



BEZIRKSAMT **WIR**  
**MITTE** **MACHEN**  
VON BERLIN **MITTE!**

**HERZLICH WILLKOMMEN**



**KEEP  
CALM  
AND ROCK  
YOUR FIRST  
DAY**



## **HERZLICH WILLKOMMEN,**

im Team des Bezirksamts Mitte im Zentrum von Berlin!

Vielen Dank, dass Sie sich bei Ihrer Karriereplanung für die Verwaltung des vielfältigsten und spannendsten Bezirks der Hauptstadt entschieden haben.

Wir möchten, dass Sie einen guten Start haben und diese Willkommensmappe soll Ihnen dabei helfen. Sie gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Abläufe in unserem Haus, informiert über Fortbildungs- und Gesundheitsangebote und zeigt Ihnen bei welchen Fragen und Problemen Sie wo Unterstützung bekommen. Was dennoch offen bleibt, erläutern Ihnen gerne Ihre Führungskräfte, Kolleginnen und Kollegen.

Gemeinsam mit Ihnen möchten wir eine Verwaltung sein, die Bürgerinnen und Bürgern besten Service bietet. Und ein Arbeitgeber, bei dem Sie sich gut aufgehoben fühlen und bei dem Sie sich auf viele Arten aktiv einbringen können.

Unser Motto lautet nicht umsonst: „Wir machen Mitte!“

In diesem Sinne: Ein gutes Ankommen und auf gute Zusammenarbeit!

Stephan von Dassel

Ihr Bezirksbürgermeister

# INHALT

ÜBER DEN BEZIRK MITTE	6
ÜBER DAS BEZIRKSAMT MITTE	7
ANGEBOTE FÜR BESCHÄFTIGTE	16
GUT ZU WISSEN A-Z	35
CHECKLISTEN UND TIPPS ZUM EINSTIEG	56
BEZIRKSÜBERSICHTKARTE	63
IMPRESSUM	66

# DIESES HEFT

richtet sich an neue Beschäftigte im Bezirksamt Mitte von Berlin. Es gibt Ihnen einen ersten Überblick zu nützlichen Informationen zur Arbeit im Bezirksamt. Zum Einstieg in die Behörde soll die Mappe einige Antworten auf die zahlreichen Fragen geben, die Sie sich stellen.

Im ersten Teil der Mappe finden Sie allgemeine Informationen zum Bezirk, zum Bezirksamt, interne Angebote für alle Beschäftigten und Informationen von A bis Z zur Orientierung.

Die Mappe lässt mit Absicht viel Platz für Ihre eigenen Unterlagen. Ergänzen Sie den Ordner einfach um Material aus Ihrem Amt und mit Informationen zur Einarbeitung an Ihrem Arbeitsplatz. So haben Sie alles zum Einstieg an einem Ort.

## **A-Z THEMENLISTE**

Die gedruckte Version enthält Verweise auf weiterführende Informationen im Beschäftigtenportal. Das „B-Portal“ ist unser Intranet und erreichbar unter [b-intern.de/ba/mitte/](http://b-intern.de/ba/mitte/). Die Informationen sind jeweils unter einem Stichwort in der [→ A-Z Themenliste des Beschäftigtenportals](#) verlinkt (rechte Spalte auf der Startseite). Bis heute gibt es Arbeitsplätze und Standorte, die keinen Zugriff auf das Beschäftigtenportal haben. Wenn Sie Zugriff auf die Informationen und Dateien benötigen, sprechen Sie bitte Ihre Führungskraft und/oder Ihren Internen Dienst an.



Sie halten die erste Auflage der Mappe in der Hand. Wir wollen die Inhalte weiter für unsere neuen Kolleginnen und Kollegen verbessern. Daher freuen wir uns über Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge von Ihnen (z.B. nützliche Informationen, die Ihnen den Einstieg erleichtert haben): [personalmanagement@ba-mitte.berlin.de](mailto:personalmanagement@ba-mitte.berlin.de)

## BEZIRK MITTE

## ZAHLEN DATEN FAKTEN



## ÜBER DAS BEZIRKSAMT MITTE

## BEZIRKSAMT MITTE VON BERLIN

Wie Sie wissen, ist Berlin Stadt und Land zugleich und gliedert sich in zwölf Bezirke. Die Verwaltung Berlins ist zweistufig aufgebaut und wird vom Senat (der Hauptverwaltung) und den Bezirksverwaltungen wahrgenommen. In einer davon beginnen Sie nun Ihre neue Tätigkeit.

Während die Hauptverwaltung die Aufgaben von gesamtstädtischer Bedeutung wahrnimmt, kümmern sich die Bezirke um alle anderen Aufgaben. Welche das im Detail sind, werden Sie in den nächsten Wochen und Monaten erfahren und in der Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen erleben.

Vorerst reicht es aber, wenn Sie sich merken: Immer dann, wenn Aufgaben spannend, abwechslungsreich und nah an den Bürgerinnen und Bürgern sind, dann muss es wohl Bezirksverwaltung sein.

## ORGANISATION

Bezüglich der Aufbauorganisation des Bezirksamts Mitte werden Sie immer wieder die Begriffe „Geschäftsbereich“ (oder „Abteilung“), „Amt“, „Serviceeinheit“ (SE) und „Organisationseinheit“ (OE) hören.

Die 10 Ämter des Bezirksamts erbringen direkt Leistungen für Bürgerinnen und Bürger. Die zwei Serviceeinheiten erbringen überwiegend Leistungen für die Beschäftigten des Bezirks. Zwei oder mehr dieser Ämter und Serviceeinheiten sind in Abteilungen/Geschäftsbereichen zusammengefasst, die jeweils von einer Stadträtin oder einem Stadtrat geleitet werden.

Im Bezirksamt finden Sie neben der funktional-arbeitsteiligen Struktur meist einen hierarchischen Aufbau der Organisation vor. „Gruppen“ berichten an die „Fachbereiche“, die wiederum an die „Amtsleitung“ berichten. Die „Gruppen“ bestehen zum Teil noch aus mehreren „Teams“.

# BEZIRKSAMT MITTE VON BERLIN

<b>Ordnung, Personal und Finanzen</b> -OrdPersFin- BzBm Hr. von Dassel	<b>Stadtentwicklung, Soziales und Gesundheit</b> -StadtSozGes- BzStR Hr. Gothe	<b>Jugend, Familie und Bürgerdienste</b> -JugFamBüD- BzStRätin Fr. Reiser	<b>Schule, Sport und Facility Management</b> -SchuSpoFM- BzStR Hr. Spallek	<b>Weiterbildung, Kultur, Umwelt, Natur, Straßen u. Grünflächen</b> -BiKuUm- BzStRätin Fr. Weißler	Gleichstellungsbeauftragte
Ordnungsamt	Stadtentwicklungsamt	Jugendamt	Schul- und Sportamt	Amt für Weiterbildung und Kultur	Integrationsbeauftragte
SE Personal und Finanzen	Amt für Soziales	Amt für Bürgerdienste	SE Facility Management	Umwelt- und Naturschutzamt	Beauftragte für Menschen mit Behinderung
Pressestelle	Gesundheitsamt		Zentrale Vergabestelle	Straßen- und Grünflächenamt	Behördlicher Datenschutzbeauftragter
Rechtsamt	Katastrophen-, Arbeits- und Brandschutz				Beauftragter für Europaangelegenheiten
Steuerungsamt			Beschäftigtenvertretungen		Beauftragte(r) für Partnerschaften
Wirtschaftsförderung und -beratung, Standortmarketing			Personalrat	Frauenvertretung	
Jobcenter / Trägerversammlung, Koordination			Jugend- und Auszubildendenvertretung	Schwerbehindertenvertretung	Abteilung/Geschäftsbereich
					Ämter
					Serviceeinheiten (SE)
					Sonstige Organisationseinheiten

# MITGLIEDER DES BEZIRKSAMTS

Der Begriff „Bezirksamt“ bezeichnet nicht nur die Behörde der Bezirksverwaltung, sondern auch das politische Gremium bestehend aus dem Bezirksbürgermeister und den vier Bezirksstadträtinnen und Bezirksstadträten. Das politische Gremium wird von der Bezirksverordnetenversammlung (BVV) gewählt. Die Bezirksstadträtinnen und Bezirksstadträte leiten jeweils einen Geschäftsbereich.



Von links nach rechts: Carsten Spallek - CDU, Ramona Reiser - Die Linke, Stephan von Dassel - Bündnis 90/Die Grünen, Sabine Weißler - Bündnis 90/Die Grünen, Ephraim Gothe - SPD  
Bild: Markus Heine

## BVV

In jedem Bezirk gibt es eine Bezirksverordnetenversammlung. Diese wird in geheimer und direkter Wahl alle fünf Jahre zur gleichen Zeit wie das Abgeordnetenhaus von den Wahlberechtigten des Bezirks gewählt. Die BVV besteht zurzeit aus 55 ehrenamtlichen Mitgliedern.

Die BVV ist Organ der bezirklichen Selbstverwaltung. Sie übt die Kontrolle über die Verwaltung des Bezirks aus. Die BVV entscheidet über die ihr zugewiesenen Angelegenheiten, z.B. die Entscheidung über die Errichtung, Übernahme und Auflösung bezirklicher Einrichtungen oder ihre Übertragung an andere Träger. Die BVV beschließt den Bezirkshaushaltsplan, der jedoch der Zustimmung des Abgeordnetenhauses bedarf.



Rathaus Mitte, BVV-Saal

Anders als der Bundestag oder das Abgeordnetenhaus ist die BVV kein „echtes“ Parlament, das Gesetze und Verordnungen verabschieden könnte, sondern sie ist „Teil der Verwaltung“. Wenn auch das Bezirksamt die eigentliche Verwaltungsbehörde des Bezirks ist, so hat die BVV die Aufgabe, das Verwaltungshandeln des Bezirksamts durch entsprechende Beschlüsse anzuregen (Initiativrecht) und zu kontrollieren (Kontrollrecht). Außerdem kann sie über alle Angelegenheiten vom Bezirksamt jederzeit Auskunft verlangen (Auskunftsrecht). Jedes Mitglied der Bezirksverordnetenversammlung hat das Recht, Anträge zu stellen und Anfragen an das Bezirksamt zu richten. Das Bezirksamt ist verpflichtet, jede Anfrage zu beantworten.

Die Arbeit in der BVV ist vielfältig. Sie umfasst nicht nur regelmäßige Sitzungen der Fraktionen, Fachausschüsse und der BVV selbst. Die Bezirksverordneten sind z.B. auch Ansprechpersonen für Bürgerinnen und Bürger und sie nehmen Ortstermine zu bezirklichen Problemstellungen wahr.

Die BVV tagt jeweils am dritten Donnerstag im Monat. Die Sitzungen sind öffentlich, alle Bürgerinnen und Bürger können also daran teilnehmen. Alternativ können Sie auch die BVV-Sitzung im Video-Stream ansehen (verlinkt auf den Webseiten der BVV).

Die Bezirksverordnetenversammlung wählt einen Bezirksverordnetenvorsteher/-vorsteherin, eine Stellvertretung und weitere Mitglieder des Vorstands.

Zur Arbeit des Bezirksamts, der Bezirksverordnetenversammlung und zum formalen Aufbau der Organisation finden Sie weitere Informationen und Regelungen im Bezirksverwaltungsgesetz (BezVwG).



# BESCHÄFTIGTENVERTRETUNGEN

## PERSONALRAT

Der Personalrat ist die Vertretung aller Beschäftigten des Bezirksamtes Mitte. Er hat darüber zu wachen, dass geltendes Recht und Verwaltungsvorschriften, Tarifverträge und Dienstvereinbarungen eingehalten werden. Zu den Aufgaben gehören personelle, soziale und betriebliche Fragen sowie Einzelangelegenheiten, z.B. bei Einstellungsverfahren, bei Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Grundlage der Arbeit des Personalrats ist das Personalvertretungsgesetz Berlin.

In personellen Einzelangelegenheiten berät und unterstützt der Personalrat. Hierbei unterliegt er der Schweigepflicht.

Kontakt: Geschäftszimmer

Tel.: 9018-32233

E-Mail: [personalrat@ba-mitte.berlin.de](mailto:personalrat@ba-mitte.berlin.de)

### Personalversammlung

Einmal jährlich - meist im Herbst - lädt der Personalrat alle Beschäftigten des BA Mitte zu einer gemeinsamen Versammlung ein. Dort erstattet der Personalrat einen Tätigkeitsbericht, es gibt Informationen zu übergreifenden Themen zur Arbeit im Bezirksamt und Gelegenheit zum Austausch. Der Termin für die Personalversammlung wird frühzeitig bekanntgegeben.

## SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG (SBV)

Die Schwerbehindertenvertretung (SBV) wird alle vier Jahre von den anerkannt schwerbehinderten und gleichgestellten Kolleginnen und Kollegen gewählt (§ 177 SGB IX); amtierend:

Stefanie Saschewag, Vertrauensperson

Birgit Häusler, 1. Stellvertreterin

Thomas Hutchison, 2. Stellvertreter

Bettina Husner, 3. Stellvertreterin

Kontakt: Geschäftszimmer, Frau Schnorfeil

Tel.: 9018-32295

E-Mail: [Schwerbehindertenvertretung@ba-mitte.berlin.de](mailto:Schwerbehindertenvertretung@ba-mitte.berlin.de)

## Rechte und Aufgaben

Die SBV fördert die Inklusion, die gleichberechtigte Teilhabe, der schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen in der Dienststelle und vertritt deren Interessen.

