

Rahmenregelung zur Beurlaubung und zum Wiedereinstieg von Beschäftigten bei der Stadtverwaltung Ulm

(einschließlich deren Eigenbetriebe)

Vorbemerkung

Bei der Stadtverwaltung Ulm (ohne Eigenbetriebe und städtische Gesellschaften) sind derzeit ca. 145 Beschäftigte in Elternzeit, zur Erziehung von Kindern unter 18 Jahren sowie zur Pflege von Angehörigen beurlaubt.

Zur Optimierung der Personalplanung, zur Erlangung einer geordneten Personalwirtschaft sowie zur Schaffung von Planungssicherheit für alle Beteiligten (Fach-/Bereiche, Beurlaubte und Vertretungskräfte, Zentrale Steuerung, Zentrale Dienste) wurde deshalb diese Richtlinie geschaffen.

Ziele der Richtlinie

Die beurlaubten Beschäftigten sind für die Stadtverwaltung Ulm, insbesondere auch unter Betrachtung der demographischen Entwicklung, ein wichtiges wirtschaftliches und soziales Potential, das es zu bewahren und zu fördern gilt. Durch gezielte Personalplanungsmaßnahmen sollen betriebsinterne Kenntnisse erhalten und vorhandene Kompetenzen genutzt und ausgebaut werden.

Durch gezielte Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung und kontinuierlichen Informationsfluss soll die Motivation zum Wiedereinstieg erhalten und gefördert und eine reibungslose Reintegration in den Arbeitsprozess ermöglicht werden. Die unmittelbare Führungskraft ist zusammen mit der Abteilungsleitung hierfür verantwortlich.

An diesen Zielen ausgerichtete Überlegungen finden sich zum Teil bereits im Frauenförderplan der Stadt Ulm, insbesondere in Teil B „Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer“, auf den an dieser Stelle hingewiesen wird.

Die Ziele dieser Richtlinie werden durch folgende Maßnahmen umgesetzt:

A. Beurlaubung

Informationsblatt

Vor der Beurlaubung erhält der/die Beschäftigte ein Informationsblatt (Checkliste) mit den wichtigsten rechtlichen Regelungen und sonstigen Anmerkungen durch die Abteilung.

Dieses Informationsblatt wird außerdem von ZD/P zum Abruf in das städtische Intranet gestellt und, sofern notwendig, aktualisiert.

Elternzeit

Die Inanspruchnahme der Elternzeit richtet sich nach den jeweils geltenden, gesetzlichen Bestimmungen.

Das dritte Jahr der Elternzeit kann nach den derzeitigen gesetzlichen Bestimmungen auch zu einem späteren Zeitpunkt in Anspruch genommen werden (bis zu 12 Monate, bis zum achten Lebensjahr z.B. Einschulungsjahr, usw.), sofern keine dienstlichen Gründe dagegen sprechen. Dies ist ebenfalls rechtzeitig vor Ablauf des ersten Zeitraums grundsätzlich zu klären. Der Antrag für den tatsächlichen Zeitpunkt ist spätestens 6 Monate vor dem gewünschten Beginn zu stellen.

Beurlaubung zur Kind-/Kinderbetreuung - Mindestbewilligungszeitraum

Zur Gewährleistung einer geordneten Personalwirtschaft und -planung wird der Zeitraum für eine weitere Beurlaubung im Anschluss an die Elternzeit grundsätzlich auf 2 Jahre festgelegt. In begründeten Fällen kann davon abgewichen werden. Dies gilt auch jeweils für darauf aufbauende Verlängerungen von Beurlaubungen.
(Voraussetzungen s. geltende Rechtsvorschriften: mindestens ein Kind unter 18 Jahren, ...)

Der Antrag auf Verlängerung einer Beurlaubung ist spätestens 6 Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraums schriftlich gegenüber ZD/P zu stellen.

Der Festlegungszeitraum von 2 Jahren gilt nicht bei der tatsächlichen Betreuung eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen Angehörigen und bei sonstigen Beurlaubungen im Sinne von Sonderurlaub (Vorliegen eines wichtigen Grundes). Diese Beurlaubungen werden einzelfallbezogen behandelt.

