



Willkommensbroschüre
für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Dienstgebäude



Kreishaus Unna | Friedrich-Ebert-Straße 17



Dienstgebäude | Massener Straße 35



Dienstgebäude | Platanenallee 16



Kreishaus Lünen | Viktoriastraße 5



Dienstgebäude | Hansastraße 4



Tierheim Unna | Hammer Straße 117



Dienstgebäude | Parkstraße 40 b



Dienstgebäude | Florianstraße 3

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie werden in den nächsten Tagen oder Wochen Ihre Arbeit beim Kreis Unna aufnehmen. Dann wird für Sie alles neu, ungewohnt und unbekannt sein: Neue Kolleginnen und Kollegen, unbekannte Organisationsstrukturen, hauseigene Regeln und Vorschriften und noch vieles mehr.



Da erscheint so manches zunächst unübersichtlich und alltägliche Kleinigkeiten werden zu Herausforderungen: Wie funktioniert die Zeiterfassung, was muss ich bei der Beantragung einer Dienstreise beachten oder welche Regelungen und Angebote hat der Kreis Unna als Arbeitgeber | Dienstherr für mich?

Um Sie bei diesen und ähnlichen Fragestellungen bereits im Vorfeld zu unterstützen und Ihnen somit ein sichereres Gefühl für Ihren Arbeitsbeginn zu vermitteln, habe ich diese Broschüre entwickelt.

Ich hoffe, dass Ihr Start dadurch reibungsloser verläuft und Sie sich schneller als Mitglied der Kreisverwaltung Unna empfinden. Denn Orientierung ist notwendig, um sich zu integrieren und gute Arbeitsbeziehungen zu den Kolleginnen und Kollegen aufbauen zu können.

Bei der Kreisverwaltung Unna pflegen wir einen offenen und kollegialen Umgang miteinander, der ausdrücklich das persönliche Gespräch und den offenen Austausch beinhaltet. Scheuen Sie sich also nicht, Kolleginnen und Kollegen direkt anzusprechen und sich Sachverhalte erläutern zu lassen. Schließlich standen wir alle schon vor dieser Situation und waren froh um jede Unterstützung.

Andererseits kann ich aber auch von Ihnen und Ihren bisherigen Erfahrungen lernen, nutzen Sie also die Gelegenheit, Verbesserungspotenziale aufzuzeigen oder Ergänzungsvorschläge für diese Broschüre zu machen.

Ich freue mich, Sie beim Kreis Unna zu begrüßen und wünsche Ihnen einen guten Start.

Michael Makiolla

Michael Makiolla

Landrat

INHALT

A	Abrechnungen Verdienstbescheinigungen	6
	Arbeitsunfähigkeit	6
	Arbeitszeit (Gleitzeit).....	8
B	Beihilfe	10
	Betriebliches Eingliederungsmanagement Betriebliche Gesundheitsförderung	10
	Betriebsrente Entgeltumwandlung	13
	Beurteilungen	15
	Bistro	15
C	Corporate Design	16
D	Dienstreisen Dienstgang	16
	Dienstvereinbarungen Dienstanweisungen	17
	Dienstweg	18
	Druckerei	18
F	Fortbildungen	19
	Fuhrpark	19
G	Gemeinschaftskasse	20
I	Infosystem	20
	Infothek	20
	Intranet	20
J	Jobticket	21
K	Kindergeld	22
	Kinderbetreuung	23

L	Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)	24
M	Mängelberichte Leistungsbedarfe	27
	Materialbestellung	27
N	Nebentätigkeit	28
O	Organigramm	29
P	Parkmöglichkeiten Fahrradgarage	30
	Personalentwicklung	30
	Pflege	30
	Poststelle	31
R	Rauchen	31
	Respektvoller Umgang	31
T	Teilzeitbeschäftigung	32
	Telearbeit	35
	Telefonische Erreichbarkeit	36
U	Urlaub	37
V	Vermögenswirksame Leistungen	39
W	Weiterbildung	39
Z	Zeiterfassung	40

A



Abrechnungen | Verdienstbescheinigungen

Abrechnungen erhalten Sie nur dann, wenn sich an der Höhe Ihres Gehaltes etwas ändert, bzw. im Dezember eines jeden Jahres.

Änderungen, die sich auf die Zahlung Ihres Gehaltes auswirken, sind spätestens zwei Tage vor dem jeweiligen Abrechnungsstichtag bei den Zentralen Diensten

– Personal vorzulegen. Andernfalls kann eine Berücksichtigung nicht garantiert werden. Eine Übersicht mit den Abrechnungsstichtagen finden Sie im Intranet unter »Personal«.

Arbeitsunfähigkeit

Wer dem Dienst wegen einer Erkrankung fern bleiben muss, hat dies und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit am selben Tag bis 10.00 Uhr der unmittelbar vorgesetzten Person mitzuteilen.

Dauert die Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine ärztliche Bescheinigung über die Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag wahlweise der/dem Vorgesetzten oder den Zentralen Diensten – Personal vorzulegen. Erfolgt die Vorlage bei den Zentralen Diensten – Personal, informieren diese die nächste Vorgesetzte bzw. den nächsten Vorgesetzten über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit.

Beispiele:

Erkrankung ab Mittwoch oder Donnerstag, Dienstaufnahme am Montag, Gesundheitsmeldung am Freitag (auch telefonisch) für den nächsten allgemeinen Arbeitstag

▶▶▶ Bescheinigung nicht erforderlich.

Erkrankung ab Mittwoch oder Donnerstag, Dienstaufnahme am Montag, Gesundheitsmeldung am Montag

▶▶▶ Bescheinigung erforderlich.

In besonderen Einzelfällen bleibt die frühere Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung vorbehalten.

Dauert die Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit länger als in der ärztlichen Bescheinigung angegeben, ist unverzüglich eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.



Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, den Dienst bereits vor dem in der (letzten) Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung angegebenen Zeitpunkt wieder aufzunehmen, sofern die Genesung früher eintritt als vom Arzt prognostiziert. Die Entscheidung hierüber obliegt der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in eigener Verantwortung. Die Zentralen Dienste – Personal müssen im Falle einer vorzeitigen Dienstaufnahme unverzüglich schriftlich informiert werden.

Das Verlassen des Wohnortes für einen längeren Zeitraum während einer bestehenden Erkrankung ist anzuzeigen.

Erkrankt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter während des Urlaubs, werden die durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesenen Krankheitstage auf den Urlaub nicht angerechnet, wenn die Krankheit unverzüglich angezeigt wird. Der Urlaub darf ohne vorhergehende Genehmigung nicht um die Zahl der Krankheitstage verlängert werden.

Die ärztliche Bescheinigung ist unmittelbar nach deren Eingang an die Zentralen Dienste – Personal weiterzuleiten.

Wird eine Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit durch einen von einer dritten Person zu vertretenden Umstand (Verkehrsunfall, Verletzung der Streupflicht u. ä.) herbeigeführt, so sind die Zentralen Dienste – Personal hierüber unter Angabe des Schadenersatzpflichtigen unverzüglich zu unterrichten.

A

Arbeitszeit (Gleitzeit)

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die uneingeschränkt an der gleitenden Arbeitszeit (s. Gleitzeit) teilnehmen, haben die Möglichkeit ihre festgelegte

tägliche Arbeitszeit flexibel im Rahmen des Arbeitszeitkorridors, der in der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit vorgegeben ist, abzuleisten.



Der Arbeitszeitkorridor ist von Montag bis Donnerstag von 06.30 Uhr bis 19.00 Uhr und am Freitag von 06.30 Uhr bis 16.45 Uhr.

Die individuelle flexible Ableistung der Arbeitszeit ist selbstverständlich im Rahmen der dienstlich notwendigen Anwesenheit mit den Kolleginnen und Kollegen und der/dem Vorgesetzten abzustimmen.

Gemäß § 4 Arbeitszeitverordnung (AZVO) bzw. § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) ist der Dienst bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mind. 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mind. 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Abschnitte von je mind. 15 Minuten aufgeteilt werden.

Gemäß § 5 AZVO bzw. § 5 ArbZG soll nach Beendigung des Dienstes eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden eingehalten werden.

Beamte

Gemäß § 2 AZVO beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit durchschnittlich 41 Stunden. Mit Ablauf des Tages der Vollendung des 55. Lebensjahres verringert sie sich auf 40 Stunden und mit Ablauf des Tages der Vollendung des 60. Lebensjahres auf 39 Stunden. Darüber hinaus verringert sie sich bei einem anerkannten Grad der Behinderung (GdB) von mind. 50 auf 39 Stunden und 50 Minuten und bei einem anerkannten GdB von mind. 80 auf 39 Stunden.

