

SEESTADT BREMERHAVEN



Herzlich Willkommen beim Magistrat der Stadt Bremerhaven!

Ein „Startpaket“ für neue Beschäftigte
(und alle, die ihr Wissen auffrischen wollen)

Stand: April 2019



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt – 11/4 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

INHALT

GRUßWORT DES OBERBÜRGERMEISTERS	5
A-Z INFORMATIONEN RUND UM IHREN (NEUEN) ARBEITSPLATZ	7
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	7
Arbeitsschutz.....	7
Arbeitszeit	8
Archivierung von Unterlagen	8
Betriebsärztlicher Dienst.....	9
Betriebsfest	9
Brandschutzordnung / Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	9
(Rest-) €ent-Spende.....	10
Corporate Identity.....	10
Datenschutz / Einhaltung des Datengeheimnisses	11
Defibrillatoren	11
Dienstausweis	12
Dienstreise	12
Dienstvereinbarungen	13
Diversity	13
Einrichtung des Arbeitsplatzes	14
Eltern-Kind-Arbeitszimmer.....	14
Entgeltumwandlung.....	14
Ersthelferinnen und Ersthelfer	15
Fort- und Weiterbildung	15
Frauenbeauftragte.....	15
Führungskräfte	16

Gesundheitsmanagement	17
Haftpflichtschäden	18
Hansefit	18
Ideen- und Beschwerde-Management.....	19
Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG)	19
Intranet - Das Beschäftigtenportal	20
Jobticket.....	21
Kindergeld.....	21
Korruptionsbekämpfung	21
Krankheit, Arbeits-, Dienst- und Wegeunfall	22
Leistungsentgelt	23
Leitbild für die Verwaltung der Stadt Bremerhaven	23
Magistrat der Stadt Bremerhaven	24
Medien und Öffentlichkeitsarbeit	24
Moderation	25
Nebentätigkeiten	25
Online-Magazin	26
Pendlerportal.....	26
Personalentwicklungsgespräche	27
Personalentwicklungskonzept	27
Personal-Info.....	28
Personalräte.....	28
PV-Rat.net / Sitzungsdienst.....	28
Rauchverbot in städtischen Einrichtungen / Rauchpause	29
Schwerbehindertenvertretungen.....	29
Sitzungsräume	30

Sozialräume	30
Stellenausschreibungen	30
Telekommunikation- / E-Mail-Richtlinie / Nutzung Internet.....	30
Unterstützungskasse	31
Urlaub	32
Vereinbarkeit von Beruf und Familie	33
Vermögenswirksame Leistungen.....	34
Wegweiser Stadtverwaltung	34
ZU GUTER LETZT	37

GRUßWORT DES OBERBÜRGERMEISTERS



Sehr geehrte Damen und Herren,
als Oberbürgermeister Bremerhavens heiße ich Sie herzlich als neue Mitarbeiterin/Mitarbeiter des Bremerhavener Magistrats willkommen. Sie haben sich für eine Beschäftigung beim größten Arbeitgeber der Seestadt entschieden und darüber freue ich mich sehr. Der Magistrat ist ein attraktiver Arbeitgeber und hat vielfältige Aufgaben im Auftrag und im Dienst unserer Bürgerinnen und Bürger.

Es ist mir sowie meinen Magistratskolleginnen und -kollegen ein großes Anliegen, dass Sie sich schnell bei uns eingewöhnen und einen guten Start in Ihr neues Tätigkeitsfeld finden. Sie werden in der nächsten Zeit viele neue Menschen kennenlernen, sich in neue Gebiete einarbeiten und auch einen Eindruck davon bekommen, wie der Magistrat als Gesamtorganisation „funktioniert“.

Um Ihnen diesen Einstieg zu erleichtern, haben wir dieses „Startpaket“ für Sie geschnürt. Es soll Ihnen erste Antworten auf zahlreiche Fragen liefern, die Sie als neue Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter interessieren könnten. Neben schriftlichen Basisinformationen und zahlreichen Verweisen auf das Intranet finden Sie auch die entsprechenden Kontaktdaten zu den Kolleginnen und Kollegen, die Ihnen im Zweifelsfall auch gerne persönlich weiterhelfen. Wir laden Sie herzlich ein, zu stöbern oder später bei Bedarf immer mal wieder im Startpaket nachzuschlagen.

Wir wollen mit dieser Broschüre dazu beitragen, dass Sie sich schnell und problemlos beim Magistrat der Stadt Bremerhaven einleben können.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen einen gelungenen Start beim Magistrat der Stadt Bremerhaven und freue mich auf eine gute Zusammenarbeit.

Melf Grantz

Oberbürgermeister

VORWORT

Mit den nachfolgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Themenbereiche und Ansprechpartner/innen, die für Sie als Mitarbeiter/in des Magistrats von Bedeutung sein können, geben.

Die zusammengefassten Informationen spiegeln jeweils den Stand zum Zeitpunkt der Erstellung bzw. Überarbeitung des Handbuches wider. Bedenken Sie daher bitte, dass zwischenzeitlich z. B. gesetzliche oder tarifliche Änderungen eingetreten sein können, die die Aussagen in diesem Handbuch überholt haben. Aus diesem Grunde sind aus den nachfolgenden Ausführungen auch keine individuellen Ansprüche ableitbar. Einen aktuellen Informationsstand können Sie jeweils im Intranet nachlesen oder in dem zuständigen Amt bzw. der zuständigen Abteilung nachfragen. Die jeweiligen Fundstellen bzw. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner haben wir zu jedem Themenbereich aufgeführt.

Beim Magistrat sind ganz unterschiedliche Beschäftigtengruppen, wie z. B. Polizeibeamtinnen und Polizeibeamte, Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter, Lehrer und Lehrerinnen, Beschäftigte in technischen Berufen oder Tänzerinnen und Tänzer am Stadttheater tätig. Es liegt auf der Hand, dass für die unterschiedlichen Beschäftigtengruppen unterschiedliche gesetzliche oder tarifliche Regelungen gelten und Aussagen in diesem Handbuch, z. B. zum Thema „Arbeitszeit“, nicht für alle Beschäftigtengruppen umfänglich dargestellt werden können. Um das Handbuch nicht zu überfrachten, haben wir uns daher teilweise auf allgemein gültige Aussagen sowie einen Hinweis auf das Intranet, dem Sie jederzeit die für Sie zutreffenden aktuellen Informationen entnehmen können, beschränkt.

A-Z INFORMATIONEN RUND UM IHREN (NEUEN) ARBEITSPLATZ

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Der Diskriminierungsschutz des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) gilt für alle Beschäftigten beim Magistrat. Das AGG will die Beschäftigten vor unmittelbaren und mittelbaren Benachteiligungen wegen eines Diskriminierungsmerkmals schützen. Diskriminierungsmerkmale des AGG sind: Rasse und ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Geschlecht, sexuelle Identität und Alter. Aber nicht jede Ungleichbehandlung ist verboten. Das AGG enthält auch Ausnahmvorschriften, die eine Ungleichbehandlung rechtfertigen können, wie beispielsweise berufliche Anforderungen.

Das Benachteiligungsverbot des AGG gilt nicht nur für den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn, auch Beschäftigte müssen sich an das AGG halten, dies gilt insbesondere für den Umgang von Beschäftigten untereinander und mit Besucher/innen. Verstöße gegen das AGG können arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen haben.

Für Beschwerden nach dem AGG ist in unserer Verwaltung die Beschwerdestelle in der Magistratskanzlei – MK 6 (Tel. 590 3030) – zuständig.

Arbeitsschutz

Durch Maßnahmen des Arbeitsschutzes sollen Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten verhütet, arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren abgewehrt und die Arbeit menschengerecht gestaltet werden. Der Magistrat der Stadt Bremerhaven bedient sich bezüglich der Beratung zum Arbeitsschutz und der menschengerechten Gestaltung der Arbeitsstätten eigener Fachleute, den Fachkräften für Arbeitssicherheit bei der Arbeitssicherheit (Amtsstelle 11 A) und des Betriebsarztes des betriebsärztlichen Dienstes (Amtsstelle 53 B). Beraten werden Führungskräfte, Mitbestimmungsgremien und Beschäftigte.

Weitere Informationen zu dem Thema „Arbeitsschutz“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an die Arbeitssicherheit (Tel. 590 2151) oder den Betriebsärztlichen Dienst (Tel. 590 2862).

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist pünktlich einzuhalten. Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ein Anspruch auf Freistellung von der Arbeit für die Erledigung persönlicher Angelegenheiten ist für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und Beamten möglich.

