

Ihr Leben. Ihre Stadt. **Ihr Job.**

Das A – Z für Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter der Stadt Graz



2. Auflage 2018

HERAUSGEBERIN

Stadt Graz/Präsidialabteilung
Hauptplatz 1, 8011 Graz
praesidialabteilung@stadt.graz.at

PROJEKTVERANTWORTLICHE

Evelyn Fasch, Präsidialabteilung
evelyn.fasch@stadt.graz.at

GRAFIK & LAYOUT

achtzigzehn – Agentur für Marketing und Vertrieb GmbH

DRUCK

Klumpfer Druck

Eine Aktion des Betrieblichen Gesundheitsmanagements




**Liebe Mitarbeiterin,
Lieber Mitarbeiter,**

Graz wurde in der Lebensqualitätsstudie der Europäischen Union zur lebenswertesten Stadt in Österreich erklärt und einer der fünf Hauptfaktoren war die große Zufriedenheit der Grazerinnen und Grazer mit ihrer Verwaltung. Ein weiterer Pluspunkt der Studiersteller war, dass es keine Stadt in Europa gibt, in der die Menschen so zufrieden mit ihrem derzeitigen Arbeitsplatz sind.

Die Stadt Graz gehört auch zu jenen Dienstgebern, die besonders ihre Beschäftigten achten, was dazu führt, dass sich auf jede offene Stelle im Magistrat hunderte Bewerberinnen und Bewerber melden.

Ich danke Ihnen für Ihr Engagement, möchte aber auch eine Bitte anfügen. In Zeiten der Verunsicherung durch ein tägliches, mediales Bombardement mit negativen Nachrichten müssen wir gerade als Verwaltung das Positive herausstreichen und wir müssen uns auch bewusst sein, dass es nur ein adäquates Mittel gegen Krisen gibt: Dass jede und jeder an dem Platz, an dem sie leben und arbeiten ihr Bestes geben.

Ihr
Siegfried Nagl
Bürgermeister

A handwritten signature in blue ink, reading 'Siegfried Nagl'. The signature is written in a cursive, flowing style with a large, prominent 'S' at the beginning.

**Liebe Mitarbeiterin,
Lieber Mitarbeiter,**

in der Grazer Stadtverwaltung wird täglich hervorragende Arbeit geleistet. Das sehen auch die Grazerinnen und Grazer so, die unserer Stadtverwaltung im Europavergleich Bestnoten ausstellen.

Es ist daher nur gerecht, wenn den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Magistrats viel geboten wird. Wie viel, das zeigt diese Broschüre. Von der Gratis-Jahreskarte für die Öffis über die Telearbeit bis zur Pflegefreistellung findet man so manches, von dem in anderen Unternehmen nur geträumt werden kann.

Schön, dass das nun alles übersichtlich zusammengefasst ist. Und schön, dass der Dienstgeber damit ein „Danke schön!“ an Sie für Ihre Mitarbeit an der Lebensqualität in unserer Stadt sagen kann.

Ihr
Martin Haidvogl
Magistratsdirektor

A handwritten signature in blue ink, reading 'Martin Haidvogl', with a stylized flourish at the end.

**Liebe Kollegin,
lieber Kollege,**

als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter für die Stadt Graz tätig sein zu können, ist eine gute Sache – in doppeltem Sinne: Zum einen heißt das, ganz wesentlich mit dazu beitragen zu können, dass unsere Stadt noch lebenswerter wird. Das ist eine verantwortungsvolle und manchmal auch eine herausfordernde Aufgabe. Zum anderen bietet ein städtischer Arbeitsplatz aber auch soziale Sicherheit und gute Chancen auf persönliche Weiterentwicklung, basierend auf einem ausgezeichneten Dienst- und Gehaltsrecht, das wiederum Ausdruck eines verantwortungsbewussten sozialpartnerschaftlichen Miteinander von Dienstgeber und Dienstnehmer, von den Stadtverantwortlichen mit Bürgermeister bzw. Magistratsdirektor an der Spitze und der Personalvertretung ist.

Diese vorliegende Broschüre, für deren Entstehen ich den engagierten KollegInnen ganz herzlich danke, enthält natürlich nur einen kleinen Auszug aus den wichtigsten Angeboten und Bestimmungen des Dienstrechtes und des Vertragsbedienstetengesetzes.

Für weitergehende Fragen stehen Ihnen auch Ihre PersonalvertreterInnen selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung. Nähere Infos, viele Tipps und unsere umfangreichen Serviceangebote finden sich darüberhinaus auch im Intranet unter „Personalvertretung“, aber auch wenn sie persönliche Fragen haben, sind wir gerne für Sie da.

Mit kollegialen Grüßen

Gerhard Wirtl

Personalvertretungs-Vorsitzender

A handwritten signature in blue ink that reads "Gerhard Wirtl". The signature is written in a cursive, flowing style.

INHALTE

Abteilungsspezifische Massnahmen – Gesundheitsförderung	9	Dienstfreie Tage	22
Altersteilzeit bzw. Gleitpension	9	Dienstzeit gleitend	23
Anforderungsprofil	11	E-Mail-Kultur	23
Anti-Korruption	12	Erstansprechpersonen	24
Arbeitsbewältigungs-Coaching (AB-C)	12	Essen	24
Aus- und Weiterbildung	13	Faktor Mensch in Veränderungsprozessen	25
Austrittsgespräche	14	Familienhospizfreistellung	26
Balanced Scorecard (BSC)	15	Frauen Netzwerk Haus Graz	27
Bedienstetenschutz	15	Freijahr	27
Behindertenvertrauensperson	16	Führungsgrundsätze und Führungskräfteentwicklung	28
Betriebliches Eingliederungsmanagement	16	Führungskräftecoaching	28
Betriebliches Gesundheitsmanagement	17	Führungskräftefeedback	29
Betriebliche Suchtprävention und Suchthilfe	18	Geburtenbeihilfe	31
Bewegung und Entspannung	19	Gemeinsam arbeitsfähig	31
Bildschirmbrille	19	Gesundheitsvorsorge	32
Dienstbeschreibung	21	Gleichbehandlung	32
Diensterleichterung	22	Gleichstellung von Frauen und Männern	33

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS:

GOM = Geschäftsordnung für den Magistrat

DGO = Dienst- und Gehaltsordnung der Beamten der Landeshauptstadt Graz

GGVBG = Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetz

GRAZ VERSTÄNDLICH	34	Potentialanalysen Orientierungsgespräche	46
Heirat	34	Präventivprogramm	
Internes Konfliktmanagement	35	„Zeit für Entschleunigung“	46
Interne Kontrollsysteme (IKS)	36	Psychosoziale Beratung	47
Jubiläumszuwendung	36	SEElische Gesundheit am Arbeitsplatz	49
Karenzurlaube	37	Sicherheitsansprech-Personen	49
Kinderzulage	38	Sonderurlaube	50
KonfliktlotsInnen	39	Stellenbeschreibung und -bewertung	51
Kündigungsschutz	39	Stundenweiser Urlaub	51
MitarbeiterInnenbefragung	41	Supervision	52
MitarbeiterInnengespräch	41	Teilzeitarbeit	52
MitarbeiterInnenportal	42	Telearbeit	53
MitarbeiterInnenzeitung - imTeam	42	Urlaub (Erholungs-, Gebührenurlaub)	53
Öffentliche Verkehrsmittel gratis nutzen	43	Versetzung	54
Pensionskasse	44	Vision und Leitbild	54
Personalsuche und -auswahl	44	Willkommensmappe	55
Personalvertretung	45	Zusammen für unsere Stadt Graz	55
Pflegefreistellung	45		



A-C

ABTEILUNGSSPEZIFISCHE MASSNAHMEN – **GESUND- HEITSFÖRDERUNG**

Sie wollen eine gesundheitsfördernde Maßnahme in Ihrer Dienststelle durchführen?

Wir bezahlen die Maßnahme aus dem zentralen Budget für betriebliches Gesundheitsmanagement, wenn:

- die Maßnahme einen ganzheitlichen Gesundheitsbezug hat
- die Maßnahme möglichst allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihrer Abteilung zugutekommt
- genügend Budget vorhanden ist und
- der Gesundheitsausschuss die Maßnahme bewilligt

Beispiel: Teambildende Maßnahmen

KONTAKT

Evelyn Fasch

Tel: 0316 872-2318

evelyn.fasch@stadt.graz.at

ALTERSTEILZEIT BZW. GLEITPENSION

Sie wollen die letzten Jahre vor der Pension weniger arbeiten und mehr Zeit für Erholung haben?

