



# Herzlich willkommen bei der Bezirksregierung Münster

Mit dieser Willkommensbroschüre erhalten Sie wichtige  
Informationen für Ihren Start in unserer Behörde.

Liebe Kollegin,  
lieber Kollege,

wir freuen uns, Sie als neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter bei der Bezirksregierung Münster begrüßen zu dürfen und heißen Sie – auch im Namen Ihrer neuen Kolleginnen und Kollegen – ganz herzlich willkommen.

Die „Startphase“ an einem neuen Arbeitsplatz ist immer spannend und ereignisreich: Sie werden sicherlich in der nächsten Zeit viele neue Gesichter kennenlernen und sich in Ihre neue Aufgabe einarbeiten.

Um Ihnen diesen Einstieg zu erleichtern, möchten wir Ihnen mit dieser Willkommensbroschüre einen kleinen Einblick in die Aufgaben und die Organisation der Bezirksregierung Münster geben. Gerne können Sie sich hiermit auch bereits vor Ihrem Dienstantritt über relevante Themen wie Arbeitszeitregelungen, die IT-Ausstattung, Personalentwicklungsmaßnahmen und das Gesundheitsmanagement bei Ihrem neuen Arbeitgeber informieren. Wir laden Sie herzlich ein zu stöbern und gegebenenfalls auch im Einzelfall später einmal nachzuschlagen: Wo kann ich Büromaterial bestellen? Was ist im Falle einer Nebentätigkeit zu tun? Wie kann ich Besprechungsräume buchen? All diese Inhalte sind hier kurz und kompakt zusammengefasst und auch in den ersten Arbeitswochen hilft Ihnen die Broschüre dabei, nützliche Informationen im Intranet und Ansprechpersonen zu konkreten Fragestellungen zu finden.

Wir hoffen, dass Sie sich mit Unterstützung dieser Broschüre schnell und problemlos bei uns einleben können und wünschen Ihnen einen guten und erfolgreichen Start in Ihre neue Tätigkeit.

Mit freundlichen Grüßen



Andreas Bothe

## Inhalt

<b>I)</b>	<b>Die Bezirksregierung stellt sich vor .....</b>	<b>5</b>
	Wozu die Bezirksregierung? .....	5
	Der Regierungsbezirk Münster .....	6
	Die Behördenleitung .....	6
	Die Abteilungen im Überblick .....	7
	Organisation der Behörde .....	10
<b>II)</b>	<b>Rund ums Gebäude.....</b>	<b>10</b>
	Dienstgebäude .....	10
	Anreise mit dem ÖPNV .....	11
	Anreise mit dem Auto/ Parkmöglichkeiten .....	11
	Pforte.....	11
	Kantine .....	11
	Rauchen.....	11
	Besprechungsräume .....	12
	Servicedienstleistungen .....	12
<b>III)</b>	<b>Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen .....</b>	<b>13</b>
	Öffentliche Informationsquellen .....	13
	Interne Informationsquellen .....	13
	Wissenswertes am Arbeitsplatz .....	14
<b>IV)</b>	<b>Informationstechnik .....</b>	<b>16</b>
	IT-Hotline & IT-Hilfe .....	16
	IT-Ausstattung.....	16
	Intranetzugang .....	16
	Internetnutzung .....	16
	Telefonanlage .....	16
<b>V)</b>	<b>Arbeitszeitregelungen .....</b>	<b>17</b>
	Arbeitszeiten und Flexible Arbeitszeit .....	17
	Abwesenheitszeiten .....	17
	Betreuungsmöglichkeiten.....	19
	Dienstreisen .....	19
	Produktbezogene Zeiterfassung .....	20
	Mobile Arbeit .....	20
<b>VI)</b>	<b>Rund um Ihr eigenes Beschäftigungsverhältnis .....</b>	<b>21</b>
	Beihilfe .....	21
	Nebentätigkeit .....	21
	Personalentwicklung .....	21
	Sonderurlaub (verbeamtete Personen) / Arbeitsbefreiung (Tarifbeschäftigte) .....	22
	Trennungsentschädigung .....	22
	Umzugskosten .....	22

<b>VII) Betriebliches Gesundheitsmanagement.....</b>	<b>22</b>
Betriebliche Gesundheitsförderung .....	22
Arbeitsschutz .....	23
Betriebssport.....	24
Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen .....	24
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) .....	24
<b>VIII) Rund um Ihre persönlichen Interessen .....</b>	<b>24</b>
Personalrat.....	24
Gleichstellungsbeauftragte .....	24
Jugend- und Auszubildendenvertretung .....	24
Schwerbehindertenvertretung.....	25
Soziale Ansprechpartner:innen.....	25
AGG Beschwerdestelle.....	25

#### **HINWEIS:**

Neben dieser Willkommensbroschüre stehen Ihnen bei Ihrem Arbeitsantritt weitere nützliche Informationen für den Start bei der Bezirksregierung Münster im Intranet unter der Kachel "WILLKOMMEN BEI UNS" zur Verfügung. Diese können Ihnen in den ersten Wochen als Einarbeitungshilfe dienen.

## I) Die Bezirksregierung stellt sich vor

### Wozu die Bezirksregierung?

- Sie bündelt staatliche Verwaltung
- Sie koordiniert unterschiedliche Interessen
- Sie bietet regionale Dienstleistungen an
- Sie moderiert und gibt Impulse

Die Bezirksregierung ist die Vertretung der NRW-Landesregierung im Regierungsbezirk Münster. Bei ihr laufen die wesentlichen Aufgabenstränge fast aller Landesministerien zusammen. Deshalb nennt man die Bezirksregierungen auch Bündelungsbehörden. Diese Bündelung macht die Bezirksregierung zu einer schlagkräftigen Verwaltungsbehörde. Sie bietet als einheitliche Anlaufstelle schnelle, mit allen Ressorts abgestimmte Entscheidungen und damit einen besseren Service für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und Kommunen.

Der Vorteil für Menschen und Unternehmen in der Region ist klar: Sie müssen mit einem Anliegen, das verschiedene Fachgebiete berührt, nicht mehrere Behörden einschalten, sondern bekommen von der Bezirksregierung einen einzigen umfassenden Bescheid. Das spart nicht nur Zeit, sondern vor allem auch Geld. Kurze Entscheidungs- und Genehmigungsfristen und die hohe Qualität der Entscheidungen stärken die internationale Wettbewerbsfähigkeit der Region.

Antragstellende, staatliche Fachbehörden, kommunale Verwaltungen, Verbände, Organisationen, Wirtschaft und Industrie vertreten oft unterschiedliche fachliche Standpunkte. Aufgabe der Bezirksregierung ist es, die verschiedenen Interessen aufzugreifen, abzuwägen und neue Lösungsmöglichkeiten und Kompromisse zu entwickeln.

Beispiel: Bei der Entscheidung über ein Straßenbauprojekt müssen Belange des Straßenverkehrs, der Wasserwirtschaft, des Umweltschutzes, der Land- und Forstwirtschaft, der Bodenordnung, der Wirtschaftsförderung, der Kommunen und die Interessen der Bürgerinnen und Bürger berücksichtigt werden. Statt einer Vielzahl einzelner Genehmigungen trifft die Bezirksregierung eine Gesamtentscheidung, meist in Form eines Planfeststellungsbeschlusses. Doch bevor es soweit ist, hat die Bezirksregierung die betroffenen Bürgerinnen und Bürger, Kommunen, verschiedene andere Behörden und Interessengruppen umfassend am Verfahren beteiligt, die einzelnen Belange bewertet und nach Möglichkeit auf einen gemeinsamen Nenner gebracht.

Die Bezirksregierung Münster nimmt als Vertretung der Landesregierung und Mittelinstanz die Staatsaufgaben in der Emscher-Lippe-Region und dem Münsterland wahr. Sie berät und beaufsichtigt die Kreise und kreisfreien Städte und vertritt zugleich die regionalen und kommunalen Interessen gegenüber dem Land.

Sie erfüllt darüber hinaus überregionale Aufgaben. So genehmigt sie bedeutende Infrastrukturprojekte für den Straßen-, Schienen- und Luftverkehr, für die Energie- und Wasserversorgung, den Hochwasserschutz sowie für die Abfallentsorgung und Abwasserbeseitigung. Die Bezirksregierung Münster gibt Impulse für die strukturelle Entwicklung der Region, die Stärkung von Wirtschaft und Arbeitsmarkt und moderiert den regionalen Konsens. Auch über die Grenzen hinweg pflegt sie seit vielen Jahren gute Kontakte mit niederländischen Partnern und Mitgliedern der EUREGIO.

Die Bezirksregierung Münster versteht ihre Arbeit als kundenorientierte Dienstleistung für die Menschen, für Unternehmen und Institutionen. Sie wirkt auf eine zweckmäßige, wirtschaftliche und transparente Verwaltung hin. Die rund 1.800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Personen in der Ausbildung) arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und

Bürgern, Kommunen, der Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Sie handeln in dem Bewusstsein, ein wichtiger Teil eines demokratischen und rechtsstaatlichen Gemeinwesens zu sein und Mitverantwortung für das Wohl von mehr als 2,6 Millionen Menschen zu tragen.

Die Bezirksregierung wird geleitet von Regierungspräsident Andreas Bothe; Regierungsvizepräsident ist Dr. Ansgar Scheipers.

### Der Regierungsbezirk Münster

Die Bezirksregierung Münster ist eine von fünf Bezirksregierungen in Nordrhein-Westfalen. Im Regierungsbezirk leben auf einer Fläche von über 6.900 Quadratkilometern rund 2,6 Millionen Einwohnerinnen und Einwohner.

Zum Bezirk gehören das Münsterland mit den Kreisen Borken, Coesfeld, Steinfurt und Warendorf und der kreisfreien Stadt Münster sowie die Emscher-Lippe-Region, also das nördliche Ruhrgebiet, mit den kreisfreien Städten Bottrop und Gelsenkirchen und dem Kreis Recklinghausen. Die vitale und lebenswerte Region im Zentrum Europas ist geprägt von hoher wirtschaftlicher Dynamik. Ein starker, innovativer Mittelstand, beeindruckende Wachstumsraten und Exportquoten belegen, dass die Region ein herausragender Standort im europäischen Wettbewerb ist. Im Westen grenzt der Regierungsbezirk an die Niederlande und im Norden an Niedersachsen.