### Leitgedanke der UN-Behindertenrechtskonvention

Schwerbehindertenvertretung und Dienststelle folgen gleichermaßen dem Leitgedanken der UN-Behindertenrechtskonvention: Das von vornherein negative Verständnis von Behinderung soll nicht (mehr) Normalität sein. Anstatt sich der Mensch mit Behinderung zur Wahrung seiner Rechte anzupassen hat, muss der betriebliche Arbeitsalltag von vornherein für alle Beschäftigten ermöglicht werden.

### Wächterinnen-Position

Dabei wacht die SBV über die Einhaltung der Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und Vereinbarungen, welche zugunsten der schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten gelten und die von der Dienststelle einzuhalten sind.

### Beteiligung

Die SBV ist bei allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen sowie bei allen Vorlagen, Berichten und Stellungnahmen, bei denen schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte betroffen sind, zu beteiligen.

### Initiativ- und Beschwerderecht

Darüber hinaus initiiert die SBV Maßnahmen, die den schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten dienen. Sie nimmt Beschwerden auf und wirkt auf Verbesserungsmöglichkeiten hin.

### Beratung und Unterstützung

Die SBV steht den Beschäftigten bzw. der Dienststelle beratend und unterstützend zur Seite; bspw. zu folgenden Themen:

- Antragstellung auf Feststellung einer Behinderung oder auf Gleichstellung
- Arbeitsplatzausstattung, z.B. technische Hilfsmittel und spezielle Möbel
- Widerspruchsverfahren oder Verschlimmerungsanträge
- Inklusion und Gesunderhaltung der Kolleginnen und Kollegen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)



### **Versammlung der schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten**

Die SBV hat das Recht mindestens einmal im Kalenderjahr eine Versammlung, der schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten in der Dienststelle, durchzuführen (§ 178 Abs. 6 SGB IX). Zweck einer solchen Versammlung ist die Unterrichtung über die Tätigkeit der Schwerbehindertenvertretung. Gleichmaßen bietet sie die Möglichkeit zu Information und Austausch. Die Teilnahme gilt als Dienst- bzw. Arbeitszeit.

Auch die Dienststelle berichtet in Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Eingliederung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten Beschäftigten (§ 166 Abs. 4 SGB IX).

### **Sprechstunden**

Die SBV bietet regelmäßige Sprechstunden an den Standorten Mathilde-Jakob-Platz und in der Karl-Marx-Allee sowie nach Vereinbarung an. Die neuen Termine können zeitnah dem Intranet und den Schaukästen entnommen werden.

### **Dampferfahrt**

Einmal jährlich lädt die Hauptschwerbehindertenvertretung zur traditionellen Dampferfahrt ein, die immer am Mittwoch vor Himmelfahrt stattfindet. Über die Schwerbehindertenvertretung sind die Karten zu erhalten; Kosten bisher: 20 Euro. Die Teilnahme gilt als Dienst- bzw. Arbeitszeit.

Die Termine werden über die Schaukästen in den Rathaus Standorten, im Intranet und über die Internen Dienste - zur Weiterleitung in die Außenstellen - bekannt gegeben.

## **FRAUENVERTRETERIN**

Die Frauenvertreterin wird von den weiblichen Beschäftigten des Bezirksamtes Mitte gewählt und kontrolliert die Umsetzung des Berliner Landesgleichstellungsgesetzes (LGG).

Sie wird bei allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen sowie bei allen Vorlagen, Berichten und Stellungnahmen zu Fragen der Frauenförderung beteiligt.

Kontakt: Simone Krupsack-Dabel, Frauenvertreterin  
Tel.: 9018-33479  
E-Mail: [frauenvertretung@ba-mitte.berlin.de](mailto:frauenvertretung@ba-mitte.berlin.de)



### **Frauenförderung**

Frauenförderung ist im Bezirksamt Mitte gelebte Praxis und fester Bestandteil der Personalarbeit. Z.B. gibt es frauenspezifische Fortbildungen, Personalentwicklungsinstrumente und Besetzungsverfahren sind gleichstellungsorientiert gestaltet.

Im Frauenförderplan haben die Dienststelle und die Frauenvertreterin konkrete Ziele und Maßnahmen vereinbart.

### **A-Z-Liste: Frauenförderplan**

### **Frauenversammlung**

Einmal jährlich lädt die Frauenvertreterin alle Frauen des Bezirksamts Mitte zur Frauenversammlung ein. Auf der Versammlung erstattet die Frauenvertreterin einen Tätigkeitsbericht und es gibt informative Programmpunkte.

## **JUGEND- UND AUSZUBILDENDENVERTRETUNG (JAV)**

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) vertritt die Interessen der Auszubildenden (inkl. der Stadtinspektor/innen auf Probe und der Dual Studierenden) und der Beschäftigten unter 27 Jahren. Die JAV berät diese Beschäftigtengruppen zu allen Anliegen rund um die Ausbildung und das Beschäftigungsverhältnis.

In der Regel lädt die JAV einmal jährlich zu einer Versammlung für die Auszubildenden ein. Zu Beginn des neuen Ausbildungsjahres lädt die JAV zu einer Willkommensveranstaltung ein.

Die Bürozeit der JAV ist Freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr im Raum 545

Kontakt: Sophie Malke, Vorsitzende  
Tel.: 9018-32219  
E-Mail: [jav@ba-mitte.berlin.de](mailto:jav@ba-mitte.berlin.de)



# ANGEBOTE FÜR BESCHÄFTIGTE

- Veranstaltungen ..... Seite 16
- Mobilität ..... Seite 17
- Gesundheit und Bewegung ..... Seite 19
- Personal- und Führungskräfteentwicklung, Weiterbildung ..... Seite 22
- Leben und Arbeiten ..... Seite 26
- Zeit und Geld ..... Seite 27
- Essen und Trinken ..... Seite 29
- Beratung und Service ..... Seite 31

## VERANSTALTUNGEN



### Begrüßung neuer Beschäftigter

Mehrmals jährlich begrüßt der Bezirksbürgermeister die neuen Beschäftigten des BA Mitte. Sie erhalten eine individuelle Einladung. Meist findet die Veranstaltung im BVV-Saal des Rathauses Mitte statt. In den letzten Jahren haben jedes Jahr rund 200 neue Kolleginnen und Kollegen das BA Mitte verstärkt.



### Betriebsversammlung, Gesundheitstag und Betriebsfest

Im Frühjahr kommen alle Beschäftigte des Bezirksamts zu einer informativen **Beschäftigtenversammlung** zusammen und feiern im Anschluss gemeinsam ein **Betriebsfest**. Es gibt zudem Angebote und Aktivitäten rund um das Thema Gesundheit und Gesunderhaltung. Der Termin wird vorab über das Beschäftigtenportal und die Internen Dienste mitgeteilt.



### Firmenlauf - Lläuft bei uns!

Einmal jährlich – meistens im Mai/Juni – versammeln sich lauffreudige Kolleginnen und Kollegen zum Firmenlauf bzw. zur Teamstaffel. Alle Leistungsklassen sind dabei, alle sind willkommen, es geht um die gemeinsame Aktivität.

Der Termin wird frühzeitig über das Beschäftigtenportal und die Internen Dienste mitgeteilt. Sie können sich als Einzelperson oder als Staffelteam anmelden.

→ siehe auch A-Z-Liste „Firmenlauf“



### Verabschiedung ehemaliger Beschäftigter

Mehrmals jährlich verabschiedet der Bezirksbürgermeister die ehemaligen Beschäftigten des BA Mitte. Sie erhalten nach dem Austritt eine individuelle Einladung. Die Veranstaltung findet in der Regel im Rathaus Tiergarten statt.

## MOBILITÄT



### Jobticket, Firmenticket

Mit den Öffis zur Arbeit!

Für die Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs können alle Beschäftigte ein Firmenticket erhalten. Tarifbeschäftigte und Beamte (bis einschließlich Entgeltgruppe E13/S18 bzw. Besoldungsgruppe A13) erhalten eine monatliche Hauptstadtzulage im Wert von bis zu 150 Euro bestehend aus einem monatlichen Zuschuss für ein Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg (VBB-Firmenticket) und einem monatlichen Zulagenbetrag. Beamtete Dienstkräfte auf Widerruf, Auszubildende und Dual Studierende erhalten einen Zuschuss zum VBB-Azubi-Ticket.

→ siehe auch A-Z-Liste „Jobticket“



### Dienstfahrräder

Mit dem E-Bike von A nach B! Wir haben die Möglichkeit, Dienstfahrräder für dienstliche Fahrten zwischen den Arbeitsorten zu nutzen.

Aktuell gibt es fünf Leihstationen.

- Rathaus Tiergarten: im Hinterhof unter dem BVV-Saal
- Rathaus Wedding: in der Fahrradgarage im Wirtschaftshof hinter dem Rathaus
- Turmstraße 21: Haus M, Keller, Zugang über die Rampe
- Rathaus Mitte: neben dem Hintereingang
- Bürogebäude Kapweg 3-5: im Hinterhof

Um das E-Bike-Angebot zu nutzen, benötigen Sie die App unseres Anbieters Movelo auf Ihrem persönlichen Smartphone. Sie registrieren sich mit Ihrer BA Mitte-E-Mail-Adresse. Hierfür muss den Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung zugestimmt werden. Sie erhalten dann vom Administrator eine E-Mail mit der geltenden Dienstanweisung. Nachfolgend wird ihr Profil freigeschaltet und Sie können die E-Bikes (bis zu fünf Tage im Voraus) reservieren und ausleihen. Wie das Verfahren genau funktioniert, kann einer Nutzungsanleitung entnommen werden und ist auch an der jeweiligen Station beschrieben. Die Nutzungsanleitung finden Sie im Intranet.

→ siehe auch A-Z-Liste „E-Bikes“

■ Kontakt: David Müller  
 Tel.: 9018-32204  
 E-Mail: [david.mueller@ba-mitte.berlin.de](mailto:david.mueller@ba-mitte.berlin.de)



### Dienstfahrzeuge

Die Ämter und SE nutzen – je nach Aufgabenbereich – unterschiedliche Dienstfahrzeuge. Z.B. das Straßen- und Grünflächenamt, das Facility Management, das Ordnungsamt und das Schul- und Sportamt benötigen z.T. Spezialfahrzeuge für ihre Arbeit. Bitte informieren Sie sich vor Ort in Ihrem Amt über die jeweilige Nutzung und die Handhabung.



## GESUNDHEIT UND BEWEGUNG



### Gesundheitsangebote

Im BA Mitte können Sie eine Reihe von Angeboten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements in Anspruch nehmen.

Zentrale Maßnahmen für alle Beschäftigten:

- Bewegungs- und Entspannungskurse, z.B. Yoga, Pilates, Qi Gong, Rückengymnastik, Augenfitness, MBSR- und MSC-Achtsamkeitstraining (Mindfulness Based Stress Reduction und Mindful Self Compassion), gesunde Ernährung im Büroalltag
- Seminare: z.B. Stressabbau, Selbst- und Zeitmanagement, Resilienz, gesundheitsorientierte Führung, generationenübergreifendes Arbeiten
- Information und Beratung

Darüber hinaus entwickeln die Ämter und Serviceeinheiten eigene Maßnahmen zur Gesunderhaltung. Dies sind z.B. Teamentwicklungen, Supervision, Coachings, Bewegungsangebote oder Seminare für den spezifischen Bedarf vor Ort.

Zentrale Gesundheitsangebote werden im Beschäftigtenportal und über die Internen Dienste angekündigt.

■ Kontakt: Frank Schubert  
 Tel.: 9018-32832  
 E-Mail: [frank.schubert@ba-mitte.berlin.de](mailto:frank.schubert@ba-mitte.berlin.de)



### Gesundheitspräventionsangebote während der Dienstzeit

Mitte bewegt sich und tut etwas für die Gesundheit. Allen Beschäftigten im BA Mitte kann die Teilnahme an dienstlich organisierten Gesundheitsmaßnahmen für die Dauer von bis zu einer Stunde pro Woche ermöglicht werden. Alle internen, zentral und dezentral angebotenen Bewegungskurse gelten als Arbeitszeit im Sinne dieser Regelung. Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Internen Dienst über die anrechnungsfähigen Gesundheitsmaßnahmen.



Alle Beschäftigten können zudem Bewegungsaktivitäten vorschlagen, die nach Prüfung durch den Ausschuss für Gesundheitsmanagement und mit Zustimmung des Bezirksbürgermeisters in die Liste der anrechnungsfähigen Maßnahmen aufgenommen und im Beschäftigtenportal veröffentlicht werden. Körper und Geist freuen sich natürlich auch außerhalb der einen Stunde über reichlich Bewegung.

■ Kontakt: [bgm@ba-mitte.berlin.de](mailto:bgm@ba-mitte.berlin.de)



### Chor

Montagsmorgens um 8:00 Uhr trifft sich der Chor des Bezirksamts Mitte für eine Stunde zum gemeinsamen Singen. Eine Stunde Chor gilt als Dienstzeit im Sinne einer dienstlich organisierten Gesundheitsmaßnahme.