Wenn Sie **VERTRAGSBEDIENSTETETE ODER VERTRAGSBEDIENSTETER** sind, gelten für Sie die Bestimmungen für die **ATZ** (Altersteilzeit)

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

- mindestens 15 Jahre arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung innerhalb der letzten 25 Jahre
Hinweis! Auch Krankengeldzeiten werden berücksichtigt.
- mindestens 3 Monate Beschäftigung im Magistrat
- Beschäftigungsmaß von mindestens 24 Wochenstunden

Ab welchem Alter und wie lange kann ich in ATZ arbeiten?

Frauen frühestens ab Vollendung des 53., Männer ab Vollendung des 58. Lebensjahres; Sie können höchstens 5 Jahre, maximal

aber bis zur Erreichung des Regelpensionsalters in ATZ arbeiten.

Welches Beschäftigungsausmaß ist möglich?

40 bis 60 % der Normalarbeitszeit bzw. vom Beschäftigungsausmaß in den letzten 12 Monaten vor Antritt der ATZ.

Welche finanziellen Auswirkungen hat die ATZ?

Sie erhalten ein Entgelt entsprechend der Teilzeitbeschäftigung plus einen Lohnausgleich.

Der Lohnausgleich beträgt 50 % der Differenz zwischen Ihrem durchschnittlichen Bruttoentgelt der letzten 12 Monate vor Übertritt in die ATZ und dem Teilzeitentgelt.

Achtung!

Das Teilzeitentgelt und der Lohnausgleich ist mit der ASVG-Höchstbeitragsgrundlage begrenzt (2018: 5.130 Euro monatlich). Der Abfertigungsanspruch bei Beendigung des Dienstverhältnisses wird von Ihrem Beschäftigungsausmaß vor Übertritt in die ATZ be-

rechnet. Analog dazu werden die Beiträge für die Betriebsvorsorge (= Abfertigung neu) ebenfalls von dieser Grundlage bemessen.

Hat die ATZ Auswirkungen auf die Pensionshöhe?

Es kommt zu keiner Verschlechterung bei der Pensionsberechnung, da die Sozialversicherungsbeiträge auf Basis des Bezugs vor Übertritt in die ATZ bezahlt werden.

Wenn Sie **BEAMTE ODER BEAMTER** sind, gelten für Sie die Bestimmungen zur **Gleitpension**

Ab welchem Alter und wie lange kann ich in Gleitpension gehen?

Frauen und Männer frühestens ab Vollendung des 60. Lebensjahrs; daraus ergibt sich eine maximale Dauer der Gleitpension von 5 Jahren.

Welches Beschäftigungsausmaß ist möglich?

Je nach Ihrem Wunsch kann Ihre Arbeitszeit bis auf 20 Wochenstunden verkürzt werden.

ANFORDERUNGS PROFIL

Welche finanziellen Auswirkungen hat die Gleitpension?

Sie erhalten ein Entgelt entsprechend Ihrem Beschäftigungsmaß plus einen aliquoten „Teilruhebezug“.

Hat die Gleitpension Auswirkungen auf die Pensionshöhe?

Sie erhalten bei Pensionsantritt den Ruhegenuss in voller Höhe, da Sie Ihren Pensionsbeitrag in unveränderter Höhe auf Basis des Bezugs vor der Gleitpension leisten.

Achtung! Sie haben keinen Rechtsanspruch auf Altersteilzeit oder Gleitpension.

Im Anforderungsprofil präzisieren wir alles Wichtige rund um einen Job: von Aufgaben, Verantwortungen bis hin zu den fachlichen und persönlichen Anforderungen. Der Vorteil von Anforderungsprofilen? Sie helfen uns bei der Personalsuche und beim Auswählen von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Außerdem sind sie Grundlage für unsere Dienstbeschreibungen, das MitarbeiterInnengespräch und die Jahreszielvereinbarung.

KONTAKT

Personalamt
Tel.: 0316 872-2502
personalamt@stadt.graz.at

KONTAKT

Margit Zeiner
Tel.: 0316 872-2580
margit.zeiner@stadt.graz.at

ANTI-KORRUPTION

Der „Verhaltenskodex der Stadt Graz“ soll Ihr Bewusstsein dafür schärfen, dass Sie mit Ihrem Verhalten das Ansehen der Stadt Graz maßgeblich mitgestalten. Werte wie Integrität, Transparenz, Objektivität und Fairness sollen Ihr Handeln leiten und Ihnen Sicherheit bei der täglichen Arbeit geben. Damit leisten Sie auch einen wichtigen Beitrag zur Verhinderung von Korruption.

Der Kodex beinhaltet die Themen:

- Geschenkannahme
- Nebenbeschäftigung
- Befangenheit und
- Verschwiegenheit

Er bildet auch die Grundlage für das interaktive e-learning Programm „Eine Frage der Ethik“.

KONTAKT

Helmut Wunderl

Tel.: 0316 872-2310

helmut.wunderl@stadt.graz.at

ARBEITSBEWÄLTIGUNGS-COACHING (AB-C)

Damit Sie gesund und mit Freude bis zur Pension arbeiten können, haben wir ein besonderes Angebot für Sie: das AB-C (Arbeitsbewältigungscoaching)

In einem persönlichen Coaching können Sie sich selbst ein Bild über Ihre heutige und zukünftige Arbeitsfähigkeit machen. Gemeinsam mit unserer Arbeitspsychologin erarbeiten Sie persönliche und betriebliche Maßnahmen, die Ihre Arbeitsfähigkeit erhalten und auch verbessern können. Vertraulichkeit ist dabei selbstverständlich.

KONTAKT

Claudia Scardelli

Tel.: 0316 872-2550

claudia.scardelli@stadt.graz.at

AUS- UND WEITERBILDUNG

Nur wenn Sie über die notwendigen Kompetenzen verfügen, fühlen Sie sich Ihren Aufgaben gewachsen und können Ihren Job gut machen. Regelmäßige Weiterbildung gewährleistet, dass Sie für neue Herausforderungen gerüstet sind. Das ist für uns ein wesentlicher Beitrag, damit Sie arbeitsfähig bleiben. Im Bildungskonzept der Stadt Graz haben wir uns verpflichtet, Ihnen eine bedarfsgerechte Aus- und Weiterbildung zur Verfügung zu stellen.

Ausbildung umfasst den Einführungstag sowie die Dienstprüfung. Diese müssen verpflichtend absolviert werden. Sie sind Voraussetzung für einen unbefristeten Dienstvertrag und Beförderungen.

Hinweis! Das Referat für Personalentwicklung informiert Sie zeitgerecht über den Einführungstag bzw. Dienstprüfungskurse. Eine Anmeldung ist nicht notwendig.

Grundlage: „Richtlinie über die Grundausbildung für die Vertragsbediensteten der Stadt Graz“, 2005

Im Rahmen der **Weiterbildung** haben Sie die Möglichkeit verschiedene Schulungen und Seminare zu besuchen. Bei der fachlichen Weiterbildung stehen die Inhalte Ihrer Aufgaben und die Werkzeuge, die Sie dazu benötigen, im Fokus. Beispiele: Rechtsseminare, IT-Schulungen. In persönlichkeitsbildenden Seminaren erhalten Sie Werkzeuge, um berufliche und auch private Herausforderungen gut zu meistern. Beispiele: Umgang mit Stress, Kommunikation

So funktioniert's

- Im Rahmen der Verwaltungsakademie Graz (VAG) können Sie Weiterbildungen bis zu 5 Tagen pro Jahr während der Dienstzeit und kostenlos besuchen.
- Externe AnbieterInnen: Landesverwaltungsakademie (LAVAK), Verwaltungsakademie des Bundes und des Städtebundes bzw. diverse private AnbieterInnen. Weiterbildungen außerhalb der VAG werden aus dem Globalbudget Ihrer Dienststelle bezahlt.

AUSTRITTS- GESPRÄCHE

Wichtig! In jedem Fall muss Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter die Weiterbildung genehmigen.

Wir laden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Stadt Graz verlassen, zu einem persönlichen Gespräch ein. So wollen wir mehr über Stärken und Schwächen unserer Organisation aus MitarbeiterInnensicht erfahren. Daraus leiten wir bei Bedarf Verbesserungsmaßnahmen ab.

KONTAKT

Margit Zeiner

Tel.: 0316 872-2580

margit.zeiner@stadt.graz.at

KONTAKT

Sabine Hackl

Tel.: 0316 872-2581

personalentwicklung@stadt.graz.at

BALANCED SCORECARD (BSC)

Zur Zielsteuerung und Zielverfolgung verwenden wir die BSC (ausgewogene Ziellandkarte).