Sofern in den Ämtern nichts Gegenteiliges geregelt ist, wird die tägliche Arbeitszeit mittels eines Zeiterfassungsgeräts (Stempeluhr) erfasst. Die dafür zu verwendenden Zeitwertkarten (Stempelkarten) erhalten Sie in Ihrem Amt. Die entsprechenden Dateien zur digitalen Zeitwertkartenabrechnung stehen im Intranet unter dem Stichwort "Zeitwertkartenabrechnung" zum Download zur Verfügung.

Weitere Informationen zu dem Thema „Arbeitszeit“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Tarifabteilung (11/3), Beamtenabteilung (11/2) oder Abteilung Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, soziale Angelegenheiten des Personals (11/4).

Archivierung von Unterlagen

Die Aufbewahrungsfristen der Unterlagen von Kommunalverwaltungen sind je nach Inhalt unterschiedlich. Eine entsprechende Excel-Datei mit den verschiedenen Fristen finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Verwaltung und Recht / Verwaltung / Organisation / Aufbewahrungsfristen / Aktenordnung / Aktenplan". Bitte beachten Sie, dass nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist die Unterlagen keineswegs von den Ämtern eigenmächtig vernichtet werden dürfen. Vielmehr sind sie komplett dem Stadtarchiv zur Übernahme anzubieten. Das Stadtarchiv entscheidet dann, welche Unterlagen ins Archiv übernommen werden und welche durch die Ämter vernichtet werden können. Dies gilt analog auch für elektronische Daten. Jedes Amt hat hierzu eigene Arbeitsprozesse entwickelt, die Sie vor Ort erfragen können.

Weitere Informationen zu dem Thema „Archivierung von Unterlagen“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Stadtarchiv (Tel. 590 2121).

Betriebsärztlicher Dienst

Der Betriebsärztliche Dienst hat die Aufgabe, den Magistrat bei der Optimierung der Arbeits- und Gesundheitsbedingungen im Betrieb zu unterstützen. Die betriebsärztliche Tätigkeit unterteilt sich im Wesentlichen in die folgenden Aufgabengebiete: Beratung des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn in allen Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Überwachung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und medizinische Untersuchungen. Er nimmt diese Aufgabe umfassend für alle Ämter des Magistrats sowie für den Eigenbetrieb Entsorgungsbetriebe Bremerhaven wahr. Der Betriebsärztliche Dienst steht aber ausdrücklich auch den Personalräten und Beschäftigten für Anfragen und Beratungswünsche zur Verfügung. Bei Bedarf und auf Wunsch wird die Beratung zur Arbeitsplatzgestaltung auch bei Ihnen vor Ort durchgeführt.

Weitere Informationen zu dem Thema „Betriebsärztlicher Dienst“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an den Betriebsärztlichen Dienst (Tel. 590 2862).

Betriebsfest

Alle zwei Jahre (in den ungeraden Jahren) findet das Betriebsfest des Magistrats statt. Alle Beschäftigten des Magistrats sind herzlich eingeladen an diesem Fest teilzunehmen. Der Termin wird jeweils frühzeitig im Online-Magazin (siehe Stichwort „Online-Magazin“) bekannt gegeben. Das Betriebsfest ist die Gelegenheit, Kolleginnen und Kollegen aus anderen Bereichen des Magistrats kennenzulernen. Bilder der Betriebsfeste finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Service / Betriebsfest".

Brandschutzordnung / Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer

Der Magistrat verfügt über eine Brandschutzordnung, die für alle Gebäude, Einrichtungen, Freiflächen und sonstigen Anlagen des Magistrats gilt. Ausgenommen hiervon sind die Bereiche der öffentlichen Schulen und der städtischen Kindertageseinrichtungen, für die eigene Brandschutzordnungen gelten. Die Brandschutzordnung soll durch die Zusammenfassung von Regeln für den vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz dazu beitragen, die Entstehung von Bränden zu verhindern bzw. deren Auswirkungen und Schäden zu begrenzen. Darüber hinaus soll die Brandschutzordnung Ihr Bewusstsein

schärfen und Sie zu einem sicheren Verhalten im Brandfall anleiten. Die Brandschutzordnung steht Ihnen im Intranet unter dem Menüpunkt "Verwaltung und Recht / Recht / Dienstanweisungen und Richtlinien / Notfälle - Brandschutz – Gebäudesicherheit" zur Verfügung. Der Magistrat hat über 100 Beschäftigte als Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer geschult und mit der Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen vertraut gemacht. Eine Liste aller benannten Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Personal / Personal-Info / Gesundheitsschutz - förderung / Notfälle / Erste Hilfe".

(Rest-) €ent-Spende

Seit 2002 können Beschäftigte des Magistrats und der angeschlossenen Betriebe die Rest-€ent-Beträge der monatlichen Bezüge bzw. des Entgelts für einen guten Zweck spenden. Die Leitung und Organisation der Spendenvergabe obliegt dem Gesamtpersonalrat. Der Magistrat unterstützt den Gesamtpersonalrat, indem er über die Entgeltabrechnung die Centbeträge einbehält. Zurzeit wird eine jährliche Spendensumme von circa 6.000 € vergeben. Bitte helfen auch Sie, centweise Gutes zu tun. Die Einverständniserklärung für die Teilnahme an dieser Aktion finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Personal / Mitbestimmungsgremien / Aktion €ent-Weise - Gutes tun".

Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an den Gesamtpersonalrat (Tel. 590 2073).

Corporate Identity

Zur Sicherstellung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Stadt Bremerhaven nach außen im Sinne von Corporate Design sind einheitliche Behördenbriefbögen u. a. mit dem Magistrat-Logo (Kogge und Schriftzug) zu verwenden. Die Briefbögen stehen zum Download im Intranet unter dem Menüpunkt "Verwaltung und Recht / Verwaltung / Kopfbogen des Magistrats" oder können vom Anwender-Support des BIT auf Ihrem PC installiert werden. Die Standardschriftart für sämtlichen Schriftverkehr ist ARIAL.

Auch für sonstige Öffentlichkeitsarbeit (Vorträge, Flyer, Broschüren) existieren Regelungen zum Corporate Design.

Weitere Informationen zum Thema „Corporate Identity“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an die Magistratskanzlei (Tel. 590 2759).

Datenschutz / Einhaltung des Datengeheimnisses

Zu Beginn Ihrer Tätigkeit beim Magistrat der Stadt Bremerhaven werden Sie zur Einhaltung des Datengeheimnisses gemäß den Vorschriften des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) verpflichtet. Denn jede Verarbeitung personenbezogener Daten durch Beschäftigte öffentlicher Stellen ist ein Eingriff in das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung und darf nur auf Basis einer Rechtsvorschrift oder mit Einwilligung der oder des Betroffenen erfolgen. Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorschriften können als Ordnungswidrigkeit oder als Straftat geahndet werden.

Der Magistrat hat beschlossen, dass jedes Dezernat behördliche Datenschutzbeauftragte zu bestellen hat bzw. mehrere kleine Dezernate auch gemeinsam eine Datenschutzbeauftragte oder einen Datenschutzbeauftragten bestellen können. Die oder der Datenschutzbeauftragte berät in allen Datenschutzfragen und kontrolliert die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Beschäftigte können sich in allen Angelegenheiten des Datenschutzes ohne Einhaltung des Dienstweges an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten bzw. an die Landesbeauftragte für den Datenschutz oder den Landesbeauftragten für den Datenschutz wenden.

Eine aktuelle Liste der behördlichen Datenschutzbeauftragten finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt „Verwaltung und Recht / Verwaltung / Datenschutz / Datenschutzangelegenheiten / Behördliche Datenschutzbeauftragte“.

Weitere Informationen zu dem Thema „Datenschutz“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Datenschutzbeauftragte oder Ihren zuständigen Datenschutzbeauftragten.

Defibrillatoren

Defibrillatoren können im Ernstfall Leben retten, daher verfügt auch der Magistrat über zahlreiche Defibrillatoren. Die Ersthelferinnen und Ersthelfer beim Magistrat sind im Umgang

mit den Geräten entsprechend geschult worden. Aber auch für nicht geschulte Personen ist die Bedienung der Defibrillatoren einfach, da man sprachliche Anweisungen direkt von dem Gerät erhält. Weitere Hinweise sowie ein erklärendes Video finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Defibrillatoren". Also scheuen Sie sich im Ernstfall nicht, von der Anwendung des Defibrillators Gebrauch zu machen, denn jede Minute zählt und hilft Leben zu retten!

Dienstausweis

Sofern Sie für Ihre Arbeit einen Dienstausweis benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n. Dienstausweise werden auf Antrag des jeweiligen Fachamtes vom Personalamt ausgestellt. Den zu verwendenden Vordruck „Antrag auf Ausstellung eines Dienstausweises“ finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Dienstausweis".