■ Ort: Musikschule Fanny Hensel, Zweigstelle Tiergarten, Turmstraße 75, Konzertsaal, 3. Étage  
 ■ Kontakt: Simone Krupsack-Dabel  
 ■ Tel.: 9018-33479  
 ■ E-Mail: [simone.krupsack-dabel@ba-mitte.berlin.de](mailto:simone.krupsack-dabel@ba-mitte.berlin.de)

→ siehe auch A-Z-Liste „Chor“

### Mobile Massage



Beschäftigte des Bezirksamts haben die Möglichkeit Rücken-Nacken-Schulter-Massagen zu buchen. Der mobile Masseur kommt zurzeit an zwei Tagen pro Woche an zwei Standorte des Bezirksamts.

Donnerstags: Standort Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, Raum 201

Freitags: Standort Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, Raum 559

Im Angebot sind 20- oder 30-minütige Rücken-Nacken-Schulter-Massagen (12 bzw. 16 EUR für Selbstzahlende). Die Termine vereinbaren Sie mit dem Masseur Herrn Cherier

■ Tel.: 0172-79 211 86  
 ■ E-Mail: [info@heilendehaende-berlin.de](mailto:info@heilendehaende-berlin.de)



### Resilienz-Coach

Gelassener durch den Job. Eine hohe psychische Widerstandsfähigkeit, die sogenannte Resilienz, hilft dabei, stressreiche Situationen besser zu bewältigen und gesund zu bleiben. Resilienz lässt sich durchaus trainieren. Helfen kann dabei der Online-Resilienz-Coach mit verschiedenen kurzen Übungen.

Den Online-Resilienz-Coach erreichen Sie im Internet unter

■ [www.Resilienzcoach-Berlin.de](http://www.Resilienzcoach-Berlin.de)  
 ■ Passwort zur Anmeldung: SenFin-Coach



### Sport in der Betriebssportgemeinschaft

In der „Betriebssportgemeinschaft Bezirksamts Mitte von Berlin e.V.“ treffen sich Beschäftigte des BA Mitte, um gemeinsam in Bewegung zu bleiben. Alle aktuellen und ehemaligen Beschäftigten sind willkommen. Es gibt verschiedene Sportangebote:

- Gesundheitssport
- Volleyball

Rückmeldungen für ein mögliches (kostenfreies) Probetraining können gerne an die E-Mail-Adresse: [bsg-ba-mitte@berlin.de](mailto:bsg-ba-mitte@berlin.de) geschickt werden.

### Fitness und Gesundheit (Gesundheitssport)

■ Abteilung Fitness u. Gesundheit:  
 dienstags 17:00 - 18:00 Uhr  
 Beuth Hochschule für Technik Berlin, Haus Beuth A Zugang Raum 402,  
 Lütticher Str. 38, 13353 Berlin  
 ■ Kontakt: Martina Gesch, Tel.: 9018-43252

### Volleyball

■ Abteilung Volleyball I:  
 dienstags 17.30 - 21.00 Uhr  
 Sporthalle des Musikgymnasiums C.P.E. Bach,  
 Brunnenstraße 144/ Rheinsberger Straße 4-5, 10115 Berlin  
 ■ Kontakt: Dr. Marcel Tietz, Tel.: 922-32718

■ Abteilung Volleyball II:  
 dienstags 20.00 - 21.45 Uhr  
 Sporthalle der Brüder-Grimm-Grundschule,  
 Tegeler Straße 18-19, 13353 Berlin  
 ■ Kontakt: Katrin Feibicke, Tel.: 0174-7866030



### Vorsorgeuntersuchungen

Das Bezirksamt bietet (u.a.) regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen für Beschäftigte an Bildschirmarbeitsplätzen an.

Alle neuen Beschäftigten müssen in der Anfangsphase der Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Augenuntersuchung machen. Ggf. können Sie von der Serviceeinheit Personal einen Zuschuss zur Anschaffung einer Bildschirmarbeitsbrille erhalten. (Dies ist vor der Anschaffung abzuklären.) Das ist ein schönes Angebot und zugleich noch vorgeschrieben im Tarifvertrag Info-technik. In regelmäßigen Abständen erhalten Sie das Angebot zu weiteren Augenuntersuchungen.

→ siehe auch A-Z-Liste „Vorsorgeuntersuchungen“

## PERSONAL- UND FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG, WEITERBILDUNG



### Personalentwicklungsberatung

Die Personalentwicklungsberaterinnen sind Ansprechpartnerinnen für die Führungskräfte zu allen Fragen der Personalentwicklung. Dazu zählen u.a. die Führungskräfte- und Talententwicklung, die Personalgewinnung und das Gesundheitsmanagement.

Sie beantworten auch Fragen zu den Personalentwicklungsinstrumenten, bezirksamtsweiten Konzepten, Regelungen und Verfahren und unterstützen bei der Durchführung.

■ Kontakt: [personalmanagement@ba-mitte.berlin.de](mailto:personalmanagement@ba-mitte.berlin.de)



### Führungskräfteentwicklung

Aktuelle und angehende Führungskräfte erhalten Angebote für ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

- Seminare, Netzwerke und Selbstlernangebote der Verwaltungsakademie (VAK). Angebote unter [www.berlin.de/vak/fuehrungsakademie/](http://www.berlin.de/vak/fuehrungsakademie/)
- Kontakt: Frau Ravlić, Tel.: 9018-23396
- Führungskräfteentwicklungsprogramm „KompetenzPLUS“: mehrjähriges Programm mit Potenzialanalyse, Trainings, Mentoring und Projektarbeit.
- Kontakt: [personalmanagement@ba-mitte.berlin.de](mailto:personalmanagement@ba-mitte.berlin.de)
- Inhouse-Seminare, Teamentwicklungen und Coaching im Rahmen des Gesundheitsmanagements im BA Mitte
- Kontakt: Svenja Ahrend, Tel.: 9018-23317

Führungskräfte sind verpflichtet sich mindestens alle zwei Jahre fortzubilden. Zusätzlich gibt es im BA Mitte eine beschlossene Führungskräftequalifizierung, die von allen Führungskräften verbindlich wahrgenommen werden soll.



### Talentmanagementkonferenzen

Die halbjährlichen (mindestens 1x jährlich) Talentmanagementkonferenzen tragen zur Personalentwicklung von Beschäftigten bei. In den Konferenzen werden konkrete Entwicklungsplanungen von Potenzialträgerinnen und -trägern behandelt, z.B. für die Übernahme von Führungsaufgaben und für die Teilnahme an Aufstiegslehrgängen.

Führungskräfte können Entwicklungsvorschläge für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einbringen. Weitere Informationen finden Sie im Intranet: A-Z-Liste unter „Instrumente der Personalentwicklung“ und „Talentmanagement“

■ Kontakt: [personalmanagement@ba-mitte.berlin.de](mailto:personalmanagement@ba-mitte.berlin.de)

→ siehe auch A-Z-Liste „Talentmanagement“



### Weiterbildung, Fortbildung, Qualifizierung

Sie wollen sich persönlich und fachlich weiterentwickeln? Die Verwaltungsakademie (VAK), der zentrale Schulungsanbieter des Landes Berlin, und weitere Bildungsanbieter bieten eine breite Palette an Fort- und Weiterbildungen an. Von Verwaltungsthemen, über Softwareschulungen, bis hin zu Führungsthemen finden Sie zahlreiche Trainings für Ihre Arbeit. Die Auswahl der Kurse treffen Sie gemeinsam mit Ihrer Führungskraft.

Die Anmeldung erfolgt online über die „eVAK“ (elektronische Verwaltungsakademie). Am besten melden Sie sich gleich nach dem Einstieg bei eVAK an. Sie erhalten eine Kundennummer und einen Login. Die eVAK ermöglicht Ihnen einen persönlichen Zugriff auf Ihre Daten bei der Verwaltungsakademie Berlin. Der Zugriff ist über das Landesnetz und über das Internet möglich.

Für Beschäftigte, die noch nicht in der Berliner Verwaltung gearbeitet haben, gibt es spezielle Kurse zu Verwaltungsgrundlagen im Abschnitt „N“ des VAK-Katalogs.

Verwaltungsakademie: Angebote unter [www.berlin.de/vak/](http://www.berlin.de/vak/)

Für Fortbildungen außerhalb Berlins stellen Sie einen Dienstreiseantrag über den Internen Dienst.

Kontakt: Frau Ravlić  
Tel.: Tel.: 9018-23396



### Dialogbegleitung

Dialogbegleiterinnen und Dialogbegleiter unterstützen den Wissenstransfer zwischen Beschäftigten. Typische Anlässe sind Stellenwechsel, das Ausscheiden von Beschäftigten oder Einarbeitungen. Dialogbegleiterinnen und Dialogbegleiter sind qualifizierte Kolleginnen und Kollegen, die die Lernprozesse strukturieren und moderieren.

Kontakt: David Ulrich  
Tel.: 9018-23327

→ siehe auch A-Z-Liste „Wissensmanagement“



### Hospitation und temporärer Aufgabenwechsel

Sie wollen sich weiterentwickeln? Vielleicht kann ein befristeter Aufgabenwechsel einen Beitrag dazu leisten.

Bei befristeten Aufgabenwechseln arbeiten Beschäftigte für einen begrenzten Zeitraum in einem anderen Aufgabengebiet, anderen Amt im BA Mitte oder in einer anderen Behörde. Die Einblicke und Erfahrungen in anderen Bereichen dienen der Kompetenzentwicklung und der Verbesserung der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit.

Wir unterscheiden im BA Mitte zwischen kürzeren „Hospitationen“ und längeren „temporären Aufgabenwechseln“.

Ein „Temporärer Aufgabenwechsel“ beinhaltet die befristete Übernahme eines anderen Aufgabengebietes und erfolgt in der Regel über einen Zeitraum von 6 bis 12 Monaten.

Eine „Hospitation“ ist der kurzzeitige Aufenthalt in einem anderen Arbeitsbereich und geht in der Regel nicht länger als 2 Wochen.

Ämter und Serviceeinheiten haben Arbeitsgebiete benannt, die sich für einen temporären Aufgabenwechsel und/oder eine Hospitation eignen.

→ siehe auch A-Z-Liste „Hospitation“



### Europäischer Verwaltungsmitarbeiteraustausch

Beschäftigte des Landes Berlin haben aktuell die Möglichkeit einige Wochen im Europäischen Ausland über den eigenen Verwaltungstellerrand zu schauen. Das jährliche Programm „LoGo!Europe“ übernimmt die Kosten für Reise und Unterkunft. Über die Ausschreibung für den Verwaltungsmitarbeiteraustausch informiert die EU-Beauftragte über das Beschäftigtenportal und die Internen Dienste.

Kontakt: Marina Mantay  
Tel.: 9018-32749



### Supervision und Coaching

Für einige Beschäftigtengruppen ist die Supervision regelmäßiger Bestandteil der Arbeit. Supervision dient Einzelpersonen und Teams, meist in sozialen und pädagogischen Berufen, ihr berufliches Handeln zu reflektieren und zu verbessern. Bitte erkunden Sie sich vor Ort bei Ihrer Führungskraft oder beim Internen Dienst, ob es ein regelmäßiges Angebot zur Supervision gibt.

Darüber hinaus haben die Ämter und Serviceeinheiten die Möglichkeit, Team-Supervision oder Führungskräftecoaching im Rahmen der jährlichen Maßnahmenplanung der Personalentwicklung und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements anzumelden und auch anlassbezogen zu beantragen. Sofern unterjährig noch finanzielle Mittel vorhanden sind, werden die Maßnahmen bewilligt.

**Kontakt:** Svenja Ahrend  
**Tel.:** 9018-23317

### Wissensmanagement

Das Wissensmanagement unterstützt Ämter, Teams und Einzelpersonen bei Lernprozessen bei der Arbeit. Folgende Angebote sind aktuell nutzbar

- Moderation von Wissenstransfers (=> Dialogbegleitung)
- Finanzierung von Stellendoppelbesetzungen
- Beauftragung ehemaliger Beschäftigter als Seniorexpertinnen und Seniorexperten zum Wissenstransfer
- Seminare und Qualifizierungen
- Beratung rund um Wissen am Arbeitsplatz

**Kontakt:** David Ulrich  
**Tel.:** 9018-23327

→ siehe auch A-Z-Liste „Wissensmanagement“



## LEBEN UND ARBEITEN



### Telearbeit

Um die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege noch besser zu ermöglichen, können die Beschäftigten zeitweise von zu Hause arbeiten sofern die Tätigkeit dies erlaubt.

Die Rahmendienstvereinbarung zur „alternierenden Telearbeit“ beschreibt die Vereinbarungen im Land Berlin. Für das Land Berlin gibt es zudem eine neue Rahmendienstvereinbarung für mobile Endgeräte/mobile Telearbeit.

Im Intranet oder bei Ihrem Internen Dienst erhalten Sie weitere Informationen und einen Antrag.

→ siehe auch A-Z-Liste „Telearbeit“



### Kinderkoffer

Wenn bei der Kinderbetreuung alle Stricke reißen, können Beschäftigte in Absprache mit ihrer Führungskraft ihre gesunden Kinder mit zur Arbeit bringen.

Zur sinnvollen Beschäftigung für die Kleinen gibt es an jedem Rathausstandort zwei Kinderkoffer mit Spielsachen. Jeweils ein Koffer ist für Kinder unter 6 Jahren und einer für Kinder ab 6 Jahren.