Sie wird von allen Abteilungen jährlich erarbeitet. Ziele werden für die Bereiche Bürgerinnen und Bürger, Finanzen, Organisation sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgehalten. Diese Ziele werden zwischen dem zuständigen politischen Organ, dem Magistratsdirektor und der Dienststellenleitung durch einen Kontrakt schriftlich vereinbart. Die dazugehörigen Jahresberichte geben einen schnellen Überblick, welche Ziele erreicht wurden.

Sie können die BSC und den Jahresbericht Ihrer Dienststelle im Organisationshandbuch im MitarbeiterInnenportal nachlesen.

KONTAKT

Michael Müllegger
Tel.: 0316 872-2280
michael.muellegger@stadt.graz.at

BEDIENSTETEN- SCHUTZ

Als Dienstgeber haben wir die Aufgabe, Gesundheits- und Sicherheitsgefahren bei sämtlichen Tätigkeiten zu ermitteln und zu beurteilen. Durch geeignete Maßnahmen sorgen wir für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter.

Sie haben Fragen zum Bedienstetenschutz?

Wenden Sie sich an unsere Arbeitsmedizinerin und externe Sicherheitsfachkraft. Sie sind unabhängige und sachverständige BeraterInnen in allen Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz.

KONTAKT

Andrea Steppan
Tel.: 0316 872-2373
andrea.steppan@stadt.graz.at

Rainhard Doppler
sicherheitsfachkraft@stadt.graz.at

BEHINDERTEN- VERTRAUENSPERSON

Grundlage:

Behinderten-Einstellungsgesetz (BEinstG)

Sind in Ihrer Dienststelle mindestens 5 begünstigte Behinderte beschäftigt, muss eine Behindertenvertrauensperson sowie eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt werden. Die Behindertenvertretung ist eine aktive Ergänzung der Personalvertretung in jenen Bereichen, wo behinderte Menschen auf Grund eigener Erfahrungen Expertinnen bzw. Experten sind. Die Behindertenvertrauensperson hat die Aufgabe, die wirtschaftlichen, sozialen und gesundheitlichen Interessen der begünstigten behinderten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter im Einvernehmen mit der Personalvertretung wahrzunehmen.

KONTAKT

Kurt Maier

Tel.: 0676 3169109

Tel: 0316 872-6135

kurt.maier@stadt.graz.at

www.behindertenvertrauensperson.at

BETRIEBLICHES EINGLIEDE- RUNGSMANAGEMENT

Sie waren innerhalb eines Jahres insgesamt länger als 42 Tage arbeitsunfähig und brauchen Unterstützung beim Wiedereinstieg in die Arbeit?

Mit dem betrieblichen Eingliederungsmanagement bieten wir Ihnen ein individuelles Beratungs- und Unterstützungsprogramm, um den Wiedereinstieg zu erleichtern. Das Angebot ist freiwillig und unterliegt dem Datenschutz.

Gemeinsam mit unserer Arbeitspsychologin identifizieren und analysieren Sie Konstellationen am Arbeitsplatz, welche Ihre Arbeitsfähigkeit und Gesundheit beeinträchtigen. Ziel ist es, konkrete Maßnahmen zur Abhilfe zu finden und damit Ihren Arbeitsplatz langfristig zu sichern.

KONTAKT

Claudia Scardelli

Tel: 0316 872-2550

claudia.scardelli@stadt.graz.at

BETRIEBLICHES **GESUND-** **HEITSMANAGEMENT**

Betriebliches Gesundheitsmanagement gehört zu unserer Unternehmensstrategie.

Wir haben uns zum Ziel gesetzt:

- Ihre Arbeit und die Organisation gesundheitsförderlich zu gestalten und
- Sie zu einem gesundheitsfördernden Verhalten zu befähigen.

Betriebliches Gesundheitsmanagement ist keine isolierte Sache, sondern wird beispielsweise mit den Bereichen Organisation, Organisationsentwicklung und Personalentwicklung koordiniert bzw. in diese integriert. Die Aktivitäten dieser Bereiche haben unmittelbare und längerfristige Konsequenzen für Ihre Gesundheit, Ihr Befinden, Ihre Arbeitsleistung und Ihr Engagement. Gemeinsam erarbeiten wir Maßnahmen und Aktivitäten, die Sie und die Organisation fit machen bzw. fit erhalten sollen.

Unser Motto: Gesunde Arbeit in einer gesunden Organisation

Weiterführende Informationen finden Sie im MitarbeiterInnenportal unter fit.

KONTAKT

Evelyn Fasch

Tel: 0316 872-2318

evelyn.fasch@stadt.graz.at

BETRIEBLICHE SUCHTPRÄVENTION UND SUCHTHILFE

Die betriebliche Suchtprävention und Suchthilfe ist ein Sensibilisierungs- und Hilfsangebot. Es soll dazu beitragen, die Probleme in den Organisationen durch schädlichen Substanzgebrauch bzw. durch Abhängigkeit zu verringern.

Wozu die Auseinandersetzung mit dem Thema Sucht?

Weil Dienstgeber und Führungskräfte eine Fürsorgepflicht für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben. Und weil gesunde und leistungsfähige Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen qualitativ hochwertige Dienstleistungen und Produkte für die Bürgerinnen und Bürger sicherstellen.

Wo gibt es Informationen?

Die Broschüre „Betriebliche Suchtprävention“ enthält alle wesentlichen Informationen:

- Dienstvereinbarung
- Leitfaden für Vorgesetzte
- Erstansprechpersonen

Die Broschüre finden Sie im MitarbeiterInnenportal zum Downloaden.

Hinweis!

Umfassende Informationen, Kontakte & Adressen finden Sie Im Handbuch für Führungskräfte:

„Mein Job. Meine Funktion & Verantwortung. Seelische Gesundheit am Arbeitsplatz. Leitfäden für Führungskräfte im Haus Graz.“ Es steht ebenfalls im MitarbeiterInnenportal zum Download (Vollversion) zur Verfügung.

KONTAKT

Elke Pözl

Tel.: 0664 60 872-2290

elke.poelzl@stadt.graz.at

und unsere Erstansprechpersonen

BEWEGUNG UND ENTSPANNUNG

Ihre Gesundheit ist uns wichtig.

Unsere Sportwissenschaftlerin bietet Seminare, Trainings und Beratungen an. Nutzen Sie das Angebot, das für Sie gratis ist.

Das Angebot:

- Yoga
- Wirbelsäulengymnastik
- Fitchecks
- Ausgleichsbewegungen am Arbeitsplatz
- Bewegte Pause
- Seminare

Nähere Informationen finden Sie im MitarbeiterInnenportal/fit

BILDSCHIRM BRILLE

Sie arbeiten täglich am Computer und Ihre Augen machen Probleme?

Eine Bildschirmbrille kann helfen. Für die Anschaffung können Sie eine Zuzahlung von bis zu 160 Euro bekommen.

Voraussetzungen:

- täglich mehr als 4 Stunden Arbeit am Computer
- ärztliche Verordnung

Den Antrag auf Zuschuss zur Bildschirmbrille finden Sie im MitarbeiterInnenportal.

KONTAKT

Jeannette van Weerdenburg

Tel.: 0316 872-2326

jeannette.vanweerdenburg@stadt.graz.at



D-F

DIENST- BESCHREIBUNG

Grundlagen: § 18 Abs. 1 DGO,
§ 9 GGVBG

Ist mein Vorgesetzter oder meine Vorgesetzte mit meiner Arbeitsleistung zufrieden?

Im Rahmen der Dienstbeschreibung beurteilt Ihre Vorgesetzte oder ihr Vorgesetzter Ihre Arbeitsleistung.

Vor der schriftlichen Beurteilung findet ein Gespräch statt, in dem Ihnen Ihre Führungskraft die Gründe für die Beschreibung erläutert. Auch Sie müssen Gelegenheit erhalten, dazu Stellung zu nehmen. Über die Inhalte des Gesprächs wird eine Niederschrift aufgenommen.

Sind Sie Vertragsbedienstete oder Vertragsbediensteter, erhalten Sie eine schriftliche Mitteilung über die Beurteilung.

Sind Sie Beamte oder Beamter, erhalten Sie einen Bescheid.

Die Beurteilungen können auf „ausgezeichnet“, „sehr gut“, „gut“, „minder entsprechend“ oder „nicht entsprechend“ lauten. An die Beurteilung knüpfen diverse Rechtsfolgen an, wie z. B. Beförderungszeitpunkte, Vorrückungshemmung etc.

