im Rahmen der Projektarbeit kann organisatorische, planende, steuernde und kontrollierende Aufgaben umfassen. Unter dem Aspekt der Personalentwicklung verfolgt die Projektgruppenarbeit insbesondere die Erweiterung von fachlichen, methodischen sowie sozialen Kompetenzen (u.a. Flexibilität, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit).



6.5.6 Hospitation

Eine Hospitation in einer anderen Organisation soll den Führungsnachwuchskräften ermöglichen, innere Strukturen, Abläufe und Führungsstile derselben kennenzulernen. Sie zielt auf eine Erweiterung der berufspraktischen Erfahrung, der sozialen Kompetenzen sowie der Problemlösefähigkeit ab.

Der Arbeitsaufenthalt kann in einer anderen Verwaltung, in einem kommunalen Unternehmen sowie in einem Unternehmen oder Verband der Privatwirtschaft in einem Zeitraum von vier Wochen erfolgen. Der Ort und die Dauer der Hospitation werden einzelfallspezifisch zwischen den Teilnehmenden und der Personalentwicklungsstelle unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange abgestimmt. Die konkreten Zielsetzungen und Inhalte des Arbeitsaufenthaltes werden mit der jeweiligen externen Institution definiert. Die Hospitation in einer anderweitigen Einrichtung, die Aufgabenfelder / Tätigkeiten sowie ein Gesamtfazit sind von den Bediensteten zu dokumentieren und der Personalentwicklungsstelle vorzulegen (ein entsprechender Leitfaden zur Dokumentation wird zur Verfügung gestellt).

6.6 Abschlusszertifikat

Die Teilnahme am Qualifizierungsprogramm „FORAN“ schließt mit einem Abschlusszertifikat ab. Die Übergabe der Zertifikate an die Führungsnachwuchskräfte erfolgt im Rahmen einer Abschlussveranstaltung durch den Oberbürgermeister der Stadt Koblenz.

6.7 Ressourcen

Die Führungskräftenachwuchsentwicklung wird federführend von dem Sachgebiet Personalentwicklung der Stadtverwaltung Koblenz geleitet (hier: konzeptionelle Arbeiten, Umsetzung und Begleitung der Entwicklungsmaßnahme). Die Evaluation des Programms erfolgt in Zusammenarbeit mit der Statistikstelle der Stadtverwaltung Koblenz (siehe Kapitel 6). Ein Kostenansatz für eine externe Unterstützung kann hierdurch vermieden werden.

Die Kosten der Führungskräftenachwuchsqualifizierung „FORAN“ belaufen sich, mit Ausnahme der anteiligen Personalkosten der im Gesamtprozess involvierten Bediensteten, auf insgesamt ca. 25.000 Euro (unter Annahme einer Teilnehmerzahl von 10 Personen). Die Einzelkosten pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer belaufen sich somit auf ca. 2.500 Euro. Den Berechnungen liegen als Faktoren zugrunde: die Kosten der Seminare (siehe Punkt 6.5.2, hier: Honorare, Reisekosten, Tagungsraum-Miete und Bewirtung), die Kosten für die Durchführung der kompetenzbasierten Potenzialanalysen mit den Führungsnachwuchskräften (siehe Punkt 6.5.3) sowie die Ausrichtung des Abends mit dem Oberbürgermeister für einen Austausch (siehe Punkt 6.5.4). Die finanziellen Mittel sind durch den zentralen Globalansatz für Personalentwicklungsmaßnahmen bei der Stadtverwaltung Koblenz gedeckt.



7 Führungskräfteentwicklung

7.1 Zielgruppe und Zielsetzung

Die Führungskräfteentwicklung richtet sich an Bedienstete der Verwaltung, die Führungsaufgaben wahrnehmen sowie perspektivisch damit betraut werden.

Die Qualifizierungskonzeption bietet ein breites Instrumentarium zur Unterstützung der Führungskräfte an. Die für die Führungskräfte verpflichtenden und obligatorischen Einzelmaßnahmen sind in der Tabelle 2 dargestellt und werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

Ziel dieses, auf lebenslanges Lernen ausgerichteten Programms, ist die kontinuierliche Weiterentwicklung und Anpassung der fachlichen, methodischen und persönlichen Kompetenzen und hier insbesondere der Führungskompetenzen. Neben den festgelegten Qualifizierungsmaßnahmen stehen dabei zunehmend die individuellen Entwicklungsbedarfe der Führungskräfte im Fokus.

Von allen Führungskräften - auch jenen, die schon seit Jahren ihre Führungsposition innehaben - wird erwartet, sich proaktiv und systematisch um ihre eigene Weiterentwicklung und um den weiteren Ausbau ihrer Führungsfähigkeiten zu kümmern.

Tabelle 4: Übersicht über das Qualifizierungsangebot der Führungskräfteentwicklung

	Führungskräfte auf allen Führungsebenen
Pflicht	<p>Für alle Führungskräfte: Führungskräfte-seminare „Erfolgreich führen und motivieren“, 3 Seminare, insges. 4 Tage „Professionalität“, „Konflikt“, „Motivation“ (einmalig)</p> <p>Für Führungskräfte, die Mitarbeiter/innen beurteilen: Seminar „LOB und dienstliche Beurteilung“ (1 Tag, einmalig)</p> <p>Für die Amts- und Werkleiter/innen sowie deren Stellvertreter/innen: Seminare:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ „Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadtverwaltung Koblenz“ (3 Zeitstunden)▪ „Arbeitsschutzwissen für Führungskräfte“ (1 Tag)▪ „Korruption: Prävention und Bekämpfung“ (3 Zeitstunden in 2016) <p>Für den Stadtvorstand, die Amts- und Werkleiter/innen sowie deren Stellvertreter/innen: Amtsleiterbesprechung (ca. 2 Mal jährlich)</p>



Freiwillig	Veranstaltungen aus dem internen Fortbildungsprogramm, insbesondere im Bereich Führungskompetenz: Seminare Supervision Kollegiale Beratung Coaching Mentoring (auf Anfrage, innerhalb der Verwaltung) Teamentwicklung Individuelle Kompetenzentwicklung (Vereinbarung individueller Entwicklungspläne, ggfls. mit Nutzung von Potenzialanalyseverfahren)
-------------------	--

7.2 Seminarveranstaltungen

Aufgrund der nachhaltig geänderten Rahmenbedingungen für Führung wurde in den Jahren 2011/2012 damit begonnen, mit der obersten und oberen Führungsebene (hier: Stadtvorstand, Amts- und Werkleitungen) **verpflichtende Seminarveranstaltungen** durchzuführen, um diesen die Möglichkeit zu geben, sich in ihren Funktionen und Rollen zu festigen und den geänderten Anforderungen an eine moderne Kommunalverwaltung gerecht zu werden. Dieser Ansatz konnte mit einem externen Trainer und Dipl.-Psychologen realisiert werden.

Das Konzept wurde in den Folgejahren dann auch in ähnlicher Form auf die weiteren Hierarchiestufen der Stadtverwaltung ausgedehnt, um eine flächendeckende Umsetzung des Führungskonzeptes zu erreichen.

Die aktuelle **Seminarreihe „Erfolgreich führen und motivieren“** bestehend aus drei Einzelseminaren wird regelmäßig angeboten, um neuen Führungskräften die Teilnahme zu ermöglichen. Mit dem Start des Führungskräftenachwuchsprogramms „FORAN“ im Jahr 2016 erfolgt dann eine systematische Fokussierung auch auf den potenziellen Führungsnachwuchs.

Neben den festgelegten Führungskräfte-seminaren bietet die Stadtverwaltung Koblenz **weitere Seminarveranstaltungen** im Kontext Führungskompetenz an, die zum Teil ebenenorientiert ausgerichtet sind und sich strukturell und inhaltlich an den Führungsleitlinien sowie aktuellen Schwerpunktthemen der Verwaltung orientieren. Bei diesen Entwicklungsangeboten, die im internen Fortbildungsprogramm unter der Rubrik „Führungskompetenz“ ausgewiesen sind, wirken sowohl externe als auch interne Trainer/innen und Dozenten/innen mit.



7.3 Weitergehende Qualifizierungsmaßnahmen

Eine gute und intensive Entwicklung und Vorbereitung von Führungskräften schließt nicht aus, dass diese in der Praxis auf Probleme und unerwartete Konflikte stoßen. Die Entwicklung von Führungskräften stellt einen längerfristigen Prozess dar, so dass in der Praxis Lerngelegenheiten zur individuellen Entwicklung, zur Sammlung von Erfahrungen und zur Bewährung im Berufsalltag benötigt werden. Die Stadtverwaltung Koblenz ermöglicht ihren Führungskräften insbesondere folgende Kompetenzentwicklungsmaßnahmen:

Tabelle 5: Angebote an Kompetenzentwicklungsmaßnahmen

Kriterium	Kompetenzentwicklungsmaßnahme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflexion des eigenen beruflichen Handelns ▪ Austausch von Erfahrungen des Führungsalltags mit anderen Kolleginnen / Kollegen ▪ Erkennen von neuen Perspektiven und Verhaltensmöglichkeiten ▪ Verbesserung der Führungsqualität ▪ Förderung der Problemlösekompetenz 	<p>Supervision</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflexion von Führungs- und Arbeitsverhalten ▪ Förderung von Problemlöse- und Kommunikationskompetenz ▪ Beteiligung von Kolleginnen / Kollegen im Lernprozess ▪ Erweiterung des eigenen Handlungsspektrums ▪ Möglichkeit von selbstgesteuerten Lerneinheiten ohne externe Begleitung ▪ Bildung und Nutzung von Netzwerken 	<p>Kollegiale Beratung</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesprächs-, Betreuungs-, Beratungs- und Entwicklungsangebot in beruflichen und persönlichen Fragen ▪ Reflexions- und Entwicklungshilfe ▪ Unterstützung bei der Bewältigung von Problemen und Krisen ▪ Hilfe zur Selbsthilfe und Eigenverantwortung 	<p>Coaching</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung von neuen Führungskräften und Führungsnachwuchskräften bei der Einarbeitung und beruflichen sowie persönlichen Entwicklung durch eine erfahrene Führungskraft ▪ Weitergabe von Berufserfahrung, Erfahrungsaustausch, Information, Beratung und Feedback ▪ Förderung des internen Wissensmanagements 	<p>Mentoring</p>



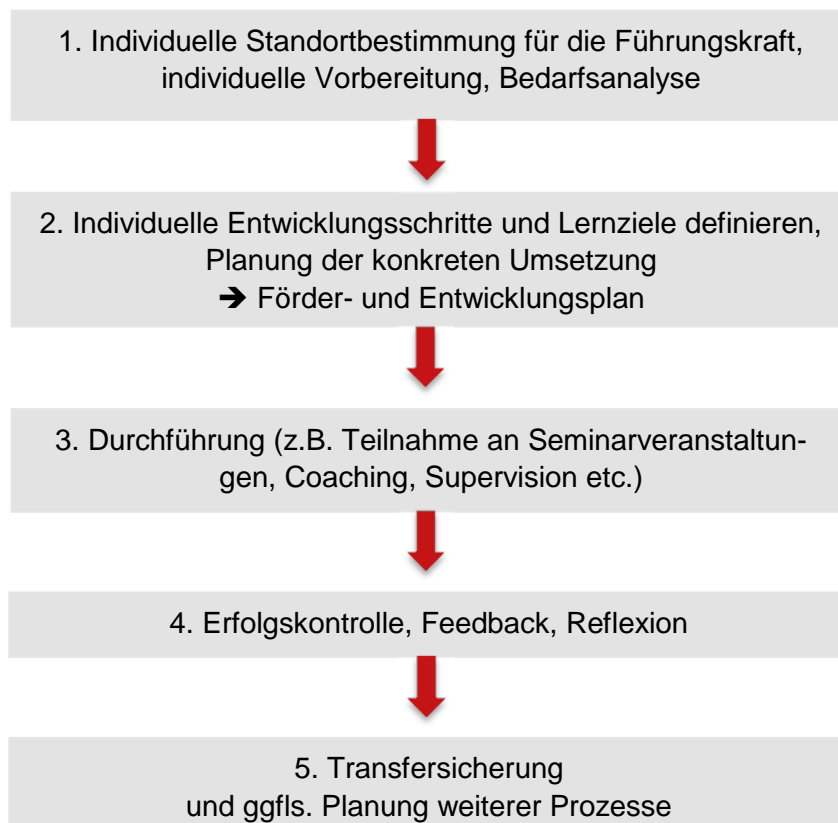
Mögliche Zielsetzungen: <ul style="list-style-type: none">▪ Selbstreflexion der eigenen Rolle▪ Definition von Aufgaben im Team▪ Auseinandersetzung mit Zielkonflikten▪ Wahrnehmung von Potenzialen▪ Gestaltung der Zusammenarbeit▪ Etablierung einer Feedback-Kultur	Teamentwicklung
---	------------------------

7.4 Individuelle Personalentwicklungsplanung

Die Personalentwicklungsstelle berät und begleitet sowohl einzelne Führungskräfte als auch Teams von Führungskräften im Prozess der Optimierung von Führungswissen und Führungskompetenz.

Idealerweise findet das Gespräch zwischen Führungskraft und der Personalentwicklungsstelle unmittelbar nach Übernahme der Führungsaufgaben statt. Im Rahmen des Gesprächs können individuelle Entwicklungsbedarfe, Lernziele sowie Lernzeiträume betrachtet und konkrete Personalentwicklungsmaßnahmen abgeleitet werden. Die Ergebnisse werden in einem **individuellen Förder- und Entwicklungsplan** festgeschrieben. Dies erhöht die Verbindlichkeit und Transparenz der Fördermaßnahmen und ermöglicht zudem ein Controlling der Förderprozesse und -erfolge im Sinne der kontinuierlichen Begleitung und Unterstützung.

