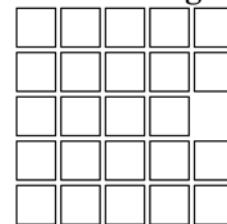


Stadt Erlangen



Wegweiser für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ein Nachschlagewerk von A-Z

Hrsg.: Amt 11 - Personal- und Organisationsamt



VORWORT

Sehr geehrte Kolleg*innen,

wir möchten Sie mit diesem Wegweiser dabei unterstützen, sich in unserer Stadtverwaltung leichter zurecht zu finden. Deshalb haben wir Ihnen auf den nachfolgenden Seiten kurz und in alphabetischer Reihenfolge Hinweise und Tipps zusammengestellt, die für Ihre tägliche Arbeit nützlich sein und Sie über Ihre Rechte und Pflichten informieren sollen.

Der Wegweiser erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Mitunter verweisen wir für nähere Einzelheiten z.B. auf das Intranet (= Mitarbeiterportal - MAP) oder auf die Allgemeine Geschäftsweisung der Stadt Erlangen

(= AGA). Im Übrigen werden Sie ca. 14-tägig durch das Mitteilungsblatt über wichtige Neuerungen in unserer Stadtverwaltung informiert. Sollten Sie weitergehende Fragen zu einem Thema haben, scheuen Sie sich nicht, sich an uns zu wenden.

Mit den besten Grüßen,

Gerhard Matuschke
Personal- und Organisationsamt

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	2
INHALTSVERZEICHNIS	2
A	3
B	5
C	7
D	7
E	8
F	10
G	11
H	12
I	12
J	12
K	13
L	13
M	14
N	15
P	15
R	17
S	18
T	18
U	19
V	20
W	21
Z	21

Abschlagszahlung

Falls im Einstellungsmonat die Abrechnung Ihrer Bezüge nicht mehr möglich ist, erhalten Sie auf Antrag eine Abschlagszahlung. Bitte wenden Sie sich hierzu an die Mitarbeiter*innen des Sachgebietes 113-2/Gehaltsstelle, Abteilung Personalabrechnung und -controlling. Die Aufteilung der Zuständigkeiten ist im [Mitarbeiterportal](#) unter [Ämter und Dienststellen/ Referat III/Personal- und Organisationsamt \(11\)/ Sachgebiet Gehaltsstelle \(SG 113-2\)](#) abrufbar.

Vorschüsse auf die laufenden Bezüge sind im öffentlichen Dienst nur für bestimmte Fälle vorgesehen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter dem Stichwort **Vorschüsse**.

Abwesenheit

Siehe **Urlaub** und **Vertretungsregelung**.

AGA – Allgemeine Geschäftsweisung der Stadt Erlangen

Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) ist eine innerdienstliche Vorschrift. Sie regelt den Geschäftsgang und den allgemeinen Dienstbetrieb bei der Stadtverwaltung Erlangen. Sie soll dazu beitragen, dass die Verwaltung nach einheitlichen Grundsätzen arbeitet und der Geschäftsgang zweckmäßig und wirtschaftlich gestaltet wird. Die AGA enthält unter anderem Muster von Schriftstücken und Vordrucken sowie eine Übersicht der im internen Schriftverkehr gängigen Abkürzungen. Sie gilt für den gesamten Bereich der Stadtverwaltung und ist in jeder Dienststelle vorhanden. Die aktuelle Version finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelung/ Allgemeine Geschäftsweisung \(AGA\)](#). Bitte machen Sie sich regelmäßig mit den Inhalten vertraut.

Alkohol

Der Genuss alkoholischer Getränke während des Dienstes ist verboten. Während der Pausen ist er auf ein Maß zu beschränken, dass Leistungs- und Einsatzfähigkeit nicht beeinträchtigt. Mitarbeiter*innen, die Kontakte mit Bürger*innen, Firmen, anderen Behörden etc. haben oder ein Kraftfahrzeug führen, sollen grundsätzlich auf den Genuss alkoholischer Getränke verzichten. Trunkenheit im Dienst ist ein Dienstvergehen (siehe Ziffern 3.4.10 und 5.1.5 Absatz 3 AGA).

Es besteht eine Dienstvereinbarung über den Umgang mit alkoholgefährdeten und alkoholkranken Beschäftigten, die im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstvereinbarungen & Dienstvereinbarungen/ Dienstvereinbarung \(DV\)/ DV über den Umgang mit Alkohol, suchtfährdeten - kranken Beschäftigten](#) aufgerufen werden kann.

Änderungen der persönlichen Verhältnisse

Ergeben sich Änderungen in Ihren persönlichen Verhältnissen, z.B. Ihre Anschrift, Ihr Familienstand, Ihre Bankverbindung o.A., die Auswirkung auf die Zahlung von Ihrem Gehalt/Ihrer Besoldung haben, sind diese unverzüglich dem Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet 113-2/Gehaltsstelle schriftlich anzuzeigen.

Annahme von Geschenken und Belohnungen

Es ist grundsätzlich untersagt Geschenke und Belohnungen in Geld oder Geldeswert im Rahmen des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses anzunehmen, zu fordern oder sich versprechen zu lassen. Soweit Geschenke und Belohnungen von geringem Wert (Ziffer 3.2.2 AGA) sind und dienstliche Handlungen nicht beeinflussen, kann deren Entgegennahme durch die Dienststellenleitung genehmigt werden. Unberührt bleibt die Entgegennahme allgemein üblicher Reklameartikel.

Die Annahme von Geld und geldwerten Vorteilen (z.B. Gutscheinen) ist in jedem Fall verboten. Zuwiderhandlungen werden arbeits- bzw. dienst- und strafrechtlich geahndet und der Verfall der entgegengenommenen Gegenstände in analoger Anwendung des § 42 Abs. 2 BeamtStG angeordnet.

Das Formular „Annahme von Geschenken“ finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeitsplatz/ Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken/ Anzeige der Annahme von Belohnungen oder Geschenken](#).

Siehe auch die Ausführungen unter dem Stichwort **Korruption**.

Arbeitsplatzbeschreibung (APB)

Für jede Planstelle ist eine Arbeitsplatzbeschreibung zu erstellen und fortzuschreiben. Sie gibt Aufschluss über die auf der Stelle zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge mit dem jeweiligen zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit und ist Grundlage der Stellenbewertung. Siehe auch Stichwort **Einarbeitung**.

Bitte erkundigen Sie sich in Ihrer Fachdienststelle oder beim Personal- und Organisationsamt, ob für Ihre Stelle eine aktuelle APB vorliegt.

Bitte beachten Sie, nur eine organisatorisch freigegebene APB ist wirksam. Veränderungen in der Beschreibung bedürfen der vorherigen Genehmigung des Personal- und Organisationsamtes (Verbot der Selbstorganisation).

Arbeitssicherheit (Unfallverhütung)

In Fragen der Arbeitssicherheit wenden Sie sich an die Sicherheitsfachkraft der Stadt Erlangen. Sie erreichen sie unter Tel. 86-2476.

Näheres finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeits- & Dienstverhältnis/Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisungen & Dienstvereinbarungen/ DA Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz](#). eingestellt.

Zum Vorgehen im Falle eines Unfalls, wird auf die Ausführungen unter dem Stichwort **Unfälle** verwiesen.

Arbeitsunfähigkeit

Siehe **Dienst- und Arbeitsverhinderung** und **Krankmeldung**.

Arbeitsunfälle

Siehe „**Unfälle**“.

Arbeitszeit

Für Dienststellen, in denen die gleitende Arbeitszeit eingeführt ist, gelten die Regelungen der [Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadt Erlangen \(DVGAZ\)](#). Für die von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommenen Dienststellen gelten die Regelungen der [Dienstvereinbarung über feste Arbeitszeiten bei der Stadt Erlangen \(DVFAZ\)](#). Für einige größere Fachbereiche wurden gesonderte Arbeitszeitregelungen getroffen.

Die Arbeitszeit für Jugendliche wurde unter Beachtung des Jugendarbeitsschutzgesetzes festgesetzt (siehe auch **Jugendarbeitsschutz**).

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit den für sie einschlägigen Regelungen zur Arbeitszeit vertraut zu machen. Die in Ihrem Einsatzbereich geltenden Arbeitszeitregelungen erfahren Sie bei Dienstantritt von der Fachdienststelle. Alle maßgeblichen o.g. Dienstvereinbarungen finden Sie zudem im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeitszeit & Abwesenheit/Arbeitszeit](#).

Arbeitszeiterfassung und Aufbewahrung

In Dienststellen mit gleitender Arbeitszeit wird die geleistete Arbeitszeit in einer Arbeitszeitkarte (AZK) nach den Festlegungen der [Dienstvereinbarung über feste Arbeitszeiten bei der Stadt Erlangen \(DVFAZ\)](#) erfasst. Sie können die Excel-Datei entweder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeitszeit - & Abwesenheit/Arbeitszeiterfassung/Arbeitszeitkarte](#) herunterladen oder erhalten diese in Papierform in Ihrer Dienststelle.

Die Dienststellenleitungen können für ihren Bereich festlegen, dass die AZK nur in elektronischer Form geführt wird. Insofern wird die Wahlfreiheit der Beschäftigten eingeschränkt.

Die jeweils maßgebliche monatliche Arbeitszeit wird in den „Mitteilungen für die Stadtverwaltung“ bekannt gegeben. In manchen Dienststellen ist ggf. die Zeiterfassung gesondert geregelt. Hierüber werden Sie in Ihrer Fachdienststelle informiert.