KONTAKT

Personalamt

Tel.: 0316 872-2502

personalamt@stadt.graz.at

DIENST- ERLEICHTERUNG

Grundlage: Punkt 8.3. GOM , Richtlinie für die Wiedereingliederung nach Langzeitkrankenständen

Mit der Diensterleichterung haben wir die Möglichkeit, auf Ausnahmesituationen flexibel zu reagieren.

Es gibt zwei Formen der Diensterleichterung:

- **Verschiebung** Ihrer Dienstzeiten entsprechend Ihren Bedürfnissen z. B. Verschiebung der Blockzeit oder Verlängerung der Rahmenzeit
- **Verkürzung** Ihrer Arbeitszeit nach Krankheit oder Unfällen: Die Arbeitszeit kann dabei bis auf 50 % verkürzt werden. Ihr Gehalt bleibt dabei gleich (Wiedereingliederungsteilzeit).

Hinweis! Die Diensterleichterung muss genehmigt werden. Das Ansuchen richten Sie im Dienstweg an die Präsidialabteilung.

KONTAKT

praesidialabteilung@stadt.graz.at

DIENSTFREIE TAGE

Grundlagen: Arbeitsruhegesetz, Punkt 8.1.4. GOM

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadt Graz haben Sie neben den gesetzlichen Feiertagen auch am 24. und 31. Dezember dienstfrei.

Sind Sie Angehörige oder Angehöriger der evangelischen oder altkatholischen Kirche, haben Sie darüber hinaus am Karfreitag und am 31. Oktober (Reformationstag) dienstfrei.

DIENSTZEIT GLEITEND

Sie nehmen Gleitzeit in Anspruch?

Dann können Sie Beginn und Ende Ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen. Dafür gibt es festgesetzte Grenzen, die sogenannte Rahmenzeit. In der Blockzeit müssen Sie jedenfalls Dienst versehen.

- Rahmenzeit: 6.00 bis 18.30 Uhr
- Blockzeit: 8.30 bis 12.30 Uhr

An Tagen mit einer Soll-Arbeitszeit von mindestens 6 Stunden haben Sie Anspruch auf 20 Minuten bezahlte Pause.

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht mehr als 10 Stunden pro Tag arbeiten dürfen. Einzige Ausnahme: Ihre Dienststellenleitung hat es angeordnet oder genehmigt.

Grundlage:

Richtlinien für die Dienststundenregelung.

E-MAIL- KULTUR

Alle wissen es: Ständige Unterbrechungen tun uns nicht gut. Wir können uns nicht konzentrieren, wir sind gestresst und langfristig leidet sogar unsere Gesundheit. Doch gerade beim Thema E-Mail überwiegt oft die Neugierde: Wer schreibt uns gerade? Was will unser Gegenüber? Optische und akustische Signale am Bildschirm zeigen neu eingehende E-Mails an und lenken uns ständig ab. Dabei ist es so einfach, diese Funktionen auszuschalten. Wie Sie das machen und wie wir digital miteinander umgehen, finden Sie in unserem Leitfaden zur E-Mail-Kultur.

Den Leitfaden finden Sie im MitarbeiterInnenportal zum Downloaden.

KONTAKT

Christina Miedl

Tel.: 0316 872-2240

christina.miedl@stadt.graz.at

Evelyn Fasch

Tel.: 0316 872-2318

evelyn.fasch@stadt.graz.at

ERSTANSPRECH- PERSONEN

Erstansprechpersonen sind besonders geschulte Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter mit folgenden Aufgaben:

- In der betrieblichen Suchtprävention sind sie Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Betroffene und Vorgesetzte.
- Im betrieblichen Gesundheitsmanagement unterstützen sie die Umsetzung gesundheitsfördernder Maßnahmen.
- Sie sind das Verbindungsglied zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Zusätzlich qualifizierte Erstansprechpersonen sind auch als Konfliktlotsinnen und Konfliktlotsen tätig.

KONTAKT

Elke Pözl
Tel.: 0664 60 872-2290
elke.poelzl@stadt.graz.at

ESSEN

Wir bieten Ihnen gesundes und günstiges Essen in den Betriebskantinen der Holding Graz an. Sie können aus einem Mix aus Fleisch, Fisch und vegetarischen Gerichten in hochwertiger Bio-Qualität wählen.

So funktioniert's

- Essen online vorbestellen
- Abgerechnet wird direkt mit der Gehaltsverrechnung

Standorte:

- Andreas-Hofer-Platz 15
- Wasserwerksgasse 11
- Steyregasse 113

Hinweis! Vor Ort stehen Vorratsbehälter zur Verfügung. So können Sie auch mehrere Essen bestellen und für die Familie mit nach Hause nehmen.

KONTAKT

mitarbeiter.graz.at/Mein Job/
Essensbestellung

FAKTOR **MENSCH** IN VERÄNDERUNGSPROZESSEN

Sie haben mit Veränderungen oder Change-Projekten zu tun?

Damit Sie erfolgreich sind, müssen Sie alle Beteiligten berücksichtigen. Machen Sie die Betroffenen zu Beteiligten.

Damit Ihnen dies noch besser gelingt, gibt es Unterstützung:

- Mit der von uns entwickelten Checkliste erkennen Sie vor, während und nach der Umsetzung Ihres Vorhabens, ob Sie keine wichtigen Faktoren übersehen haben.

- Wir haben für Sie eine Auswahl an externen Beraterinnen und Beratern auf unserer Liste zusammengestellt. Mit professioneller Hilfe werden vor allem größere Projekte leichter zum Erfolg. Unsere Expertinnen und Experten legen hierbei sehr viel Wert auf den Faktor Mensch.

Weiterführende Informationen erhalten Sie im MitarbeiterInnenportal.

Gerne unterstützen wir Sie auch direkt.

KONTAKT

René Meister, Christina Miedl

Tel.: 0316 872-2241

rene.meister@stadt.graz.at

FAMILIENHOSPIZ- FREISTELLUNG

Grundlagen: § 41d DGO, § 28d GGVBG

Die Familienhospizfreistellung gibt Ihnen die Möglichkeit, sterbende Angehörige oder Kinder zu begleiten.

Formen der Familienhospizkarenz

- Dienstzeiterleichterung (z. B. Dienstaustausch)
- Teilzeit mit anteiliger Kürzung der Bezüge oder
- gänzliche Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge

Hinweis! Sie bleiben auch bei einer gänzlichen Dienstfreistellung kranken- und unfallversichert.

Dauer der Familienhospizkarenz

- nahe Angehörige: maximal 3 Monate mit Verlängerungsmöglichkeit auf maximal 6 Monate
- schwersterkrankte Kinder: maximal 5 Monate mit Verlängerungsmöglichkeit auf maximal 9 Monate

KONTAKT

Personalamt

Tel.: 0316 872-2502

personalamt@stadt.graz.at

FRAUENNETZWERK HAUS GRAZ

Mitarbeiterinnen aufgepasst: Mehrmals pro Jahr gibt es ein Netzwerktreffen für den weiblichen Teil der Haus-Graz-Belegschaft. Wir schauen uns dabei verschiedene Standorte im Haus Graz an. Dabei lernen wir Bereiche, Leistungen und Führungskräfte besser kennen. Und ganz nebenbei tauschen wir uns beim kulinarischen Teil untereinander aus. Vieles geht einfach leichter, wenn wir uns kennen.

Melden Sie sich gleich an – wir nehmen Sie gerne in den Verteiler auf:

KONTAKT

Christina Miedl
Tel.: 0316 872-2240
christina.miedl@stadt.graz.at

FREIJAHR

Grundlagen: § 41c DGO, § 28c GGVBG

Sie wollen 1 Jahr ins Ausland gehen oder Auszeit nehmen?

Wenn Sie mindestens 6 Jahre durchgehend bei uns gearbeitet haben, können Sie ein Freijahr beantragen.

Was bedeutet das konkret?

Sie erhalten innerhalb der vereinbarten Rahmenzeit von 5 Jahren 80 % Ihres bisherigen Gehaltes. Das Beschäftigungsausmaß bleibt aber unverändert. Ab dem 3. Jahr können Sie Ihr Freijahr nehmen.

Achtung: Ihre Dienststellenleitung muss zustimmen.

Insgesamt können Sie 3 Freijahre nehmen.

KONTAKT

Personalamt
Tel.: 0316 872-2502
personalamt@stadt.graz.at

FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE UND FÜHRUNGSKRÄFTEENT- WICKLUNG

Führung passiert nicht nebenbei. Führung braucht Zeit und Aufmerksamkeit. Als Führungskraft haben Sie eine spezielle Verantwortung. Ihre Arbeit hat nicht nur Auswirkungen auf den Lebens- und Wirtschaftsraum Graz, sondern auch auf Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Was uns im Haus Graz dabei besonders wichtig ist, hat ein Team von Top-Führungskräften erarbeitet. Das Ergebnis: Führungsgrundsätze Haus Graz. Sie finden darin Werte und Verhaltensgrundsätze.