Abbildung 5: Modellhafte Darstellung eines ganzheitlichen, bedarfsorientierten Entwicklungsprozesses einer Führungskraft





8 Evaluation

Der Gesamtprozess der Führungskräfte(nachwuchs)entwicklung wird in Zusammenarbeit mit der Statistikstelle der Stadt Koblenz evaluiert. Ziel der on-going-Evaluation (während der Durchführung) ist die Qualitätssicherung und Überprüfung der Zielerreichung. Die Ergebnisse der Evaluation fließen in die Weiterentwicklung / Optimierung der führungsorientierten Personalentwicklung ein.

Bei der **Führungskräftenachwuchsentwicklung** wird eine Projektevaluation durchgeführt. Sie umfasst insbesondere folgende Kriterien:

- Bewerberanalyse (u.a. Anzahl Bewerber, Altersstruktur, Geschlecht, Dezer-nat, Bildung und Vorwissen, Status)
- Einschätzung der Teilnehmer/innen zum Start- und Endpunkt der Qualifizierungsreihe (u.a. Erwartungen, Ziele, Motivation, Lerneffekte, Selbsterkenntnis, Zufriedenheit, Fortbildungsbedarf)
- Feedback-Rückmeldungen zu den einzelnen Bausteinen des Programms (u.a. Zufriedenheit mit Maßnahmen und Organisation, Selbstauskünfte zum Kompetenzerwerb, Übertragbarkeit in die Praxis, Inhalt)
- Weitere Kennzahlen (u.a. Abbruchquote, Übernahme einer Führungsposition nach Zeitraum)

Bei der **Führungskräfteentwicklung** wird eine Prozessevaluation durchgeführt. Sie umfasst insbesondere folgende Kriterien:

- Inanspruchnahme der Weiterbildungsangebote; hier: Seminarveranstaltungen, Coachings, Supervision, kollegiale Beratung etc.
- Feedback-Rückmeldungen zu den Einzelmaßnahmen (u.a. Zufriedenheit mit Maßnahmen, Referent/in und Organisation)
- Anzahl der in Anspruch genommenen Personalentwicklungsgespräche zwischen Führungskraft und Personalentwicklungsstelle
- Anzahl der vereinbarten individuellen Entwicklungspläne und Transfersicherung

Die Datenerhebung erfolgt anhand von Online-Befragungen, qualitativen Interviews sowie methodischen Datensammlungen. Die Daten werden von der Statistikstelle der Stadt Koblenz erhoben, gespeichert und unter Wahrung der Anonymität ausgewertet.



9 Fazit und Ausblick

Der steigende Führungskräftebedarf aufgrund anstehender Nachfolgebeseetzungen sowie die hohe Bedeutsamkeit der Führungskräfteentwicklung stellen für die Stadtverwaltung Koblenz eine anspruchsvolle Aufgabe dar.

Durch das vorliegende Konzept wird jedoch sichtbar, dass für eine zukunftsorientierte Führung wichtige Projekt- und Prozessvorhaben initialisiert und umgesetzt wurden und werden. Zweifelsohne wird das Thema Führung in den kommenden Jahren seinen festen Platz haben.

Die Verwaltung leistet hiermit einen wichtigen Schritt zur Sicherstellung ihrer personellen Vorsorge sowie zur Optimierung von Personalentwicklungen. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor stellt dabei die enge Verzahnung von quantitativer und qualitativer Personalbedarfsplanung, internem Personalmarketing, professioneller Personalauswahl sowie einer kontinuierlichen zielorientierten Personalentwicklung dar.

Das vorliegende Konzept zeigt auch, dass die Führungskräfteentwicklung ein sich ständig wandelndes und entwickelndes Aufgabenfeld darstellt. Somit kann bei dem vorliegenden Papier von einem „lernenden“ Konzept gesprochen werden, welches sich im laufenden Prozess und unter veränderten Rahmenbedingungen weiterentwickeln wird und darf. Insofern kostet eine aktive Personalentwicklungsarbeit immer auch Kraft und Ressourcen, deren Wert jedoch bei zielgerichtetem Einsatz auch immer stärker anerkannt wird.

Tabelle 6: Ausblick auf zukünftige Projekte und Prozesse im Kontext Führung

Titel	Erläuterung
Leitfaden für das Mitarbeiter-/Führungsgespräch	Die Erstellung eines Leitfadens für das Mitarbeiter-/Führungsgespräch zielt darauf ab, Führungskräften die Gesprächsführung mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erleichtern. Ein entsprechendes 4-Augen-Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/in dient dazu, sich in geschützter Atmosphäre über die vergangene und künftige Arbeit auszutauschen, Ziele, Entwicklungsschritte sowie Rahmenbedingungen zu reflektieren und zu vereinbaren und gegenseitiges Feedback zu geben. Aus Sicht der Führungskraft ermöglicht die Mitarbeiterrückmeldung eine Prüfung und ggfls. Veränderung der eigenen Wahrnehmungs- und Verhaltensweisen.
Erstellung eines Führungshandbuchs	Die Entwicklung eines Führungshandbuchs dient als „Werkzeugkasten“ für Führungskräfte. Es beinhaltet wichtige Informationen rund um das Thema Führung, wie z.B. Führungsleitlinien, Anforderungen an Führungskräfte, wichtige Adressen und Ansprechpartner/innen, Dienstvereinbarungen etc.



Titel	Erläuterung
Rahmenkonzept für Personalauswahlverfahren	Ein etabliertes Beurteilungssystem sowie ein strukturiertes Auswahlverfahren stellen die Grundlage dafür dar, dass die Qualität bei Stellenbesetzungsverfahren sichergestellt sowie die Rechtssicherheit in den Auswahlverfahren gewährleistet werden kann. Zur weiteren Professionalisierung der Personalauswahlverfahren, insbesondere bei der Besetzung von Führungspositionen, ist ein erweiterter Einsatz von eignungsdiagnostischen Verfahren, die über das strukturierte Interview hinausgehen (z.B. Vortrag, Fachaufgabe), geplant. Als Rahmenregelung für ein systematisches und rechtssicheres Vorgehen soll ein „Leitfaden zur Personalgewinnung und Personalauswahl“ erstellt werden.
Bereitstellung einer Bibliothek mit Fachliteratur im Kontext „Führung“	Zur Ermöglichung und Förderung des Selbststudiums von Führungskräften soll eine Bibliothek / Wissensdatenbank mit Fachliteratur im Themenkontext „Führung“ eingerichtet und den Mitarbeitern/innen mit Personalverantwortung zur Verfügung gestellt werden. Es ist geplant, diese Maßnahme gemeinsam mit der Stadtbibliothek umzusetzen.
Ausbau der Förder- und Entwicklungsgespräche	Das Förder- und Entwicklungsgespräch (vgl. Kapitel 5.4) soll zu einem zentralen unverzichtbaren Führungsinstrument werden, mit dem Ziel, individuelle Qualifizierungsbedarfe zu ermitteln und konkrete Entwicklungsmaßnahmen verbindlich zu vereinbaren. Die Entwicklungsmaßnahmen werden in einem entsprechenden individuellen Förder- und Entwicklungsplan festgeschrieben und nachgehalten.
Konzeption und Umsetzung eines Führungsfeedbacks	<p>Das Führungsfeedback ist eine strukturierte, subjektive Rückmeldung der unmittelbaren Mitarbeiter/innen über das erlebte Führungsverhalten. Der durch die Rückmeldung in Gang gesetzte Reflexionsprozess zielt darauf ab, sowohl Führungsstärken als auch Führungsschwächen zu identifizieren, um geeignete Entwicklungsmaßnahmen entsprechend dem individuellen Bedarf der jeweiligen Führungskraft festzusetzen und durchzuführen.</p> <p>Als Orientierungspunkt soll das Führungskräftefeedback nach der Konzeptionsphase zunächst im Rahmen eines Pilotprojektes (z.B. in einem bestimmten Amt) durchgeführt werden. Die sich daraus ergebenden Erkenntnisse können dann für die weitere Ausrichtung des Instruments genutzt werden.</p>



Titel	Erläuterung
Förderung von Fachkarrieren	<p>Neben qualifizierten Führungskräften sind auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit hohem fachlichem Know-how, die keine Übernahme einer Führungsfunktion anstreben, gezielt zu fördern. Deshalb muss erreicht werden, dass höherwertige Stellen nicht zwangsläufig mit Führungsfunktionen gekoppelt sind. Entsprechende Fachkarrieren stellen eine alternative berufliche Entwicklungsmöglichkeit für qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dar. Sie ermöglichen eine Förderung der individuellen Kompetenzen und steigern die Mitarbeiterzufriedenheit, -motivation sowie das Ansehen der Verwaltung als attraktive Arbeitgeberin. Die gesamtstädtischen Eckpunkte für die Entwicklung amtsbezogener Fachkarrieren sind noch auszuarbeiten.</p>



10 Verweisanhang

10.1 Konzepte und Leitlinien der Stadtverwaltung Koblenz

- Personalmanagementkonzept der Stadtverwaltung Koblenz, Koblenz 2012
- Frauenförderplan der Stadtverwaltung Koblenz 2013 - 2019, Koblenz 2013
- Umsetzungsbericht zum Personalmanagementkonzept der Stadtverwaltung Koblenz, Koblenz 2014
- Personalentwicklung der Stadtverwaltung Koblenz: Fortbildungsprogramm 2015, Koblenz 2014
- Zweiter Umsetzungsbericht zum Personalmanagementkonzept der Stadtverwaltung Koblenz, Koblenz 2015
- Fortbildung 2016. Fortbildungsprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Koblenz, Koblenz 2015
- Dritter Umsetzungsbericht zum Personalmanagementkonzept der Stadtverwaltung Koblenz, Koblenz 2016

10.2 Literatur

- Becker, H. (2004): Konzept einer curricularen Führungskräfte-Entwicklung; in: Seebacher, U. G.; Klaus, G. (Hrsg.): Handbuch Führungskräfte-Entwicklung - Theorie, Praxis und Fallstudien, USA, S. 57 – 66
- Becker, M. (2013): Personalentwicklung. Bildung, Förderung und Organisationsentwicklung in Theorie und Praxis; 6., überarbeitete und aktualisierte Auflage, Stuttgart
- Gourmelon, A.; Kirbach, C.; Etzel, S. (2009): Personalauswahl im öffentlichen Sektor; 2. Erweiterte und überarbeitete Auflage, Baden-Baden
- Gourmelon, A. (2010): Identifizierung von Führungspotenzial, in: Gourmelon, A. (Hrsg.): Führung im öffentlichen Sektor; 1. Auflage, Baden-Baden, S. 25-41
- Gourmelon, A. (2013): Rechtssichere Personalauswahl in der öffentlichen Verwaltung: Stellen nach dem Bestenprinzip besetzen; 1. Auflage, Heidelberg
- Gourmelon, A. (2015): Neuroleadership: Erkenntnisse der Hirnforschung für gute Personalführung nutzen; 1. Auflage, Heidelberg
- Herz, G.; Junge, A. (2009): Nachwuchskräfte fördern; in: Loebe, H.; Severing, E. (Hrsg.): Leitfaden für die Bildungspraxis; Band 32 der Schriftenreihe des Forschungsinstituts Betriebliche Bildung gemeinnützige GmbH, Bielefeld
- Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (Hrsg.) (2003a): Führungsnachwuchs – auch ohne „Goldfischteich“?! Bericht Nr. 8/2003, Köln



- Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (Hrsg.) (2010): Der demografische Wandel in Kommunalverwaltungen – Strategische Ausrichtung und Handlungsansätze des Personalmanagements; Bericht Nr. 3/2010, Köln
- Kunz, G. (2004): Nachwuchs fürs Management: High Potentials erkennen und gezielt fördern; 1. Auflage, Wiesbaden
- Mentzel, W. (2012): Personalentwicklung. Wie Sie Ihre Mitarbeiter fördern und weiterbilden; 4., überarbeitete Auflage, München
- Sebald, H.; Enneking, A. (2006): Führungsnachwuchs intern heranziehen; in: Personalmagazin ; H. 1, S. 58-60
- Senatsverwaltung für Inneres und Sport (2014): Personalmanagementbericht 2013: Schwerpunkt Führung, Berlin
- Statzkowski, A. (2014): Führung und Wissenstransfer als neue Schwerpunkte: Land Berlin legt demografieorientierten Bericht zum Personalmanagement vor, in: innovative Verwaltung, Heft 12/2014
- Wollsching-Strobel (1999): Managementnachwuchs erfolgreich machen: Personalentwicklung für high potentials, Wiesbaden