Jede/Jeder* Beschäftigte hat die AZK in Papierform so aufzubewahren, dass die Dienststellenleitung oder eine beauftragte Person (direkte Führungskraft) jederzeit Einsicht nehmen kann (Ziffer 5.3 der DVGAZ). Das Gleiche gilt, soweit die AZK am PC als Excel-Datei geführt wird. Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Die AZK kann in Outlook oder in enaio® verwaltet werden. In beiden Fällen ist die AZK in Outlook so abzuliegen, dass nur die/der* Beschäftigte und die Dienststellenleitung oder eine beauftragte Person (direkte Führungskraft) Zugriff bzw. Leserechte haben. Anleitungen, die Schritt für Schritt die Einrichtung der Zugriffsrechte darstellen, finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeitszeit & Abwesenheit/Arbeitszeiterfassung](#).

Diese Regelung gilt nicht für Auszubildende und Anwärter*innen.

Bitte beachten Sie, dass Falscheintragungen in der Arbeitszeitkarte arbeits- bzw. dienstrechtlich geahndet werden.

Arztbesuche während der Arbeitszeit

Grundsätzlich sind ärztliche Untersuchungen und ärztlich verordnete Behandlungen (z.B. Physiotherapie, Krankengymnastik etc.) außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen. Speziell während der Kernzeiten oder festen Arbeitszeiten müssen alle Beschäftigten anwesend sein. Sollte ein Arzttermin oder eine ärztlich verordnete Behandlung während der Kernzeit bzw. festen Arbeitszeit wahrgenommen werden, so sind hierzu die Möglichkeiten von Zeitausgleich, Gleitzeitgestaltung und Urlaub zu nutzen.

In besonders dringenden ärztlichen Notfällen oder bei fehlenden Terminalalternativen aufgrund der Behandlungsform gibt es Ausnahmen. Diese beziehen sich jedoch nur auf die Kernzeit. Eine vorherige Genehmigung der Führungskraft (oder einer beauftragten Person) sowie ein schriftlicher Nachweis bzw. eine Glaubhaftmachung, dass der Terminzeitpunkt anders nicht möglich war, sind dabei erforderlich.

Ausbildung

Die Ausbildung der Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen wird zentral von der Ausbildungsleitung beim Personal- und Organisationsamt, Abteilung Personalentwicklung organisiert. Die Ausbildungsleitung kümmert sich um alle mit der Ausbildung zusammenhängenden Fragen (Ziffer 3.11 AGA). Sie erreichen Sie unter Tel. 86-2931.

Ausschlussfrist (Tarifbereich TVöD)

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis (z. B. wegen fehlerhafter Bezügeberechnung) verfallen, wenn sie nicht innerhalb von sechs Monaten nach Fälligkeit von der/dem* Beschäftigten oder von der Arbeitgeberin schriftlich geltend gemacht werden. Einzelheiten sind in § 37 TVöD geregelt. Für Beamt*innen gelten Verjährungsfristen von 3 Jahren gem. § 48 BeamtStG i. V. m. Art. 78 BayBG.

Ausschüsse

Im [Mitarbeiterportal](#) finden Sie unter [Ämter & Dienststellen/ Stadtrat Verzeichnis der Stadtratsausschüsse](#) ein aktuelles Verzeichnis der Stadtratsausschüsse und sonstiger Gremien. Die Sitzungstermine sowie sämtliche öffentliche Inhalte zu den einzelnen Sitzungen finden Sie auch über das Ratsinformationssystem der Stadt Erlangen (siehe Nützliche Links, Amtsinformationssystem) im [Mitarbeiterportal](#).

B

Bayernrecht (juris)

BAYERN.RECHT stellt die geltenden bayerischen Rechtsvorschriften sowie Verwaltungsvorschriften zur Verfügung. Daneben erhalten Sie Zugriff auf das Recht der Europäischen Union, des Bundes und der anderen Bundesländer.

Zusätzlich enthält BAYERN.RECHT die Rechtsprechung der bayerischen sowie europäischen Gerichte, der Gerichte des Bundes und der anderen Bundesländer. Im [Mitarbeiterportal](#) finden Sie einen Link unter [Nützliche Links/ JURIS® Das Rechtsportal](#).

Beihilfen (betrifft i.d.R. Beamt*innen)

In Krankheits-, Geburts- und Todesfällen steht Ihnen evtl. Beihilfe nach den Beihilfavorschriften zu. Das IZ-BeihilfeCenter (IZ-BhC) des Personal- und Organisationsamtes, (Tel. 86-1290), gibt Ihnen weitere Auskünfte. Antragsformulare erhalten Sie dort oder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Beihilfe](#).

Die Zuständigkeiten des IZ-BeihilfeCenters können unter [Ämter & Dienststellen/ Referat für Recht, Sicherheit und Personal \(III\)/ Personal- und Organisationsamt/ Beihilfe Center \(113-1\)](#) aufgerufen werden.

Besoldung (Beamt*innen)

Fragen zu Ihrer Besoldung beantworten Ihnen die für Sie zuständigen Kolleg*innen der Gehaltsstelle (SG 113-2). Die Aufteilung der Zuständigkeiten finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Ämter & Dienststellen/ Referat für Recht, Sicherheit und Personal \(III\)/ Personal- und Organisationsamt/ Sachgebiet Gehaltsstelle \(113-2\)](#).

Besprechungsräume

Unter **Info & Wissen/ Arbeitshilfen / Besprechungszimmer & Konferenzräume** finden Sie im [Mitarbeiterportal](#). Alle städtischen Besprechungszimmer mit der jeweiligen Größe, der Medienausstattung und Kontaktdaten für eventuelle Raumbuchungen.

Betrieblicher Sozialdienst (BSD)

Der betriebliche Sozialdienst berät Sie bei persönlichen oder beruflichen Problemen und Krisen, Konflikten am Arbeitsplatz (Vermittlungsgespräche), Alkohol- und anderen Suchtproblemen, körperlichen und seelischen Krankheiten und moderiert Teambesprechungen zur Verbesserung des Arbeitsklimas sowie Workshops und Seminare zur Betrieblichen Gesundheitsförderung.

Alle anvertrauten Daten unterliegen strengen Datenschutzbestimmungen. Sie erreichen den betrieblichen Sozialdienst unter Tel. 86-2990.

Im [Mitarbeiterportal](#) finden Sie nähere Ausführungen unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Personalfürsorge/ Betrieblicher Sozialdienst \(BSD\)](#).

Betriebsärztlicher Dienst

Der betriebsärztliche Dienst der Stadt Erlangen wird vom Carl-Korth-Institut durchgeführt. Dieser berät und untersucht die städtischen Mitarbeiter*innen in arbeitsmedizinischer Hinsicht; es erfolgt keine Krankenbehandlung. Der betriebsärztliche Dienst ist unter der Tel. 86-2045 zu erreichen. Eine telefonische Voranmeldung, bzw. Terminvereinbarung ist beim Personal- und Organisationsamt unter Tel. 86-1878 erforderlich. Nähere Informationen finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Personalfürsorge//Betriebsärztlicher Dienst \(BÄD\)](#).

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein gesetzlich vorgeschriebenes Instrument zur Gesundheitsprävention und in § 167 Abs. 2 SGB IX geregelt. Es umfasst alle Aktivitäten, Maßnahmen und Leistungen, die im Einzelfall zur Wiedereingliederung nach längerer Arbeitsunfähigkeit erforderlich sind.

Durch frühzeitiges Handeln bei der Erkennung von gesundheitlichen Beeinträchtigungen von Bediensteten aller Beschäftigungsgruppen sowie der Einleitung präventiver und rehabilitativer Maßnahmen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit
- Vorbeugung vor erneuter Arbeitsunfähigkeit
- Erhalt des Arbeitsplatzes
- Vermeidung von Berufs-/Dienstunfähigkeit

Nähere Informationen zum BEM kann Ihnen der [Leitfaden zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement](#) geben. Diesen sowie weitere Informationen finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Personalfürsorge/ Betriebliches Eingliederungsmanagement \(BEM\)](#).

Die zuständigen Sachbearbeiter*innen für das Betriebliche Eingliederungsmanagement können Sie unter der Tel. 86-2746 und Tel. 86-2748 erreichen. Daneben stehen Ihnen auch die Personalvertretung, die Schwerbehindertenvertretung sowie der **Betriebsärztliche Dienst** für Rückfragen zur Verfügung.

Betriebliche Pflotelotsin

Die Pflotelotsin ist Ansprechpartnerin im betrieblichen Umfeld für die schnelle erste Orientierung im Pflegefall und für alle Fragen und Entlastungsmöglichkeiten rund um das Thema Vereinbarkeit von Beruf und Pflege. Sie kennt die vor Ort vorhandenen Fachberatungsstellen und vermittelt bei Bedarf an diese weiter.

Die Stadt Erlangen bietet ihren Beschäftigten neben der trägerunabhängigen Pflegeberatung in Abt. 504/Seniorenamt, Tel. 86-2329 oder 86-1787, auch Unterstützung in Form von kollegialer Beratung durch eine Betriebliche Pflotelotsin. Terminabsprachen bitte unter Tel. 86-1865 bzw. 86-2295 (Sekretariat).

Betriebsausflug (Amtsausflug)

Zur Förderung der Betriebsgemeinschaft organisiert die Dienststelle einmal jährlich einen Betriebs-/ Amtausflug. Für die Teilnahme am Ausflug kann eine Zeitgutschrift gewährt werden (siehe Ziffer 3.3.8 der AGA).

Betriebsfest

Einmal jährlich –i.d.R. im Juli- findet für alle aktiven Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen ein Fest statt. Die Einladung erfolgt über das Personal- und Organisationsamt.

Betriebssport

Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung werden für die Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen diverse Betriebssportarten angeboten. Interessierte Mitarbeiter*innen können sich im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Berufs – und Lebenserfahrung/ Gesundheit/ Betriebssport](#) informieren.