#### Der Regierungsbezirk Münster in Zahlen (Stand: 30.06.2024)

Stadt/Kreis	Fläche km <sup>2</sup>	Einwohner:innen
Bottrop	101	118.357
Gelsenkirchen	105	265.747
Münster	303	322.656
Borken	1.421	382.225
Coesfeld	1.112	227.036
Recklinghausen	761	619.929
Steinfurt	1.796	460.404
Warendorf	1.319	283.268
<b>Gesamt</b>	<b>6.918</b>	<b>2.679.622</b>
<b>NRW-Gesamt</b>	<b>34.110</b>	<b>18.017.520</b>

### Die Behördenleitung

Die Bezirksregierung Münster wird seit September 2022 von Regierungspräsident Andreas Bothe geleitet. Andreas Bothe wurde 1967 in Gadderbaum (jetzt Bielefeld) geboren. Von Juli 2017 bis Juni 2022 war er Staatssekretär im Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen. Von 2009 bis 2017 war Bothe im Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, zuletzt als Ministerialdirigent. Nach seiner Ausbildung zum Bankkaufmann und anschließendem Studium der Rechtswissenschaften arbeitete Bothe zunächst als Rechtsanwalt und



Geschäftsführer der Haus des Unternehmers GmbH. Von 2003 bis 2009 war er als Referent für Rechts- und Innenpolitik der FDP-Bundestagsfraktion tätig.

Die Aufgabe der ständigen Vertretung des Regierungspräsidenten wird seit Januar 2018 von Regierungsvizepräsident Dr. Ansgar Scheipers wahrgenommen. Er leitete zuvor sieben Jahre lang das Dezernat für Sicherheit, Bauen und Umwelt des Kreises Coesfeld und war davor für sechs Jahre Beigeordneter der Stadt Lüdinghausen. Von 1999 bis 2003 arbeitete er als Jurist und Referent des Verwaltungsvorstands beim Kreis Borken. Dr. Scheipers hat in Münster Rechtswissenschaften studiert und war nach seiner Promotionszeit am Zentralinstitut für Raumplanung und dem Referendariat zunächst als Rechtsanwalt in Berlin tätig. Als Regierungsvizepräsident ist er gleichzeitig Leiter der Abteilung 1 – Zentrale Dienste.

Der Regierungspräsident bildet zusammen mit dem Regierungsvizepräsidenten und den Abteilungsleitungen die Behördenleitung.

## Die Abteilungen im Überblick

### ➤ **Abteilung 1 – Zentrale Dienste**

Als Serviceabteilung unterstützt die Zentralabteilung alle Fachbereiche und alle Beschäftigten bei der zielgerichteten und effizienten Aufgabenerledigung, sowohl in organisatorischer, personeller, finanzieller als auch räumlicher Sicht. Bearbeitet werden hier in vier Dezernaten Personal-, Ausbildungs-, Haushalts- und Wirtschaftlichkeitsangelegenheiten sowie Organisationsthemen einschließlich moderner Informationstechnik. Die Abteilung 1 ist ebenso zuständig für die zentrale Vergabe- und Beschaffungsstelle, den Ausgleichsfonds für die Pflegeberufsausbildung und das elektronische Gesundheitsberuferegister. Das Dezernat 12 bearbeitet zentral alle Angelegenheiten im Bereich der Abwehr und Geltendmachung von zivilrechtlichen Schadensersatzansprüchen und Strafverfahren.

Die Abteilung 1 wird geleitet von Regierungsvizepräsident Dr. Ansgar Scheipers.

### ➤ **Abteilung 2 – Ordnungsrecht, Gesundheit, Sozialwesen, Gefahrenabwehr, Verkehr**

Die Abteilung 2 ist in den Bereichen Sicherheit, Ordnung, Gesundheit, Sozialwesen und Land- und Luftverkehr für ein breitgefächertes Aufgabenspektrum verantwortlich. Sie gewährleistet die Sicherheit und den Schutz der Bevölkerung in verschiedenen Notfallsituationen. Zu diesem Zwecke gibt es einen Krisenstab, der zur Bewältigung von Katastrophen auch über ein eigenes Lagezentrum verfügt. Die Abteilung unterstützt und beaufsichtigt die Kreise und kreisfreien Städte in den Bereichen Katastrophenschutz, Feuerschutz, Rettungsdienst und Zivile Verteidigung. Sie erfüllt verschiedene Aufgaben im Bereich der Ausländerangelegenheiten und bei der Flüchtlingsunterbringung.

Im Arbeitsgebiet Gesundheit wirkt die Abteilung 2 an der Aufstellung des Krankenhausplans mit und entscheidet über die Genehmigung von Krankenhausbudgets. Zudem ist sie für die Überwachung von Arzneimittel-Herstellung und -Verkauf sowie die Krankenhausaufsicht zuständig. Wer als Arzt/ Ärztin, Zahnarzt/ Zahnärztin, Apotheker:in oder Psychotherapeut:in tätig werden möchte, erhält bei der Zentralen Anerkennungsstelle für Gesundheitsberufe (ZAG) die erforderliche staatliche Erlaubnis. Die ZAG ist ebenfalls für die Prüfung der Gleichwertigkeit von ausländischen Pflege- und Gesundheitsberufen zuständig. Im Bereich des Sozialwesens übt die Abteilung 2 die landesweite Fachaufsicht über das Schwerbehindertenrecht und das Bundeselterngeld aus.

Der Verkehr auf Straßen, Schienen, in der Luft und sogar im Bereich der Energieversorgung ist ein weiterer Aufgabenschwerpunkt der Abteilung 2. Dazu gehören Infrastrukturplanungen zum Bau neuer Verkehrswege und Trassen für Stromleitungsnetze samt der Beteiligung der betroffenen Bürgerinnen

und Bürger. Als Luftverkehrsbehörde ist die Bezirksregierung Münster für ganz Westfalen zuständig, also auch für die Regierungsbezirke Arnsberg und Detmold. Sie übt die Luftaufsicht über etwa 100 Flugplätze aus, darunter die Flughäfen Münster-Osnabrück, Dortmund und Paderborn-Lippstadt. Außerdem ist sie verantwortlich für die Luftsicherheit und die Passagier- und Gepäckkontrollen.

Die Abteilung 2 berät zudem potentielle Stifterinnen und Stifter und erkennt die Rechtsfähigkeit neuer Stiftungen an. Sie wacht darüber, dass das Stiftungsvermögen dem Stifterwillen entsprechend eingesetzt wird.

Die Abteilung 2 wird von Christiane Wienströer geleitet.

### ➤ **Abteilung 3 – Regionale Entwicklung, Kommunalaufsicht, Wirtschaft**

Die Abteilung 3 übt die Kommunal- und Finanzaufsicht über die Kreise und kreisfreien Städte des Regierungsbezirks aus. Sie schützt das im Grundgesetz und in der Verfassung des Landes NRW garantierte Recht auf kommunale Selbstverwaltung und sorgt dafür, dass die Gemeinden, Städte und Kreise im Einklang mit den Gesetzen verwaltet werden. Im Bereich Katasterwesen werden die Katasterbehörden und die öffentlich bestellten Vermessungsingenieure und -ingenieurinnen beaufsichtigt und beraten, sowie die Einhaltung der verfahrensrechtlichen Vorschriften bei den Gutachterausschüssen für Grundstückswerte überprüft.

Als Regionalplanungsbehörde legt sie die Ziele der Raumordnung fest und gestaltet gemeinsam mit dem Regionalrat die Entwicklung des Münsterlandes. Insbesondere schafft sie durch Nutzung der zur Verfügung stehenden Instrumente der Raumordnung die Grundlage für eine nachhaltige Siedlungsentwicklung unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Klimawandels und des Freiraumschutzes, für eine dynamische Wirtschaftsentwicklung sowie den verstärkten Ausbau der Erneuerbaren Energien. Sie koordiniert auch die grenzüberschreitende Zusammenarbeit im Bereich der Raumordnung mit den Niederlanden.

Die Abteilung 3 führt im Rahmen der ländlichen Entwicklung Bodenordnungsverfahren (Flurbereinigungsverfahren) durch und unterstützt durch verschiedene Förderprogramme die Dorfentwicklung. Für die gewerbliche Wirtschaft ist die Abteilung Ansprechpartnerin in allen wirtschaftsbezogenen Fragen. Sie fördert in strukturschwachen Regionen Investitionen von Unternehmen und bewilligt umfangreiche Zuwendungen zur Umsetzung der arbeitsmarktpolitischen Ziele der Landesregierung. Die Abteilung 3 begleitet zudem die städtebaulichen Entwicklungen und Planungen der Städte und Gemeinden. Im Rahmen der Städtebauförderung unterstützt sie die Kommunen bei bedeutenden städtebaulichen Investitionsvorhaben finanziell. Zudem fördert die Abteilung den Schutz und die Pflege von Baudenkmälern und Maßnahmen mit Heimatbezug.

Die Geschäftsstelle Gigabit ist für den Vollzug von Förderrichtlinien zuständig, die den Auf- und Ausbau der Glasfaserinfrastruktur, der digitalen Infrastruktur an Schulen sowie der Mobilfunknetzabdeckung unterstützen.

Die Abteilung 3 wird von Ralf Weidmann geleitet.

### ➤ **Abteilung 4 – Schule, Kultur und Sport**

„Bildung ist eine zentrale Aufgabe für die Zukunft der Kinder und Jugendlichen und die Zukunft unserer Region.“ Das ist der Auftrag und zugleich das Selbstverständnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulabteilung. In diesem Sinne beraten, unterstützen und beaufsichtigen sie 8 Schulämter, 5 Zentren für schulpraktische Lehrerbildung und rund 800 öffentliche und private Schulen mit fast 30.000 Lehrkräften des Regierungsbezirks. Die Personalangelegenheiten der Lehrerinnen und Lehrer und die Aus- und Weiterbildung zählen ebenso dazu.



Dabei stehen die bildungspolitischen Ziele der Landesregierung im Vordergrund. Die Weiterentwicklung der Eigenständigkeit der einzelnen Schulen, die nachhaltige Qualitätsentwicklung sowie die Unterrichtsversorgung bilden wichtige Aufgabenschwerpunkte der Abteilung. Unterrichtsausfall wird durch professionelles Personalmanagement vermieden; regelmäßige Qualitätsanalysen garantieren eine nachhaltige Qualitätsentwicklung und -sicherung. Die Schulen erhalten eine differenzierte Rückmeldung zum Unterricht und bekommen ein Feedback zu ihren Stärken und Entwicklungspotenzialen. Dazu und zu weiteren schulischen Bedarfen werden Fort- und Weiterbildungsangebote vorgehalten, die auf eine Professionalisierung der Lehrkräfte für einen zukunftsfähigen, durch die Kultur der Digitalität geprägten Unterricht abzielen.

Die Abteilung 4 berät die Schulträger in der Schulentwicklungsplanung und entscheidet über den Beschluss eines Schulträgers, eine neue Schule zu errichten, Schulen zusammenzulegen oder eine Schule zu schließen, um ein gleichmäßiges Bildungsangebot zu sichern.