Beschäftigte

Bei Beschäftigten beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bei Vollzeit gem. § 6 Abs. 1 TVöD 39,0 Stunden.

Gleitzeit

Das bei der Kreisverwaltung Unna eingeführte Modell der »Gleitenden Arbeitszeit« oder kurz »Gleitzeit« ist ein Arbeitszeitmodell zur Flexibilisierung und Individualisierung der Arbeitszeit. Die Arbeitszeit wird hierbei nicht auf bestimmte Anfangs- und Endtermine festgelegt. Vielmehr können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die uneingeschränkt an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, unter Beachtung der dienstlichen Notwendigkeiten innerhalb eines bestimmten Rahmens den Zeitpunkt des persönlichen Arbeitsbeginns und -endes sowie Pausen oder andere Arbeitszeitunterbrechungen weitgehend selbst bestimmen. Arbeitsunterbrechungen sind im Team abzustimmen und der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen.

Gleitzeitguthaben und -defizite werden am Ende eines Kalendermonats ermittelt. Gleitzeitguthaben stellen grundsätzlich keine Überstunden bzw. Mehrarbeit dar. Ein Gleitzeitdefizit darf nicht über 10 Stunden hinaus gehen.

Die Höhe des zulässigen Gleitzeitguthabens hängt von der individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit ab und ist wie folgt gestaffelt:

wöchentliche Arbeitszeit bis 15 Stunden	= 15 Stunden
wöchentliche Arbeitszeit bis 30 Stunden	= 30 Stunden
wöchentliche Arbeitszeit mehr als 30 Stunden	= 45 Stunden

Darüber hinausgehende Stunden verfallen zum Ersten jedes neuen Monats. Bei angeordneten Überstunden bzw. Mehrarbeit gelten ggf. hiervon abweichende Regelungen.

Zur Abgeltung von Gleitzeitguthaben kann die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte ganztägige Arbeitsbefreiung (Gleitzeitentnahme) gewähren, wenn dienstliche Gründe dem nicht entgegen stehen. Diese ist – wie z. B. Urlaub – über das Workflowgenehmigungsverfahren in IPEV durch die/den Mitarbeiterin/Mitarbeiter selbst zu buchen. (siehe Zeiterfassung)

B



Beihilfe

Beamtinnen und Beamte haben einen Anspruch auf Beihilfe zu ihren Krankheits- bzw. Pflegeaufwendungen. Bei aktiven Beamtinnen und Beamten sind dies i. d. R. 50 % (Veränderung durch Kinder möglich), bei Versorgungsempfängerinnen/-empfängern sind es i. d. R. 70 %. Die restlichen Kosten sind durch die Beamtin/den Beamten selbst zu tragen bzw. durch eine selbst abgeschlossene Kranken- und Pflegeversicherung zu decken.

Mit der Bearbeitung der Beihilfeanträge für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Unna wurden die Kommunalen Versorgungskassen Westfalen-Lippe (kvw) in Münster beauftragt.

Nähere Informationen zur Beihilfe (Was ist beihilfefähig? Wie hoch ist meine Kostendämpfungspauschale?), sowie die entsprechenden Antragsformulare finden Sie auf der Internetseite der kvw (www.kvw.muenster.de).

Die Anträge können auch über ein Sammelpostfach in der Poststelle an die kvw-Beihilfekasse weitergeleitet werden.

Betriebliches Eingliederungsmanagement | Betriebliche Gesundheitsförderung

Der Mensch ist die wichtigste Ressource des Arbeitgebers/Dienstherrn, somit ist die Gesundheit der einzelnen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sein größtes Kapital und verdient entsprechende Aufmerksamkeit.

Um dieser wichtigen Aufgabe gerecht zu werden und alles im dienstlichen/betrieblichen Bereich des Möglichen für die Gesunderhaltung/-wiederherstellung tun zu können, ist der Kreis Unna jedoch auf Ihre Mithilfe angewiesen. Denn nur so können betriebliche Ursachen identifiziert und behoben bzw. erforderliche Hilfestellungen geleistet werden.

Da die Bedeutung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auch vom Gesetzgeber erkannt wurde, wurde mit dem § 84 SGB IX eine gesetzliche Grundlage für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) geschaffen.

§ 84 Abs. 2 SGB IX sieht vor, dass der Arbeitgeber/Dienstherr mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person klärt, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden und der Arbeitsplatz erhalten werden kann, wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig ist. Hierbei wird auf Wunsch der betroffenen Person auch der Personalrat und ggf. die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen hinzugezogen. Darüber hinaus ist nach Bedarf die Hinzuziehung des Amts-/Betriebsarztes, der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder auch externer Beratungsstellen möglich.

Das Ziel des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist somit, gemeinsam mit der/dem betroffenen Mitarbeiterin/Mitarbeiter Maßnahmen zu erarbeiten, die helfen,

- ▷ die Arbeits-/Dienstfähigkeit und Gesundheit zu erhalten und zu fördern,
- ▷ die Ursache von Arbeits-/Dienstunfähigkeitszeiten gemeinsam zu hinterfragen, um künftige Arbeits-/Dienstunfähigkeitszeiten zu vermeiden oder zu verringern,
- ▷ langfristig den Arbeitsplatz zu erhalten.

Sollten die Voraussetzungen für ein BEM-Verfahren vorliegen (sechs Wochen Arbeits-/Dienstunfähigkeit innerhalb der letzten 12 Monate) erfolgt zunächst die schriftliche Kontaktaufnahme durch die BEM-Beauftragte, um der/dem Betroffenen das Betriebliche Eingliederungsmanagement vorzustellen und Unterstützung anzubieten. Die Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig.

Auch ohne Vorlage der Voraussetzungen können Sie sich jederzeit gern an die BEM-Beauftragte wenden, wenn Ihnen potentielle Gefahrenquellen für

B

die Gesundheit in Ihrem beruflichen/dienstlichen Umfeld auffallen. So kann evtl. bereits präventiv der Entstehung etwaiger Gesundheitseinschränkungen begegnet und diese abgewandt werden.

Der bekannteste Bestandteil des Betrieblichen Eingliederungsmanagements ist sicherlich die stufenweise Wiedereingliederung, durch welche langzeiterkrankten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern die Rückkehr in den beruflichen/dienstlichen Alltag erleichtert werden soll. Darüber hinaus kann aber z. B. auch eine einschränkungsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes im Rahmen des BEM verwirklicht werden, oder auch Unterstützung bei der Suche nach externen Hilfeleistungen, sowie eine Umorganisation von Arbeitsplätzen/-abläufen unterstützt werden.

Ergänzend sei an dieser Stelle auch auf die »Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement« und den Beitrag im Intranet unter »Personal« »Themen A-Z« »Betriebliches Eingliederungsmanagement« verwiesen.

Die Betriebliche Gesundheitsförderung versucht bereits präventiv durch entsprechende Angebote die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fit und gesund zu halten. Exemplarisch sind hier die regelmäßig stattfindenden Gesundheitstage oder die konstante Teilnahme am AOK-Firmenlauf in jedem Jahr zu benennen. Alles rund um dieses Thema, sowie die entsprechenden Angebote finden Sie im Intranet unter »Betriebliche Gesundheitsförderung«.



Betriebsrente (Zusatzversorgung) | Entgeltumwandlung

Der Kreis Unna ist Mitglied der Kommunalen Versorgungskassen Westfalen-Lippe in Münster (kvw).

Die kvw haben die Aufgabe, durch Versicherung den Beschäftigten ihrer Mitglieder eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung zu gewähren.

Die Mitgliedschaft des Kreises Unna bei den kvw ist umlagefinanziert. Der Kreis Unna zahlt die Beiträge für seine (versicherungspflichtigen) Beschäftigten in Form einer Umlage in Höhe von z. Z. 4,5 % und eines Sanierungsgeldes in Höhe von 3,25 % des Entgeltes.

Nicht versicherungspflichtig sind u. a. geringfügig Beschäftigte und Versicherte, die das 17. Lebensjahr nicht vollendet haben, oder die Wartezeit von 60 Umlagemonaten nicht erreichen können.

Sobald ein Rentenfall eintritt, müssen die kvw durch Vorlage des Rentenbescheides der gesetzlichen Rentenversicherung über den Kreis Unna als Arbeitgeber darüber in Kenntnis gesetzt werden, damit die jeweilige Zusatzrente ebenfalls beantragt werden kann.

Informationen hierzu finden Sie auch unter www.kvw-muenster.de/anspruchsberechtigte/betriebsrente/fuer-versicherte.

