

Vorlage-Nr.: **1933-2018/DaDi**
Aktenzeichen: 029-009
Fachbereich: Fraktion von Für alle im Landkreis
Sobich, Jürgen
Beteiligungen:
Produkt: **1.01.01.02 Gremienmanagement**

Beschlusslauf:

Nr.	Gremium	Status	Zuständigkeit
1.	Kreistag	Ö	Zur Kenntnisnahme

Betreff: **Fehlzeiten in der Kreisverwaltung – Anfrage FALD**

Anfrage der Fraktion der FALD:

Die Fehlzeiten von Mitarbeitern ist auch eine Kennzahl hinsichtlich der Attraktivität und der Arbeitsverdichtung am Arbeitsplatz. Wie aus den bisher geführten Dialogen mit Wirtschaftsvertretern und anderen Führungskräften und deren Betroffenen ist auch die Gestaltung des Arbeitsplatzes ein über die Arbeitsplatzverordnungen ein attraktives Attribut um neue qualifizierte Mitarbeiter zu werben und zu binden. Am Arbeitsplatz verbringt man bekanntlich die meiste Lebenszeit.

Hinsichtlich dieser Diskussion stellen wir folgende Nachfragen:

1. Gibt es eine anonyme Fehlzeitenstatistik für die Kreisverwaltung?

Nein.

2. Ist die Fehlzeitenstatistik nach den Fachbereichen aufgegliedert?

Entfällt.

3. Wird eine Fehlzeitenstatistik in überschaubaren regelmäßigen Abständen erstellt? Wenn ja, in welchen?

Nein.

4. Wird eine Korrelation zwischen den Mitarbeiterbeurteilungen und der anonymen Fehlzeitenstatistik gemacht?

Nein.

5. Werden die verantwortlichen Führungskräfte hinsichtlich der Mitarbeiterführung ausreichend geschult?

Ja.

Im Rahmen unserer Führungskultur bilden die Führungsgrundsätze des Landkreises Darmstadt-Dieburg den Maßstab für das Führungshandeln in der Kreisverwaltung. Aus diesen ergeben sich viele konkrete Anforderungen an die Ausgestaltung der Führungsrolle.

Unterstützung für eine zugleich motivierende wie aktive Wahrnehmung der Führungsrolle erhalten die Führungskräfte deshalb seit mehreren Jahren durch entsprechende Schulungen (Module 1 bis 3), die verpflichtend von allen Führungskräften zu besuchen sind. Inhalte sind u.a. folgende Themen:

- *Führungsstil, -haltung und -rolle,*
- *Achtsamkeit in Führung und Selbstführung*
- *Führung und Kommunikation im Team*
- *Dynamiken in Teams und die Herausforderungen an Führung kennenlernen*
- *Führen der strukturierten Jahresgespräche*
- *Reflexion des erlebten Führungsalltags und der spezifischen Herausforderungen*
- *Erkennen, Verstehen und Umgehen mit Konflikten*
- *Erfolgreich führen – Gesundheit erhalten*

Mit dem „Handbuch für Führungskräfte“ der Kreisverwaltung steht für die Führungsaufgabe außerdem ein praktischer Ratgeber zur Verfügung. Darüber hinaus werden den Führungskräften im hausinternen Fortbildungsprogramm weitere Führungskräfte-seminare angeboten.

Nach dem Konzept der „kollegialen Beratung“ gibt es in der Kreisverwaltung auch Gruppen von Führungskräften, die sich in Personalfragen gegenseitig qualifiziert beraten.

6. Welche Unterstützungsmaßnahmen gibt es zur Mitarbeitermotivation? a) für die Führungskräfte, b) für die Betroffenen

Siehe hierzu den nachstehenden Auszug aus dem Handbuch für Führungskräfte der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg.

BEM - Betriebliches Eingliederungsmanagement (Langzeiterkrankte)

Die Führungskräfte bzw. nahestehende Kolleginnen und Kollegen sollten versuchen, den Kontakt zu den Erkrankten zu halten.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) richtet sich an Bedienstete, die in innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt waren.

Ziel des BEMs: Durch geeignete Maßnahmen soll die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden bzw. erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden, damit die Beschäftigungsfähigkeit dauerhaft erhalten bleibt.