Doch auch Führen will gelernt sein. Wir entwickeln für Sie die passenden Programme zur Reflexion und Weiterentwicklung in Ihrem Führungsalltag.

Fordern Sie die Broschüre Führungsgrundsätze im Haus Graz gerne an:

KONTAKT

Christina Miedl

Tel.: 0316 872-2240

christina.miedl@stadt.graz.at

FÜHRUNGSKRÄFTE- COACHING

Als Führungskraft stehen Sie oft vor großen Herausforderungen. Coaching unterstützt Sie in Ihren verantwortungsvollen Aufgaben. Ziel ist es, Ihre berufliche Handlungsfähigkeit weiter zu entwickeln.

So funktioniert's

Es gibt eine verbindliche Liste von entsprechend qualifizierten Personen, aus der Sie Ihren Coach auswählen können. Bezahlt wird aus dem Globalbudget Ihrer Abteilung.

KONTAKT

Elke Pözl

Tel.: 0664 60 872-2290

elke.poelzl@stadt.graz.at

FÜHRUNGSKRÄFTE- FEEDBACK

Wollen Sie wissen wie Ihr Führungsstil bei Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ankommt?

Mit dem Führungskräftefeedback bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Rückmeldung über die Qualität Ihrer Führungsarbeit zu bekommen. Ihre direkten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben Ihnen anonym ihr Feedback durch einen Online-Fragebogen. In einem gemeinsamen Gespräch haben Sie die Möglichkeit zusätzlich konstruktive Vorschläge, Wünsche und mögliche Veränderungen zu besprechen. Das verbessert die Zusammenarbeit und fördert Zufriedenheit und Motivation. Nutzen Sie es als gute Ergänzung zu den regelmäßigen MitarbeiterInnen-Gesprächen (MAG). Das Team der Strategischen Personalentwicklung führt Sie gerne durch den Feedback-Prozess.

KONTAKT

René Meister, Christina Miedl
Tel.: 0316 872-2241
rene.meister@stadt.graz.at



G-L

GEBURTEN- BEIHILFE

Grundlagen: §§ 32 Abs 5 DGO
bzw. § 24 Abs 3 GGVBG

Sie haben Nachwuchs bekommen?
Dann erhalten Sie über Antrag eine
einmalige Geldaushilfe in Höhe von
149 Euro.

GEMEINSAM ARBEITSFÄHIG

Mit „Gemeinsam Arbeitsfähig“ unterstützen wir Sie bei der Erhaltung Ihrer Arbeitsfähigkeit. Wir richten uns dabei gleichermaßen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch an Führungskräfte. Sie finden gemeinsam heraus, ob es betriebliche Ursachen für die Fehlzeiten gibt. Im Vordergrund stehen die gemeinsame Suche nach Lösungen und die Unterstützung durch die Führungskraft.

Diese Werkzeuge helfen Ihnen dabei:

- Fehlzeitenreport
- Checkliste für den Krankheitsfall von der Krank- bis zur Gesundheitsmeldung
- Unterstützungsgespräche

Weitere Infos finden Sie in der Broschüre „Gemeinsam Arbeitsfähig“. Fordern Sie diese gerne an:

KONTAKT

Claudia Scardelli
Tel.: 0316 872-2550
claudia.scardelli@stadt.graz.at

GESUNDHEITS- VORSORGE

Nutzen Sie Angebote wie Hautkrebsvorsorge, Bewegte Pause, Arbeitsbewältigungscoaching oder Seminare bzw. Workshops der Verwaltungsakademie etc.

Hinweis! Für die jährliche Vorsorgeuntersuchung können Sie 1mal pro Jahr 1 Tag freinehmen.

GLEICH- BEHANDLUNG

Grundlage: Das Steiermärkische Gleichbehandlungsgesetz

Das Gleichbehandlungsgebot besagt, dass grundsätzlich niemand benachteiligt werden darf aufgrund von

- Geschlecht
- Alter
- ethnischer Zugehörigkeit
- Religion oder Weltanschauung
- sexueller Orientierung oder
- Behinderung

GLEICHSTELLUNG VON FRAUEN UND MÄNNERN

Sie haben Fragen zur Gleichbehandlung?

Wenden Sie sich an die Gleichbehandlungsbeauftragte der Stadt Graz.

Die Gleichbehandlungsbeauftragte

- befasst sich mit allen Fragen der Gleichbehandlung und Frauenförderung
- hält Sprechstunden zu Anfragen, Beschwerden, Anzeigen, Wünschen oder Anregungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu Fragen der Gleichbehandlung ab
- unterstützt Diskriminierungsopfer, insbesondere durch Rechtsberatung

Nähere Informationen finden Sie im MitarbeiterInnenportal.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming) setzen wir intern z. B. in den Bereichen Personalmanagement um. Wir richten vor allem auch extern alle Produkte und Leistungen der Stadt Graz und der Beteiligungen so aus, dass sie den unterschiedlichen, aber gleichwertigen Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger bzw. der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechen.

KONTAKT

Priska Pschaid

Tel.: 0316 872-2243

priska.pschaid@stadt.graz.at

www.graz.at/gleichstellung

GRAZ VERSTÄNDLICH

Unsere Aufgabe: Für alle Bürgerinnen und Bürger da sein. Das müssen wir auch in unserem Schreibstil umsetzen. Unsere Zielgruppen sollen unsere Informationsschreiben, Briefe, E-Mails, Formulare, Bescheide, Webtexte ... gleich verstehen. Das ist nicht nur serviceorientiert, sondern spart uns auch Arbeitszeit durch weniger Rückfragen. Ein altmodischer und amtsschimmeliger Schreibstil passt auch nicht mehr zu uns. Wir schreiben verständlich, aber nicht auf niedrigem Niveau. Wir schreiben modern, aber übertreiben dabei nicht.

Wir haben ein Handbuch mit Tipps und Tricks für Sie erarbeitet. Sie kennen es noch nicht? Fordern Sie gleich eines an:

KONTAKT

Christina Miedl

Tel.: 0316 872-2240

christina.miedl@stadt.graz.at

HEIRAT

Grundlagen: § 32 Abs. 1 DGO,
§ 24 Abs. 1 GGVBG

Sie heiraten? Dann können Sie um einen zinsfreien Bezugsvorschuss in Höhe von 730.- Euro ansuchen.

Hinweis! Außerdem erhalten Sie 3 Tage Sonderurlaub.

INTERNES KONFLIKT- MANAGEMENT

Wo viele Menschen zusammenarbeiten, bleiben Konflikte nicht aus. Wesentlich ist, wie wir mit Konflikten umgehen.

Mit unserem internen Konfliktmanagement wollen wir Konflikte offenlegen und deren Verläufe positiv beeinflussen. Basis für das Konfliktmanagement ist die „Richtlinie zum Erhalt und zur Förderung eines positiven Arbeitsklimas“. Darüber hinaus sind Konfliktlotsinnen bzw. Konfliktlotsen im Einsatz, die bei Konflikten am Arbeitsplatz Hilfe zur Selbsthilfe und passende Lösungsmethoden anbieten.

Sie wollen mehr darüber wissen?

Nähere Informationen finden Sie in der Broschüre „Internes Konfliktmanagement“ im MitarbeiterInnenportal zum Downloaden.

Ebenso als Download stehen zur Verfügung:

- Richtlinie zum Erhalt und zur Förderung eines positiven Arbeitsklimas
- Liste der aktiven Konfliktlotsinnen und Konfliktlotsen

Hinweis! Umfassende Informationen, Kontakte & Adressen finden Sie im Handbuch für Führungskräfte:

„Mein Job. Meine Funktion & Verantwortung. Seelische Gesundheit am Arbeitsplatz. Leitfäden für Führungskräfte im Haus Graz.“

Es steht ebenfalls im MitarbeiterInnenportal zum Download (Vollversion) zur Verfügung.

KONTAKT

Elke Pözl

Tel.: 0664 60 872-2290

elke.poelzl@stadt.graz.at

und unsere Konfliktlotsinnen bzw. Konfliktlotsen

INTERNE KONTROLLSYSTEME (IKS)

Mit dem IKS wollen wir Risiken in Ihrer Dienststelle erkennen, priorisieren und verringern. Das gibt auch Ihnen Sicherheit bei der täglichen Arbeit.

Risiken können in unterschiedlichsten Bereichen auftreten.