Im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung steht die Kasse den Mitgliedern und den Beschäftigten auch für eine freiwillige Versicherung (Entgeltumwandlung) offen. Voraussetzung für eine Entgeltumwandlung ist das grundsätzliche Bestehen einer Rentenversicherungspflicht.

Im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung kann der/die Beschäftigte mit dem Arbeitgeber die Vereinbarung treffen, dass Teile der Bruttovergütung in eine Altersvorsorge fließen.

B

Der Kreis Unna hat im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung der Beschäftigten mit der Lebensversicherungsgesellschaft »Neue Leben« und mit der kvw Münster (Pluspunktrente) Rahmenverträge abgeschlossen. Die Beschäftigten können frei zwischen diesen beiden Alternativen wählen.

Auf den umgewandelten Teil des Entgeltes werden keine Lohnsteuern und keine Sozialversicherungsabgaben erhoben.



Im Gegenzug sind die späteren Versorgungsleistungen einkommensteuerpflichtig und unterliegen der Beitragspflicht zur gesetzlichen Krankenversicherung der Rentner und der Pflegeversicherung.

Grundsätzlich verringert sich auch die Bemessungsgrundlage von Ansprüchen, die vom Nettoarbeitsentgelt abhängig sind, z. B. der Krankengeldzuschuss oder der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld. Außerdem verringern sich auch die Leistungsansprüche an die Renten- und Arbeitslosenversicherung, da für den umgewandelten Teil der Bezüge keine Sozialabgaben gezahlt werden.

Es kann jährlich ein Höchstbetrag von 4 % der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung (West) (2017: 4 % von 76.200,00 Euro) steuer- und beitragsfrei umgewandelt werden. Darüber hinaus können jährlich bis zu 1.800,00 Euro steuerfrei umgewandelt werden.

Nähere Auskünfte erteilen für Verträge mit der »Neue Leben« die Sparkasse UnnaKamen (www.sparkasse-unnakamen.de) und für die »Pluspunktrente« die kvw Münster (www.kvw-muenster.de/anspruchsberechtigte/pluspunktrente).

Beurteilungen

Am 01.07.2016 ist die novellierte »Dienstvereinbarung zur dienstlichen Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreises Unna« (DV Beurteilung) in Kraft getreten.

Alle drei Jahre wird eine Regelbeurteilung aller von dem Geltungsbereich der DV Beurteilung erfassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt. Der Stichtag, sowie alle weiteren relevanten Informationen werden frühzeitig über das Intranet bekannt gegeben (»Personalentwicklung« »Beurteilungswesen« »Regelbeurteilungsverfahren«).

Zusätzlich sind in bestimmten Fällen (z. B. Ableistung gesetzlicher oder tariflicher Probezeiten) Anlassbeurteilungen möglich. Diese werden durch die Zentralen Dienste – Personal angefordert.

Bei z. B. Umsetzungen innerhalb der Kreisverwaltung werden Beurteilungsbeiträge durch die Zentralen Dienste – Personal angefordert, so dass nach Ablauf eines Regelbeurteilungszeitraumes dieser auch in Gänze abgebildet werden kann.

Nähere Informationen zu dem Thema Beurteilungen finden Sie im Intranet unter »Personalentwicklung« »Beurteilungswesen«.

Bistro

Das Bistro im Kreishaus Unna steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sowie den Gästen und Kunden des Kreishauses zur Verfügung.

Das Bistro ist montags bis donnerstags von 07.00 bis 14.30 Uhr und freitags von 07.00 bis 12.00 Uhr geöffnet und bietet eine große Auswahl an Frühstücksprodukten sowie ein abwechslungsreiches Mittagessen für den Verzehr vor Ort oder auch zur Mitnahme an. Die jeweilige Wochenübersicht finden Sie im Intranet unter »Bistro« oder vor Ort.

Darüber hinaus können die Angebote und Leistungen des Bistros in einem entsprechenden Rahmen auch für dienstliche und private Veranstaltungen in Anspruch genommen werden.



Corporate Design

Um die Einheitlichkeit der Kreisverwaltung Unna auch nach außen darzustellen, besteht ein einheitliches Layout für alle Dokumente (Corporate Design). Die mit einem entsprechenden Layout versehenen Dokumente finden Sie in Microsoft Office Word in dem Ordner »Generell«. Hier gibt es z. B. den Kopfbogen des Landrates für externe Schreiben und den Vermerksbogen für interne Schreiben. Näheres hierzu finden Sie im Intranet unter »Corporate Design«.

Dienstreisen

Bei eintägigen Dienstreisen gilt die gesamte Zeitdauer, vom Beginn bis zum Ende der Dienstreise als Arbeitszeit.

Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den Hin- und Rückreisetag die Dauer der tatsächlichen Reisezeit, ggf. unter Hinzurechnung von Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort, anzurechnen. Für die Aufenthaltstage ist die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme anzurechnen, mindestens aber die tägliche Soll-Arbeitszeit. Für Aufenthaltstage an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen ist die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme anzurechnen.

Eine Dienstreise muss im Vorfeld von der oder dem Vorgesetzten genehmigt werden. Der entsprechende Antragsvordruck ist in Microsoft Office Word in dem Ordner »Generell« hinterlegt. Über diesen Vordruck erfolgt auch im Anschluss die Abrechnung der Reisekosten.

Für bestimmte Personenkreise gibt es gesonderte Antragsvordrucke (z. B. für Auszubildende, Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter des Jobcenters). Diese finden Sie ebenfalls in dem vorgenannten Ordner oder auch im Intranet.



Grundsätzlich sollten für Dienstreisen nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch genommen werden. Fahrkarten für die 1. Klasse werden grundsätzlich nicht erstattet (Landesreisekostengesetz).

Bei mehrtägigen Dienstreisen ist darauf zu achten, dass die Unterbringungskosten in Großstädten 80,00 € nicht übersteigen sollten, in übrigen Städten 50,00 €.

**Hinweis**

Achten Sie bitte darauf, dass die Hotelrechnung auf den Kreis Unna ausgestellt wird.

Unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung wird vom Tagegeld in Abzug gebracht.

**Hinweis**

Ein Reisekostenvorschuss kann jederzeit in Anspruch genommen werden.

Dienstgang

Haben Sie Ihren Dienstgang in der Dienststelle aufgenommen und gehen/fahren von dort aus zu einem Termin außerhalb, buchen Sie bitte über das Terminal bzw. den Onlinezugriff auf IPEV X4 »Dienstgang«. Wenn Sie von dem Dienstgang zurückkommen, buchen Sie »Kommen«. Die Definition eines Dienstganges finden Sie auch in der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit bei der Kreisverwaltung Unna (DV Arbeitszeit).

Dienstvereinbarungen | Dienstanweisungen

Im Intranet unter dem Punkt »Interne Veröffentlichungen« finden Sie alle gültigen internen Dienstvorschriften für die Kreisverwaltung Unna, im Wesentlichen in Form von Dienstanweisungen (DA) oder von Dienstvereinbarungen (DV). Die Kenntnisnahme wird vorausgesetzt.

D

Dienstweg

Die Abkürzung »a. d. D.« heißt »auf dem Dienstweg«. Der Dienstweg beschreibt den vorgeschriebenen Ablauf zur Bearbeitung einer Angelegenheit. In der Regel bedeutet dies, dass ein Vorgang über den/die Linienvorgesetzte/n zur bearbeitenden Stelle gegeben wird.

Druckerei

Vervielfältigungen und Gestaltung von Plakaten/Flyern/Broschüren sollen über die hauseigene Druckerei abgewickelt werden.

Bei der Erstellung von allen Dokumenten ist auf die Einhaltung des Corporate Design zu achten. Ggf. ist die Stabsstelle Presse und Kommunikation hinzuzuziehen.

Druckaufträge sollen über den »Vordruck Druckauftrag« an die Druckerei weitergegeben werden. Das Formular ist im Intranet unter dem Punkt »Service und Logistik« »Druckerei« zu finden. Fertige Druckaufträge können in der Druckerei in der Zeit von 10.00 bis 12.00 Uhr abgeholt werden. In dieser Zeit stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Druckerei auch für Fragen zur Verfügung.



Papier für Drucker und Kopierer kann ebenfalls während der vorgenannten Zeiten in der Druckerei abgeholt werden.



Fortbildungen

Grundsätzlich werden die Fortbildungen beim Kreis Unna dezentral durch die Bereiche organisiert. D. h. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sprechen Fortbildungsbedarfe mit ihren direkten Vorgesetzten ab. So ist sichergestellt, dass bedarfsgerecht und unter Berücksichtigung fachlicher Entwicklungen gehandelt werden kann.