Ablehnungen von Anträgen sind schriftlich gegenüber dem/der Antragsteller/in zu begründen und einvernehmlich mit der Personalvertretung abzusprechen.

B. Während der Beurlaubung

Kontakthalten und Information

Die Kontaktpflege und gegenseitige Information ist in beiderseitigem Interesse sehr wichtig.

Die Abteilung lädt beurlaubte Personen deshalb zu Personalversammlungen und sonstigen Gemeinschaftsveranstaltungen (Ausflug, Jahresessen, ...) ein.
Sie stellt durch geeignete Maßnahmen (Verteilerliste, Email-Nutzung,...) sicher, dass alle beurlaubten Beschäftigten die monatliche, städtische Mitarbeiterinformation erhalten.

Beurlaubte sollten auch von sich aus, soweit möglich, Kontakt halten.

Ansprechpartner/in für zentrale Fragen zur Beurlaubung ist, nach wie vor, der/die für die betreffende Person zuständige Mitarbeiter/in bei den Zentralen Diensten / Personalservice (ZD/P).

Möglichkeit der Übernahme von Vertretungen

Beurlaubten soll bevorzugt die Übernahme von Vertretungen (Einsatz als Urlaubs-, Krankheits- oder Mutterschutz- / Erziehungszeitvertretung,...) innerhalb der Abteilung angeboten werden, um die Bindung zum Beruf und zur Stadtverwaltung aufrechterhalten zu können.

Die Abteilungsleitung soll deshalb diesbezügliche Bedarfe umgehend an die entsprechend qualifizierten Beurlaubten weitergeben. Durch die Vertretungstätigkeit können beurlaubte Personen schneller wieder auf den aktuellen Stand gebracht werden. Außerdem wird durch Vertretungstätigkeiten die spätere Integration wesentlich erleichtert.

Hat die beurlaubte Person den Wunsch nach einer Vertretungstätigkeit in einer anderen Abteilung / Organisationseinheit der Stadtverwaltung, kann sie zur städtischen Job-Börse Kontakt aufnehmen (Kontaktadresse: Stadt Ulm, Zentrale Steuerung / Personal - Job-Börse -, Donaustr. 5, 89073 Ulm; Kontakttelefon 161-2102).

Die Vertretungstätigkeit von Beurlaubten entspricht auch dem Grundsatz „intern vor extern“ in den städtischen Einstellungsrichtlinien.

Die Organisationseinheiten sollen auch dem Wunsch nach einer geringfügigen Beschäftigung während der Beurlaubung offen gegenüberstehen.

Zugang zum städtischen Fortbildungsprogramm

Zur Unterstützung der Einarbeitungsphase und Weiterentwicklung der beurlaubten Beschäftigten ist der Zugang zu nicht fachspezifischen Fortbildungen, im Rahmen des städtischen Fortbildungsprogramms, durch die Abteilung sicherzustellen. Durch die Abteilung erfolgt auch ein Hinweis auf Kurse, die von der Stadtverwaltung gefördert und über die Volkshochschule Ulm abgewickelt werden.

Die Fortbildungsangebote werden in der Regel in der monatlichen Mitarbeiterinformation und im städtischen Intranet ausgeschrieben bzw. direkt den betroffenen Abteilungen zugesandt.

Durch die Abteilung erfolgt auch ein Hinweis auf Kurse, die von der Stadtverwaltung gefördert und über die Volkshochschule Ulm abgewickelt werden.

Der Zugang von beurlaubten Beschäftigten zu Fachfortbildungen muss von der zuständigen Abteilung entschieden und dezentral organisiert und finanziert werden.

EDV-Fortbildungen sollten erst, sofern zuhause keine Umsetzungs- bzw. Nutzungsmöglichkeit besteht, kurzfristig vor dem Wiedereinstieg besucht werden. Die Abteilungsleitung teilt die Bedarfe an ZS/TK rechtzeitig mit.

Die notwendigen Fortbildungen sollen, sofern möglich, bereits vor dem Wiedereinstieg besucht werden. Im Rahmen der Wiedereingliederung werden in diesem Zusammenhang entstandene Reisekosten inklusive Tagegeld nach den geltenden Bestimmungen erstattet. Die Teilnahme an den Fortbildungen ist kostenlos.