Weitere Informationen zu dem Thema „Dienstausweis“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung, 11/42, Sachgebiet Beihilfen und Freie Heilfürsorge.

Dienstreise

Ob Dienstagang oder Dienstreise - Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften - müssen vorab durch Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten angeordnet und genehmigt werden. Nur dann werden Ihre Reisekosten erstattet. Die entsprechenden Formulare finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Dienstfahrten – Dienstreisen – Reisekostenabrechnung". Bedenken Sie immer: Treten Sie eine Dienstreise ohne Genehmigung an, haben Sie nicht nur keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung, sondern Sie verlieren zudem Ihren kompletten Unfallversicherungsschutz.

Weitere Informationen zu dem Thema „Dienstreise“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung Zentrale Angelegenheiten (11/1).

Dienstvereinbarungen

Der Magistrat der Stadt Bremerhaven verfügt u. a. über folgende Dienstvereinbarungen:

- Alternierende Telearbeit
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Integrationsvereinbarung im Sinne von § 83 SGB IX
- Leistungsentgelt
- Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz
- Rahmendienstvereinbarung über die Gestaltung flexibler Arbeitszeiten
- Regelung der gleitenden Arbeitszeit der Auszubildenden zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- Telearbeit im Rahmen audit berufundfamilie.
- über den Betrieb und die Nutzung eines Telekommunikationssystems auf IP-Basis
- über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten
- über die unentgeltliche Beschäftigung von Praktikantinnen und Praktikanten beim Magistrat der Stadt Bremerhaven
- über Personalentwicklungsgespräche

Alle Dienstvereinbarungen können Sie im Intranet unter dem Menüpunkt “Verwaltung und Recht / Recht / Dienstvereinbarungen“ nachlesen. Weitere Richtlinien und Dienstanweisungen des Magistrats finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt “Verwaltung und Recht / Recht / Dienstanweisungen und Richtlinien“.

Diversity

Die Stadt Bremerhaven hat sich im Rahmen ihres 2013 beschlossenen Integrationskonzeptes verpflichtet, Personalentwicklung auch unter interkulturellen Gesichtspunkten zu betreiben. Hierfür ist der Magistrat im März 2015 dem Verein Charta der Vielfalt beigetreten. Im Rahmen von Veranstaltungen macht der Magistrat auf die Bedeutung von personeller Vielfalt in seiner Belegschaft aufmerksam. Ziel ist es, als größter Arbeitgeber in Bremerhaven ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das frei von Vorurteilen ist. Alle Beschäftigten – ungeachtet des Geschlechts, der Nationalität, der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, der Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung oder Identität – sollen Wertschätzung erfahren und entgegenbringen.

Für fachliche Beratung und Unterstützung bei strategischen Angelegenheiten zu Integration und Diversity steht den Ämtern, Betriebsstellen und Institutionen die Stabsstelle „Hilfen für Menschen mit Migrationshintergrund“ im Sozialamt (Amt 50/0.3) gerne zur Verfügung.

Einrichtung des Arbeitsplatzes

Alles was Sie an Büromaterial etc. für Ihren Arbeitsplatz benötigen, wird vom Arbeitgeber/Dienstherrn zur Verfügung gestellt. In jedem Amt gibt es Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner für Beschaffungen, diese verfügen auch über die entsprechenden Zugangsdaten für das Beschaffungsportal. Das Beschaffungsportal finden Sie unter dem Menüpunkt "Beschaffung / Beschaffungsportal". Fragen Sie in Ihrem Amt nach, wer bei Ihnen für die Beschaffung zuständig ist.

Eltern-Kind-Arbeitszimmer

s. Stichwort „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ (s. S. 33)

Entgeltumwandlung

Der Magistrat bietet **Tarifbeschäftigten** die Möglichkeit der betrieblichen Altersversorgung im Wege der Entgeltumwandlung. Es besteht die Auswahl zwischen zwei Instituten: Weser-Elbe Sparkasse und VBL. Die Information und Beratung zu den Versicherungsleistungen und Versicherungsbedingungen erfolgt durch die Anbieter. Im Falle der Durchführung über die VBL bittet das Personalamt nach Zugang des Versicherungsangebots um Terminvereinbarung mit der Gehaltsabteilung, um anschließend die Verträge zur Entgeltumwandlung zu unterzeichnen.

Weitere Informationen zu dem Thema „Entgeltumwandlung“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich doch bitte an das Personalamt, Gehaltsabteilung (11/7).

Ersthelferinnen und Ersthelfer

Der Magistrat hat ämterübergreifend zahlreiche Ersthelferinnen und Ersthelfer, die bei einem Unfall oder medizinischen Notfall die Erstversorgung übernehmen. Die Helferinnen und Helfer werden hierfür regelmäßig geschult. Sollten Sie Interesse haben sich als Ersthelferin oder Ersthelfer ausbilden zu lassen, melden Sie sich bitte beim Betriebsärztlichen Dienst. Eine aktuelle Liste aller Ersthelferinnen und Ersthelfer finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Erste Hilfe".

Fort- und Weiterbildung

Ihre Fort- und Weiterbildung ist uns sehr wichtig. Denn wir wissen, dass die ständige Weiterqualifizierung und -entwicklung der Beschäftigten ein Schlüssel zum Erfolg des Magistrats ist. Neben der Nutzung des internen Fortbildungsprogramms besteht auch die Möglichkeit, am Fortbildungsprogramm der Senatorin für Finanzen oder des Niedersächsischen Studieninstituts teilzunehmen. Insgesamt wird jährlich ein bunter Strauß von Fortbildungsmöglichkeiten - von A wie Arbeitsorganisation und -technik bis Z wie Zeitmanagement - angeboten. Wir hoffen, dass wir Ihr Interesse wecken konnten. Die aktuellen Fortbildungsmöglichkeiten können Sie jederzeit im Intranet unter dem Menüpunkt "Personal / Personal-Info / Fortbildung" nachlesen.

Gerne verweisen wir an dieser Stelle auch auf das Bremische Bildungszeitgesetz.

Für die Aufgaben der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (gehobener Dienst) können sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Vorliegen der Zugangsvoraussetzungen mittels Studium an der Hochschule Bremen (Studiengang Public Administration) oder Angestelltenlehrgangs II in Hannover qualifizieren. Bitte wenden Sie sich bei Interesse und Fragen an das Personalamt, Abteilung 11/4 (Tel. 590 2559).

Weitere Informationen zu dem Thema „Fortbildungsmöglichkeiten“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, soziale Angelegenheiten des Personals (11/4).

Frauenbeauftragte

Die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Frauenbeauftragten ist in dem Gesetz zur Gleichstellung von Frau und Mann im öffentlichen Dienst des Landes Bremen

(Landesgleichstellungsgesetz) begründet. Eine wesentliche Aufgabe der Frauenbeauftragten ist die Förderung der Chancengleichheit für die Mitarbeiterinnen.

Die Beratung ist ein fester Bestandteil der täglichen Arbeit. Hinzu kommen Mitwirkungen durch direktes Einbringen von Stellungnahmen bei regelmäßiger Teilnahme an den Personalratssitzungen. Überdies wirkt sie bei der Aufstellung des Frauenförderplans, der eine auf weibliche Beschäftigte ausgerichtete Personalplanung festschreibt, mit.

Weitere Informationen erhalten Sie im Intranet unter dem "Menüpunkt / Personal / Mitbestimmungsgremien / Frauenbeauftragte" oder bei der für Sie zuständigen Frauenbeauftragten oder in Querschnittsangelegenheiten bei der Sprecherin der Frauenbeauftragten.

Führungskräfte

Führungskräfte übernehmen eine Schlüsselrolle im Magistrat. Denn nur wer richtig führt, gewinnt das Engagement und die Motivation der Beschäftigten. Daher hat der Magistrat bereits im Jahr 2009 die Führungsleitlinien der Stadtverwaltung Bremerhaven „Mit Führung Orientierung geben!“ beschlossen. Aus den Leitlinien ergeben sich insbesondere folgende Führungsaufgaben:

- Mit Zielen führen
- Aufgaben und Verantwortung delegieren
- Kommunikation fördern
- Für ein angenehmes Arbeitsklima sorgen
- Fort- und Weiterbildung unterstützen
- Führungsverantwortung wahrnehmen
- Entscheidungen treffen

Die Führungsleitlinien sollen dabei nicht nur ein Maßstab bei der Beurteilung und Auswahl von Führungskräften sein. Sie sind darüber hinaus ein Instrument für (künftige) Führungskräfte, das ihnen ermöglicht, eigene Stärken und Schwächen zu erkennen und den Stand der persönlichen Entwicklung selbst einzuordnen. Die Führungsleitlinien stehen im Intranet unter dem Menüpunkt Verwaltung und Recht / Recht / Dienstanweisungen und Richtlinien / Personal - Ausschreibungen - Beurteilungswesen - Frauenförderung - Führung - Rechtsschutz“ zum Download zur Verfügung.