Beispiele:

- Gesetze einhalten
- Vermögenswerte sichern
- Korruption vermeiden und bekämpfen
- Fehler vermeiden
- Leistungen wirtschaftlich erbringen

Dazu entwickeln wir gemeinsam Kontrollen oder andere Maßnahmen. Ihre Dienststellenleitung ist für ein wirksames IKS verantwortlich. Die Innenrevision überprüft dies regelmäßig.

JUBILÄUMS- ZUWENDUNG

Grundlage: § 31m DGO, § 19a GGVBG

Treue Dienste zahlen sich aus. Sie erhalten als Jubiläumswendung nach

- 25 Jahren 2 Monatsbezüge
- 40 Jahren 4 Monatsbezüge

Bei Teilbeschäftigung wird die Höhe der Jubiläumswendung auf Basis des durchschnittlichen Beschäftigungsausmaßes während der 25 bzw. 40 Dienstjahre berechnet.

Hinweis für Beamtinnen und Beamte!

Die Jubiläumswendung wird nur noch vermindert ausbezahlt. Sie wird für jene Jahre aliquot ausbezahlt, für die Sie bis zum Stichtag 1. 1. 2003 einen Anspruch erworben haben. Mit dem eingesparten Geld wird ein Teil der Pensionskasse für BeamtInnen finanziert.

KARENZ- URLAUBE

BILDUNGSKARENZ

Wenn Sie Vertragsbedienstete oder Vertragsbediensteter sind, können Sie unter bestimmten Voraussetzungen eine Bildungskarenz beantragen. Für die Dauer der Karenz erhalten Sie keine Bezüge. Die Bildungskarenz kann zwischen 3 Monaten und 1 Jahr dauern.

Achtung! Sie haben keinen Rechtsanspruch auf Bildungskarenz.

Grundlage: § 28e GGVBG

Hinweis! Für Beamtinnen oder Beamte ist eine Bildungskarenz gesetzlich nicht vorgesehen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, einen sonstigen Karenzurlaub in Anspruch zu nehmen (gem. § 41 DGO).

KARENZURLAUB ZUR BETREUUNG EINES KINDES

Sie haben die Möglichkeit, einen Karenzurlaub zur Betreuung Ihres Kindes bis zum Schuleintritt zu beantragen.

Achtung! Einen Rechtsanspruch auf Karenzurlaub zur Betreuung eines Kindes haben Sie nur bis zum 3. Lebensjahr Ihres Kindes.

Grundlagen: § 41b Abs. 1 DGO,
§ 28 Abs. 4 GGVBG

Hinweis! Grundsätzlich werden Zeiten des Karenzurlaubes zur Betreuung eines Kindes für zeitabhängige Rechte zur Hälfte berücksichtigt; z. B. Vorrückung

SONSTIGE KARENZ

Sie können auch einen Urlaub unter Entfall der Bezüge beantragen (Karenzurlaub).

Achtung! Sie haben keinen Rechtsanspruch auf sonstige Karenz.

Grundlagen: § 41 DGO, § 28 Abs. 1 GGVBG

Hinweis! Grundsätzlich werden Zeiten eines sonstigen Karenzurlaubes für zeitabhängige Rechte nicht berücksichtigt; z. B. Vorrückung

KINDER- ZULAGE

PAPAMONAT

Wir wollen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bestmöglich fördern, daher gewährt die Stadt Graz Vätern einen unbezahlten Karenzurlaub. Sie können die Väterkarenz innerhalb der Schutzfrist der Mutter in Anspruch nehmen. Die Dauer kann zwischen 1 und 4 Wochen betragen.

Grundlage: derzeit noch keine gesetzliche Regelung

Grundlagen: § 75 DGO, § 17 GGVBG

Für jedes Kind, für das Sie Familienbeihilfe beziehen, zahlen wir eine Kinderzulage in Höhe von derzeit monatlich 16,40 Euro.

So funktioniert's

Stellen Sie den Antrag auf Kinderzulage innerhalb von 1 Monat ab dem Eintritt des anspruchsbegründenden Ereignisses wie z. B. Geburt, Adoption, etc.

Hinweis! Sind beide Elternteile im öffentlichen Dienst beschäftigt, so darf nur ein Elternteil die Kinderzulage beantragen. Sie erhalten die Kinderzulage grundsätzlich bis Ihr Kind das 19. Lebensjahr vollendet hat.

KONTAKT

Personalamt

Tel.: 0316 872-2502

personalamt@stadt.graz.at

KONFLIKT- LOTSINNEN

Die Konfliktlotsinnen und Konfliktlotsen wurden besonders ausgebildet und sind gleichzeitig Erstanthropersonen. Sie stehen Vorgesetzten und Beteiligten für Konfliktberatungen, Konfliktcoachings oder Konfliktmoderationen zur Verfügung. Die Beratung ist vertraulich und kostenlos.

KÜNDIGUNGS- SCHUTZ

Grundlage: § 33 Abs. 2 lit f GGVBG

Ein sicherer Arbeitsplatz ist eine wesentliche Gesundheitsressource.

Wenn Sie ein unbefristetes Dienstverhältnis haben, kann dieses von der Stadt Graz nur bei Vorliegen eines Kündigungsgrundes beendet werden. Mögliche Kündigungsgründe sind z. B. Arbeitsverweigerung, unerlaubte Abwesenheit vom Dienst.

KONTAKT

Elke Pözl

Tel.: 0664 60 872-2290

elke.poelzl@stadt.graz.at

Rainer Knechtl

Tel.: 0064 60 872-3516

rainer.knechtl@stadt.graz.at

Medical card

Name: _____ Surname: _____

Gender: _____ Age: _____

Date of birth: _____ First visit Second visit

Height: _____

Analysis: _____

Diagnosis: _____

Date of filling: _____

Doctor: _____

M-R

MITARBEITER:INNEN- BEFRAGUNG

Unser Ziel ist es, dass Sie sich gesund und motiviert fühlen.

Im Rahmen der MitarbeiterInnenbefragung haben Sie die Möglichkeit, uns Feedback zu geben. Wir befragen Sie zu den Themen Führung, KollegInnen, Organisation, Information, Tätigkeit, Identifikation mit dem Unternehmen und Zufriedenheit.

Ihre Meinung dient uns als Grundlage für bedürfnisgerechte Maßnahmen und Verbesserungen der Arbeitsbedingungen. Die MitarbeiterInnenbefragung findet alle 3 Jahre statt.

MITARBEITER:INNEN- GESPRÄCH

Was erwartet meine Führungskraft von mir?

Ist sie mit meinen Leistungen zufrieden? Klarheit schafft das MitarbeiterInnen-Gespräch. Beim Gespräch geht es um eine Standort-Bestimmung: Welche Ziele haben Sie erreicht? Welche Ziele sollen Sie im nächsten Jahr erreichen? Außerdem besprechen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft und Ihrem Team und andere Themen, die Ihnen wichtig sind.

Im MitarbeiterInnen-Portal finden Sie einen Leitfaden und den Vorbereitungsbogen zum MitarbeiterInnen-Gespräch.

KONTAKT

René Meister

Tel.: 0316 872-2241

rene.meister@stadt.graz.at

MITARBEITERiNNEN- PORTAL

Im MitarbeiterInnenportal finden Sie alle wichtigen Informationen und News rund um den Magistrat. Außerdem haben Sie über das MitarbeiterInnenportal Zugänge zu diversen Programmen und Anwendungen, die Sie für Ihre tägliche Arbeit brauchen (z. B. ELAK, ZMR,.....).

Hinweis! Sie können auch von zu Hause oder unterwegs in das MitarbeiterInnenportal einsteigen:

Benutzernamen (= Personalnummer z. B. p12345) und Passwort eingeben!

MITARBEITERiNNEN- ZEITUNG – IMTEAM

Die imTeam erscheint 3 Mal im Jahr und versorgt Sie mit aktuellen Informationen aus dem Haus Graz. Mit an Bord sind die Stadt Graz, die Holding Graz, die Messe, Congress Graz, die GBG, die ITG, die Graz Tourismus, das Kindermuseum und das Graz-Museum. Zentrale Inhalte sind Berichte über Leistungen und Projekte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Haus Graz.

KONTAKT

mitarbeiter.graz.at

ÖFFENTLICHE VERKEHRS- MITTEL GRATIS NUTZEN

Sie fahren mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit? Dann übernimmt die Stadt Graz die Kosten für Ihre Jahreskarte.

Dabei gibt es 2 Varianten:

- **Jobticket:** Als Jobticket gelten nicht übertragbare Jahreskarten des Verkehrsverbundes Steiermark, die regelmäßig für Fahrten zwischen der Wohnadresse und der Dienststelle verwendet werden.