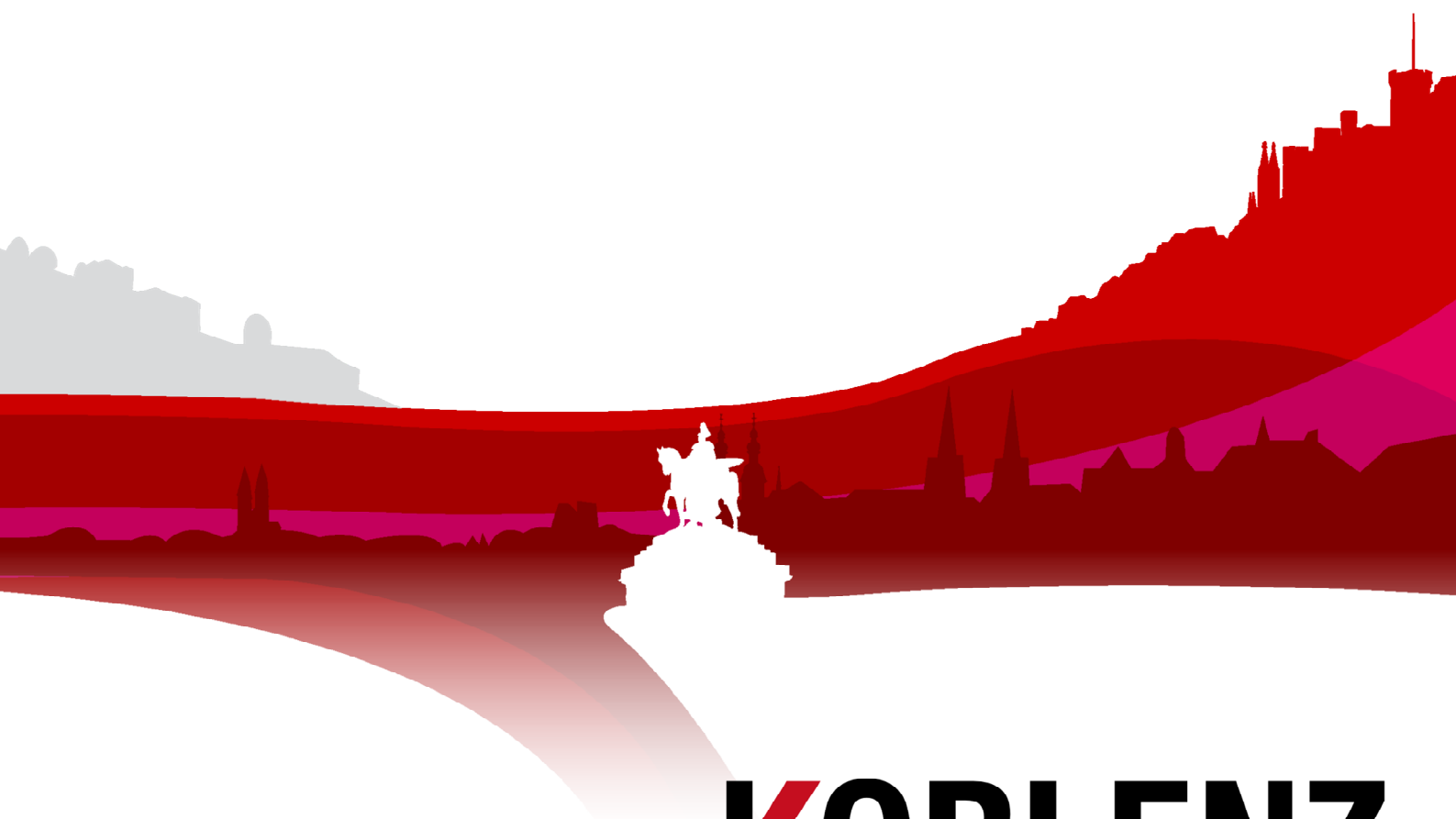
10.3 Information und Beratung

Ihre Fragen zu diesem Personalentwicklungskonzept beantwortet Ihnen im Amt 10/ Haupt- und Personalamt gerne:

Julia Schughart, ☎ 129 – 1824, ✉ Julia.Schughart@Stadt.Koblenz.de

Führungsleitlinien

der Stadtverwaltung Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.

Führungsleitlinien

der Stadtverwaltung Koblenz

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Mitglieder der Projektgruppe:

Adamy, Rainer	Standesamt
Drechsler, Andreas	Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen
Mickasch, Gabriele	Gleichstellungsstelle
Ott, Susanne	Stadtbibliothek
Portugall, Wilfried	Personalrat
Sartorius, Andreas	Kommunales Gebietsrechenzentrum
Schughart, Julia	Haupt- und Personalamt (Projektleitung)
Weiler, Markus	Haupt- und Personalamt

Redaktionsschluss: Juni 2016

Drucklegung: Juni 2016

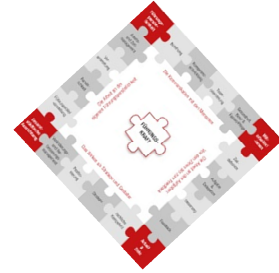
Diese Leitlinien lösen die bisher gültigen „Leitlinien der Stadtverwaltung Koblenz über Zusammenarbeit und Mitarbeiter/innen-Führung“ ab.

Stadt Koblenz, 2016

KOBLENZ
VERBINDET.



Vorwort des Oberbürgermeisters



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als moderne, dienstleistungsorientierte und effizient arbeitende Kommunalverwaltung. Diese ist in erster Linie geprägt durch die Qualifikation, Motivation und das Engagement der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die kontinuierliche Weiterentwicklung der öffentlichen Verwaltung ist mit stetig wachsenden Anforderungen an die tägliche Arbeit verbunden. Die Führungskräfte nehmen hier eine Schlüsselrolle ein.

Ziel dieser Führungsleitlinien ist es, ein gemeinsames Grundverständnis von Führung zu schaffen. Sie vermitteln Kernbotschaften der Mitarbeiterführung und stellen klar, welches Führungsverhalten erwartet wird.

Es liegt an uns allen, sie mit Leben zu füllen.

Dabei setze ich auf Ihre Mitwirkung. Seien Sie Vorbild, hinterfragen Sie eigene Einstellungen und Verhaltensweisen und setzen Sie diese Leitlinien in den Arbeitsalltag um.

Ich bin davon überzeugt, dass dies die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit, die Identifikation mit den gemeinsamen Werten und die engagierte Beteiligung an der Umsetzung unserer Aufgaben und Ziele ist.

Mein Dank gilt den Mitgliedern der Projektgruppe und allen, die sich durch Anregungen und konstruktive Kritik an der Entwicklung der Leitlinien beteiligt haben.

Prof. Dr. Joachim Hofmann-Göttig

Oberbürgermeister



Einleitung

Die Anforderungen an Führung in der Verwaltung haben sich in den vergangenen Jahren kontinuierlich fortentwickelt. Komplexe Aufgaben, veränderte Strukturen, technologische und demografische Herausforderungen prägen den Führungsalltag. Schwierige Haushalts- und Personalsituationen sowie neue Sicht- und Denkweisen in der Personalführung kommen hinzu. Das Thema „Führung“ und die Auseinandersetzung damit besitzt Priorität.

Führungskräfte, denen Verantwortung oder Weisungsbefugnisse für bestimmte Bereiche und Personen zugeordnet sind, gibt es auf allen Ebenen der Stadtverwaltung Koblenz.

Dieser Bedeutung entsprechend ist die Entwicklung der Leitlinien als eine der zentralen Maßnahmen des Personalmanagementkonzeptes definiert worden. Die Leitlinien bilden zudem das Fundament des Konzeptes „Fokus Führung - Konzept zur Entwicklung von Führungskräften und Führungsnachwuchskräften“ und den darin aufgezeigten führungsorientierten Maßnahmen der Personalauswahl und Personalentwicklung. Die Erarbeitung der Leitlinien erfolgte durch eine Projektgruppe, bestehend aus Vertretern/innen der Amts- und Werkleiterebene, des Personalrates, der Gleichstellungsstelle sowie des Haupt- und Personalamtes.

Gemeinsames Führungsverständnis

Diese Führungsleitlinien stellen die Anforderungen an das Führungsverhalten dar, unabhängig von der Person der Führungskraft und des Aufgabenbereichs. Sie sollen dazu beitragen, dass Führungskräfte ihre Aufgaben bestmöglich erfüllen.

Umsetzung der Führungsleitlinien

Mit der Einführung der neuen Leitlinien geht die Verpflichtung für alle Führungskräfte einher, ihr Führungsverhalten an den festgelegten Grundsätzen auszurichten. Auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen die Leitlinien eine Orientierung und damit Grundlage unseres gemeinsamen Handelns dar.

Die Führungsleitlinien bilden eine wichtige Basis für die Entwicklung von Anforderungsprofilen für Führungspositionen sowie für die Personalauswahl. Sie haben eine zentrale Bedeutung für die Führungskräfte- und Führungskräftenachwuchsentwicklung sowie für das Beurteilungswesen.

Kriterien für Führungserfolg

Die Führungskraft bewegt sich im Spannungsfeld zwischen

- der eigenen **Führungspersönlichkeit**,
- der Beziehung zu den **Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**,
- der Erreichung der definierten **Ziele und Aufgaben** sowie
- der **gesamtstädtischen Ausrichtung**.

Diesen vier Bereichen lassen sich sechzehn Führungsaufgaben bzw. -funktionen zuordnen. Sie definieren die Kriterien erfolgreicher Führungsleistung.



Unsere Führungsleitlinien

Führungspersönlichkeit

Basis für eine erfolgreiche Führung ist die ständige Entwicklung der eigenen Persönlichkeit.

Führungsrolle/-einstellung

Als Führungskraft sind wir Vorbild.

Soziale Kompetenz, Dienstleistungsorientierung und interkulturelles Verständnis sind für uns von zentraler Bedeutung.

Hierzu pflegen wir eine gute Zusammenarbeit mit unseren Kolleginnen und Kollegen sowie unseren Vorgesetzten.

Wir bleiben flexibel und entwickeln uns stetig weiter.

Persönlichkeit

Als Führungskraft sind wir ehrlich zu uns und anderen. Wir sind verlässlich.

Wir geben konstruktive Kritik und nehmen solche auch selbstreflektiert an.

Ein empathisches und authentisches Verhalten ist uns wichtig.

Verantwortung

Wir verhalten uns loyal und übernehmen Verantwortung für unser Handeln.

Arbeits- und Zeitmanagement

Das eigene Arbeits- und Zeitmanagement hat für uns einen hohen Stellenwert. Daher arbeiten wir aktiv an einer ständigen Optimierung.



Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Grundlage der Führung ist die Beziehung zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und Führungskraft.

Beziehung

Wir pflegen einen respektvollen und wertschätzenden Umgang.

Ein regelmäßiger Austausch ist uns wichtig.

Wir wollen Konflikte frühzeitig erkennen und konstruktiv lösen.

Kompetenzentwicklung

Wir motivieren unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einer bestmöglichen Aufgabenerfüllung und geben ihnen nach Möglichkeit Freiraum zu eigenverantwortlicher Aufgabenwahrnehmung.

Wir erkennen ihre Potenziale und fördern die fachliche, soziale und persönliche Weiterentwicklung.

Teamorientierung

Mit allen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verstehen wir uns als Team.

Ein vertrauensvolles Miteinander und ein gutes Betriebsklima sind uns wichtig.

Wir pflegen einen konstruktiven Dialog mit dem Personalrat sowie allen weiteren Stellen, die die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertreten.

Wir fördern den Zusammenhalt und die Zusammenarbeit im Team.

Gesundheit, Beruf und Familie, Gleichstellung

Die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist uns wichtig.

Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten unterstützen wir deren Gesunderhaltung und achten auf den Arbeitsschutz. Hierzu nutzen wir die Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange fördern wir die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Als Führungskraft fördern wir die Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern.



Arbeit und Ziele

Der Kernauftrag liegt darin, gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Arbeit so zu gestalten, dass die formulierten Ziele erreicht werden können.

Zieldefinition

Orientiert an den Zielen der Stadtverwaltung Koblenz vereinbaren wir konkrete Zielvorgaben.

Aufgabe & Delegation

Zur Zielerreichung werden Aufgaben formuliert, priorisiert und zugeordnet. Hierbei berücksichtigen wir die vorhandenen personellen, sachlichen und finanziellen Ressourcen.

Im Bedarfsfall suchen wir aktiv nach neuen Möglichkeiten der Ressourcengestaltung.

Wir achten auf eine ausgewogene Arbeitsverteilung und auf klare Strukturen. Wenn es für die Aufgabenerfüllung sinnvoll ist, fördern wir das Arbeiten in Teams.

Steuerung

Arbeitsprozesse bedürfen der kontinuierlichen Steuerung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von uns begleitet und unterstützt. Wir organisieren und kontrollieren die Zielerreichung und steuern, falls notwendig, korrigierend nach.

Erkennbare Entwicklungen nehmen wir in den Blick. Wir nutzen die technologischen Möglichkeiten.

Feedback

Ein klares und respektvolles Feedback ist ein wichtiges Instrument der Zielerreichung und dient der Qualitätssicherung, der Prozessoptimierung sowie der Personalentwicklung.

Feedback ist keine Einbahnstraße - Rückmeldungen nutzen wir zur Reflektion und Optimierung unseres Führungsverhaltens.



Gesamtstädtische Ausrichtung

Orientiert an den Zielen der Gesamtverwaltung gestaltet die Führungskraft ihren Verantwortungsbereich.

Fachliche Kompetenz

Im Sinne der gesamtstädtischen Aufgabenerfüllung halten wir unsere Fachkompetenz auf dem aktuellen Stand.

Strategie

Als Führungskraft der Stadtverwaltung Koblenz handeln wir als Teil der Stadtverwaltung. Die Ausrichtung des eigenen Verantwortungsbereiches sehen wir eingebunden in die städtische Gesamtstrategie.

Positionierung

Als Führungskraft repräsentieren wir auch nach außen. Gemeinsam mit der Verwaltungsspitze stehen wir im Dialog mit den politischen Gremien. Wir arbeiten vernetzt und interdisziplinär.

Veränderungs- und Verbesserungsmanagement

Wir verstehen Veränderung als Chance zur Verbesserung und notwendigen Weiterentwicklung. Zusammen mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gestalten wir aktiv erforderliche Veränderungsprozesse.