Im Rahmen des Personalentwicklungskonzepts (siehe Stichwort „Personalentwicklungskonzept“ s. S. 27) wurden und werden Schulungen der Amts- und Abteilungsleitungen durchgeführt und die Führungskräfte mit dem erforderlichen Rüstzeug für die fortlaufend anstehenden Veränderungsprozesse ausgestattet.

Mit Hilfe der kollegialen Beratung auf Amtsleitungs- und Abteilungsleitungsebene besteht für Führungskräfte die Möglichkeit sich mit Kolleginnen und Kollegen auszutauschen, sich besser zu verstehen und bei Problemstellungen behilflich zu sein.

Der Magistratsdirektor lädt ca. einmal im Vierteljahr zur Amtsleitungsrunde ein. Hier erhalten die Führungskräfte wichtige Informationen zu dezernatsübergreifenden Themen. Im Übrigen dient die Runde der Verbesserung der Kommunikation bezogen auf die Ziele des Magistrats und der Personalentwicklung.

Weitere Informationen zu dem Thema „Führungskräfte“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, soziale Angelegenheiten des Personals (11/4) (Tel. 590 2559).

Gesundheitsmanagement

Der Magistrat möchte im Rahmen eines Gesundheitsmanagements die Gesundheit der Beschäftigten verstärkt fördern und Ihnen eine gesunde Lebens- und Arbeitswelt bieten. Zu den Zielen des Gesundheitsmanagements gehören u. a. die gesundheitsgerechte Gestaltung von Arbeitsprozessen und -organisation, die Befähigung der Beschäftigten zu gesundheitsgerechtem Verhalten und die Schaffung eines Problembewusstseins bei den Führungskräften für gesundheitsrelevante Themen.

Der Magistrat bietet allen Beschäftigten - sofern sie bei Vertragsabschluss noch mindestens ein Jahr beschäftigt sind - die Teilnahme am Firmenfitnessprogramm der Firma Hansefit an. Hansefit bedeutet ein vielfältiges Fitnessangebot zu einem kleinen Preis. Der Magistrat hat mit dem Bremer Unternehmen Hansefit einen Rahmenvertrag geschlossen. Dieser Vertrag umfasst eine Vielzahl von Fitnessstudios, Therapiezentren und Schwimmbädern im Verbund mit einer sehr guten Verteilung insbesondere im norddeutschen Raum. Unter www.hansefit.de finden Sie immer eine aktuelle Liste der teilnehmenden Einrichtungen. Den entsprechenden Vordruck zur Teilnahme erhalten Sie im Intranet unter dem Stichwort „Hansefit“ oder beim Personalamt, Abteilung Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, soziale Angelegenheiten des Personals (11/4). Besonderheiten bei der Nutzung des

Angebots der Firma Hansefit gelten bei der Ortspolizeibehörde. Bitte erfragen Sie diese direkt bei der Ortspolizeibehörde.

Darüber hinaus werden fortlaufend Kurse, Programme und Veranstaltungen zum Thema „betriebliche Gesundheitsförderung“ angeboten. Daneben existieren beim Magistrat auch Sportgruppen, aktuell sind dies die Gruppen „Fußball“, „Bowling“ und „Fitness für Frauen“.

Der Magistrat bietet einmal im Jahr einen „Gesundheitstag“ zu einem bestimmten Motto im Bereich des Gesundheitsmanagements an. Im Rahmen dessen haben alle Beschäftigten die Möglichkeit sich über gesundheitsfördernde Maßnahmen ausführlich zu informieren und von Fachleuten beraten zu lassen.

Weitere Informationen zu dem Thema „Gesundheitsmanagement“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung Beruf und Familie, Gesundheitsförderung (11/5).

Haftpflichtschäden

Die Beschäftigten des Magistrats sind über den Kommunalen Schadenausgleich Hannover (KSA) in Ausübung ihrer Tätigkeit persönlich haftpflichtversichert. Sie genießen nach den Verrechnungsgrundsätzen für Haftpflichtschäden umfassenden und mit wenigen Ausnahmen der Höhe nach unbegrenzten Haftpflichtdeckungsschutz für Personen-, Sach- und Vermögensschäden. Im Falle eines Haftpflichtschadens informieren Sie bitte umgehend Ihre/n Vorgesetzte/n. Das entsprechende Formular zur Schadensanzeige finden Sie im Intranet unter dem Stichwort „Haftpflichtschaden“.

Weitere Informationen zu dem Thema „Haftpflichtschäden“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Rechtsamt.

Hansefit

s. Stichwort „Gesundheitsmanagement“ (s. S. 17)

Ideen- und Beschwerde-Management

Jede Kundin und jeder Kunde aber auch jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich mit einem Anliegen, einer Idee oder einer Beschwerde an die Ideen- und Beschwerde-Stelle wenden. Das Ideen- und Beschwerde-Management ist organisatorisch der Magistratskanzlei (MK 6) zugeordnet und umfasst insbesondere die Annahme und weitere Bearbeitung externer und interner Ideen und Beschwerden sowie eine einzelfallunabhängige Auswertung der Informationen, um diese für die Weiterentwicklung der Dienstleistung zu nutzen.

Sie erreichen die Ideen- und Beschwerde-Stelle telefonisch unter der 590 3030 oder per E-Mail unter ideenbeschwerden@magistrat.bremerhaven.de. Die Öffnungszeiten sowie weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Im März 2017 hat die Ideen- und Beschwerde-Stelle ihren Service dahingehend ausgeweitet, dass nunmehr ein innovativer [Schadenmelder](#) hinzugekommen ist. Mit dem Schadenmelder können über die Internetseite oder auch über die Web-App für das Smartphone Schäden im Zuständigkeitsbereich Bremerhaven (wie z. B. Müll, Schlaglöcher, defekte Ampeln usw.) gemeldet werden.

Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG)

Der Magistrat der Stadt Bremerhaven ist nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz verpflichtet, Verwaltungshandeln den Bürgerinnen und Bürgern transparent zu machen. Die Veröffentlichungspflicht betrifft insbesondere:

- Handlungsempfehlungen,
- Statistiken, Gutachten, Berichte,
- Broschüren,
- Haushaltspläne, Stellenpläne und Bewirtschaftungspläne,
- Studien, Subventions- und Zuwendungsvergaben,
- die wesentlichen Regelungen erteilter Baugenehmigungen und -vorbescheide gemäß der Baugenehmigungsstatistik sowie die Flurstücknummer, mit Ausnahme von reiner Wohnbebauung mit maximal fünf Wohneinheiten,
- Verbraucherinformationen nach dem Gesetz zur Verbesserung der gesundheitsbezogenen Verbraucherinformation,
- bei den Behörden vorhandene gerichtliche Entscheidungen,
- Unterlagen, Protokolle und Beschlüsse öffentlicher Sitzungen,

- Entgeltvereinbarungen sowie
- wesentliche Unternehmensdaten städtischer Beteiligungen einschließlich einer Darstellung der jährlichen Vergütungen und Nebenleistungen für die Leitungsebene.

Die organisatorischen Regeln zur Umsetzung innerhalb des Magistrats finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Verwaltung und Recht / Verwaltung / Organisation / Informationsfreiheit".

Mit dem Transparenzportal Bremen (www.transparenz.bremen.de) kommen das Land Bremen und die beiden Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven der Veröffentlichungspflicht und dem Wunsch nach mehr Transparenz nach.

Intranet - Das Beschäftigtenportal

Der Magistrat der Stadt Bremerhaven verfügt über ein eigenes Beschäftigtenportal (Intranet) (<https://infohaven.stadtbhv.de/>). Im Intranet finden Sie die Mitteilungen für die Verwaltung (Näheres hierzu siehe unten), Personal-Infos (u. a. Tarif- und Beamteninfos sowie die Personalberichte) aktuelle Stellenausschreibungen, den Zugang zum Rechtsinformationssystem, Formulare, das Online-Magazin (siehe Stichwort „Online-Magazin“ s. S. 26) sowie alle weiteren wichtigen Informationen für die Beschäftigten.

Der Zugang zum Intranet ist nicht nur vom dienstlichen Computer aus möglich. Sie können das Beschäftigtenportal auch von zu Hause oder anderenorts erreichen, und zwar über das Internet. Nähere Informationen zum Login erfahren Sie auf Nachfrage beim Intranet-Redaktionsteam der Magistratskanzlei (RedaktionIntranet@magistrat.bremerhaven.de). Bitte gehen Sie vertraulich mit den Zugangsdaten um und geben diese nicht an Dritte außerhalb der Stadtverwaltung weiter, da es sich beim Intranet um eine interne Informationsplattform handelt.