So funktioniert's

Sie kaufen eine nicht übertragbare Jahreskarte. Die Rechnung lassen Sie auf die Stadt Graz mit der Rechnungsadresse: Personalamt, Hauptplatz 1, 8010 Graz ausstellen. Schicken Sie die Rechnung an das Personalamt. Sie erhalten den Kaufpreis zurück.

Achtung! Wenn Sie das Jobticket nutzen, können Sie grundsätzlich keine Pendlerpauschale geltend machen.

- **Zuschuss:** Für nichtübertragbare Jahres- bzw. Halbjahreskarten erhalten Sie einen Zuschuss in Höhe von 100% der Kosten für die Zone 101. Der Zuschuss ist eine freiwillige Sozialleistung der Stadt Graz und ist zu versteuern. Diese Variante ist für Bezieherinnen bzw. Bezieher einer Pendlerpauschale gedacht.

So funktioniert's

Beantragen Sie den Zuschuss innerhalb von 14 Tagen ab Kauf der Karte beim Personalamt. Den Antrag finden Sie im MitarbeiterInnenportal.

PENSIONS- KASSE

Ergänzend zu Ihrer Beamten- bzw. ASVG-Pension erhalten Sie eine Zusatzpension.

Wir zahlen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Beiträge in die Pensionskasse ein.

- für Beamtinnen und Beamte bis zu 3 %
(seit 1. 1. 2003)
- für Vertragsbedienstete bis zu 2 %
(seit 1. 1. 1999)

Hinweis! Um eine höhere „Zusatzpension“ zu erhalten, können Sie auch selbst zusätzliche Beiträge einzahlen. Das entsprechende Formular finden Sie im MitarbeiterInnenportal.

KONTAKT

Personalamt

Tel.: 0316 872-2502

personalamt@stadt.graz.at

PERSONALSUCHE UND -AUSWAHL

Unsere Personalsuche und -auswahl erfolgt mit dem Ziel, „die richtige Mitarbeiterin bzw. der richtige Mitarbeiter für die richtige Aufgabe“ zu finden.

Eine Auswahlkommission stellt im Rahmen von Hearings oder Assessmentcentern fest, welche Bewerberinnen und Bewerber für eine Funktion geeignet sind. Das Ergebnis wird in einem Besetzungsvorschlag festgehalten. Die endgültige Personalauswahl treffen die zuständigen politischen Organe.

Grundlage: Objektivierungsrichtlinien

KONTAKT

Margit Zeiner

Tel.: 0316 872-2580

margit.zeiner@stadt.graz.at

PERSONAL- VERTRETUNG

Grundlage: Gemeinde-Personalvertretungsgesetz

Die Personalvertretung hat die Aufgabe Ihre beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen zu wahren und zu fördern. Sie tritt dafür ein, dass die geltenden Gesetze und Vorschriften im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingehalten und durchgeführt werden.

PFLEGE- FREISTELLUNG

Grundlagen: § 41 DGO, § 28a GGVBG

Wenn Sie erkrankte oder verunglückte nahe Angehörige pflegen müssen, haben Sie Anspruch auf 1 Woche Pflegefreistellung. Voraussetzung ist, dass sie im gemeinsamen Haushalt leben. Das gilt nicht für Kinder. Sind Sie teilzeitbeschäftigt, richtet sich das Ausmaß der Pflegefreistellung nach dem Beschäftigungsmaß (z. B. 50 % = 20 Stunden). Für Kinder unter 12 Jahren ist eine weitere Woche Pflegefreistellung möglich.

KONTAKT

personalvertretung@stadt.graz.at

POTENTIALANALYSEN ORIENTIERUNGSGESPRÄCHE

Mit der Potentialanalyse oder einem Orientierungsgespräch versuchen wir, Ihre persönlichen Interessen und Neigungen sowie Ihre besonderen Stärken, Qualifikationen und Fähigkeiten herauszufinden. Dazu führen wir strukturierte Interviews durch und wenden bei Bedarf diverse Diagnoseverfahren an. Damit können wir künftige berufliche Einsatzmöglichkeiten, Erwartungen und Vorstellungen beleuchten.

Wann machen wir Potentialanalysen oder Orientierungsgespräche?

Wir beraten Sie bzw. geben Ihnen Feedback für Ihre persönliche „Standortbestimmung“ bzw. im Rahmen einer beruflichen Weiterentwicklung oder Neuorientierung. Wir unterstützen Personalentscheidungen: z. B. bei Versetzungen, Arbeitsversuchen, Besetzung von geschützten Arbeitsplätzen etc.

KONTAKT

Sabine Hackl

Tel.: 0316 872-2581

personalentwicklung@stadt.graz.at

PRÄVENTIVPROGRAMM „ZEIT FÜR ENTSCHEUNIGUNG“

Es gibt viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kaum krank sind und einspringen, wenn andere ausfallen. Damit das so bleibt, haben wir im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements das Präventionsprogramm „Zeit für Entschleunigung“ entwickelt. Umgeben von viel Natur haben Sie die Möglichkeit, den alltäglichen Stress hinter sich zu lassen. Außerdem erhalten Sie zahlreiche Anregungen für einen gesunden Lebensstil.

Das Programm läuft über 2 Jahre (Startwoche + 3 Follow-ups zu je 4 Tagen). Die Stadt Graz als Dienstgeberin unterstützt das Programm mit 12 Tagen Sonderurlaub. Die KFA unterstützt das Programm und übernimmt die Kosten.

PSYCHOSOZIALE BERATUNG

Hinweis! Das Programm gilt nur für KFA-Versicherte.

Wichtig! Eine Anmeldung zum Programm ist nur möglich, wenn es eine Ausschreibung gibt (News bzw. E-Mail an die Dienststellenleitungen).

KONTAKT

Evelyn Fasch
Tel.: 0316 872-2318
evelyn.fasch@stadt.graz.at

Claudia Scardelli
Tel.: 0316 872-2550
claudia.scardelli@stadt.graz.at

Dietmar Paßler
Tel.: 0316 872-5910
dietmar.passler@stadt.graz.at

Sie brauchen Hilfe in einer schwierigen Situation?

Sie haben die Möglichkeit, sich in diversen Problemsituationen professionell beraten zu lassen. Ob die Ursachen im Privatbereich oder im dienstlichen Bereich liegen, spielt dabei keine Rolle. Die Beratung kann während oder außerhalb der Dienstzeit in Anspruch genommen werden und ist kostenlos.

Hinweis! Beratungen während der Arbeitszeit erfassen Sie im GMI mit „Dienstgang“.

KONTAKT

Elke Pözl
Tel.: 0664 60 872-2290
elke.poelzl@stadt.graz.at



S-Z

SEELISCHE GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ

Der Arbeitsplatz spielt eine wichtige Rolle für den Erhalt und die Förderung der seelischen Gesundheit. Das ist den Führungskräften bewusst und daher unterstützen sie im Bedarfsfall ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach dem „Prinzip H.I.L.F.E.“.

Sie möchten mehr darüber wissen?

Nähere Informationen finden Sie in der Broschüre „Seelische Gesundheit am Arbeitsplatz“ im MitarbeiterInnenportal zum Download. Umfassende Informationen, Kontakte & Adressen finden Sie im Handbuch für Führungskräfte: „Mein Job. Meine Funktion & Verantwortung. Seelische Gesundheit am Arbeitsplatz. Leitfäden für Führungskräfte im Haus Graz.“ Dieser steht ebenfalls im MitarbeiterInnenportal zum Download (Vollversion) zur Verfügung.

KONTAKT

Elke Pözl
Tel: 0664 60872-2290
elke.poelzl@stadt.graz.at

SICHERHEITSANSPRECH- PERSONEN

Um Ihre Sicherheit im Dienst zu verbessern, haben wir objektbezogenen Sicherheitsansprechpersonen (SiAPs) ausgebildet. Bei den SiAPs sind alle sicherheitsrelevanten Aufgaben gebündelt. Dafür erhalten diese eine vierteilige Ausbildung:

- allgemeine Sicherheitsunterweisung:
zu führende Unterlagen, Verhalten bei Bombendrohung, Amoklauf, etc.
- 16-stündige Ersthelferausbildung
- 24-stündige Ausbildung zur Sicherheitsvertrauensperson
- 6-stündige Ausbildung zum betriebsstättenbezogenen Brandschutzwart

Wer ist meine SiAP?

Sie finden die Liste aller Sicherheitsansprechpersonen im MitarbeiterInnenportal.