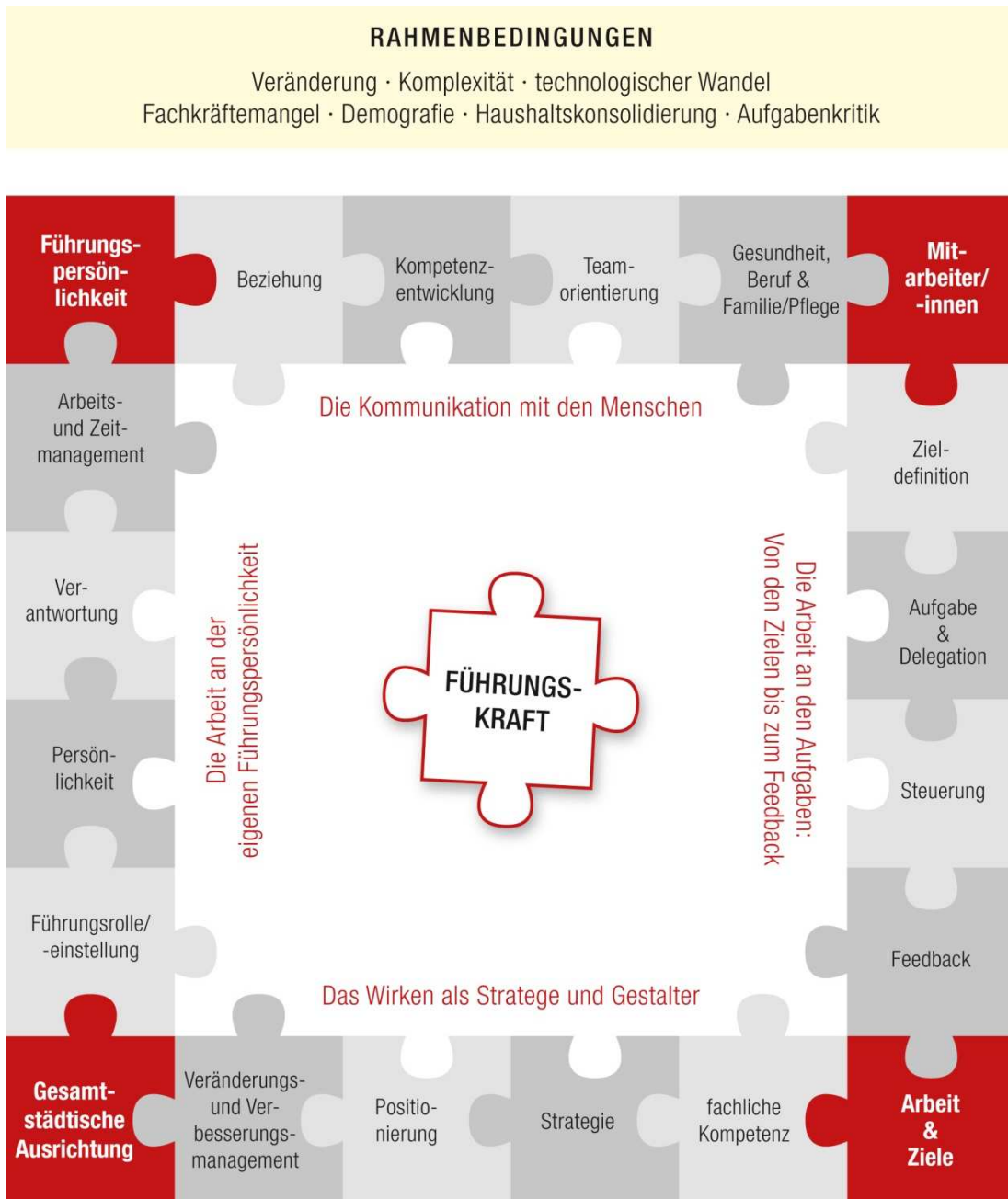
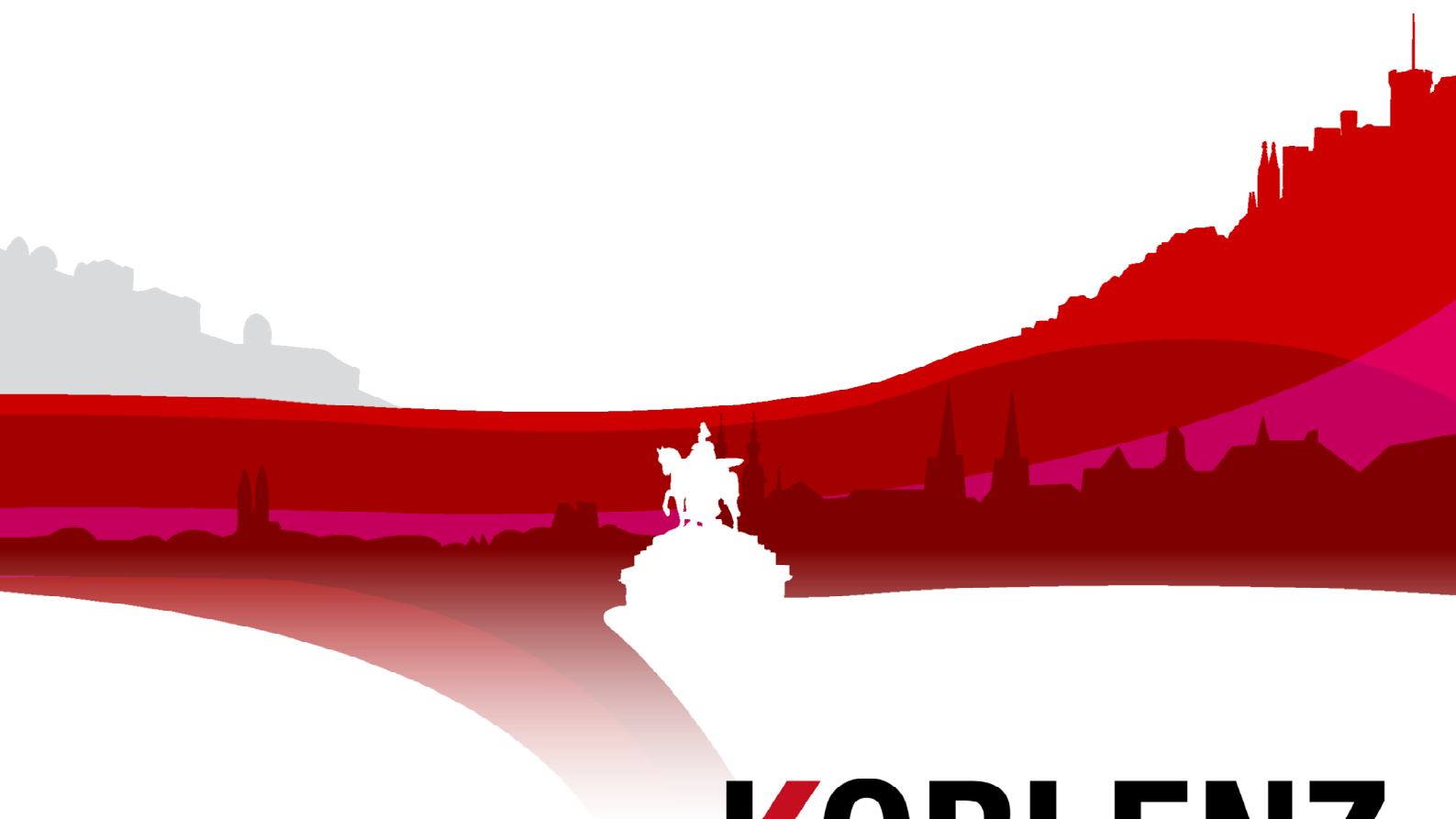


Abbildung 1: Führung bei der Stadtverwaltung Koblenz¹

¹ In Anlehnung an <http://www.leadion.de/wp-content/uploads/2015/04/Leadion-System-2015-07.jpg>

Ausbildung bei der Stadtverwaltung Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.

Ausbildung bei der Stadtverwaltung Koblenz

Stadt Koblenz
Haupt- und Personalamt

Herr Marco Karbach
Tel.: (0261) 129 - 1840
Fax: (0261) 129 - 1200
Email: Marco.Karbach@Stadt.Koblenz.de

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

Redaktionsschluss: Mai 2016

Drucklegung: Juni 2016

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

© Stadt Koblenz, 2016

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

KOBLENZ
VERBINDET.



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Zielsetzung.....	2
1 Rahmenbedingungen der Ausbildung.....	4
1.1 Allgemeine Rahmenbedingungen.....	4
1.2 Angebote für Auszubildende	4
1.3 Ausbildungsplätze und Angebote für Ausbilder/innen.....	5
2 Ausbildungsmarketing	7
3 Auswahlprozess	9
4 Einstellungsprozess.....	9
5 Betreuung während der Ausbildung.....	10
6 Betreuung nach der Ausbildung & Personalbindung.....	11



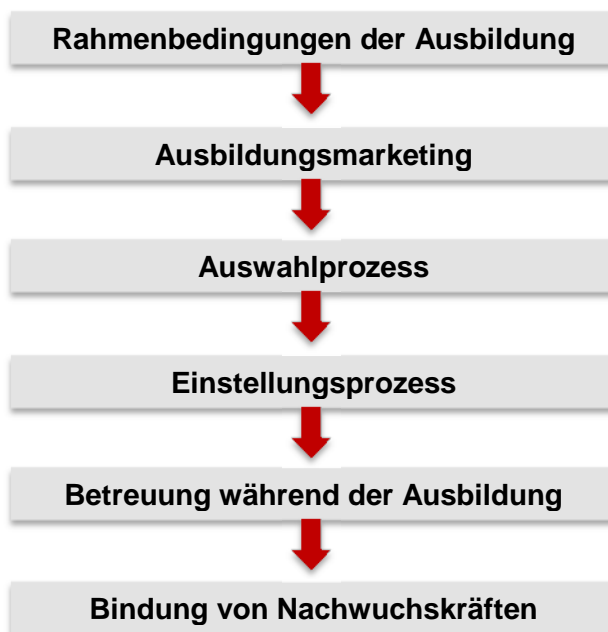
Zielsetzung

Bei der Stadtverwaltung Koblenz stellt die Ausbildung ein bedeutsames Handlungsfeld des Personalmanagements dar (vgl. Personalmanagementkonzept der Stadtverwaltung Koblenz). Mit einer konsequenten, fortlaufenden und hochwertigen Ausbildung verfolgt die Verwaltung das Ziel, ihren Personalbedarf sicherzustellen und darüber hinaus ihre Verantwortung in der kommunalen Beschäftigungspolitik wahrzunehmen. Eine qualifizierte und aktuelle Ausbildung in einer Vielzahl von Ausbildungsberufen bildet dabei das Fundament einer erfolgreichen, berufsbegleitenden Personalentwicklung.

Durch die demografische Entwicklung und einem Durchschnittsalter der Verwaltungsmitarbeiter von rund 46,2 Jahren rückt die Ausbildung wieder stärker in den Fokus. Verstärkt wird dies durch den stetig zunehmenden Wettbewerb mit anderen Arbeitgebern um leistungsstarke Auszubildende. Mit dem vorliegenden Maßnahmenkonzept wird die Stadtverwaltung Koblenz ihre interne Ausbildung weiter optimieren und einen wichtigen Beitrag dafür leisten, ihre Handlungsfähigkeit auch in Zukunft durch gut ausgebildetes Personal zu sichern.

Die Ausbildung bei der Stadtverwaltung Koblenz lässt sich in nachfolgende Prozessschritte untergliedern:

Abbildung: Prozessschritte der Ausbildung





Zur Weiterentwicklung der Prozessschritte wurden Maßnahmen definiert, die im Nachfolgenden dargestellt werden.

Der Status gibt Auskunft in welchem Bearbeitungsstand sich die jeweilige Maßnahme befindet. Für die bessere Übersichtlichkeit wird ein Ampelsystem verwendet.

Status:

- | | |
|-------------|---|
| Rot | Die Maßnahme ist beschlossen, aber noch nicht umgesetzt. |
| Gelb | Die Maßnahme ist in der Erarbeitung |
| Grün | Die Maßnahme wird bereits umgesetzt. |
| Blau | Die Maßnahme ist zu optimieren. Die Maßnahme befindet sich in der Umsetzung, jedoch gibt es Verbesserungspotenzial bzw. müssen Anpassungen vorgenommen werden und deshalb wird die Maßnahme weiterentwickelt. |

Es ist beabsichtigt, im Rahmen einer Workshop-Veranstaltung mit Auszubildenden / Anwärtern/innen sowie Ausbildern/innen in den jeweiligen Organisationseinheiten die Maßnahmen des vorliegenden Konzeptes zu erörtern und weiterzuentwickeln. Die Ergebnisse werden in das Konzept mit aufgenommen.