Informationspflicht: Der Fachbereich Personal (bei Auszubildenden die Ausbildungsleitung) informiert die/den Mitarbeiter/in über Ziel des betrieblichen Eingliederungsmanagements und holt die Zustimmung zu einem Gespräch mit den genannten Beteiligten ein. Die/der Betroffene wird insbesondere darauf hingewiesen, dass

- *sie/er nicht verpflichtet ist über die Ursache der Arbeitsunfähigkeit Auskunft zu erteilen,*

- *Fragen nach dem detaillierten Krankheitsbild oder privaten Umständen, wie z.B. persönlichen und familiären Schwierigkeiten oder typischen Erkrankungen in der Familie, nicht gestellt werden und*
- *die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements auf freiwilliger Basis erfolgt und keine personalrechtlichen Konsequenzen hat.*

Die Gesprächsteilnehmenden am BEM Gespräch sind:

- *Die/Der erkrankte/r Mitarbeiter/in (vorherige Zustimmung erforderlich)*
- *Die/der zuständige/r Personalsachbearbeiter/in*

Auf Wunsch des Mitarbeitenden können:

- *Die direkte Führungskraft (bei Auszubildenden die Ausbildungsleitung)*
- *Der Personalrat*
- *Die örtliche Schwerbehindertenvertretung*
- *Die Gesundheitsbeauftragte*
- *Eine Person des Vertrauens*

als weitere Gesprächsteilnehmende gewählt werden.

Ablauf: Die Gesprächsteilnehmenden werden von dem Fachbereich Personal zu dem Gespräch eingeladen. Das Gespräch wird mit einem Gesprächsprotokoll dokumentiert. Informationen welche die Privatsphäre der/des Mitarbeiterin/s betreffen (z. B. Angaben zum persönlichen Umfeld), werden nicht dokumentiert. Der/die Mitarbeiter/in erhält eine Zweitausfertigung des Protokolls. Das Protokoll wird nicht Bestandteil der Personalakte, sondern im Fachbereich Personal in einem eigenen Archiv aufbewahrt.

Unterstützende Maßnahmen: Geeignete Maßnahmen zum dauerhaften Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit können u.a. sein:

- *ergonomische Arbeitsplatzgestaltung*
- *Veränderungen von Arbeitsabläufen und/oder Arbeitsinhalten*
- *Beschaffung technischer Arbeitshilfen (über Fachkraft für Arbeitssicherheit)*
- *weitere Qualifizierung*
- *stufenweise Wiedereingliederung und innerbetriebliche Umsetzung*

7. Gibt es ein gewünschtes Leistungsverzeichnis von Seiten der gesetzlichen Mitarbeitervertretung?

Nein.

8. Gibt es eine Supervision für die einzelnen Fachbereiche? Wenn ja, wer nimmt daran teil?

Ja.

Supervisionen werden regelmäßig von den Mitarbeitenden des Jugendamts und der Kreisagentur für Beschäftigung in Anspruch genommen.

Im Bedarfsfall erhalten auch andere Fachbereiche Supervision. Darüber hinaus wird ebenfalls im Bedarfsfall Coaching angeboten. Ebenso sind auch Teamentwicklungen für Fachbereiche oder Fachgebiete möglich.

9. Können alle Mitarbeiter ihren Mehraufwand der Arbeitszeit in freie Tage zurückbekommen?

Ja.

Im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung bei der Kreisverwaltung können Bedienstete bei entsprechendem Zeitguthaben mit Zustimmung der vorgesetzten Person bis zu zwei Arbeitstage im Monat Arbeits- bzw. Dienstbefreiung zum Abbau erhalten.

10. Wie oft wurde in der gesamten Kreisverwaltung die Arbeitszeit im Jahr um zehn (10) Stunden überschritten (z.B. um Fristen einzuhalten)?

Ein Überschreiten der täglichen Arbeitszeit über 10 Stunden ist nur in wenigen Ausnahmefällen möglich – siehe hierzu das als Anlage beigefügte Rundschreiben der Kreisverwaltung vom 16.12.2014. Eine Statistik hierzu wird nicht geführt.

Anlage:

- 2014-37 Rundschreiben Arbeitszeit