Um die Jugendlichen und jungen Erwachsenen optimal auf den Einstieg in das Berufsleben vorzubereiten, kooperiert die Abteilung mit der regionalen Wirtschaft und anderen, an der beruflichen Bildung, Beteiligten. Sie informiert auch über die Fördermöglichkeiten im Rahmen der EU-Bildungsprogramme und der europäischen Strukturfonds. Beratung und Förderung im Bereich der Kunst- und Kulturpflege ergänzen das Aufgabenspektrum der Abteilung.

Abteilungsleiter 4 ist Matthias Schmied.

#### ➤ **Abteilung 5 – Umwelt und Arbeitsschutz**

In der Abteilung 5 arbeiten Verwaltungsfachleute, Ingenieure und Ingenieurinnen und Naturwissenschaftler:innen interdisziplinär zusammen, um Natur und Umwelt zu erhalten und die Menschen am Arbeitsplatz zu schützen. Zur Wahrung der Schutzinteressen sind insbesondere rechtssichere und zügige Genehmigungsverfahren und eine zielorientierte Überwachung sicherzustellen. Dieses ist auch im Interesse der Unternehmen.

In den Bereichen Immissionsschutz, Wasserwirtschaft und Abfallwirtschaft arbeitet die Abteilung medienübergreifend. Das hat für den Anlagenbetreiber den Vorteil, dass er eine Ansprechperson hat, die sich um alle Themen seiner Anlage kümmert.

Das Aufgabenspektrum der Abteilung 5 ist sehr vielfältig: Sie fördert und sichert Naturschutzgebiete, ist für die Abfallstromkontrolle zuständig, genehmigt und überwacht Abfallanlagen und fördert den Bereich Altlasten und Bodenschutz. Genehmigungsverfahren für große Industrieanlagen und deren Überwachung auf einen umweltgerechten Betrieb gehören ebenfalls zu ihrem Zuständigkeitsbereich. Im Fokus der Wasserwirtschaft stehen der Gewässer- und der Hochwasserschutz, die Abwasserentsorgung sowie die Rohrfernleitungsanlagen.

Die drei Arbeitsschutzdezernate sind branchenbezogen organisiert und überprüfen in Betrieben insbesondere, ob das innerbetriebliche Arbeitsschutzsystem wirksam ist. Darüber hinaus nehmen sie die Fachaufgaben Strahlenschutz, Baustellen, Sprengstoffrecht, Produktsicherheit, Chemikaliensicherheit, Transportsicherheit und Beförderung gefährlicher Güter sowie Arbeitszeit von Berufskraftfahrern wahr.

Die Abteilung 5 wird von Dr. Christel Wies geleitet.

### ➤ **Die Vergabekammer Westfalen**

Die Vergabekammer Westfalen ist angesiedelt bei der Bezirksregierung Münster. Sie überprüft auf Antrag, ob öffentliche Auftraggeber bei der europaweiten Beschaffung/Ausschreibung von Liefer-, Bau- und Dienstleistungen gegen Vergaberecht verstoßen haben und ob dadurch Unternehmen, die ein Interesse an dem jeweiligen Auftrag haben, in ihren Rechten verletzt sind. Die Vergabekammer arbeitet gerichtsähnlich, d. h. ihre Mitglieder üben ihre Tätigkeit unabhängig und nur an Recht und Gesetz gebunden aus.

### ➤ **Die Pressestelle**

Alle Fragen der Außendarstellung der Bezirksregierung laufen in der Pressestelle zusammen. Die Pressestelle versteht sich als Dienstleisterin für die Journalisten und Journalistinnen aller Medien im Regierungsbezirk. Sie beantwortet Anfragen der Medien, bereitet Pressekonferenzen vor und schreibt täglich mehrere Pressemitteilungen. Die Pressestelle ist Mitglied im Krisenstab und für die Krisenkommunikation zuständig. Darüber hinaus berät sie die Schulleitungen im Bezirk für den Umgang mit Medien und Krisen. Die Pressestelle ist verantwortlich für alle Social Media-Auftritte der Behörde. Neben Instagram, X (Twitter) und Facebook betreut Sie auch das LinkedIn Profil der Bezirksregierung und ist für die Gestaltung von Drucksachen wie z. B. Broschüren/Flyer und Grafiken zuständig. Die Pressestelle verantwortet ebenfalls den Internet-Auftritt der Bezirksregierung und hilft den Dezernaten, ihre Themen öffentlichkeitswirksam in den Medien zu platzieren.

## **Organisation der Behörde**

Einen grundsätzlichen Überblick über den Aufbau und die einzelnen Organisationseinheiten der Bezirksregierung Münster können Sie sich nochmals im Intranet unter dem Reiter „ORGANISATION“ verschaffen. Dort finden Sie neben dem Organisationsplan auch die Geschäftsverteilungspläne jeder Abteilung und jedes Dezernats mit Informationen zu internen Aufgabenstrukturen und Zuständigkeiten. Auf folgende Funktionen ist dabei besonders hinzuweisen:

### ➤ **Abteilungsassistentenz**

Aufgabe der Abteilungsassistentenz ist es, die Abteilungsleitung in Bezug auf Organisation und Steuerung zu unterstützen. Themen wie Behördensteuerung, Kosten-/Leistungsrechnung, Zielvereinbarungen, Budgetierung von Reisekosten, Mittel für Dienst-Kfz und Fortbildungsmittel sowie die Vorbereitung von Besprechungen der Dezernenten und Dezernentinnen gehören zu den Aufgabenschwerpunkten. Darüber hinaus werden weitere Aufgaben in jeder Abteilung individuell mit der Abteilungsleitung vereinbart.

### ➤ **Büroleitung**

In allen Dezernaten mit Verwaltungsaufgaben ist ein:e Sachbearbeiter:in mit besonderen, koordinierenden Aufgaben innerhalb des Dezernats betraut. Die Büroleitung ist Stütze und notwendige Ansprechperson der (Haupt-)Dezernentin oder des (Haupt-)Dezernenten in Angelegenheiten, die das Gesamtdezernat oder mehrere Sachgebiete betreffen. Die Büroleitungen sind im Organisationsplan mit einem \* vor dem Namen besonders ausgewiesen. Auch im Telefonbuch (Intranet) sind die Büroleitungen extra aufgeführt.

## **II) Rund ums Gebäude**

### **Dienstgebäude**

Die Bezirksregierung Münster hat mehrere Dienstgebäude. Diese haben Namen und sind außerdem mit Buchstaben bezeichnet, die insbesondere für die Auszeichnung der Laufmappen notwendig sind. Die Buchstaben der Dienstgebäude finden Sie auf dem Organisationsplan und unter dem Stichwort „Dienstgebäude“.

Hauptgebäude A	- Freiherr-vom-Stein-Haus, Domplatz 1-3, 48143 Münster
Gebäude B	- Freiherr-von-Vincke-Haus, Domplatz 36, 48143 Münster
Gebäude R	- Emil-Werth-Haus, Nevinghoff 22, 48147 Münster
Gebäude L	- Emscher-Lippe-Haus, Gartenstr. 27, 45699 Herten
Gebäude N	- Overberg-Haus, Albrecht-Thaer-Str. 9, 48147 Münster
Gebäude S	- Justus-Liebig-Haus, Leisweg 12, 48653 Coesfeld
Gebäude T	- Marga-Spiegel-Haus, Joseph-König-Straße 3, 48147 Münster

### Anreise mit dem ÖPNV

Aktuell ist die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel im Nahverkehr sehr günstig mit dem Deutschlandticket möglich. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie im Dezernat 12.

### Anreise mit dem Auto/ Parkmöglichkeiten

Am Freiherr-vom-Stein-Haus (Domplatz 1–3) steht eine Tiefgarage zum Parken zur Verfügung. Bei der Benutzung der Tiefgarage ist darauf zu achten, dass nicht im Bereich der nachleuchtenden Bodenmarkierungen und nicht im Bereich der Ein- und Ausgangstüren geparkt wird, da diese der Fluchtwegsicherung dienen. In die Tiefgarage gelangen Sie mit Ihrem Schlüssel/ Transponder. Dieser ist von allen Beschäftigten der Bezirksregierung grundsätzlich uneingeschränkt 24 Stunden/Tag an 7 Tagen/Woche freigeschaltet. Der sogenannte 10er-Streifen am Freiherr-vom-Stein-Haus (Geisbergweg) ist für Besucher:innen reserviert. Sollte es zu Einschränkungen kommen, werden diese im Intranet bekanntgegeben.

Am Overberg-Haus (Albrecht-Thaer-Str. 9), am Emil-Werth-Haus (Nevinghoff 22), am Emscher-Lippe-Haus (Herten) und am Justus-Liebig-Haus (Coesfeld) gibt es ebenfalls hauseigene Parkplätze. Auch dort sind die ausgewiesenen Besucherparkplätze freizuhalten. Die Öffnungszeiten sind an den einzelnen Standorten zum Teil unterschiedlich geregelt, Informationen finden Sie an der jeweiligen Haupteingangstür. Bei Fragen zu den Öffnungszeiten wenden Sie sich an das Dezernat 12.

Für die Nutzung der behördeneigenen Parkplätze benötigen Sie einen Parkausweis, den Sie im Dezernat 12 bekommen und der sichtbar im Fahrzeug ausgelegt sein muss. Schreiben Sie für die Beantragung eines Parkausweises eine E-Mail an die Adresse: [parkausweise@brms.nrw.de](mailto:parkausweise@brms.nrw.de).

### Pforte

Das Freiherr-vom-Stein-Haus (Domplatz 1-3) und das Overberg-Haus (Albrecht-Thaer-Str. 9) haben von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 7:30 Uhr bis 16 Uhr und freitags von 7:30 Uhr bis 14:00 Uhr besetzte Pforten. Sie sind die erste Anlaufstelle für Besucher:innen. Über die dortige Infosäule (Stele) werden unsere Gäste tagesaktuell über Veranstaltungen und Termine informiert. Die Informationen auf der Infosäule basieren auf den Angaben im Raumverwaltungsprogramm. Für die Beschäftigten verwalten die Mitarbeiter:innen an den Pforten u.a. die Schlüssel für die Sitzungsräume und vieles mehr.

### Kantine

Im Freiherr-vom-Stein-Haus (Domplatz 1-3, 5. Etage) und im Overberg-Haus (Albrecht-Thaer-Str. 9) gibt es Kantinen (Betriebsrestaurants). Die aktuellen Speisepläne finden Sie auf der Startseite im Intranet.

### Rauchen

In allen Dienstgebäuden der Bezirksregierung gilt ein generelles Rauchverbot. In den Innenhöfen und teilweise bei den Nebeneingängen zu den Dienstgebäuden sind hierfür Raucherzonen eingerichtet. Raucherpausen gehören dabei nicht zur Arbeits- oder Dienstzeiten. Alle Beschäftigte haben sich für diese Zeiten entsprechend auszustempeln.

