



Sie befinden sich hier: STARTSEITE > WISSEN & RECHT > RAHMENVORGABEN / RICHTLINIEN > E-MAIL-UNTERSCHRIFT

Einheitliche E-Mail-Unterschrift

Der Schriftverkehr per E-Mail nimmt mittlerweile einen großen Teil der externen Kommunikation des Rathauses in Anspruch. Genau wie ein einheitlicher Briefkopf gehört deshalb selbstverständlich auch ein einheitliches Erscheinungsbild der E-Mails zur "Corporate Identity" des Trierer Rathauses.

Alle Kolleginnen und Kollegen werden daher aufgefordert, alle externen E-Mails mit einer Unterschrift nach folgendem Schema abzuschließen:

Schriftart: Arial

Schriftgröße: 10 Punkt

Aufbau:

Mit freundlichen Grüßen

[Redacted Signature]

Amt für Presse und Kommunikation
Rathaus, Am Augustinerhof
D-54290 Trier
Tel. 0049- (0)651/718-1132
Fax 0049- (0)651/718-1138
E-Mail: **[Redacted Email Address]**@trier.de
www.trier.de

Die Unterschrift muss nicht jedesmal extra eingefügt werden, sondern kann als automatischer Standard angelegt werden. Dazu bitte im Menü von Outlook den Punkt "Datei" und dann "Optionen" anklicken. Im folgenden Fenster den Punkt "E-Mail" auswählen und dort rechts das Feld "Signaturen..." anklicken. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem unter "Neu" die Signatur eingegeben werden kann. Dabei sollte die Signatur auch unter einem Namen abgespeichert werden (z.B. "Standard"). Rechts davon können Sie die Standardsignatur für neue Nachrichten und für Antworten/Weiterleitungen auswählen.

Druckhinweis: Standardmäßig werden Hintergrundbilder/-farben vom Browser nicht ausgedruckt. Diese können in den Druckoptionen des Browsers aktiviert werden.

Unterlagen

Haushaltsplanung 2013/2014 im DZ- Kommunalmaster

- **Vorbemerkungen:**
grundsätzlich zu beachtende Dinge im Rahmen der Haushaltsplanung 2013
- **Planung des Ergebnishaushaltes:**
Planung von Leistungen
- **Planung des Finanzhaushaltes:**
Planung von Investitionen

Vorbemerkungen:

Geplant werden die Jahre 2013 bis 2016 (konsumtiv) bzw. 2017 (investiv) **direkt** im SAP-System.

Geplant wird ausschließlich in der **Planversion „D1“**. Alle weiteren Planversionen werden zentral bei ZD 20 geplant (z.B. Änderungsnachweis etc.) und sind für die dezentralen Planer in den Ämtern gesperrt.

Als Planwert dürfen nur **volle Euro-Beträge** erfasst werden. Centbeträge dürfen nicht verwendet werden. Ferner dürfen keine Punkte (1000'er Trennzeichen) erfasst werden.

Konsumtive Erträge (aus Kontenklasse 4) und investive Einzahlungen (aus Kontenklasse 6) sind mit negativem Vorzeichen einzuplanen, konsumtive Aufwendungen (aus Kontenklasse 5) und investive Auszahlungen (aus Kontenklasse 7) ohne Vorzeichen.

Einige Sachkonten werden von zentraler Stelle eingeplant (z.B. Abschreibungen). Diese Konten werden in der Planungstransaktion **nicht angezeigt** und können auch **nicht verändert** werden. Welche Sachkonten zentral geplant werden ist im Anschreiben des Oberbürgermeisters detailliert dargestellt.

Planen im DZ-Kommunalmaster - Ergebnishaushalt:

Transaktionen CJR2 (Planung ändern) und CJR3 (Planung anzeigen)

Im Einstiegsbild ist zunächst aus dem Menü „Einstellungen“ der Punkt „Planerprofil setzen“ auszuwählen.

The screenshot shows the DZ-Kommunalmaster software interface. The menu bar includes 'Plandaten', 'Bearbeiten', 'Springen', 'Zusätze', 'Einstellungen', 'System', and 'Hilfe'. The 'Einstellungen' menu is open, showing options: 'Zahlenformat...', 'Schlüsselspalten...', 'Frei wählb. Währg.', 'Benutzereinstellung...', and 'Planerprofil setzen'. The main window title is 'Planung Kostenarten/LstAufna'. Below the title bar, there is a 'Layout' section with 'ZP11-8001TR' and 'Ko'. The main area is titled 'Variablen' and contains several input fields:

Version	☐ ☒
von Periode	1
bis Periode	12
Geschäftsjahr	2009
PSP-Element	
bis	
oder Gruppe	
Kostenart	4000000
bis	5999999
oder Gruppe	

Im darauf folgenden Dialog ist „ZNRDEZ“ einzutragen bzw. auszuwählen und mit dem grünen Häkchen zu bestätigen.

Danach sind im Feld Version „D1“, sowie in den Feldern „von Periode“ bis „Geschäftsjahr“ die Einträge wie nachfolgend ersichtlich vorzunehmen.

In das Feld PSP-Element ist die erste zu beplanende **Leistung** einzutragen. Wichtig ist, dass der Radiobutton am unteren Bildschirmrand auf „frei“ gesetzt ist.

Planung Kostenarten/LstAufnahmen ändern: Einstieg

Layout ZP11-8001DEZ KOA-Pl. PSP TR DEZ

Variablen	
Version	D1
von Periode	1
bis Periode	12
Geschäftsjahr	2012
Entwurf Fachamt	
PSP-Element	1.100.1.1.06.01.00.01
bis	
oder Gruppe	
Haushaltswirtschaft	

Eingabe

☒ frei ☐ formularbasiert

Mit Klick auf den Button  (Übersichtsbild) gelangt man zur eigentlichen Erfassungsmaske.