Einfach buchen über [personalmanagement@ba-mitte.berlin.de](mailto:personalmanagement@ba-mitte.berlin.de)

Sie erhalten die Koffer

- am Empfang in jedem Rathaus
- in der Turmstraße 21 - Haus M - Aufgang L - 3. Etage -Raum 3017

→ siehe auch A-Z-Liste „Kinderkoffer“



## ZEIT UND GELD



### Flexible Arbeitszeiten

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt derzeit 39,4 Stunden für Tarifbeschäftigte (geregelt im Tarifvertrag der Länder, TVL) und 40 Stunden für Beamtinnen und Beamte (geregelt in der Arbeitszeitverordnung, AZVO).

Darüber hinaus hat das BA Mitte die Arbeitszeit in einer Dienstvereinbarung („DV Flex“) geregelt.

Die Rahmenarbeitszeit liegt in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06:00 und 20:00 Uhr. Auf freiwilliger Basis und in Absprache kann auch am Samstag zwischen 06:00 und 13:00 Uhr gearbeitet werden. Die Funktionszeit (verbindliche Anwesenheitszeit) bestimmen die Ämter selbst.

In einigen Bereichen, die z.B. auch am Wochenende oder in mehreren Schichten arbeiten, gelten andere Vereinbarungen. Dies betrifft u.a. die Bibliotheken, den Allgemeinen Ordnungsdienst oder die Schulhausmeister. Bitte erkundigen Sie sich vor Ort in Ihrem Arbeitsbereich, wie die Arbeitszeiten dort geregelt sind.

Um die Arbeit und Freizeit möglichst optimal miteinander verbinden zu können, haben die Beschäftigten im BA Mitte die Möglichkeit, ihre Arbeitszeiten flexibel zu legen.

Es gibt eine Reihe von Modellen, die den Beschäftigten flexible Arbeitszeiten ermöglichen, z.B. Teilzeitbeschäftigung, Sabbatical, Freistellung oder Sonderurlaub. Die Regelungen für Tarifbeschäftigte und Beamte unterscheiden sich zum Teil.

Über Details informiert Sie Ihr Interner Dienst und die Themenseite „Arbeits(zeit)flexibilisierung“ der Senatsverwaltung für Finanzen im Beschäftigtenportal. A-Z-Liste: Flexible Arbeitszeiten

Wichtig bei Arbeitszeitveränderungen ist, dass Sie möglichst frühzeitig ihren Wunsch mit Ihrer Führungskraft abstimmen und dem Internen Dienst mitteilen. Z.B. muss der Antrag für eine Teilzeitbeschäftigung bei Tarifbeschäftigten spätestens drei Monate vor deren Beginn geltend gemacht werden (Teilzeit- und Befristungsgesetz, § 8 TzBfG).

■ Kontakt: Ihr Interner Dienst



### Jahressonderzahlung

Wundern Sie sich nicht, wenn sich einmal im Jahr (Ende November) Ihr Konto füllt. Beschäftigte, die am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, erhalten laut Tarifvertrag der Länder (§20 TV-L) eine Jahressonderzahlung. Auch Beamte erhalten eine jährliche Sonderzahlung. Die Höhe der Zahlung unterscheidet sich je nach Entgelt-/Besoldungsgruppe.



### Hauptstadtzulage

Beschäftigte des Landes Berlin erhalten eine Hauptstadtzulage im Wert von bis zum 150 Euro monatlich. Sie besteht aus

- einem monatlichen Zuschuss für ein Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg (VBB) für den Tarifbereich AB und
- einem monatlichen Zulagenbetrag

Die Hauptstadtzulage wird allein als monatlicher Zulagenbetrag im Wert von bis zu 150 Euro gezahlt, wenn Beschäftigte dies beantragen.

Die Zulage erhalten Beschäftigte unterhalb der Entgelt-Besoldungsgruppe A14/E14. Je nach Beschäftigtengruppe gibt es noch unterschiedliche Regelungen. Die Hauptstadtzulage ist zunächst begrenzt bis 2025. Informieren Sie sich bitte entsprechend auf der Themenseite im Intranet: [b-intern.de/themen/hauptstadtzulage/](https://b-intern.de/themen/hauptstadtzulage/)



### Vermögenswirksame Leistungen

Vermögenswirksame Leistungen sind Geldleistungen, die der Arbeitgeber für Beschäftigte anlegt. Das Bezirksamts Mitte unterstützt damit direkt den Vermögensaufbau seiner Beschäftigten.

Die Beschäftigten schließen einen Sparvertrag bzw. eine Anlageform nach dem Vermögensbildungsgesetz ab und erhalten vom Arbeitgeber regelmäßige Zuzahlungen.

Bei der Einstellung haben Sie ein Merkblatt mit weiteren Informationen und einen Antrag für Vermögenswirksame Leistungen erhalten.

■ Kontakt: Ihre Personalsachbearbeitung im Personalservice



### Zusatzversorgung VBL

Für das Alter vorgesorgt! Die Tarifbeschäftigten des Landes Berlin sind bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) Zusatzversichert. Die VBL ist eine Pflichtversicherung und dient als eine Art Betriebsrente.

Tarifbeschäftigte und der Arbeitgeber zahlen während der Anstellung im öffentlichen Dienst monatlich einen Teil des Entgelts als Beitrag (erscheint auf Ihrer Entgeltabrechnung). Die Pflichtversicherung wird automatisch nach Ihrer Einstellung durch den Arbeitgeber angemeldet. Anschließend erhalten Sie Post von der VBL.

Weitere Information und Zugriff auf das Benutzerkonto unter [www.vbl.de](http://www.vbl.de)

### ESSEN UND TRINKEN



#### Kantinen

Gemeinsam in die Mittagspause oder schnell einen Kaffee holen? Das geht in den Kantinen der Rathäuser Mitte (Karl-Marx-Allee) und Wedding (Müllerstraße). Hier finden Sie Frühstücksangebote, Mittagessen und Snacks für zwischendurch.

Beide Kantinen haben jeweils montags bis freitags von 7:30 bis 14:00 Uhr geöffnet.

- Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, Erdgeschoss
- Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, Untergeschoss, Zugang über den Seiteneingang

Im Rathaus Tiergarten gibt es keine Kantine. Jedoch bietet die Umgebung zahlreiche Gelegenheiten zum Mittagessen oder für einen Kuchen zwischendurch.



#### Wasserspender und Teeküchen

An vielen Standorten des Bezirksamts gibt es Teeküchen, z.T. mit Wasserspendern, an denen Sie sich kostenlos mit Sprudelwasser versorgen können.

Fragen Sie einmal Ihre Kolleginnen und Kollegen, wo die nächste Teeküche ist und wo der nächste Wasserspender steht.

### BERATUNG UND SERVICE



#### Betriebliche Sozialberatung

Die Betriebliche Sozialberatung ist die interne Ansprechpartnerin für alle Beschäftigten und Führungskräfte, die ein vertrauensvolles Gespräch und Hilfe im Umgang mit Problemen suchen. Die Anlässe können privat oder beruflich sein: Gesundheitliche Probleme, Wiedereingliederung nach längerer Krankheit (inkl. BEM), Zusammenarbeit im Team, Sucht, Schulden, familiäre Probleme etc.

Kontakt: Karena Tollkühn  
 Tel.: 9018-32125  
 E-Mail: [karena.tollkuehn@ba-mitte.berlin.de](mailto:karena.tollkuehn@ba-mitte.berlin.de)

→ siehe auch A-Z-Liste „Sozialberatung“



#### Kollegiale Beratung, Suchtkrankenhilfe

Suchtkranke, Betroffene, interessierte Personen und Führungskräfte können sich bei Alkohol- und anderen Suchtproblemen an die Kollegialen Beraterinnen und Berater wenden. Sie sind für Sie da für ein persönliches Gespräch, geben Informationen über Abhängigkeitserkrankungen und Hinweise zu Hilfsangeboten.

Die Kollegiale Beratung ist eine nebenamtliche und freiwillige Aufgabe. Das BA Mitte sucht neue kollegiale Beraterinnen und Berater. Wenn Sie Interesse an dieser Aufgabe haben, nehmen Sie gern Kontakt auf.

Kontakt: derzeit über die Betriebliche Sozialberatung Karena Tollkühn  
 Tel.: 9018-32125



#### Betriebliches Konfliktmanagement

Sollten Sie einmal einen schwer lösbaren Konflikt mit einer Kollegin oder einem Kollegen erleben, können Sie sich Beratungs- und Vermittlungshilfe beim Konfliktbeauftragten für Beschäftigte oder bei einer der kollegialen Konfliktvermittlerinnen holen. Auch Führungskräfte können sich hier zum Umgang mit Konflikten beraten lassen.

Kontakt: Frank Schubert  
 Tel.: 9018-32832  
 E-Mail: [frank.schubert@ba-mitte.berlin.de](mailto:frank.schubert@ba-mitte.berlin.de)

→ siehe auch A-Z-Liste „Konfliktberatung“



### Elektronisches Postfach „Aufgehört“

Sie wollen auf einen dienstlichen Missstand aufmerksam machen, der Sie oder Ihr Team betrifft, oder Sie möchten eine Verbesserung vorschlagen, die unser Bezirksamt voranbringt?

„Aufgehört“ ist ein spezielles elektronisches Postfach, das allen Beschäftigten als direkter und absolut vertraulicher Draht zum Bezirksbürgermeister zur Verfügung steht. Hier können Sie Ihr Anliegen (auch anonym) voranbringen. Ausschließlich der Bezirksbürgermeister hat auf dieses Postfach Zugriff und nimmt sich des Sachverhalts persönlich an.

→ siehe auch A-Z-Liste „Elektronisches Postfach - Aufgehört“



### Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Allen Beschäftigten, die länger als 6 Wochen innerhalb der letzten 12 Monate krankgeschrieben waren, wird ein „BEM“ (Betriebliches Eingliederungsmanagement) angeboten, siehe Neuntes Buch Sozialgesetzbuch - SGB IX, § 167 Absatz 2 (Prävention).

Ziel ist es, in gemeinsamen Gesprächen zwischen dem/der Beschäftigten, dem Arbeitgeber und den Beschäftigtenvertretungen den Ursachen von Arbeitsunfähigkeitszeiten nachzugehen.

Gemeinsam sollen sie die Möglichkeiten klären, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Kontakt: Ihre Führungskraft und Ihr Interner Dienst

Beratung zum BEM für Beschäftigte und Führungskräfte: Betriebliche Sozialberatung, Karena Tollkühn, Tel.: 9018-32125

→ siehe auch A-Z-Liste „BEM“ (Betriebliches Eingliederungsmanagement). Hier finden Sie auch eine Arbeitshilfe.



### Personalservice

Der Personalservice im Bezirksamt fungiert als Ihr Arbeitgeber und übernimmt die rechtliche Betreuung Ihres Arbeitsverhältnisses. Der Personalservice führt die Personalakten, er sorgt dafür, dass Sie pünktlich Ihr Geld auf dem Konto haben und für die Abführung der Steuern, Sozialversicherung und der Zusatzversorgung.

Alle Beschäftigten haben eine persönliche Ansprechperson. Ihre Ansprechperson finden Sie je nach Zugehörigkeit zu einer Beschäftigtengruppe (Beamten und Beamte, Tarifbeschäftigte (inkl. ehemalige Arbeiterinnen und Arbeiter und Angestellte)) und nach Anfangsbuchstaben Ihres Nachnamens.

→ siehe auch A-Z-Liste „Personalservice“



### Interne Dienste

Die Internen Dienste beraten zu allen personalrelevanten Fragen vor Ort in Ihrer Organisationseinheit.

Die Internen Dienste finden Sie in jedem Amt. Sie kümmern sich um eine Reihe der Personal-, Finanz- und Controllingaufgaben der Ämter/Serviceeinheiten. Daher finden Sie bei zahlreichen der aufgeführten Themen in dieser Broschüre den Internen Dienst als Erstkontakt für die Personalbetreuung vor Ort. Z.B. bei Fragen zur Arbeitszeitmodellen, Zeiterfassung, Urlaubsanträgen, Unfallanzeigen, Vorsorgeuntersuchungen, Ausstellen von Dienstaussweisen, Gesundheitsmanagement, Stellenbewertung, Beurteilungen, Dienstfahrtscheine, Abrechnungen.

Die Internen Dienste sind eine wichtige Schnittstelle zwischen den Ämtern und zentralen Bereichen des Bezirksamts wie dem Haushaltsamt, dem Personalservice, dem Personalmanagement und dem Controlling.

Notieren Sie sich gleich zu Beginn im Abschnitt „Checklisten“ dieser Broschüre Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Internen Dienst.



### Langzeitkrankenmanagement

Das Langzeitkrankenmanagement dient der professionellen Betreuung und Beratung von langzeiterkrankten Beschäftigten. Als langzeiterkrankt gelten Beschäftigte ab einem krankheitsbedingten Ausfall von über 42 Kalendertagen pro Jahr. Aufbauend auf das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM), zielt das Langzeitkrankenmanagement darauf ab, die Beschäftigten so gut und effektiv wie möglich wieder in das Arbeitsleben zu integrieren.

Hierbei ist die Mitwirkung des Beschäftigten von entscheidender Bedeutung. Sie erarbeiten gemeinsam Maßnahmen zur gezielten Wiedereingliederung, um die Beschäftigungsfähigkeit wiederherzustellen und langfristig positiv zu unterstützen.