Darüber hinaus gibt es ein Internes Fortbildungsprogramm, welches Sie im Intranet unter »Personalentwicklung« finden. Hier werden diverse Fortbildungen zu persönlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen zentral als Inhouseveranstaltungen angeboten. Auch hier wird eine vorherige Absprache mit den direkten Vorgesetzten vorausgesetzt.

Fuhrpark

Der Kreis Unna verfügt für Dienstfahrten über einen allgemeinen Fuhrpark. Hier stehen den Mitarbeitern derzeit insgesamt 12 Fahrzeuge (VW Touran, Elektroauto BMW i3, Elektroautos VW Golf) sowie zwei Pedelecs und Dienstfahrräder zur Verfügung. Die Fahrzeuge müssen über das Reservierungsprogramm i.AFR (aufzurufen über das Intranet) für die jeweilige Dienstfahrt gebucht werden. Die Papiere und Schlüssel können dann zu der gebuchten Zeit an der Infothek des Kreishauses abgeholt werden. Die Rückgabe erfolgt ebenfalls an der Infothek. Der Führerschein ist der Infothek nach Aufforderung vorzulegen.

Sofern die Infothek zum Zeitpunkt der Beendigung der Dienstfahrt nicht mehr besetzt ist, sind Papiere und Schlüssel in den extra dafür aufgehängten Briefkasten in der Parkgarage der Dezernenten einzuwerfen (Hauptaufzug an der Infothek bis ins Kellergeschoss, rechts aus dem Aufzug, nächsten Gang rechts (gegenüber des Zeiterfassungsterminals) durch die Stahltür, Briefkasten ist auf der linken Seite).

Hinweise zum Umgang mit den Fahrzeugen (z. B. Tanken) finden Sie ebenfalls im Intranet unter »Service und Logistik«.

Gemeinschaftskasse

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Unna sind Mitglieder der Gemeinschaftskasse. Für die Mitgliedschaft wird monatlich ein Betrag von 3 € direkt von den Bezügen abgebüchert. Das Guthaben der Gemeinschaftskasse wird neben den jährlichen Betriebsfesten für Ehrungen zu Jubiläen und besonderen familiären Anlässen, aber auch für Genesungswünsche und Kondolenzbriefe verwendet. Die Richtlinien der Gemeinschaftskasse sind im Intranet auf den Seiten des Personalrates veröffentlicht. Bei allen Fragen rund um die Gemeinschaftskasse aber natürlich auch ansonsten steht Ihnen der Personalrat gern zur Verfügung.

Infosystem

Im Intranet (sowie mit Einschränkungen auch im Internetauftritt des Kreises Unna) finden Sie ein Infosystem. Hier können Sie nach Namen, Sachgebieten oder Stichworten suchen, um den für Sie richtigen Ansprechpartner herauszufinden.



Infothek

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Infothek sind neben der Vermittlung von eingehenden Gesprächen durch die allgemeine Telefonzentrale der Kreis- und Stadtverwaltung Unna auch für den sog. First-Level-Support des Fachbereiches Straßenverkehr zuständig.

Sie steuern den Besucherverkehr im Allgemeinen für alle im Haus untergebrachten Organisationseinheiten.

Darüber hinaus erfolgt hier die Ausgabe der Fahrzeugpapiere für reservierte Fahrzeuge des allgemeinen Fuhrparks sowie die Auslagererstattung bei Dienstreisen (in begrenzter Höhe, z. B. Parkgebühren).

Ebenso sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Infothek für den Verkauf von ZeitTickets (Verkaufsagentur Verkehrsgesellschaft Kreis Unna mbH) zuständig.

Intranet

Auf das Intranet des Kreises Unna haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreises Unna Zugriff, wenn sie sich mit ihren Usern auf einem Dienst-PC anmelden. Hier finden Sie alle Informationen, die für Sie als Mitarbeiterin/Mitarbeiter von Belang sein könnten.

Auf der Startseite befinden sich immer die aktuellsten Nachrichten. Auch interne Stellenausschreibungen werden hierüber veröffentlicht.

Eine kontinuierliche Selbstinformation über das Intranet wird vorausgesetzt.

Jobticket

Im Intranet unter dem Stichwort »Jobticket« finden Sie die genaue Beschreibung, die Bedingungen, den Zusatznutzen, die Preise und das Anmeldeformular zur Bestellung eines Jobtickets.



Im Folgenden ein paar Hinweise zum Ablauf der Bestellung eines Jobticket-Abos:

Bitte füllen Sie das Anmeldeformular aus und lassen es den Zentralen Diensten – Personal zukommen.

Die Bestellung des Jobticket-Abos erfolgt dann durch die Zentralen Dienste – Personal bei der VKU. Gleiches gilt auch für die Kündigung des Jobticket-Abos oder Namens- und Adressänderungen (welche durch Sie im Vorfeld anzuzeigen sind).

Das Ticket, welches von der VKU immer halbjährig gedruckt wird (Februar bis Juli und August bis Januar), wird durch die Zentralen Dienste – Personal ausgehändigt.

Jeweils im Januar und Juli eines Jahres werden alle Ticketinhaber angeschrieben und gebeten, den neuen Druck bei den Zentralen Dienste – Personal abzuholen.

Die Bezahlung des Jobtickets erfolgt über die Gehaltsabrechnung.

Für Auszubildende ist es günstiger, das »Schüler-Abo-plus« zu abonnieren.

Kindergeld

Der Kreis Unna als öffentlich-rechtlicher Arbeitgeber/Dienstherr ist die zuständige Familienkasse für Angehörige des öffentlichen Dienstes (für die eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).

Wenn nur ein Elternteil dem öffentlichen Dienst angehört, so ist die Familienkasse des öffentlich-rechtlichen Arbeitgebers/Dienstherrn vorrangig vor den Familienkassen der Bundesagentur für Arbeit zuständig.

Kindergeld ist grundsätzlich schriftlich zu beantragen. Bitte verwenden Sie hierzu den Vordruck der Familienkassen, diesen erhalten Sie von Ihrer Sachbearbeiterin/Ihrem Sachbearbeiter, Sie können diesen aber auch unter www.bzst.de herunterladen.

Wann ist der Kindergeldantrag zu stellen?

Der Antrag ist grundsätzlich zweimal zu stellen, das erste Mal bei Geburt eines Kindes, das zweite Mal, um über das 18. Lebensjahr hinaus weiter Kindergeld zu erhalten, da die Festsetzung zur Geburt mit Vollendung des 18. Lebensjahres endet.

Für welche Kinder kann man Kindergeld erhalten?

Kindergeld wird für Kinder – unabhängig von ihrer Staatsangehörigkeit – gezahlt, wenn sie in Deutschland ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt haben. Dasselbe gilt, wenn die Kinder in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraumes leben.

Für ein Kind wird Kindergeld bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres gewährt. Für ein über 18 Jahre altes Kind kann bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres Kindergeld weitergezahlt werden, solange es für einen Beruf ausgebildet wird oder nur deswegen nicht ausgebildet wird, weil kein entsprechender Ausbildungs-, Schul- oder Studienplatz zur Verfügung steht.

Ob die von Ihrem Kind ausgeübte Berufsausbildung (Studium, schulische und berufliche Ausbildung, Freiwilligendienste, Wehrdienst) zu den kindergeldberechtigenden Ausbildungen gehört, erfahren Sie im »Merkblatt Kindergeld« der Familienkassen. Dieses erhalten Sie über Ihre Sachbearbeiterin/Ihren Sachbearbeiter.



Die Art der Ausbildung wird durch eine entsprechende Schul- oder Studienbescheinigung oder durch die Vorlage des Ausbildungsvertrages dokumentiert. Auch nachgewiesene Bewerbungen um einen Ausbildungs-

oder Studienplatz sowie die Meldung bei der Agentur für Arbeit als Ausbildungs- oder Arbeitssuchender kann einen Anspruch auf Kindergeld begründen. Das Ausbildungsverhältnis ist laufend nachzuweisen.

Änderungen in den Verhältnissen sind dabei unverzüglich mitzuteilen, um eine Überprüfung des Kindergeldanspruches zu veranlassen. Den Vordruck »Veränderungsmitteilung« finden Sie ebenfalls unter: www.bzst.de.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte rechtzeitig an Ihre Sachbearbeiterin/Ihren Sachbearbeiter.

Kinderbetreuung

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist für die Kreisverwaltung Unna ein wichtiges Thema.