Beurlaubung (nicht Erholungsurlaub)

Die Stadt Erlangen gewährt ihren Beschäftigten Beurlaubungen und Teilzeitarbeit nach Maßgabe der gesetzlichen und tariflichen Vorschriften, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Auskunft erteilt das Personal- und Organisationsamt, SG 112-1, Tel. 86-2075 und in SG 112-2, Tel. 86-1648. Siehe auch die Ausführungen zum Thema **Dienstbefreiung**.

Beurteilungen

Beamt*innen werden i.d.R. alle vier Jahre beurteilt. Diese Beurteilung ist Grundlage für die Beförderungswartezeitberechnung, Auswahlentscheidung für höhere Dienstposten, usw. Das Verfahren wird in den Beurteilungsrichtlinien näher erläutert. Diese finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Beurteilungswesen & Leistungsbewertung](#)

C

Chancengleichheit

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) soll ungerechtfertigte Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität verhindern und beseitigen. Näheres hierzu finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Gleichstellung & Geschlechtergerechtigkeit/ Gleichstellungsbeauftragte/ AGG-Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz](#).

D

Datenschutz

Im [Mitarbeiterportal](#) finden Sie bei [Info & Wissen/ Datenschutz \(DA Datenschutz, DA-DS\)](#). Sie gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch alle städtischen Dienststellen der Stadt Erlangen, die städtischen Schulen, die Eigenbetriebe und das Jobcenter. Weitere Informationen und die Zuständigkeiten der Datenschutzbeauftragten finden Sie unter [Info & Wissen/ Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise nach Maßgabe von Art. 13 und Art. 14 der Datenschutzgrundverordnung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses sowie im Rahmen von Bewerbungen finden Sie unter [Personal & Orga/ Arbeitsplatz/ Datenschutz](#).

Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen

Für einzelne Dienststellen oder Aufgabengebiete sind neben der **AGA** besondere Dienstanweisungen ergangen oder Dienstvereinbarungen mit der Personalvertretung geschlossen worden. Siehe [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisungen bzw. Dienstvereinbarungen](#).

Dienst- und Arbeitsbefreiung

Unter bestimmten Voraussetzungen kann das Personal- und Organisationsamt aus verschiedenen Anlässen (z. B. Geburt oder Erkrankung eines Kindes) Dienst-/Arbeitsbefreiung gewähren. Auskünfte erhalten Sie unter Tel. 86-1648. Die Antragsformblätter sind in allen Dienststellen vorhanden oder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeits- & Dienstverhältnis/ Arbeitszeit & Abwesenheit/ Dienst- & Arbeitsbefreiung](#) abrufbar.

Dienstfahrräder

Für Dienstgänge innerhalb des Stadtgebietes besteht die Möglichkeit, kostenlos Dienstfahrräder zu benutzen. Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz im Rathaus haben, erkundigen Sie sich bitte an der Infotheke im Rathausfoyer, Tel. 86-2411. Sind Sie in einem anderen Dienstgebäude untergebracht, fragen Sie bitte in Ihrer Dienststelle nach.

Dienstjubiläum

Die Mitarbeiter*innen, die ihr 25./40./ -nur bei Beamt*innen auch 50.- Dienstjubiläum feiern dürfen, erhalten neben einer Urkunde eine finanzielle Zuwendung und zusätzliche Arbeitsbefreiungen. Die Höhe des Geldbetrages und die Anzahl der freien Tage differenziert sich nach Status (Tarifbeschäftigte/Beamt*innen) und nach Dienstjahren. Für die Ermittlung der Dienstjubiläen ist das Personal- und Organisationsamt, Tel. 86-2809, zuständig.

Dienstkraftfahrzeuge

Bei der Stadt Erlangen werden nur in geringem Umfang Dienstkraftfahrzeuge eingesetzt. Für Mitarbeiter*innen, die aus dienstlichen Gründen häufig Außendienst leisten müssen, werden daher - gegen Entschädigung - ggf. private Kraftfahrzeuge für die dienstliche Mitbenutzung zugelassen.

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Dienststelle oder im Personal- und Organisationsamt, Abt. 112/Organisation und Personalwirtschaft, Tel. 86-2818 oder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Dienstreisen & Dienstgänge/ Reisekostenvergütung](#)

Zudem besteht die Möglichkeit die Poolfahrzeuge der Poststelle zu nutzen. Hier steht Ihnen neben einem Ford Mondeo auch ein Elektro-Kfz vom Typ Renault ZOE zur Verfügung. Näheres unter den Schlagworten **Post, Poststelle** oder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Dienstleistungen/ Poststelle/ ausleihbare Poolfahrzeuge](#).

Dienstreisen und Dienstgänge

Dienstreisen (außerhalb des Stadtgebietes) müssen vor Antritt genehmigt werden. Die Vordrucke hierfür erhalten Sie bei Ihrer Dienststelle oder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Dienstreisen & Dienstgänge/ Reiseplanung & Reisegenehmigung](#). In einigen Dienststellen werden Dienstreisen nur noch elektronisch über Loga.net abgewickelt. Bitte fragen Sie in Ihrer Dienststelle nach, welche Form üblich ist.

Siehe auch **Reisezeiten bei Dienst- und Fortbildungsreisen**.

Falls Ihre dienstlichen Aufgaben Dienstgänge innerhalb von Erlangen erfordern, regeln Sie bitte Ab- und Rückmeldung mit Ihrer Dienststellenleitung, bzw. mit Ihrer unmittelbaren Führungskraft. Wenn die Benutzung eines Kraftfahrzeuges erforderlich ist, können die gefahrenen Kilometer über ein Fahrtenbuch abgerechnet werden (siehe **Fahrtenbuch**).

Dienst- und Arbeitsverhinderung

Wenn Sie Ihren Dienst bzw. Ihre Arbeit nicht oder nicht rechtzeitig antreten können, informieren Sie bitte unverzüglich Ihre Dienststelle (spätestens zu Dienst-/Arbeitsbeginn, Ziffer 3.3.6 AGA); siehe auch Stichworte **Krankmeldung** und **Arztbesuche während der Arbeitszeit**.

Dienstunfälle

Siehe **Unfälle**.

Dienstunterbrechung

Aus privaten Gründen darf der Dienst bzw. die Arbeit grundsätzlich nicht unterbrochen werden. Ausnahmen, z.B. dringender Arztbesuch, Behördengänge etc. bedürfen der vorherigen Genehmigung der unmittelbaren Führungskraft (Ziffer 3.3.7 AGA).

Dienstweg

Bitte halten Sie in allen Angelegenheiten, die der Kenntnis- oder Stellungnahme von Führungskräften bedürfen (z. B. Vorlagen, Anträge etc.), den Dienstweg ein. Sie vermeiden dadurch Verzögerungen des Geschäftsganges, weil sich (umständliche) Rückfragen bei der Dienststelle erübrigen. Siehe auch Ziffer 5.2.2.9 AGA.

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Im [Mitarbeiterportal](#) finden Sie unter [Info & Wissen/ IT & EDV/ /Dokumentenmanagement \(DMS\)](#) Informationen zum Dokumentenmanagementsystem und zur elektronischen Kommunikation.

Über [Personal & Orga/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisung & Dienstvereinbarungen](#) gelangen Sie zur dazugehörigen [Dienstvereinbarung über die elektronische Verwaltung von Akten und Schriftstücken in einem Dokumentenmanagementsystem \(DV DMS\)](#).

E

Einarbeitung

Die Einführung neuer Mitarbeiter*innen ist Führungsaufgabe. Für die fachliche und soziale Integration des neuen Teammitglieds hat sich das sog. „Patensystem“ bewährt. So wird eine Patin/ein Pate aus dem bestehenden Kollegium der/dem* neuen Mitarbeiter*in für die Einführungszeit zur Seite gestellt. Nähere Ausführungen hierzu finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Personalentwicklung](#) im entsprechenden Leitfaden

Erkundigen Sie sich außerdem bei Ihrer Führungskraft, ob für Ihren Arbeitsplatz eine Arbeitsplatzbeschreibung und/oder Einarbeitungschecklisten bzw. Wissenslandkarten vorliegen.

Einführungsseminar für neue Mitarbeiter*innen

Für neu eingestellte Mitarbeiter*innen wird mehrmals im Jahr eine Informationsveranstaltung angeboten. Hier erhalten Sie einen Überblick über Strukturen, wichtige Aufgabenbereiche und Regelungen der Stadt Erlangen und haben die Möglichkeit zur Vernetzung mit Kolleg*innen aus anderen Dienststellen. Die Anmeldung erfolgt über das Personal- und Organisationsamt.

Elektronische Kommunikation, Internet, E-Mail (Privat)

Die Nutzung der Internetdienste ist nur zu dienstlichen Zwecken gestattet. Unzulässig ist u.a.

- (1) der Abruf von Informationen mit rechts- oder sittenwidrigen Inhalten, insb. von Informationen, die zur Volksverhetzung aufstacheln, Gewalt verherrlichen oder verharmlosen, pornografisch sind,
- (2) das Einbringen von privater Hard- und/oder Software (auch Spiele) in das städtische Netz,
- (3) das Herunterladen und das Ausführen von Programmen oder von ausführbaren Programmcodes, die aus dem Internet abgerufen oder über das Internet beschafft wurden,
- (4) das Übersenden und Empfangen von Computer-Programmen über E-Mail.

Soweit Nrn. (2)-(4) für dienstliche Zwecke erforderlich sind, setzen Sie sich mit KommunalBIT Tel. 0911/21 777-111 in Verbindung.