1 Rahmenbedingungen der Ausbildung

1.1 Allgemeine Rahmenbedingungen

1.1.1 Personalmanagementkonzept Die Ausbildung ist als wichtiges Handlungsfeld innerhalb des Personalmanagementkonzepts definiert. Es beschreibt die Ausrichtung und die konkreten Maßnahmen der Ausbildung.	umgesetzt
1.1.2 Erfahrungsaustausch mit anderen Ausbildungsleitungen Es wird ein interkommunaler Austausch mit den Ausbildungsleitungen anderer rheinland-pfälzischer Kommunen, insbesondere den „großen“ kreisfreien Städten Mainz, Trier, Kaiserslautern und Ludwigshafen angestrebt.	optimieren
1.1.3 Finanzielle Ressourcen Um neue Maßnahmen im Rahmen der Ausbildung durchführen zu können, ist es unerlässlich, dass ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.	umgesetzt

1.2 Angebote für Auszubildende

1.2.1 Teilzeitausbildung Zurzeit betreut die Ausbildungsleitung eine Bachelorarbeit zum Thema „Mit der (Teil-) Zeit gehen - Leitfaden für die Modifizierung des Bachelorstudiengangs „Verwaltung“ an der Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz von Vollzeit in Teilzeit.“ Hieraus sollen erste Erkenntnisse erlangt werden, ob eine Teilzeitausbildung, um bspw. alleinerziehenden Frauen eine Ausbildung zu ermöglichen, sinnvoll und möglich ist.	offen
1.2.2 Lernplattform Einrichtung einer, gegebenenfalls internetbasierten Lernplattform für Auszubildende mit aktuellen und nützlichen Informationen (Fortbildungsprogramm, Tipps für Prüfungen, Übungsklausuren, Hinweise zur Ausbildung, Fahrtkostenanträge und sonstige relevante Formulare etc.). Die Pflege und Aktualisierung der Lernplattform könnte z.B. unter Mithilfe von Azubis in Eigenregie übernommen werden.	offen
1.2.3 Ausbildungszeitung Es handelt sich hierbei um eine Zeitschrift, die von den Auszubildenden des zweiten Ausbildungsjahres erstellt wird. Angedacht	offen



<p>sind zwei Ausgaben pro Jahr. Inhalte können z.B. sein: Berichte über aktuelle Themen und absolvierte Seminare, Interviews mit städtischen Mitarbeitern/innen und Führungskräften, Vorstellung der neuen Auszubildenden, Infos über Hochschule und Berufsschule etc. Gegebenenfalls kann die bereits bestehende Mitarbeiterzeitung der Verwaltung genutzt werden (MAZ).</p>	
<p>1.2.4 Freizeitveranstaltungen für die Auszubildenden Jährlich organisiert die Jugend- und Auszubildendenvertretung einen eigenen Betriebsausflug sowie eine Weihnachtsfeier für alle städtischen Auszubildenden. Weitere Aktivitäten (z.B. Grillfest, Tagesausflüge) könnten das Angebot noch erweitern.</p>	optimieren
<p>1.2.5 Personalisierte E-Mail-Adressen für Auszubildende Alle städtischen Auszubildenden und Anwärter/innen sollen eine eigene personalisierte E-Mail-Adresse erhalten. Dadurch können die Nachwuchskräfte noch besser in die Sachbearbeitung miteingebunden werden. Ebenfalls stärkt die Einrichtung einer solchen Adresse das Zugehörigkeitsgefühl der jungen Menschen zu der Verwaltung und ihren Mitarbeitern/innen.</p>	offen

1.3 Ausbildungsplätze und Angebote für Ausbilder/innen

<p>1.3.1 Ausbildungsplatzbeschreibungen Für jeden einzelnen Ausbildungsplatz soll eine individuelle Ausbildungsplatzbeschreibung erarbeitet werden. Der Ausbildungsplan / Rahmenlehrplan definiert jeweils die für den einzelnen Ausbildungsplatz erforderliche Ausstattung, Qualifikation sowie die Arbeitsinhalte.</p>	offen
<p>1.3.2 Technische Ausstattung der Ausbildungsplätze Die Ausbildungsordnungen / Rahmenlehrpläne fordern, dass die Auszubildenden „eigenständige Sachbearbeitung“ in den Praxisphasen ihrer Ausbildung zu leisten haben. Um dies sicherzustellen, muss der Azubi-Arbeitsplatz vollumfänglich (PC, alle notwendigen Programme, Telefon, etc.) ausgestattet sein.</p>	optimieren
<p>1.3.3 Checkliste für Ausbilderinnen und Ausbilder Die Checklisten dienen als Hilfestellung für die Fachausbilder in den jeweiligen Organisationseinheiten. Sie sollen wichtige Hinweise im Umgang mit Auszubildenden (z.B. Beachtung des Datenschutzes, Beurteilungskriterien, Krank- und Gesundmeldungen, Regeln für Feedback- und Kritikgespräche) enthalten.</p>	offen



<p>1.3.4 Bewertung des Ausbildungsplatzes</p> <p>Die Bewertung soll schriftlich und anonym durch die Auszubildenden erfolgen (Zeitpunkt vor der Beurteilung des Auszubildenden). Im Mittelpunkt stehen die Bewertung des Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzes, die vermittelten Ausbildungsinhalte sowie die persönliche und fachliche Kompetenz des jeweiligen Fachausbilders / der jeweiligen Fachausbilderin. Hierdurch erhält die Ausbildungsleitung einen Einblick in den Ausbildungsablauf, das Tätigkeitsfeld sowie das Verhalten der Fachausbilder/innen.</p> <p>Der Feedbackbogen soll weiterentwickelt werden, u.a. Ermöglichung einer Online-Befragung, Aufnahme von Fragen zur gesamten Ausbildung bei der Stadtverwaltung Koblenz.</p>	<p>optimieren</p>
<p>1.3.5 Zeitumfang in der Stellenbeschreibung der Ausbilder/innen</p> <p>Im Rahmen des Personalmanagementkonzepts ist die Ausbildung als wichtiges Handlungsfeld definiert. Um den Stellenwert der Ausbildung hervorzuheben, ist in der jeweiligen Stellenbeschreibung des/der Fachausbilders/in ein gewisser Zeitumfang für die Ausbildung zu berücksichtigen.</p>	<p>offen</p>
<p>1.3.6 Jährliche Ausbilderkonferenz</p> <p>In der Konferenz informiert die Ausbildungsleitung über aktuelle Entwicklungen / Neuerungen rund um das Thema Ausbildung. Zudem dienen diese Veranstaltungen dem Erfahrungsaustausch.</p>	<p>umgesetzt</p>
<p>1.3.7 Fortbildungsangebote für Ausbilder/innen</p> <p>Seit dem Jahr 2014 werden den Ausbildern/innen vielfältige Seminarangebote im Rahmen des internen Fortbildungsprogramms ermöglicht. Die aufeinander aufbauende Qualifizierungsreihe soll auch in den kommenden Jahren fortgeführt werden (siehe Anlage: Qualifizierungsangebote 2016).</p>	<p>umgesetzt</p>
<p>1.3.8 Ausbilder/innen- Tag</p> <p>Als Symbol der Wertschätzung soll allen Fachausbildern/innen ein Tag im Jahr Dienstbefreiung für ihre geleistete Arbeit im Rahmen der Ausbildung gewährt werden.</p>	<p>offen</p>
<p>1.3.9 Beteiligung der Ausbilder/innen in Weiterentwicklungsmaßnahmen</p> <p>In unterjährigen Workshop-Veranstaltungen können die Fachausbilder/innen in die Weiterentwicklung / Optimierung des Ausbildungsbereichs miteingebunden werden.</p>	<p>optimieren</p>



2 Ausbildungsmarketing

<p>2.1 Ausbildungsmessen und Informationsveranstaltungen Die Teilnahmen an verschiedenen Ausbildungsmessen unter Einsatz eigener Azubis soll weiter ausgebaut werden. In den Koblenzer Schulen und Vereinen soll eine Vorstellung der unterschiedlichen Ausbildungsmöglichkeiten innerhalb der Stadtverwaltung erfolgen. Es ist geplant, einen eigenen Informationstag für junge Nachwuchskräfte im Rathaus ins Leben zu rufen.</p>	optimieren
<p>2.2 Einsatz von Werbemitteln / Präsente Anschaffung spezieller (eigener) Werbemittel für den Ausbildungsbereich z.B. Kulis, Locher, Post-it's etc.</p>	optimieren
<p>2.3 Internetauftritt der Verwaltung, Social Media Der Ausbildungsbereich auf der Homepage der Stadtverwaltung soll neu strukturiert und umgestaltet werden. Zudem haben sich soziale Medien und Netzwerke (z.B. XING, Facebook) heute als Zusatzkanal im Personalmarketing und der Personalbeschaffung etabliert. Hier besteht die Möglichkeit, die Verwaltung als Arbeitgeberin darzustellen und gezielt nach interessanten Kandidatinnen und Kandidaten für ein bestimmtes Profil zu suchen. Die Darstellung von Ausbildungsmöglichkeiten der Stadtverwaltung Koblenz über soziale Netzwerke soll in Abstimmung mit dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz ausgebaut werden.</p>	optimieren
<p>2.4 Praktika vor Ausbildungsbeginn Potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern soll durch ein Praktikum ein erster Einblick in die Tätigkeitsfelder einer Kommunalverwaltung ermöglicht werden. Spezielle Angebote für Flüchtlinge / Asylbewerber/innen sollen zusätzlich angeboten werden.</p>	umgesetzt
<p>2.5 Weitergehende duale Studiengänge Der Einsatz von externen Studenten in Kooperation mit unterschiedlichen Hochschulen / Universitäten soll ausgebaut werden. Zurzeit bietet die Stadt Koblenz ein Duales Studium mit dem Schwerpunkt „BWL / Wirtschaftsförderung“ in Zusammenarbeit mit Amt 80 / Wirtschaftsförderung an. Das Angebot soll weiter ausgebaut werden. Ein weiterer Studiengang (voraussichtlich Immobilienmanagement) ist zurzeit in Planung.</p>	umgesetzt



<p>2.6 Online-Bewerbungsverfahren Es soll die Möglichkeit geschaffen werden, dass sich Bewerberinnen und Bewerber mithilfe eines Online-Formulars für die Ausbildungsplätze bewerben können. Ebenfalls soll eine eigene E-Mail-Adresse angelegt werden, an die zentral alle Bewerbungen geschickt werden können, z.B. nachwuchskräfte@stadt.koblenz.de</p>	<p>offen</p>
<p>2.7 Möglichkeit der Hospitation im In- oder Ausland Im Rahmen der Ausbildung wird den Anwärtern/innen im 2. Und 3. Einstiegsamt (ab einem Lebensalter von 18 Jahren) die Möglichkeit geboten, ihre Gastausbildung in Behörden / Unternehmen im In- und Ausland zu absolvieren.</p>	<p>umgesetzt</p>



3 Auswahlprozess

3.1 Ausbildungsspezifische Anforderungsprofile Es sollen ausbildungsspezifische Anforderungsprofile für die unterschiedlichen Ausbildungsberufe erarbeitet werden. Diese dienen als Grundlage für die Ausschreibung und Personalauswahl.	offen
3.2 Auswahlverfahren Das Bewerberauswahlverfahren soll weiterentwickelt werden. Neben dem strukturierten Interview (Vorstellungsgespräch) sollen weitergehende eignungsdiagnostische Verfahren (z.B. AC-Elemente, Einstellungstests, situative Verfahren, Präsentationen) genutzt werden.	optimieren

4 Einstellungsprozess

4.1 Begrüßungstag Bereits vor Beginn der Ausbildung werden die künftigen Auszubildenden zu einem Begrüßungstag eingeladen. Hier erhalten diese Infos zum Ablauf der Ausbildung sowie dem Ausbildungsbetrieb.	umgesetzt
4.2 Einführungswoche Die bereits etablierte Einführungswoche für die Anwärter/innen (Juli) sowie für die Auszubildenden (August) soll weiter optimiert und ausgebaut werden. Angedacht sind auch außerbetriebliche Maßnahmen / Aktionen, um das Gemeinschaftsgefühl sowie die Teamfähigkeit zu fördern.	optimieren
4.3 Startermappe / Informationsbroschüre speziell für Auszubildende Angelehnt an die bereits existierende Startermappe für neue Kollegen/innen soll eine speziell für junge Nachwuchskräfte geltende Startermappe erstellt werden. Als Orientierung könnte die Informationsbroschüre der Jugend- und Auszubildendenvertretung „Willkommen an Bord“ dienen.	offen
4.4 Vorstellung der Lerninhalte Die internen Unterrichtsstunden zur Vorbereitung der Ausbildungsinhalte in der Hochschule / Berufsschule sollen weiter ausgebaut werden.	optimieren



5 Betreuung während der Ausbildung

<p>5.1 Fortbildungsprogramm für Auszubildende</p> <p>Seit 2014 werden im internen Fortbildungsprogramm der Verwaltung spezifische Seminarveranstaltungen für Auszubildende angeboten (siehe Anlage: Qualifizierungsangebote 2016).</p> <p>Eine Erweiterung der Seminarveranstaltungen, u.a. in den Themenfeldern Rechtschreibung, Excel und Libre Office, Word Serienbriefe, LotusNotes etc. wird angestrebt. Ebenfalls wird die Einrichtung von Selbstlerneinheiten im Sinne von E-Learning geprüft.</p> <p>Externe Fortbildungsmöglichkeiten (z.B. Landtagsseminar), gefördert durch EU, Bund oder Land sollen wieder stärker in den Fokus rücken.</p>	<p>optimieren</p>
<p>5.2 Themenspezifische Informationsveranstaltungen</p> <p>Im Rahmen von Informationsveranstaltungen sollen den Nachwuchskräften die vielseitigen und im Studium / in der Ausbildung nicht im Fokus stehenden Tätigkeitsfelder der Stadtverwaltung (z.B. Ratsarbeit, Archivwesen, Vergabestelle, etc.), die verwaltungsinternen Angebote und Unterstützungsmaßnahmen (z.B. Betriebliches Gesundheitsmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung) sowie aktuelle Themen (Flüchtlinge, Städtebauplanung) vorgestellt werden.</p> <p>Es werden Möglichkeiten, die Verwaltung „erlebbar“ zu machen, geprüft und angeboten (z.B. Besuch einer Gerichtsverhandlung, Stadtrechtausschuss, Ausschusssitzung etc.).</p>	<p>optimieren</p>
<p>5.3 Unterjährige Feedback-Gespräche zwischen Ausbildungsleitung und Nachwuchskräften</p> <p>Der Kontakt zwischen der Ausbildungsleitung und den Nachwuchskräften soll intensiviert werden. Im Rahmen von regelmäßigen Feedback-Gesprächen kann die aktuelle sowie perspektivische Ausbildungssituation in den Blick genommen werden.</p>	<p>optimieren</p>
<p>5.4 Beurteilung der Nachwuchskräfte</p> <p>Der Beurteilungsbogen für Auszubildende / Gastauszubildende / Anwärter/innen soll optimiert werden.</p>	<p>optimieren</p>
<p>5.5 Patensystem „Azubis unterstützen Azubis“</p> <p>In allen Verwaltungsberufen wurde ein Patensystem eingeführt, d.h. die Nachwuchskräfte des 2. Ausbildungsjahrgangs unterstützen die Kollegen/innen des 1. Ausbildungsjahrgangs.</p>	<p>umgesetzt</p>