**Kontakt:** Johanna Zache  
**Tel.:** 9018-23368  
**E-Mail:** johanna.zache@ba-mitte.berlin.de

→ siehe auch A-Z-Liste „Langzeitkrankenmanagement“

### Rentenberatung

Die Betriebliche Sozialberatung organisiert regelmäßig einen Betriebs-sprechtag der Deutschen Rentenversicherung (DRV) an einem der Rathausstandorte. Die Rentenberaterin oder ein Rentenberater steht zu einem halbstündigen Gespräch zur Verfügung. Die Termine sind vorab telefonisch zu vereinbaren. Die Betriebs-sprechtage werden frühzeitig über das Beschäftigtenportal bekanntgegeben.

**Kontakt:** Karena Tollkühn  
**Tel.:** 9018-32125

Beamtinnen und Beamte können sich bei der Pensionsstelle des Landesverwaltungsamtes zu ihren Versorgungsbezügen beraten lassen.



## GUT ZU WISSEN A-Z

### A-Z Themenliste

Die A-Z Themenliste finden Sie im Beschäftigtenportal (<http://b-intern.de/ba/mitte>) auf der rechten Seite unter den „Top Links“. In der Liste sind allerlei Themen zu wissenswerten Themen im Bezirksamt aus allen Ämtern und SE.

The screenshot shows the Berlin.intern portal interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs for Service, Themen, Bezirksämter (selected), Senatsverwaltungen, and Weitere Einrichtungen. Below the navigation, there's a breadcrumb trail: Bezirksämter > Mitte > Interne Dienste > A-Z. The main content area is titled 'A-Z Themenliste' and features a grid of letters from A to Z. The letter 'A' is selected, and a list of topics is displayed below it, including Aktenplan, Amtsblatt, Anforderungsprofile, Antikorruptionsbeauftragte, Arbeitsanweisung Geschäftszeichen, Arbeitsmedizinische und arbeitssicherheitstechnische Betreuung, Arbeitsmedizinische Vorsorge, Arbeitsschutz, and Aushangpflichtige Gesetze. On the right side, there are two sidebars: 'Bezirksamt Mitte' with contact information and 'Intranet Redaktion' with a computer icon.



### Aktuelles aus dem Bezirksamt, Pressestelle

Die Pressestelle kümmert sich zentral um die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Bezirksamts Mitte. Dazu gehören zum Beispiel die Kommunikation mit Journalistinnen und Journalisten, die Pflege des Corporate Designs oder die Organisation von Gedenk- und Festveranstaltungen. Wenn Sie über aktuelle Themen, Termine, Ankündigungen und Hinweise aller Art aus dem Bezirk Mitte sowie aus unserem Bezirksamt auf dem Laufenden bleiben möchten, empfehlen wir Ihnen die Lektüre der Pressemitteilungen des Bezirksbürgermeisters sowie der Stadträtinnen und Stadträte, die von der Pressestelle veröffentlicht werden. Pressemitteilungen und viele weitere Informationen sind auf den bezirklichen Internetseiten verlinkt.

Schnell und über das Wichtigste informiert werden Sie aber auch in den sozialen Netzwerken. Die Pressestelle betreibt auf der Grundlage von Informationen aus den verschiedenen Abteilungen des Bezirksamts vier zentrale Social Media-Kanäle und freut sich immer, wenn sie dafür aus dem Bezirksamt geeignete Zuarbeiten erhält. Die Kanäle im Einzelnen sind:

- Twitter: BA\_Mitte\_Berlin
- Instagram: ba\_mitte\_berlin
- Facebook: BAMitteBerlin
- Youtube: Bezirksamt Mitte von Berlin

Darüber hinaus ist die Pressestelle übergeordnet verantwortlich für den bezirklichen Internetauftritt ([www.berlin.de/ba-mitte/](http://www.berlin.de/ba-mitte/)) sowie für das Beschäftigtenportal ([b-intern.de/ba/mitte/](http://b-intern.de/ba/mitte/)). Den mehr als 60 Redakteurinnen und Redakteuren, die in ihren Ämtern und Organisationseinheiten für die inhaltliche Pflege beider Portale zuständig sind, gibt sie bei Bedarf gerne technische Hilfestellung.

- Kontakt: [presse@ba-mitte.berlin.de](mailto:presse@ba-mitte.berlin.de)

### Annahme von Belohnungen und Geschenken

Sie haben bei der Einstellung ein „Merkblatt über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ erhalten und eine Erklärung unterschrieben.

Im öffentlichen Dienst vermeiden wir, den Anschein zu vermitteln, dass wir für Vorteilmnahmen empfänglich sind. Belohnungen oder Geschenke, die im Zusammenhang mit unserer Tätigkeit im Bezirksamt stehen, dürfen wir nicht



annehmen. Erhalten Sie dennoch ein Geschenk, sprechen Sie bitte Ihre Führungskraft an.

- Kontakt: Ihre Führungskraft, Interner Dienst, Personalservice



### Korruptionsprävention

Korruption zerstört das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Verwaltung mit der Folge, dass auch Demokratie und Rechtsstaat gefährdet sind. Daher helfen alle dabei mit, Korruption zu verhindern.

Wenn Sie einen Verdacht haben, können Sie sich an das Rechtsamt des Bezirksamts wenden oder eines der anonymen Hinweisgebersysteme (Web-Formulare) nutzen.

- Kontakt: Frau Dr. Brunst, Amtsleitung Rechtsamt  
Tel.: 9018-32806

→ siehe auch A-Z-Liste „Korruptionsprävention“

### Arbeitsplatzausstattung und Materialausgabe

Ohne die nötige Ausstattung können wir gar nicht erst anfangen zu arbeiten. Wenn Sie etwas zum Arbeiten benötigen, sprechen Sie Ihre Führungskraft und/oder den Internen Dienst an. Die notwendigen Arbeitsmittel unterscheiden sich je nach Tätigkeit, z.B. sind dies

- Computer und Telefon
- Schreibtisch und Büromöbel
- Mobile Endgeräte (Mobiltelefon, Laptop)
- Werkzeuge und Hilfsmittel
- Weitere Arbeitsmittel je nach Aufgabe

Die Beschaffung von Büromaterial wie z.B. Ordner, Stifte und Locher ist in jedem Bereich etwas anders organisiert. Fragen Sie einmal vor Ort bei Ihrem Internen Dienst, wo sie am schnellsten an das benötigte Büromaterial kommen. Die Beschaffung erfolgt meist über den Internen Dienst.

Im Rathaus Wedding gibt es zudem eine zentrale Materialausgabe. Sie befindet sich im Untergeschoss des Rathauses Wedding.

- Kontakt: Interner Dienst, zentrale Materialausgabe





### Ergonomischer Arbeitsplatz

Zum Gesundbleiben bei der Arbeit trägt auch ein ergonomischer Arbeitsplatz bei. Das Facility Management versorgt uns z.B. mit ergonomischen Bürostühlen, höhenverstellbaren Schreibtischen und Dokumentenhaltern.

Fragen Sie einmal in Ihrem Bereich nach, wer die richtige Ansprechperson für die Arbeitsplatzausstattung ist. Die Bestellung erfolgt üblicherweise über die Führungskraft und den Internen Dienst beim Facility Management.

Schwerbehinderte haben weitere Möglichkeiten über den Arbeitgeber und die jeweils zuständigen Träger, technische Arbeitshilfen zu erhalten. Auch die Schwerbehindertenvertretung kann dazu beraten.

Zur ergonomischen Einrichtung des Arbeitsplatzes finden Sie weitere Informationen auf den Seiten des Arbeitsschutzes und im Anhang der Dienstvereinbarung zur Telearbeit.

→ siehe auch A-Z-Liste „Telearbeit“

**Büro-Arbeitsstuhl:** DIN EN 1335  
**Büro-Arbeits Tisch:** DIN EN 527  
**Fußstütze:** DIN EN 4556

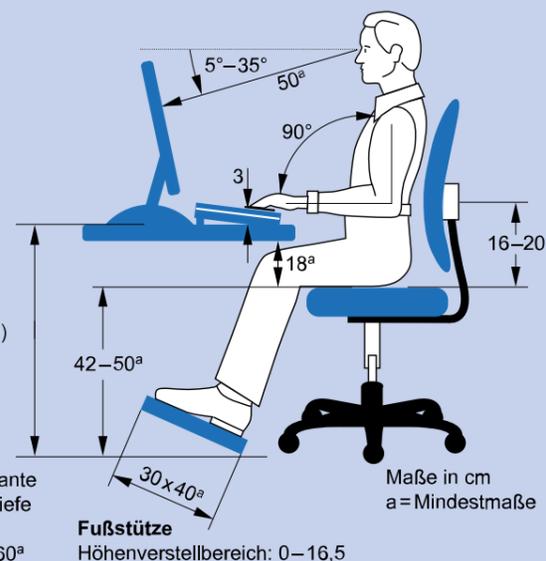
**Weitere Details:**  
DIN EN ISO 9241-5  
DGUV Information 215-410

**höhenverstellbar**  
sitzend: 68–76 (empf. <62–82)  
stehend: 95–118 (empf. 95–120)  
sitzend und stehend:  
68–118 (empf. <62–120)

**fest**  
sitzend: 72 (± 1,5)  
stehend: 103–106 (empf. 105 ± 5)

**Beinraumhöhe**  
– 62<sup>a</sup> (empf. 69<sup>a</sup>) gem. an Arbeitskante  
– 62<sup>a</sup> (empf. 67<sup>a</sup>) gem. bei 20 cm Tiefe  
ab Arbeitskante

**Beinraumbreite/Beinraumtiefe:** 60<sup>a</sup>



### Arbeitsschutz

Informationen zum Themenbereich Arbeitsschutz sind auf den Seiten zum Thema Arbeitsschutz hinterlegt.

Bitte beachten Sie aber auch regelmäßig unsere Veröffentlichungen zu Neuigkeiten auf der Startseite unseres Bezirksamtes im Beschäftigtenportal!

■ Kontakt: Herr Vierath, KAB 2, Tel.: -33843

→ siehe auch A-Z-Liste „Arbeitsschutz“



### Bildschirmarbeitsplatzbrille

Der Arbeitgeber stellt bei Bedarf eine Bildschirmarbeitsplatzbrille bereit. Dazu lassen sich Beschäftigte zunächst bei der Betriebsärztin untersuchen (bei einem neuen Beschäftigungsverhältnis ist eine Augenuntersuchung obligatorisch). Ergibt sich ein Befund, erhalten Sie vom Personalservice einen Bestellschein von einem kooperierenden Optiker.

■ Kontakte: Interner Dienst, Personalservice

→ siehe auch A-Z-Liste „Vorsorgeuntersuchungen“



**Brandschutz**

Bitte erkundigen Sie sich gleich nach der Aufnahme Ihrer Tätigkeit in Ihrer Dienststelle nach dem angemessenen Verhalten bei Feuer oder Gefahren, nach den Fluchtwegen im Gebäude und nach den Sammelpunkten in der Nähe. Zum Beginn Ihrer Tätigkeit erhalten Sie auch eine Sicherheitsunterweisung durch die in Ihrer Dienststelle verantwortliche Person für den Arbeitsschutz oder von dieser dazu bestimmten Person. (Bitte erkundigen Sie sich hierzu ggf. auch bei Ihrem Internen Dienst). Bei dieser Sicherheitsunterweisung erhalten Sie auch Informationen zu den weiteren Vorkehrungen für den Brandschutz.

Sehen Sie sich unbedingt die Aushänge bzw. Merkblätter mit den Sicherheitshinweisen an und machen Sie sich mit den Hinweisen vertraut. Die Hinweise sind unbedingt zu beachten. Einen Aushang finden Sie in jedem Flur oder auch in jedem Dienstraum.

→ siehe auch „Verhalten im Brandfall“

Im Bezirksamt Mitte werden regelmäßige Übungen durchgeführt, um die Abläufe zur Räumung der Gebäude zu trainieren.

In allen Bereichen des Bezirksamtes Mitte sind Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer benannt und im Ernstfall im Einsatz.

Wie finde ich meine Brandschutzkräfte?

- Öffnen Sie das “BA Mitte WEB-Telefonbuch” auf ihrem PC
- Geben Sie unter dem Suchbegriff „Adresse“ Ihren Standort (z.B. Müllerstr.) ein
- Geben Sie unter dem Suchbegriff „Schlagwort“ brand ein
- Klicken Sie auf den Button „Suchen“. Die Suchergebnisse werden angezeigt!

Weitere Informationen zum Themenbereich Brandschutz sind auf den Seiten zum Thema Brandschutz hinterlegt.

Bitte beachten Sie aber auch hier regelmäßig unsere Veröffentlichungen zu Neuigkeiten auf der Startseite unseres Bezirksamtes im Beschäftigtenportal!

■ Kontakte: Ihre Brandschutzhelferinnen und -helfer in Ihrer Nähe und Herr Keesmann, Brandschutzbeauftragter, Tel.: 9018-34720

→ siehe auch A-Z-Liste „Brandschutz“



**Verhalten im Brand- und Gefahrenfall**

**Ruhe bewahren!**

**Brand oder Gefahr melden**

oder

**Brandmelder betätigen!**

Notruf 112 (Vorwahl beachten)

In Sicherheit bringen!

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wo ist es passiert?</li> <li>■ Was ist passiert?</li> <li>■ Wie viele Verletzte/Erkrankte?</li> <li>■ Welche Art der Verletzung/Erkrankung?</li> <li>■ Wer meldet?<br/>Auf Rückfragen warten!</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gefährdete Personen warnen</li> <li>■ Hilflöse mitnehmen</li> <li>■ Türen und Fenster schließen</li> <li>■ Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen</li> <li>■ Nicht die Aufzüge benutzen!</li> <li>■ Sammelstelle aufsuchen</li> <li>■ Auf Anweisungen achten</li> </ul> |
|---|---|

**Löschversuch unternehmen**

Feuerlöscher oder -löschgerät benutzen! Achtung! Nicht in Gefahr begeben!