Details finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisungen & Dienstvereinbarungen/DA Elektronische Kommunikation](#) in der [DA elektronische Kommunikation](#).

Elternzeit

Die Formulare zur Beantragung von Elternzeit finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeitszeit & Abwesenheiten/ Mutterschutz und Elternzeit](#). Diese werden zudem mit dem Mutterschutzschreiben versandt. Bei Fragen bezüglich der Elternzeit können Sie sich an das Personal- und Organisationsamt, Abt. 112/ Organisation und Personalwirtschaft, Tel.: 86-2762 oder 86-1648 wenden.

Für Fragen rund um das Elterngeld wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Elterngeldstelle (www.zbfs.bayern.de/familie/elterngeld).

Erste Hilfe/Notfälle

Für alle Stockwerke sind Ersthelfer*innen bestimmt und ausgebildet worden. Sanitätskästen befinden sich in allen Stockwerken des Rathauses bzw. bei den Hausverwaltern der Dienstgebäude. Die Räume im Rathaus, in denen sich die Sanitätskästen befinden, sind mit einem Symbol (weißes Kreuz auf grünem Grund) gekennzeichnet. Im Bürgeramt des Rathauses befindet sich eine Liege für Behandlungsbedürftige. Weitere Informationen erhalten Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisungen/ DA Notfälle](#).

Essen und Trinken

Siehe [Kantinen \(Essen und Trinken, Sozialräume\)](#).

F

Fahrtenbuch

In den Dienststellen sind sogenannte "Amtsfahrtenbücher" vorhanden. Über diese können gelegentliche Dienstfahrten abgerechnet werden. Wenn Sie Ihr Kraftfahrzeug häufig für dienstliche Zwecke einsetzen müssen, kann das Fahrzeug für die dienstliche Mitbenutzung zugelassen und ein persönliches Fahrtenbuch ausgestellt werden. Bitte erkundigen Sie sich im Personal- und Organisationsamt unter Tel. 86-2818 oder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Dienstreisen & Dienstgänge / Reisekostenvergütung](#).

Fahrtkostenzuschuss

Den Fahrtkostenzuschuss der Stadt Erlangen erhalten Mitarbeiter*innen, die für den Weg zur Arbeit und zurück überwiegend den ÖPNV nutzen (Zeitkarten mit einer Mindestlaufzeit von einem Monat). Gefördert werden Tarifbeschäftigte und Beamt*innen, Auszubildende und Anwärter*innen der Stadt Erlangen im aktiven Arbeitsverhältnis. Die Förderhöhe beträgt pauschal 20,00 Euro pro Monat und wird mit der Lohn- und Gehaltszahlung ausgezahlt. Die Förderhöhe ist jedoch auf die persönlichen Jahresausgaben für den ÖPNV beschränkt (z. B. bei Wertmarken für Schwerbehinderte). Der Fahrtkostenzuschuss wird von der Stadt Erlangen pauschal versteuert. Er ist als Erstattung des Arbeitgebers bei der Einkommenssteuererklärung bzw. beim Lohnsteuerjahresausgleich anzugeben, soweit Werbungskosten geltend gemacht werden.

Nähere Informationen zum Fahrtkostenzuschuss hinsichtlich Anspruchsvoraussetzungen, Form der Beantragung und Nachweis der Fahrtkosten erhalten Sie von den für Sie zuständigen Kolleg*innen der Gehaltsstelle (SG 113-2) sowie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Besoldung & Entgelt/ Bus- und Bahnzuschuss & VGN - FirmenAbo \(B/T\)](#).

Zusätzlich zum Fahrtkostenzuschuss kann ein vergünstigtes VGN-FirmenAbo bei der VAG Nürnberg beantragt werden. Siehe auch Stichwort **VGN-FirmenAbo**.

Feuer

Die [Dienstanweisung Notfälle \(DA Notfälle\)](#) gibt Verhaltensregeln und definiert die Zuständigkeiten im Notfall. Das rote Informationsblatt "Verhalten im Brandfall" und das grüne Informationsblatt „Verhalten bei Unfällen“ hängen in allen Diensträumen und Fluren aus. Jede/Jeder* Mitarbeiter*in sollte sich mit diesen Aushängen vertraut machen.

Die [DA Notfälle](#) finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisungen/ DA Notfälle](#)

Formularcenter

Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit und Vereinfachung der Suche wurde ein Formularcenter im [Mitarbeiterportal](#) aufgebaut. Die Formulare sind nach Kategorien (von A wie Arbeitszeit bis Z wie Zielvereinbarung) sortiert. In der Einzelansicht der jeweiligen Kategorie finden Sie die entsprechenden Formulare. Zusätzlich wurde ein Link auf die Seite im [Mitarbeiterportal](#) hinterlegt, auf der Sie ggf. weitere Informationen, sowie Ansprechpartner*innen finden.

Das Formularcenter ist unter dem [Info & Wissen/ Formularcenter](#) zu finden. Sollten Sie eine Kategorie bzw. ein Formular vermissen, können Sie dem Personal- und Organisationsamt gerne Ihren Vorschlag zukommen lassen.

Fortbildung

Die kontinuierliche Weiterentwicklung der Kenntnisse und Fertigkeiten ist in unserer schnelllebigen Gesellschaft unerlässlich geworden. Lebenslanges Lernen ist erforderlich, um den sich rasch wandelnden Anforderungen gerecht werden zu können. Auch die Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen müssen ihr Wissen anpassen und erweitern, um den Anforderungen an eine moderne Organisation nachkommen zu können.

Das Fortbildungserfordernis der Mitarbeiter*innen wird durch die Stadt Erlangen unterstützt. Im internen Fortbildungsprogramm werden Seminarveranstaltungen – vor allem zur Verwaltungsreform und Personalentwicklung, im verhaltensorientierten Bereich und zur Gesundheitsvorsorge - angeboten. Inhaltlich wird das Seminarangebot auf den aktuellen Fortbildungsbedarf abgestimmt. Themenwünsche für interne Veranstaltungen können dem Personal- und Organisationsamt mitgeteilt werden.

Das Fortbildungsprogramm kann im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Fortbildung \(B/T\)](#) eingesehen werden. Weitere Informationen erhalten Sie von der Abt.111/Personalentwicklung unter den Telefonnummern 86-2730 und 86-2193.

Forum im Mitarbeiterportal

In unserem Intranet (MAP) können Sie sich im Portal-Forum mit anderen Kolleg*innen über die unterschiedlichsten Themen austauschen und miteinander diskutieren.

Führungsverständnis

In einer Zeit, in der die Anforderungen an die Stadt, aber auch an die/den* einzelne/n* Mitarbeiter*in immer komplexer werden, ist es notwendig, klare Grundsätze über die Führung als Bindeglied zwischen den Beschäftigten und den Zielen der Stadt zu vereinbaren. Um dieser Herausforderung gerecht zu werden, wurde bei der Stadt Erlangen ein Leitfaden zum Führungsverständnis ausgearbeitet. Dieses finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga /Arbeits- & Dienstverhältnis/ Personalentwicklung \(B/T\)/ Führungsverständnis](#).

G

Gehalt

Siehe **Besoldung**.

Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming ist ein Auftrag an die Spitze der Verwaltung und an alle Beschäftigten, die unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern

- in der Struktur
- in der Gestaltung von Prozessen und Arbeitsabläufen
- in den Ergebnissen und Produkten
- in der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- in der Steuerung (Controlling)

von vornherein zu berücksichtigen, um das Ziel der Gleichstellung von Frauen und Männern effektiv verwirklichen zu können. Näheres im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Gleichstellung & Geschlechtergerechtigkeit/ Gleichstellungsbeauftragte](#).

Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsverteilungsplan der Stadt Erlangen ist im [Mitarbeiterportal](#) unter dem Schnelleinstieg [Geschäftsverteilungsplan](#) abrufbar.

Gesundheitsförderung

Die betriebliche Gesundheitsförderung ist ein wesentlicher Baustein des betrieblichen Gesundheitsmanagements. Sie umfasst die Bereiche des Gesundheits- und Arbeitsschutzes, des betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie die Personal- und Organisationspolitik. In der Arbeitsgruppe Betriebliche Gesundheitsförderung (AG BGF) werden gesundheitsrelevante Themen gesammelt, diskutiert und daraus Maßnahmen für die Zukunft abgeleitet.

Gleichstellungsstelle

Im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters sind die Gleichstellungsbeauftragten im Büro für Chancengleichheit und Vielfalt angesiedelt (Tel. 86-1523 oder 86-2986, s.a. Ziffer 3.15 AGA). Die Aufgaben regelt eine eigene Dienstanweisung ([DA Aufgaben und Befugnisse der Gleichstellungsstelle - DA Gst](#)).

Das Gleichstellungskonzept (vormals Frauenförderplan) sowie die o.g. DA finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisung & Dienstvereinbarung /Gleichstellung & Geschlechtergerechtigkeit / -konzepte](#).

H

Hospitation

Die vier IZ-Städte Fürth, Nürnberg, Schwabach und Erlangen haben ein Programm entwickelt, um den fachlichen Austausch zwischen den Mitarbeiter*innen der Städte zu ermöglichen. Der Kerngedanke hierbei ist der städteübergreifende Wissenstransfer. Beschäftigte aus allen Berufsgruppen der beteiligten Städte haben die Möglichkeit, stufenweise, eintägig oder über einen längeren Zeitraum bei einer der Nachbarstädte zu hospitieren, z.B. auch im Rahmen von Einarbeitungsprogrammen.

Nähere Informationen zum Verfahren und den Voraussetzungen finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeits- & Dienstverhältnis/Personalentwicklung \(B/T\)/Hospitationen in den IZ - Städten](#).

I

Informationspflicht

Die Führungskräfte haben ihre Mitarbeiter*innen über die den Aufgabenbereich berührenden Fragen zu informieren. Die Mitarbeiter*innen haben ihrerseits der Führungskraft über ihre Arbeit zu berichten. Die Sachbearbeiter*innen haben sich gegenseitig zu informieren und abzustimmen (Ziffer 4.1.4 AGA).

Intranet (Mitarbeiterportal - MAP)

Das Intranet fungiert als zentrales Element des Wissensmanagements der Stadt Erlangen. Hier finden Sie aktuelle Informationen zu internen Regelungen (z.B. [AGA](#), [Dienstanweisungen](#) und [-vereinbarungen](#)) oder zu Veranstaltungen/Seminaren, zu Zuständigkeiten der einzelnen Dienststellen und Mitarbeiter*innen, das [Formularcenter](#), Stellenausschreibungen, das [Schwarze Brett](#) und das [Portal-Forum](#) u.v.m.

In jeder Fachdienststelle stehen Administrator*innen sowie Redakteur*innen zur Verfügung, die für das Einstellen und Aktualisieren von Inhalten zuständig sind. Bitte prüfen Sie Ihre Inhalte gelegentlich auf Aktualität.

J

Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG)

Einmal im Jahr soll das Jährliche Mitarbeitergespräch zwischen Führungskraft und deren/dessen* Mitarbeiter*innen als Gelegenheit genutzt werden, eine Bilanz der Arbeit und des täglichen "Miteinanders" zu ziehen und über Belastungen/Konflikte, Gesundheitsförderung, Qualifizierungsbedürfnisse oder auch gemeinsame Wünsche und Ziele für die Zukunft zu sprechen. Die Schwerpunkte werden individuell durch die Führungskraft und die Mitarbeiter*in bestimmt. Das Gespräch soll von der Führungskraft ausgehen, kann aber auch von den Beschäftigten verlangt werden.

Den Gesprächsleitfaden für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen samt Anlagen finden Sie im Personal- und Organisationsamt, Abt. 111/Personalentwicklung, Tel. 86-2126 oder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeits- & Dienstverhältnis/Personalentwicklung \(B/T\)/Mitarbeitergespräch](#).

Jugendarbeitsschutz

Maßgebend ist das Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG, vgl. Ziffer 3.4.7 der AGA). Siehe Aushang im Schaukasten, Rathaus, 6. OG oder im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeits- & Dienstverhältnis/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Gesetze/ Aushangpflichtige Gesetze](#).

Auskünfte erteilt das Personal- und Organisationsamt, Abt. 111/Personalentwicklung, unter Tel. 86-2931 oder 86-2767.

K

Kantinen (Essen und Trinken, Sozialräume)

Der Verzehr von Speisen und Getränken in Gegenwart von Besucher*innen ist grundsätzlich nicht gestattet. Essenspausen dürfen nicht zu Wartezeiten für Besucher*innen führen (Ziffer 5.1.5 Abs. 2 AGA).

Im 6. Stock des Rathauses befindet sich eine hauseigene Kantine, wo Sie während der Öffnungszeiten Essen und Trinken kaufen können. Ferner können Sie auch in der Kantine der Erlanger Stadtwerke AG, in der Kantine des Finanzamtes Erlangen, im Restaurant „DINEA“ der Galeria Kaufhof oder in der Mensa der FAU Erlangen-Nürnberg am Langemarckplatz vergünstigt speisen. Alle aktuellen Speisepläne können im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Dienstleistungen/ Kantine/](#) abgerufen werden.

Für die Beschäftigten im Bauhof und Schlachthof sind Sozialräume eingerichtet.

KomKon

KomKon ist ein Beratungsportal mit dem Ziel der Stärkung der Kommunikations- und Konfliktkultur in der Stadtverwaltung Erlangen. Näheres im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstvereinbarungen/ Personalfürsorge/ KomKon.](#)

Korruption

Korruptionsvorbeugung geht uns alle an. Näheres im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ /Korruptionsprävention.](#)

Krankmeldung

Können Sie im Falle einer Erkrankung den Dienst bzw. die Arbeit nicht antreten, müssen Sie dies unverzüglich, spätestens zu Arbeits-/Dienstbeginn, Ihrer zuständigen Führungskraft mitteilen. In der Regel muss die Mitteilung telefonisch erfolgen. Eine andere ggf. zweckmäßigere Regelung kann durch die Amts- /Werkleitung getroffen werden. Bitte erkundigen Sie sich im Geschäftszimmer Ihres Fachbereichs über die Handhabung in Ihrer Dienststelle.

Dauert Ihre Krankheit länger als drei Kalendertage, legen Sie spätestens am darauffolgenden Arbeitstag Ihrer Dienststelle eine ärztliche Bescheinigung vor. Dauert die Arbeitsunfähigkeit über den in der Bescheinigung angegebenen Zeitpunkt hinaus an, ist die zuständige Führungskraft umgehend zu informieren und eine Anschlussbescheinigung beizubringen (Ziffer 3.3.6 AGA).

Falls Sie vorzeitig - trotz Bescheinigung- an den Arbeitsplatz zurückkehren möchten, legen Sie bitte (auch aus Haftungsgründen) eine Gesundheitsmeldung vor.

Beamte*innen dürfen während einer Krankheit ihren Wohnort nur verlassen, wenn Sie dies ihrer Dienststelle oder dem Personal- und Organisationsamt vorher anzeigen und den Aufenthaltsort angeben.

L

Leistungsorientierte Bezahlung (Tarifbeschäftigte)

Die leistungsorientierte Bezahlung (LoB) umfasst bei der Stadt Erlangen insgesamt drei verschiedene Leistungssysteme. Die nach dem TVöD vorgesehenen Systeme sind die Leistungsentgelte (§ 18 TVöD) sowie die vorgezogenen Stufenaufstiege (§ 17 TVöD). Der Umgang mit der leistungsorientierten Bezahlung bei der Stadt Erlangen ist in der entsprechenden [Dienstvereinbarung](#) hierzu ([DVLoB](#)) ausführlich geregelt. Sie ist im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- und Dienstverhältnis/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadttinterne Regelungen/ Dienstanweisungen & Dienstvereinbarungen/ Dienstvereinbarungen/DV über die Leistungsorientierte Bezahlung bei der Stadt Erlangen \(DVLoB\)](#) vom 01.01.2015 nachzulesen.

Darüber hinaus gewährt die Stadt Erlangen die Möglichkeit zur Vergabe einer übertariflichen Zusatzprämie. Eine solche soll vordergründig zur Anerkennung einer herausragenden, zur Erreichung eines konkreten Zieles (z. B. Projektarbeit) erbrachten Leistung genutzt werden, welche durch das normale Leistungsentgelt nicht ausreichend honoriert werden könnte. Näheres finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Persona I& Orga/ Arbeits- und Dienstverhältnis/ Beurteilungswesen & Leistungsbewertung/ Zusatzprämien für Tarifbeschäftigte.](#)

Leistungsprämie (Beamt*innen)

Bei Beamt*innen kann zur Anerkennung herausragender Leistung oder bei Vorliegen dauerhaft herausragender Leistung eine Leistungsprämie gewährt werden.

Der Umgang mit der Leistungsprämie bei der Stadt Erlangen ist in der entsprechenden Dienstvereinbarung hierzu (*DVLoB*) ausführlich geregelt. Sie ist im *Mitarbeiterportal* unter *Personal & Orga/ Arbeits- und Dienstverhältnis/ Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisungen & Dienstvereinbarungen/ Dienstvereinbarungen/DV über die Leistungsorientierte Bezahlung bei der Stadt Erlangen (DVLoB)* vom 01.01.2015 nachzulesen.

LOGA.net

Alle relevanten Daten, die das Personal- und Organisationsamt über die Beschäftigten der Stadt Erlangen führt, sind in einem Personalmanagement- und Abrechnungssystem (LOGA) gespeichert. Das Web-Portal „LOGA.net“ ist eine Möglichkeit für alle Mitarbeiter*innen, die einen PC-Arbeitsplatz haben, auf diese Daten zuzugreifen.

Es können z.B. sämtliche Abrechnungsunterlagen eingesehen und heruntergeladen werden. Des Weiteren können z.B. Urlaubs- und Reiseanträge über das Portal in digitaler Form gestellt werden. Den Link zu LOGA.net finden Sie in der Regel in dem Ordner „Anwendungen“ auf dem Desktop Ihres PCs.

M

Mitarbeitersprechstunde des Oberbürgermeisters

Der Oberbürgermeister hält für Mitarbeiter*innen regelmäßig Sprechstunden ab. Die Termine werden im Mitteilungsblatt bzw. per E-Mail bekannt gegeben. Eine vorherige Terminvereinbarung ist erforderlich.

Mitteilungsblatt

Die regelmäßig herausgegebenen "Mitteilungen für die Stadtverwaltung" informieren über wichtige Vorgänge innerhalb der Stadtverwaltung.

Das Mitteilungsblatt ist im *Mitarbeiterportal* unter *Info & Wissen/Mitteilungsblatt* eingestellt und nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Das Erscheinen wird per E-Mail bekannt gegeben. In Dienststellen, die keinen EDV-Zugriff bereitstellen, wird das Mitteilungsblatt in geeigneter Weise in Umlauf gegeben.

Mitteilungspflichten

Bitte teilen Sie unverzüglich

- Krankheit, Schwangerschaft, Wegfall der Anerkennung als schwerbehinderter Mensch
- Aufnahme einer Nebentätigkeit/Ehrenamt
- Unfall
- Adressänderungen

Ihrer Dienststelle bzw. dem Personal- und Organisationsamt mit. Bei Zweifel über eine Mitteilungspflicht richten Sie bitte eine Anfrage an das Personal- und Organisationsamt (Ziffer 3.8 Abs. 1 der AGA).

Mutterschutz

Werdende und stillende Mütter unterliegen einem besonderen Schutz nach dem Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mütter (Mutterschutzgesetz - MuSchG) bzw. für Beamtinnen der Mutterschutzverordnung (MuSchV). Siehe Aushang im 6. OG, vor dem Zugang zum Sozialraum oder im *Mitarbeiterportal* unter *Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Arbeitszeit & Abwesenheit/ Mutterschutz & Elternzeit/ Schwangerschaft & Mutterschutz*

Werdende Mütter sollen das Personal- und Organisationsamt unverzüglich über eine bestehende Schwangerschaft informieren und eine ärztliche Bescheinigung bzw. eine Kopie des Mutterpasses über den voraussichtlichen Entbindungstermin vorlegen. Die Kosten hierfür werden erstattet.

Das Personal- und Organisationsamt erteilt weitere Auskünfte, SG 112-1, Tel. 86-2762 sowie SG 112-2, Tel. 86-1648 (Ziffer 3.4.8 AGA).

N

Namensverzeichnis, VerwaltungSID

Das Namens- und Personalschlüsselverzeichnis darf nur für dienstliche Zwecke benutzt werden. Eine anderweitige Verwendung bzw. eine Weitergabe der Informationen an Dritte ist aus Gründen des Datenschutzes nicht zulässig. Ihre VerwaltungSID sowie den Personalschlüssel finden Sie auch im Anschriftenfeld Ihrer Gehaltsabrechnung direkt über Ihrem Namen.

Nebentätigkeit

Die Übernahme einer Nebentätigkeit bedarf für Beamt*innen in der Regel der vorherigen Genehmigung (Ziffer 3.6.1 AGA), für den Tarifbereich der schriftlichen Anzeige. Das Antragsformblatt steht im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Nebentätigkeiten/ Anzeige einer Nebentätigkeit für Tarifbeschäftigte](#) zur Verfügung. Bitte halten Sie den Dienstweg ein.

Weitere Auskünfte erhalten Sie im Personal- und Organisationsamt, Abt. 112/Organisation und Personalwirtschaft, SG 112-1/Jugend, Ordnung, Soziales und Kultur, Tel. 86-2075 oder SG 112-2/Zentrales, Schulen und technische Bereiche, Tel. 86-2818.

Nichtraucherschutz (Rauchen)

Siehe [Rauchen/Rauchfreies Rathaus](#).

P

Papiermüllentsorgung

Der Müll in den Büros wird als Datenschutzmüll kostenpflichtig entsorgt. Es wird daher darum gebeten datenschutzrechtlich unbedenkliches Papier (z. B. Verpackungspapier, Zeitschriften/Broschüren und Ähnliches) in den Mülleimern auf den Gängen zu entsorgen.

Parkplätze/-genehmigung

Die Stadt Erlangen stellt ihren Mitarbeiter*innen weit über 600 Stellplätze auf 18 verschiedenen Parkplätzen zur Verfügung. Bitte erkundigen Sie sich in Ihrer Dienststelle oder beim Amt für Gebäudemanagement, Tel. 86-2658, ob und wo noch freie Parkplätze verfügbar sind. Die Parkrichtlinien sowie den Antrag auf einen Mitarbeiterparkplatz finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Dienstleistungen/ Parkplätze](#).

Beachten Sie auch die Ausführungen zu den Themen [Fahrkostenzuschuss](#) und [VGN-FirmenAbo](#).

Patin/Pate während der Einarbeitungszeit

Für die ersten Tage und Wochen in der Dienststelle empfiehlt es sich, der/dem* neuen Mitarbeiter*in eine*n Ansprechpartner*in (Patin/Pate) für fachliche, aber auch allgemeine Fragen zur Seite zu stellen. Sie/Er soll die/den* neuen Beschäftigte*n in der Einarbeitungszeit begleiten und unterstützen. Siehe auch Stichwort [Einarbeitung](#).

Pause

Die Ruhepausen für Arbeitnehmer*innen sind abhängig von der Arbeitszeit gestaffelt (§§ 3,4 Arbeitszeitgesetz- ArbZG):

- bis zu 6 h: keine Pause
- mehr als 6 h bis zu 9 h: mind. 30 Minuten Pause
- mehr als 9 h: mind. 45 mind. Pause.

Für Beamt*innen gilt § 7 Abs. 3 der Arbeitszeitverordnung – AzV. Darin heißt es, dass die Arbeit nach spätestens sechs Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen ist. Eine Staffelformung wie bei den Arbeitnehmer*innen ist nicht notwendig.

Für beide Gruppen gilt: die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Personalakten

Die Verwaltung der Personalakten obliegt dem Personal- und Organisationsamt, Abt. Personalabrechnung und –controlling. Wenn Sie Einsicht in Ihre Personalakte nehmen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre/Ihren* zuständige*n Sachbearbeiter*in der Personalwirtschaft, Abt. 112.

Personal- und Organisationsamt

Abteilung Personalentwicklung (Abt. 111)

Das Leistungsspektrum der Personalentwicklung umfasst nahezu alle Bereiche der Berufsbiografie aller Mitarbeiter*innen. Von der Ausbildung, der Personalfindung und -bindung, der Mitarbeiterfort- und -weiterbildung und der weiteren Qualifizierung, der Führungsentwicklung, der Gesundheitsprävention und -erhaltung, dem Umgang mit Leistungswandel, den Fragen, die sich aus einer alternden Belegschaft ergeben, bis hin zu einem systematisch gestalteten Ausstieg und der damit verbundenen Wissensbewahrung und -übergabe.

Die Abteilung Personalentwicklung gliedert sich in folgende Bereiche:

- Aus- und Fortbildung (Ausbildungsleitung, Tel. 86-2931)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Tel. 86-2746 oder 86-2748)
- Angelegenheiten Betriebsärztlicher Dienst (Tel. 86-1878)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (Tel. 86-2990) und
- Personalentwicklung (Tel. 86-2863 oder 86-2126).

Die Abteilungsleitung erreichen Sie unter Tel. 86-2627, die stellv. Abteilungsleitung unter Tel. 86-2193.

Abteilung Organisation und Personalwirtschaft (Abt. 112)

Innerhalb der Abteilung Organisation und Personalwirtschaft erfolgt die Zuständigkeit des Sachgebiets 112-1 und Sachgebiets 112-2 nach Betreuungsbereichen mit Ämteraufteilung sowie nach besonderen Kompetenzfeldern. Eine detaillierte Aufstellung der Aufgabenverteilung finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Ämter und Dienststellen/ Referat für Recht, Sicherheit und Personal \(III\)/ Personal- und Organisationsamt \(11\)](#).

Sachgebiet 112-1/Jugend, Ordnung, Soziales und Kultur

(Sachgebietsleitung, Tel. 86-2343)

- Sicherheit und Ordnung (Ämter 30, 33, 34, 39)
- Kultur und Freizeit (Ämter 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 52)
- Jugend und Soziales (Ämter 50, 51)

Sachgebiet 112-2/Zentrales, Schulen und technische Bereiche

(Sachgebietsleitung, Tel. 86-1251)

- Zentrales (Ämter PR, 11, 13, Gst, 14, 17, 20, II/WA)
- Schulen (Ämter 40, 40M, 40T, 40W)
- Technische Bereiche (Ämter 23, 24, 31, 37, 61, 63, 66, EBE, EB 77)

Abteilung Personalabrechnung und -controlling (Abt. 113)

Die Abteilung Personalabrechnung und -controlling gliedert sich in folgende Sachgebiete:

Sachgebiet 113-1/IZ-BeihilfeCenter (Tel. 86-1290)

- Sachgebiet 113-2/Gehaltsstelle (Tel. 86-2804)
- Sachgebiet 113-3/Personalcontrolling (Tel. 86-1642)

Die detaillierte Aufgabengliederung und -verteilung können Sie den Übersichten im [Mitarbeiterportal](#) unter [Ämter & Dienststellen/ Referat für Recht, Sicherheit und Personal \(III\)/ Personal- und Organisationsamt \(11\)](#) entnehmen.

Personalvertretung/Personalrat

Die Personalvertretung erreichen Sie unter Tel. 86-2842 oder 86-1742 (Geschäftszimmer). Die Gliederung der Personalvertretung, ihrer Mitglieder*innen und die Vertrauensleute für schwerbehinderte Menschen, sowie aktuelle Themen können im [Mitarbeiterportal](#) unter [Ämter & Dienststellen/ Personalrat](#) abgerufen werden (vgl. Ziffern 3.14 AGA).

Pflegelotsin

Siehe **Betriebliche Pflegelotsin**.

Planstellen

Die Arbeitsplätze bei der Stadt Erlangen sind als Planstellen im Stellenplan zusammengefasst. Die wesentlichen, auf der Planstelle zu erledigenden, Aufgaben sind in der Arbeitsplatzbeschreibung definiert und dienen insbesondere der Ermittlung des Stellenwerts. Für die Bewertung der Planstellen ist das Personal- und Organisationsamt zuständig (siehe **Arbeitsplatzbeschreibung**).

Post, Poststelle

Für den Briefverkehr mit verschiedenen Behörden und Einrichtungen, die häufig angeschrieben werden (z.B. Regierung von Mittelfranken), ist ein Sammel-Postversand eingerichtet. Näheres erfahren Sie im Geschäftszimmer Ihrer Dienststelle oder in der zentralen Poststelle, Tel. 86-2301. Dort erhalten Sie auch Auskunft über die Postgebühren und besondere Versandarten (z.B. Infobrief).

Zudem haben Mitarbeiter*innen, die im Besitz der Zulassung als Selbstfahrer*in für Dienst-Kfz sind, die Möglichkeit die Poolfahrzeuge der Poststelle zu nutzen. Die Reservierung erfolgt über den Outlook-Kalender. Siehe auch Stichwort **Dienstkraftfahrzeuge**.

Alle Informationen zu den Postdiensten und zu den Poolfahrzeugen sowie weitere Serviceleistungen finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Dienstleistungen/ Poststelle](#) (vgl. Ziffern 4.2.15, 4.2.16, 5.2.2, 5.3 und 5.5 AGA).

R

Rathausplatz 1

Die Pressestelle erstellt monatlich die Stadtzeitung „Rathausplatz 1“ mit wichtigen Nachrichten aus der Stadtverwaltung. Zielgruppe dieser Publikation sind vor allem Familien und Senior*innen.

RathausReport

Die Pressestelle der Stadt Erlangen gibt mindestens dreimal pro Woche den Medieninformationsdienst „RathausReport“ heraus. Zielgruppe sind Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen.

Ratsinformationssystem „Session“

Das Ratsinformationssystem „Session“ der Stadt Erlangen ist ein EDV-gestütztes Information- und Dokumenten-Management-System, das auf die Arbeitsabläufe rund um den Stadtrat und seine Gremien zugeschnitten ist. Es unterstützt die Stadträte und die Sitzungsdienste bei der Bewältigung der anfallenden Organisationsarbeit. Gleichzeitig sind über den integrierten Internetzugang sämtliche öffentlichen Inhalten zu den einzelnen Sitzungen vor, während und nach der Sitzung bequem online zugänglich. Informationen zum Ratsinformationssystem finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Ratsinformationssystem](#).

Rauchen/Rauchfreies Rathaus

Dienststellenleitungen (bzw. Abteilungsleitungen bei entsprechender Delegation) können zusätzliche Pausen (z. B. Raucherpausen) genehmigen, wenn dadurch der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

Frühstückspausen u. ä. und/oder Raucherpausen können insgesamt bis zu max. 15 Minuten täglich während der Arbeitszeit erfolgen –ohne dass sie zum Abzug gebracht werden müssen. Auf die vorherige Genehmigung und auch Abmeldung ist zu achten.

Sollten darüber hinaus weitere zusätzliche Pausen genommen werden, ist die Dauer dieser Pausen von der täglichen Ist-Zeit in Abzug zu bringen und ein entsprechender Eintrag im Bemerkungsfenster der Arbeitszeitkarte vorzunehmen. Im [Mitarbeiterportal](#) finden Sie unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Arbeitszeit & Abwesenheiten/ Arbeitszeiterfassung](#) auch eine Arbeitszeitkarte mit zwei Pausen-Spalten.

Im Außenbereich der städtischen Dienstgebäude sind besondere Raucherzonen ausgewiesen, auf die das Rauchen beschränkt wird. In allen anderen städtischen Dienst- und Arbeitsräumen ist das Rauchen untersagt.

Näheres hierzu finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis /Tarife, Vorschriften & Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisungen & Dienstvereinbarungen/ Dienstvereinbarungen \(DV\)/DV zum Gesundheitsschutz für Nichtraucher und zur Gesundheitsförderung für Raucher](#)

(Ziffern 3.4.9, 5.1.5 Abs. 1 AGA).

Reisezeiten bei Dienst- und Fortbildungszeiten

Reisezeiten können zu einem Drittel - an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen zu zwei Drittel- auf die Arbeitszeit angerechnet werden, wenn sie die tägliche Regelarbeitszeit (bzw. die für Sie festgelegte tägliche Arbeitszeit) überschreiten. Hierbei ist auf die Sollzeitverteilung abzustellen.

Reisezeiten innerhalb der Regelarbeitszeit können voll als Arbeitszeit angerechnet werden (siehe [Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit \(DVGAZ\)](#)). Bei Fragen zur Berechnung wenden Sie sich an das Personal- und Organisationsamt, SG 112-1/Jugend, Ordnung, Soziales und Kultur, Tel. 86-2404.

S

Sabbatical

Die Stadt Erlangen entwickelt seit langem diverse Möglichkeiten zu einer gesteigerten Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Im Zuge einer größtmöglichen Arbeitszeitsouveränität und -flexibilisierung werden bereits die unterschiedlichsten Arbeitszeitmodelle angeboten und realisiert. Die Sabbaticalregelung ermöglicht eine bezahlte Freistellung –nach vorheriger Ansparung über die Einbringung von Arbeitszeit- für bestimmte Zwecke. Nähere Informationen werden künftig im [Mitarbeiterportal](#) und im **Mitteilungsblatt** der Stadt Erlangen bekannt gegeben.

Sachschadensersatz

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Dienstausbübung einen Schaden an Ihrem Eigentum erleiden (z.B. Beschädigung oder Verschmutzung von Kleidung), können Sie unter bestimmten Voraussetzungen einen Schadensersatz erhalten. Auskunft dazu erhalten Sie vom Rechtsamt unter Tel. 86-2273. Näheres auch im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Recht/Schadensfälle&-meldungen](#).

Schwangerschaft

Siehe **Mutterschutz**.

Schwarzes Brett

In unserem **Intranet (MAP)** können Sie am Schwarzen Brett die verschiedensten Artikel erwerben und auch selbst Kleinanzeigen aufgeben.

Schwerbehinderung, Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderung

Auskünfte erteilt die Schwerbehindertenvertretung. Siehe auch [Mitarbeiterportal](#) unter [Ämter & Dienststellen/ Personalrat/ Ihre Interessenvertretung \(Gremien\)/ Schwerbehindertenvertretung](#)).

Sozialraum

Siehe **Kantinen (Essen und Trinken, Sozialräume)**.

T

Technische Probleme (Hotline der KommunalBIT)

Bei technischen Problemen mit z.B. dem Computer oder dem Drucker wenden Sie sich bitte telefonisch an die Hotline der KommunalBIT, Tel. 0911/21777111. Für die Problembehandlung ist i.d.R. der Computer- oder auch Druckername erforderlich. Den Computernamen finden Sie auf Ihrem Desktop unter KommunalBIT Info. Der Druckername befindet sich auf einem Aufkleber auf dem Gerät.

Teilzeitarbeit/Telearbeit

Die Stadt Erlangen setzt sich als familienfreundliche Stadtverwaltung für die Realisierung von Teilzeit- und Telearbeitswünschen ihrer Beschäftigten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten ein. Es wird darum gebeten, den Teilzeitantrag über den Dienstweg an das Personal- und Organisationsamt weiterzuleiten. Die entsprechenden Formulare sind im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Arbeitshilfen/ Formularcenter](#) zu finden.

Sofern der Wunsch nach einem Telearbeitsplatz besteht, steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Abt. 112/Organisation und Personalwirtschaft unter der Tel. 86-2423 oder 86-1847 für weitere Auskünfte zur Verfügung. Sie finden auch hierzu nähere Informationen sowie das entsprechende Antragsformular unter [Info & Wissen/ Arbeitshilfen/ Formularcenter/ Vereinbarung über die Telearbeit](#).

Telefon (-nummern)

Das hellblaue Rufnummernverzeichnis der Stadtverwaltung ist zugleich Wegweiser durch die städt. Dienststellen. Es ist in jeder Dienststelle in genügender Zahl vorhanden. Die Rufnummern können auch über das „interne Telefonbuch“ auf dem Desktop Ihres PCs oder im [Mitarbeiterportal](#) abrufen werden. Das interne Telefonbuch des MAP ist von den Beschäftigten in Eigenverantwortung zu pflegen. Um Ihre Daten zu aktualisieren oder zu vervollständigen gehen Sie bitte auf der Startseite in der obersten, dunkelgrauen Zeile neben Ihrem Namen auf „bearbeiten“. Eine Anleitung zu Ihrem Telefonapparat „Mittel IP Phone 6867i“ finden Sie über die Suchfunktion im [Mitarbeiterportal](#).

Telefongespräche (privat)

Nach § 3 der Dienstvereinbarung über den Betrieb von dienstlichen Telekommunikationsanlagen und Mobilfunkgeräten (*DV Telefonie* - nachlesbar im [Mitarbeiterportal](#) unter *Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Tarife, Vorschriften und Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstvereinbarungen*) sind Privatgespräche von den für dienstliche Zwecke bereitgestellten Telekommunikationseinrichtungen (Festnetz und Mobilgeräte) unzulässig.

Nur in unabwiesbaren Fällen sind möglichst kurz gehaltene private Gespräche möglich. Entsprechendes gilt bei der Nutzung von Mobiltelefonen während der Arbeitszeit bzw. von Mobiltelefonen mit TwinBill-Karte. Die Kosten für den privaten Teil von TwinBill-Karten sind beim jeweiligen Provider direkt zu bezahlen.

Telefonvermittlung

Die zentrale Telefonvermittlung der Stadtverwaltung Erlangen erreichen Sie unter der Tel. 86-2803.

Die Telefonvermittlung ist während der Öffnungszeiten des Rathauses erreichbar und leitet Anrufe an die jeweils zuständigen Mitarbeiter*innen weiter.

Falls Sie dienstlich einen Auslandsanruf tätigen müssen, können Sie sich an die Telefonvermittlung wenden.

U

Unfälle

Bitte melden Sie alle Unfälle, die sich im Zusammenhang mit dem Dienst ereignen und/oder eine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit zur Folge haben, unverzüglich Ihrer Beschäftigungsdienststelle. Als Dienst-/Arbeitsunfälle, zählen auch Unfälle, die sich auf dem Weg zur Arbeit oder von der Arbeit nach Hause ereignen, sowie private Unfälle mit Drittverschuldung.

Wenn Sie wegen des Unfalles, den eine Dritte/ein Dritter verschuldet hat, arbeitsunfähig werden, wird die Stadt Schadensersatzansprüche geltend machen (Ziffer 3.10 AGA). Diese müssen Sie als Beamt*in nach Art. 5 und Art. 14 BayBG oder als Arbeitnehmer*in nach den Tarifvorschriften abtreten.

Zur Unfallverhütung, siehe Stichwort **Arbeitssicherheit (Unfallverhütung)**.

Unterschrift

Unterschriftenregelungen sind in Ziffer 5.3.6.1 der AGA getroffen. Feststellungs- und Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen regelt Ziffer 1.4 der *Personal & Orga/ Arbeits- & Dienstverhältnis/ Tarife, Vorschriften und Regularien/ Stadtinterne Regelungen/ Dienstanweisung / Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen/ DA-Kassen- und Anordnungswesen (Anlage zur AGA)*. Beachten Sie ggf. auch den Zeichnungsrechtskatalog Ihrer Dienststelle.

Urlaub

Erholungsurlaub wird in der Regel erst nach sechsmonatiger, bei Jugendlichen nach dreimonatiger, Beschäftigungszeit gewährt. Ihren Urlaubsanspruch können Sie in Ihrer Dienststelle erfragen. Der Urlaub soll spätestens bis zum 31. Dezember des Urlaubsjahres angetreten werden.

Ihren Urlaub beantragen Sie schriftlich bei der für die Genehmigung zuständigen Dienststellen- bzw. Abteilungsleitung. Hierbei ist der Dienstweg einzuhalten. Bei der Antragsstellung ist das dafür vorgesehene Urlaubsantragsformular mit Benennung der Vertretung zu verwenden. Zudem ist zu beachten, dass eine Antragsstellung per SMS/WhatsApp, telefonisch und mündlich nicht zulässig ist.

Ab Januar 2019 besteht für alle Mitarbeiter*innen, die einen PC-Arbeitsplatz haben, die Möglichkeit Ihren Urlaubsantrag in digitaler Form über das Web-Portal „LOGA.net“ zu stellen.

Für Tarifbeschäftigte gilt:

Urlaub, der nicht bis zum 31. März, in Einzelfällen mit Genehmigung des Fachreferats bis 31. Mai des folgenden Urlaubsjahres, angetreten wird, verfällt.

Für Beamt*innen gilt:

Urlaub, der nicht bis zum 30. April, des folgenden Urlaubsjahres angetreten wird, verfällt. Beamt*innen können gem. § 11 UrlV ihren Urlaub ansparen. Angesparter Erholungsurlaub ist spätestens bis zum Ablauf des dritten Jahres, das auf das Urlaubsjahr folgt einzubringen.

Den Urlaubsantrag sowie den Antrag auf Urlaubsansparung finden Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Formularcenter/ Urlaub Antrag für Beamt*innen zur Ansparung von Urlaub](#).

V

Verbesserungsvorschläge (VV)

Verbesserungsvorschläge sollen zur sparsamen und wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung, zur Sicherung und Erhöhung der Qualität städtischer Dienstleistungen sowie zur Haushaltskonsolidierung beitragen. VV können von einzelnen Beschäftigten oder von Gruppen unterbreitet werden und sollen schriftlich darlegen, „was“, „warum“ und „wie“ verbessert werden soll. Zur Weitergabe des Vorschlages steht ein Formular im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Formularcenter/ Formular zur Einreichung eines Verbesserungsvorschlages](#) zur Verfügung.

Vertretungsregelung

Bei vorhergesehener Abwesenheit, wie z.B. bei Urlaub, Krankheit oder Dienstreise, übernimmt eine/ein* Stellvertreter*in die Wahrnehmung der Aufgaben. Siehe hierzu auch Ziffer 4.1.7 der AGA. Die Stellvertretung ist im Dienstverteilungsplan bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung zu regeln.

Zudem muss der Abwesenheitsassistent in Outlook unter Angabe der Dauer der Abwesenheit und Information bezüglich der zuständigen Vertretung aktiviert werden, damit die Absender*innen von E-Mails entsprechend informiert werden.

Eine nur vorübergehende Abwesenheit (z.B. bei Außendienst oder Besprechung) löst keine Stellvertretung aus, jedoch sollte sichergestellt sein, dass dienstliche Anfragen in dieser Zeit entgegengenommen werden können.

Den Abwesenheitsassistenten können Sie in Outlook unter Datei/Automatisch Antworten aktivieren. Sofern Sie einen Outlook-Zugriff über die Outlook Web App haben, können Sie den Abwesenheitsassistenten rechts unter Optionen/Automatische Antwort aktivieren.

VGN-FirmenAbo

Seit Dezember 2017 können Sie als Mitarbeiter*in der Stadt Erlangen uneingeschränkte Mobilität zu günstigen Konditionen mit dem VGN-FirmenAbo genießen. Nähere Informationen erhalten Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Info & Wissen/ Mobilität/ Bus & Bahn/ Bus- und Bahnzuschuss & VGN - FirmenAbo](#) oder unter der Tel. 86-1289. Siehe auch Stichwort **Fahrtkostenzuschuss**.

Vorschüsse

Die Gewährung unverzinslicher Vorschüsse ist eine freiwillige, besondere Fürsorgeleistung der Stadt Erlangen gegenüber ihren Beschäftigten, die zweckgebunden auf bestimmte Sonderbelastungen zugeschnitten ist. Sie kommt nur für längere Zeit an den Arbeitgeber gebundene Beschäftigte in Betracht, bei denen besondere Anlässe und daraus resultierende unabwendbare Aufwendungen eines gewissen Umfangs ein über die Regelalimantation hinausgehendes helfendes Eingreifen erfordern. Sie finden hierzu nähere Informationen unter [Ämter & Dienststellen/ Referat für Recht, Sicherheit und Personal \(III\)/ Personal & Organisationsamt \(11\)](#)

W

Wahltag

Wahltag/Wahlstunden werden über das Vorzimmer abgewickelt. Das heißt, diese werden hier separat geführt und erscheinen weder in Loga.net noch in der Arbeitszeitkarte auf (dürfen also nicht als Zeitguthaben in der Azk eingetragen werden!).

- Vollzeitkräfte können als Ausgleich zwischen 1 bzw. 1,5 Tage Dienstbefreiung und 8 h bzw. 12 h wählen. Halbe Wahltag entsprechen somit 4 h bzw. 6 h.
- Teilzeitkräfte erhalten zum Ausgleich für die Übernahme eines Wahlehenamtes einen Ausgleich in Stunden, folglich 8 h bzw. 12 h.

Die Beantragung erfolgt per E-Mail. Richten Sie Ihre E-Mail dabei an die Führungskraft und setzen die Vertretung und das Vorzimmer in CC.

Werkmietwohnungen

Im [Mitarbeiterportal](#) finden Sie unter [Personal & Orga/ Werkmietwohnungen](#) aktuell verfügbare Werkmietwohnungen sowie entsprechende Antragsformulare. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Wohnungsvermittlung (SG 503-1).

Wiedereingliederung

Siehe **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BGM)**.

Wissensmanagement

Aufgrund des demografischen Wandels und damit einhergehender personeller Umbrüche gewinnt ein nachhaltiges Wissensmanagement zunehmend an Bedeutung. Im Frühjahr 2017 veröffentlichten die Abteilungen der Personalentwicklung der IZ-Städte einen gemeinsam erarbeiteten [Leitfaden zur Eigenerfassung von Erfahrungswissen](#), der neben grundlegenden Informationen zum Wissensmanagement auch praktische Hinweise und Tipps für die strukturierte Erfassung von Wissen bietet.

Diesen Leitfaden können Sie im [Mitarbeiterportal](#) unter [Personal & Orga/Arbeits- & Dienstverhältnis/ Personalentwicklung/ Wissensmanagement](#) aufrufen. Zusätzlich werden Seminare für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen angeboten. Bei Fragen zum Wissensmanagement oder zu den Seminaren wenden Sie sich bitte an Abt. 111/Personalentwicklung, Tel. 86-2126.

Wohnungsbauförderung

Die Stadt gewährt ihren Beschäftigten für Bauvorhaben innerhalb der Stadtgrenzen unter bestimmten Voraussetzungen Wohnungsbauförderungsmittel. Der Antrag hierfür muss vor dem Abschluss eines notariellen Kaufvertrages bzw. vor Baubeginn gestellt werden. Auskunft gibt das Liegenschaftsamt (Tel. 86-2597 oder 86-2463).

Z

Zeitausgleich

Soweit es die dienstlichen Belange zulassen, ist nach Abstimmung mit der Dienststellenleitung oder einer beauftragten Person ein dem Zeitguthaben angepasster Zeitausgleich möglich.

Urlaub darf nicht durch Zeitausgleich unterbrochen werden. Sollten Sie während des Zeitausgleich arbeitsunfähig werden, ist dies unverzüglich anzuzeigen und durch ärztliches Attest nachzuweisen. Dann werden Ihnen die Stunden wieder gutgeschrieben. Für ganztägigen Zeitausgleich besteht die Möglichkeit den Antrag in digitaler Form über das Web-Portal „LOGA.net“ zu stellen.

Zusatzversorgung

Arbeitnehmer*innen sind ab dem Tag zu versichern, an dem sie ihr 17. Lebensjahr vollendet haben – somit also ab dem Datum ihres 17. Geburtstages.

Zuschüsse

Siehe **Fahrtkostenzuschuss** und **VGN-FirmenAbo**.