Neben den flexiblen Gestaltungsmöglichkeiten bei der Arbeitszeit gibt es daher ein sogenanntes Eltern-Kind-Notfall-Büro (Raum B.107). Es bietet Ihnen die Möglichkeit, weiterhin zum Dienst kommen zu können, wenn Sie die Betreuung Ihres Kindes kurzfristig nicht anderweitig gewährleisten können.

In dem Büro finden Sie neben einem voll ausgestatteten Arbeitsplatz auch eine Spielecke mit Spielen, Spielzeug und Bilderbüchern für Kinder ab ca. zwei Jahren.

Sollten Sie das Büro nutzen wollen, klären Sie bitte zunächst mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten ab, ob dem etwas entgegen steht und wenden sich anschließend an das Büro der Gleichstellungsbeauftragten.

Um auch im Eltern-Kind-Notfall-Büro telefonisch erreichbar zu sein, stellen Sie Ihr Telefon bitte auf die 3605 um.

Zu allen Fragen rund um das Eltern-Kind-Notfall-Büro steht Ihnen die Gleichstellungsbeauftragte gern zur Verfügung.

L

Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)

Beim Kreis Unna erfolgt die leistungsorientierte Bezahlung auf Grundlage des § 18 Abs. 6 TVöD und der »Dienstvereinbarung zur Einführung von Leistungsentgelten und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD« in Form der Zahlung einer jährlichen Leistungsprämie. Sie findet Anwendung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geltungsbereich der DV.

Leistungs- bzw. Bewertungszeitraum ist das jeweilige Kalenderjahr. Die Auszahlung der Prämie erfolgt mit der Mai-Abrechnung des Folgejahres.

Voraussetzungen

In den Anwendungsbereich der DV fallen alle Beamtinnen und Beamte und Beschäftigte der Kreisverwaltung Unna mit den in § 1 abschließend genannten Ausnahmen (z. B. Auszubildende oder Honorarkräfte). Darüber hinaus ist eine dreimonatige Tätigkeit in dem Bewertungsjahr erforderlich. D. h. man muss seit dem 01.10. des Bewertungsjahres beim Kreis Unna beschäftigt sein, bzw. bei sonstigen Abwesenheiten (z. B. Krankheit oder Elternzeit) mindestens drei Monate im Bewertungsjahr gearbeitet haben.

Höhe der Leistungs-/Prämienbudgets

Für die einzelnen Fachdienste und Fachbereiche werden getrennt nach Beamten und Tarifbeschäftigten separate Leistungsbudgets gebildet. Darüber hinaus werden die Stabsstellen sowie die Führungskräfte jeweils in einem eigenen Leistungsbudget zusammengefasst. Die Budgets umfassen aktuell 2 Prozent der Regelentgelte des Vorjahres der dem jeweiligen Budget zugehörigen Beschäftigten/Beamten.

Verfahren der individuellen Prämienermittlung

Die Ermittlung der individuellen Höhe der Leistungsprämie erfolgt auf Basis von Zielvereinbarungen und/oder systematischen Leistungsbewertungen. Zu Beginn des Bewertungszeitraumes werden zwischen der/dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter Zielvereinbarungen getroffen und/oder Bewertungskriterien für die spätere systematische Leistungsbewertung

(SLB) gewichtet. Dabei werden insgesamt 5 Gewichtungspunkte auf die einzelnen Ziele und/oder auf die SLB aufgeteilt.

Bewertungskriterien für die Systematische Leistungsbewertung sind die Leistungsgüte, Leistungsumfang, Arbeitseinsatz, Arbeitsweise, soziale Kompetenz sowie das Führungsverhalten (nur für Führungskräfte).

Nach Abschluss des Bewertungszeitraumes erfolgt eine entsprechende Bewertung mit der Festlegung eines individuellen Leistungspunktwertes. Dabei werden die zuvor festgelegten Gewichtungspunkte je nach Zielerreichungsgrad/Leistungsstufe mit einem Faktor zwischen 0 (Stufe 1 = liegt deutlich unterhalb der Anforderungen) und 5 (Stufe 5 = übertrifft die Anforderungen in besonderem Maß) multipliziert.

Die Summe der erreichten Punkte aus der Zielvereinbarung und/oder der Systematischen Leistungsbewertung bildet den Gesamtleistungspunktwert des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit weniger als 15 erreichten Leistungspunkten erhalten keine Leistungsprämie.

Bei der Ermittlung des individuellen prämienrelevanten Punktwertes werden (bei Erreichen von mindestens 15 Leistungspunkten) weitere Faktoren, wie das Ein- oder Austrittsdatum, der Beschäftigungsumfang, etwaige Fehlzeiten, sowie die Entgelt-/Besoldungsgruppe berücksichtigt.

Aus der Addition der erzielten individuellen Punktwerte aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter eines Bereichs ergibt sich eine Gesamtpunktzahl für das entsprechende Budget. Durch Division des Leistungsbudgets durch diese Punkte errechnet sich ein Euro-Betrag pro gewichteten Leistungspunkt.

Anhand dieses Euro-Betrages pro Leistungspunkt wird für jeden Beschäftigten/jede Beschäftigte die individuelle Leistungsprämie berechnet. Fehlzeiten von mehr als 15 Prozent der zu leistenden Arbeitstage führen zu einer Kürzung der Prämie. Bei einer Anwesenheit von weniger als drei Monaten im Bewertungsjahr, erfolgt keine Prämienermittlung.

L

Bei Umsetzungen ist die Vereinbarung/Bewertung grundsätzlich durch die Führungskraft vorzunehmen, in deren/dessen Bereich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin innerhalb des Bewertungsjahres überwiegend tätig ist/war.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus dem Dienst des Kreises Unna ausscheiden, erhalten mit ihrer letzten Gehaltszahlung eine Pauschalabgeltung. Die Höhe der Abgeltung ergibt sich aus dem Betrag, den die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Vorjahr eingezahlt hat, anteilig für die Beschäftigungszeit im Bewertungsjahr und unter Berücksichtigung etwaiger Fehlzeiten von mehr als 15 Prozent der zu leistenden Arbeitstage. Eine individuelle Leistungsbewertung erfolgt in diesen Fällen nicht.



Mängelberichte | Leistungsbedarfe

Das Kreishaus Unna und die Dienstgebäude Platanenallee 16 und Hansastraße 4 werden im Rahmen einer Public-Private-Partnership durch die Haustechniker der HSG Apleona FM betreut.

Mängel (z. B. Schäden in den Räumlichkeiten (aber **nicht** an der Arbeitsplatzausstattung), defekte Leuchtmittel o. ä.) sowie Leistungsbedarfe (z. B. Aufhängen von Bildern o. ä.) sind den Haustechnikern über die Zentralen Dienste – Service und Logistik mitzuteilen.

Hierfür ist der Vordruck »Mängelbericht | Leistungsbedarf« zu benutzen. Der Vordruck sollte im jeweiligen Fachbereich bzw. Sachgebiet zur Verfügung stehen und kann im Rahmen der Materialbestellung in der Materialausgabe nachbestellt werden.

Materialbestellung

Büromaterial wird zentral durch die Zentralen Dienste – Service und Logistik beschafft. Über den »Vordruck Büromaterialbestellung«, welchen Sie im Intranet unter »Service und Logistik« finden, können die erforderlichen Materialien angefordert werden.

Die Ausgabe von Büromaterial erfolgt ausschließlich 14-tägig im Raum A.U03 in der Zeit von 09.00 bis 11.00 Uhr.

Die Termine finden Sie ebenfalls auf der zuvor benannten Seite im Intranet.



Nebentätigkeit

Beschäftigte

Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind rechtzeitig vor Aufnahme der Beschäftigung den Zentralen Diensten – Personal schriftlich anzuzeigen. Die Anzeige ist Bestandteil der arbeitsvertraglichen Pflichten des/der Beschäftigten. Die Nebentätigkeit kann untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn sie geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten des/der Beschäftigten oder ein berechtigtes Interesse des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

Weitere Hinweise entnehmen Sie dem Antragsformular »Anzeige einer Nebentätigkeit – TvöD«, welches Sie im Intranet unter »Personal« »Vordrucke« finden. Diese ist dann auf dem Dienstweg an die Zentralen Dienste – Personal zu schicken.