**Alarmsignal beachten!**

Unverzögliche Hausräumung bei dauerhaftem Sirenen-Ton!

Folgen Sie den Anweisungen der Brandschutzhelferinnen und -helfer. Diese sind verbindlich!

■ Kontakt: Herr Keesmann  
Tel.: 9018-34720

→ siehe auch A-Z-Liste „Brandschutz“





### Corporate Design

Das Land Berlin hat für seinen Außenauftritt und für die interne Kommunikation einheitliche Gestaltungsregeln beschrieben und Hilfsmittel (Handbuch, Vorlagen) zur Verfügung gestellt.

Sie finden die Hinweise zur Gestaltung und entsprechende Vorlagen im Intranet unter der Themenseite „Corporate Design“. Die Bezirksamt-Logos und Briefköpfe finden Sie im Intranet auf den Seiten der Pressestelle.

→ siehe auch A-Z-Liste „Corporate Design“



### Datenschutz

Der behördliche Datenschutzbeauftragte unterstützt das Bezirksamt bei der Umsetzung datenschutzrechtlicher Anforderungen nach der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), dem Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) und weiterer Rechtsvorschriften zum Datenschutz.

Bei den vielfältigen Aufgaben und der zunehmenden Digitalisierung der Berliner Verwaltung kommt es auch in immer größerem Umfang zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Daher ist die Einhaltung zahlreicher datenschutzrechtlicher Regelungen eine wichtige Aufgabe für alle Beschäftigten. Rat und Hilfe zu diesem Thema finden Sie bei unserem Datenschutzbeauftragten Herrn Rudolph.

■ Kontakt: Christian Rudolph, Tel: -33905

Auf unserer Intranetseite finden Sie in der Rubrik „Datenschutz“ auch weitere Informationen.

→ siehe auch A-Z-Liste „Datenschutz“



### Dienstausweis

Woran erkennen wir, ob wir Beschäftigte vom Bezirksamt Mitte sind? Wir machen alle Mitte! Und wir haben alle einen Dienstausweis! Alle Beschäftigten erhalten zu Beginn so einen Ausweis.

Für die Erstellung des Ausweises müssen Sie gleich zu Beginn Ihrer Beschäftigung ein Passfoto abgeben/zusenden, das auf den Ausweis gedruckt wird. Ihr Interner Dienst kümmert sich dann um die Beantragung des Dienstausweises.

■ Kontakt: Ihr Interner Dienst



### Dienstfahrten, Dienstreisen

Ihr Arbeitsort ist ganz Berlin. Für dienstliche Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von Berlin, z.B. zu anderen Standorten oder zu anderen Behörden, erhalten Sie bei Ihrem internen Dienst die nötigen Fahrscheine (sofern Sie selbst keine Monats- oder Umweltkarte haben).

Fahrtkosten mit dem eigenen Auto werden nicht übernommen. In besonderen Fällen kann eine Wegstreckenentschädigung gezahlt werden.

Wenn Sie dienstlich verreisen, stellen Sie vorab ein Dienstreiseantrag. Dies dient dazu, dass die Kosten vom Arbeitgeber übernommen werden und Sie selbst bei der Auswärtstätigkeit (kranken- und unfall-)versichert sind. Den Dienstreiseantrag erhalten Sie über Ihren Internen Dienst.

■ Kontakt: Ihre Führungskraft, Ihr Interner Dienst, Heike Willnowski (Abrechnung), Tel: 9018-23226

→ siehe auch A-Z-Liste „Dienstreisen und Wegstreckenentschädigung“



### Dienstvereinbarungen

Für eine Reihe von Sachverhalten haben der Arbeitgeber und die Beschäftigtenvertretungen betriebliche Regelungen in Form von Dienstvereinbarungen getroffen. Diese umfassen insbesondere die Themen

- Alternierende Telearbeit
- Onlinedienste
- Flexibilisierung der Arbeitszeit
- Sexuelle Belästigung
- Mobile Endgeräte
- Gesundheit
- Partnerschaftliche Zusammenarbeit und konstruktive Konfliktlösung
- Sucht
- Umsetzung eines Bürger- und Mitarbeiterfreundlichen Impuls- und Beschwerdemanagements
- Verfahren zur erstmaligen Besetzung der Stellen der zweiten Führungsebene
- Gewährung von Leistungsprämien und Leistungszulagen

→ siehe auch A-Z-Liste „Dienstvereinbarungen“

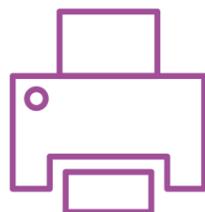


### Digitale Barrierefreiheit

Digitale Barrierefreiheit bedeutet, dass digitale Angebote für alle Menschen nutzbar sind, auch für Menschen mit Behinderung (z.B. Seh- und Hörbehinderungen). Software, Dokumente und Webseiten müssen für Menschen mit Beeinträchtigungen ohne Hindernisse nutzbar sein. Die Senatsverwaltung für Inneres und Sport hat eine Reihe von Informationen zu dem Thema zusammengestellt.

Sie finden dort u.a. Hinweise zur Erstellung von barrierefreien Word- und Powerpoint-Dokumenten und PDFs sowie für barrierefreie Webseiten und Standards zu verständlicher Sprache.

→ siehe auch A-Z-Liste „Digitale Barrierefreiheit“



### Drucker

Sie finden Drucker am Arbeitsplatz oder – nicht selten auf dem eigenen Flur – leistungsfähige Großgeräte als Netzwerkdrucker im Dienstgebäude.

Es sind eine Reihe verschiedener Drucker im Einsatz. Der kürzeste Weg zur jeweiligen Bedienungsanleitung der Hersteller führt über eine Suche im Internet. Oder sprechen Sie eine Kollegin/einen Kollegen an.

Ihre lokale IT-Koordination hilft Ihnen bei der Einrichtung.



### Druckerei

Wir haben eine eigene Druckerei! Die Druckerei vervielfältigt Formulare, druckt, heftet, faltet, schneidet und bindet verschiedene Druckerzeugnisse. Präsentationen, Berichte, Visitenkarten und Broschüren können Sie hier auf interne Kostenstelle bestellen.

→ siehe auch A-Z-Liste „Druckauftrag“



### E-Mail-Signaturen und Abwesenheitsassistent

Die Beschäftigten im BA Mitte nutzen ein einheitliches Format für die E-Mail-Signaturen und die Abwesenheitsassistenten in Outlook. Die Vorlagen finden Sie im Intranet auf den Seiten der Pressestelle.

→ siehe auch A-Z-Liste „E-Mail-Signatur und Abwesenheitsassistent“

Am besten richten Sie sich die Vorlagen gleich in den ersten Tagen ein.



### Erste Hilfe

Im Bezirksamt gibt es in jedem Amt ausgebildete Ersthelferinnen und Ersthelfer, die bei medizinischen Notfällen Hilfe leisten können. Die Ersthelferinnen und Ersthelfer verfügen auch über einen Erste-Hilfe-Kasten.

Erkundigen Sie sich bitte bei Aufnahme Ihrer Tätigkeit in Ihrer Dienststelle nach den Ersthelferinnen und Ersthelfern in Ihrer Nähe. Die Büros der Ersthelferinnen und Ersthelfer erkennen Sie an den Aufklebern an der Tür (weißes Kreuz auf grünem Grund).

In den Rathausstandorten gibt es für Notfälle jeweils einen Defibrillator an der Pforte.

An den Rathausstandorten finden Sie auch Erste-Hilfe-Räume:

- Karl-Marx-Allee 31: Raum 201
- Müllerstraße 146: Raum 069
- Mathilde-Jacob-Platz 1: Raum 559

Der Schlüssel zum Erste-Hilfe-Raum befindet sich beim Pförtner des jeweiligen Bürodienstgebäudes. Die o.g. Räume können, wenn sie verfügbar sind, auch als Ruheräume für schwangere Mitarbeiterinnen genutzt werden.

Wir suchen regelmäßig Beschäftigte, die ehrenamtlich als Ersthelferin und Ersthelfer mitarbeiten. Bei Interesse an dieser Tätigkeit oder bei generellen Fragen zur Ersten Hilfe am Arbeitsplatz wenden Sie sich gern an Ihren Internen Dienst.

■ Kontakt: Frau Köhrich, KAB 3  
Tel.: 9018-33760

→ siehe auch A-Z-Liste „Erste Hilfe“



### Hausmeister-Service

Die Hausmeister und Hausarbeiter sorgen u.a. dafür, dass in den Bürodienstgebäuden Mängel an den Gebäuden beseitigt werden. Sie tragen damit zur Sicherheit in den Gebäuden bei. Auch helfen sie bei internen Umzügen und handwerklichen Arbeiten (Leuchtmittel auswechseln, Möbel stellen, Loch in die Wand bohren).

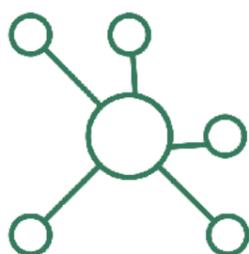
Kontakt: Bei Mängeln im Gebäude und Reparaturbedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Internen Dienst.



### Intranet, Beschäftigtenportal

Das Intranet der Berliner Verwaltung nennt sich hier „Beschäftigtenportal“ und ist eine wichtige Informationsquelle für Ihre Arbeit. Laut Gemeinsamer Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO) sind alle Beschäftigten sogar verpflichtet, sich täglich dort über Neuigkeiten zu informieren.

→ <http://b-intern.de/ba/mitte/>



### Fachnetzwerke

Das Beschäftigtenportal dient ausschließlich der Information. In OfficeNet können Sie darüber hinaus in Teams, Arbeitsgruppen und Projekten (auch behördenübergreifend) digital zusammenarbeiten. Es lassen sich bestehende „Fachnetzwerke“ finden oder neue Fachnetzwerke anlegen. In diesen Teamräumen können Sie Dokumente ablegen, in Foren diskutieren, kleine Umfragen durchführen und gemeinsame Wikis erstellen.

**Kontakt:** OfficeNet-Team der Senatsverwaltung für Finanzen, Landespersonal, E-Mail: [officenet@senfin.berlin.de](mailto:officenet@senfin.berlin.de)



### IT-Koordination

Jedes Amt und jede Serviceeinheit hat eine IT-Koordination. Sie ist Ihre lokale Ansprechperson für die Informationstechnik (IT). Die IT-Koordination

- ist die erste Ansprechperson bei IT-Problemen
- stellt die Hardware auf und richtet sie ein
- weist die notwendige Software zu
- hilft bei der technischen Ergonomie (Tastatur, Maus etc.)
- ist die Verbindung zur zentralen Netzwerkadministration

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Internen Dienst nach Ihrer Ansprechperson.



### IT HelpDesk und Störungsstelle Telekommunikation

Bevor Sie mit der Tastatur auf den Bildschirm einschlagen, rufen Sie doch vorher

- Hilfe bei IT-Problemen unter Tel: 43000
- Hilfe bei Telefonproblemen unter Tel: 44000



### Jahresgespräch

Das Jahresgespräch ist heute ein wesentliches Element im regelmäßigen Dialog zwischen Beschäftigten und Führungskraft. Sie sprechen über die Zusammenarbeit, Entwicklungs- und Verbesserungsmöglichkeiten. Alle Beschäftigten erhalten das Angebot zu einem Jahresgespräch.

Zu Details sehen Sie sich die Dienstanweisung und die Handreichungen zu den Jahresgesprächen an.

**Kontakt:** Ihre Führungskraft, Ihre Interner Dienst oder Ihre zuständige Personalentwicklungsberatung

→ siehe auch A-Z-Liste „Jahresgespräch“



### Krankmeldung

Wenn Sie krank sind, melden Sie sich bitte bei Ihrer Führungskraft, dem Internen Dienst und Ihrer Vertretung. Teilen Sie die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mit. Spätestens ab dem vierten (Kalender-)Tag müssen Sie ohne Aufforderung eine ärztliche Bescheinigung über Ihre Arbeitsunfähigkeit vorlegen. Wenn Sie weiterhin erkrankt sind, senden Sie die Bescheinigung mit der Post an Ihren Internen Dienst.

Bitte informieren Sie sich zu Beginn Ihrer Beschäftigung bei Ihrem Internen Dienst oder Ihrer Führungskraft, welche Arbeitsweise zur Krankmeldung etabliert ist.



### Erkrankung des Kindes

Rotznase? Wenn Ihr Kind krank wird und von Ihnen betreut werden muss, melden Sie sich bei der Führungskraft und dem Internem Dienst ab.

Für die Freistellung vom Dienst benötigen Sie immer eine ärztliche Bescheinigung von Ihrem (Kinder-)Arzt (ab dem ersten Tag).

Tarifbeschäftigte stellen nach der Rückkehr einen Antrag auf „Freistellung vom Dienst zur Betreuung und Pflege erkrankter Kinder“. Beamte melden sich ebenfalls „Kindkrank“ und stellen einen „Antrag auf Freistellung vom Dienst“.