Die Ortspolizeibehörde verfügt über ein eigenes Intranet. Weitere Informationen sowie die Zugangsdaten erhalten Sie direkt bei der Ortspolizeibehörde.

Wichtige verwaltungsinterne Neuigkeiten für alle Beschäftigten des Magistrats werden regelmäßig im Intranet unter dem Menüpunkt "Personal / Mitteilungen für die Verwaltung" veröffentlicht. Die dort eingestellten Informationen sind zeitnah zur Kenntnis zu nehmen, zu berücksichtigen bzw. umzusetzen. Für den Fall, dass nicht alle Beschäftigten einen unmittelbaren Zugriff auf das Intranet haben, hat die Amts- bzw. Betriebsleitung den

Informationsfluss flächendeckend sicherzustellen. Dies ist z. B. durch Ausdrücke, Aushänge am „Schwarzen Brett“ oder durch Umläufe zu gewährleisten.

Jobticket

Der Magistrat bietet Ihnen die Möglichkeit der Nutzung eines JobTickets im VBN-Bereich (Verkehrsverbund Bremen/Niedersachsen). Das JobTicket ist ein persönliches Ticket für die Beschäftigten und Auszubildenden des Magistrat, seiner Betriebe und Gesellschaften. Es wird im Jahresabonnement als elektronisches Ticket (Chipkarte) bezogen und bietet viele Vorzüge.

Weitere Informationen zu dem Thema „Jobticket“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung 11/4, Sachgebiet Beihilfen und Freie Heilfürsorge (Tel. 590 2900).

Kindergeld

Für Angehörige des öffentlichen Dienstes und Empfängerinnen und Empfänger von Versorgungsbezügen ist die zuständige Familienkasse die mit der Bezügefestsetzung befasste Stelle des jeweiligen öffentlich-rechtlichen Arbeitgebers bzw. Dienstherrn. Im Falle des Magistrats ist die Gehaltsabteilung des Personalamtes (Amt 11/7) zuständig.

Weitere Informationen zu dem Thema „Kindergeld“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Gehaltsabteilung (11/7)

Korruptionsbekämpfung

Die Verhütung und Bekämpfung von Korruption im öffentlichen Dienst stellt eine Aufgabe dar, an der alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Möglichkeiten mitzuwirken aufgerufen sind. Beschäftigte mit Führungsverantwortung sind in besonderem Maße angesprochen. Unter Korruption versteht man den Missbrauch einer amtlichen Funktion und die Erlangung oder das Anstreben von (persönlichen) Vorteilen unter gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweise. Der Magistrat misst der Antikorruptionsarbeit einen hohen Stellenwert bei. Der Magistrat verfügt über eine Antikorruptionsbeauftragte und hat eine „Richtlinie zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung der Stadt

Bremerhaven (Antikorruptionsrichtlinie)“ erlassen. Sie finden diese Richtlinie im Intranet unter dem Menüpunkt “Verwaltung und Recht / Recht / Dienstanweisungen und Richtlinien / Antikorruption - Geschenke und Belohnungen – Sponsoring“.

Darüber hinaus dürfen Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn (wenden Sie sich bitte ggf. an Ihre/n Vorgesetzte/n) angenommen werden. Lediglich die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (Massenwerbeartikel wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke) sowie von Geschenken aus dem Kollegenkreis (Dienstjubiläum u. ä.) im herkömmlichen Umfang können als stillschweigend genehmigt angesehen werden. Auf die Bestimmungen der Bremer Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 19.12.2000 (Brem. Amtsblatt Nr. 4 vom 08.01.2001) in der jeweils gültigen Fassung, die mit Beschluss des Magistrats auch für unsere Behörde für anwendbar erklärt wurde, wird ausdrücklich hingewiesen. Diese Verwaltungsvorschrift finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt “Verwaltung und Recht / Recht / Dienstanweisungen und Richtlinien / Antikorruption - Geschenke und Belohnungen – Sponsoring“.

Weitere Informationen zu dem Thema „Korruptionsbekämpfung“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n.

Krankheit, Arbeits-, Dienst- und Wegeunfall

Hat es Sie einmal „erwischt“ müssen Sie dem Arbeitgeber bzw. dem Dienstherrn unverzüglich (d. h. am gleichen Tag) Ihre Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer mitteilen. Dauert Ihre Krankheit länger als drei Kalendertage, müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens am 4. Arbeitstag vorlegen. Der Arbeitgeber bzw. Dienstherr kann in Einzelfällen diese Bescheinigung auch schon früher verlangen.

Ist die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit auf ein Verschulden eines Dritten zurückzuführen, so haben Sie den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn besonders darauf hinzuweisen, damit mögliche Ersatzansprüche geprüft bzw. rechtzeitig geltend gemacht werden können.

Bitte beachten Sie, dass jeder Arbeits- bzw. Dienstunfall, bei dem der Hausarzt oder ein Durchgangsarzt aufgesucht wird, meldepflichtig ist, und zwar unabhängig davon, ob eine Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit diagnostiziert wird oder nicht. Die Unfallanzeige ist innerhalb einer Frist von drei Tagen nach dem Unfall zu erstatten. Die entsprechenden Vordrucke stehen im Intranet unter dem Stichwort "Unfallanzeigen – Wegeunfall" zur Verfügung.

Für Wegeunfälle, die sich auf dem direkten Weg zur oder von der Arbeits-/Dienststätte ereignen, gelten die genannten Regelungen entsprechend.

Weitere Informationen zu dem Thema „Wegeunfall“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an die Arbeitssicherheit (Tel. 590 2151) oder das Personalamt, Beamtenabteilung 11/2 (Tel. 590 2923).

Leistungsentgelt

Beschäftigte, auf die der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung findet, erhalten ein Leistungsentgelt, das zusätzlich zum Tabellenentgelt einmal jährlich in Form von Leistungsprämien in der Regel am Jahresende gezahlt wird. Die Anspruchsvoraussetzungen sowie das Volumen des Leistungsentgelts ergeben sich aus der jeweils gültigen Dienstvereinbarung Leistungsentgelt. Die jeweils gültige Fassung finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Dienstvereinbarung Leistungsentgelt [aktuelle Jahr]".

Weitere Informationen zu dem Thema „Leistungsentgelt“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Gehaltsabteilung (11/7).

Leitbild für die Verwaltung der Stadt Bremerhaven

Unter Beteiligung der Beschäftigten wurde ein Leitbild für die Verwaltung der Stadt Bremerhaven erarbeitet und am 25. März 1999 von der Stadtverordnetenversammlung beschlossen. Das Leitbild umfasst die Themenschwerpunkte: Gemeinwohlorientierung, Einwohner- und Kundenorientierung, Mitarbeiterorientierung und Wirtschaftlichkeit. Das Leitbild für die Verwaltung finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Verwaltung und Recht / Verwaltung / Organisation / Leitbild für die Verwaltung der Stadt Bremerhaven".

Magistrat der Stadt Bremerhaven

Der Magistrat ist die Verwaltungsbehörde der Stadt. Er besorgt nach den Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung die laufende Verwaltungsarbeit. Dem Magistrat gehören nach der Stadtverfassung sowohl haupt- als auch ehrenamtliche Dezernentinnen und Dezernenten (Stadträtinnen und Stadträte) an. Die ehrenamtlichen Mitglieder, die von der Stadtverordnetenversammlung für die Dauer der Legislaturperiode gewählt werden, müssen in der Mehrzahl sein. Derzeit wird der Magistrat von sechs ehrenamtlichen und fünf hauptamtlichen Mitgliedern gebildet. Den Vorsitz führt der Oberbürgermeister, sein Vertreter ist der Bürgermeister. Die weiteren Vertretungsregelungen sowie die Geschäftsverteilung (Zuordnung der jeweiligen Ämter zu den Dezernaten) sind im jeweils gültigen Dezernatsverteilungsplan festgelegt. Der aktuelle Dezernatsverteilungsplan steht Ihnen im Intranet unter dem Menüpunkt "Verwaltung und Recht / Magistrat" und unter dem weiterführenden Link "Dezernatsverteilung des Magistrats" zur Verfügung.

Medien und Öffentlichkeitsarbeit

Auf der Homepage www.bremerhaven.de finden Sie allgemeine Informationen über die Stadtverwaltung sowie über die städtischen Einrichtungen im Einzelnen. Daneben werden mittlerweile auch zahlreiche Dienstleistungen und Services des Magistrats online angeboten. Die Ämter und Einrichtungen sind aufgefordert ihre jeweiligen Online-Angebote und -Informationen immer auf dem aktuellsten Stand zu halten. Bei der technischen Umsetzung unterstützt der BIT Bremerhaven (Betrieb für Informationstechnologie) die Ämter und Einrichtungen.