<p>5.6 Einbindung der Azubis bei Projektarbeiten Die Auszubildenden, insbesondere die Anwärter/innen des 3. Einstiegsamtes, sollen verstärkt in Projektarbeiten eingesetzt werden, z.B. bei der Abbildung von Geschäftsprozessen in den Fachämtern / Eigenbetrieben, Planung der Einführungswoche, Auswahlprozess der Auszubildenden, etc.</p>	in Bearbeitung
<p>5.7 Perspektiv-Gespräch vor Ausbildungsende Mit den Nachwuchskräften im letzten Ausbildungsjahr sollen bereits frühzeitig vor Beendigung der Ausbildung Personaleinsatz- und Personalentwicklungsgespräche geführt werden. Ziel ist die frühzeitige Bindung der Auszubildenden an die Verwaltung.</p>	optimieren

6 Betreuung nach der Ausbildung & Personalbindung

<p>6.1 Würdigung herausragender Ausbildungsergebnisse Im Rahmen der jährlichen Einführungswoche für die neuen Auszubildenden sollen Absolventen des aktuellen Prüfungsjahrgangs, die herausragende Ausbildungsabschlüssen erzielt haben, mit einer Urkunde und z.B. einem Buchgutschein durch den Oberbürgermeister ausgezeichnet werden. Die Wertschätzung gegenüber den Absolventen / Absolventinnen, verbunden mit der Motivation der neuen Auszubildenden, ebenfalls sehr gute Leistungen zu erzielen, steht im Mittelpunkt einer solchen Veranstaltung.</p>	offen
<p>6.2 Vereinbarung individueller Entwicklungspläne Um die Auszubildenden auch nach der Ausbildung gezielt zu unterstützen und zu entwickeln, sollen in Abstimmung mit den dann vorhandenen Vorgesetzten individuelle Entwicklungsbedarfe betrachtet sowie Lernziele, -zeiträume und Entwicklungsmaßnahmen abgeleitet werden (z.B. Fach-/Methodenkompetenzen etc.). Die Ergebnisse werden in einem Entwicklungsplan festgeschrieben und regelmäßig reflektiert und evaluiert.</p>	offen
<p>6.3 Angebot von Weiterqualifizierungen Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung werden den Nachwuchskräften Möglichkeiten passgenauer Weiterqualifizierungen im Hinblick auf die Stadtverwaltung Koblenz als kommunale Arbeitgeberin aufgezeigt, z.B. berufsbegleitende Master-Studiengänge, Fortbildungslehrgänge, externe Seminarveranstaltungen etc. Gegebenenfalls wird es sinnvoll sein, sich arbeitgeberseitig an entstehenden Kosten zu beteiligen.</p>	offen

Anlage:**Seminarveranstaltungen 2016 aus der Rubrik „Ausbildung“
des internen Fortbildungsprogramms**

1.1	Seminare für Ausbilder	2
1.1.1	Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz.....	2
1.1.2	Ausbildung effektiv in den Arbeitsalltag integrieren.....	3
1.1.3	„Denn wir wissen nicht immer, was sie bewegt“.....	4
1.1.4	Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag.....	5
1.2	Seminare für Auszubildende	6
1.2.1	Der erfolgreiche Start in die Ausbildung.....	6
1.2.2	Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz	7
1.2.3	Bewegung, Ergonomie, Ernährung.....	8
1.2.4	„Hinter jeder Sucht verbirgt sich eine Sehnsucht“	10
1.2.5	Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung.....	11

1.1 Seminare für Ausbilder

1.1.1 Ausbilderkonferenz der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe	Ausbilder der Ämter und Eigenbetriebe
Inhalte	<p>Im Rahmen der Veranstaltung wird sich die neue Ausbildungsleitung Marco Karbach vorstellen.</p> <p>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.</p>
Hinweis	<p>Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.</p> <p>Um die Veranstaltung an Ihren Interessen auszurichten, sind Sie herzlich eingeladen, Herrn Karbach Ihre Themenwünsche bereits mit der Anmeldung mitzuteilen.</p>

Referent	Marco Karbach, Ausbildungsleitung der Stadtverwaltung Koblenz
Termine	<p>Für Ausbilder der Bereiche „Handwerk“ und „Technik“: 21.04.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr</p> <p>Für Ausbilder der Bereiche „Kaufmännisch“ und „Verwaltung“: 08.03.2016 11.03.2016 jeweils von 09.00 - 12.00 Uhr</p>
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	801 (08.03.2016) 802 (11.03.2016) 803 (21.04.2016)



1.1.2 Ausbildung effektiv in den Arbeitsalltag integrieren

Zielgruppe	Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind oder solche zukünftig übernehmen werden.
Zielsetzung	Sie wenden effektive Ausbildungsmethoden an und bilden dadurch auch in Zeiten von Arbeitsspitzen effizient und erfolgreich aus.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Umgang mit der Doppelfunktion<ul style="list-style-type: none">▪ Ausbildung planen und Ressourcen effektiv nutzen■ Lern- und Arbeitsprozesse methodisch gestalten<ul style="list-style-type: none">▪ Methoden in der Ausbildung▪ Sinnvolle Ausbildungsaufgaben und -methoden in Zeiten von Arbeitsspitzen

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 HöV, Lehrbeauftragter an der HöV/ZVS
Termin	15.03.2016 von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	12 Personen
Seminar-Nr.	804



1.1.3 „Denn wir wissen nicht immer, was sie bewegt“

- Versuch einer Annäherung an die Lebenswelt junger Leute

Zielgruppe	Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind oder solche zukünftig übernehmen werden.
Zielsetzung	Früherkennung von Konflikten mit den Themenschwerpunkten Drogenproblematik und Gewalt in sozialen Netzwerken
Inhalte	<p>Auf der Basis der Drogen-Ratgeber und Jugendromane von Herrn Schmitt-Kilian und dem seit über 20 Jahren in Präventionsprojekten und bei der Beratung von Krisenteams zur Bewältigung von Konfliktsituationen angewandten Drei-Stufen-Modell werden folgende Inhalte vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Informieren Neue Drogen, legal-highs, jugendliche Opfer in sozialen Netzwerken, Straftatbestände ■ Sensibilisieren Folgen von Drogenkonsum und Gewalt im Internet, Fallbeispiele aus dem polizeilichen Alltag ■ Aktivieren Wie kann ich ein Problem erkennen? Wo erhalte ich Unterstützung? Wie ist der Kontakt zu Berufsschullehrern? Was kann ich einem jungen Menschen „anbieten“? (mögliche Grundlage für das Seminar „Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag“, Seminar-Nr. 806)

Methodik	Impulsreferat mit Filmtrailer LAUF UM DEIN LEBEN, WHY oder SHIT, Diskussion
Referent	Jörg Schmitt-Kilian ehem. Drogenfahnder und Kriminalhauptkommissar, Dipl. Verwaltungswirt sowie Buchautor
Termin	27.04.2016 von 09.00 - 12.00 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen
Seminar-Nr.	805



1.1.4 Schwierige Situationen im Ausbildungsalltag

Zielgruppe	Mitarbeiter der Verwaltung, die mit Ausbildungsaufgaben betraut sind.
Zielsetzung	Um im Umgang mit Auszubildenden auch in schwierigen Situationen erfolgreich zu sein braucht es neben kommunikativen Fähigkeiten auch ein gutes Beziehungsmanagement. Das Seminar unterstützt Ausbilder im Umgang mit herausfordernden Situationen. Aktuelle und allgemeine Problemsituationen bilden den Ausgangspunkt für diese Weiterbildung mit direkter Übungsmöglichkeit.
Inhalte	<p>Tag 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Der Ausbildungsalltag - wann wird es schwierig? ■ Klarheit vs. Wertschätzung - ein Gegensatz oder Voraussetzung? ■ Kommunikation und Beziehungsmanagement in herausfordernden Situationen ■ Feedback als Resonanzinstrument in der Ausbildung ■ Korrektur, Kritik und Richtungsänderung, gewusst wie! <p>Tag 2 mit Seminarschauspieler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Der kooperative Dialog in der Umsetzung ■ Die eigene Haltung kennen ■ Mit verschiedenen „Auszubildenden“ und ihren Verhaltensweisen im Gespräch und im Beziehungsmanagement souverän und lösungsorientiert umgehen ■ Umgang mit eigenen aktuellen Problemsituationen, Erarbeitung von individuellen Vorgehensweisen

Methodik	Trainerinput, Bearbeitung von Praxisbeispielen mit Seminarschauspielern ¹
Referenten	Tanja Hermanski, Management-Trainerin Sarah Liu, Seminarschauspieler
Termine	07.- 08.12.2016 von 09.00-16.30 Uhr Am zweiten Tag mit Seminarschauspielern
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	10 Personen
Seminar-Nr.	806



Tanja Hermanski



Sarah Liu

¹ 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.

1.2 Seminare für Auszubildende

1.2.1 Der erfolgreiche Start in die Ausbildung

Zielgruppe Auszubildende und Anwärter, die ihre Ausbildung im Jahr **2016** beginnen.

Zielsetzung Das Seminar erleichtert jungen Menschen den Schritt von der Schule in das Arbeitsleben und ermöglicht eine schnelle Integration in bestehende Teams durch Einhalten von - manchmal auch ungeschriebenen - Regeln. Die Gruppenarbeiten ermöglichen das Kennenlernen der Auszubildenden untereinander und das Entstehen eines „Wir-Gefühls“.

Inhalt

- Schule und Beruf - zwei unterschiedliche Welten
- Der Umgang miteinander im Team und mit Bürgern
- Mein persönlicher Auftritt (Verhalten und Erscheinungsbild)
- Handy, Facebook und Co. - die Regeln der Stadtverwaltung
- Damit es von Anfang an „rund“ läuft... positive Kommunikation mit Anderen

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

Methodik Vortrag mit Powerpoint-Präsentation, Lehrgespräch, Moderation, Gruppenarbeiten mit Präsentation

Referent Petra Reuter,
Training und Personalberatung Koblenz,
staatl. gepr. Fachlehrerin und gepr. Personalfachkauffrau IHK

Termin **Der Termin findet innerhalb der Einführungsphase statt.**

Ort Rathausgebäude II, Raum 220

TN-Zahl 30 Personen

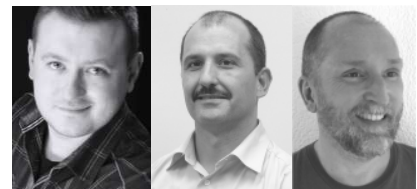
Seminar-Nr. **807**



1.2.2 Der IT-Arbeitsplatz der Stadtverwaltung Koblenz

Zielgruppe	Auszubildende und Anwärter, die ihre Ausbildung im Jahr 2016 beginnen.
Zielsetzung	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. Am Ende erlangt der Teilnehmer ein erheblich besseres Verständnis über das Vorgehen im Falle von Fehlern.
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 und Datensicherung ■ DocumentManagementSystem DMS und Workflow ■ Datenschutz und Datensicherheit (Spam, Viren, Trojaner...) ■ Intranet, Internet, Cloud, CMS ■ Grundlagen Lotus Notes (Groupware) und Office (MS, Libre Office) ■ Die Multifunktionskarte und der Multifunktionsdrucker
Hinweis	Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.

Methodik	Vortrag, Diskussion, Übungen
Referenten	Andreas Sartorius, Jörg Weber, Timo Giza, Mitarbeiter des EB 17/Kommunales Gebietsrechenzentrum
Termine	27.07.2016 (Seminar-Nr. 808) 28.07.2016 (Seminar-Nr. 809) 10.08.2016 (Seminar-Nr. 810) 11.08.2016 (Seminar-Nr. 811) jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr
Ort	Verwaltungshochhaus Schängel-Center, Raum 331
TN-Zahl	10 Personen



Seminarreihe: Wir stärken Azubis den Rücken

Ab dem Ausbildungsjahr 2015 werden die Auszubildenden und Anwärter zur Seminarreihe „Wir stärken Azubis den Rücken“ eingeladen.

Zielsetzung der Qualifizierungsreihe:

- Sensibilisierung zum Thema Gesundheit und Arbeit
- Verbesserung des Gesundheitsverhaltens und der individuellen Leistungsfähigkeit (Aspekte des demografischen Wandels besser verstehen)
- Arbeitsorganisation, Arbeitsgestaltung und Kommunikation im Kontext Gesundheit besser verstehen und anwenden.

Die Module:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Ausbildungsjahr: | Bewegung, Ergonomie, Ernährung |
| 2. Ausbildungsjahr: | Arbeitsbelastungen angemessen begegnen - leistungsfähig bleiben trotz Stress/Arbeitsrhythmen und gesunde Rituale |
| 3. Ausbildungsjahr: | Kommunikation und gute Kooperation im Team als gesundheitsfördernde Strategien |

1.2.3 Bewegung, Ergonomie, Ernährung

Zielgruppe Auszubildende und Anwärter, die ihre Ausbildung im Jahr **2015** begonnen haben.