Die Vordrucke zur Freistellung finden Sie in der [A-Z-Liste](#): „Vordrucke“ => Vordrucke Fachbereich Personalservice

■ Kontakt: Interner Dienst



### Kindergeld

Beschäftigte aller Berliner Bezirksämter erhalten Kindergeld über die Familienkasse des Bezirksamts Treptow-Köpenick.

Das Kindergeld müssen Sie aktiv beantragen. Wenn Sie Kinder haben und neu beim Land Berlin beschäftigt sind, stellen Sie daher bitte einen Antrag auf Kindergeld.

Das Antragsformular dafür finden Sie im Internet bei der Familienkasse der Bezirksämter.

Kontakt: Ihr Interner Dienst oder der Personalservice

→ siehe auch [A-Z-Liste](#) „Kindergeld Antragsformular“



### Laufwerke, Datei-Laufwerke

Beschäftigte mit Computerarbeitsplatz haben auf mindestens zwei Dateilaufwerke Zugriff:

Laufwerk G: Dies ist ein Gruppenlaufwerk, auf dem Sie im Normalfall eine gemeinsame Dokumentenablage mit Ihrem Team, Fachbereich, Schnittstellen o.ä. pflegen.

Laufwerk H: Dies ist ein persönliches Laufwerk, auf das nur Sie allein Zugriff haben. Hier können Sie persönliche Dokumente wie z.B. Ihre Zeiterfassung speichern.

Über Ihre IT-Koordination können Sie Ordner anlegen, Berechtigungen erteilen oder den Speicherplatz anpassen lassen.



### Mobiles Arbeiten

Je nach Tätigkeit erhalten Beschäftigte mobile Endgeräte (Notebook, Tablet, Mobiltelefon), um auch außerhalb von ihrem Arbeitsplatz zu arbeiten. Sie sind zur kurzzeitigen Nutzung gedacht.

Notebooks sind zurzeit nicht flächendeckend im Einsatz, auch nicht zur alternierenden Telearbeit. Der Einsatz privater Geräte ist zurzeit nicht möglich.

Die Antragstellung für mobiles Arbeiten erfolgt über die Führungskraft und die jeweilige IT-Koordination (über die Amtsleitung und die Beschäftigtenvertretung an die IT-Stelle). Für das Land Berlin gibt es zudem eine neue Rahmendienstvereinbarung für mobile Endgeräte/mobile Telearbeit.

→ siehe auch [A-Z-Liste](#) „Dienstvereinbarungen; Dienstnotebook“



### Nebentätigkeiten

Wenn Sie nebenberuflich arbeiten wollen, besprechen Sie dies mit Ihrer Führungskraft und reichen Sie die Meldung/den Antrag über den Internen Dienst beim Personalservice ein.

Nebentätigkeiten sind anzeigepflichtig (für Tarifbeschäftigte und Beamte). Für Beamte, die nebenberuflich Entgelt erwirtschaften, sind Nebentätigkeiten sogar genehmigungspflichtig.

Das Formular für die Anzeige einer Nebentätigkeit finden Sie in der [A-Z-Liste](#): „Vordrucke“ => Vordrucke Fachbereich Personalservice

■ Kontakt: Interner Dienst, Personalservice



### Post, Hauspost

Alle Beschäftigten können innerhalb des Bezirksamts und innerhalb der Berliner Verwaltung Briefe und Umlaufmappen über die Hauspost verschicken. Die Kolleginnen und Kollegen der Poststelle liefern die Sendungen in die Posträume. Ein Postraum befindet sich auch in Ihrer Nähe. Erkundigen Sie sich bitte vor Ort, wo die Räume sind, ob Sie ein persönliches Fach haben und was es zu beachten gibt.

Briefe nach extern können selbstverständlich auch verschickt werden. Die Poststelle erkennt an der Adresse und am Adressaten, ob ein Brief über die Hauspost oder nach extern versandt werden soll. Die Frankierung der Post erfolgt in der Poststelle.

Für größere interne Transporte nutzen Sie bitte einen internen Transportauftrag.

→ siehe auch [A-Z-Liste](#) „Transportauftrag/Medientransport“



### Raumbuchung

Die Buchung von Besprechungsräumen erfolgt an den großen Standorten des Bezirksamts über den Outlook-Kalender. Sie finden die Räume im Outlook-Adressbuch, sie fangen alle mit der Buchstabenfolge „BA Mitte“ an. Zur Buchung legen Sie im Outlook-Kalender einen Termin an und fügen einen Raum als „Ressource“ hinzu.

Nicht alle Räume lassen sich über den Kalender buchen.

- Der BVV-Saal des Rathauses Mitte lässt sich nur über das BVV-Büro reservieren.
- Es gibt Besprechungsräume, die von einzelnen Ämtern vor Ort verwaltet und genutzt werden. Fragen Sie doch vor Ort einmal nach.



### Schlüssel

In den drei Rathäusern erhalten Sie Ihren Büroschlüssel beim Pförtner bzw. bei der Pförtnerin. Bei Dienstantritt holen Sie sich den Schlüssel ab und geben ihn nach der Arbeit zurück. So brauchen Sie keine Sorge haben, den Schlüssel zu verlieren. Um den Schlüssel zu erhalten, zeigen Sie einfach Ihren Dienstausweis vor.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, den eigenen Büroschlüssel mitzunehmen. Dafür füllen Sie einen Bogen an der Pförtnerloge aus, damit bekannt ist, welche Schlüssel verliehen sind.

Wenn Sie an einem anderen Standort arbeiten, fragen Sie bitte nach der jeweiligen Arbeitsweise vor Ort.

### Steuermerkmale ändern

Wenn Sie Steuermerkmale auf Ihrer Lohnsteuerkarte ändern lassen möchten, z.B. Änderung der Steuerklasse, tun Sie dies bitte über das Finanzamt. Den Personalservice müssen Sie hier nicht informieren. Er erhält die Angaben dann vom Finanzamt.



### Telefone

Auf den Schreibtischen stehen unterschiedliche Telefonmodelle. Der kürzeste Weg zur jeweiligen Bedienungsanleitung der Hersteller führt über eine Suche im Internet. Die jeweilige Gerätebezeichnung finden Sie als Aufdruck oder als Aufkleber am Gerät.



### Telefonieren

Anrufe innerhalb der Behörde:

Die Kolleginnen und Kollegen können Sie intern anrufen, indem Sie die letzten fünf Ziffern der Telefonnummer wählen, z.B. 9018-23327

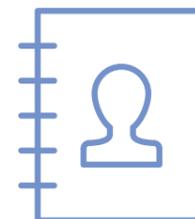
Die meisten Standorte des Bezirksamts erreichen Sie intern über die interne Rufnummer ohne Vorwahl.

#### Anrufe bei anderen Berliner Behörden:

Die meisten Behörden haben eine eigene Rufnummer bestehend aus den ersten vier bis fünf Ziffern nach der Ortsvorwahl, z.B. 9020 für die Senatsverwaltung für Finanzen. Die Behördenvorwahl fängt meist mit „90“ an. Für einen Anruf innerhalb des Berliner Landesnetzes lassen Sie die „0“ weg. Daher finden Sie in vielen Kontaktangaben eine Schreibweise mit einer Klammer: 9(0)18-23327.

#### Anrufe außerhalb der Berliner Verwaltung:

Um externe Gesprächspartner außerhalb des Landesnetzes anzurufen, wählen Sie vor der Wahl der Rufnummer eine „90“, um ein Freizeichen zu erhalten.

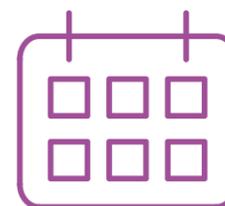


### Telefonverzeichnisse

Kontaktinformationen von Kolleginnen und Kollegen (Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Anschrift) finden wir an mindestens drei Orten:

- Outlook-Adressbuch: enthält fast alle Beschäftigten des Landes Berlin
- BA Mitte WEB-Telefonbuch: enthält fast alle BA-Beschäftigten, inkl. Suche nach Schlagworten
- ITVB Telefonbuch
- Überprüfen Sie doch gleich einmal, ob Sie Ihre Kontaktdaten in den Verzeichnissen finden.

BA Mitte WEB-Telefonbuch und ITVB finden Sie auf der Startseite des Intranets verlinkt.



### Terminplaner („Behörden-Doodle“)

Sie wollen mit größeren Gruppen einen passenden Termin finden? Insbesondere bei Kolleginnen und Kollegen anderer Behörden sind nicht alle frei-/gebucht-Informationen der Outlook-Kalender einsehbar.

Der DFNTerminplaner vom Deutschen Forschungsnetz hilft Ihnen einen gemeinsamen Termin zu finden: <https://terminplaner4.dfn.de/> (mit und ohne Anmeldung nutzbar)



### Transportauftrag/Medientransport

Ist die Kiste zu groß für das Postfach? Das Facility Management organisiert auch Transportaufträge innerhalb des Bezirksamts. Dafür senden Sie einfach ein ausgefülltes Formular mit Angaben zum Abhol- und Zielort an den angegebenen Kontakt.

→ siehe auch A-Z-Liste „Transportauftrag/Medientransport“



### Unfall, Arbeitsunfall, Wegeunfall

Haben Sie sich bei Glätteis auf dem Arbeitsweg den Fuß gebrochen?

Bei Arbeitsunfällen und bei Unfällen auf dem Wege nach und von der Arbeitsstätte ist Folgendes zu beachten: Wenn auf Grund einer Verletzung mit Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist, muss eine Vorstellung bei einem Durchgangsarzt (D-Arzt) erfolgen. Die Durchgangsarzte erfragen Sie bitte bei Ihrem Internen Dienst oder auf der Internet-Seite der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV).

Ausnahmen von der D-Arzt-Behandlung:

- Bei schweren Verletzungen hat ein sofortiger und schonender Transport möglichst unter Einschaltung des Rettungsdienstes in ein Krankenhaus zu erfolgen.
- Liegt offensichtlich nur eine Augen- oder Hals-, Nasen-, Ohrenverletzung vor, ist der Versicherte dem nächst erreichbaren Arzt des entsprechenden Fachgebietes zuzuführen, es sei denn, dass sich die Vorstellung durch erste ärztliche Hilfe erübrigt hat.
- Wenn die Arbeit nicht eingestellt wird, ist der am leichtesten erreichbare Arzt aufzusuchen.

#### Erstellen Sie eine Unfallanzeige!

→ siehe auch A-Z-Liste „Unfallanzeige; Durchgangsarzte“



### Urlaub

Alle Beschäftigten haben 30 Tage Urlaub im vollen Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche. Schwerbehinderte haben Anspruch auf einen Zusatzurlaub von 5 Tagen. Teilzeitbeschäftigte mit weniger als 5 Arbeitstagen pro Woche bekommen einen abweichenden Urlaubsanspruch mitgeteilt.

Alle Beschäftigten planen und beantragen Ihren Urlaub in Absprache mit ihrer Vertretung und dem/r Vorgesetzten. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Internen Dienst über die Arbeitsweise in Ihrem Amt und die zu nutzenden Vordrucke.

- Kontakt: Interner Dienst



### Vordrucke

Wenn Behörden etwas besonders gut können, dann Vordrucke und Formulare erstellen. Für verschiedenste Dinge finden wir Vordrucke für den internen Gebrauch.

→ siehe auch A-Z-Liste „Vordrucke“



### Heiligabend und Silvester

Am 24. und am 31. Dezember ist für die meisten Bereiche dienstfrei. Dabei gibt es jedoch Ausnahmen in einigen Organisationseinheiten. Erkundigen Sie sich daher noch einmal vor Ort in Ihrem Arbeitsbereich.



### Zeiterfassung

Alle Beschäftigten erfassen ihre tägliche Arbeitszeit. In vielen Bereichen buchen Sie Ihre Arbeitszeiten zudem auf verschiedene Verwaltungsprodukte. Lassen Sie sich von Ihrer Führungskraft und dem Internen Dienst zeigen, wie Sie Ihre Arbeitszeiten am einfachsten erfassen können. Hier erhalten Sie auch halbautomatisierte Erfassungsbögen (in der Regel in Excel). Nach Monatsende geben Sie den ausgefüllten Bogen bei Ihrer Führungskraft ab.

Wir können unsere tägliche Arbeitszeit über- oder unterschreiten. Für Überstunden erhalten wir einen Zeitausgleich.



# CHECKLISTEN UND TIPPS ZUM EINSTIEG

- 
- Ich habe mit meiner Führungskraft über meine Aufgaben und gegenseitige Erwartungen gesprochen.

---

  - Ich habe mit meiner Führungskraft meine Einarbeitung durchgesprochen.

---

  - Ich habe meine Sicherheitsunterweisung erhalten.

---

  - Ich kenne meinen Fluchtweg und meinen Sammelpunkt bei Hausalarm.

---

  - Ich weiß, wo die nächste Ersthelferin/der nächste Ersthelfer in meiner Nähe ist.

---

  - Ich weiß, wo der 1. Hilfe-Kasten und der Feuerlöscher sind.

---

  - Ich bin über die Regelungen zur Annahme von Geschenken informiert.

---

  - Ich kenne die Regelungen zum Datenschutz und zum Umgang mit persönlichen Daten.

---

  - Ich habe ein Foto für die Erstellung des Dienstausweises weitergegeben.

---

  - Ich habe meinen Dienstausweis erhalten.

---

  - Ich kenne meine Arbeitszeitregelung.

---

  - Ich weiß, wie ich meine Arbeitszeiten erfassen muss.

---

  - Ich habe die nötigen Software-Zugänge und Berechtigungen.