KONTAKT

Wolfgang Hübel
Tel.: 0664 60 872-2260
wolfgang.huebel@stadt.graz.at

SONDER- URLAUBE

Grundlage: § 40 DGO, § 27 GGVBG

Sie erhalten zu besonderen Anlässen einen bezahlten Sonderurlaub.

- Übersiedlung: einmal jährlich 1 Arbeitstag
- eigene Eheschließung oder Verpartnerung: 3 Arbeitstage
- am Tag der Eheschließung oder Verpartnerung eines Kindes: 1 Arbeitstag
- Geburt eines Kindes der Ehefrau: 2 Arbeitstage
- Tod des Ehemannes oder der Ehefrau: 3 Arbeitstage
- Tod eines Elternteiles, Stiefelternteiles oder Adoptivelternteiles: 3 Arbeitstage
- Tod eines Kindes: 3 Arbeitstage
- Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern: 1 Arbeitstag
findet das Begräbnis außerhalb Ihres ordentlichen Wohnsitzes statt und ist eine Rückkehr nach dem Begräbnis am gleichen Tag mit einem zumutbaren Verkehrsmittel nicht möglich: 2 Arbeitstage
- bei Elementarereignissen, um Ihr Eigentum sicher zu stellen: 2 Arbeitstage
- Dienstprüfung: 3 Arbeitstage

Hinweis! Als Kinder gelten eheliche oder uneheliche Kinder, Stiefkinder, Adoptiv- oder Pflegekinder.

Eingetragene Partnerinnen und Partner sowie Lebensgefährtinnen und Lebensgefährten sind Ehefrauen und Ehemännern gleichgestellt.

Darüber hinaus kann Sie Ihre Dienststellenleitung mit bis zu 3 Tagen Sonderurlaub belohnen.

STELLENBESCHREIBUNG UND -BEWERTUNG

Die Aufgaben der Stadtverwaltung sind flächendeckend in Stellenbeschreibungen erfasst. Für jeden im Dienstpostenplan verankerten Dienstposten gibt es eine Stellenbeschreibung.

Diese beinhaltet:

- Funktionsbezeichnung und Wertigkeit des Dienstpostens
- Aufgaben und Ziele
- Verantwortungen und Kompetenzen
- hierarchische Eingliederung

Die Bewertung des Dienstpostens erfolgt anhand eines analytischen Bewertungsverfahrens, welches von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) entwickelt wurde.

STUNDENWEISER URLAUB

Grundlage: Punkt 8.2.4. GOM2013

Sie dürfen jährlich maximal 5 Tage Ihres Urlaubskontingentes stundenweise verbrauchen.

Wie viele Stunden das konkret sind, ergibt sich aus dem Beschäftigungsmaß. Wenn Sie vollzeitbeschäftigt sind, sind es 40 Stunden.

KONTAKT

Margit Zeiner

Tel.: 0316 872-2580

margit.zeiner@stadt.graz.at

SUPER- VISION

Supervision ist eine professionelle Beratung, um Sie bei der Bewältigung Ihrer beruflichen Herausforderungen zu unterstützen.

Wenn Sie dieses Angebot in Anspruch nehmen wollen, muss Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter zustimmen. Es gibt eine verbindliche Liste von qualifizierten Supervisorinnen und Supervisoren, aus der Sie auswählen können.

Bezahlt wird aus dem Globalbudget Ihrer Abteilung.

TEILZEIT- ARBEIT

Grundlagen: § 17 Abs.2, 17a, 17b DGO

Sie wollen weniger als 40 Stunden pro Woche arbeiten? Dann können Sie Teilzeitarbeit beantragen. Einen Rechtsanspruch auf Teilzeitarbeit haben Sie allerdings nur, wenn Sie noch nicht schulpflichtige Kinder betreuen.

Arbeitszeiteinteilung bei Teilzeitarbeit

Sie können Ihre Arbeitszeit in Absprache mit Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten individuell einteilen:

- täglich oder geblockt an weniger als 5 Tagen pro Woche,
- mit und ohne Blockzeit bzw. Gleitzeitmöglichkeit.

Grundlage: Richtlinien für die Dienststundenregelung

KONTAKT

Elke Pözl
Tel.: 0664 60 872-2290
elke.poelzl@stadt.graz.at

KONTAKT

Personalamt
personalamt@stadt.graz.at

TELE- ARBEIT

Grundlage: Dienstvereinbarung zur Telearbeit im Magistrat Graz

Telearbeit ermöglicht es Ihnen, Ihre Arbeitszeit und Arbeitsorganisation flexibel zu gestalten.

Im Magistrat gibt es 2 Formen von Telearbeit:

- **Bürofreies Arbeiten:** Sie arbeiten aufgrund eines speziellen Anlasses zu Hause; z. B. Gipsbein. Dazu brauchen Sie vorab die Genehmigung der Dienststellenleitung.
- **Alternierende Telearbeit:** Sie arbeiten regelmäßig an fixen Wochentagen zu Hause. Dazu schließen Sie eine schriftliche Vereinbarung mit der Dienststellenleitung.

Hinweis! Für die Telearbeit gilt eine erweiterte Rahmenzeit von 6–22 Uhr.

KONTAKT

Evelyn Fasch

Tel.: 0316 872-2318

evelyn.fasch@stadt.graz.at

URLAUB (ERHOLUNGS-, GEBÜHREURLAUB)

Grundlage: § 25 GGVBG

Sie haben einen Urlaubsanspruch von mindestens 200 Stunden. Mit zunehmendem Alter erhöht sich Ihr Urlaubsanspruch:

- ab dem 43. Geburtstag 240 Stunden
- ab dem 57. Geburtstag 264 Stunden
- ab dem 60. Geburtstag 280 Stunden

Hinweis! liegt der 43., der 57. oder der 60. Geburtstag im jeweiligen Kalenderjahr nach dem 30. Juni, erhöht sich das Urlaubsausmaß erst ab dem darauf folgenden Kalenderjahr.

VERSETZUNG

Grundlage: § 20 Abs. 2 DGO

Wenn Sie neue Herausforderungen innerhalb der Stadt Graz suchen und sich verändern wollen, können Sie Ihren Versetzungswunsch beim Personalamt deponieren.

VISION UND LEITBILD

Unsere Vision: Wir entwickeln das Haus Graz zum modernsten Stadtmanagement Europas. Und: Wir machen Graz gemeinsam mit den Grazerinnen und Grazern zur lebenswertesten Stadt Europas.

Sie arbeiten im Haus Graz und sind somit für das Leben in unserer Stadt mitverantwortlich. Dabei ist es nebensächlich, ob Sie selbst entscheiden oder ob Sie im Auftrag Ihrer Führungskraft mit vielen kleinen oder großen Handgriffen zur Lebensqualität in Graz beitragen. Alle, die im Haus Graz Hirn, Hand und Herz einsetzen, leisten einen wichtigen Beitrag, unsere Vision zu erreichen.

Vision und Leitbild finden Sie im MitarbeiterInnen-Portal.

KONTAKT

Personalamt

Tel.: 0316 872-2502

personalamt@stadt.graz.at

KONTAKT

Christina Miedl

Tel.: 316 872-2240

christina.miedl@stadt.graz.at

WILLKOMMENS- MAPPE

Sie sind neu? Dann haben Sie diese Broschüre wahrscheinlich in Ihrer Willkommensmappe gefunden. Letztere ist ein Nachschlagewerk für unsere neuen Kolleginnen und Kollegen. Zu den Themen Strategie, Struktur und Kultur lernen Sie das Haus Graz kennen. Ihre Führungskraft ergänzt die Mappe mit wichtigen Informationen aus Ihrer Abteilung.

KONTAKT

René Meister

Tel.: 0316 872-2241

rene.meister@stadt.graz.at

ZUSAMMEN FÜR UNSERE STADT GRAZ

Die Bemühungen der Stadt Graz um ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden bereits mit zahlreichen **Auszeichnungen** belohnt.

- Österreichischer Verwaltungspreis für Gender Mainstreaming (2008)
- Steirischer Gesundheitspreis 2009
- Europäischer Best Practice Preis EPSA (2009) für Gender Mainstreaming
- Gütesiegel für Betriebliche Gesundheitsförderung 2011-2013
- Frauen- und familienfreundlichste Betriebe: 3. Rang in der Kategorie „Öffentliche Unternehmen“
- IRIS 2013 für das Konfliktmanagement im Haus Graz
- „Ehren WinWinno“ 2014 für das Konfliktmanagement im Haus Graz
- Gütesiegel für Betriebliche Gesundheitsförderung 2014-2016
- Verwaltungspreis für Gender Mainstreaming 2016
- Gütesiegel für Betriebliche Gesundheitsförderung 2017-2019