Inhalte

- Wie entsteht Gesundheit: Einflussfaktoren und theoretische Grundlage
- Selbstcheck: Wie fit sind wir?
- Das kleinste Fitnessstudio der Welt
- Rückenschmerz: Ursachen und Gegenmittel
- Gesunde Ernährung: Mythen und Fakten
- Bewegung und Ernährung: Wechselwirkungen
- Ernährung und Stress
- Erster Maßnahmenplan und Praxistransfer

Hinweise Bequeme Kleidung wird im Hinblick auf Bewegungseinheiten empfohlen (Sportkleidung ist nicht notwendig).

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

Methodik Kurze theoretische Inputs, visueller Unterstützung, Diskussionen, Aufgaben einzeln und in Kleingruppen und praktische Übungen

Referent	Lisa Juliane Schneider, M. Sc. Psychologie
Termine	02.- 03.02.2016 (Seminar-Nr. 812) 10.- 11.05.2016 (Seminar-Nr. 813) jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen



1.2.4 „Hinter jeder Sucht verbirgt sich eine Sehnsucht“

- **Konfliktlösungsstrategien bei Drogenkonsum und Cyber-Mobbing im beruflichen Umfeld**

Zielgruppe	Auszubildende und Anwärter, die ihre Ausbildung 2014 begonnen haben.
Zielsetzung	Junge Mitarbeiter sollen in ihrer Kompetenz gestärkt werden, bei erkannter Suchtproblematik (auch im beruflichen Umfeld) zu helfen und sich für Mobbingopfer einzusetzen.
Inhalte	<p>Block I: Legal - illegal - shit-egal!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impulsreferat: Suchtstoffe und „auffälliges“ Konsumentenverhalten ● Rechtliche Aspekte (BtmG und Drogen im Straßenverkehr) ● Problematik am Arbeitsplatz (Dienstvereinbarung) ● Wie begegne ich dem Gruppendruck? ● Wie spreche ich ein erkanntes Problem an? ● Wem könnte ich mich anvertrauen? <p>Block II: Ich poste, also bin ich!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impulsreferat: Beispiele „aus dem Netz“ und Reaktionen der „Freunde“ ● Kann das Internet süchtig machen? ● Straftatbestände in sozialen Netzwerken ● Wie fühlt man sich als Opfer von Cyberbullying? ● Warum hilft niemand dem Opfer? ● Warum verschweigt das Opfer seine „Verletzungen“?
Hinweis	Es handelt sich hierbei um ein verpflichtendes Seminar. Die Teilnehmer werden separat eingeladen.
Methodik	Impulsreferate, Gruppengespräch, Rollenspiel, Filmtrailer und Clips
Referent	Jörg Schmitt-Kilian, ehem. Drogenfahnder und Kriminalhauptkommissar, Dipl. Verwaltungswirt sowie Buchautor
Termine	03.05.2016 (Seminar-Nr. 814) 15.06.2016 (Seminar-Nr. 815) jeweils von 09.00 - 16.30 Uhr
Ort	Mittelrhein-Museum, Zentralplatz Koblenz Tagungsraum 2
TN-Zahl	15 Personen



1.2.5 Umgang mit Belastung und Stress in Studium und Ausbildung

Zielgruppe Auszubildende und „Anwärter“ der Stadtverwaltung Koblenz, die ihre Ausbildung **2014** begonnen haben.

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

Es ist umso bedeutender, Entwicklungen wie dem Burn-Out schon in einer frühen Phase des Berufslebens entgegenzuwirken. Hierzu bieten die Konzepte der Work-Life-Balance vielfältige Möglichkeiten einer gesunden Lebensführung und -einstellung.

Das Seminar soll über mögliche Belastungen am Arbeitsplatz und deren Zusammenhängen zur persönlichen Lebensführung informieren und auf mögliche Gefahren hinweisen. Insbesondere aber werden Strategien und Techniken vermittelt, 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 Stressimmunisierung
- 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 Mary Niegot,
Dipl. Psychologin, AHG Gesundheitsdienste

Termin **14.06.2016** von 09.00 - 16.30 Uhr

Ort Rathausgebäude I, Saal 103

TN-Zahl 12 Personen

Seminar-Nr. **816**



Lebenszeiternennung / Beförderung

Die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit und die Beförderung erfolgen nach den Bestimmungen des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG), des Landesbeamtengesetzes Rheinland-Pfalz (LBG) in der Fassung vom 20.10.2010 und der Laufbahnverordnung Rheinland-Pfalz (LbVO) in der Fassung vom 19.11.2010.

Lebenszeiternennung

Lfd. Nr.	Lebenszeit	Fallkonstellationen	Bewährungszeit* ¹	Zusammensetzung der Bewährungszeit	
				regelmäßige Bewährungszeit	zusätzlich zu leistende Bewährungszeit
1.	Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit	Stellenübertragung nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes für das 2. bzw. 3. Einstiegsamt	3 Jahre	3 Jahre (§ 10 BeamStG, § 20 LBG, § 11 LbVO)	keine

Erläuterungen:

*¹ Probezeit ist die Zeit im Beamtenverhältnis auf Probe, während der sich die Beamtin oder der Beamte kontinuierlich bewähren sollen. Die regelmäßige Probezeit dauert 3 Jahre. Die Leistungen müssen die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit uneingeschränkt rechtfertigen (§ 10 BeamStG, § 20 LBG, § 11 LbVO).

Die Anrechnung einer gleichwertigen Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes kann bis zu einer Mindestprobezeit von einem Jahr vorgesehen werden (§ 20 LBG, § 11 LbVO).

Kann die Bewährung bis zum Ablauf der regelmäßigen Probezeit noch nicht festgestellt werden, kann die Probezeit bis zur Höchstdauer von fünf Jahren verlängert werden (§ 10 BeamStG, § 20 LBG, § 11 LbVO).

Beförderung

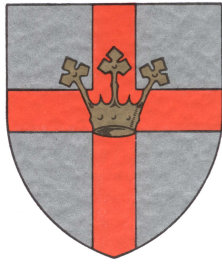
Beförderung ist eine Ernennung durch die der Beamtin oder dem Beamten ein anderes Amt mit höherem Grundgehalt verliehen wird. Nach den Bestimmungen des Landesbeamtengesetzes Rheinland-Pfalz und der Laufbahnverordnung Rheinland-Pfalz (LbVO) wirken die beamtenrechtlichen Beförderungsregelungen grundsätzlich immer erst nach der Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Lfd. Nr.	Beförderung	Fallkonstellationen	Bewährungszeit* ¹ (frühestmöglicher Zeitpunkt)	Zusammensetzung der Bewährungszeit	
				gesetzliche Bewährungszeit	zusätzlich zu leistende Bewährungszeit
1.	A 6 nach A 7	Nach Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit	frühestens nach 1 Jahr	1 Jahr (§ 21 Abs. 2 Nr. 2 LBG)	keine
2.	A 7 nach A 8	Unmittelbare Stellenzuweisung einer Stelle der Wertigkeit A 8 nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes für das 2. Einstiegsamt	frühestens nach 3 Jahren	1 Jahr (§ 21 Abs. 2 Nr. 4 LBG)	2 Jahre
3.	A 7 nach A 8	Stellenübertragung nach erfolgreicher Bewerbung nach Stellenausschreibung	frühestens nach 6 Monaten	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	keine
4.	A 8 nach A 9	Stellenübertragung nach erfolgreicher Bewerbung nach Stellenausschreibung	frühestens nach 6 Monaten	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	keine
5.	A 8 nach A 9	Stellenübertragung einer Stelle der Wertigkeit A 9 / A 10 im Rahmen der Fortbildungsqualifizierung (§ 21 LBG, § 29 LbVO) * ²	frühestens nach 1 Jahr	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	6 Monate
6.	A 9 nach A 10	Nach Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit	frühestens nach 1 Jahr	1 Jahr (§ 21 Abs. 2 Nr. 2 LBG)	keine

7.	A 9 nach A 10	Beamte im Sinne der Nr. 5 (mit erfolgreichem Abschluss der Fortbildungsqualifizierung)* ²	frühestens nach 3 Jahren	1 Jahr (§ 21 Abs. 2 Nr. 4 LBG)	2 Jahre
8.	A 10 nach A 11	Stellenübertragung nach erfolgreicher Bewerbung nach Stellenausschreibung	frühestens nach 6 Monaten	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	keine
9.	A 11 nach A 12	Stellenübertragung nach erfolgreicher Bewerbung nach Stellenausschreibung	frühestens nach 9 Monaten	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	3 Monate
10.	A 12 nach A 13	Stellenübertragung nach erfolgreicher Bewerbung nach Stellenausschreibung	frühestens nach 1 Jahr	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	6 Monate
11.	A 13 nach A 14	Stellenübertragung nach erfolgreicher Bewerbung nach Stellenausschreibung	frühestens nach 1 Jahr	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	6 Monate
12.	A 14 nach A 15	Stellenübertragung nach erfolgreicher Bewerbung nach Stellenausschreibung	frühestens nach 15 Monaten	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	9 Monate
13.	A 15 nach A 16	Stellenübertragung nach erfolgreicher Bewerbung nach Stellenausschreibung	frühestens nach 18 Monaten	6 Monate (§ 21 Abs. 2 Nr. 3 LBG, § 12 LbVO)	1 Jahr

Erläuterungen:

- *¹ Die Bewährungszeit ist nur dann gegeben, wenn eine kontinuierliche, störungsfreie Leistungserbringung vorliegt. Die Leistungen müssen die Beförderung uneingeschränkt rechtfertigen.
- *² Im Rahmen der Fortbildungsqualifizierung gelten individuelle Rahmenbedingungen. Um hier das erste bzw. das weitere Beförderungsamts zu erreichen, bedarf es einer Berücksichtigung der Besonderheiten des Einzelfalles sowie im Weiteren eines deutlich erkennbaren Leistungsbildes.



Dienstvereinbarung über Telearbeit

bei der Stadtverwaltung Koblenz

vom 01.03.2011

Zwischen der Stadtverwaltung Koblenz, vertreten durch den Oberbürgermeister und dem Personalrat der Stadtverwaltung Koblenz, vertreten durch den Vorsitzenden, wird gem. §§ 76 und 80 Personalvertretungsgesetzes des Landes Rheinland-Pfalz vom 24. November 2000 (GVBL S.529), in seiner zu Zeit gültigen Fassung, folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung regelt die Ausübung von Telearbeit bei der Stadt Koblenz. Telearbeit dient der besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf, einer flexiblen und wirtschaftlichen Erbringung der Arbeitsleistung und unterstützt zudem das Ziel, die individuelle Chancengleichheit im Sinne der Integrationsvereinbarung vom 01.01.2004 zu fördern.

Bei der Stadt Koblenz wird alternierende und ausschließliche Telearbeit angeboten.

Bei der alternierenden Telearbeit werden die Aufgaben teilweise an einem onlinefähigen Bildschirmarbeitsplatz in der Wohnung der/des Beschäftigten und teilweise in der Dienststelle erbracht.

Bei ausschließlicher Telearbeit werden die Aufgaben alle in der Wohnung der/des Beschäftigten erbracht und die Dienststelle lediglich für Besprechungen, Koordinierungen und Ähnlichem aufgesucht. Die ausschließliche Telearbeit kann nur in Einzelfällen (z. B. für Menschen mit Schwerbehinderung) angeboten und gewährt werden.

Bestehende dienstliche Regelungen, Dienstvereinbarungen, beamten-, tarif- und datenschutzrechtliche Bestimmungen u. ä. gelten in der jeweils gültigen Fassung unverändert bzw. sinngemäß weiter. Für die Arbeitszeit zu Hause gelten insbesondere die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen und die Arbeitsverordnung weiter.

Neben der Möglichkeit der Telearbeit 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 genauer Angabe von Arbeitsleistung und Arbeitszeit, und führt nicht zur dauerhaften Gewährung eines häuslichen Arbeitsplatzes. Für diese Fälle gelten die in §§ 7,9,10,11 und 12 genannten Regelungen ebenfalls.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Ämter und Eigenbetriebe der Stadtverwaltung Koblenz.

Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Arbeitnehmerinnen/ Arbeitnehmer und Beamtinnen/ Beamte. Alle Auszubildenden, Anwärterinnen/ Anwärter und befristet Beschäftigte sind ausgeschlossen.

§ 2 Voraussetzung und Begründung des Telearbeitsverhältnisses

1. Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt auf freiwilliger Basis. Ein Anspruch auf Telearbeit besteht nicht. Schriftliche Anträge können seitens der Beschäftigten jederzeit mittels des Formulars (Anlage I) gestellt werden. Dieses Formular umfasst einen Kriterienkatalog (hierin sind die zu erfüllenden Anforderungen festgelegt) und den Vordruck für die Stellungnahme der/ des Vorgesetzten sowie der Amts- bzw. Werkleitung. Ein Antrag kann nur berücksichtigt werden, wenn alle Voraussetzungen für die Telearbeit erfüllt sind. Er muss mindestens 4 Wochen vor Beginn der beabsichtigten Telearbeit gestellt werden.

Über die Ausübung der Telearbeit wird auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung zwischen der Stadtverwaltung und der/dem Beschäftigten eine Einzelvereinbarung getroffen (Anlage II).

2. Bei der Vergabe von Telearbeitsplätzen müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:

a) Persönliche Eignung

Telearbeit kann nur an Beschäftigte vergeben werden, die in der Lage sind, selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Voraussetzung ist eine gute Fachkenntnis und eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren. Zusätzlich muss die/der Beschäftigte über ausreichende Datenverarbeitungskenntnisse (DV- Kenntnisse) verfügen.

b) Eignung der Arbeit (Aufgabengebiet)

Es muss sich um ein Aufgabengebiet handeln, das selbständig ohne Beeinträchtigung des Dienststellenablaufs und des Kontakts zur Dienststelle erledigt werden kann. Die Verwaltungsziele, insbesondere die Einhaltung von Qualitäts- und Servicestandards dürfen nicht nachteilig beeinflusst werden, dies gilt insbesondere für den unmittelbaren Kontakt zum Kunden.