---

  - Ich habe die nötigen Zugänge und Berechtigungen zu den Dokumentenablagen.

---

  - Ich bin zu den nötigen Schulungen angemeldet.

---

  - Ich weiß, wie und wo ich mich krankmelden muss.

---

  - Ich weiß, was ich unterschreiben darf und was nicht.

---

  - 

---

  - 

---



# TIPPS ZUR EINARBEITUNG

---

**Einarbeitungsleitfaden** Führungskräfte und neue Beschäftigte können einen Leitfaden zur Einarbeitung nutzen. Er enthält wichtige Punkte für die Einarbeitungszeit und kann individuell angepasst und ergänzt werden.  
→ siehe auch A-Z-Liste „Einarbeitung“

---

**Intranetseite für neue Beschäftigte** Auf der Intranetseite für neue Beschäftigte finden Sie eine kuratierte Sammlung von Links zur Arbeit im Bezirksamt.  
→ siehe auch A-Z-Liste „Einarbeitung“

---

**Seminare der Verwaltungsakademie (VAk)** Die VAk bietet in ihrem Jahresprogramm im Abschnitt „N“ für „Neu in der Verwaltung“ verschiedene Seminare zu Grundlagen der Arbeit in der Berliner Verwaltung.  
→ siehe auch A-Z-Liste „Einarbeitung“  
oder [www.berlin.de/vak/evak/](http://www.berlin.de/vak/evak/)

---

**Lehrbriefe der Verwaltungsakademie (VAk)** Die VAk bietet eine Reihe von Lehrbriefen mit einführenden Informationen zum Download an. Themen sind z.B. Aufbau der Berliner Verwaltung, Haushaltswesen, Kommunikation und Dienstleistungscompetenz.  
→ siehe auch A-Z-Liste „Einarbeitung“  
oder [www.berlin.de/vak/downloads/lehrbriefe/](http://www.berlin.de/vak/downloads/lehrbriefe/)

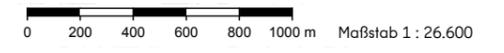
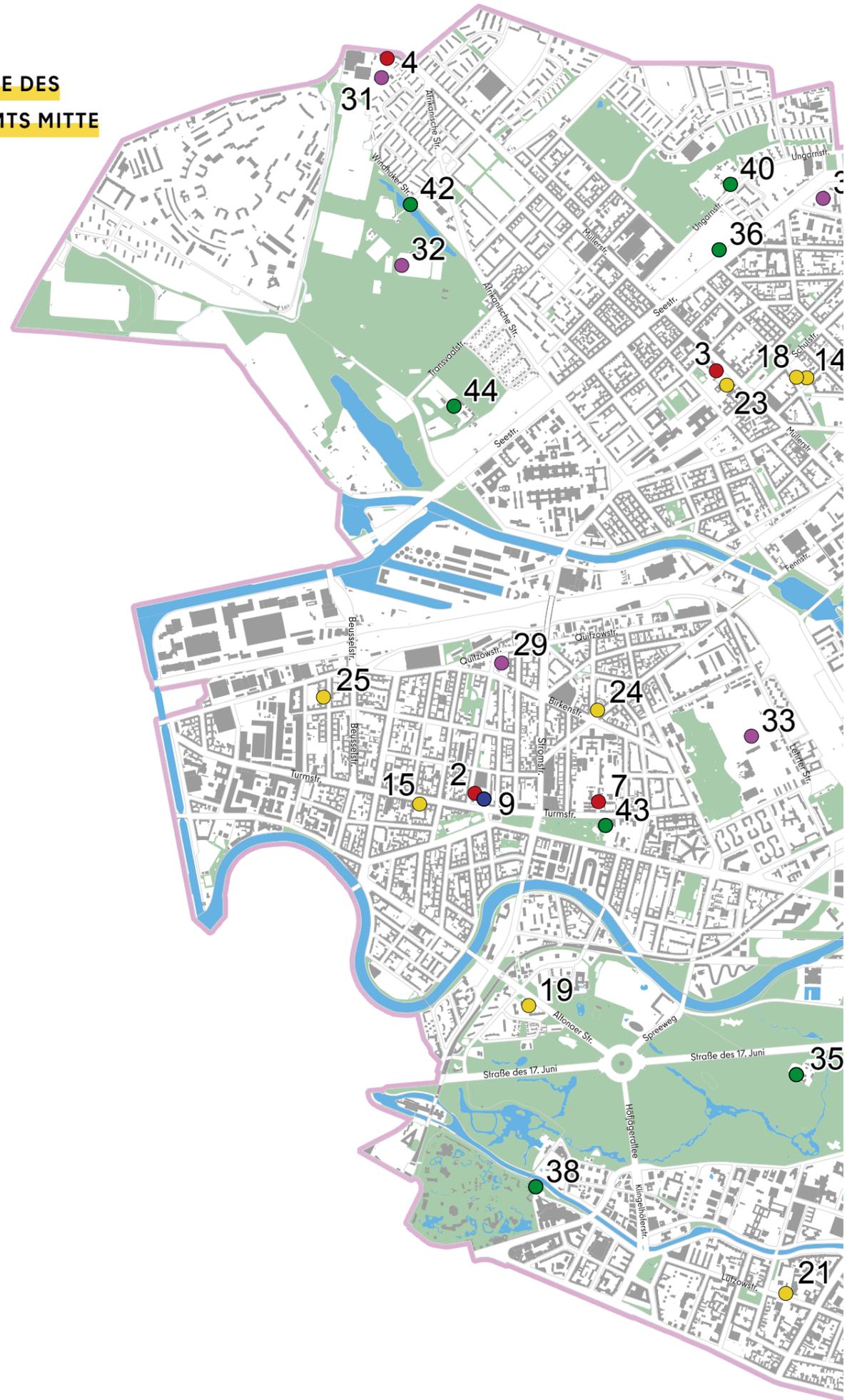
---





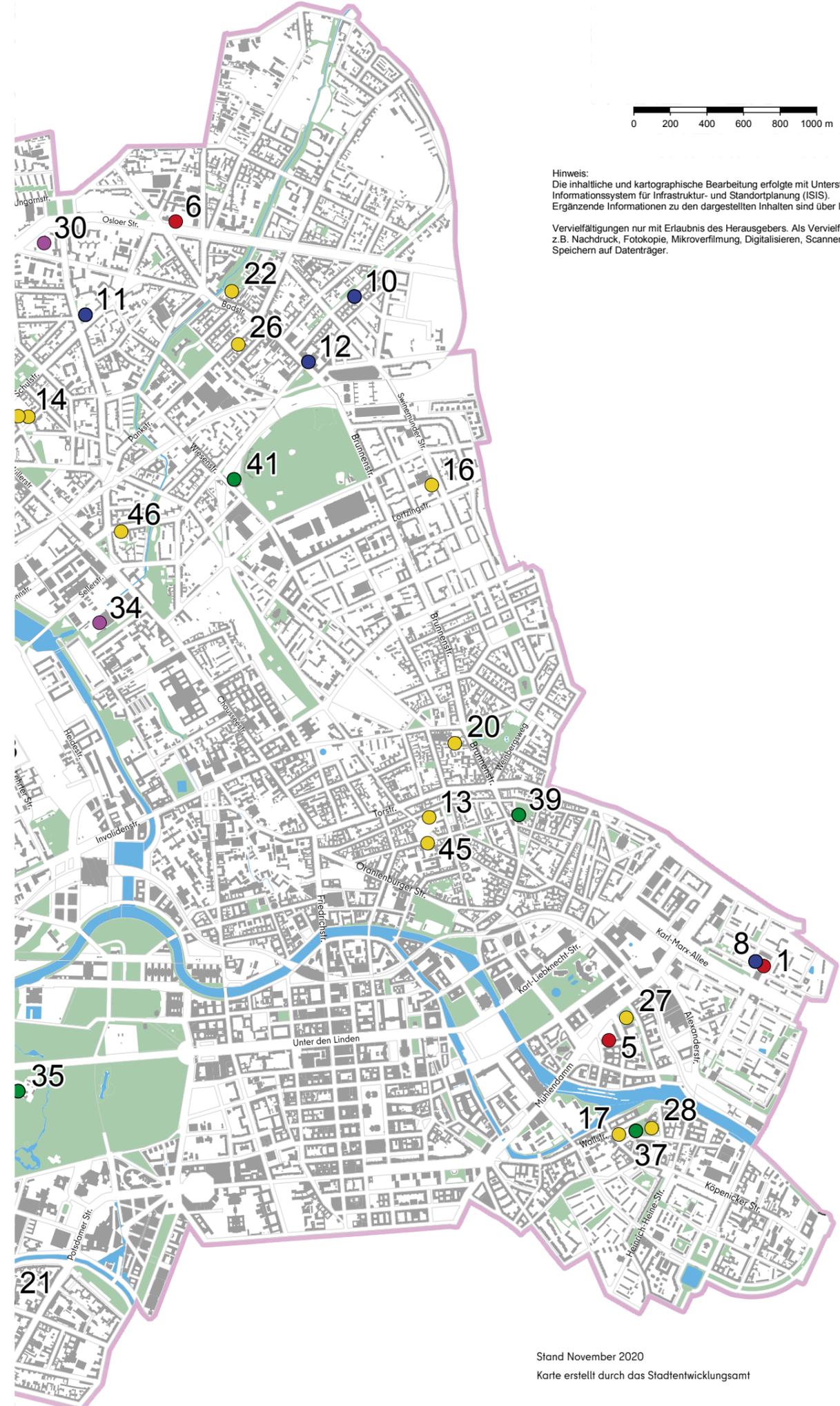


**STANDORTE DES  
BEZIRKSAMTS MITTE**



Hinweis:  
Die inhaltliche und kartographische Bearbeitung erfolgte mit Unterstützung des Informationssystem für Infrastruktur- und Standortplanung (ISIS).  
Ergänzende Informationen zu den dargestellten Inhalten sind über ISIS abrufbar.

Vervielfältigungen nur mit Erlaubnis des Herausgebers. Als Vervielfältigung gelten z.B. Nachdruck, Fotokopie, Mikroverfilmung, Digitalisieren, Scannen sowie Speichern auf Datenträger.





## IMPRESSUM

Bezirksamt Mitte von Berlin  
SE Personal und Finanzen  
personalmanagement@ba-mitte.berlin.de

Redaktion: David Ulrich

Gestaltung: Lücken-Design

### Bildnachweise:

S. 1 Alex: Sepavone, Depositphotos; S. 3 BzBm: BA Mitte; S. 10: Markus Heine; S. 11: BA Mitte; S. 16: Nick Fewings auf unsplash; S. 17 Firmenlauf: Lücken-Design; Jobticket: Julia Joppien auf unsplash; S. 18: BA Mitte; S. 19: Anupam Mahapatra auf unsplash; S. 20 Massage: Jesper Aggergaard auf unsplash; S. 21 Volleyball: Lücken-Design; S. 22 Brille: Nonsap Visuals auf unsplash; S. 22 Personalentwicklung: You X Ventures auf unsplash; S. 23: Lücken-Design; S. 24 Weiterbildung: Tim Gouw auf unsplash; Dialogbegleitung: Kaleidico auf unsplash; S. 25 Hospitation: Debbie Hudson auf unsplash; EU: OpenClipart-Vectors auf Pixabay; S. 26: Tim Gouw auf unsplash; S. 27 Telearbeit: Tylewr Nix auf unsplash; Kinderkoffer: BA Mitte; S. 29 Zulage: Daniel Bonilla auf unsplash; Schwein: Fabian Blank auf unsplash; S. 30 Wasser Lücken-Design; S. 31 Sozialberatung: Amy Hirschi auf unsplash; Konfliktberatung: Jonathan Meyer auf unsplash; S. 33: Cytonn Photography auf unsplash; S. 34 Langzeitkrankenmanagement: The Noun Project auf Wikimedia; Deutsche Rentenversicherung; S. 36 Geschenk: Superkitina; S. 37 Stift: Markus Spiske auf unsplash; S. 38 Stuhl: Biju Toha auf Pixabay; Schaubild: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin; S. 39 Maske: Mika Baumeister auf unsplash; S. 40: Piotr Chrobot auf unsplash; S. 41 Alarmknopf: Lücken-Design; Schaubild: BA Mitte; S. 42 Ausweis: BA Mitte; S. 43: Daniel Abadia auf unsplash; S. 44 Braille: Sigmund auf unsplash; Druck: Bank Phrom auf unsplash; S. 45 @: Onlineprinters auf unsplash; Kreuz: OpenIcons auf Pixabay; S. 46 Hausmeister: Julie Molliver auf unsplash; Fachnetzwerke: The Nounproject auf Wikimedia; S. 47 IT-Koord: Thomas Jensen auf unsplash; HelpDesk: Quino Al auf unsplash; Jahresgespräch: Joshua Ness auf unsplash; Krankmeldung: Online Marketing auf unsplash; S. 48 Kindkrank: Dony Wardhana auf unsplash; Kindergeld: Jessica Rockowitz auf unsplash; S. 49 Mobiles Arbeiten: Devin Pickell auf unsplash; S. 51 Schlüssel: Jozsef Hocza; Telefone: BA Mitte; S. 52 Telefon: Lücken-Design; S. 53 Transport: RoseBox auf unsplash; S. 54 Urlaub: Vicko Mozara auf unsplash; Weihnachten: Jason Leung auf unsplash; Zeiterfassung: Marie Bellando-Mitjans auf unsplash