## Besprechungsräume

In den verschiedenen Dienstgebäuden gibt es größere und kleinere Sitzungsräume, welche für Dezernatsbesprechungen genutzt werden können. Die Räume können Sie auf der Intranet-Startseite über das Kachelsymbol ‚Raumverwaltung‘ buchen. Bei einer Reservierung bekommen Sie Hinweise zum weiteren Vorgehen per Mail zugeschickt. Nähere Informationen über die Buchung von Besprechungsräumen erhalten Sie im Intranet über die Kachel „IT-SUPPORT“, „ANLEITUNGEN“, „BESPRECHUNGSRÄUME & EVENTS“.

## Servicedienstleistungen

### ➤ Hausmeister

Die Hausverwaltung gehört zum Dezernat 12. Eine Liste der Fachhandwerker:innen und Hausmeister:innen finden Sie im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „HAUSHANDWERKER“.

### ➤ Mängel am Arbeitsplatz

Soweit Sie Schäden oder Mängel an Einrichtungsgegenständen feststellen oder bauliche oder technische Schäden oder Mängel im oder am Dienstgebäude, informieren Sie bitte das Dezernat 12 über „SCHNELLZUGRIFF“, „MÄNGELMELDUNG“. Dort können Sie ebenfalls einen festgestellten Reinigungsmangel anmelden.

### ➤ Einkaufskatalog

Im Einkaufskatalog haben Sie die Möglichkeit, direkt Büromaterial über das Dezernat 12 beim Lieferanten zu bestellen. Darüber hinaus halten die meisten Dezernate den ständig benötigten Verwaltungsbedarf (z.B. Stifte, Laufmappen, Ordner, etc.) bereit. Den elektronischen Einkaufskatalog finden Sie im Intranet unter dem „SCHNELLZUGRIFF“, „EINKAUFSKATALOG“.

### ➤ Laufmappen

In den Dezernaten, in denen das elektronische Dokumentenmanagementsystem DOMEA noch nicht eingeführt ist, werden sämtliches Schriftgut, Akten und dergleichen in Laufmappen innerhalb der Behörde befördert. Bei dringlichen Vorgängen ist die gelbe Laufmappe mit dem Aufdruck „von Hand zu Hand“ zu verwenden. Die Laufmappen erhalten Sie in der Materialausgabe des Dezernats 12. Die Mappen sind mit dem Buchstaben des jeweiligen Dienstgebäudes und der Zimmernummer der Empfängerin oder des Empfängers zu kennzeichnen.

### ➤ Druckerei

Die Hausdruckerei verfügt über moderne und leistungsstarke Geräte (Kopierer, Druck- und Sortiergeräte). Druckaufträge – am besten im PDF-Format – können Sie im Intranet elektronisch an die Hausdruckerei senden („SCHNELLZUGRIFF“, „DRUCKAUFTRAG ONLINE“). Aus Kostengründen sollten Sie eine größere Anzahl von Kopien dort fertigen lassen.

### ➤ Poststelle

Alle Eingänge, die an die Bezirksregierung Münster adressiert sind, werden in der Poststelle in Empfang genommen und erhalten einen Eingangsstempel. Bis auf wenige Ausnahmen wird die Post dort in der zentralen Scanstelle ersetzend eingescannt und dann auf digitalem Wege dem oder der zuständigen Bearbeiter:in zur Verfügung gestellt. Die abgehende Post (mit Entwurf) wird dem Postausgang zugeleitet. Hier wird der Abgang auf dem Entwurf vermerkt und die Laufmappe entsprechend der Auszeichnung weitergeleitet.

Die Bezirksregierung Münster besitzt zudem eine virtuelle Poststelle. Das hat für die Kundinnen und Kunden den Vorteil, dass sie für alle Verwaltungsverfahren auch die elektronische Kommunikation nutzen können. Das gilt auch für die Übermittlung von Dokumenten, für die durch Rechtsvorschrift die

Schriftform angeordnet ist. Voraussetzung ist allerdings, dass sich die Kundinnen und Kunden hierbei einer qualifizierten digitalen Signatur bedienen. Nähere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Bezirksregierung unter „KONTAKT“, „MAILKONTAKT“.

#### ➤ **Botendienst**

Der Botendienst befördert alle Vorgänge, die eingegangene Post sowie sonstiges Schriftgut innerhalb der Behörde und zwischen den verschiedenen Dienstgebäuden zu den zugewiesenen Räumlichkeiten und Arbeitsplätzen. Der Botendienst gehört organisatorisch zum Dezernat 12.

### III) Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen

#### Öffentliche Informationsquellen

##### ➤ **Internetauftritt der Bezirksregierung**

Unter der Internetadresse [www.brms.nrw.de](http://www.brms.nrw.de) finden Sie die Homepage unserer Behörde. Jeder Themenbereich gibt einen kurzen Überblick über die Aufgaben und nennt die zuständigen Ansprechpersonen. Über diese reine Information hinaus werden Vordrucke, Checklisten und Merkblätter zum Herunterladen bereitgestellt. Jede Pressemitteilung des Hauses wird über das Internet veröffentlicht. Sie können die Homepage auch über das Intranet erreichen. Die Internetseiten werden zentral von der Internet-Redaktion in der Pressestelle gepflegt.

##### ➤ **Amtsblatt**

Das offizielle Bekanntmachungsblatt für die Bezirksregierung ist das Amtsblatt. Es erscheint wöchentlich und wird im Internet auf der Homepage der Bezirksregierung als PDF-Dokument veröffentlicht. Veröffentlicht werden dort Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Bezirksregierungen sowie der übrigen Landes- und Kommunalbehörden. Zudem wird der Öffentliche Anzeiger als ständige Beilage des Amtsblatts herausgegeben, welche alle Bekanntmachungen der Gerichte und Justizbehörden enthält.

#### Interne Informationsquellen

##### ➤ **Generalia Online**

Auf der Intranet-Seite „GENERALIA ONLINE“, die über den Schnellzugriff erreicht werden kann, finden Sie alle gültigen Regelungen bezüglich des inneren Dienstbetriebes. Die Seite bietet Ihnen einen Zugriff auf Geschäftsordnungen, ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen sowie Hausverfügungen und allgemeine Informationen. Außerdem kann man auf die Organisationspläne der verschiedenen Bezirksregierungen, Ministerien sowie der Staatskanzlei zugreifen.

##### ➤ **Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen regelt Fragen der Organisation und des Geschäftsverkehrs, die eine einheitliche Handhabung erfordern. Diese finden Sie in der „GENERALIA ONLINE“.

##### ➤ **Gesetze und Vorschriftensammlung**

Im Intranet sind einige Bibliotheken unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „BIBLIOTHEKEN“ (z.B. Beck Online, Juris Web) für Recherchen freigeschaltet. Darüber hinaus verfügt die Bezirksregierung Münster über eine Bibliothek im Freiherr-vom-Stein-Haus (Domplatz 1–3). Hier stehen Ihnen Bücher, Nachschlagewerke, Fachzeitschriften und Vorschriftensammlungen zur Verfügung. Darüber hinaus wird Fachliteratur auch in den Handbibliotheken der jeweiligen Fachdezernate vorgehalten. Im Intranet können Sie nachsehen, welche Bücher es in der Bibliothek der Bezirksregierung gibt.

Im Rechtsportal des Innenministeriums NRW (<https://lv.recht.nrw.de>) finden Sie alle geltenden Rechtstexte des Landes NRW.

#### ➤ **Aktenordnung und Arbeitsvermerke**

Die Aktenordnung bestimmt, wie das Schriftgut zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist. Sämtliches Schriftgut ist mit einem Aktenzeichen zu versehen. Die Aktenzeichen sind den in den Dezernaten vorhandenen Aktenplänen zu entnehmen. Die Aktenordnung finden Sie ebenfalls in der „GENERALIA ONLINE“.

Auf Schriftstücken begegnen Ihnen zudem verschiedene Zeichen und Symbole, die in unterschiedlichen Farben auftreten. Mit diesen Sicht- und Arbeitsvermerken soll deutlich gemacht werden, wer einen Vorgang gesehen hat und was bei der Bearbeitung zu beachten ist. Die Vermerke werden in § 33 der Geschäftsordnung näher erläutert.

#### ➤ **Forum**

Auf unserem digitalen Forum können Sie im sog. ‚Schwarzen Brett‘ eigenständig Anzeigen unter den Rubriken „Suche“ und „Biete“ schalten. Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit im Diskussionsforum offen Fragen oder sonstige Themen zu diskutieren. Sie erreichen das Forum im Intranet unter dem „SCHNELLZUGRIFF“.

#### ➤ **Controlling**

Ein behördeninternes Controlling ist ein wichtiges Instrument zur Steuerung der Behörde und ermöglicht eine Schwerpunktsetzung. Das bestehende Zielvereinbarungs- und Berichtssystem der Bezirksregierung Münster gewährleistet eine vollumfängliche Information der Behördenleitung über aktuelle Themen der Behörde, so dass die Behördenleitung diese gut nach außen vertreten und präsentieren sowie ihrer Beratungsfunktion gegenüber der Landesregierung nachkommen kann. Mithilfe des Controllings können darüber hinaus strategische Schwerpunkte innerhalb der Behörde gesetzt und so proaktiv relevante Zukunftsthemen in den Fokus genommen werden. Das System dient der Binnensteuerung und ist ein wichtiges Instrument, um die gesetzten Ziele und Anforderungen durch Politik und Gesellschaft, mit den vorhandenen Ressourcen zu erreichen bzw. zu erfüllen. Weiterreichende Informationen zum Zielvereinbarungs- und Berichtssystem der Bezirksregierung Münster erhalten Sie im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „CONTROLLING“.

### **Wissenswertes am Arbeitsplatz**

#### ➤ **Korruptionsvorbeugung**

Im Rahmen der Korruptionsbekämpfung sind die öffentlichen Stellen verpflichtet, Maßnahmen zu treffen, die der Prävention gegen Korruptionsgefahren dienen. Unverzichtbare Grundlage und Voraussetzung effektiver Korruptionsbekämpfung ist die genaue Kenntnis der Bereiche, in denen Korruptionsgefahren bestehen könnten. Hierzu hat die Innenrevision mit Hilfe des sog. „Gefährdungsatlas“ die korruptionsgefährdeten Bereiche ermittelt. Das Ergebnis finden Sie unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „KORRUPTIONSPRÄVENTION“.

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist für alle Beschäftigten verboten. Für mögliche Ausnahmen und in sonstigen Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an das Dezernat 11. Ausführliche Hinweise und Informationen finden Sie auch in der Hausverfügung, die Sie im Intranet unter „GENERALIA ONLINE“, „ANNAHME VON BELOHNUNGEN UND GESCHENKEN“ finden.