Beamtinnen | Beamte

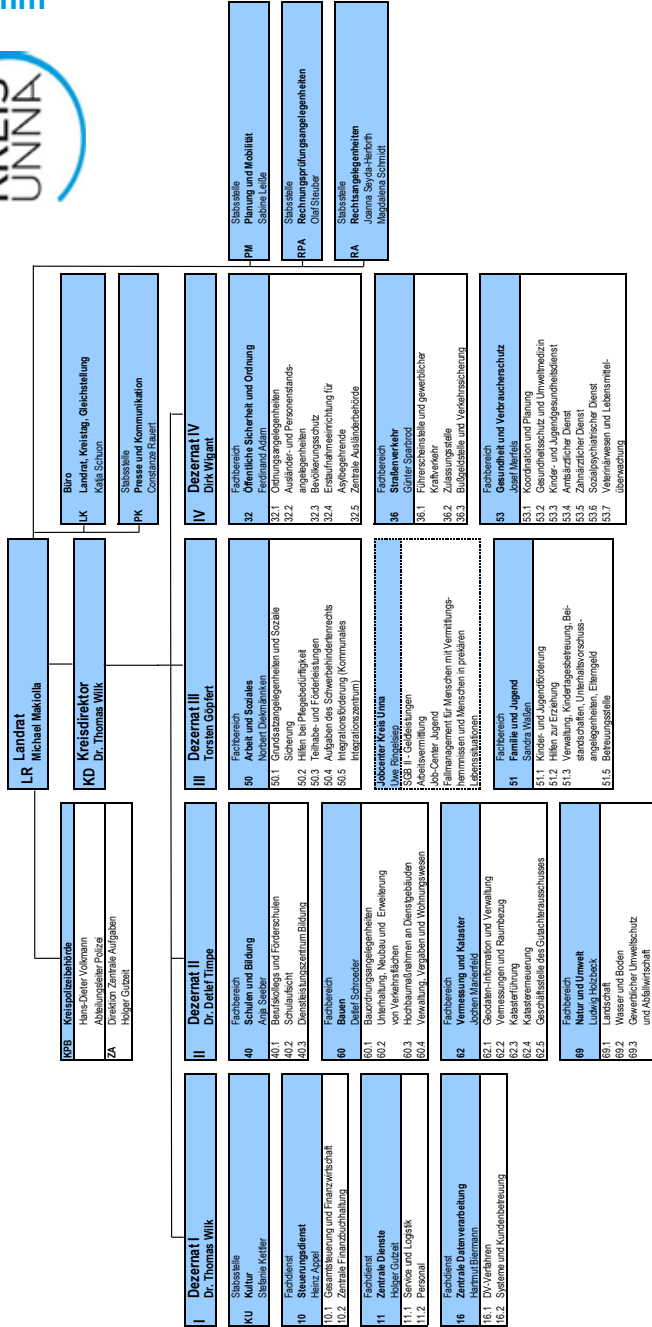
Die Nebentätigkeit von Beamtinnen und Beamten ist vor Aufnahme der Beschäftigung anzeigepflichtig und in der Regel genehmigungspflichtig. Das Nebentätigkeitsrecht ist in erster Linie im Landesbeamtengesetz NRW und in der Nebentätigkeitsverordnung NRW geregelt.

Weitere Hinweise entnehmen Sie dem Antragsformular »Genehmigung einer Nebentätigkeit – LBG«, welches Sie im Intranet unter »Personal« »Vordrucke« finden. Diese ist dann auf dem Dienstweg an die Zentralen Dienste – Personal zu schicken.

Hat die Beamtin/der Beamte durch ihre/seine Nebentätigkeiten, unabhängig davon, ob es sich dabei um genehmigungspflichtige oder genehmigungsfreie handelt, Nebeneinnahmen in Höhe von insgesamt mehr als 1.200,00 € im Kalenderjahr erhalten, ist eine Aufstellung über die Nebeneinnahmen vorzulegen. Der entsprechende Vordruck wird jeweils nach Ablauf des Kalenderjahres im Intranet unter »Personal« »Vordrucke« veröffentlicht.



Organisationsplan der Kreisverwaltung Unna





Parkmöglichkeiten | Fahrradgarage

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Kreishaus Unna bzw. den umliegenden Dienstgebäuden eingesetzt sind, gibt es neben den öffentlichen Parkmöglichkeiten rundherum unterhalb des Dienstgebäudes Platanenallee 16 einen beschränkten Mitarbeiterparkplatz, welcher sich durch die Zeiterfassungskarte öffnen lässt.

Für diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Fahrrad zur Arbeit fahren, gibt es eine über den Innenhof des Kreishauses erreichbare Fahrradgarage. Dort angeschlossen finden Sie auch Umkleide- sowie Dusch- und Waschgelegenheiten.

Personalentwicklung

Die Personalentwicklung erfolgt bezogen auf die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter primär durch die direkten Vorgesetzten.

Darüber hinaus ist bei den Zentralen Diensten – Personal eine Stelle zur Personalentwicklung angesiedelt, welche u. a. die Maßnahmen konzeptioniert und koordiniert, die das gesamte Haus oder bestimmte Mitarbeitergruppen betreffen (z. B. Führungskräftequalifizierungsreihe).

Informationen hierzu finden Sie im Intranet unter »Personalentwicklung«.

Pflege

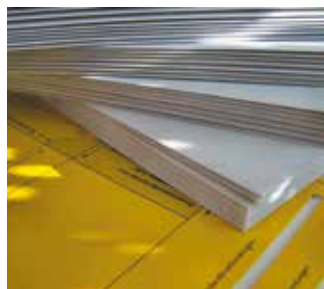
Die Freistellungsmöglichkeiten für Beschäftigte sind in zwei unterschiedlichen Gesetzen geregelt: im Pflegezeitgesetz und im Familienpflegezeitgesetz. Mit dem am 01.01.2015 in Kraft getretenen Gesetz zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf wurden die bestehenden Regelungen im Pflegezeitgesetz (PflegeZG) und im Familienpflegezeitgesetz (FPfZG) weiterentwickelt und besser miteinander verzahnt. Die Gesamtdauer der verschiedenen Freistellungsansprüche nach beiden Gesetzen beträgt nunmehr maximal 24 Monate. Auch für Beamtinnen und Beamte in NRW wurden Freistellungsmöglichkeiten zur Pflege Angehöriger und die Möglichkeit einer Familienpflegezeit eingeführt. Die dem Pflegezeitgesetz und dem Familienpflegezeitgesetz angelehnten Vorschriften finden sich in §§ 16, 16a Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW wieder.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Intranet unter »Personal« »Themen A – Z« »Pflegezeit«. Zur Abklärung Ihrer individuellen Möglichkeiten wenden Sie sich im Fall der Fälle bitte an Ihre Sachbearbeiterin/Ihren Sachbearbeiter bzw. Ihre Krankenkasse.

Poststelle

Die Poststelle der Kreisverwaltung befindet sich im Untergeschoss des Kreishauses. Dort hat jedes Sachgebiet ein eigenes Fach, in welchem die eingehende Post gesammelt wird.

Jeder Bereich ist selbstständig dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass arbeitstäglich die Post abgeholt wird. Auch die ausgehende Post wird von hier zentral versandt.



Rauchen

Rauchen ist in allen Dienstgebäuden der Kreisverwaltung Unna verboten. Hierzu zählt auch das Inhalieren von sogenannten E-Zigaretten.

Für Rauchpausen haben sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend in der Zeiterfassung abzumelden.

Respektvoller Umgang

Das Arbeitsklima bei der Kreisverwaltung Unna ist von gegenseitiger Achtung und Toleranz geprägt. Nur ein respektvoller Umgang miteinander schafft ein gutes Arbeitsklima.

Sexuelle Übergriffe und Belästigungen sind eine erhebliche Beeinträchtigung und Verletzung der Menschenwürde und werden nicht geduldet. Aus diesem Grunde wurde bei der Kreisverwaltung eine Dienstvereinbarung gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz abgeschlossen.

Betroffene sollen zur Beschwerde ermutigt werden; Belästigenden sollen die klaren Grenzen und die möglichen Folgen ihres Verhaltens deutlich gemacht

werden. Sexuelle Belästigung ist ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten.

Die Dienstvereinbarung verfolgt zudem das Ziel, Beschäftigte und Führungskräfte für die Themen der sexuellen Belästigung zu sensibilisieren, um präventiv wirken zu können.

Nähere Informationen hierfür finden Sie in der »Dienstvereinbarung gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz« welche Sie im Intranet unter den internen Veröffentlichungen finden.



Teilzeitbeschäftigung

... für Beamtinnen und Beamte

Der Bundesgesetzgeber hat in § 43 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) festgelegt, dass Teilzeitbeschäftigung für Beamtinnen und Beamte zu ermöglichen ist. Dies hat der Landesgesetzgeber genutzt und die Voraussetzungen für die Gewährung von Teilzeit umfassend im Landesbeamtengesetz (LBG) geregelt.

Hierbei wird zwischen folgenden Teilzeitbeschäftigungen unterschieden:

Voraussetzungslose Teilzeitbeschäftigung gem. § 63 LBG

Auf Antrag kann Beamtinnen und Beamten Teilzeitbeschäftigung bis auf die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bewilligt werden, sofern dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Darüber hinaus müssen keine weiteren Voraussetzungen erfüllt sein.

Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen gem. § 64 LBG

Auf Antrag ist einer Beamtin oder einem Beamten Teilzeitbeschäftigung bis auf die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu bewilligen, wenn mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder ein pflegebedürftiger sonstiger Angehöriger betreut wird. Zwingende dienstliche Gründe dürfen dem jedoch nicht entgegenstehen.

Unterhäftige Teilzeitbeschäftigung gem. § 64 LBG

Eine Teilzeitbeschäftigung mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit kann auf Antrag während eines Urlaubs aus familiären Gründen, einer Elternzeit, einer Pflegezeit oder einer Familienpflegezeit bewilligt werden, wenn zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Eine Untergrenze für die Teilzeitbeschäftigung sieht das Gesetz nicht vor.

Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell gem. § 65 LBG

Die Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell (sog. Sabbatjahr) ist eine besondere, zeitlich befristete Form (max. 7 Jahre) der Teilzeitbeschäftigung. Hierbei gibt es eine Anspar- und eine Freistellungs- bzw. Ermäßigungsphase. Diese können individuell nach den jeweiligen Bedürfnissen ausgestaltet werden. Im gesamten Bewilligungszeitraum gilt eine einheitliche anteilige Besoldung.

Der Antrag muss in allen Fällen spätestens drei Monate vor Beginn der Teilzeitbeschäftigung auf dem Dienstweg an die Zentralen Dienste – Personal gestellt werden. Er ist an keine Form gebunden. Der Antrag muss den Wunsch nach Verringerung der Arbeitszeit und den Umfang der gewünschten Verringerung (Stundenzahl) enthalten. Die Verringerung der Arbeitszeit und Verteilung der Arbeitszeit ist nur im Einvernehmen mit dem Dienstherrn möglich.

Teilzeitbeschäftigung

... für Tarifbeschäftigte

Grundsätzlich kann ein Teilzeitarbeitsvertrag – wie jeder andere Arbeitsvertrag – zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer frei vereinbart werden. Hat das Arbeitsverhältnis länger als 6 Monate bestanden, kann der/die Beschäftigte verlangen, dass ihre/seine Arbeitszeit verringert wird (§ 8 Abs. 1 TzBfG). Der Arbeitgeber kann den Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung nur ablehnen, soweit (dringende) betriebliche bzw. dienstliche Gründe entgegenstehen.

Im Arbeits- und Tarifrrecht bestehen mehrere Anspruchsnormen für eine Reduzierung der Arbeitszeit:

Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen

Die Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen ist geregelt in § 11 Abs. 1 TVöD, § 3 PflegeZG und § 15 Abs. 4 BEEG.

Nach § 11 Abs. 1 TVöD soll eine Teilzeitbeschäftigung mit einer/einem Beschäftigten auf ihren/seinen Antrag hin vereinbart werden, wenn mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder ein nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftiger sonstiger Angehöriger tatsächlich betreut oder gepflegt wird. Dies gilt sowohl für Vollzeitbeschäftigte, als auch für Teilzeitbeschäftigte, die ihre Arbeitszeit weiter vermindern wollen.

Eine Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen darf nur abgelehnt werden, wenn dringende dienstliche oder betriebliche Belange entgegenstehen. Liegen solche Gründe nicht vor, muss mit der/dem Beschäftigten Teilzeitarbeit vereinbart werden.

Bei Teilzeit aus familiären Gründen kann die/der Beschäftigten verlangen, dass die Reduzierung der Arbeitszeit auf bis zu fünf Jahre befristet wird (§ 11 Abs. 1 Satz 2 TVöD). Das hat zur Folge, dass nach Ablauf der festgelegten Zeit automatisch wieder ein Arbeitsverhältnis mit der zuvor bestehenden Arbeitszeit (Vollzeit oder höhere Teilzeit) entsteht.

Die Befristung kann verlängert werden, wenn die/der Beschäftigte dies bis spätestens sechs Monate vor Ablauf der vereinbarten Befristung beantragt. Auf die Verlängerung besteht allerdings kein Anspruch.

Teilzeitbeschäftigung aus anderen Gründen

Nach § 8 TzBfG bzw. § 11 Abs. 2 TVöD können Beschäftigte, die aus anderen als familiären Gründen Teilzeitbeschäftigung vereinbaren wollen, beantragen, ihre Arbeitszeit zu verringern. Dies gilt sowohl für bisher Vollzeitbeschäftigte als auch für Teilzeitbeschäftigte, die ihre Arbeitszeit weiter vermindern wollen.

Der Antrag muss in beiden Fällen spätestens drei Monate vor Beginn der Teilzeitbeschäftigung auf dem Dienstweg an die Zentralen Dienste – Perso-

nal gestellt werden. Er ist an keine Form gebunden. Der Antrag muss den Wunsch nach Verringerung der Arbeitszeit und den Umfang der gewünschten Verringerung (Stundenzahl) enthalten. Die Verringerung der Arbeitszeit und Verteilung der Arbeitszeit ist nur im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber möglich.

Altersteilzeit

Durch den Tarifvertrag zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte (TV FlexAZ) besteht die Möglichkeit für Beschäftigte, die unter den TVöD fallen, Altersteilzeitarbeitsverhältnisse abzuschließen, wenn weniger als 2,5 % der Beschäftigten von einer Altersteilzeitregelung im Sinne des Altersteilzeitgesetzes Gebrauch machen. Eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter kann hierbei Altersteilzeit in Anspruch nehmen, wenn sie/er zu Beginn der Altersteilzeit das 60. Lebensjahr vollendet hat und innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens 1080 Kalendertage in einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung im Sinne des SGB III gestanden hat. Eine Altersteilzeitarbeitsvereinbarung kann hierbei für einen Zeitraum von höchstens fünf Jahren vereinbart werden und muss sich mindestens bis zum regulären Eintritt in den Ruhestand erstrecken. Das Entgelt während einer Altersteilzeit setzt sich dabei grundsätzlich aus zwei Bestandteilen zusammen: dem (Teilzeit-)Regelentgelt und dem Aufstockungsbetrag. Bei Altersteilzeitarbeitsverhältnissen im Blockmodell erhält die/der Beschäftigte ihr/sein vorheriges Regelentgelt zur Hälfte ausgezahlt. Mit der nicht ausgezahlten Hälfte wird das Wertguthaben für die Freistellungsphase aufgebaut.

Telearbeit

Beim Kreis Unna besteht die Möglichkeit im Rahmen der alternierenden Telearbeit eine Flexibilisierung der Arbeitsorganisation zu gestalten.

Die Regelungen der alternierenden Telearbeit sind in der »Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit der Kreisverwaltung Unna« (DV Telearbeit) festgelegt.



T

Grundsätzlich haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Beamtinnen/Beamte und Beschäftigte) die Möglichkeit zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit. Es besteht jedoch kein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz.

Insbesondere werden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter berücksichtigt,

- ▷ denen grundsätzlich Elternzeit zustehen würde,
- ▷ bei denen ein besonderer privater Grund vorliegt (z. B. Betreuung eines minderjährigen Kindes, Pflege naher Angehöriger)
- ▷ bei denen eine Schwerbehinderung vorliegt, die sich auf die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes auswirkt.

Zudem müssen alle Voraussetzungen, die in der DV Telearbeit genannt werden, erfüllt sein, bevor eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in Frage kommt.

Das Interesse an einem Telearbeitsplatz ist den Zentralen Diensten – Personal durch einen schriftlichen Antrag auf dem Dienstweg anzuzeigen. Hierzu ist das ebenfalls im Intranet unter der Rubrik »Vordrucke« zu findende Formular »Antrag auf Telearbeit« zu verwenden.



Telefonische Erreichbarkeit

Durch die Fachdienste, Fachbereiche und Stabsstellen ist während der allgemeinen oder spezifischen Ansprechzeiten der Kreisverwaltung die telefonische Erreichbarkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicher zu stellen.

In Abwesenheitszeiten (z. B. Urlaub, Krankheit, Pausen) sind in jedem Falle die vorhandenen Möglichkeiten der Rufumleitung zu nutzen.

Urlaub

Beamte

Gemäß § 18 Freistellungs- und Urlaubsverordnung (FrUrlV) beträgt der jährliche Erholungsurlaubsanspruch bei regelmäßiger Verteilung der Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche 30 Arbeitstage.

Während eines Beamtenverhältnisses auf Widerruf zur Ableistung eines Vorbereitungsdienstes (Anwärter) beträgt er 28 Arbeitstage.

Gemäß § 19 FrUrlV soll der Erholungsurlaub nach Möglichkeit im Laufe des Urlaubsjahres voll ausgenutzt werden, wobei mindestens ein zusammenhängender Urlaubsteil von zwei Wochen Dauer angestrebt werden soll. Urlaub der nicht innerhalb von 15 Monaten nach Ende des Urlaubsjahres in Anspruch genommen worden ist, verfällt.

Der Anspruch wird bei einer Veränderung der wöchentlichen Arbeitstage angepasst. Bei einer Beschäftigung, die kein volles Kalenderjahr umfasst, beträgt der Urlaubsanspruch für jeden vollen Kalendermonat der Beschäftigung 1/12 der 30 Urlaubstage.

Bzgl. der Besonderheiten bei Mutterschutz, Elternzeit oder Eintritt bzw. Versetzung in den Ruhestand wird auf die entsprechenden Beiträge im Intranet unter »Personal« »Themen A – Z« verwiesen.

Tarifbeschäftigte

Gem. § 26 Abs. 1 TVöD haben Tarifbeschäftigte bei regelmäßiger Verteilung der Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche einen Anspruch auf 30 Arbeitstage Erholungsurlaub für ein volles Kalenderjahr.

Der Urlaub soll im laufenden Kalenderjahr genommen und grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden, wobei ein Urlaubsteil von zwei Wochen Dauer angestrebt werden soll.

U

Sofern ein Resturlaub verbleibt, kann dieser gem. § 26 Abs. 2 Buchst. a) TVöD bis zum 31.03. des Folgejahres angetreten werden. Eine Übertragung von Urlaubsansprüchen über diesen Zeitpunkt hinaus ist nur auf Grund von Erkrankung oder dienstlichen Gründen bis zum 31.05. des Folgejahres möglich. Resturlaub, der nicht innerhalb dieser Fristen in Anspruch angetreten worden ist, verfällt.

Der Anspruch wird bei einer Veränderung der wöchentlichen Arbeitstage angepasst.

Bei einer Beschäftigung, die kein volles Kalenderjahr umfasst, beträgt der Urlaubsanspruch für jeden vollen Kalendermonat der Beschäftigung 1/12 der 30 Urlaubstage.

Bezüglich der Besonderheiten bei Mutterschutz oder Elternzeit wird auf die entsprechenden Beiträge im Intranet unter »Personal« »Themen A – Z« verwiesen.



Vermögenswirksame Leistungen

Beamtinnen/Beamte und Tarifbeschäftigte haben bei Vollzeitarbeit Anspruch auf einen Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen in Höhe von 6,65 € monatlich. Bei Teilzeitarbeit wird der Zuschuss anteilig berechnet. Der Zuschuss wird nur für Anlageformen gezahlt, die nach den Maßgaben des 5. Vermögensbildungsgesetzes erfolgen.

Zur Zahlbarmachung des Zuschusses reichen Sie bitte einen Antrag auf vermögenswirksame Leistungen eines Anbieters (z. B. Bausparkasse, Bank o. ä.) bei den Zentralen Diensten – Personal ein. Die Zentralen Dienste – Personal werden dann den von Ihnen gewünschten Betrag direkt auf das entsprechende Anlagekonto überweisen.

Zur Erlangung des vollen Zuschusses ist mindestens ein Betrag in Höhe des Zuschusses auf das Anlagekonto zu überweisen.

Sollte Ihre Anlageform, z. B. auf Grund des Erreichens der Maximalsumme, nicht mehr weiter bedient werden sollen, teilen Sie dies bitte Ihrem/Ihrer zuständigen Personalsachbearbeiter/in rechtzeitig schriftlich mit.

Eine automatische Mitteilung durch den Anbieter an den Arbeitgeber/Dienstherrn erfolgt nicht.

Weiterbildung

Der Kreis Unna bietet Ihnen verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten an. Dies sind z. B. die Angestelltenlehrgänge I und II, Aufstiegslehrgänge für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe I 2. Einstiegsamt oder auch die Modulare Qualifizierung.

Sobald eine entsprechende Qualifizierungsmaßnahme angeboten wird, finden Sie die entsprechenden Informationen hierzu und zu dem Verfahren im Intranet unter »Aktuelles«.

Bei Fragen rund um das Thema Weiterbildung steht Ihnen die Ausbildungsleitung gern zur Verfügung.



Zeiterfassung

Bei der Kreisverwaltung Unna wird derzeit das Arbeitszeiterfassungssystem IPEV-X4 der Firma DORMA Deutschland GmbH eingesetzt. Das System weist die Zeitinformationen in Echtzeit (Stunden und Minuten) aus.

Das Arbeitszeiterfassungssystem arbeitet PC- und browsergestützt mit vernetzten Terminals, die über eine persönliche Chipkarte den Zeitpunkt des »Kommens« und des »Gehens« – also die tatsächliche Anwesenheit – registrieren und Auskunft über den jeweiligen Stand des persönlichen Arbeitszeitkontos geben.

Grundsätzlich erfolgen die Anmeldungen (d. h. die »Kommen- und Gehen-Buchungen«) über die an den Eingängen der jeweiligen Dienstgebäude hängenden Terminals. Zusätzlich sind diese Buchungen jedoch auch über das Intranet möglich (»IPEV X4«).

Der Grundsatz dieses webbasierten Systems lautet: Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin bucht selbst, das heißt die Fehlzeitenverwaltung und Buchungen erfolgen im Rahmen eines elektronischen Genehmigungsverfahrens (»Workflow«) durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin am PC-Arbeitsplatz.

Die dezentralen Zeitbeauftragten erfassen darüber hinaus die Zeiträume einer Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit. Diese Information wird anschließend zwecks weiterer Verarbeitung automatisch an die Zentralen Dienste – Personal weitergeleitet.

Bezüglich der näheren Regelungen zur Arbeitszeit bei der Kreisverwaltung Unna wird an dieser Stelle auf die »Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit bei der Kreisverwaltung Unna (DV Arbeitszeit)« verwiesen.

Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Sachbearbeiterin/zuständigen Sachbearbeiter.

Notizen Notizen Notizen Notizen Notizen Notizen Notizen

Notizen Notizen Notizen Notizen Notizen Notizen Notizen

Herausgeber

Kreis Unna – Der Landrat
Zentrale Dienste | Personal
Friedrich-Ebert-Straße 17 | 59425 Unna
Layout: Kreis Unna

Fotos | Abbildungen

Titelbild – Kreis Unna | Nowofoto ■ S. 2 – Kreis Unna | Nowofoto (1, 2, 3, 5) | Kreis Unna | C. Rauert (4, 6, 8) | Detlef Podehl (7) ■ S. 3 – Kreis Unna | Linda Peloso ■ S. 6 – Pixelio.de | Siegfried Fries ■ S. 7 – Pixelio.de | Thorben Wengert ■ S. 8 – Pixelio.de | Kurt Michel ■ S. 10 – Pixelio.de | Lupo ■ S. 11 – Pixelio.de | twinlili ■ S. 12 – Pixelio.de | Rainer Sturm ■ S. 14 – Pixelio.de | Bernd Kasper ■ S. 15 – Kreis Unna | S. 16 – openclipart | pixelio.de | Cristine Lietz ■ S. 18 – Kreis Unna ■ S. 19 – Pixelio.de | Manfred Walker ■ S. 20 – Kreis Unna ■ S. 21 – Pixelio.de | Martin Jäger ■ S. 23 – Pixelio.de | Petra Bork ■ S. 26 – Pixelio.de | Simone Hainz ■ S. 27 – Pixelio.de | BirgitH ■ S. 29 – Kreis Unna | FD 10 ■ S. 30 – Pixelio.de | S. Hofschlaeger ■ S. 31 – Pixelio.de | Verena M. ■ S. 32 – Pixelio.de | Rike ■ S. 35 – Pixelio.de | Barbara Eckholdt ■ S. 36 – Pixelio.de | Rike ■ S. 38 – Pixelio.de | Rainer Sturm ■ S. 40 – Pixelio.de | Peter von Bechen

Kontakt

Kreis Unna

Zentrale Dienste | Personal

Friedrich-Ebert-Straße 17 | 59425 Unna

Fon 02303 27-2011 | Fax 02303 27-3396

diana.vonderheyde@kreis-unna.de

www.kreis-unna.de