Presseinformationen werden täglich von der Pressestelle herausgegeben und informieren die Medien kontinuierlich über alles Wissenswerte rund um den Magistrat der Stadt Bremerhaven. Falls Ihr Amt selbst eine Presseinformation herausgeben möchte, wenden Sie sich bitte an die Pressestelle (Tel. 590 2823), die Sie gerne unterstützt.

Bitte beachten Sie, dass die Beantwortung von Presseanfragen grundsätzlich dem/der jeweils zuständigen Dezernenten/Dezernentin bzw. dem Pressesprecher des Magistrats vorbehalten ist.

Die Stadt Bremerhaven ist auch auf Social-Media Plattformen vertreten. So verfügt der Magistrat über Angebote auf den Plattformen „Facebook“, „Twitter“ und „YouTube“. Zum Umgang mit den Social-Media-Angeboten der Stadt Bremerhaven hat der Magistrat eine Social-Media Richtlinie erlassen, die wichtige Verhaltensregeln für die Kommunikation und

zulässige Nutzung von Web 2.0 Angeboten an die Hand gibt. Die Social-Media Richtlinie finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Social-Media Richtlinie". Die Richtlinie ist bezüglich der Nutzung dienstlicher Inhalte der Stadtverwaltung Bremerhaven auf Social-Media Plattformen durch städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bindend.

Die Nutzung sozialer Medien für private Zwecke vom Dienst-PC aus ist nicht gestattet. Die entsprechenden Zugänge sind gesperrt.

Moderation

Der Magistrat bietet das Instrument der Moderation an. Ziel der Moderation ist es, alle, die an einer Sitzung, Besprechung u. ä. beteiligt sind, in allen Phasen der Diskussion mit einzubeziehen. Energien und Ideen aller werden systematisch in den Dienst der gemeinsamen Sache gestellt. Beschäftigte aus allen Bereichen des Magistrats bilden die Arbeitsgruppe Moderation. Aufgabe der Moderatorinnen/der Moderatoren ist es dafür zu sorgen, dass die Gruppe arbeitsfähig wird, ist und bleibt. Sie tragen die Verantwortung dafür, dass die Gruppe systematisch und strukturiert Ergebnisse erarbeitet und schafft mit den Mitteln der Moderation die Voraussetzungen dafür. Inhaltlich bleibt die Gruppe für ihr Ergebnis selbst verantwortlich. Weitere Informationen zur Moderation stehen Ihnen im Intranet unter dem Menüpunkt "Service / Moderation".

Nebentätigkeiten

Wenn Sie neben Ihrer Tätigkeit beim Magistrat eine zusätzliche Tätigkeit ausüben, dann müssen Sie diese anzeigen.

Für die Anzeigepflicht bei Nebentätigkeiten von Beamtinnen und Beamten sind die Bestimmungen der §§ 70 bis 75 BremBG und § 40 BeamtenStG maßgebend. Gemäß § 73 BremBG ist die Übernahme einer Nebentätigkeit einzuschränken oder ganz oder teilweise zu untersagen, soweit die Nebentätigkeit geeignet ist, dienstliche Interessen zu beeinträchtigen.

Für Tarifbeschäftigte gelten die Regelungen in § 3 TVöD. Danach haben Beschäftigte Nebentätigkeiten gegen Entgelt ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

Sollten Sie als Beamtin oder Beamter für eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst oder auf Verlangen, Vorschlag oder auf Veranlassung des Dienstherrn eine Vergütung erhalten, haben Sie die Erklärung zur Ausübung von Nebentätigkeiten auszufüllen und beim Personalamt abzugeben. Das entsprechende Formular finden Sie im Intranet. Falls Ihre Vergütung den Selbstbehalt gem. §§ 6, 6a Bremischer Nebentätigkeitsverordnung überschreitet und eine Befreiung von der Ablieferungspflicht nicht greift, besteht für Sie eine Abführungspflicht. Näheres ist in der Bremischen Nebentätigkeitsverordnung geregelt.

Für Tarifbeschäftigte gilt bei Nebentätigkeiten gegen Entgelt § 3 des TV-L. Danach kann den Beschäftigten zur Auflage gemacht werden, dass für Vergütungen aus Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst eine Ablieferungspflicht nach den beim Magistrat geltenden Bestimmungen besteht.

Weitere Informationen zu dem Thema „Nebentätigkeiten“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Tarifabteilung (11/3) oder Beamtenabteilung (11/2).

Online-Magazin

Das Online-Magazin ist die Zeitung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Magistrats. Hier wird aktuell und zeitnah über Themen aus der Verwaltung berichtet. Sie erscheint ca. viermal im Jahr und wird per E-Mail versandt. Alle bisherigen Ausgaben können jederzeit im Intranet unter dem Menüpunkt "Personal / Online-Magazin" abgerufen werden.

Pendlerportal

Sie kommen aus dem Umland und benötigen eine Mitfahrgelegenheit oder wollen eine solche anbieten? Dann schauen Sie sich doch einfach auf dem Pendlerportal für die Region um. Das Pendlerportal ist eine Internetplattform, auf der insbesondere regelmäßige Pendlerinnen bzw. Pendler kostenlos Mitfahrgelegenheiten anbieten und suchen können. Dabei können neben den Angaben zum Start- und Zielort und zu den Uhrzeiten auch besondere Vorlieben wie „Raucher-/Nichtraucherauto“, Fahrerin oder Fahrer oder die gewünschte Fahrzeuggröße angegeben werden. Das Pendlerportal finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Pendlerportal Bremerhaven".

Personalentwicklungsgespräche

Oftmals bleibt in der täglichen Arbeit nicht genügend Zeit für ein ausführliches Gespräch, in dem Mitarbeiterin, Mitarbeiter und Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter Rückschau auf die bisherigen Leistungen und ihre Zusammenarbeit halten und gemeinsam Perspektiven und Rahmenbedingungen für die Arbeit sowie die persönliche Entwicklung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erarbeiten können. Gleichmaßen haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Gespräch die Chance im Vorwege Einfluss auf Arbeitsprozesse zu nehmen bzw. gestaltend darauf einzuwirken. Das Gespräch ist kein Beurteilungsgespräch. Aus diesem Grund finden die Gesprächsunterlagen keine Aufnahme in die Personalakte.

Gemäß der „Dienstvereinbarung über die Durchführung von Personalentwicklungsgesprächen“ sind Personalentwicklungsgespräche zwischen Vorgesetzten und den unbefristet Beschäftigten mindestens alle zwei Jahre durchzuführen. Die Dienstvereinbarung steht im Intranet unter dem Menüpunkt “Verwaltung und Recht / Recht / Dienstvereinbarungen / Durchführung von Personalentwicklungsgesprächen“ zum Download zur Verfügung.

Das Personalamt bietet jeweils bedarfsorientiert Informationsveranstaltungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. Schulungen für Führungskräfte zum Thema an. Wenn Ihr Amt beim Personalamt, Abteilung 11/4, für Sie einen Bedarf anmeldet, werden Sie bei der nächsten Veranstaltung berücksichtigt.

Weitere Informationen zu dem Thema „Personalentwicklungsgespräche“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, Soziale Angelegenheiten des Personals (11/4) (Tel.: 590-2559).

Personalentwicklungskonzept

Mit seinen ca. 4.800 Beschäftigten ist der Magistrat der größte Arbeitgeber in Bremerhaven und Umgebung. Ein Arbeitgeber, der so vielfältige Arbeitsbereiche und somit auch Einsatzgebiete unter einem Dach vereint, wie kein zweites Unternehmen weit und breit. Die Steuerung eines solchen Unternehmens stellt eine ganz besondere Herausforderung dar. Daher hat der Magistrat im Jahr 2014 ein Personalentwicklungskonzept beschlossen, das als Einstieg in eine systematische Personalentwicklung beim Magistrat zu verstehen ist und regelmäßig fortgeschrieben wird. Schwerpunkte der Personalentwicklung bilden die Führungskräfte, weil diese Schlüsselpositionen innehaben und den größten Teil der

geplanten Veränderungsprozesse vor Ort steuern können, sowie das Gesundheitsmanagement und der demographische Wandel. Bei Interesse finden Sie das jeweils aktuelle sowie alle früheren Personalentwicklungskonzepte im Intranet unter dem Menüpunkt "Personal / Personal-Info / Personalentwicklung".

Weitere Informationen zu dem Thema „Personalentwicklungskonzept“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, Soziale Angelegenheiten des Personals (11/4) (Tel.: 590-2559).

Personal-Info

s. Stichwort „Intranet“ (s. S. 20)

Personalräte

Die sozialen und persönlichen Belange von Beschäftigten im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses und ihres Arbeitsplatzes werden im öffentlichen Dienst durch Personalräte vertreten. Um Mitbestimmung zu verwirklichen, übernehmen diese auch beim Magistrat wichtige Funktionen. Personalratsmitglieder werden u. a. tätig bei Gesprächen von Kolleginnen und Kollegen mit Vorgesetzten und bei Mitbestimmungs- und Mitwirkungsverfahren durch Information, Diskussion und Abstimmung mit allen Beteiligten. Die Mitglieder der Personalräte werden jeweils für vier Jahre von den Beschäftigten gewählt.

Weitere Informationen zu dem Thema „Personalräte“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Personalrat oder den Gesamtpersonalrat.

PV-Rat.net / Sitzungsdienst

Vorlagen für den Magistrat, die Stadtverordnetenversammlung oder Ausschüsse können nur mit dem Ratsinformationssystem (PV-Rat.net) erstellt werden. Das Anwenderhandbuch für die Arbeit mit PV-Rat.net sowie wie weitere Informationen rund um das Thema Sitzungsdienst finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Informationen zum Sitzungsdienst".

Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich doch bitte an die BIT (Tel. 590 2850) oder die Magistratskanzlei (Tel. 590 3332).

Rauchverbot in städtischen Einrichtungen / Rauchpause

Innerhalb aller städtischen Einrichtungen besteht grundsätzlich ein absolutes Rauchverbot (einschließlich E-Zigaretten).

Jedes Verlassen des Dienstgebäudes zum Rauchen ist als Pausenzeit auf der Zeitwertkarte zu erfassen. Das Rauchen im unmittelbaren Eingangsbereich der städtischen Gebäude ist nicht erwünscht. Für die rauchenden Beschäftigten der Stadthäuser steht eine zentrale Aufenthaltsmöglichkeit für die Rauchpausen zur Verfügung (südlicher Parkplatz bei den Stadthäusern 1-4 in der Verlängerung des dortigen Fahrradunterstandes in Höhe des Verwaltungshochhauses).

Schwerbehindertenvertretungen

Die Schwerbehindertenvertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in den Betrieb oder die Dienststelle, vertritt ihre Interessen in dem Betrieb oder der Dienststelle und steht beratend und helfend zur Seite. Die Schwerbehindertenvertretung wacht darüber, dass die zugunsten schwerbehinderter Menschen geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen durchgeführt werden.

Der Arbeitgeber hat die Schwerbehindertenvertretung in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, unverzüglich und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören. Die Schwerbehindertenvertretung wird zu Besprechungen zwischen Arbeitgeber und Personalräten hinzugezogen.

Weitere Informationen zu dem Thema „Schwerbehindertenvertretungen“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Schwerbehindertenvertretung oder an die Gesamtschwerbehindertenvertretung.

s. dazu auch Infoblatt „Sie sind schwerbehindert...“ (S. 35 und 36)

Sitzungsräume

Sowohl im Bereich des Verwaltungszentrums (Stadthäuser), als auch außerhalb des Verwaltungszentrums gibt es verschiedene Räumlichkeiten, die Sie für dienstliche Zwecke überwiegend kostenfrei nutzen können. Eine Auflistung der verschiedenen Möglichkeiten finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Service / Sitzungsräume". Eine Reservierung der Räume ist teilweise über Outlook möglich.

Sozialräume

Der Magistrat verfügt über keine eigene Kantine. Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen stehen aber in den Stadthäusern und oftmals auch in den weiteren Einrichtungen außerhalb des Verwaltungszentrums Sozialräume zur Verfügung, in denen Sie Ihre Mittagspause verbringen oder schnell Ihr Mittagessen warm machen können. Fragen Sie in Ihrem Amt nach, wo sich der nächste Sozialraum befindet und wie Sie diesen nutzen können.

Stellenausschreibungen

s. Stichwort „Intranet“ (s. S. 20)

Telekommunikation- / E-Mail-Richtlinie / Nutzung Internet

Grundsätzlich dürfen alle dienstlich zur Verfügung gestellten Informations- und Kommunikationsmittel nur für dienstliche Zwecke verwendet werden. Ausnahmen hiervon sind möglich und werden im Weiteren erläutert. Die Nutzung privater Kommunikationsmittel für dienstliche Zwecke ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Im Rahmen einer Kostenbeteiligung ist es Ihnen erlaubt von Ihrem Diensttelefon aus private Telefongespräche zu führen. Auch wenn Sie keine privaten Telefongespräche führen, haben Sie eine entsprechende Erklärung abzugeben. Die Erklärung zur Selbsteinschätzung ist innerhalb von drei Monaten nach Dienstantritt beim Personalamt (11/7) abzugeben. Das entsprechende Formular finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Einwilligungserklärung Internet und Telefon".

Die Einzelheiten zum Betrieb städtischer Telekommunikationseinrichtungen ergeben sich aus der "Dienstvereinbarung über den Betrieb und die Nutzung eines Telekommunikationssystems auf IP-Basis vom 29.12.2016". Diese Dienstvereinbarung

finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Verwaltung und Recht / Recht / Dienstvereinbarungen / Telekommunikation".

Die private Nutzung der elektronischen Post ist in allen dienstlichen Postfächern unzulässig. Zugelassen ist die Nutzung von Free-Mail-Servern im Internet mit dafür speziell eingerichteten privaten Postfächern, die wiederum nicht für dienstliche Zwecke genutzt werden dürfen. Für die Gestaltung der Absenderangaben im elektronischen Postausgang gelten aus Gründen der Einheitlichkeit besondere Regelungen. Diese Regelung sowie weitere Informationen zur Nutzung der elektronischen Post finden Sie in der E-Mail-Richtlinie des Magistrats. Diese Richtlinie finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Verwaltung und Recht / Recht / Dienstanweisungen und Richtlinien / Passwortregelung - Informationssicherheit - E-Mail – Telefax".

Die Nutzung des Internet ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke gestattet. Die private Nutzung ist auf das Abrufen von Inhalten sowie auf das Nutzen von externen Webmail-Diensten beschränkt. Der Aufruf sowie die Nutzung und Speicherung rechtswidriger Angebote und Inhalte ist ausdrücklich untersagt und wird strafrechtlich verfolgt. Der Magistrat behält sich vor, rechtswidrige Inhalte und Inhalte, die ausschließlich auf eine private Nutzung schließen lassen, zentral zu sperren.

Die Grundsätze zur Gestaltung der Informationssicherheit beim Magistrat der Stadt Bremerhaven entnehmen Sie bitte der "Richtlinie zur Informationssicherheit für das Magistratsnetz vom 29.12.2016". Diese Richtlinie finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Richtlinie zur Informationssicherheit für das Magistratsnetz".

Besonderheiten gelten bei der Ortspolizeibehörde. Hier ist die Nutzung des Internets für private Zwecke nicht gestattet. Weitere Informationen erhalten Sie auf Nachfrage direkt bei der Ortspolizeibehörde.

Weitere Informationen zum Thema „Telekommunikation-/E-Mail-Richtlinie“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an die Magistratskanzlei (Tel. 590 3332).

Unterstützungskasse

Die Beschäftigten der Stadt Bremerhaven haben am 1. April 1949 eine Unterstützungseinrichtung gegründet. Sie trägt den Namen "Unterstützungskasse". Zweck

der Kasse ist es, den Mitgliedern bei unverschuldeten wirtschaftlichen Notlagen eine einmalige Unterstützung zu gewähren und sie sozial zu betreuen. Der Beitritt muss stets mit Beginn des Beschäftigungsverhältnisses erfolgen. Der Beitritt zur Unterstützungskasse kann von unbefristet Beschäftigten jederzeit erklärt werden, wenn die Antragstellenden bereit sind, sämtliche Mitgliedsbeiträge seit Beginn des Beschäftigungsverhältnisses nachzuentrichten. Der monatliche Beitrag beträgt 0,50 €.

Urlaub

Für die Tarifbeschäftigten des Magistrats beträgt der Urlaub 30 Tage im Kalenderjahr bei einer Arbeitszeit von 5 Tagen in der Kalenderwoche. Auch für Beamtinnen und Beamte, deren regelmäßige Arbeitszeit auf 5 Tage in der Kalenderwoche verteilt ist, beträgt der Jahresurlaub 30 Arbeitstage. Auszubildende erhalten bei einer wöchentlichen Ausbildungszeit von fünf Tagen in der Kalenderwoche, in jedem Kalenderjahr einen Urlaubsanspruch von 29 Ausbildungstagen.

Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Aus besonderen Anlässen (z. B. Niederkunft der Ehefrau, Tod der Ehepartnerin oder des Ehepartners, eines Kindes oder Elternteils, Dienstjubiläum etc.), kann Arbeitsbefreiung gewährt werden. Die näheren Regelungen hierzu finden Sie im jeweils gültigen Tarifvertrag (Tarifbeschäftigte) bzw. in der Bremischen Urlaubsverordnung (Beamtinnen und Beamte). Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses erworben.

Für Ihre berufliche, politische oder allgemeine Weiterbildung können Sie Bildungszeit beantragen. Voraussetzung ist, dass es sich um eine nach dem Bremischen Bildungszeitgesetz anerkannte Bildungsveranstaltung handelt. Nähere Einzelheiten sind im Bremischen Bildungszeitgesetz geregelt, das bis auf einige Ausnahmen auch auf Beamtinnen und Beamte Anwendung findet.

Weitere Informationen zu dem Thema „Urlaub“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an den/die zuständige/n Mitarbeiter/in Ihres Amtes.

Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Familienfreundlichkeit wird beim Magistrat groß geschrieben. Dabei haben wir nicht nur Mütter und Väter mit Kindern, sondern auch Beschäftigte mit pflegebedürftigen Angehörigen im Blick. Aus diesem Grund hat der Magistrat das Audit berufundfamilie® als Qualitätsprüfung erfolgreich absolviert. Eine kleine Auswahl der angebotenen Maßnahmen erhalten Sie hier:

- Vielfältige Möglichkeiten der Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur Telearbeit (weitere Informationen zur Telearbeit finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Audit Beruf und Familie / Arbeitszeit und Familie / Telearbeit.")
- Ferienbetreuung (weitere Informationen zur Ferienbetreuung finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Audit Beruf und Familie / Aktionen und Ferienprogramme".)
- Eltern-Kind-Arbeitszimmer (Das Zimmer befindet sich im Stadthaus 1, Erdgeschoss, Raum 34 und kann über Outlook reserviert werden. Die Ausgabe des Schlüssels erfolgt entweder im Personalamt, Abteilung Beruf und Familie, Gesundheitsförderung (11/5), Raum 242 oder in der Poststelle, Raum 30. / weitere Informationen zum Eltern-Kind-Arbeitszimmer finden Sie im Intranet unter dem Menüpunkt "Audit Beruf und Familie / Arbeitszeit und Familie / Eltern-Kind-Arbeitszimmer".)
- Fortbildungen zum Thema „Beruf und Pflege“

Im Rahmen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie hält der Magistrat darüber hinaus das Beratungsangebot "Soziale Fachberatung" vor. Gerade Beschäftigte, die sich durch schwierige Lebenssituationen belastet fühlen, geraten oft an die Grenzen ihrer Leistungsfähigkeit. Hier kann ein persönliches Gespräch zur individuellen Lösungsfindung beitragen. Die anonyme Beratung kann von allen Beschäftigten der Verwaltung in Anspruch genommen werden. Die Kosten für die Beratung werden vom Magistrat getragen. Für Beschäftigte der Ortspolizeibehörde gibt es ein eigenes Angebot. Bitte fragen Sie ggf. dort nach.

Weitere Informationen zu dem Thema „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ sowie alles Wissenswerte finden Sie im Intranet <https://infohaven.stadtbhv.de/>. Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an das Personalamt, Abteilung Beruf und Familie, Gesundheitsförderung (11/5).

Vermögenswirksame Leistungen

Nach Maßgabe des Vermögensbildungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung haben Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und Beamte, einen Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen. Vermögenswirksame Leistungen sind Geldleistungen, die der Magistrat von Ihrem Gehalt einbehält und für Sie anlegt. Dies geschieht, indem er die Geldleistung auf eine oder mehrere Anlagen überweist, die von Ihnen vorher abgeschlossen wurden. Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und Beamte können als Vollzeitbeschäftigte vermögenswirksame Arbeitgeberleistungen in Höhe von 6,65 € monatlich zusätzlich zu ihrem Gehalt beanspruchen.

Benötigen Sie darüber hinaus weitere Informationen oder haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich doch bitte an das Personalamt, Gehaltsabteilung (11/7).

Wegweiser Stadtverwaltung

Die Stadtverwaltung befindet sich sowohl im Verwaltungszentrum (Stadthäuser 1 – 6, Hinrich-Schmalfeldt-Straße) als auch in weiteren Einrichtungen außerhalb des Verwaltungszentrums. Einen genauen Wegweiser für die Stadtverwaltung finden Sie im Intranet unter dem Stichwort "Wegweiser Stadtverwaltung".



Sie sind schwerbehindert* /einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellt**

Sollen Sie Ihren Arbeitgeber informieren?

Ja, das sollten Sie tun!

Anerkannten schwerbehinderten Menschen oder denen gleichgestellte Menschen stehen bestimmte Nachteilsausgleiche zu.

Durch diese Nachteilsausgleiche soll etwas von den Nachteilen wettgemacht werden, die Sie in Beruf und Gesellschaft möglicherweise in Kauf nehmen müssen.

Die wesentlichen Nachteilsausgleiche sind:

- **Besonderer Kündigungsschutz**
besteht darin, dass das Integrationsamt (IA) einer Kündigung zustimmen muss. Das Integrationsamt kann bei allen Problemen mit dem Arbeitsplatz mit eingeschaltet werden
- **Zusatzurlaub von 5 Arbeitstagen**
(gilt nur für schwerbehinderte Beschäftigte)
- **Herabsetzung der Altersgrenze für das flexible Altersruhegeld der gesetzlichen Rentenversicherung**
(gilt nur für schwerbehinderte Beschäftigte)
- **Steuerfreibetrag**
(die Höhe ist abhängig vom Grad der Behinderung)

- **Förderung der Beschäftigung durch besondere Pflichten der Arbeitgeber**
(Ausgleichsabgabe, Gleichbehandlungsgrundsatz)
- **Begleitende Hilfen im Arbeitsleben**
(finanzielle Hilfen an Arbeitgeber, Wiedereingliederungshilfe, Hilfsmittelfinanzierung etc., z.B. durch die Agentur für Arbeit, den Rentenversicherungsträger, das Integrationsamt)

Achtung: Bei Polizeibeamten mit anerkannter Schwerbehinderung kann unter Umständen die Polizeidienstfähigkeit eingeschränkt sein!

Reichen Sie eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises bzw. eine Kopie des Gleichstellungsbescheides der Agentur für Arbeit im Personalamt (Amt 11/41) ein.

Die zuständige Sachbearbeiterin/der zuständige Sachbearbeiter erfasst Ihre Daten und teilt Ihnen auf dem Dienstweg mit, wieviel Zusatzurlaub (bei Schwerbehinderung) Ihnen ab dem Zeitpunkt der Anerkennung zusteht und dass Sie von dem Tage an den besonderen Kündigungsschutz im Sinne des SGB IX genießen.

Achtung: Sie müssen keine Informationen über Ihre Erkrankung/Behinderung preisgeben!

◀ Beratung und Unterstützung erhalten Sie bei der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat ▶

***Schwerbehindert** ist ein Mensch im Sinne des Gesetzes, wenn vom Versorgungsamt ein Grad der Behinderung von 50 oder mehr festgestellt wird.

****Gleichgestellt mit schwerbehinderten Menschen** werden Menschen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 30 aber weniger als 50 von der zuständigen Agentur für Arbeit, wenn die Aufnahme oder der Erhalt des Arbeitsplatzes behinderungsbedingt gefährdet ist.

Achtung: Der Behinderungsgrad allein sagt nichts über die berufliche Leistungsfähigkeit eines Menschen aus!

Verantwortlich: Gerlinde Lentz, Gesamtschwerbehindertenvertretung beim Magistrat der Stadt Bremerhaven, Postfach 210360, 27524 Bremerhaven ☎ 0471/590-2448 ✉ Gerlinde.Lentz@magistrat.bremerhaven.de
(ClipArt: www.Pixabay.de)

ZU GUTER LETZT

Fehlt etwas? Ihre Anregungen sind gefragt!

Fehlten Ihnen wichtige Informationen, die Ihnen in den ersten Arbeitswochen weiter geholfen hätten? Dann geben Sie uns bitte Ihre Anregungen weiter!

Bitte senden Sie Ihre Rückmeldung entweder per Hauspost an das

Personalamt – Amt 11

Abteilung Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, soziale Angelegenheiten des Personals (11/4)

oder per E-Mail an:

Sylvia.Schroeder@magistrat.bremerhaven.de

Wir freuen uns über Ihr Feedback!