#### ➤ **Datenschutz**

Jede öffentliche Stelle hat eine:n behördliche:n Datenschutzbeauftragte:n und eine:n Stellvertreter:in zu bestellen. Deren Aufgabe ist es, die Behörde bei der Sicherstellung des Datenschutzes gemäß



DSGVO zu unterstützen. Welche Personen aus dem Haus diese Funktion wahrnehmen, können Sie im Organisationsplan der Behörde nachlesen. Weitere Informationen erhalten Sie im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „DATENSCHUTZ“.

### ➤ **Dokumentenmanagement**

Die Bezirksregierung Münster nutzt weitgehend in allen Dezernaten ein IT-gestütztes System zur Verwaltung, Aufbewahrung und Bearbeitung von elektronischen Dokumenten. Hierbei handelt es sich zurzeit um das Dokumentenmanagementsystem DOMEA. Dieses ist bereits in nahezu allen Dezernaten eingeführt, um auf die Nutzung von Laufmappen, für den Transport von Schriftgut, Akten und dergleichen innerhalb der Behörde, zu verzichten. Mittels DOMEA erfolgt der Aktentransport inklusive aller Posteingänge per elektronischer Umlaufmappe. Die Ministerpost wird allen Dezernaten über dieses System zur Verfügung gestellt. Ausführlichere Informationen erhalten Sie im Intranet über „SCHNELLZUGRIFF“, „DOMEA“.

### ➤ **Corporate- und NRW-Design**

Das Erscheinungsbild der Behörde nach außen in Broschüren, Plakaten, Flyern und ähnlichem unterliegt den Anforderungen des Corporate Design. Hiervon darf nicht abgewichen werden. Die Grundzüge des Corporate Designs finden Sie im Intranetauftritt auf der Seite der Pressestelle unter „VORLAGEN“. Insbesondere finden Sie dort Vorlagen für die Gestaltung Ihrer Mail-Signatur. Die Pressestelle bietet Ihnen auch Hilfe an, wie Sie Ihre Veröffentlichungen am besten planen können. Das Corporate Design der Bezirksregierung regelt n i c h t das Aussehen von Visitenkarten, Geschäftsbriefen, von Logos und ähnlichem. Diese unterliegen den Richtlinien des sog. NRW-Designs.

Das Land Nordrhein-Westfalen hat einen für alle Landesbehörden einheitlichen Leitfaden zum NRW-Design herausgegeben. Gestaltungselemente wie die Wappenform, das NRW-Logo, Schriften, Landesfarben, Visitenkarten, Grußkarten und die Gestaltung der Briefbögen sind laut Kabinettsbeschluss verbindlich geregelt. Die Leitlinien sind im Intranet unter „SCHNELLZUGRIFF“, „GENERALIA ONLINE“ eingestellt.

In allen Fragen der Gestaltung von Präsentationen, Broschüren, Flyern usw. hilft Ihnen die Pressestelle gern – insbesondere mit Vorlagen – weiter.

### ➤ **„Zehn Gebote der Anerkennung und Wertschätzung“**

Für die Bezirksregierung Münster hat der Umgang unter den Beschäftigten und das arbeitstägliche Miteinander einen besonderen Stellenwert. Um das Gemeinschaftsgefühl in einer derart großen Behörde zu stärken, hat sich eine Arbeitsgruppe auf Grundlage einer Mitarbeiterbefragung mit den Themen Anerkennung und Wertschätzung beschäftigt. Entstanden sind dabei die folgenden „10 Gebote“, welche unseren Beschäftigten als Grundsätze für ein werteorientiertes Miteinander, Arbeitszufriedenheit und Wohlbefinden im beruflichen Alltag dienen sollen:

1. Hierarchie in den Köpfen abstellen
2. Lob tatsächlich aussprechen
3. Zeit für fachliches und persönliches Feedback geben
4. Jeden Menschen nehmen, wie er ist / Stärken sehen
5. Zugehörigkeitsgefühl / Zusammengehörigkeitsgefühl stärken
6. Kompetenzorientierte Aufgabenverteilung
7. Kontakte stärken
8. Offenheit in persönlichen Dingen zulassen – aber nicht einfordern
9. Informationen mit anderen teilen
10. Zusammenarbeit statt Abgrenzung

Natürlich sind diese Grundsätze keine Selbstläufer; sie sollen lediglich einen Anspruch als auch einen Ansporn für die Beschäftigten darstellen. Falls Sie erfahren wollen, was sich im Einzelnen hinter diesen Grundgedanken verbirgt, können Sie Näheres dazu auch nochmals im Intranet unter „SCHNELLZUGRIFF“, „GENERALIA ONLINE“, „HAUSVERFÜGUNGEN UND ALLG. INFORMATIONEN“ nachlesen.

## IV) Informationstechnik

### IT-Hotline & IT-Hilfe

Die PC-Anwenderbetreuung erreichen Sie über die Hotline (Telefon 1236, E-Mail: dv.hotline@brms.nrw.de). Sie ist morgens von 8.00–12.00 Uhr und nachmittags von 13.00–16.00 Uhr bzw. Freitags bis 15.00 Uhr besetzt. Zudem können Sie über den Schnellzugriff auf der Startseite des Intranets ein „IT-SERVICETICKET“ erstellen. Die IT-Anleitungen zu bestimmten Fachanwendungen finden Sie über die Kachel „IT-SUPPORT“, „IT-ANLEITUNGSSEITE“.

### IT-Ausstattung

Sämtliche Hard- und Softwareprodukte werden über das Dezernat 14.3 bereitgestellt (Erstausrüstung, Ersatzbeschaffungen, Neuanschaffungen). Kontaktieren Sie dazu bitte die o.g. IT-Hotline oder erstellen Sie ein IT-Serviceticket („INTRANET“, „IT-SERVICETICKET“). Zudem steht jedem Dezernat eine Ansprechperson zur IT-Koordination und Verfahrenseinführung im Dezernat 14.3 zur Seite, die den Dezernaten hinsichtlich angemessener IT-Ausstattung beratend zur Seite steht. Die Zuständigkeiten entnehmen Sie bitte dem Intranet („INFOS & ANWENDUNGEN“, „INFORMATIONSTECHNIK“, „IT-KOORDINATION UND VERFAHRENEINFÜHRUNG“).

Zudem stehen im Hotline-Büro mehrere Notebooks, Beamer, transportable Drucker sowie Digitalkameras zur Ausleihe zur Verfügung. Reserviert werden können die Geräte bei der IT-Hotline.

### Intranetzugang

Das Intranet ist das hauseigene Informationssystem. Es ist zum großen Teil für andere Landesbehörden über das Landesverwaltungsnetz einsehbar. Hier finden Sie viele aktuelle Informationen, das Telefonverzeichnis, Infos und Anwendungen, Vordrucke sowie eine Vielzahl von Ansprechpersonen in den jeweiligen Dezernaten – und vieles mehr. Bei Fragen zum Intranet hilft Ihnen die IT-Hotline.

### Internetnutzung

Der Internetzugang über das Landesverwaltungsnetz wird nur zu dienstlichen Zwecken freigeschaltet und darf nur für solche genutzt werden. Mit dem Antrag auf Internetfreischaltung können Sie mit Zustimmung Ihrer oder Ihres Vorgesetzten elektronisch eine Freischaltung beantragen. Der Vordruck befindet sich im Intranet unter „SCHNELLZUGRIFF“, „VORDRUCKE“.

Sie dürfen keine Spiele, Gerätetreiber, freie Softwareprodukte, Testprogramme oder sonstige ausführbare Dateien aus dem Internet laden oder direkt ausführen. Dazu zählen auch Bildschirmschoner.

Jeder Zugriff auf das Internet wird zentral protokolliert. Die Zugriffsprotokolle werden in unregelmäßigen Abständen stichprobenweise auf Missbrauch des Internetzugangs kontrolliert. Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte der Information „Hinweise für die Nutzung des Internetzugangs der Bezirksregierung Münster“ (GENERALIA ONLINE“, „HAUSVERFÜGUNGEN UND ALLG. INFORMATIONEN“).

### Telefonanlage

Die Telefonanlage der Bezirksregierung Münster läuft über das VOIP-System ‚Microsoft Skype for Business‘. Dieses Telefonsystem können Sie in Verbindung mit Ihrem normalen Bürotelefon oder dem

Ihnen zur Verfügung gestellten Headset nutzen. Zudem ermöglicht die Nutzung von Skype die einfache Erstellung von Telefon- und Videokonferenzen mit anderen Beschäftigten der Behörde.

Ergänzen Sie dort auch Ihr persönliches Kontaktfenster mit Informationen über Ihre Erreichbarkeit und einem eigenen Foto und richten Sie Ihren Anrufbeantworter mit einem kurzen Begrüßungstext ein. Aktivieren Sie ab einer eintägigen Abwesenheit die Telefonweiterleitung an eine Kollegin oder einen Kollegen oder aktualisieren Sie Ihren Begrüßungstext. Nähere Informationen über den Umgang mit dem Telefon sowie hilfreiche Videoanleitungen zu der Skype-Nutzung erhalten Sie im Intranet unter „IT-SUPPORT“, „ANLEITUNGEN“, „TELEFONIE & VIDEOKONFERENZEN“.

Alle Anrufe, die über die Telefonnummer 0251 411-0 eingehen, erreichen die Zentrale. Dort vermitteln kompetente Kolleginnen und Kollegen die Anrufe in die Dezernate.

Mit den dienstlichen Telefonen dürfen keine privaten Gespräche geführt werden.

Die internen Telefonnummern und E-Mail-Adressen finden Sie im Intranet unter dem „Schnellzugriff“, „TELEFONBUCH“. Eigene Änderungen, wie z.B. der Stellvertretung und des Fotos, können durch Anklicken des Namens und dort unter Einstellungen vorgenommen werden. Mit der Einrichtung einer neuen Nutzerkennung wird der Eintrag ins Telefonbuch vorgenommen. Im Intranet sind dort außerdem die Ersthelfer:innen, der oder die Brandschutzbeauftragte, die Sicherheitsbeauftragten, die Haushandwerker:innen und das Telefonverzeichnis der Landesverwaltung zu finden.

## V) Arbeitszeitregelungen

### Arbeitszeiten und Flexible Arbeitszeit

Regelungen zur Arbeitszeit finden Sie in der „Dienstvereinbarung zur Regelung der täglichen Arbeitszeit“ vom 01.01.2007. Diese ist im Intranet unter „GENERALIA ONLINE“ abrufbar.

In der Dienstvereinbarung finden Sie auch Informationen über die den Beschäftigten eingeräumte Flexibilisierung der Arbeitszeit. Hierdurch haben Sie die Möglichkeit, in einem gewissen Umfang Ihre Arbeitszeit in dem großzügig abgesteckten Arbeitszeitrahmen von 6.30 Uhr bis 20.00 Uhr selbst einzuteilen. Es gibt jedoch besondere Regelungen für den Boten-, Post- und Pfortnerdienst, welche der Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zu entnehmen sind. Bitte beachten Sie auch die einzuhaltenden Pausenzeiten laut o.g. Dienstvereinbarung.

Die Inanspruchnahme der Vorzüge der flexiblen Arbeitszeit steht immer unter dem Vorbehalt, dass die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheiten gewährleistet ist.

Mittels Ihres Schlüssels/ Transponders können Sie sich an den an allen Standorten verfügbaren Terminals bei jedem Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes ein- und ausbuchen. Ihre erfasste Arbeitszeit wird auf sog. Gleitzeitkonten gespeichert, die über das Intranet unter dem „SCHNELLZUGRIFF“, „GLEITZEIT“ eingesehen werden können. Hier können Sie Online-Buchungen vornehmen (Tearbeit), über den Workflow Zeiten korrigieren sowie ganztägige Urlaubs- und Gleittage beantragen. Für Fragen bezüglich der Gleitzeit wenden Sie sich bitte an das Dezernat 11 (Gleitzeitbüro).

### Abwesenheitszeiten

Im Telefonverzeichnis im Intranet kann über einen grünen Punkt festgestellt werden, ob ein:e Mitarbeiter:in im Dienst ist. Befindet sich die Person im Homeoffice, erscheint anstelle des grünen Punktes ein grünes Haus. Jedem Dezernat stehen zusätzlich Abwesenheitslisten („SCHNELLZUGRIFF“, „ABWESENHEITSLISTEN“) zur Verfügung, in denen planbare Abwesenheiten (Urlaub, Fortbildung) und

auch das Homeoffice automatisch eingetragen werden. In vielen Dezernaten ist es darüber hinaus gängige Praxis, die Kalender in Outlook für Kolleginnen und Kollegen frei zu schalten. In Fällen geplanter Abwesenheit ist jede:r Mitarbeiter:in verpflichtet, den Anrufbeantworter und in Outlook eine Abwesenheitsnotiz zu aktivieren.

#### ➤ **Urlaub und Gleittage**

Ihren Urlaub oder die Inanspruchnahme von Gleittagen beantragen Sie elektronisch. Das entsprechende Tool finden Sie im Intranet unter „SCHNELLZUGRIFF“, „GLEITZEIT“, „WORKFLOW“, „FEHLZEIT“. Ihre Vertretung muss zustimmen, bevor die oder der direkte Vorgesetzte genehmigen kann. Führungskräfte müssen daran denken, für die Zeit ihrer Abwesenheit ihre:n Vertreter:in zu aktivieren, damit diese:r Urlaubsanträge der Mitarbeiter:innen bearbeiten kann.

Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter, die den Workflow des Gleitzeit-Portals nicht nutzen können, da bei ihnen keine Vorgesetzten hinterlegt sind, beantragen ihren Urlaub bzw. die Inanspruchnahme von Gleitzeitstunden mittels eines digitalen Formulars: „SCHNELLZUGRIFF“, „VORDRUCKE“, „URLAUBSANTRAG AUSBILDUNG ALLG. VERWALTUNG“.

#### ➤ **Langzeitarbeitskonto**

Gemäß § 14a AZVO bzw. § 10 Absatz 6 TV-L haben die Beschäftigten auch die Möglichkeit, angespartes Zeitguthaben auf ein Langzeitarbeitskonto zu überführen, dadurch langfristig zu sichern und zu einem späteren Zeitpunkt für eine (Teil-)Freistellung zu nutzen. Konkret können Zeitguthaben während einer Phase der zeitlichen Mehrbelastung bis zu einem maximalen Umfang von 1.066 Stunden für eine finanziell abgesicherte (Teil-) Freistellungsphase – aus individuellen Gründen – angespart werden. Weitere Informationen und Regelungen zum Langzeitarbeitskonto finden Sie im Intranet über „Infos & Anwendungen“ und in der dort hinterlegten Dienstvereinbarung „Einführung von Langzeitarbeitskonten bei der Bezirksregierung Münster“.

#### ➤ **Zeitkorrekturbeleg**

In bestimmten Fällen (z.B. krank stundenweise, Dienst an einem arbeitsfreien Tag) ist der elektronische Zeitkorrekturbeleg von den Beschäftigten zu nutzen. Weitere Informationen und den Beleg selbst finden Sie unter „SCHNELLZUGRIFF“, „VORDRUCKE“. Da die Auszubildenden und Studierenden den Workflow des Gleitzeit-Portals nicht nutzen können, sind alle Korrekturen von ihnen mit dem Formular „Zeitkorrekturbeleg“ unter „SCHNELLZUGRIFF“, „VORDRUCKE“ einzureichen.

#### ➤ **Arztbesuch**

Abwesenheitszeiten wegen eines Arztbesuches können grundsätzlich nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Eine Ausnahme ist in der Regel nur dann möglich, wenn eine zeitlich festgelegte Dienstpflicht besteht. Dies trifft lediglich bei festen Arbeitszeiten und bei einer flexiblen Arbeitszeit mit Kernzeit zu (vgl. Nr. 7.4 der Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit). Des Weiteren kann bei entsprechenden Voraussetzungen die Härtefallregelung angewandt werden. Gem. § 7 FrUrlV NRW haben jedoch Beamtinnen zeitlich unabhängig von dienstlichen Interessen jederzeit das Recht auf Freistellung für die bei Schwangerschaft und Mutterschaft erforderlichen Untersuchungen oder für die zum Stillen erforderliche Zeit und entsprechend § 23 Abs. 1 des Mutterschutzgesetzes werden Freistellungszeiten für Untersuchungen einschließlich Wegezeiten und zum Stillen als Arbeitszeit berücksichtigt.

#### ➤ **Krankmeldung**

Im Falle einer Erkrankung unterrichten Sie bitte telefonisch Ihre Arbeitseinheit (Team, Gruppe) am ersten Krankheitstag bis spätestens 9:00 Uhr. Geben Sie die voraussichtliche Dauer an. Sollte die Erkrankung länger als drei Kalendertage (Tarifbeschäftigte) oder drei Arbeitstage (verbeamtete Personen) betragen, ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich. Diese kann in einem verschlossenen

Umschlag mit der Aufschrift „Personalsache vertraulich“ unmittelbar an das Dezernat 11 – Gleitzeitbüro – versandt werden. Im Tarifbereich werden die Krankheitsdaten über ein Programm bei den jeweiligen Krankenkassen abgerufen. Diese Datenabfrage ist erst ab dem 5. Tag nach der Krankmeldung möglich. Daher kann es zu Verzögerungen bei der Eingabe der Krankendaten in Ihrem Gleitzeitkonto kommen.

Ihr Dezernat erfasst Ihre krankheitsbedingte Abwesenheit elektronisch im Intranet über „INFOS & ANWENDUNGEN“, „KRANK-/GESUNDMELDUNG“. Sobald Sie den Dienst wiederaufnehmen, melden Sie sich bitte über das o.a. Tool gesund.

## Betreuungsmöglichkeiten

### ➤ Kinderbetreuung

Der bei der Bezirksregierung Münster ansässige Verein „Ferienkinder e. V.“ bietet den Beschäftigten der Bezirksregierung Münster die Möglichkeit, ihre Kinder (im Alter zwischen 3 und 14 Jahren) in den ersten vier Wochen der Sommerferien in den Räumlichkeiten der Bezirksregierung Münster betreuen zu lassen. Die Betreuung erfolgt durch professionelle Erzieher:innen, die tatkräftig durch studentische Hilfskräfte und Schüler:innen unterstützt werden. Für die Kinder wird jedes Jahr ein interessantes und vielfältiges Angebot geplant; so standen bisher unter anderem Bauernhofbesuche mit Reitmöglichkeiten, Zoobesuche, Besichtigungen des Flughafens Münster/Osnabrück oder gemeinsames, gesundes Kochen unter Anleitung und viele andere Ausflüge auf dem Programm. Voraussetzung für die Betreuung ist die Mitgliedschaft im Verein. Nähere Informationen finden Sie im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „FERIENKINDER“.

### ➤ Notbetreuung für Kinder und pflegebedürftige Angehörige

Um einen weiteren Schritt in Richtung bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu gehen, bietet die Bezirksregierung Münster über den Vertragspartner ‚pme Familienservice‘ einen Service für Betreuungsangebote an, um den Beschäftigten unseres Hauses bei Engpässen unter die Arme zu greifen. Dieser umfasst die Betreuung von Kindern als auch die Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen in Notsituationen sowie zusätzliche Beratungsleistungen in den genannten Bereichen. Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie unter „INFOS UND ANWENDUNGEN“, „GLEICHSTELLUNGS-BEAUFTRAGTE“, „PME FAMILIENSERVICE“.

## Dienstreisen

Dienstreisen innerhalb Deutschlands und in das europäische Ausland sind rechtzeitig elektronisch im Intranet unter „INFOS UND ANWENDUNGEN“, „DIENSTREISEN ELEKTRONISCH BEANTRAGEN“ zu beantragen. Dienstreisen in das außereuropäische Ausland sind ebenfalls elektronisch zu beantragen. Der Antrag muss dann zusätzlich ausgedruckt und in Papierform auf dem Dienstweg an das Dezernat 12 gesandt werden. Die Abteilungsleitung genehmigt die Dienstreisen für Hauptdezernentinnen und Hauptdezernenten; diese wiederum genehmigen grundsätzlich die Dienstreisen für alle anderen Beschäftigten. Genehmigungen für Dienstreisen ins Ausland erteilt die oder der Regierungsvizepräsident:in. Hotelbuchungen für Dienstreisen werden zentral durch das Dezernat 12 durchgeführt. Damit ein zum Geschäftsort günstig gelegenes Hotel gebucht werden kann, ist die genaue Bezeichnung und Adresse am Geschäftsort anzugeben.

### ➤ Dienstfahrrad

Bei der Bezirksregierung Münster stehen mehrere Dienstfahrräder zur Verfügung. Zuständig für die Vergabe der Räder ist das Dezernat 12. Die Schlüssel für die Fahrräder erhalten Sie grundsätzlich an der Pforte des jeweiligen Dienstgebäudes. Tragen Sie sich bitte auch in die entsprechenden Listen ein, um die Fahrräder auszuleihen. Sollten Sie mit dem Fahrrad zum Bahnhof fahren und dort Ihr Rad in

der Radstation abstellen wollen, so können Sie an der Pforte auch die entsprechende Chipkarte bekommen.

#### ➤ **Fahrkarten**

Fahrkarten können Sie per E-Mail an [fahrkarten@brms.nrw.de](mailto:fahrkarten@brms.nrw.de) im Dezernat 12 bestellen. Das Dezernat 12 führt die Online-Buchung durch und erhält das Online-Ticket der Bahn. Dieses Ticket wird Ihnen per E-Mail zugesandt und Sie können es dann ausdrucken oder über die BahnApp der Deutschen Bahn öffnen. Die Fahrkarten sind nur mit einer Identifizierungskarte gültig, deren personenbezogene Daten auf den Fahrschein übertragen werden. Jede oder jeder Reisende muss neben dem Fahrschein auch die persönliche Identifizierungskarte auf der Reise mitführen.

Als persönliche Identifizierungskarte sind von der Deutschen Bahn AG eine private BahnCard, eine private Kreditkarte oder eine BonusCard Business und der Personalausweis zugelassen. Beschäftigte, die eine private BahnCard oder eine private Kreditkarte zur Identifizierung einsetzen möchten, müssen bei der ersten Bestellung folgende Daten an die o.a. E-Mail-Adresse senden: Name und Vorname, Geburtsdatum, Kartennummer, Gültigkeitszeitraum der entsprechenden Karte. Für alle übrigen Dienstreisenden wird der Personalausweis zur Identifizierung eingesetzt. Hierzu werden das Geburtsdatum des Bediensteten, die letzten 4 Ziffern der Nummer des Personalausweises und der Gültigkeitszeitraum des Ausweises benötigt.

#### ➤ **Dienstwagen**

Es stehen wenige Dienstwagen mit Fahrer sowie mehrere Selbstfahrer-Fahrzeuge zur Verfügung. Sie können die Nutzung von Dienstwagen per Mail an [dienstkraftwagen@brms.nrw.de](mailto:dienstkraftwagen@brms.nrw.de) beim Dezernat 12 beantragen. Bei erfolgter Reservierung erhalten Sie eine Bestätigung mit der Angabe des reservierten Fahrzeuges (Kennzeichen).

#### ➤ **Reisekosten**

Bei Dienstreisen und Dienstgängen haben Sie Anspruch auf die Erstattung von Auslagen. Ihre Reisekostenrechnung reichen Sie bitte im Dezernat 12 ein. Entsprechende Antragsvordrucke erhalten Sie im Intranet unter „SCHNELLZUGRIFF“, „VORDRUCKE“.

### **Produktbezogene Zeiterfassung**

Für alle Beschäftigten besteht grundsätzlich die Verpflichtung, ihre Arbeitszeiten, neben der reinen Zeiterfassung auf den Gleitzeitkonten, auf arbeitsplatzspezifischen Tätigkeitsprodukten im sog. SAP-System „EPOS-CATS“ zu erfassen. Diese Ermittlung der produktbezogenen Arbeitszeiten dient u. a. als Grundlage für die Kosten- und Leistungsrechnung der Bezirksregierung Münster. Die Zugangsdaten zum SAP-Modul CATS erhalten Sie durch das Dezernat 14. Dort erfolgt auch die Übertragung der konkreten Produkte, auf die Sie Ihre Zeiten erfassen. Nähere Erläuterungen zum Modul CATS erhalten Sie im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „EPOS – CATS“ und bei Ihrer CATS-Administration im Dezernat 14. Bei grundsätzlichen Fragen zur Arbeitszeiterfassung hilft Ihnen Ihre Büroleitung auch gerne weiter.

### **Mobile Arbeit**

Mobile Arbeit ist die Erbringung der Tätigkeit im häuslichen Umfeld oder außerhalb der Dienststelle unter Nutzung einer Datenverbindung zur Bezirksregierung Münster. Dieses Arbeitszeitmodell soll dabei u.a. einen Beitrag zur optimierten Aufgabenerledigung und zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie leisten. Die Rahmenbedingungen sowie die Teilnahmevoraussetzungen sind in der „Dienstvereinbarung Mobile Arbeit“ zusammengefasst, welche Sie im Intranet unter „GENERALIA ONLINE“, „DIENSTVEREINBARUNGEN“ finden. Grundsätzliche Informationen über die Teilnahme an der Mobilen Arbeit erhalten Sie zunächst auch bei Ihrer jeweiligen Büroleitung. Den Antrag finden Sie im Intranet unter „VORDRUCKE“. Jedem Beschäftigten, dem die mobile Arbeit durch das Dez. 11 genehmigt



wird, wird die entsprechende Hard- und Software vom Dez. 14 zur Verfügung gestellt, um einen mobilen Arbeitsplatz zu gewährleisten. Dadurch können Sie mittels Ihres transportablen Notebooks auch auf Ihren Desktop und damit u.a. auch auf Ihr Outlook, Ihre Laufwerke und das Landesverwaltungsnetz zugreifen, wenn Sie sich nicht an Ihrem Büro-Arbeitsplatz befinden, sondern von Zuhause arbeiten.

## VI) Rund um Ihr eigenes Beschäftigungsverhältnis

Sofern Sie Fragen zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis haben, wenden Sie sich bitte an das Dezernat 11, welches für die Personalangelegenheiten aller Beschäftigten der Bezirksregierung Münster zuständig ist. Ihre jeweilige Ansprechperson finden Sie über das Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „PERSONAL“, „ZUSTÄNDIGKEITEN IN PERSONALANGELEGENHEITEN“ oder im Geschäftsverteilungsplan des Dezernates 11 im Bereich „ORGANISATION“.

### Beihilfe

Für Aufwendungen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen können Beamtinnen und Beamte (und Tarifbeschäftigte, die vor dem 01.01.1999 eingestellt wurden) eine Beihilfe erhalten. Das Dezernat 23 hilft Ihnen gern weiter. Außerdem erhalten Sie im Intranet über den „SCHNELLZUGRIFF“, „BEIHILFE“ weitere Informationen.

Alle Anträge, Belege und sonstiger Schriftwechsel sind ausschließlich an die zentrale Scanstelle in Detmold (Zentrale Scanstelle Beihilfe, 32746 Detmold) zu adressieren. Sie können Ihre Belege jedoch auch mit der Beihilfe NRW App digital über ihr Smartphone oder ihr Tablet bei der Zentralen Scanstelle einreichen. Eine Bearbeitung der Beihilfeanträge erfolgt weiterhin dezentral bei der Bezirksregierung Münster.

### Nebentätigkeit

Üben Sie innerhalb oder außerhalb des Dienstes eine Nebentätigkeit aus, müssen Sie dies rechtzeitig genehmigen lassen oder anzeigen. Dies hängt vom Umfang und der Art Ihrer Nebentätigkeit ab. Auf der Intranetseite „INFOS & ANWENDUNGEN“, „NEBENTÄTIGKEIT“ finden Sie weitergehende Informationen.

### Personalentwicklung

Ziel der Personalentwicklung ist es, das Leistungs- und Lernpotential von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erhalten und zu fördern. Ansprechpartner in der Zentralabteilung ist dafür das Dezernat 11 und die Personalentwicklungsstelle. Diese kümmern sich zusammen mit den jeweiligen Führungskräften um Berufsausbildung, Vorbereitungsdienst, Einarbeitung, Einführungsprogramme, um Lernpartnerschaften, Seminare und Fortbildungen, vor allem aber auch um die berufliche Weiterentwicklung durch Arbeitsplatzrotation. Ein wesentliches Anliegen ist dabei die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, in diesem Zusammenhang wird insbesondere Teilzeit- und Telearbeit organisiert. Informationen zur Personalentwicklung finden Sie auch im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „PERSONALENTWICKLUNG“. An dieser Stelle finden Sie auch Informationen zu den angebotenen Qualifizierungsmaßnahmen für den Bereich der allgemeinen Verwaltung sowie die verschiedenen Fachbereiche.

### ➤ Ausbilden

Für die Auszubildenden als auch die Auszubildenden der Bezirksregierung Münster wurde ein Ausbildungsleitfaden verfasst. Dieser beantwortet die grundlegendsten Fragen rund um das Thema Ausbildung (nicht nur) in der allgemeinen Verwaltung und soll auch bei Ausbildertätigkeiten unterstützen. Den Leitfaden als auch die zuständigen Mitarbeiter:innen aus dem Dezernat 11 finden Sie im Intranet unter „SCHNELLZUGRIFF“, „ABTEILUNG 1“, „AUSBILDUNG“ oder unter „INFOS UND ANWENDUNGEN“.

### ➤ Fortbildungen

Das IT-Fortbildungsprogramm von IT.NRW, das Programm der Fortbildungsakademie in Herne sowie weitere Fortbildungsmöglichkeiten (z.B. hausinterne Schulungen) sind im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „FORTBILDUNG“ zu finden. Hausinterne Schulungen werden zudem im Intranet angekündigt. Anmeldungen mit den entsprechenden Vordrucken (INTRANET: „SCHNELLZUGRIFF“, „VORDRUCKE“) senden Sie bitte an das Dezernat 11.03. Teilweise können Sie sich auch direkt online anmelden, z.B. für hausinterne IT-Schulungen. Ebenfalls finden Sie auf der angegebenen Intranetseite einen Katalog über die verschiedenen Qualifizierungs- und Aufstiegsmöglichkeiten im Bereich der allgemeinen Verwaltung sowie in den verschiedenen Fachbereichen.

Hotelbuchungen für Fortbildungen werden zentral durch das Dezernat 12 durchgeführt.

### ➤ Mitarbeiter:innengespräch

Die Vorgesetzten bieten mindestens einmal im Jahr ein Mitarbeiter:innengespräch an und dokumentieren dies schriftlich. Auf Wunsch der Beschäftigten werden relevante Ergebnisse an das Personaldezernat weitergegeben. Informationen zu diesem Thema sind im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „MITARBEITER:INNENGESPRÄCH“ zu finden.

### Sonderurlaub (verbeamtete Personen) / Arbeitsbefreiung (Tarifbeschäftigte)

Für bestimmte Gelegenheiten kann Ihnen Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung gewährt werden. Auskünfte hierzu erhalten Sie im Dezernat 11 und auf der Intranetseite unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „SONDERURLAUB“ ODER „ARBEITSBEFREIUNG“.

### Trennungsentschädigung

Bei Abordnung, Versetzung oder Zuweisung zu einer auswärtigen Ausbildungsstelle besteht im Rahmen der Regelungen der Trennungsentschädigungsverordnung ein Anspruch auf Trennungsentschädigung. Nähere Informationen und Antragsvordrucke erhalten Sie im Dezernat 12.

### Umzugskosten

Umzugskostenvergütung kann bei dienstlich veranlassten Umzügen gewährt werden. Sie muss schriftlich zugesagt worden sein. Weitere Auskünfte zu Anspruchsvoraussetzungen sowie Antragsverfahren erteilt das Dezernat 12.

## VII) Betriebliches Gesundheitsmanagement

Mit dem betrieblichen Gesundheitsmanagement setzen wir auf eine gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung und die Gesunderhaltung unserer Beschäftigten. Wir möchten, dass Sie sich wohlfühlen und gerne bei uns arbeiten. Im BGM vereinen wir u.a. den Arbeitsschutz und die betriebliche Gesundheitsförderung. Alle Informationen dazu finden Sie im Intranet in unserem „GESUND UND SICHER“-PORTAL.

### Betriebliche Gesundheitsförderung

Bei uns sind Sie die wichtigste Ressource! Deshalb wollen wir mit Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung Ihre Gesundheit fördern und bewahren. Neben den jährlichen Gripeschutzimpfungen bieten wir Ihnen eine Fülle an Angeboten, Aktionen sowie Tipps und Informationen rund um das Thema Gesundheitsförderung an. Darüber hinaus können Sie in unserem Betriebssport-Verein aktiv werden. Außerdem steht Ihnen unsere Betriebsärztin als Ansprechpartnerin in gesundheitlichen Fragen zur Verfügung. Sie berät und führt die notwendigen arbeitsmedizinischen Untersuchungen durch. Natürlich unterliegt auch die Betriebsärztin der ärztlichen Schweigepflicht.

## Arbeitsschutz

Wenn Sie bei uns arbeiten, dann sollen Sie das in einer sicheren Umgebung machen können. Der Arbeitsschutz dient der Vermeidung von Unfällen und Erkrankungen und schützt Sie bei der Verrichtung Ihrer täglichen Arbeit.

### ➤ Unfallmanagement

Das Unfallmanagement soll die zeitnahe Ermittlung und Auswertung von Arbeitsunfällen ermöglichen, um potentielle Gefahrenquellen schnell beseitigen zu können und somit weitere Unfälle zu vermeiden. Deshalb ist bei Arbeitsunfällen von der oder dem jeweils nächsten Vorgesetzten der verunfallten Person an den Beauftragten für den Arbeitsschutz eine Unfall-Sofortmeldung zu übermitteln. Hierfür wurde das Mail-Postfach „gesund-sicher@brms.nrw.de“ eingerichtet. Die Regelungen zum Unfallmanagement sind im Mitarbeiterportal „Gesund und sicher“ unter der Rubrik „ARBEITSSCHUTZ“ einsehbar.

Arbeits-/Dienstunfälle melden Sie daher bitte unverzüglich Ihrer oder Ihrem Personalsachbearbeiter:in. Unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „ARBEITSUNFALL“ ODER „DIENSTUNFALL“ finden Sie weitere Informationen.

### ➤ Erste Hilfe bei Notfällen

Bei kleineren Notfällen (Schnittverletzungen usw.) kann ein:e Ersthelfer:in zu Hilfe gerufen werden. Eine Liste der Ersthelfer:innen finden Sie im Intranet unter „TELEFONBUCH“, „ERSTHELFER:INNEN“. Die Kolleginnen und Kollegen sind speziell in Erster Hilfe und teilweise im Umgang mit dem Defibrillator ausgebildet, und an jedem Standort vertreten. Weitere Informationen zu der Funktion und wie Sie selbst Ersthelfer:in werden können, finden Sie im „GESUND UND SICHER“-Portal.

### ➤ Elektronisches Verbandsbuch

Da auch kleine Verletzungen, wie beispielsweise kleinere Schnittwunden, bei ungünstigem Verlauf oder Entzündung weitreichende Folgen nach sich ziehen können, ist es wichtig, diese rechtzeitig zu dokumentieren. Wir möchten Sie daher bitten, auch bei Bagatell-Unfällen, bei denen oftmals nicht mehr als ein Pflaster notwendig ist, einen Eintrag ins elektronische Verbandsbuch vorzunehmen. So kann auch noch hinterher festgestellt werden, dass die gesundheitlichen Folgen aus einem Arbeitsunfall resultieren. Das elektronische Verbandsbuch erreichen Sie über die Startseite des Arbeitsschutzes oder unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „VERBANDBUCH“.

### ➤ Fachkraft für Arbeitssicherheit

Unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit berät und unterstützt bei der Durchführung von Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und Unfallverhütung. Außerdem steht die Fachkraft für Arbeitssicherheit als Sachverständige bei der menschengerechten Gestaltung der Arbeitsumgebung beratend zur Verfügung.

### ➤ Psychosoziale Notfallbetreuung

Auch bei aller Umsicht und Vorsorge kann es im Dienst zu plötzlichen und unerwarteten Ereignissen kommen, die die Betroffenen schockieren oder nachhaltig belasten. Die Beschäftigten haben die Möglichkeit sich in solchen Fällen durch eine psychosoziale Notfallbetreuung eines externen Anbieters unterstützen zu lassen. Dabei geht es nicht um Therapie, sondern darum in der ersten Zeit nach dem Ereignis das Erlebte einzuordnen, wieder ins persönliche Gleichgewicht zu kommen und möglichst frühzeitig angemessen auf die Belastung zu reagieren.

### Betriebssport

Die Bezirksregierung bietet ihren Beschäftigten die Möglichkeit, sich regelmäßig außerhalb der Arbeitszeit in Betriebssport-Gruppen sportlich zu betätigen. Hierbei steht das sportliche und gesellschaftliche Miteinander im Vordergrund.

Die Betriebssportler:innen sind dabei in einer Betriebssport-Gemeinschaft organisiert, wobei es sich im rechtlichen Sinne um einen Verein auf Basis des Vereinsrechtes mit eigener Satzung handelt. Mitglieder können neben den Beschäftigten auch ehemalige Beschäftigte unserer Behörde sowie deren Familienangehörige, Freunde und Bekannte sein. Nähere Infos erhalten Sie im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „BETRIEBSSPORT“.

### Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

Die arbeitsmedizinische Vorsorge dient der arbeitsplatzbezogenen Gesundheitsberatung der Beschäftigten und der Früherkennung; sie soll arbeitsbedingten Erkrankungen oder Berufskrankheiten vorbeugen. Den Beschäftigten des Hauses werden daher entsprechend ihrer Aufgaben regelmäßig die vorgeschriebenen Angebots- und Pflichtvorsorgen angeboten. Die bekannteste Vorsorgeuntersuchung ist die Augenuntersuchung (früher G37 genannt). Bei Bildschirmarbeit erbringen die Augen Höchstleistungen. Mit der Vorsorgeuntersuchung soll verhindert werden, dass schlechtes Sehen Beschwerden verursacht. Für Kolleginnen und Kollegen, die an einem Bildschirmarbeitsplatz eingesetzt sind, wird deshalb regelmäßig eine augenärztliche Untersuchung angeboten. Ausführliche Informationen finden Sie im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „AUGENUNTERSUCHUNG G37“.

### Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Das BEM richtet sich an alle Beschäftigte, die in den letzten zwölf Monaten insgesamt länger als sechs Wochen arbeitsunfähig waren. Es hat zum Ziel, die Arbeitsfähigkeit wiederherzustellen und die Beschäftigten bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz zu unterstützen. Im Rahmen eines gemeinsamen BEM-Gesprächs, zu dem die Beschäftigten eingeladen werden, wird gemeinsam mit den Beschäftigten nach Unterstützungsmaßnahmen gesucht. Ziel des BEM ist es, die Arbeitsfähigkeit zu erhalten, zu verbessern bzw. wieder herzustellen. Das Vorgehen im BEM beruht auf einer Dienstvereinbarung, die mit dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung geschlossen wurde. Ausführliche Informationen finden Sie im Intranet unter „INFOS & ANWENDUNGEN“, „BEM – BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT“.

## VIII) Rund um Ihre persönlichen Interessen

### Personalrat

Der Personalrat der Bezirksregierung Münster kümmert sich um die Belange aller Beschäftigten unserer Behörde. Der Personalrat hat 13 Mitglieder und wird alle vier Jahre von den Beschäftigten gewählt. Die Geschäftsstelle und die (stellvertretenden) Vorsitzenden sind über das Funktionspostfach [personalrat@brms.nrw.de](mailto:personalrat@brms.nrw.de) erreichbar.

### Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragten sind Ansprechpersonen für alle Beschäftigten zu Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann. Sie wirken mit bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen und sind gleichberechtigtes Mitglied von Beurteilungsbesprechungen.

### Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) kümmert sich um die Belange der in der Ausbildung befindlichen Beschäftigten. Alle Jugendlichen bis zu 18 Jahren und alle in der Ausbildung befindlichen Beschäftigten sind berechtigt, die JAV zu wählen. Gewählt werden können alle Beschäftigten, die am Wahltag das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und das in einem Rhythmus von zwei Jahren.

Die JAV ist über das Funktionspostfach [JAV@bezreg-muenster.nrw.de](mailto:JAV@bezreg-muenster.nrw.de) erreichbar. Gleichzeitig können aber auch alle JAV-Mitglieder gerne persönlich angesprochen werden. Auf der Intranet-Seite der JAV sind Informationen über aktuelle Veranstaltungen, Geschehnisse und Ansprechpersonen zu finden.

### Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung ist Ansprechpartnerin für die schwerbehinderten Beschäftigten in der Bezirksregierung Münster. Sie fördert die Eingliederung Schwerbehinderter in die Behörde, vertritt dort ihre Interessen und steht ihnen beratend und helfend zur Seite. Dies bezieht sich auf alle Angelegenheiten, welche den einzelnen Schwerbehinderten wie auch die Schwerbehinderten als Gruppe betreffen. Sie hat das Vertrauen der schwerbehinderten Beschäftigten und wird von diesen auch gewählt.

### Soziale Ansprechpartner:innen

Die Aufgabe der Sozialen Ansprechpartner:innen (SAP) besteht vor allem darin, allen Kolleginnen und Kollegen bei den unterschiedlichsten privaten oder dienstlichen Problemen als Ansprechperson zur Verfügung zu stehen. Die SAP sind aufgrund ihrer speziellen Schulung dazu ausgebildet, Problemlagen zu klären und Lösungsmöglichkeiten zu sondieren. Die SAP sind u.a. im Organisationsplan der Behörde benannt.

### AGG Beschwerdestelle

Das Team der AGG Beschwerdestelle wurde gemäß dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz gebildet, um Beschwerden über Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität entgegenzunehmen. Die Beschwerdestelle bietet eine vertrauliche niedrigschwellige Beratung an. Mit Zustimmung der betroffenen Person können weitere Schritte zur Konfliktlösung bzw. zur Entscheidung über die Beschwerde und anschließende Maßnahmen eingeleitet werden. Über das Funktionspostfach [AGG-Beschwerdestelle@brms.nrw.de](mailto:AGG-Beschwerdestelle@brms.nrw.de) können Sie sich an das Team wenden und Ihr Anliegen persönlich schildern.

Alle oben aufgeführten Funktionen mit weiteren wissenswerten Informationen über Zuständigkeiten und Aufgaben finden Sie Intranet im Schnellzugriff unter „FUNKTIONSTRÄGER:INNEN“.