Aufgaben, bei denen Informationen verarbeitet werden, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung vertraulich zu behandeln sind oder bei denen ein häufiger Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z. B. Akten) erforderlich ist, sind für einen Telearbeitsplatz nicht geeignet.

c. Räumliche Verhältnisse und Wirtschaftlichkeit der Ausstattung

Die räumlichen Verhältnisse in der Wohnung der Beschäftigten müssen für die Telearbeit geeignet sein, d. h. es muss ein Raum für die Telearbeit zur Verfügung stehen, der den arbeitschutzrechtlichen und den allgemein geltenden Sicherheitsnormen sowie den Richtlinien zur Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit an Bildschirmgeräten in gleichem Maße genügt, wie ein betrieblicher Arbeitsplatz.

Die Kosten der Ausstattung des Telearbeitsplatzes müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen stehen. Es hat daher bei der Prüfung eine Kosten-/ Nutzen- Abwägung der Telearbeitseinrichtung zu erfolgen.

Für die Dauer der Teilnahme an der Telearbeit muss sich die/der Beschäftigte dazu bereit erklären, die im Dienstgebäude bereitgestellten Arbeitsmittel (u.a. Schreibtisch, Bürostuhl, PC, Telefon, Büromaterial) bei Bedarf mit anderen Beschäftigten zu nutzen (Desk Sharing).

d) Zustimmung der/ des unmittelbaren Vorgesetzten und der Amts-/ Werkleitung

Der unmittelbare Vorgesetzte sowie die Amts-/ Werkleitung muss mit der Telearbeit einverstanden sein, das Vorhaben unterstützen und das notwendige Vertrauen in die Mitarbeiterin/ den Mitarbeiter haben und die Telearbeit in der Stellungnahme entsprechend befürworten.

e) Zustimmung der Verwaltung

Die Verwaltung muss der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes zustimmen. Hierzu wird jeder Antrag individuell bearbeitet, geprüft und entschieden. Diese Prüfung übernimmt das Haupt- und Personalamt in Absprache mit dem jeweiligen Fachamt bzw. Eigenbetrieb und dem/der Antragsteller/in.

3. Die Anforderungen an die häusliche Arbeitsstätte, insbesondere in Bezug auf bestehende Arbeitsschutzbestimmungen, werden durch eine Abnahme der Dienststelle überprüft. Einem Mitglied des Personalrates wird die Teilnahme an der Abnahme ermöglicht. Vertreterinnen/ Vertreter des Dienstherrn sowie durch ihn beauftragte Personen haben Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte nach vorheriger Abstimmung mit dem Bediensteten.

4. Ändern sich die Grundlagen für die Telearbeit (z.B. bei Umzug, Änderung der Wohnungssituation) sind diese umgehend mitzuteilen. Über die Fortführung des Telearbeitsverhältnisses ist neu zu entscheiden.

§ 3 Dauer

1. Die Telearbeit wird jeweils befristet auf 2 Jahre nach Inkrafttreten der Einzelvereinbarung genehmigt. Sie kann auf Antrag des Mitarbeiters verlängert werden.
2. Die Genehmigung ist arbeitsplatzbezogen. Bei einem Stellenwechsel während der genehmigten Telearbeitsphase erlischt die Genehmigung. Sie ist für die neue Stelle erneut zu beantragen. Die Genehmigung endet auch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
3. Ausnahmen zur zeitlichen Befristung werden für Beschäftigte mit Beeinträchtigung zugelassen, die ohne dauerhafte Telearbeit anderweitig vom Erwerbsleben ausgeschlossen bleiben.

§ 4 Anzahl der Telearbeitsplätze

1. Die Gesamtanzahl der Telearbeitsplätze in der Stadtverwaltung Koblenz soll in der Regel nicht mehr als 5 % der Beschäftigten des Innendienstes (bezogen auf den Stichtag 1. Januar jeden Jahres) betragen.
2. Muss eine Auswahl zwischen mehreren Bewerberinnen/Bewerbern getroffen werden, erfolgt diese nach den Kriterien:
 - a. Eignung des Aufgabengebietes für Telearbeit
 - b. Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch Telearbeit (Berücksichtigung von Familienstand, Kinderzahl, Alter der Kinder, Schwerbehinderung, pflegebedürftige Angehörige)
 - c. Dauer der bisher bewilligten Telearbeit der Bewerber/innen

Über die Eignung des Aufgabengebietes und die Auswahl der Bewerberinnen/ Bewerber entscheidet das Amt 10/ Haupt- und Personalamt in Zusammenarbeit mit dem Beschäftigungsamt bzw. Eigenbetrieb.

§ 5 Stellung der Beschäftigten

Die Teilnehmerinnen/ Teilnehmer an der Telearbeit bleiben Beschäftigte der Stadtverwaltung Koblenz mit allen sich daraus ergebenden Rechten und Pflichten. Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung, den beruflichen Werdegang und die Teilnahme an Weiterbildungsangeboten auswirken.

§ 6 Kontakt zur Dienststelle

1. Die an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten werden von der Dienststelle im bisherigen Umfang informiert (z.B. über aktuelle Entwicklungen). Das Gleiche gilt für Neuerungen / Änderungen im allgemeinen innerdienstlichen Bereich (z.B. Mitteilungsblätter).

§ 7 Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung

1. Die insgesamt zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtlich bzw. arbeitsvertraglich vereinbarte individuelle regelmäßige Arbeitszeit.
2. Die Arbeitszeit ist zwischen der betrieblichen und häuslichen Arbeitsstätte aufzuteilen. Bei alternierender Telearbeit ist der Anteil der auf die Dienststelle entfallenden Arbeitszeit so zu gestalten, dass der soziale Kontakt zum Beschäftigungsamt oder Eigenbetrieb aufrechterhalten bleibt. Auf individuelle Wünsche der Beschäftigten bei der Verteilung der Arbeitszeit soll eingegangen werden, soweit dienstliche Belange dies ermöglichen.
3. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage ist in der schriftlichen Einzelvereinbarung mit der/dem Beschäftigten festzuhalten und kann jederzeit zwischen der/dem Beschäftigten, der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und der Amts-/Werkleitung einvernehmlich geändert werden.
4. Die Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz stellen die erforderlich dienstliche Erreichbarkeit sicher.
5. Die Arbeitszeit ist monatlich in einem Korrekturbeleg zu erfassen und vor dem Eintrag im Zeiterfassungssystem von der Amts- bzw. Werkleitung gegenzuzeichnen. Mehrarbeitsstunden bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung.
6. Wegezeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Fahrtkosten werden nicht erstattet. Werden dienstliche Außentermine von der häuslichen Arbeitsstätte aus getätigt, finden diese Fahrtzeiten Anrechnung auf die Arbeitszeit.
7. Ausfallzeiten, die auf technisches Versagen zurückzuführen sind, und auf die der/die Beschäftigte keinen Einfluss hat, sind als Arbeitszeit anzurechnen. Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, den technischen Defekt unverzüglich dem EB 17/ KGRZ anzuzeigen.
8. Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung (auch wegen Krankheit) gelten für die häusliche Arbeitsstätte die gleichen Regelungen wie für die betriebliche Arbeitsstätte.
9. Die gesetzlichen Schutzbestimmungen zur täglichen Höchstarbeitszeit, hinsichtlich Ruhepausen, Ruhezeiten, Sonntagsarbeitsverbot etc., sind auch in der häuslichen Arbeitsstätte einzuhalten.
10. Telearbeit ermöglicht es den Beschäftigten die Arbeitszeit individuell, d.h. auch zu ungünstigen Zeiten, zu bestimmen. Vor diesem Hintergrund werden nur für solche Arbeitsleistungen Zulagen bzw. Zuschläge für Dienste zu ungünstigen Zeiten gewährt, die vom Arbeitgeber veranlasst wurden.
11. Durch Telearbeit können nur Zeitguthaben erworben werden, wenn Mehrarbeit vom Arbeitgeber angeordnet und genehmigt wurde.

§ 8 Ausstattung, Arbeitsmittel

1. Für die geeignete und den Arbeitsplatzvorschriften entsprechende Möblierung der häuslichen Arbeitsstätte mit absperrbarem Schrank, Schreibtisch, Schreibtischstuhl, Beleuchtung u.ä. hat die/ der Beschäftigte selbst Sorge zu tragen.

Eine wegen der Besonderheit der Aufgabe notwendige spezielle Möblierung, die über die allgemeinen Anforderungen hinausgeht, wird von der Verwaltung für die Zeit des Bestehens dieser Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt.

2. Die EDV- Ausstattung (Hard- und Software) wird bei Telearbeit von der Verwaltung gestellt. Private PCs dürfen hierbei aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht verwendet werden.
3. Die/ der Beschäftigte stellt den Arbeitsraum und den Telefonanschluss.
4. In der abzuschließenden Einzelvereinbarung erfolgt eine einzelne Auflistung der gesamten Ausstattung und Arbeitsmittel.
5. Die Kosten der von der Verwaltung bereitgestellten Ausstattung trägt das Beschäftigungsamt bzw. der Eigenbetrieb. Die Ausstattung darf nur zu dienstlichen Zwecken benutzt werden. Sie sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
6. Bei Funktionsstörungen in der DV – Ausstattung erfolgt gegebenenfalls - in den Räumen des EB 17/ KGRZ - eine erforderliche Wartung und Reparatur; Vorfälle dieser Art sind unverzüglich zu melden. Die Geräte sind im EB 17/ KGRZ abzugeben.

§ 9 Daten – und Informationsschutz

1. Die gesetzlichen und verwaltungsinternen Regelungen für Datenschutz und Datensicherheit gelten auch an Telearbeitsplätzen, insbesondere ist der Hinweis zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit (Anlage III) zu beachten.
2. Die am Telearbeitsplatz zur Verfügung gestellte technische Ausstattung darf nur durch die/ den Beschäftigte/n dienstlich genutzt werden.
3. Auf den Schutz von Daten und Informationen ist bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.
4. Es gelten die Bestimmungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten sowie die einschlägigen Vorschriften bei der Entsorgung von Papier oder Datenträgern.
5. Die sicherheitsrelevanten Einrichtungen auf dem Telearbeitsplatz sind durch den EB 17/ KGRZ zu installieren.
6. Ein Verlust von Ausstattung oder Daten sind unverzüglich dem Vorgesetzten bzw. dem EB 17/ KGRZ zu melden.

§ 10 Versicherungsschutz

In Bezug auf den Versicherungsschutz bestehen keine Besonderheiten. Die Beschäftigten sind hinsichtlich von Arbeits-/Dienst- und Wegeunfällen in gleicher Weise geschützt wie Mitarbeiter/innen, die ihre tägliche Arbeit in der Dienststelle verrichten.

§ 11 Haftung

Im Falle einer Beschädigung oder des Diebstahls der dienststelleneigenen Arbeitsmittel haften die Beschäftigten, Familienangehörigen sowie berechtigte Besucherinnen/Besucher nur, wenn die Beschädigung oder das Abhandenkommen vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höhere Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

§ 12 Aufwandserstattung

Die/der Beschäftigte stellt die häusliche Arbeitsstätte und die verbundenen Nebenkosten (u.a. Strom, Heizung) kostenlos zur Verfügung.

Tatsächlich entstehende, dienstbezogene Auslagen (u.a. Telekommunikationskosten) werden von der Verwaltung nach Vorlage eines Nachweises gesondert erstattet. Die Kosten trägt das Beschäftigungsamt bzw. der Eigenbetrieb.

Verbrauchsmittel sind über das Beschäftigungsamt bzw. den EB zu beziehen.

§ 13 Kündigung/ Beendigung der Telearbeit

1. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes haben Telearbeiter das Recht, durch einseitige schriftliche Erklärung mit einer Frist von mindestens 6 Wochen zum Quartalsende, die Telearbeit aufzugeben und auf ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Wichtige Gründe sind z.B. eine dauerhafte Veränderung der häuslichen und/oder familiären Situation.
2. Die Stadtverwaltung Koblenz kann einen Telearbeitsplatz aus einem wichtigen Grund (bspw. organisatorische Veränderungen) ebenfalls schriftlich mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende kündigen. Die verlängerte Frist des Arbeitgebers soll eine möglichst lange organisatorische Vorlaufzeit zur Rückkehr in den Dienst sicherstellen.
3. In begründeten Einzelfällen (Härtefällen) kann sich die Frist auf beiden Seiten entsprechend verkürzen bzw. verlängern (z.B. nachweisliche Verletzung des Datenschutzes, Nutzung des städtischen Telearbeitsplatzes für nebenberufliche Erwerbstätigkeiten).
4. Nach Beendigung der Telearbeit sind die von der Verwaltung gestellten Ausstattungsgegenstände und Arbeitsmittel unverzüglich, vollständig und unbeschädigt zurückzugeben.

§ 15 Inkrafttreten und Geltungsdauer

1. Die Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2011 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstvereinbarung vom 01.12.2004 aufgehoben.

Für die Stadtverwaltung Koblenz
Koblenz, den 14.02.2011



Prof. Dr. Joachim Hofmann – Göttig
Oberbürgermeister

Für den Personalrat



Wilfried Portugall
Personalratsvorsitzender

Anlagen:

1. Antragsformular Telearbeit
2. Einzelvereinbarung
3. Hinweis zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit