

Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Stadt Essen



„Meine Familie bekommt alles unter einen Hut“ Charlotte P.

Impressum

Herausgeberin	Stadt Essen
Redaktion und Layout	Charlotte Piwatz, N 10422, Organisation und Personalwirtschaft charlotte.piwatz@orga-personal.essen.de
Erarbeitet von	in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet: Stefanie Bartels, N 10410, Organisation und Personalwirtschaft Dr. Petra Beckers, N 61800, Institut für Denkmalschutz und Denkmalpflege Ulrich Beyer, N 11260, Amt für zentralen Service Bettina Ernst, N 11110, Amt für zentralen Service Siegfried Grabenkamp, N 17000, Essener Systemhaus Gerda Kaßner, N 88950, Gleichstellungsbeauftragte Michael Kurtz, N 66020, Straßenbau und Verkehrstechnik Anja Löhrmann, N 88924, Personalrat Karl-Heinz Menger, N 10400, Organisation und Personalwirtschaft Tanja Nolzen, N 52040, Sport- und Bäderbetriebe Essen Gunther Paas, N 88204, Geschäftsbereichsbüro 2 Charlotte Piwatz, N 10422, Organisation und Personalwirtschaft Angelika Schauer, N 10136, Organisation und Personalwirtschaft Michael Schreiber, N 51100, Jugendamt Jürgen Schroer, N 88522, Kinderbüro Meike Suk, N 88958, Gleichstellungsstelle Gisela Thier, N 10430, Organisation und Personalwirtschaft
Druck	Rathausdruckerei, Amt für Zentralen Service
Auflage	xx Exemplare

Gliederung

1. Vorwort des Oberbürgermeisters	1
2. Ausgangslage	2
3. Ziele und Maßnahmen	3
3.1 Familienfreundlichkeit als Teil von strukturellen Rahmenbedingungen	4
3.1.1 Alternierende Telearbeit	4
3.1.2 Arbeitszeitmodelle	5
3.1.3 Servicebüro „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“	5
3.1.4 Kinderbetreuung	6
• Fortbildung und Kinderbetreuung	6
• Betreuung in Kindertageseinrichtungen	7
• Vermittlung von Tagesmüttern	7
• Notfallbetreuung	7
- Eltern-Kind-Büro	7
- Mitnahme des Kindes an den Arbeitsplatz	8
- Notfallbetreuung im Haushalt	8
3.1.5 Pflege von Angehörigen	8
3.1.6 Teilzeitausbildung	8
3.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie als Ziel familienfreundlicher Personalentwicklung	10
3.2.1 Rückkehrmanagement	10
3.2.2 Neuausrichtung der Führungskräftenachwuchs- und Führungskräftequalifizierung	11
3.3 Familienfreundlichkeit als kontinuierlicher Prozess	12
3.3.1 Überprüfung und ggf. Anpassung/ Optimierung des Konzeptes	12

Anlagenverzeichnis

- Anlage 1: Entwurf der Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit
- Anlage 2: Leitfaden Arbeitszeitmodelle
- Anlage 3: Intranetauftritt des Servicebüros „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“
- Anlage 4: Entwurf der Nutzungsvereinbarung eines Eltern-Kind-Büros
- Anlage 5: Konzept Rückkehrmanagement

1. Vorwort des Oberbürgermeisters

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

ich freue mich sehr, dass mit dem vorliegenden Konzept Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein deutliches Signal für eine gewollte und gelebte Familienfreundlichkeit gesetzt wird.

Familienfreundlichkeit ist mit Blick auf die demografische Entwicklung ein bedeutender Standortfaktor. Damit sich junge Menschen für unsere Stadt als Arbeitgeberin entscheiden und auch Sie, unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowohl ihre beruflichen als auch privaten Bedürfnisse „unter einen Hut“ bekommen, müssen wir Rahmenbedingungen schaffen, die der Lebenswirklichkeit von leistungsfähigen Familien entsprechen.

Dabei spielt die gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie eine zentrale Rolle. Hier wollen wir sukzessive besser werden. Junge Menschen sollen sich nicht zwischen Kinderbetreuung und Job entscheiden müssen. Auch über ihre Funktion als Arbeitgeberin will die Stadtverwaltung in diesem Bereich Akzente setzen und hat die Vereinbarkeit von Familie und Beruf daher als inhaltlichen Schwerpunkt im Bündnis für Familie definiert. Die Stadt Essen hat die Bedeutung der Familie als Basis für engagierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkannt und daher alle bestehenden sowie neue innovative und wirksame Strategien in dem vorliegenden Konzept Vereinbarkeit von Beruf und Familie gebündelt. Mir ist es wichtig, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Essen die Frage „Familie oder Karriere?“ nicht stellen müssen.

Dieses Konzept soll Ihnen sowie den Fachbereichen helfen, ihre beruflichen und familiären Anforderungen besser miteinander zu vereinbaren, indem es Lösungen und praktische Maßnahmen für vielfältige familiäre Problemlagen anbietet. Familienfreundlichkeit soll künftig intensiver gelebt und weiterentwickelt werden und auf diese Weise unsere Unternehmensphilosophie prägen.

Ihr

Reinhard Paß

2. Ausgangslage

Die Auswirkungen des demografischen Wandels sind eine Herausforderung für die Gesellschaft, die Wirtschaft, den Arbeitsmarkt und nicht zuletzt für die Kommunen, da sich die Folgen sinkender Einwohnerzahlen, einer alternden Bevölkerung und einem steigenden Anteil von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte in allen Handlungsfeldern zeigen (z. B. Bildung, Jugend, Altenpflege, Stadtentwicklung). Es handelt sich dabei nicht um ein nur vorübergehendes Thema, sondern um eine Daueraufgabe, um die Leistungsfähigkeit der Verwaltung auch für die Zukunft zu gewährleisten.

In den nächsten 15 Jahren werden die Stadtverwaltung Essen rund 3.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Altersgründen verlassen. Infolge des demografischen Wandels in der Essener Bevölkerung einerseits und bei den städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern andererseits ergeben sich veränderte strategische und operative Anforderungen an Personalplanung, Personalgewinnung, Personalwirtschaft und nicht zuletzt Personalentwicklung, um auch künftig eine adäquate Erfüllung der sich verändernden Aufgaben für die Bürgerinnen und Bürger sicherzustellen.

In diesem Zusammenhang spielen familienfreundliche Arbeitsbedingungen, die eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie ermöglichen, eine wichtige Rolle, um im Wettbewerb um gut ausgebildete und motivierte Leistungsträgerinnen und Leistungsträgern attraktiv und konkurrenzfähig in einem zukünftig immer enger werdenden Bewerberinnen- und Bewerbermarkt zu bleiben. Familienfreundliche Arbeitsbedingungen tragen darüber hinaus dazu bei, die Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten.

In enger Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsstelle wurden zur Verbesserung der Familienfreundlichkeit Handlungsbedarfe identifiziert und mit den Zielen und Maßnahmen des 4. Frauenförderplanes sowie den Zielen des Essener Bündnisses für Familie verzahnt und aufgrund ihrer gleichen Zielrichtung zu einem ganzheitlichen Konzept Vereinbarkeit von Beruf und Familie zusammengeführt.

3. Ziele und Maßnahmen

Oberste Zielsetzung des Konzeptes ist eine verbesserte Vereinbarkeit von Beruf und Familie, um einerseits in Konkurrenz zu anderen Personalnachfragern einen höheren Attraktivitätsgrad der Arbeitgeberin Stadt Essen zu erreichen und andererseits gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch bei erhöhten familiären Anforderungen, zum Beispiel infolge der Betreuung von Angehörigen, möglichst im Beruf zu halten und Beurlaubungszeiten zu vermeiden oder zu verringern.

Die wichtigste Grundlage einer familienfreundlichen Verwaltung ist, das Bewusstsein für die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Familie zu schaffen. Dazu zählt vor allem die Sensibilisierung für bestehende Familienpflichten, d.h. das Verständnis von Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen für die familiär bedingten Lebenssituationen und die dazugehörigen familiären Pflichten.

Hierzu gehört unter anderem die Bereitschaft, sich beispielsweise auf familienfreundliche Besprechungszeiten, eine vorübergehende Flexibilisierung der Arbeitszeit oder eine akute Pflege- und Betreuungssituation einzustellen. In einem solchen Klima der Akzeptanz und Unterstützung trägt eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einer Steigerung der Zufriedenheit, der Arbeitsmotivation und -leistung bei.

Zur Zielgruppe des Konzeptes gehören die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in bereits bestehende Familienpflichten eingebunden sind, sowie deren Vorgesetzte und Kolleginnen und Kollegen. Die entwickelten Rahmenbedingungen und Maßnahmen sollen hier der Entlastung bzw. der Sensibilisierung der Beteiligten dienen. Darüber hinaus ist das Konzept auch für diejenigen Kolleginnen und Kollegen gedacht, die künftig in Familienaufgaben eingebunden sein werden bzw. eingebunden sein könnten. Je intensiver sich die Stadtverwaltung Essen dem Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie öffnet und widmet, desto schneller wird eine familienfreundliche Unternehmensphilosophie mit entsprechendem Handeln zum Alltag gehören.

Die Stadt Essen muss als Dienstleister weiterhin dem Anspruch der Bürgerinnen und Bürger gerecht werden. In diesem Zusammenhang wird erwartet, dass die durch das Konzept angesprochenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten flexibel einbringen, um eine bestmögliche Aufgabenwahrnehmung im Sinne der Kundinnen und Kunden zu gewährleisten.

Die Bildung einer guten Balance zwischen den beruflichen und familiären Verpflichtungen liegt daher im gemeinsamen Interesse der Stadt und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Bündnispartner im Essener Bündnis für Familie eine wichtige Vorbildfunktion erfüllen.

Neben diesem Oberziel ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Stadt Essen gleichzeitig

- ein Teil von strukturellen Rahmenbedingungen,
- ein Ziel familienfreundlicher Personalentwicklung,
- ein kontinuierlicher Prozess.

Diese Teilziele werden mit ihren dazugehörigen Maßnahmen auf den folgenden Seiten näher ausgeführt.

3.1 Familienfreundlichkeit als Teil von strukturellen Rahmenbedingungen

Neben dem Betriebsklima ist für eine familienfreundliche Stadtverwaltung eine gut funktionierende Infrastruktur unverzichtbar. Die bisherigen diesbezüglichen Aktivitäten spiegeln sich zum Beispiel in dem breit gefächerten Angebot an Teilzeitarbeits- und Beurlaubungsmöglichkeiten wieder.

Durch die Wahrnehmung und Unterstützung der besonderen Anliegen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versteht sich die Stadt Essen als moderne, attraktive Arbeitgeberin und positioniert sich zugleich zukunftsweisend im Wettbewerb um die besten Köpfe.

Die Stadtverwaltung hat bereits in der Vergangenheit ein Bündel von Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereitgehalten. Diese sollen nunmehr besser miteinander verknüpft und aufeinander abgestimmt werden. Dazu gehört auch, die vorhandenen Informations- und Serviceangebote zu den einzelnen Themen auszubauen.

3.1.1 Alternierende Telearbeit

Die informationstechnologische Infrastruktur der Stadt Essen ermöglicht es, Arbeitsprozesse flexibel zu gestalten und Aufgaben unabhängig von einem Arbeitsplatz im Fachbereich erledigen zu können. Telearbeit wird ausschließlich als alternierende Telearbeit angeboten. Die Arbeitsleistungen sind daher teilweise am heimischen Telearbeitsplatz und teilweise im Fachbereich zu erbringen. Die zeitweise Verlagerung des Arbeitsortes nach Hause führt zu größerer Flexibilität in organisatorischer, räumlicher und zeitlicher Hinsicht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Mit der Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes entfällt in der Regel das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Mindestens zwei Arbeitstage sollen im Fachbereich abgeleistet werden. Dies führt bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu einer Zeit- und Kostenersparnis. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihren Berufsalltag individueller gestalten und mit ihrem Familienleben in Einklang bringen. Sie erhalten durch Telearbeit die Möglichkeit, ihre Aufgaben eigenverantwortlicher und selbstständiger zu erledigen. Gleichzeitig bleiben die notwendige Nähe zum Sachgebiet und die sozialen Kontakte am Arbeitsplatz erhalten.

Alternierende Telearbeit liegt auch im Interesse der Arbeitgeberin Stadt Essen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen einen kürzeren Beurlaubungszeitraum, da eine familiengerechtere Tages- bzw. Arbeitseinteilung ermöglicht wird. Sie kehren schneller an den Arbeitsplatz zurück. Die Qualifikation bleibt erhalten und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden schneller wieder in den Arbeitsalltag integriert. Die selbständige und eigenverantwortliche Arbeitseinteilung fördert zudem die Motivation. Auch besteht ein größerer Handlungsspielraum bei der Nutzung von Büroräumen, wenn sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen vorhandenen Arbeitsplatz im Fachbereich teilen (Desk-Sharing). Vor diesem Hintergrund wurde die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit erstellt.

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Teilnahme ist grundsätzlich nicht beschränkt; bestimmend sind die Eignung der Aufgaben ihres Sachgebietes (Inhalt/Umfang), der Person (Berufserfahrung/Selbstorganisation), der häuslichen Bedingungen (geeignete Wohnung, abschließbarer Schrank, ergonomisches Mobiliar) und die zur Verfügung stehenden Budgetmittel (Technik, Pauschbetrag) des Fachbereiches.

Einzelheiten zu

- Teilnahmevoraussetzungen
- Dauer und Beendigung
- Arbeitszeit und Zeiterfassung
- Leistungs- und Verhaltenskontrolle
- usw.

können der als Anlage beigefügten „Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit“ entnommen werden.

Die alternierende Telearbeit wird derzeit erprobt. In einer einjährigen Pilotphase soll sich das kontinuierliche und reibungslose Funktionieren einspielen. Gleichzeitig sollen die Zuständigkeits- und Verfahrensregelungen der Dienstvereinbarung in der Praxis getestet und bei Bedarf angepasst werden.

Während der Pilotphase kommen für eine Teilnahme nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Frage, deren Familienmitglieder gepflegt oder betreut werden müssen. Die Testphase wird aber auch für die Fälle geöffnet, in denen eine Wirtschaftlichkeit (z.B. durch Desk-Sharing) hergestellt werden kann. Die Notwendigkeit der Betreuung von Familienangehörigen oder von Kinderbetreuung entfällt in diesen Fällen.

3.1.2 Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitdauer sowie Lage, Verteilung und Flexibilität der Arbeitszeit haben einen großen Einfluss darauf, wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kindern oder Pflegeaufgaben die alltäglichen familiären Verpflichtungen mit dem Beruf in Einklang bringen können. Die flexiblen Arbeitszeiten werden dabei immer unter Beachtung der Aufgabenerledigung und der Erwartungen an den Dienstleister Stadt Essen vereinbart.

Bereits im Jahr 1996 hat die Stadt Essen die familienfreundliche flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung mit Kernarbeitszeit eingeführt. Diese wird grundsätzlich in allen Verwaltungsbereichen praktiziert.

Die Stadt Essen bietet darüber hinaus eine Vielzahl verschiedener Arbeitszeitmodelle, die sowohl einen flexiblen Service für die Bürgerinnen und Bürger als auch eine lebensphasenorientierte Arbeitszeitgestaltung erleichtern. Unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange wird bereits jetzt versucht, allen Anträgen auf Reduzierung der Arbeitszeit nachzukommen. Interessenkollisionen und -konflikte auf beiden Seiten sind in diesem Zusammenhang unvermeidbar, werden jedoch möglichst individuell geregelt.

Neben der Vollzeitbeschäftigung als gängigstes Arbeitszeitmodell nimmt bei der Stadt Essen die Teilzeitarbeit, die auch in der Elternzeit ausgeübt werden kann, eine wichtige Rolle ein und ist inzwischen nicht mehr nur ausschließlich weiblich besetzt. Entsprechende Regelungen über Teilzeitarbeit ergeben sich aus den tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen.

Die vereinbarte Arbeitszeit kann dabei je nach Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters und nach dienstlichem Bedarf in Lage und Verteilung gestaltet werden. Dies kann in klassischer Form durch stundenweise Reduzierung an 5 Arbeitstagen in der Woche, in variabler Weise an weniger als 5 Arbeitstagen oder auch rollierend erfolgen. Die variable Teilzeitarbeit bietet zusätzlich die Möglichkeit, Arbeitstage zu tauschen, so dass hier weiterer Freiraum für familiäre Bedürfnisse geschaffen wird.

Zur Unterstützung der Fachbereiche und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat die Stadt Essen im Jahr 2011 einen „Leitfaden Arbeitszeitmodelle“ konzipiert, der als Anlage beigefügt ist. Dieser informiert über die Vielzahl der möglichen Arbeitszeitmodelle sowie die rechtlichen Konsequenzen und ist somit eine wichtige Entscheidungshilfe im Sinne einer familienbewussten Planung für alle Beteiligten.

3.1.3 Servicebüro „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“

Die Unterstützung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch bei persönlichen Problembewältigungen ist der Stadtverwaltung Essen ein wichtiges Anliegen. Aus diesem Grund werden im Intranet der Verwaltung unter der Hauptüberschrift „Beruf & Karriere“ in einem neuen Portal „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ alle für die Betroffenen wichtigen Informationen zum Thema „Familienfreundlichkeit“ auf einen Blick gebündelt und mit Hinweisen auf die entsprechenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner versehen. So wird den betroffenen Dienstkräften eine übersichtliche Hilfestellung geboten.

Folgende Bereiche sind zur **Gliederung des Portals** angedacht:

- Arbeitszeitflexibilisierung und alternierende Telearbeit
- Vor und nach der Geburt (Mutterschutz, Elternzeit, Beurlaubung)
- Kinderbetreuung
- Pflege von Angehörigen
- Beruflicher Wiedereinstieg nach Elternzeit/Beurlaubung

In den einzelnen Unterportalen sind umfangreiche Informationen zu den jeweiligen Themen, insbesondere zu den gesetzlichen und tarifliche Vorschriften, zu Vordrucken/Formschreiben sowie weitergehenden Links zu anderen Seiten/Institutionen verfügbar, ggf. getrennt nach Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten.

Zur weiteren „**Arbeitszeitflexibilisierung**“ ist in diesem Portal die Einrichtung einer Teilzeitbörse vorgesehen. Dort können an einem Teilzeiteinsatz interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre persönlichen Angaben einstellen, um so einen Partner oder eine Partnerin zur Besetzung einer Ganztagsstelle zu finden.

Der Bereich „**Vor und nach der Geburt**“ bietet ausführliche Informationen zu folgenden Themen: Elternzeit, Arbeitsbefreiung bei Erkrankung der Kinder, Beurlaubung, Teilzeitbeschäftigung.

Die Seite „**Kinderbetreuung**“ enthält zwei Angebote. Sie führt zur Inhaltsseite „Kinderbetreuung“ des Familienportals der Stadt Essen. Besucher, die einen persönlichen Ansprechpartner wünschen, werden über einen weiteren Link zu den Angeboten des Familienpunktes geleitet.

Des Weiteren werden Informationen zur Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der „**Pflege von Angehörigen**“ bereitgestellt. Dazu gehören neben den Rechtsgrundlagen wie Pflegezeitgesetz, tarifrechtliche Grundlagen, Teilzeit- und Befristungsgesetz, auch Informationen zu Pflegestützpunkten (mit Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartnern sowie Öffnungszeiten), Beratungsstellen u. ä.

Einen weiteren Bereich bildet das Unterportal „**Beruflicher Wiedereinstieg nach Elternzeit/Beurlaubung**“. Hier erhalten die Dienstkräfte insbesondere Informationen über die verschiedenen Möglichkeiten des Wiedereinstieges und die jeweiligen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner.

Das Portal wird u.a. durch das Intranet, den Newsletter Personal und durch ein Schreiben an die beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekannt gemacht. Es ist vorgesehen bis zum Beginn des nächsten Jahres die technischen Voraussetzungen zu schaffen, dass die beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von zu Hause auf diese internen Seiten der Stadt Essen zugreifen können.

Zur Veranschaulichung sind einige Beispielseiten des Intranetauftrittes des Servicebüros „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ als Anlage beigefügt.

3.1.4 Kinderbetreuung

Kinderbetreuung hat verschiedene Facetten. Die Form und Dauer hängt sowohl von den Möglichkeiten und Bedürfnissen der Eltern als auch von den Betreuungsangeboten ab. Die Stadtverwaltung Essen hat die folgenden Aspekte zum Thema Kinderbetreuung identifiziert und bearbeitet.

Fortbildung und Kinderbetreuung

Die Qualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird vor dem Hintergrund, dass bis zum Jahre 2025 rund 3.400 Dienstkräfte aus Altersgründen ausscheiden, immer wichtiger.

Um den in Teilzeit arbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Teilnahme an Teilzeit- und Vollzeitfortbildungen zu ermöglichen, können sie die Kosten, welche ihnen durch eine Kinderbetreuung während des Besuches eines Seminars entstehen, gegenüber der

Arbeitgeberin geltend machen.

Voraussetzung dafür ist, dass das Kind noch keine 12 Jahre alt ist und am Seminartag nicht durch eine Person, die mit im Haushalt wohnt oder eine andere Person kostenlos betreut werden kann. Es werden Kosten für die Zeit erstattet, in denen sich das Kind nicht im Kindergarten, Hort oder in der Schule aufhält und die außerhalb der vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Seminartag fällt.

Für Beurlaubte Dienstkräfte werden Stundengutschriften bis maximal 20 Wochenstunden gewährt, sofern die Fortbildungen im Zeitraum von 6 Monaten vor der Dienstaufnahme besucht werden. Dabei sollte es sich um Seminare aus dem Bereich der Informationsverarbeitung oder um solche handeln, die spezifische Kenntnisse für die künftige Aufgabenstellung vermitteln.

Betreuung in Kindertageseinrichtungen

Eine gesicherte und verlässliche Betreuung ist in der Regel Voraussetzung für die Berufstätigkeit nach der Elternzeit. Eine institutionalisierte Betreuung von Kindern städtischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Essener Kindertageseinrichtungen kann über den Betrieb eines eigenen Betriebskindergartens, die Reservierung von Belegplätzen in städtischen Kindertagesstätten oder die Reservierung von Kontingenzplätzen in Einrichtungen anderer Essener Träger abgesichert werden. Welche der genannten Alternativen realisiert wird, ist im Rahmen der Ausbauplanung bzw. der Entscheidung über eine mittel- bis langfristige Konzeption zur Kinderbetreuung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Essen zu prüfen.

Vermittlung von Tagesmüttern

Alternativ zur Betreuung in institutionalisierten Betreuungsformen besteht in der Bevölkerung – und dies wird auch auf einen Teil der städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zutreffen – ein Bedarf an Tagesmüttern.

In Essen werden Tagesmütter durch zurzeit 4 Träger vermittelt. Die Weitervermittlung an diese 4 Träger erfolgt entweder über das Servicebüro Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Ziffer 3.1.3, S. 11) oder direkt über den Familienpunkt beim Jugendamt (.....Adresse, N xxxxx).

Notfallbetreuung

Der Ausfall der regulären Betreuungsperson (der betreuende Eltern- bzw. Großelternanteil oder die Tagesmutter ist krank, Schulstunden fallen aus oder der Kindergarten bleibt geschlossen) stellt für Eltern eine große Not- und Ausnahmesituation dar. Häufig ist es nicht möglich, kurzfristig Ersatz zu organisieren. Hier bietet die Stadt Essen ihren Dienstkräften mit Kindern die Möglichkeit, diese im Notfall an den Arbeitsplatz mitzunehmen. Zur Überbrückung eines kurzfristigen Betreuungsengpasses können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf drei Möglichkeiten der Notfallbetreuung zurückgreifen:

Eltern-Kind-Büro

Das Eltern-Kind-Büro ist ein Büroraum im Rathaus, der zusätzlich auch zur Kinderbetreuung ausgestattet ist. Beaufsichtigt wird der Nachwuchs von der Mutter oder dem Vater. Grundsätzlich eignet sich der Raum als Notbehelf und bietet keine Alternative zur regulären Betreuung.

Das Eltern-Kind-Büro bietet den dort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Arbeitsplatz, der über die notwendige Ausstattung (Möbel und Technik) verfügt. Auf diese Weise stehen sie auf allen Kommunikationskanälen als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Büro zur Verfügung. Für die Kinder gibt es einen Spielbereich sowie eine kindgerechte Ausstattung, um die Wartezeit bis zur Heimkehr möglichst kurzweilig zu gestalten.

Das Eltern-Kind-Büro wird als Pilotprojekt zunächst im Rathaus eingerichtet. Soweit weitere Bedarfe bestehen, können auch in anderen Dienstgebäuden entsprechende Büros eingerichtet werden.

Die Formalien zur Nutzung ergeben sich aus der als Anlage beigefügten Benutzerordnung.

Mitnahme des Kindes an den Arbeitsplatz

In Absprache mit dem Vorgesetzten, bietet die Stadt Essen bereits heute die Möglichkeit, Kinder an den Arbeitsplatz mitzunehmen, um deren Aufsicht und Versorgung sicherzustellen.

Die Führungskräfte sind daher aufgefordert, solche Fälle im Sinne einer gelebten Familienfreundlichkeit zugunsten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu handhaben und sich bereits im Vorfeld Gedanken über den Anwenderkreis sowie die Ausgestaltung der von ihnen zu treffenden Regelung zu machen. Auf diese Weise werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unbürokratisch und effektiv unterstützt und können sowohl dem Beruf als auch der Familie bzw. dem Nachwuchs gerecht werden.

Zur Unterstützung der Kindermitnahme an den Arbeitsplatz steht ein mobiler Spiel- und Wickeltisch zur Verfügung. Dieser wird durch die Auszubildenden der Schreinerei hergestellt und soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Mitnahme und Betreuung/ Beschäftigung ihres Kindes erleichtern. Der Spiel- und Wickeltisch wird zunächst in dem größten Dienstgebäude ohne Eltern-Kind-Büro, dem Deutschlandhaus, vorgehalten. Soweit weiterer Bedarf besteht, wird diese Möglichkeit auch auf andere Dienstgebäude ausgedehnt.

Notfallbetreuung im Haushalt

In Ausnahmefällen kann darüber hinaus eine Notfallbetreuung im Haushalt angebracht sein. Informationen zur Vermittlung von Babysittern und Notfallmüttern stehen auf den Seiten des Servicebüros Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Ziffer 3.1.3, Seite 11).

3.1.5 Pflege von Angehörigen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Pflegeaufgaben wahrnehmen, rücken immer stärker in den Fokus der Stadtverwaltung Essen. Da die Zahl der zu pflegenden Angehörigen künftig bedingt durch eine stetig alternde Bevölkerung weiter ansteigen wird, wird sich zwangsläufig auch der Personenkreis mit pflegerischen Verpflichtungen weiter erhöhen.

Um den Betroffenen eine gute Balance zwischen dem Beruf und der Pflege zu ermöglichen, wurden die Möglichkeiten verbessert, um den Bedürfnissen der pflegenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerecht zu werden. Ausführliche Informationen finden sich unter dem Gliederungspunkt 3.1.3 Servicebüro „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ sowie 3.2.1 Rückkehrmanagement.

3.1.6 Teilzeitausbildung

Im Rahmen der Umsetzung von Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie und der Ausgestaltung von Arbeitszeitmodellen wird Teilzeitausbildung bei der Stadt Essen grundsätzlich in allen angebotenen Ausbildungsberufen ermöglicht. Dadurch wird Bewerberinnen und Bewerber, die ein eigenes Kind oder eine / einen pflegebedürftige(n) Angehörigen zu betreuen haben, die Möglichkeit einer Ausbildung geboten. Dieses Angebot gilt sowohl für Neueinstellungen, als auch für bestehende Ausbildungsverhältnisse.

Die allgemeinen Erfahrungen mit Teilzeitausbildung zeigen, dass junge Erwachsene, die, weil sie Familienaufgaben in der Betreuung von Kindern oder der Pflege von Familienangehörigen wahrnehmen, ihre Ausbildung nicht beenden oder auch gar nicht erst beginnen konnten, in der Regel hoch motiviert sind und auch ein ausgeprägtes Organisationstalent besitzen. Durch die Aufgabenerfüllung als Mütter, Väter oder pflegende Angehörige beweisen sie täglich Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit.

Grundlage für die Teilzeitausbildung ist das Berufsbildungsgesetz, wonach bei berechtigtem Interesse auf Antrag die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit erfolgen kann. Die Verkürzung der Ausbildungszeit bezieht sich ausschließlich auf den praktischen Einsatz im Betrieb. Die Berufsschule und die überbetrieblichen Unterweisungen müssen im normalen zeitlichen Umfang besucht werden.

Über die konkrete Ausgestaltung der Teilzeitausbildung (z.B. Umfang, Lage und Verteilung der Arbeitszeit), die eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie ermöglicht, müssen sich Auszubildende und Betrieb einigen. Es wird eine Zusatzvereinbarung zum Ausbildungsvertrag geschlossen.

Teilzeitausbildung wird grundsätzlich als Möglichkeit in allen Ausbildungsberufen angeboten und beworben. Dies gilt allerdings noch nicht für das duale Studium für den gehobenen nichttechnischen Dienst (Bachelor of Laws), da die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung derzeit noch kein Teilzeitstudium anbietet. Es gibt zwar Überlegungen in diese Richtung aber noch keine Entscheidung. Sollte diese Möglichkeit seitens der Fachhochschule eröffnet werden, bestehen auch hier gegen eine Teilzeitausbildung grundsätzlich keine Bedenken.

Die Mindestarbeitszeit für die Teilzeitausbildung wird auf 30 Wochenstunden (inkl. der Berufsschulzeit) festgesetzt, womit eine Verlängerung der Gesamtausbildungsdauer nicht erforderlich würde. Besonderheiten im Betrieb können durch die Lage und Verteilung der Arbeitszeit individuell geregelt werden.

Durch die Festlegung der Mindestarbeitszeit von 30 Wochenstunden wird erwartet, dass ein ausreichender Praxisbezug erreicht werden kann und auch die Einbindung in die Ausbildungsstrukturen möglich sein wird.

3.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie als Ziel familienfreundlicher Personalentwicklung

Dem Themenfeld „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ kommt in den strategischen Überlegungen zur Personalentwicklung eine wichtige Bedeutung zu. Es wird daher Aufgabe der fachbereichsbezogenen Personalentwicklungsplanungen sein,

- Führungskräfte für die Bedürfnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Kind(ern) bzw. mit pflegebedürftigen Angehörigen, deren Anzahl demografisch bedingt steigen wird, zu sensibilisieren,
- die Beratung und Planung vor und Kontakthaltemaßnahmen während der Eltern- oder Pflegezeit durchzuführen, sowie
- den Wiedereinstieg danach zu organisieren und zu unterstützen.

Auf diese Weise werden Perspektiven eröffnet, die bereits beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Angebote der Weiterqualifizierung während und nach einer familienbedingten Pause zu motivieren. Gegebenenfalls können damit auch Nachwuchs- und Fachkräfte für die Stadtverwaltung gewonnen werden.

Dabei ist ebenfalls zu berücksichtigen, dass es, bedingt durch die Maßnahmen zur Haushaltskonsolidierung, zu Veränderungen und Umstrukturierungen kommt. Somit ergibt sich die Notwendigkeit, Qualifikationen zu erhalten und neue Qualifikationen zu erwerben. Dazu gehört auch, den schnellen Wiedereinstieg gut ausgebildeter und qualifizierter Beurlaubter nach Ablauf der Beurlaubung zu fördern.

3.2.1 Rückkehrmanagement

Qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für jedes Unternehmen – auch für die Stadtverwaltung Essen – ein entscheidender Erfolgsfaktor.

Dem demografischen Wandel mit zurückgehendem Erwerbspersonenpotenzial und dem altersbedingten Ausscheiden von Fach- und Führungskräften in den nächsten Jahren, kann die Stadtverwaltung vor allem dann wirkungsvoll begegnen, wenn sie sich nach innen und außen als attraktive Arbeitgeberin positioniert. Nur so können auch künftig Leistungsträgerinnen und Leistungsträger gewonnen und gehalten werden.

Dies gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach der Geburt eines Kindes eine Zeit lang aus dem Beruf ausscheiden, um sich uneingeschränkt der Betreuung ihres Nachwuchses widmen zu können bzw. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Pflegeaufgaben übernommen haben. Der Anteil dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist dabei nicht marginal. Zum Stichtag 31.12.2010 waren 307 Personen aufgrund von Mutterschutz, Elternzeit oder einer Beurlaubung aus familiären Gründen nicht im Dienst. Gemessen an der Gesamtmitarbeiterzahl entspricht dies rund 3,5 Prozent. Darüber hinaus haben zahlreiche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus familiären Gründen (Kinderbetreuung und Pflege) ihre Arbeitszeit reduziert. Im Rahmen einer nachhaltigen Personalpolitik liegt es daher im Interesse der Stadtverwaltung, diese Zielgruppe bei ihrer Auszeit und ihrer Rückkehr in den Beruf zu begleiten.

Erfahrungen zeigen: Je besser die Auszeit und der Wiedereinstieg von Müttern und Vätern sowie pflegenden Angehörigen gemeinsam geplant wird, desto früher kehren sie aus der Beurlaubung für Kinderbetreuung oder Pflegeaufgaben zurück – hoch motiviert und leistungsfähig.

Ein familienpolitisches Engagement – auch bei der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege – rechnet sich durch ein besseres Betriebsklima sowie weniger Fehlzeiten und erhöhte Einsatzbereitschaft und Produktivität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Nicht zuletzt kann eine familienbedingte Auszeit soziale Kompetenzen und Qualifikationen wie Organisationsfähigkeit und Pragmatismus maßgeblich stärken.

Sowohl die Stadtverwaltung Essen als Arbeitgeberin als auch die Arbeitnehmerinnen und

Arbeitnehmer wollen das von diesen erworbene Wissen und die gewonnenen Erfahrungen möglichst gewinnbringend erhalten und einsetzen. Dies wird möglich durch ein qualifiziertes Rückkehrmanagement und eine familienfreundliche Unternehmenspolitik. Der Spagat zwischen häuslichen Verpflichtungen und erfolgreicher Berufstätigkeit ist für viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine alltägliche Herausforderung, die es gemeinsam zu meistern gilt.

Ziel ist es eine Balance zwischen Beruf und Familie zu erreichen, von der alle profitieren.

Weitere Einzelheiten und Regelungen können der beigefügten Anlage „Teilkonzept Rückkehrmanagement“ entnommen werden. Dabei sind die Inhalte des Teiles „Kinderbetreuung“ mit freundlicher Genehmigung dem Leitfaden für Betreuungs- und Rückkehrgespräche „Kontakt schafft Perspektive – für Familien und Beruf“ der Landeshauptstadt München entnommen.

3.2.2 Neuausrichtung der Führungskräftenachwuchs- und der Führungskräftequalifizierung

Die Verwaltung erarbeitet ein Konzept zur Neuausrichtung der Führungskräftenachwuchs- und der Führungskräftequalifizierung.

Dabei werden auch die Aspekte Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie Frauenförderung angemessen berücksichtigt. In diesem Zusammenhang ist unter anderem auch die Bestandsaufnahme und Anpassung der Inhalte von Kursen zur Führungskräftequalifizierung vorgesehen.

Sobald erste Inhalte vorliegen, werden diese in dieses Konzept aufgenommen.

3.3 Familienfreundlichkeit als kontinuierlicher Prozess

Die Umsetzung der vorangehend dargestellten Bausteine zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, sowie die Entwicklung und Erweiterung der aufgeführten Maßnahmen sind als dynamischer Prozess zu verstehen.

Das vorgestellte Konzept zieht zum einen eine Zwischenbilanz, versteht sich jedoch gleichzeitig als Anstoß für verstärkte zukünftige Bemühungen zur systematischen und nachhaltigen Verbesserung der Vereinbarkeitssituation von beruflichen und familiären Verpflichtungen bei der Stadtverwaltung Essen.

Dafür sind konkrete Ziele festzulegen, zu deren Umsetzungsstand regelmäßig berichtet wird. Auf der Grundlage der Erfahrungen und Ergebnisse wird das Konzept kontinuierlich fortgeschrieben.

Wichtige Akteurinnen in diesem Prozess sind die Gleichstellungsstelle und die Frauenbeauftragten in den Fachbereichen. Neben der Verwaltung haben auch sie in der Vergangenheit Ideen und Vorstellungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Führungskräfte aufgegriffen, diskutiert und in der Verwaltung vorgestellt.

3.3.1 Überprüfung und ggf. Anpassung/ Optimierung des Konzeptes

Im Zuge der Evaluierung des Konzeptes werden alle Ziele und Maßnahmen hinsichtlich ihrer Wirksamkeit überprüft und ggf. angepasst. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass diese nicht nur den heutigen, sondern auch den künftigen Anforderungen an die Vereinbarkeit von Beruf und Familie entsprechen. Die Pilotierungen und Befristungen der einzelnen Maßnahmen sowie die endgültige Entscheidung zur Betreuung in Kindertageseinrichtungen werden in diesem Zusammenhang kontrolliert und die entsprechenden Textpassagen angepasst.

Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit

Zwischen
der Stadt Essen, vertreten durch den Oberbürgermeister,
und
dem Personalrat der Stadtverwaltung Essen, vertreten durch den Vorsitzenden,
wird folgende Dienstvereinbarung gem. § 70 LPVG NW geschlossen:

Präambel

Die informationstechnologische Infrastruktur der Stadt Essen ermöglicht Arbeitsprozesse flexibel zu gestalten und Aufgaben unabhängig von einem Arbeitsplatz in der Dienststelle erledigen zu können. Die teilweise Verlagerung des Arbeitsortes im Rahmen von alternierender Telearbeit führt zu größerer Flexibilität in organisatorischer, räumlicher und zeitlicher Hinsicht für die Stadt Essen und die Mitarbeiter/innen.

Mit der Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes entfällt in der Regel das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Dies führt bei den Mitarbeitern/innen zu einer Zeit- und Kostenersparnis. Die Mitarbeiter/innen können ihren Beruf individueller gestalten und mit ihrem Familienleben in Einklang bringen. Sie erhalten durch Telearbeit die Möglichkeit, eigenverantwortlicher und selbstständiger zu arbeiten. Im Interesse der Stadt Essen liegen u. a. ein größerer Handlungsspielraum bei der Nutzung von Büroraum, sowie die Motivationsförderung der Mitarbeiter/innen.

Telearbeit kann auch einen gesellschaftlichen Beitrag zu einer verbesserten Integration von im Erwerbsleben benachteiligten Personen und zur Reduzierung des Verkehrsaufkommens leisten. Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen.

§ 1

Grundsätzliches, Geltungsbereich / Ausnahme

- (1) Telearbeit wird ausschließlich als alternierende Telearbeit angeboten. Die Arbeitsleistungen sind daher teilweise am Telearbeitsplatz und teilweise im Fachbereich zu erbringen.
- (2) Alternierende Telearbeit ist grundsätzlich in allen Fachbereichen und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt Essen denkbar, sofern die in dieser Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen erfüllt sind.
- (3) Die Geschäftsbereichsvorstände bzw. Fachbereichs- und Institutsleitungen können in begründeten Ausnahmefällen und auf Wunsch des/der Mitarbeiters/in die Erlaubnis zur Aufgabenerledigung an einem Telearbeitsplatz auch tageweise erteilen. Die alternierende Telearbeit darf in diesen Ausnahmefällen monatlich insgesamt fünf Tage nicht überschreiten. Der Personalrat ist in diesen Fällen gem. Anlage 9 in Kenntnis zu setzen. Die Dienstvereinbarung, mit Ausnahme von § 1 Abs.4, § 3 Abs. 4 und § 5, ist sinngemäß anzuwenden. Eine Kostenübernahme erfolgt in diesen Fällen nicht. Die Erlaubnis zur alternierenden Telearbeit ist in geeigneter Form zu dokumentieren.
- (4) Mit dem Arbeitsmodell der alternierenden Telearbeit wird grundsätzlich auch das Ziel verfolgt, Büroflächen einzusparen. Dieses Ziel wird erreicht, wenn sich mehrere Mitarbeiter/innen nach Einführung der alternierenden Telearbeit einen vorhandenen Arbeitsplatz im Fachbereich teilen oder der Arbeitsplatz einer Teilzeitkraft mit genutzt werden kann (Desk-Sharing). Die Nutzungszeiten des Arbeitsplatzes im Fachbereich sind zwischen den Beteiligten abzustimmen und verbindlich für mindestens ein Jahr festzulegen.

§ 2 **Status**

- (1) Der rechtliche und tarifvertragliche Status von teilnehmenden Mitarbeitern/innen an alternierender Telearbeit wird durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt.

Sie sind insbesondere bei Arbeits- und Dienstunfällen während ihrer Tätigkeit am Telearbeitsplatz und haftungsrechtlich mit den übrigen Mitarbeitern/innen im Fachbereich gleichgestellt. Die Haftung richtet sich nach den allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundsätzen bzw. beamtenrechtlichen Regelungen, sowie internen Dienstanweisungen.

- (2) Mitarbeiter/innen, die alternierende Telearbeit leisten, dürfen im Vergleich zu den anderen Mitarbeitern/innen nicht benachteiligt werden. Die Beteiligten im Fachbereich haben insbesondere sicher zu stellen, dass an alternierender Telearbeit teilnehmende Mitarbeiter/innen in gleichem Umfang informiert werden, wie die übrigen Mitarbeiter/innen.

§ 3 **Teilnahmevoraussetzungen für die alternierende Telearbeit**

- (1) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist freiwillig. Ein Anspruch auf Teilnahme besteht nicht.

- (2) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit setzt voraus, dass der/die Mitarbeiter/in

- über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im ausgeübten Beruf verfügt und
- die am Telearbeitsplatz zu erledigenden Aufgaben seit mindestens einem Jahr wahrnimmt,
- mit mindestens der Hälfte der Regelarbeitszeit beschäftigt ist,
- über ausreichende technische Kenntnisse (Bedienung der eingesetzte Hardware, Standardarbeitsplatzsoftware, Fachanwendungen) verfügt, um insbesondere die Kommunikation zwischen dem Telearbeitsplatz und dem Fachbereich sicher zu stellen
- den für die alternierende Telearbeit benötigten Arbeitsplatz unentgeltlich zur Verfügung stellt und im Bedarfsfall den Zugang hierzu ermöglicht,
- einen Arbeitsplatz vorweisen kann, der den Vorschriften und Richtlinien für Telearbeitsplätze analog der Arbeitsplätze im Büro entspricht und über einen geeigneten Kommunikationsanschluss verfügt,
- sich mit angemeldeten Kontrollen des Telearbeitsplatzes durch den/ die Datenschutzbeauftragte(n) der Stadt Essen und den/die Landesbeauftragte/n für Datenschutz einverstanden erklärt. Auf Wunsch des/der Mitarbeiters/in kann bei diesen angemeldeten Kontrollen ein Mitglied des Personalrates hinzugezogen werden.

- (3) Die Aufgabenerledigung muss auch am Telearbeitsplatz möglich sein. Der Dienstbetrieb darf nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere muss sicher gestellt sein, dass die im Fachbereich verbleibenden Mitarbeiter/innen durch die alternierende Telearbeit anderer Mitarbeiter/innen nicht über Gebühr belastet werden.

Es muss sich um eine planbare und über Zielvereinbarungen steuerbare Arbeit handeln, die keinen oder nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf erfordert. Die Arbeitsergebnisse müssen messbar sein. Durch verbindliche Vertretungsregelungen während der Abwesenheitszeit der Mitarbeiter/innen muss die durch den Fachbereich sicher zu stellende Kundenbetreuung in angemessener Zeit erledigt werden können.

- (4) Ob die Teilnahmevoraussetzungen für alternierende Telearbeit vorliegen, entscheidet der FB 10 auf der Grundlage der Stellungnahmen des Fachbereiches und des ESH. Die Genehmigung setzt immer voraus, dass die notwendigen Haushaltsmittel zur Beschaffung der technischen Ausstattung im Fachbereich zur Verfügung stehen oder ggf. durch Umschichtung im Geschäftsbereich zur Verfügung gestellt werden können.

Auch der Arbeitssicherheitstechnische Dienst der Stadt Essen muss den Telearbeitsplatz genehmigen.

§ 4

Gestaltung des Telearbeitsplatzes und arbeitsmedizinische Vorsorge

- (1) Der Telearbeitsplatz muss sich in einer geeigneten Räumlichkeit befinden, die für den dauernden Aufenthalt zugelassen ist.
- (2) An alternierender Telearbeit teilnehmende Mitarbeiter/innen erhalten ein Merkblatt zur Gestaltung des Telearbeitsplatzes und zur arbeitsmedizinischen Vorsorge. Der Arbeitssicherheitstechnische Dienst der Stadt Essen berät und informiert die Mitarbeiter/innen vor Aufnahme der alternierenden Telearbeit, auf Wunsch auch vor Ort. Ebenfalls auf Wunsch kann bei einer Beratung vor Ort auch ein/e Vertreter/in des Personalrates hinzugezogen werden.
Bei Verlagerung von häuslichen Telearbeitsplätzen (Umzug etc.), gelten die §§ 6 und 10 entsprechend.

§ 5

Dauer und Beendigung der alternierenden Telearbeit

- (1) Die Beschäftigung als alternierende Telearbeiterin oder alternierender Telearbeiter ist auf drei Jahre befristet. Verlängerungen sind möglich.
- (2) Zwischen dem Fachbereich und dem/der Mitarbeiter/in wird über die konkrete Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit eine Teilnahmevereinbarung geschlossen. Eine Zweitschrift wird der Personalakten führenden Stelle zur Verfügung gestellt.
Die Teilnahmevereinbarung über die alternierende Telearbeit kann durch die Stadt Essen oder von dem/der Mitarbeiter/in mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Aus einem wichtigen Grund kann die alternierende Telearbeit von den Vertragspartnern mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Als wichtiger Grund gilt z. B. die unvorhersehbare Änderung der persönlichen Situation der Mitarbeiter/innen, eine den Aufgabenzuschnitt berührende Änderung der Dienstverteilung sowie der Wegfall einer Voraussetzung gem. § 3 der Dienstvereinbarung. Eine Kündigung aus wichtigem Grund ist ebenfalls möglich, wenn qualitative und/oder quantitative Leistungsmängel aufgetreten sind oder gegen die Teilnahmevereinbarung nach § 10 dieser Dienstvereinbarung verstoßen wurde.
- (3) Die alternierende Telearbeit endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit einem Wechsel in einen anderen Aufgabenbereich.

§ 6

Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Die Verteilung der Gesamtarbeitszeit auf die Zeiten im Fachbereich und die Zeiten am Telearbeitsplatz sind festzulegen. Mitarbeiter/innen sollen mindestens zwei Arbeitstage pro Woche in der Dienststelle ableisten. Für die Zeit der häuslichen Arbeit sind Präsenzzeiten zu vereinbaren, in denen die Mitarbeiter/innen zu erreichen sind. Außerhalb dieser Zeiten können die Mitarbeiter/innen ihre Arbeitszeit frei bestimmen. Sie haben dabei die gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeitregelungen zu beachten. Die vereinbarte/festgelegte wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit nicht. Mit häuslicher Arbeit kann keine Mehrarbeit und keine Gleitzeit erworben werden. Zeitzuschläge bei alternierender Telearbeit werden nicht gezahlt.

- (2) Im Falle von Systemstörungen hat der/die Mitarbeiter/in die technische Störung unverzüglich der/dem jeweiligen Vorgesetzten und dem Zentralen Benutzerservice Störungsannahme „User Help Desk“ (UHD) des ESH anzuzeigen.
Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz nicht erbracht werden kann, kann der/die Mitarbeiter/in den Dienst in der Dienststelle aufnehmen. Auf Wunsch des Vorgesetzten hat der/die Mitarbeiter/in den Dienst schnellstmöglich in der Dienststelle aufzunehmen, da in dieser Zeit alternierende Telearbeit nicht geleistet werden kann. Anstelle des Dienstantrittes kann auch vereinbart werden, dass die ausfallende Arbeitszeit zu einem anderen Zeitpunkt nachgeholt wird.
- (3) Bei Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung werden die Anwesenheitszeiten im Fachbereich über das Zeiterfassungssystem nachgehalten. Die Telearbeitstage werden systemtechnisch als Abwesenheit (-stage) erfasst. An Tagen, an denen sowohl Anwesenheitszeiten im Fachbereich als auch Telearbeit verrichtet werden, gilt die Telearbeit als untertägige Abwesenheit. Die Erfassung der häuslichen Arbeitszeiten erfolgt durch Selbstaufschreibung. Sofern nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilgenommen wird, erfolgt die Zeiterfassung komplett im manuellen Anwesenheitsnachweis.
- (4) Hinsichtlich Urlaub, Krankheit und sonstiger Abwesenheiten gelten die gesetzlichen, tariflichen und hausinternen Bestimmungen.
- (5) Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und dem Telearbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit. In Notfällen oder in außergewöhnlichen Situationen kann die unverzügliche Arbeitsaufnahme im Fachbereich verlangt werden. In diesem Fall gilt die Fahrzeit als Arbeitszeit.

§ 7

Technische Ausstattung/Kostenübernahme

- (1) Die technische Ausstattung wird vom Essener Systemhaus im Rahmen eines TUIV Verfahrens für den jeweiligen alternierenden Telearbeitsplatz festgelegt. Veränderungen seitens der Mitarbeiter/innen an der zur Verfügung gestellten Hard- und Software sind nicht gestattet.
- (2) Für den durch den Telearbeitsplatz verursachten erhöhten Sachaufwand zahlt der teilnehmende Fachbereich monatlich einen steuerfreien Pauschalbetrag in Höhe von 20 € aus seinem Budget. Damit sind alle entstehenden Kosten (z.B. Strom, Heizung, Miete, Internetzugang, Reinigung, Abnutzung) abgegolten.

§ 8

Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die Stadt Essen vertraut auf die Leistungsbereitschaft und den Einsatzwillen ihrer Mitarbeiter/innen. Eine EDV-gestützte individuelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle findet daher nicht statt.

§ 9

Datenschutz

- (1) Dienstliche Daten sind - wie im normalen Verwaltungsbetrieb - vor Zugriffen und Einsichtnahmen Dritter (einschließlich der Familienangehörigen) zu schützen. Bei beabsichtigten Maßnahmen, in denen personenbeziehbare Daten anfallen, wird die Dienststelle darlegen, inwieweit die Belange des Datenschutzes gewährleistet werden.

Die Mitarbeiter/innen sind dafür verantwortlich, dass sich während des Transportes und während der Bearbeitung am Telearbeitsplatz andere Personen keine Kenntnis vom Inhalt der Arbeitsunterlagen verschaffen können.

- (2) Die Stadt Essen ist als speichernde bzw. Daten verarbeitende Stelle durch das Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen verpflichtet, durch technische und organisatorische Maßnahmen den Schutz personenbezogener Daten sicherzustellen. Aus diesem Grund ist eine Verarbeitung personenbezogener Daten nur mit Hard- und Software zulässig, die von der Stadt Essen zur Verfügung gestellt wird.
- (3) Die Mitarbeiter/innen haben die geltenden Dienstanweisungen zur Nutzung der Hard- und Software, sowie die Anweisungen, die aufgrund von Sicherheitskonzepten getroffen werden, zu beachten.
- (4) Durch besondere technische Vorkehrungen wird seitens der Stadt Essen sichergestellt, dass über spezielle, verschlüsselte, mit Benutzerkennung und Passwort geschützte Zugriffe, nur Programme genutzt werden können, die für die Nutzung frei gegeben worden sind. Eine anderweitige Übertragung personenbezogener Daten oder vertraulicher Informationen (z. B. per E-Mail) und die Speicherung dieser Daten auf dem mobilen Arbeitsplatzrechner ist nicht zulässig.
- (5) Es gelten im Übrigen die Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur Informations- und Kommunikationstechnologie und/oder die sie ergänzenden oder ersetzenden Regelungen.

§ 10

Schlussbestimmung

- (1) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird ihre Wirksamkeit im Übrigen nicht berührt. Dies gilt auch im Falle künftiger Rechtsänderungen. Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung einschließlich dieser Schriftformklausel bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.
- (2) Die Rechte des Personalrates, des/der Datenschutzbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsstelle bleiben unberührt.

§ 11

Inkrafttreten / Geltungsdauer

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Veröffentlichung im nächsten Mitteilungsblatt in Kraft. Sie gilt unbefristet und kann von beiden Seiten mit einer halbjährigen Frist zum Ablauf eines Kalenderjahres gekündigt werden. Es gilt keine Nachwirkung.

Essen, den _____

Für die Stadt Essen

Für den Personalrat der Stadtverwaltung

Anlagenübersicht

1. Vereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes (Einzelvereinbarung)
2. Merkblatt zur Gestaltung eines Telearbeitsplatzes
3. Auflistung der Voraussetzungen für eine Teilnahme an Alternierende Telearbeit
4. Anforderungen an den/die Telearbeiter/-in
5. Anforderungen an die Tätigkeiten eines Telearbeitsplatzes
6. Fragebogen zur persönlichen Selbsteinschätzung
7. Telearbeitstauglichkeit eines Arbeitsplatzes
8. Evaluation alternierender Telearbeit - Pilotphase 2010/2011
9. Information des Personalrates über tageweise Teilnahmen

Entwurf

Vereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes (Einzelvereinbarung)

Zwischen

der Stadtverwaltung Essen
vertreten durch Frau/Herrn

und

Frau/Herrn
Aufgabengebiet
Anschrift

wird für die Zeit vom

bis

nachfolgende Vereinbarung geschlossen:

Entwurf

§ 1 Grundlage

Grundlage für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und die Beschäftigung in alternierender Telearbeit sind die Regelungen und Bestimmungen der Dienstvereinbarung vom 00.00.2011.

§ 2 Häusliche Arbeitsstätte

Die räumlichen Voraussetzungen des Telearbeitsplatzes wurden in einer gemeinsamen Begehung vor Ort durch folgende Teilnehmerinnen und Teilnehmer geprüft:

Der/die Mitarbeiter/in sichert in diesem Zusammenhang ausdrücklich zu, dass mögliche Mitinhaber/-innen bzw. Nutzer/innen der Wohnung mit weiteren Begehungen ebenfalls einverstanden sind.

§ 3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit bleibt gemäß § 6 der Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit unverändert. Sie verteilt sich grundsätzlich wie folgt auf die betriebliche Arbeitsstätte und den Telearbeitsplatz.

Beispiel

Wochentag	Dienststelle	Häusliche Arbeitsstätte
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

Am Telearbeitsplatz werden folgende Präsenzzeiten zur Gewährleistung der Erreichbarkeit vereinbart:

Wochentag	Häusliche Arbeitsstätte		Häusliche Arbeitsstätte	
	Von	Bis	Von	Bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Die Erfassung der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt durch Selbstaufschreibung. Die Arbeitszeit in der Dienststelle wird durch Betätigung des Zeiterfassungsgeräts festgehalten.

§ 4 Zielvereinbarungen

Über den zu erreichenden Arbeitserfolg –insbesondere über die zu erbringende Arbeitsmenge und ggf. Arbeitsgüte- werden regelmäßig zwischen dem/der Telearbeiter/in und ihrem/seinem nächsten Dienstvorgesetzten Vereinbarungen getroffen.

§ 5 Kündigung

Diese Teilnahmevereinbarung kann durch die Vertragsparteien mit einer Frist von 6 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Aus wichtigem Grund verkürzt sich die Frist auf 2 Wochen zum Monatsende.

Es gelten die Vorschriften des § 5 Absatz 1 der Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit der Stadt Essen.

Für den Fachbereich
Fachbereichs-/Abteilungs-/Verwaltungsleitung

Mitarbeiter/in

Amt für Organisation und Personalwirtschaft

Merkblatt zur Gestaltung des Telearbeitsplatzes

Raum:

- Der Telearbeitsplatz muss sich in geeigneten Räumlichkeiten befinden, die für den dauernden Aufenthalt zugelassen sind (gem. § 48 Bauordnung für das Land Nordrhein-Westfalen).
- Die Ausstattung der Telearbeitsplätze muss den Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung, den jeweiligen tariflichen und betrieblichen Bestimmungen und den technischen, arbeitsmedizinischen und hygienischen Regeln zur menschengerechten Gestaltung der Arbeitsplätze entsprechen.
- Dies bedeutet unter anderem, dass der/die Telearbeiter/In einen Raum mit mindestens 8 m² Grundfläche zur Verfügung stellen muss, dieser Raum nicht gleichzeitig anderweitig oder von anderen genutzt werden (z.B. Wohnzimmer) soll und über eine ausreichende natürliche und künstliche Beleuchtung verfügt.

Ausstattung:

- Neben der technischen Ausstattung (§ 7 DV Telearbeit) muss der Telearbeitsplatz auch entsprechend möbliert sein. Als Mindestausstattung ist erforderlich:
 - ein Tisch
 - ein Stuhl
 - ein abschließbarer Schrank
- Das Mobiliar muss den ergonomischen Mindestanforderungen des Arbeitsschutzes entsprechen.

Es wird empfohlen, die private Hausratversicherung (soweit vorhanden) über die Einrichtung des Telearbeitsplatzes zu informieren und ggf. erforderliche Anpassungen zu klären.

Datenschutz:

- Die Regelungen des Datenschutzes bzgl. personenbezogener Daten sind einzuhalten.
- Aus datenschutzrechtlicher Sicht sind dienstliche Dokumente vor der Einsichtnahme Dritter oder gegen Diebstahl am Telearbeitsplatz zu schützen. Der Telearbeiter hat darauf zu achten, dass Familienangehörigen oder Besuchern keine vertraulichen Daten zugänglich sind. Dienstliche Unterlagen sind in einen abschließbaren Schrank aufzubewahren. Außerdem dürfen Unterlagen nicht zu Hause entsorgt werden. Diese sind im Fachbereich zu entsorgen.
- Dienststelleneigene Unterlagen werden am häuslichen Arbeitsplatz nur solange vorgehalten, wie dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe erforderlich ist.

Auflistung der Voraussetzungen für eine Teilnahme an alternierender Telearbeit

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin

- Vereinbart alternierende Telearbeit für mindestens ein Jahr. (§ 1 Abs. IV DV Telearbeit)
- muss mit einer Arbeitszeit von mindestens der Hälfte der Regelarbeitszeit beschäftigt sein. (§ 3 Abs. II DV Telearbeit)
- verfügt über mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im ausgeübten Beruf. (§ 3 Abs. II DV Telearbeit)
- nimmt die am Telearbeitsplatz zu erledigenden Aufgaben seit mindestens einem Jahr wahr. (§ 3 Abs. II DV Telearbeit)
- verfügt über ausreichende technische Kenntnisse (§ 3 Abs. II DV Telearbeit) bzgl. der
 - eingesetzten Hardware
 - Standardarbeitsplatzsoftware
 - Fachanwendungen
- hat Präsenzzeiten am häuslichen Arbeitsplatz zu vereinbaren. (§ 6 Abs. I DV Telearbeit)
- ermöglicht im Bedarfsfall den Zugang zu dem Telearbeitsplatz (§ 3 Abs. II DV Telearbeit).

Der Fachbereich

- Stellt sicher, dass es zu keiner Überbelastung der im Fachbereich verbleibenden Mitarbeiter kommt. (§ 3 Abs. III S. 2 DV Telearbeit)
- hat während der Abwesenheitszeiten durch verbindliche Vertretungsregelungen die Kundenbetreuung sicher zu stellen. (§ 3 Abs. III S. 6 DV Telearbeit)
- stellt die notwendigen Haushaltsmittel zur Beschaffung der technischen Voraussetzungen zur Verfügung. (§ 3 Abs. IV S. 2 DV Telearbeit).

Anforderungen an den/die Telearbeiter/in:

- Selbständigkeit
- Gutes Zeit- und Arbeitsmanagement
- Selbstmotivation und Selbstdisziplin
- Ergebnisorientierung
- Vertrauenswürdigkeit
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Technisches Verständnis
- Berufserfahrung.

Selbständigkeit, Gutes Zeit- und Arbeitsmanagement, Selbstmotivation und Selbstdisziplin, Ergebnisorientierung

Die Telearbeit fordert die Fähigkeit, selbständig zu arbeiten. Der/die Telearbeiter/in muss die Fähigkeit besitzen sich trotz möglicher Ablenkungen (z.B. Hausarbeit, Fernsehen, Nachbarn) an den heimischen Arbeitsplatz zu setzen. Daneben muss er/sie fähig sein, die eigene Arbeit zu organisieren. Durch den größeren Freiraum ist ein hohes Maß an Selbstorganisation erforderlich. Er/sie muß mit dem/der Vorgesetzten die Aufgaben und Ziele genau definieren und auch selbständig auf deren Erfüllung achten.

Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit

Aufgrund der räumlichen Distanz zwischen Telearbeiter/in, Kollegen/innen und Vorgesetzten sind Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit eine wichtige Eigenschaft. Die Kollegen/innen müssen sich darauf verlassen können, dass die Arbeitspakete wie vereinbart bearbeitet werden. Hierzu gehört nicht nur die Einhaltung von Terminen, sondern auch die inhaltliche Qualität. Darüber hinaus muss auch die Vertraulichkeit im Umgang mit Daten am Telearbeitsplatz gewährleistet sein.

Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Technisches Verständnis

Telearbeiter/innen werden aufgrund des veränderten Arbeitsplatzes mit einer veränderten eigenen Arbeitsorganisation konfrontiert, auf die sie flexibel reagieren müssen.

Von Telearbeitern/innen wird darüber hinaus eine gute Kommunikationsfähigkeit und vorausschauendes Planen erwartet, so dass auch ohne den persönlichen face-to-face Kontakt Verzögerungen oder Probleme in Terminfragen mit Vorgesetzten besprochen werden können und die Integration in den Kollegenkreis erhalten bleibt.

Anforderungen an die Tätigkeiten eines Telearbeitsplatzes

- Selbständige Aufgabenerfüllung, geringer Anteil schlecht planbarer Aufgaben
- aus dem Arbeitsprozess (Teamstruktur) auslagerbar
- Messbarkeit der Arbeitsergebnisse.

Der Arbeitsvorgang sollte in sich abgeschlossen sein, damit eine möglichst durchgängige Bearbeitung von einer Person alleine möglich ist. Weiterhin erleichtert eine gut strukturierte Aufgabenverteilung innerhalb einer Organisation die Auslagerung von Tätigkeiten in Telearbeit. Arbeiten, auf die der/die Beschäftigte sich längere Zeit ungestört konzentrieren muss und bei Unterbrechungen längere Einarbeitung verursachen, sind in ungestörter häuslicher Umgebung effektiver zu erledigen.

- Hoher Anteil digitaler Dokumente
- Zugriff über Kommunikationstechnik
- leichter Transport auf Datenträgern möglich
- Transportfähigkeit nicht digitaler Unterlagen (z.B. Akten)
- Möglichkeit der Unterbringung nicht digitaler Unterlagen in einen abschließbaren Schrank
- geringer Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten, Pläne etc.).

Der Zugriff auf nicht digitale Daten (Akten, Pläne, etc.) sollte planbar sein und nicht zu einer ungewollten Unterbrechung der Telearbeit führen.

- Geringe Notwendigkeit persönlicher Kommunikation
- geringer täglicher Abstimmungsbedarf
- ad-hoc-Anwesenheit des/der Mitarbeiters/in selten erforderlich
- permanente Anwesenheit des/der Mitarbeiters/in im Betrieb nicht erforderlich.

Je seltener ein persönlicher Kontakt für die Erledigung einer Aufgabe notwendig ist bzw. auch durch telefonischen Kontakt oder E-Mail ersetzt werden kann, umso besser ist sie aus der Dienststelle auszulagern

Fragebogen zur persönlichen Selbsteinschätzung

Eigne ich mich zur Telearbeit?

Frage	Ja	Nein
Bin ich in der Lage, auch unvorhergesehene fachliche Probleme zu bewältigen?		
Bin ich in der Lage, selbständig zu arbeiten?		
Kann ich meine Tätigkeiten am Telearbeitsplatz trotz möglicher Ablenkungen (z.B. Hausarbeit, Fernsehen, etc.) ausführen?		
Ich habe keine Probleme, Termine einzuhalten?		
Lässt sich mein Tagesablauf sowie meine eigene Arbeit problemlos organisieren?		
Setze ich mir realistische Ziele für meinen Arbeitstag?		
Hab ich die Fähigkeit, Probleme mit Vorgesetzten und Kollegen zu besprechen?		
Habe ich die Chancen und Risiken der Telearbeit, bezogen auf meine persönliche Situation gründlich gegeneinander abgewogen?		
Ist Telearbeit mit meinen familiären Bedingungen zu vereinbaren?		

Telearbeitstauglichkeit eines Arbeitsplatzes

Beurteilungs-merkmale	Bewertung			Ergebnis		
	Viel	Mittel	Wenig	Tauglich	Eingeschränkt tauglich	Nicht tauglich
Selbständige Aufgabenerfüllung						
Aus Teamstruktur auslagerbar						
Messbarkeit der Arbeitsergebnisse						
Anteil digitaler Dokumente						
Zugriffe auf Kommunikationstechnik						
Zugriffe auf zentral gelagerte Ressourcen						
Persönlicher Kontakt Face-to-face						
Ad-hoc Anwesenheit erforderlich						
Transportfähigkeit und Unterbringungs-möglichkeit nicht digitaler Daten	mög-lich	einge-schränkt möglich	unmöglich			

Evaluation alternierende Telearbeit -Pilotphase 2011/2012-

Zielfelder	Kennzahlen/Indikatoren	Grundzahlen/Methode/Fragestellungen
Wirtschaftlichkeit	Eingesparte Kosten / Mehrkosten	Kosten ./ Einparungen Beispielhaft: Welche Kosten fallen im System „alternierende Telearbeit“ an? Welche Ausgabenreduzierungen sind zu erwarten/ zur Kompensation erforderlich? Kann zukünftig durch Stellenabbau frei werdende DV-Ausstattung genutzt werden?
Reduzierung von Arbeitsplatzkosten	Eingesparte Fläche, qm ² , Ist-Betrag Arbeitsplatzausstattung, Ist-Betrag Zahl der potenziell einsparbaren Arbeitsplätze (Desk-Sharing) insgesamt	Gültige Pauschale oder Berechnung.
Prozessgestaltung	Abstimmungsbedarf Zeitaufwand	Gestiegen, abgenommen, unverändert. Eigene Feststellungen, Befragung.
Aufgabenzuschnitt	Veränderungen	Eigene Feststellungen.
Zufriedenheit der MA Status des Beitrags „alternierende Telearbeit“ zum Leitbild „Familienfreundlichkeit der Stadt Essen“ als Arbeitgeber	Auswertung der Voten	Umfrage unter den Beteiligten nach ca. einem halben Jahr und gegen Ende der Pilotphase, strukturierte Erhebung.
Abbrecherquote	Zahl der Abbrüche Gründe für Abbrüche	Eigene Feststellungen, Befragung Schlussfolgerungen.

FB _____

N _____

Teilnahme an tageweiser Telearbeit gem. § 1 Abs. 3 der Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit vom2011. Information des Personalrates

In den nachstehenden Sachgebieten wurde tageweise an alternierender Telearbeit teilgenommen:

Zeitraum: 01.01. bis 31.03.....

Lfd. Nr.	FB, Abt., Sachgebiet	Datum der Teilnahme	Zahl der regulären Telearbeitskräfte im Aufgabenbereich (ohne Sonderregelung)
1			
2			
3			
4			
5			

Unter den lfd.' en Nr'n. _____ nahm jeweils dieselbe Person teil.

Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Wenn ein Sachgebiet nicht aus mindestens 3 Mitarbeitern/-innen besteht, ist nur die Abteilung anzugeben, da andernfalls ein Personenbezug hergestellt werden kann.

Datum

Leitfaden

Arbeitszeitmodelle

Amt für Zentralen Service



Impressum

Herausgeber: Stadt Essen – Amt für Zentralen Service, Abt. 11-1-1

Redaktion: In alphabetischer Reihenfolge:
Amt für Zentralen Service
Frau Baier, N 11116, bettina.baier@zentraler-service.essen.de
Herr Beyer, N 11260, ulrich.beyer@zentraler-service.essen.de
Herr Brentano, N 11204, achim.brentano@zentraler-service.essen.de
Herr Conradi, N 11262, joachim.conradi@zentraler-service.essen.de
Frau Ernst, N 11110, bettina.ernst@zentraler-service.essen.de
Frau Muthmann, N 11115, sina.muthmann@zentraler-service.essen.de
Frau Wirth, N 11117, silke.wirth@zentraler-service.essen.de

Organisation und Personalwirtschaft
Frau Herke, N 10440, sabine.herke@orga-personal.essen.de
Frau Möllers, N 10203, uta.moellers@orga-personal.essen.de

Stand: April 2011

Inhalt

	Seite
1. Einleitung	4
2. Arbeitszeitmodelle	5
2.1 Vollzeit	5
2.2 Teilzeit	5
2.2.1 Allgemeines zur Teilzeit	5
2.2.2 Teilzeitgestaltung innerhalb einer Arbeitswoche	6
2.2.3 Teilzeit im Wochenwechsel	6
2.2.4 Job Sharing	7
2.2.5 Altersteilzeit	8
2.3 Schichtarbeit	9
2.4 Rollierende Wochenarbeitszeit	9
2.5 Alternierende Telearbeit	10
3. Was ist zu beachten	11
4. Weitergehende Informationen	11

1. Einleitung

Die Gestaltung der Arbeitszeit in Dauer, Lage, Verteilung und Flexibilität hat einen großen Einfluss darauf, wie Mitarbeiter/-innen mit Kindern oder Pflegeaufgaben die alltäglichen familiären Verpflichtungen mit ihrem Beruf in Einklang bringen können.

Familiengerechte Arbeitsbedingungen werden damit zu einem bedeutenden Erfolgsfaktor, um die Leistungsfähigkeit der Verwaltung auch in Zeiten des demographischen Wandels zu erhalten.

Führungskräften obliegt dabei im Rahmen ihres Gestaltungsspielraums die Arbeitsabläufe ihres Verantwortungsbereiches möglichst familienfreundlich zu organisieren und den Mitarbeiter/-innen die Potenziale der einzelnen Arbeitszeitmodelle aufzuzeigen. Von den Mitarbeiter/-innen wird hierbei Flexibilität und die Bereitschaft sich auch an veränderte Organisationsabläufe anzupassen, erwartet.

Richtig umgesetzt steigern familienorientierte Arbeitszeiten bei den Mitarbeiter/-innen die Arbeitszufriedenheit und Motivation, Gleichzeitig wird so den Führungskräften ermöglicht, Servicezeiten besser abzudecken und flexibler auf Veränderungen im Aufgabeanfall reagieren zu können. Familienbewusste Arbeitszeitgestaltung ist daher für die Arbeitgeberin Stadt Essen und alle Mitarbeiter/-innen ein Gewinn.

Bereits im Jahr 1996 hat die Stadt Essen eine familienfreundliche flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung mit Kernarbeitszeit eingeführt. Diese wird grundsätzlich in allen Verwaltungsbereichen praktiziert.

Daneben besteht eine Vielzahl von individuellen Arbeitszeitvereinbarungen zwischen der Arbeitgeberin Stadt Essen und den Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten. Teilzeitarbeit, die auch während der Elternzeit ausgeübt werden kann, nimmt dabei eine wichtige Rolle ein und ist inzwischen nicht mehr ausschließlich weiblich besetzt. Die personalrechtlichen, personalwirtschaftlichen sowie organisatorischen Konsequenzen bei jeder Veränderung der Arbeitszeitdauer werden hierbei immer durch die jeweilige Personalsachbearbeitung und durch den FB 10 – Organisation und Personalwirtschaft – individuell geprüft.

Die Stadt Essen verfügt über vielfältige Arbeitszeitmodelle, die sowohl einen flexiblen Service im Sinne einer kundenorientierten Dienstleisterqualität als auch eine lebensphasenorientierte Arbeitszeitgestaltung erleichtern.

Dieser Leitfaden als Baustein des Konzepts zu „Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Stadt Essen“ informiert über die Möglichkeiten der angebotenen Arbeitszeitmodelle und ist somit eine wichtige Entscheidungshilfe im Sinne einer familienbewussten Personalkultur für alle Beteiligten.

2. Arbeitszeitmodelle

2.1 Vollzeit

Unter Vollzeit versteht man die tarifrechtlich bzw. gesetzlich vorgeschriebene wöchentliche Arbeitszeit. Für die Tarifbeschäftigten beträgt diese derzeit 39 Wochenstunden, im Beamtenbereich beläuft sich die durchschnittliche Arbeitszeit auf 41 Wochenstunden, die sich hier ab dem 55. bzw. 60 Lebensjahr, sowie bei einer bestehenden Schwerbehinderung reduziert. Ferner kann die Arbeitszeit je nach Berufszweig abweichen (z. B. im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst, als Musikschullehrer/-in oder als Hausmeister/-in). Die Vollzeitbeschäftigung ist das gängigste Arbeitszeitmodell bei der Stadt Essen.

2.2 Teilzeit

2.2.1 Allgemeines zur Teilzeit

Bei der Teilzeitarbeit ist die regelmäßige Arbeitszeit kürzer als bei vergleichbarer Vollzeitbeschäftigung.

Dabei reicht das Spektrum von einem zeitlich sehr geringen (**vollzeitferne Teilzeit**, bis hin zu einer geringfügigen Beschäftigung) bis zu einem **vollzeitnahen** (über 30 Stunden) **Beschäftigungsverhältnis**. Die Teilzeit lässt sich in viele flexible Arbeitszeitmodelle sinnvoll integrieren.

Die Höhe der Arbeitszeitverkürzung und die Lage der Arbeitszeit kann in Absprache mit der zuständigen Personalsachbearbeitung, dem Fachbereich 10 – Organisation und Personalwirtschaft – und dem Fachbereich, indem der Einsatz erfolgt, unter Beachtung der dienstlichen Notwendigkeiten und rechtlichen Rahmenbedingungen gestaltet werden.

Aus der nachfolgenden Tabelle wird ersichtlich, dass rund 23 % der Mitarbeiter/-innen die unterschiedlichen Teilzeitangebote wahrnehmen (Stand 31.12.2010).

	Teilzeit	Vollzeit	Gesamt
Beamt/-innen	477	2725	3.202
Beschäftigte	1.580	4.193	5.773
Gesamt	2.057	6.918	8.975

Damit die verschiedenen Teilzeitmodelle erfolgreich funktionieren, sind aufgrund der eingeschränkten Präsenz klare Absprachen sowie eine gute Arbeitsorganisation erforderlich. Ferner kommt es auf die Unterstützung bzw. das Einverständnis durch die Führungskraft sowie die Akzeptanz des Modells durch die anderen Kolleg(inn)en an. Nur dann kann die Umsetzung von Teilzeit erfolgreich durchgeführt werden.

Die rechtlichen Grundlagen für eine Teilzeitarbeit ergeben sich aus dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V), Teilzeit- und Befristungsgesetz, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, Pflegezeitgesetz sowie der Elternzeitverordnung, dem Landesbeamtengesetz NRW, Landesgleichstellungsgesetz NRW sowie dem Frauenförderplan der Stadt Essen.

2.2.2 Teilzeitgestaltung innerhalb einer Arbeitswoche

Die klassische Halbtags­tätigkeit wird am häufigsten nachgefragt. Aufgrund der familiären Erfordernisse sind die Mitarbeiter/-innen in der Regel an Arbeitszeiten in den Vormittagsstunden interessiert.

Beispiel für eine 5-Tage-Woche .

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
4 Std.	4 Std.	4 Std.	4 Std.	4 Std.

Daneben sind diverse weitere Varianten möglich:

Bei den folgenden Beispielen sind die freien Tage auf alle Wochentage (Montag-Freitag) festlegbar. Die Höhe der wöchentlichen Arbeitszeit ist im Rahmen der tariflichen / gesetzlichen Bestimmungen individuell vereinbar.

Diese variable Art der Teilzeitarbeit bietet zusätzlich die Möglichkeit Arbeitstage zu tauschen und steigert hierdurch die Flexibilität, sowohl für die Mitarbeiter/-innen als auch den Fachbereich.

Beispiel für eine 4-Tage-Woche

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
6 Std.	6 Std.	6 Std.	6 Std.	Frei

Beispiel für eine 3-Tage-Woche

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Frei	5 Std.	5 Std.	5 Std.	Frei

2.2.3 Teilzeit im Wochenwechsel

Ein sogenannter **Wochenwechselplan** bietet den Mitarbeiter/-innen weitere Möglichkeiten der Flexibilisierung. Hier arbeitet die betroffene Person in einem regelmäßig wiederkehrenden Rhythmus in den vorab festgelegten Wochen (z.B. gerade und ungerade Woche oder jede 3./ 4. Woche etc.) an unterschiedlichen Tagen.

Bei den folgenden Beispielen sind die freien Tage auf alle Wochentage (Montag-Freitag) festlegbar. Die Höhe der wöchentlichen Arbeitszeit ist im Rahmen der tariflichen / gesetzlichen Bestimmungen individuell vereinbar.

Beispiel für eine 3-Tage-Woche mit Wochenwechsel

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Woche	5 Std.	5 Std.	5 Std.	Frei	Frei
2. Woche	Frei	Frei	5 Std.	5 Std.	5 Std.
3. Woche	5 Std.	5 Std.	5 Std.	Frei	Frei
4. Woche	Frei	Frei	5 Std.	5 Std.	5 Std.

In der 5.-8. Woche wiederholt sich der Rhythmus der 1.-4. Woche.
 Diese flexible Gestaltungsmöglichkeit führt im obigen Beispiel dazu, dass ein/-e Mitarbeiter/-in in der ersten Woche von Montag bis Mittwoch und in der nächsten Woche von Mittwoch bis Freitag arbeitet und somit dazwischen an 6 Tagen frei hat.

Beispiel für eine 4-Tage-Woche mit Wochenwechsel

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Woche	Frei	3 Std.	3 Std.	3 Std.	3 Std.
2. Woche	3 Std.	Frei	3 Std.	3 Std.	3 Std.
3. Woche	3 Std.	3 Std.	Frei	3 Std.	3 Std.
4. Woche	3 Std.	3 Std.	3 Std.	Frei	3 Std.

Denkbar sind ebenfalls Wochenwechselpläne mit 2- bzw. 3-wöchigen Rhythmen oder kompletten Freiwochen.

2.2.4 Job Sharing

Bei dieser Form der Teilzeit teilen sich zwei oder mehrere Mitarbeiter/-innen einen oder mehrere Arbeitsplätze. Hier sind zahlreiche Varianten der Gestaltung denkbar. Lage und Verteilung der individuellen Arbeitszeit werden dabei in gegenseitiger Absprache und immer unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse abgestimmt.

Durch diese Art der Teilzeit werden die Mitarbeiter/-innen zeitlich in die Lage versetzt, anteilig an Projekten, die eine Vollzeitkraft erfordern, mitzuwirken.

Beispiel für eine 3-Tage-Woche

1. Person	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
vormittags	8 Std.	8 Std.	4 Std.	Frei	Frei
nachmittags			Frei	Frei	Frei
2. Person	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
vormittags	Frei	Frei	Frei	8 Std.	8 Std.
nachmittags	Frei	Frei	4 Std.		

Um Kosten zusätzlicher Arbeitsplätze möglichst gering zu halten, sollte Ziel des Job Sharing auch das Desk Sharing sein, bei dem ein Arbeitsplatz von 2 Mitarbeiter/-innen genutzt wird.

Job Sharing erfordert aufgrund der nur geringen parallelen Arbeitszeiten eine besonders ausgeprägte Kommunikation, kontinuierliche Informationsweitergabe und eine funktionierende Arbeitsorganisation.

2.2.5 Altersteilzeit

Mit der Vereinbarung von Altersteilzeitarbeit soll ein gleitender Übergang in den Ruhestand ermöglicht werden.

Mit dem Abschluss einer Vereinbarung über Altersteilzeitarbeit ergeben sich rechtliche Auswirkungen unterschiedlichster Art.

Rechtsgrundlage für die Vereinbarung von Altersteilzeit sind das Landesbeamtengesetz bzw. tarifliche Regelungen im Arbeitnehmerbereich, das Altersteilzeitgesetz sowie ggf. vorgegebene städtische Regularien.

Wesentliches Merkmal der Altersteilzeit ist die Halbierung der Arbeitszeit, wobei unterschiedliche Ausgestaltungsmöglichkeiten denkbar sind. Zusätzlich zum Arbeitsentgelt wird ein Aufstockungsbetrag gezahlt.

Altersteilzeit kann während der gesamten Dauer des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses mit der

Hälfte der Arbeitszeit geleistet werden (**Teilzeitmodell**) oder im **Blockmodell**, bei dem sich an

eine Arbeitsphase –z.B. mit der vollen bisherigen wöchentlichen Arbeitszeit– eine Freistellungsphase ohne Arbeitsverpflichtung aber unter Fortzahlung des

Arbeitsentgeltes anschließt. Die Modelle können auch miteinander kombiniert werden.

Dienstliche Bedenken dürfen allerdings

nicht entgegenstehen. Ein Anspruch auf ein bestimmtes Modell besteht nicht.
Bei einer Blockbildung muss die Freistellungsphase immer am Ende der Altersteilzeit, d.h. unmittelbar vor Beginn des Ruhestandes liegen.

Sofern sich die Arbeitszeit in einer bestimmten Frist vor Beginn der Altersteilzeit verändert hat, gelten ggf. besondere Regelungen.

Die Verteilung der Arbeitszeit wird zwischen dem/der Mitarbeiter/-in und der Stadt Essen festgelegt.

2.3 Schichtarbeit

Von Schichtarbeit spricht man, wenn ein Arbeitsplatz von mehreren Mitarbeiter/-innen zu unterschiedlichen Zeiten eingenommen wird. Es gibt verschiedene Formen der Schichtarbeit. **Wechselschicht** kann z.B. im **Zwei-Schicht-System** mit einem Wechsel zwischen Früh- und Spätschicht oder auch im **Drei-Schicht-System** mit einem Wechsel zwischen Früh-, Mittags- und Nachtschicht eingeteilt werden.

Wird die gesamte mögliche wöchentliche Arbeitszeit genutzt, so spricht man von **vollkontinuierlicher Schichtarbeit** mit 24 Stunden Arbeit an sieben Tagen in der Woche. In diesem Fall muss eine Genehmigung für Sonntagsarbeit vorliegen.

Wird nicht die komplette wöchentliche Arbeitszeit genutzt, spricht man von einem **diskontinuierlichen Schichtsystem**.

Da der Schichtdienst besonders hohe Anforderungen an die körperliche Verfassung der einzelnen Mitarbeiter/-innen stellt, ist die Gestaltung der Schichtarbeit besonders sorgfältig zu prüfen. Der Einsatz von Schichtarbeit ermöglicht in der Regel einen effizienteren Mitteleinsatz.

Mitarbeiter/-innen erhalten die Möglichkeit planbarer Freizeiten zu sonst eher unüblichen Zeiten.

Schichtarbeit wird bei der Stadt Essen z. B. beim Hausdienst im Rathaus, bei der Feuerwehr oder der Verkehrsüberwachung praktiziert.

2.4 Rollierende Wochenarbeit

Die rollierende Wochenarbeit bezieht auch die Wochenenden, in der Regel den Samstag, als organisatorisch notwendigen Arbeitstag mit ein und weicht somit von den regelmäßigen Dienstzeiten von montags bis freitags ab. Dies führt dazu, dass z. B. verbesserte Service- und Öffnungszeiten erreicht werden können. Arbeitsplätze können unter Einbeziehung des Samstages täglich besetzt werden. Zum Ausgleich wird der üblicherweise freie Samstag auf einen dann freien Arbeitstag innerhalb dieser Arbeitswoche verschoben. So erhalten die Mitarbeiter/-innen planbare freie Tage auch außerhalb der Wochenenden. Rollierende Wochenarbeit ist sowohl als Vollzeit- als auch als Teilzeitmodell umsetzbar.

Die freien Tage sind auf alle Wochentage – unter Berücksichtigung des Samstages – festlegbar

Die Höhe der wöchentlichen Arbeitszeit ist im Rahmen der tariflichen / gesetzlichen Bestimmungen individuell vereinbar.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Frei	Frei	9 Std.	9 Std.	Frei	9 Std.
Frei	Frei	9 Std.	9 Std.	9 Std.	Frei
Frei	Frei	9 Std.	9 Std.	9 Std.	Frei
Frei	Frei	9 Std.	9 Std.	9 Std.	Frei

In der 5-8. Woche wiederholt sich der Rhythmus der 1.-4. Woche.

Rollierende Wochenarbeit wird seit Jahren erfolgreich in der Stadtbibliothek praktiziert.

2.5 Alternierende Telearbeit

Telearbeit wird bei der Stadt Essen ab 2011 ausschließlich als **alternierende Telearbeit** angeboten und zunächst als einjähriges Pilotprojekt eingeführt. Die besonderen Voraussetzungen zur Teilnahme einzelner Mitarbeiter/-innen während der Pilotphase können der „Dienstanweisung alternierende Telearbeit“ entnommen werden.

Die informationstechnologische Infrastruktur der Stadt Essen ermöglicht es, Arbeitsprozesse flexibel zu gestalten und Aufgaben unabhängig von einem Arbeitsplatz im Fachbereich erledigen zu können.

Die Arbeitsleistung wird teilweise im Fachbereich sowie am heimischen Telearbeitsplatz erbracht.

Die zeitweise Verlagerung des Arbeitsortes nach Hause führt zu größerer Flexibilität in organisatorischer, räumlicher und zeitlicher Hinsicht für die Mitarbeiter/-innen. Die tägliche Fahrzeit zur Arbeitsstelle und zurück entfällt und führt so zu einer Zeitersparnis, die wiederum in eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten einfließen kann. Die Mitarbeiter/-innen können Ihren Berufsalltag individueller gestalten und mit Ihrem Familienleben in Einklang bringen.

Die Arbeitsmotivation kann durch ruhiges und entspanntes Arbeiten erhöht werden.

Mindestens zwei Arbeitstage sollen im Fachbereich abgeleistet werden. Hierdurch werden die notwendige Nähe zum Sachgebiet und die sozialen Kontakte am Arbeitsplatz gewährleistet.

Teilen sich mehrere Mitarbeiter/-innen durch Einführung der alternierenden Telearbeit einen Arbeitsplatz (sog. Desk Sharing) bringt dies auch zusätzliche wirtschaftliche Vorteile für die Stadt Essen.

3. Was ist zu beachten

Bei all den vorgestellten Modellen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit sind für eine erfolgreiche Umsetzung folgende Fragestellungen zu berücksichtigen:

- Aus welchem Grund lässt sich die momentane Arbeitszeit nicht mehr mit der aktuellen / mittelfristigen Lebenssituation vereinbaren?
- Welche Arbeitszeitmodelle können realistischerweise angeboten werden?
- Was ist tarif- und beamtenrechtlich zu berücksichtigen?
- Sind die unmittelbaren Kolleg(inn)en über die geplante Änderung der Arbeitszeit im Vorfeld informiert worden und hatten sie Gelegenheit, sich mit den Gründen der Änderung auseinanderzusetzen? Kann ihnen klar gemacht werden, dass auch sie von der Veränderung profitieren können?
- Welche Zielvereinbarungen, Werte und Spielregeln können zwischen Mitarbeiter/-innen und Arbeitgeber gemeinsam erarbeitet werden?
- Wie kann der Interessengegensatz Mitarbeiter/-in und Arbeitgeber aufgelöst werden und wie kann die Energie auf gemeinsame übergeordnete Ziele (z. B. Kundenzufriedenheit, Arbeitsplatzsicherheit) umgeleitet werden?
- Wurden die betroffenen Mitarbeiter/-innen, die Gleichstellungsstelle und der Personalrat von Anfang an mit einbezogen?

Die Umsetzung familienfreundlicher Arbeitszeitmodelle führt zu

- verbesserter Anpassung der Arbeitszeit an den Arbeitsanfall und damit
- optimierter Auslastung der Personalkapazität,
- Erhöhung der Produktivität durch veränderte Mitarbeiterleistung,
- Reduzierung von Fluktuation und Fehlzeiten,
- mit in die Entscheidung einbezogenen und motivierten Mitarbeiter/-innen,
- attraktiven Arbeitsplätzen,
- flexibel agierenden Fachbereichen, die für zukünftige Anforderungen personell und arbeitsorganisatorisch gut aufgestellt sind.

4. Weitergehende Informationen

Das Servicebüro „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ (ein elektronisches Intranetportal in dem zu verschiedenen Themen Informationen für die Mitarbeiter/-innen bereit gestellt werden)

bündelt u.a. alle weitergehenden Informationen zu

- Arbeitszeitflexibilisierung,
- alternierende Telearbeit,
- Rechtsgrundlagen,
- Vordrucke / Formschriften,
- Ansprechpartner/-innen.

Anlage 3

Screenshot: Portal Einstiegsseite: Vereinbarkeit von Beruf und Familie



Screenshot: Sitemap des Portals: Vereinbarkeit von Beruf und Familie



Screenshot: Menüpunkt Telearbeit und Arbeitszeitflexibilisierung



Screenshot: Menüpunkt Vor und nach der Geburt



Screenshot: Menüpunkt Pflege von Angehörigen



Screenshot: Rückkehr nach Beurlaubung oder Elternzeit



Anlage 4

Benutzerordnung für das Eltern-Kind-Büro der Stadt Essen

1. Das Eltern-Kind-Büro steht Erziehungsberechtigten mit betreuungsbedürftigem/n Kind/ern für kurzfristige Betreuungsnotfälle zur Verfügung.
2. Das Eltern-Kind-Büro darf nicht benutzt werden, wenn das zu betreuende Kind an einer ansteckenden Krankheit (wie z.B. Windpocken, Mumps, Masern, Scharlach, Röteln, Läuse o.ä.) leidet.
3. Die Nutzung des Eltern-Kind-Zimmers zur Notfallbetreuung setzt voraus, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Es besteht weder ein Rechtsanspruch auf die Benutzung des Raumes noch auf eine bestimmte Ausstattung des Raumes.
4. Die Belegung ist vorher telefonisch über den Empfang des Rathauses zu erfragen bzw. zu reservieren. Den Empfang erreichen Sie unter der Nummer 88880.
5. Den Schlüssel für das Eltern-Kind-Büro erhalten Sie_____. Die Nutzung wird namentlich und mit Datum und Uhrzeit vermerkt.
6. Die Nutzer tragen Sorge für die pflegliche Behandlung von Einrichtung und Ausstattung. Das Zimmer ist nach der Nutzung aufzuräumen.
7. Zum Ende der Nutzung bitte den Schlüssel am Empfang abgeben und aus der Nutzungsliste austragen.
8. Die Aufsichtspflicht über das zu betreuende Kind obliegt dem/der anwesenden Erziehungsberechtigten. Die Stadt Essen haftet nicht für Schäden, die auf einer Verletzung der Aufsichtspflicht zurückzuführen sind. Dies gilt auch für durch ein Kind verursachte Schäden an Einrichtungen und Gegenständen, wenn die Aufsichtsperson ihre Aufsichtspflicht verletzt hat.

Rückkehrmanagement

Familiäre Aufgaben wahrnehmen-
Leitgedanken und Informationen für Dienstkräfte und Vorgesetzte

*Inhalte aus dem Teil Kinderbetreuung mit freundlicher Genehmigung entnommen
aus dem Leitfaden für Beurlaubungs- und Rückkehrgespräche „Kontakt schafft
Perspektive - für Familien und Beruf“ der Landeshauptstadt München*

STADT
ESSEN

Impressum

Herausgeberin	Stadt Essen
Redaktion und Layout	Charlotte Piwatz, N 10422, Organisation und Personalwirtschaft charlotte.piwatz@orga-personal.essen.de
Erarbeitet von	in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet: Stefanie Bartels, N 10410, Organisation und Personalwirtschaft Dr. Petra Beckers, N 61800, Institut für Denkmalschutz und Denkmalpflege Gerda Kaßner, N 88950, Gleichstellungsbeauftragte Karl-Heinz Menger, N 10400, Organisation und Personalwirtschaft Charlotte Piwatz, N 10422, Organisation und Personalwirtschaft Meike Suk, N 88958, Gleichstellungsstelle
Druck	Rathausdruckerei, Amt für Zentralen Service
Auflage	xx Exemplare

Gliederung

1. Unternehmenskultur Familienfreundlichkeit	1
2. Personalkostenmanagement – Möglichkeiten zur Optimierung der Personalkosten	2
3. Die Stadtverwaltung Essen	3
4. Beruf und Kinderbetreuung	4
4.1. Ich werde Mutter – Ich werde Vater	4
4.2. Gespräche und Informationen – wann und mit wem?	5
4.3. Personalentwicklung und Rückkehrmanagement	5
4.4. Warum und wann Beurlaubungs- oder Rückkehrgespräche	6
4.5. Die Gesprächsphasen	7
4.6. Kontakt halten während der „Aus-Zeit“	8
4.7. Rahmenbedingungen und Angebote zum Wiedereinstieg	9
4.8. Dokumentation	9
5. Beruf und Pflege	10
5.1. Situation berufstätiger pflegender Angehöriger	11
5.2. Unterstützungsleistungen für pflegende Angehörige	12
5.3. Möglichkeiten der Pflege von Angehörigen	14
5.4. Gespräche und Inhalte mit pflegenden Angehörigen	15
5.4.1 Gespräche mit pflegenden Angehörigen mit Sonderurlaub/ Pflegezeit Beurlaubung	16
5.4.2 Gespräche mit pflegenden Angehörigen ohne Beurlaubung	17

1. Unternehmenskultur Familienfreundlichkeit

Qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für jedes Unternehmen – auch für die Stadtverwaltung Essen – ein entscheidender Erfolgsfaktor.

Dem demografischen Wandel mit zurückgehendem Erwerbspersonenpotenzial und dem altersbedingtem Ausscheiden von Fach- und Führungskräften in den nächsten Jahren, kann die Stadtverwaltung vor allem dann wirkungsvoll begegnen, wenn sie sich nach innen und außen als attraktive Arbeitgeberin positioniert. Nur so können auch künftig Leistungsträgerinnen und Leistungsträger gewonnen und gehalten werden.

Dies gilt insbesondere für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach der Geburt eines Kindes eine Zeit lang aus dem Beruf ausscheiden, um sich für die Betreuung ihres Nachwuchses eine Auszeit zu nehmen bzw. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Pflegeaufgaben übernommen haben. Der Anteil dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist dabei nicht marginal. Zum Stichtag 31.12.2010 waren 307 Personen aufgrund von Mutterschutz, Elternzeit oder einer Beurlaubung aus familiären Gründen nicht im Dienst. Gemessen an der Gesamtmitarbeiterzahl entspricht dies rund 3,5 Prozent. Darüber hinaus haben zahlreiche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus familiären Gründen (Kinderbetreuung und Pflege) ihre Arbeitszeit reduziert. Im Rahmen einer nachhaltigen Personalpolitik liegt es daher im Interesse der Stadtverwaltung, diesen Personenkreis bei ihrer Auszeit und ihrer Rückkehr in den Beruf zu begleiten.

Erfahrungen zeigen: Je besser die Auszeit und der Wiedereinstieg von Müttern und Vätern gemeinsam geplant werden, desto früher kehren sie aus der Beurlaubung für Kinderbetreuung zurück – hoch motiviert und leistungsfähig.

Ein familienpolitisches Engagement – auch bei der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege – rechnet sich durch ein besseres Betriebsklima und Einsatzbereitschaft, weniger Fehlzeiten und erhöhte Produktivität.

Nicht zuletzt kann eine familienbedingte Auszeit soziale Kompetenzen und Qualifikationen wie Organisationsfähigkeit und Pragmatismus maßgeblich stärken.

Die Stadtverwaltung Essen als Arbeitgeberin und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wollen das erworbene Wissen und die Erfahrungen möglichst gewinnbringend erhalten und einsetzen. Dies wird möglich durch ein qualifiziertes Rückkehrmanagement und eine familienfreundliche Unternehmenspolitik. Der Spagat zwischen häuslichen Verpflichtungen und erfolgreicher Berufstätigkeit ist für viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine alltägliche Herausforderung, die es gemeinsam zu meistern gilt.

Die Stadt Essen muss als Dienstleister weiterhin dem Anspruch der Bürgerinnen und Bürger gerecht werden. In diesem Zusammenhang wird erwartet, dass die durch das Konzept angesprochenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten flexibel einbringen, um eine bestmögliche Aufgabenwahrnehmung im Sinne der Kundinnen und Kunden zu gewährleisten.

Ziel ist es eine Balance zwischen Beruf und Familie zu erreichen, von der alle profitieren.

2. Personalkostenmanagement – Möglichkeiten zur Optimierung der Personalkosten

Die KGSt hat bereits in ihrem Bericht 4/2007 auf die Herausforderung den Zielkonflikt zwischen notwendiger Personalkostenoptimierung und den zu erwartenden mittel- und langfristigen Personalbeschaffungsproblemen –soweit möglich – zu lösen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass eine Strategie „Personalkosten senken“ als das strategische Ziel Nr. 1 im Personalkostenmanagement, das Risiko bergen könnte, in Zukunft auch „Leistungsträger/-innen“ zu verlieren. Das Image eines innovativen und effizienten Dienstleistungsunternehmens „Kommunalverwaltung“ dagegen spricht „Leistungsträgerinnen und Leistungsträger“ an.¹

Eine Optimierung von Personalkosten erfolgt auch dann, wenn die Leistungsbereitschaft und –fähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter trotz hohem Kostendruck und hoher individueller Belastung erhalten bleibt. Familienfreundliche Rahmenbedingungen tragen dazu bei, Belastungen zu reduzieren und die Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhöhen.²

Nach Beispielrechnungen des Landesversorgungsamtes NRW können die Wiederbeschaffungskosten für eine neue Arbeitskraft je nach Einkommensbereich zwischen mehreren tausend Euro und bis über 40.000,- Euro liegen.

Beispiel: Nach einem Jahr in Elternzeit können Wiedereingliederungskosten von 2.400 € pro Stelle entstehen, nach 3 Jahren können diese auf 6.000 € pro Stelle anwachsen. Verringert sich die durchschnittliche Verbleibdauer in Elternzeit können die Überbrückungs- und Wiedereingliederungskosten fallweise um 13 % bzw. 33 % gesenkt werden.³

Eine Studie zu betriebswirtschaftlichen Effekten familienbewusster Maßnahmen zeigt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in familienfreundlichen Unternehmen

- sich seltener krank melden,
- schneller wieder an ihren Arbeitsplatz zurück kehren, sowie
- schneller wieder in die Arbeitsabläufe integriert werden.⁴

1 KGSt-Bericht 4/2007 Personalkostenmanagement – Möglichkeiten zur Optimierung der Personalkosten, S. 18

2 Hauptziel von Unternehmen des Audit Beruf und Familie für Familienfreundlichkeit ist die Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit. Siehe Befragung

3 Elternzeit optimal umsetzen –Gestaltungshinweise für Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Faltblatt der Versorgungsverwaltung NRW, Hrsg. Bezirksregierung Münster

4 Thesenpapier Ergebnisse der Befragung „Betriebswirtschaftliche Effekte familienbewusster Maßnahmen“. Hrsg. Forschungszentrum Familienbewusste Personalpolitik (2006).

<http://ffp-muenster.de/info.htm>

3. Die Stadtverwaltung Essen

Die Stadtverwaltung Essen hat auch in der Vergangenheit ein Bündel von Maßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereitgehalten, die sinnvoll miteinander verknüpft und zu einem umfassenden Rückkehrmanagement ergänzt werden sollen.

1. Informationen alleine reichen nicht aus, um den Wiedereinstieg wirtschaftlich und effektiv zu gestalten.
2. Die Beurlaubung soll aktiv geplant und das Wiedereinstiegsverfahren durch regelmäßige Kommunikation optimiert werden.
3. Vor, während und nach der familienbedingten Auszeit finden Beurlaubungs- und Rückkehrgespräche statt, in denen die gemeinsamen Interessen und Ziele formuliert und festgehalten werden.

Durch ein qualifiziertes Rückkehrmanagement soll erreicht werden:

- Die Rückkehr und damit der Einsatz von gut qualifizierten beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besser planen zu können und die Budgetsicherheit zu erhöhen.
- Auch Väter anzusprechen. Sie werden grundsätzlich darauf hingewiesen, dass sie ebenfalls Elternzeit, familiäre Beurlaubung und Teilzeit in Anspruch nehmen können.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei zu unterstützen, ihre Qualifikation zu erhalten, zu verbessern und nötigenfalls neuen Gegebenheiten anzupassen.
- Fachbereiche und Beurlaubte aufzufordern den Kontakt aufrecht zu erhalten, denn auch wenn die Streichung einer Stelle oder Finanzierungsprobleme den Einsatz in einem bestimmten Bereich ausschließen, besteht nach Ablauf einer Beurlaubung ein Rückkehranspruch.
- Ein rascher Wiedereinstieg, spätestens nach 3 Jahren Beurlaubung zur Kinderbetreuung, vorzugsweise im früheren Einsatzbereich, denn je kürzer die Beurlaubung, desto geringer sind der Wissensverlust und der damit verbundene Aufwand für Einarbeitung und Fortbildung.

4. Beruf und Kinderbetreuung

4.1. Ich werde Mutter – Ich werde Vater

Die Geburt eines Kindes stellt Eltern wie Arbeitgeber vor Herausforderungen. Berufstätige Mütter und Väter stellen sich oft die Frage, welche Auswirkungen eine familienbedingte Auszeit auf die eigene berufliche Perspektive haben wird und wie es im konkreten Fall gelingen kann, mit Kind Beruf und Familie optimal miteinander vereinbaren zu können.

Deshalb ist es für sie besonders wichtig die Erfahrung zu machen, dass sich Vorgesetzte und die zuständigen zentralen Fachbereiche für ihre Situation interessieren, ihre Bedarfe abfragen und flexibel reagieren. Das regelmäßig kommunizierte Anliegen ein familienfreundlicher Betrieb zu sein und die eigenen Erfahrung schaffen Vertrauen und gegenseitige Wertschätzung.

Von der frühzeitigen Planung der beruflichen Auszeit und eines Wiedereinstiegs profitieren sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Können auf der einen Seite frühzeitig Überlegungen angestellt werden, wie die bisherigen Aufgaben für die Dauer der Auszeit angemessen erledigt werden können, so können sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der anderen Seite bereits vor der Elternzeit ein Bild von gesetzlichen Regelungen, betrieblichen Rahmenbedingungen und infrage kommenden Wiedereinstiegsmodellen machen.

Schließen sich weitere Phasen der kontinuierlichen und qualifizierten Information, Beratung und Begleitung während Schwangerschaft und Auszeit an, so schafft dies Sicherheit für alle Akteurinnen und Akteure und kann eine frühe Rückkehr der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Elternzeit bewirken – hoch motiviert und leistungsbereit.

Vater und Mutter eines Kindes können heute gleichzeitig Elternzeit in Anspruch nehmen, aus familiären Gründen Teilzeit arbeiten oder sich unbezahlt beurlauben lassen.

Aus vielfältigen Gründen machen bisher nur wenige Väter von den gesetzlichen Möglichkeiten Gebrauch, obwohl der Wunsch danach häufig besteht. Akzeptanzprobleme bei Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen sowie ein entsprechender Karriereknick werden befürchtet.

Hier sollen Vorgesetzte aktiv entgegenwirken, indem sie ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei unterstützen, eine berufliche Auszeit zugunsten der Erziehung von Kindern zu realisieren und gemeinsam vor einer Beurlaubung die weiteren beruflichen Perspektiven überlegen.

Äußert ein (werdender) Vater den Wunsch nach einem Gespräch, sind die Vorgesetzten und die Personalverantwortlichen verpflichtet, dieses durchzuführen. Wird eine Vaterschaft bekannt, sollte dem Mitarbeiter ein Gespräch angeboten werden.

4.2. Warum und wann Beurlaubungs- oder Rückkehrgespräche

Häufig finden keine gezielten Gespräche vor und während der Beurlaubung zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie der Dienststelle statt.

Dass Frauen wegen der Kindererziehung für längere Zeit dem Berufsleben den Rücken kehren wird häufig als unausgesprochene Tatsache vorausgesetzt. Die Frage nach der weiteren Berufplanung ist in vielen Fällen kein Thema.

Männer, die eine Familienpause beanspruchen könnten, werden oft gar nicht in Betracht gezogen.

Die Hürde für den Wiedereinstieg der Beurlaubten wird umso größer, je länger die Beurlaubung dauert und je geringer die Kontakte zum letzten Fachbereich bzw. zur Stadtverwaltung sind.

Nach der Elternzeit/Beurlaubung gilt es, Beruf und Familie zu vereinbaren, Arbeitszeit und Kinderbetreuung unter einen Hut zu bringen. Wenn sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Beurlaubung fachlich auf dem Laufenden gehalten und die Entwicklungen in der Stadtverwaltung und dem letzten Fachbereich verfolgt haben, ist ein Neuanfang leichter.

Die Fachbereiche profitieren davon, wenn sie qualifizierte, erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zurückgewinnen.

4.3. Personalentwicklung und Rückkehrmanagement

Vor Beginn der Elternzeit oder Beurlaubung ist ein Gespräch zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie den Personalverantwortlichen zu führen. Bei Bedarf werden Personalfachleute hinzugezogen, um die rechtlichen Fragen von Beurlaubung und Teilzeit zu klären. In diesem Gespräch sollen die Interessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und der Dienststelle hinsichtlich der weiteren Berufsplanung besprochen und schriftlich festgehalten werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über Beurlaubungs-, Wiedereinstiegs- und Teilzeitmöglichkeiten informiert.

Bei der Stadtverwaltung Essen können beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich während der gesamten Beurlaubung an Fortbildungen teilnehmen. Um den Anreiz zur Teilnahme von Fortbildungsveranstaltungen zu erhöhen, werden den Beurlaubten, bei der Teilnahme an Schulungen in den letzten 6 Monaten vor Wiedereintritt in den Dienst, Stundengutschriften von bis zu maximal 20 Wochenstunden gewährt.

Während der Beurlaubung soll der persönliche Kontakt von beiden Seiten aufrecht gehalten werden. Personalverantwortliche sind verpflichtet persönliche oder telefonische Gesprächsangebote zu unterbreiten. Ein Ablaufplan mit den entsprechenden Phasen ist festzulegen. Dort ist beschrieben, wann und zwischen wem die Beurlaubungs- und Rückkehrgespräche zu führen sind. Die beurlaubten Dienstkräfte können freiwillig und rechtlich unverbindlich auf die Gesprächsangebote eingehen. Die Gesprächsergebnisse werden festgehalten.

4.4. Gespräche und Informationen – wann und mit wem?

Neben der zentralen Informations- und Beratungsstelle im Fachbereich 11, die das notwendige umfassende rechtliche und fachliche Know-How zur Verfügung stellen, werden persönliche Personalverantwortliche im Fachbereich festgelegt. Vor und während einer kurzen Beurlaubung (bis zu 3 Jahren) soll die oder der letzte Vorgesetzte, bei einem Wechsel die Nachfolgerin oder der Nachfolger – die Gespräche führen. Dauert eine Beurlaubung länger als drei Jahre, bietet sich z.B. eine Personalsachbearbeiterin oder ein Personalsachbearbeiter des Fach-/Geschäftsbereichs an.

Die Festlegung der/des persönlichen Personalverantwortlichen ab der Elternzeit ist z.B. abhängig von dem Fachwissen der/des Vorgesetzten über Beurlaubung und Teilzeit. Die Fachbereiche legen eigenverantwortlich fest, wer diese Aufgabe wahrnimmt. Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird der oder die Verantwortliche vor Beginn einer Beurlaubung mitgeteilt. Wenn die Person der oder des Personalverantwortlichen wechselt, müssen die betroffenen Beurlaubten über die neue Ansprechperson informiert werden.

Wie beim Orientierungsgespräch gehört es im Fall einer schwangeren Mitarbeiterin oder eines werdenden Vaters zu den Aufgaben jeder/jedes Vorgesetzten sicherzustellen, dass Beurlaubungsgespräche stattfinden. Selbstverständlich kann die Initiative auch von den Dienstkräften ausgehen.

Während den unterschiedlichen Gesprächszeitpunkten stecken die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in teilweise völlig neuen Lebenssituationen und sind infolgedessen stark in Familienaufgaben eingespannt. Dies sollte bei den Gesprächen sowie deren Vereinbarung berücksichtigt werden. Je nach Einzelfall ist eine längerfristige Absprache zum Gesprächszeitpunkt daher nicht immer möglich. Vor der Geburt des ersten Kindes ist z.B. die detaillierte Planung der ersten zwei Lebensjahre schwierig, wenn noch kein passendes Betreuungsarrangement gefunden wurde. Eine Festlegung, für welche Zeiträume innerhalb der ersten zwei Lebensjahre des Kindes die Elternzeit genommen werden soll, muss jedoch spätestens 7 Wochen vor deren Beginn schriftlich erfolgen.

Verantwortlich für die Durchführung dieses Personalentwicklungsgesprächs sind die Vorgesetzten. Während der Beurlaubung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters liegt die Verantwortung bei den oben genannten Personalverantwortlichen. Auch hier kann die Initiative jederzeit von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ausgehen.

Um diese Gespräche termingerecht führen zu können, sind die Fachbereiche verpflichtet, den aktuellen Bestand ihrer Beurlaubtendaten zu pflegen. Wichtige Daten sind z.B. Beurlaubungsgrund (rechtliche Grundlage), Beurlaubungsdauer und aktuelle Adresse.

4.5. Die Gesprächsphasen

Phase 1 – Vor der familienbedingten Auszeit

(Bei Anzeige von Schwangerschaft oder Vaterschaft)

Ziel: Information und Schaffung von Erwartungs- und Planungssicherheit

Themen:

- Elternzeit und beabsichtigte Beurlaubung
- Aushilfs- und Vertretungsmöglichkeiten während einer Beurlaubung
- Teilzeittätigkeit während der Elternzeit
- Teilzeit
- Auswirkungen von Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung
- Kinderbetreuung
- Planung von Qualifizierungsmaßnahmen, Fortbildungen während der Beurlaubung
- Informationsmöglichkeiten über freie Stellen
- Möglichkeiten zum Kontakthalten (z.B. Teilnahme an Aktivitäten des Fachbereichs)
- geplanter Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Berufstätigkeit
- Vereinbarung von Maßnahmen, die der Personalentwicklung dienen und/oder den raschen Wiedereinstieg ermöglichen

Phase 2 – Während der familienbedingten Auszeit

Ziel: Erhalt der Qualifikation und Kontakt-Halten

Themen:

- Planung des Wiedereinstieges
- Aushilfs- und Vertretungsmöglichkeiten während einer Beurlaubung
- Teilzeit, Teilzeit in der Elternzeit
- Kinderbetreuung
- Planung von Qualifizierungsmaßnahmen, Fortbildungen während der Beurlaubung
- geplanter Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Berufstätigkeit
- Vereinbarung von Maßnahmen, die der Personalentwicklung dienen und/oder den raschen Wiedereinstieg ermöglichen
- Informationen über aktuelle Entwicklung in der Verwaltung

Phase 3 – 6 Monate vor dem Wiedereinstieg

Ziel: Planung und Unterstützung des Wiedereinstiegs

Themen:

- Wiedereinstieg in Teilzeit/Vollzeit
- Fortbildungen im Hinblick auf den Wiedereinstieg, Fortbildungen zur Auffrischung von Fach- und DV Kenntnissen
- Informationsmöglichkeiten über freie Stellen
- Bewerbungsverfahren
- Kinderbetreuung
- Weitere Beurlaubungsmöglichkeiten

4.6. Kontakt halten während der „Aus-Zeit“

Hier sind insbesondere die Fachbereiche aufgefordert die Kolleginnen und Kollegen in Aktivitäten der Fachbereiche einzubeziehen, die regelmäßig veranstaltet werden (z.B. Feiern zu unterschiedlichen Anlässen wie z.B. Weihnachts- / Geburtstagsfeiern, Infoveranstaltungen zu Veränderungen im Arbeitsablauf u.a.).

Zur Unterstützung des stetigen Kontaktes ist in Form des wöchentlich erscheinenden Newsletters seit Jahren ein beliebtes Informationssystem für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder einer Beurlaubung vorhanden. Hier wird regelmäßig nicht nur über zu besetzende Stellen, sondern auch über personalwirtschaftliche und organisatorische Themen und Neuigkeiten sowie andere, für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interessante Sachverhalte (z.B. Sonderkonditionen für Theaterkarten) berichtet. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vor ihrer Beurlaubung auf den Newsletter hingewiesen und zu einem Abonnement angeregt.

4.7. Rahmenbedingungen und Angebote zum Wiedereinstieg

- Allgemeine Fortbildung
- DV-Fortbildung
- Vertretungen, befristete Einsätze und Mitarbeit in Projekten
- u.a.

4.8. Dokumentation

Die für die Personalverwaltung zuständige Stelle erhält die Bestätigung,

- dass das Beurlaubungsgespräch geführt wurde und
- das Gesprächsergebnis schriftlich festgehalten wurde.

Findet ein Wechsel in der Person der/des Personalverantwortlichen statt, werden die Unterlagen über die Gespräche an die neue Verantwortliche/den neuen Verantwortlichen übergeben.

5. Beruf und Pflege

Bedingt durch den demographischen Wandel und die steigenden Einschnitte im sozialen Sicherungssystem, rückt das Thema Vereinbarkeit von Beruf und Pflege stärker in den Fokus einer familienfreundlichen Unternehmensphilosophie. Es ist jedoch nicht möglich, die Anforderungen der Kinderbetreuung einfach auf die Pflege von Angehörigen zu übertragen. Vielmehr sind im Vergleich der beiden Konstellationen einige Unterschiede erkennbar:

- Ein Pflegefall tritt häufig unerwartet und plötzlich ein. Es bleibt keine Zeit sich vorzubereiten.
- Von Pflegenden wird eine andere Flexibilität erwartet. Während z.B. eine Kita feste Öffnungszeiten hat, kann sich ein Pflegedienst morgens verspäten, Arztbesuche sind häufiger und oft ad hoc notwendig.
- Die Pflege von Angehörigen ist weder in ihrer Gesamtdauer noch in ihrem konkreten Verlauf planbar. Eine Pflegesituation mit anfänglichem geringem Aufwand kann sich im Verlauf der Zeit bis zu einer Rund-um-die-Uhr-Versorgung steigern.
- Der Umfang der Pflegeleistung für einen/eine pflegebedürftige/n Angehörige/n liegt bei durchschnittlich 37 Stunden/Woche.
- Pflegebedürftige werden durchschnittlich zwischen acht und zehn Jahren gepflegt. Kinderbetreuung gestaltet sich vornehmlich in den ersten Lebensjahren aufwendig und zeitintensiv.
- Die Rückkehr zum Arbeitsplatz erfolgt häufig sofort mit der vollen Arbeitszeit, weil dann der Grund für die Beurlaubung nicht mehr besteht.

Eine Pflegebedürftigkeit tritt in der Regel bei älteren Menschen auf. Daneben ist es allerdings möglich, dass eine plötzlich auftretende Pflegesituation auch bei einem jüngeren Menschen entstehen kann, wenn beispielsweise unvorhergesehene Ereignisse wie Unfälle, Krankheiten oder Behinderungen auftreten.

Ende 2009 gab es in Nordrhein-Westfalen 509.145 pflegebedürftige Menschen im Sinne des Pflegeversicherungsgesetzes (Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger der Pflegeversicherung). Die Zahl derjenigen, die auf Unterstützung ihrer Angehörigen angewiesen sind, aber keine Leistungen erhalten, wird deutlich höher eingeschätzt. 68% der Pflegebedürftigen werden zuhause gepflegt, davon 2/3 durch Angehörige und 1/3 durch Pflegedienste. 32% sind in Heimen untergebracht.

Da inzwischen 27% der Pflegenden Männer⁵ sind, ist die die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege inzwischen sowohl ein Thema für Männer als auch für Frauen. Es ist darüber hinaus absehbar, dass die Zahl der Pflegebedürftigen auch künftig weiter steigen wird. Daher wird die Fürsorge für pflegebedürftige Angehörige schon bald mehr Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer als heute beschäftigen. Darauf will auch die Stadtverwaltung Essen reagieren.

Die Belastungen aus der Pflegesituation sorgen häufig für Personalausfall und Fluktuation und damit für steigende Personalkosten. Familienpolitisches Engagement – auch bei der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege – rechnet sich ebenso finanziell, z. B.:

- bei der Werbung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- durch ein besseres Betriebsklima und damit verbundene höhere Einsatzbereitschaft,
- durch niedrigere Fehlzeiten (geringerer Krankenstand, kürzere Unterbrechungen),
- durch positive Auswirkungen der in der Familie erworbenen sozialen Kompetenz auf das Teamverhalten,
- durch erhöhte Produktivität. 6

5 Schneekloth, U. : Entwicklungstrends beim Hilfe- und Pflegebedarf in Privathaushalten – Ergebnisse der Infratest – Repräsentativerhebung. In: Schneekloth U, Wahl H.-W. (Hrsg.) 2005. Möglichkeiten und Grenzen selbständiger Lebensführung in privaten Haushalten (MuG III). Integrierter Abschlussbericht im Auftrag des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. München.

6 Vgl. Bundesarbeitgeberverband Chemie (BAVC), Wiesbaden, und IG Bergbau, Chemie, Energie (IG BCE), Hannover.(Hrsg.) 2006: Pflege von Angehörigen.

5.1 Situation berufstätiger pflegender Angehöriger

Eine Pflegesituation ist für die betreuenden Personen in besonderem Maße mit hohen Anstrengungen verbunden, da zu den beruflichen Anforderungen gleichzeitig neue Aufgaben hinzukommen, welche auch vielfach über die reine Pflege hinausgehen.

Diese Unterstützungsleistungen, die von den Pflegenden erbracht werden, sind beispielsweise:

- Hilfe bei den Aktivitäten des täglichen Lebens (Körperpflege, Nahrungsaufnahme, Arztbesuche, Behördengänge, Haushaltsführung),
- emotionale Unterstützung,
- Freizeitgestaltung,
- finanzielle Beihilfen,
- Organisation von externen Hilfe- und Unterstützungsleistungen (z. B. Pflegedienste, Haushaltshilfen).

Darüber hinaus führt die zunehmende Verantwortung für die Pflege der Angehörigen für die Pflegenden privat und beruflich zu einer hohen Belastung.

- Privat: Erhebliche emotionale, körperliche und zeitliche Belastungen, finanzielle Beeinträchtigungen, Verlust sozialer Kontakte.
- Beruflich: Fehlzeiten durch Notfälle, Arztbesuche, Organisation der Betreuung etc., Beeinträchtigung des Leistungsvermögens durch Doppel- und Dreifachbelastung (Arbeit, Familie, Pflege), verminderte Chancen bei Karriere und Weiterbildung, Reduzierung und Neuorganisation der Arbeitszeit bis hin zu Einkommenseinbußen.

Dabei ist eine längere berufliche Auszeit nicht im Interesse der Pflegenden:

- Sie bedeutet Einkommenseinbußen und Auswirkungen auf die spätere Rente
- Der Beruf ist oft die einzige Rückzugsmöglichkeit. „Ich brauche heute mal einen Tag für mich“ kann gegenüber den Pflegebedürftigen nicht als Entschuldigung vorgebracht werden, „ich muss heute arbeiten“ aber schon.
- Man (meistens Frauen) macht sich finanziell abhängig vom Partner

5.2 Unterstützungsleistungen für pflegende Angehörige

Bereits heute bestehen bei der Stadtverwaltung Essen in vielen Fachbereichen informelle Absprachen mit den Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen, um pflegende Angehörige bei der Organisation ihres Berufs- und Pflegealltages unbürokratisch und bedarfsgerecht zu unterstützen. Diese Regelungen sind jedoch ausschließlich bei einem überschaubaren Pflegeaufwand ausreichend und immer von dem Verständnis und der Kooperationsbereitschaft der jeweils handelnden Personen abhängig.

Zwischen der Betreuung eines Kindes und der eines/einer pflegebedürftigen Angehörigen gibt es, wie bereits im Vorfeld geschildert, erhebliche Unterschiede. Dies bedeutet, dass Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Kinderbetreuung und Beruf, die häufig schon implementiert sind, sich nicht uneingeschränkt für pflegende Angehörige eignen. Hier ist eine gezielte Ansprache erforderlich.

Das Thema Pflege wird häufig noch als Tabuthema behandelt. Über die nahende Geburt eines Kindes sprechen Eltern gerne, über die demente Mutter nicht. Eine morgendliche Verspätung im Büro damit zu erklären, dass das Kind seine Schuhe versteckt hat, kann eine niedliche Geschichte sein – dass man erst noch das Bett des Pflegebedürftigen sauber machen musste oder dieser seine Medikamente nicht nehmen wollte, „will keiner hören“.

Daher besteht ein hoher Aufklärungsbedarf gegenüber den Kolleginnen und Kollegen. Denn nur wenn sich die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als pflegende Angehörige zu erkennen geben, bekommt die Verwaltung eine realistische Vorstellung über den konkreten Bedarf an betrieblichen Maßnahmen und Angeboten.

Da die Führungskräfte in jedem Unternehmen eine bedeutende Kommunikations- und

Vorbildfunktion haben, ist ihre Schulung und Sensibilisierung zum Thema Pflege besonders wichtig und grundlegend für eine vertrauensvolle Öffnung der pflegenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Im Folgenden sind die wesentlichen Möglichkeiten zur Unterstützung von pflegenden Angehörigen nochmal übersichtlich dargestellt:

- **Arbeitszeit / Arbeitsorganisation** (z. B. flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit, Teilzeit, kurz- und längerfristige Freistellungen, Rücksichtnahme bei der Urlaubsplanung, Teamarbeit)

Durch flexible Arbeitszeiten und die selbstverantwortliche Organisation der Arbeitsaufgaben wird den pflegenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine planbare Gestaltung des Pflegealltags ermöglicht, da die Einteilung der Arbeitszeit und der Aufgabenerledigung -soweit es dienstlich möglich ist- in die Eigenverantwortung des Personals gelegt wird.

In Ausnahmefällen besteht in Absprache mit Vorgesetzten die Möglichkeit, auch kurzfristig und unabhängig von der Kernarbeitszeit auf die zeitlichen Anforderungen der Pflege zu reagieren, z.B. ein paar Stunden frei nehmen oder morgens später beginnen (Arztbesuche).

- **Arbeitsort** (Alternierende Telearbeit)

Besonders bei leichteren Pflegefällen kann die Erledigung der Arbeit von zu Hause eine große Entlastung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewirken.

- **Beratung und Information**

Diese kann für Pflegende beispielsweise im Intranet oder im Servicebüro „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ dargestellt werden und ist damit leicht für Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abrufbar. Pflegende Angehörige bitten selten und viel zu spät um Hilfe, häufig erst wenn sie selbst krank sind. Ihnen fällt es schwer, ihre Grenzen zu erkennen und diese auch zu setzen. Gegebenenfalls kann die Initiative zu einem Gespräch auch von dem/der Vorgesetzten ausgehen.

- **Sensibilisierung** der Belegschaft

Viele der Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege haben direkte Auswirkungen auf die Arbeitsabläufe. Grundlage für den Erfolg der Maßnahmen ist eine Unternehmensphilosophie, die Rücksicht auf die Belange der Beschäftigten nimmt. Eine offene Unternehmensphilosophie unterstützt und ermutigt pflegende Angehörige dabei, auf ihre persönliche Situation aufmerksam zu machen.

- **Information und Schulung** der Führungskräfte zur Sensibilisierung für die Thematik

Vorträge und Seminare zum Thema „Vereinbarkeit von Beruf und Pflege“ sensibilisieren die Zielgruppe der Führungskräfte für die Herausforderungen der Pflege von Angehörigen. In Mitarbeitergesprächen können individuelle Probleme, wie die Verantwortung für einen pflegebedürftigen Angehörigen, in vertraulicher Atmosphäre erörtert werden.

- **Personalentwicklung** (Abstimmung bei Fort- und Weiterbildungen, Kontakthalteprogramme und Know-how-Erhalt bei längeren Freistellungen)⁷

5.3 Möglichkeiten der Pflege von Angehörigen

⁷ Bundesarbeitgeberverband Chemie (BAVC), Wiesbaden, und IG Bergbau, Chemie, Energie (IG BCE), Hannover.(Hrsg.) 2006: Pflege von Angehörigen.

Pflegebedürftigkeit kann jeden treffen. Alter, Behinderung, Unfall oder Krankheit können einen bisher selbstständigen Menschen ohne Vorlaufzeit in die Lage bringen, dass er Pflege benötigt. Gerade für Angehörige, die beruflich eingebunden sind, stellen sich bei der Übernahme der Pflege plötzlich eine Vielzahl von Fragen.

Welche Freistellungsmöglichkeiten gibt es?

Beamtinnen und Beamte können sich für die Pflege von Angehörigen beurlauben lassen.

Der Gesetzgeber hat für Beschäftigte mit dem Pflegezeitgesetz (PflegeZG) Möglichkeiten geschaffen, unter bestimmten Voraussetzungen die berufliche Tätigkeit zu unterbrechen. Konkrete Hinweise zu den gesetzlichen Regelungen werden im Servicebüro „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ zur Verfügung gestellt.

Welche Informations- Beratungsangebote gibt es?

Das Team des kommunalen Pflegestützpunktes bietet allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Essen kostenlose, neutrale Beratung, Informationen und Hilfestellung bei allen Fragen rund um das Thema Pflege. Vom Team erhalten Sie Auskunft über alle Leistungen der Pflegeversicherung sowie über individuelle Pflegemöglichkeiten im häuslichen, teilstationären und vollstationären Bereich.

Auch zu Finanzierungsfragen kann Sie das Team beraten.

Darüber hinaus kann Ihnen das Team des kommunalen Pflegestützpunktes mit Informationen über Entlastungsmöglichkeiten im vorpflegerischen Bereich behilflich sein. Dazu zählen zum Beispiel Begleit- und Besuchsdienste, hauswirtschaftliche Dienste, Hausnotruf- oder Mahlzeitendienste sowie Pflegekurse, Gesprächskreise, Selbsthilfegruppen und Betreuungscafes.

Bei Fragen zur barrierefreien und altersgerechten Wohnraumanpassung helfen die Kolleginnen und Kollegen der Wohnberatung weiter.

5.4 Gespräche und Inhalte mit pflegenden Angehörigen

Bei allen Gesprächen sollte berücksichtigt werden, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während den unterschiedlichen Gesprächszeitpunkten in teilweise völlig neuen Lebenssituationen stecken und infolgedessen stark in Familienaufgaben eingespannt sind. Je nach Einzelfall ist eine längerfristige Absprache zum Gesprächszeitpunkt daher nicht immer möglich. Die tatsächliche Länge der benötigten Freistellung für eine Pflegetätigkeit von Angehörigen hängt beispielsweise davon ab, ob oder wann es gelingt, Unterstützung bei der Pflege zu erhalten.

5.4.1 Gespräche mit pflegenden Angehörigen mit Sonderurlaub / Pflegezeit /Beurlaubung

Vor Beginn der Abwesenheit

Ziel: Information und Schaffung von Erwartungs- und Planungssicherheit

Themen:

- Haben Sie bereits Vorstellungen und Wünsche für Ihre berufliche Rückkehr (z. B. wann, mit welchem Zeitbudget etc.)?
- Pflegezeit und beabsichtigte Beurlaubung
- Möglichkeit der Rückkehr vor Ablauf der befristeten Arbeitszeitreduzierung oder Beurlaubung
- Aushilfs- und Vertretungsmöglichkeiten während einer Beurlaubung
- Arbeitszeitmodelle
- Auswirkungen von Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung

- Planung von Qualifizierungsmaßnahmen, Fortbildungen während der Beurlaubung
- Informationsmöglichkeiten über freie Stellen
- Möglichkeiten zum Kontakthalten (z.B. Teilnahme an Aktivitäten des Fachbereichs, je nach Dauer der Abwesenheit regelmäßige Telefonate)
- geplanter Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Berufstätigkeit

Während der Abwesenheit

Je nach Dauer der bewilligten Beurlaubung kann es sinnvoll sein, ein weiteres Mitarbeitergespräch zu führen. Auf diese Weise bricht der Kontakt zwischen der Dienststelle und dem Mitarbeiter/ der Mitarbeiterin nicht ab und es erfolgen zeitnahe Abstimmungen. Dies muss allerdings je nach Einzelfall entschieden werden.

Vor Ende der Abwesenheit

Ziel: Planung und Unterstützung des Wiedereinstiegs

Themen:

- Wiedereinstieg in Teilzeit/Vollzeit
- Arbeitszeitmodelle
- Fortbildungen im Hinblick auf den Wiedereinstieg, Fortbildungen zur Auffrischung von Fach- und DV Kenntnissen (bei längeren Abwesenheiten)
- Informationsmöglichkeiten über freie Stellen
- Weitere Beurlaubungsmöglichkeiten

5.4.2 Gespräche mit pflegenden Angehörigen ohne Beurlaubung

Auch mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich nicht für die Pflege ihrer Angehörigen beurlauben lassen, sind regelmäßige Gespräche mit den Vorgesetzten sehr sinnvoll. In diesen kann kontinuierlich abgeklärt werden, ob die derzeitigen Rahmenbedingungen dem Mitarbeiter/ der Mitarbeiterin die Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und Pflegeaufgaben erleichtern, ob andere Lösungen gefunden werden müssen oder ob sonstige Unterstützungsleistungen gefunden werden können.

Hier kommen vor allem die Möglichkeiten

- einer flexibleren Arbeitszeit,
- eine vorübergehende Reduzierung der Arbeitszeit, oder
- die alternierende Telearbeit

in Betracht.

Daneben können den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- Information und Beratung zum Thema Pflege sowie
- Unterstützung bei der Suche von Betreuungs- oder Pflegeplätzen angeboten bzw. über das Servicebüro „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ vermittelt werden.