Fach- und EDV-Fortbildungen, die von Rückkehrer/innen bereits während der Beurlaubung auf Veranlassung der Abteilung besucht werden, sind als Arbeitszeit zu betrachten und beim Antritt der Beschäftigten als Zeitguthaben einzubringen.

Um die Teilnahme an Fortbildungen zu erleichtern, sollte die betreffende Führungskraft die beurlaubten Personen sehr früh über geeignete Fortbildungsangebote informieren, damit diese

den Termin rechtzeitig einplanen können (Organisation z.B. der Kinderbetreuung durch die beurlaubte Person,...).

Sollte der aktuelle, dezentrale Fortbildungsetat für die Schulung der beurlaubten Person nicht ausreichen, kann bzgl. einer finanziellen Unterstützung mit ZS/P Kontakt aufgenommen werden.

C. Anstehende Rückkehr

Vorbemerkung

Die Abteilung aus der der/die Beschäftigte in die Beurlaubung ging, ist, neben dem Kontakthalten während der Beurlaubung, auch für die Integration nach dem Urlaubsende verantwortlich.

Ein Anspruch auf die frühere Stelle besteht nicht. In der Regel wird aber versucht, dies möglich zu machen. Wenn ein anderweitiger Einsatz notwendig ist, erfolgt dieser auf einem gleichwertigen Arbeitsplatz.

Hat die beurlaubte Person den Wunsch das Arbeitsfeld zu wechseln, kann sie zur Job-Börse Kontakt aufnehmen.

Ermittlung des individuellen Fortbildungsbedarfs

Nach Meldung der Rückkehr (6 Monate vor Ablauf der Beurlaubung), spätestens jedoch 3 Monate vor Arbeitsbeginn, ist durch die Abteilung die notwendige Qualifikation für die Stelle und dann der konkrete, individuelle Fortbildungsbedarf (erforderliche EDV-Schulungen, Fachfortbildungen und nicht fachspezifische Fortbildungen) zu klären und festzulegen. Die notwendigen Umsetzungsschritte sind von der Abteilung rechtzeitig einzuleiten.

Familiengerechte Arbeitszeit

Der rechtliche Anspruch von beurlaubten Beschäftigten bzgl. der Arbeitszeitform (Vollzeit, Teilzeit) entspricht dem Arbeitsumfang wie vor der Beurlaubung.

Vor allem durch das Angebot flexibler Arbeitszeiten sowie Teilzeit in allen Formen soll aber die Vereinbarkeit von Familie und Beruf gefördert werden. Eine Abweichung von der Kernzeitenregelung bzw. den Öffnungszeiten der Abteilung kann mit der betroffenen Person vereinbart werden, sofern dienstliche Belange hierdurch nicht beeinträchtigt werden (z.B. externer und interner Kundenkontakt).

Teleheimarbeitsplätze

Als weiterer Punkt zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist im Vorfeld der Rückkehr auch auf die Möglichkeit der alternierenden Telearbeit (Arbeitsaufteilung Wohnung – Arbeitsstätte) hinzuweisen, sofern diese Arbeitsform auf der zu besetzenden Stelle möglich ist. Der Antragsvordruck für Telearbeit und der Ablaufplan für die Beantragung stehen im Intranet bzw. können bei der Organisationseinheit angefordert werden. Der Antrag ist über die Abteilungsleitung zu stellen.

Gezielte Integration

Die gesteuerte Integration von Langzeitbeurlaubten ist genauso wichtig wie die Einführung neuer Beschäftigter, da auch die zurückkehrenden Beschäftigten oftmals ein völlig verändertes Arbeitsumfeld antreffen.

Die städtische Handlungsempfehlung „Einarbeitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern“, die im Intranet mit Anlagen (Checklisten) abgedruckt ist, kann hier die Abteilungen unterstützen.

Inkrafttreten

Diese Rahmenregelung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist bei Bedarf fortzuschreiben.

18. Dezember 2006

gez.

Gunter Czisch
Erster Bürgermeister und
Leiter der zentralen Steuerung