Planung Kostenarten/LstAufnahmen ändern: Übersichtsbild									
Periode 1 bis 12									
FSP-Element	Text	Kostenart	Text	Ist 2010	Plan 2011 Vers. 0	Plan 2012 D1	Plan 2012 D2	Plan 2012 D3	Plan 2012 D4
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4424410	Kostenerst./Kostenuml.v. Zwec.	1.113,21	0,00				
		4425010	Kostenerst./Kostenuml.v. priv.	0,00	0,00				
		5220010	Aufwendungen für Energie / Wa.	0,00	1.926,00				
		5231030	Unterhaltung v. Gebäuden eins.	0,00	1.209,00				
		5232030	Bewirtschaftung v. Gebäuden e.	0,00	902,00				
		5237010	Unterhaltung der Betriebs- u.	0,00	100,00				
		5292010	sonst. Aufwand. f. Dienstleis.	0,00	0,00				
		5612020	Aufw. f. Fortbildung	0,00	499,00				
		5613010	Fahrtkostenersatzung (Dienst.	0,00	215,00				
		5613020	Verpflegungsmehraufwand	0,00	221,00				
		5622050	Leasing f. Bürogeräte	0,00	1.450,00				
		5624030	Unterhaltung Software, Updates	0,00	150,00				
		5631010	Büromaterial	0,00	3.601,00				
		5632010	Fachliteratur, Zeitschriften	39,00	1.201,00				
		5633010	Porto u. Versandkosten	0,00	129,00				
		5634010	Fernmeldekosten	0,00	148,00				
		5634020	Mobilfunk-Kosten	0,00	0,00				
		5641010	Gebäude- u. Inhaltsversicheru.	0,00	27,00				
		5641040	Haftpflichtversicherungen	0,00	60,00				
		5641050	Unfallversicherungen	0,00	0,00				
		5641060	Rechtsschutzversicherungen	0,00	65,00				
		5641070	Vermögensschadenversiche.	0,00	174,00				
		5699030	Bewirtung von Dritten	0,00	0,00				
		5811020	Service (internen Leistungsba.	2.015,00	2.000,00				

Hier können die Ansätze für das Haushaltsjahr 2013 und die Folgejahre eingetragen werden. Sollten über die hier angezeigten Kostenarten hinaus noch weitere Kostenarten zu beplanen sein, kann dies in den freien Feldern für die Kostenarten erfolgen. Hier ist die Suchhilfe (F4-Taste) entsprechend zu verwenden um die gewünschte Kostenart zu ermitteln.

		*Kostenart	Summe
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft		
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft		
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft		
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft		
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft		

Positionieren...

Im Feld „Kostenartenkurztext“ kann mit Schlagwörtern in Verbindung mit dem *-Zeichen gesucht werden.

Planung Kostenarten/LstAufnahmen ändern: Übersichtsbild

Periode 1 bis 12

PSP-Element	Text	Kostenart	Text	Ist 2008	Plan 2008
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5231030	Unterhaltung v. Gebäuden eins...	0,00	
		5232030	Bewirtschaftung v. Gebäuden e...	0,00	
		5232010	...	0,00	
		5811020	Service (internen Leistungsbe...	0,00	
		*Kostenart Summe		0,00	
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft				
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft				
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft				
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft				
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft				

Kostenart (1)

Kostenart im Kontenplan Kostenart Kostenartenbezeichnung

Kostenart:

Kontenplan:

Kostenartenkurztext:

Sprachenschlüssel:

Maximale Trefferzahl:

☐ ☐ ☐ ☐

Kostenart (1) 5 Einträge gefunden

Kostenart im Kontenplan	Kostenart	Kostenartenbezeichnung
✓	✗	...
Koste...	KtPI	Kurztext
4412010	KPTR	MIETEN U. PACHTEN
5621010	KPTR	MIETEN GEBÄUDE/GRUST
5621020	KPTR	MIETEN MASCHINEN
5621030	KPTR	MIETEN FAHRZEUGE
5621040	KPTR	MIETEN BÜROGERÄTE

Durch Doppelklick wird die Kostenart in das Erfassungsbild übernommen und kann dann mit Werten beplant werden.

5811020	Service (internen Leistungsbe...	0,00	2.000,00	2.000,00
*Kostenart Summe		0,00	22.290,00	12.290,00
5621010				12345

Am Schluss sind die gemachten Eingaben zu speichern und man gelangt wieder zum Einstiegsbild.

Jetzt kann mit der nächsten Leistung auf die gleiche Art und Weise fortgefahren werden.

Mittelanmeldungen:

Hierzu wird die neue Transaktion DZ-Infomanager-Plan (Transaktion: /DZBW/FDI_INFOPLAN) genutzt.

Für die Haushaltsplanung 2013 ist hier die Einstiegsmaske wie im Bild dargestellt auszufüllen.

Programme Bearbeiten Springen System Hilfe

DZ-Info-Manager-Plan

Allgemeine Auswahl

Kostenrechnungskreis 1000 bis
Geschäftsjahr 2013
Version D1 ☐ Be-/Entlastungskennzeichen auswerten
VE-Version VD1

Auswahl Kontierungen

Profit-Center-Gruppe
Profitcenter bis
Kostenstellengruppe
Kostenstelle bis
Selektionsvariante Kostenst.
Projektdefinition bis
PSP-Gruppe
PSP-Element bis
Selektionsvariante PSP-EI
Auftragsgruppe
Auftrag bis
Selektionsvariante Auftrag
Kostenartengruppe KA_P_AMT
Kostenart bis
Budgeteinheit
Stichtag Budgeteinheit 29.05.2012

Ausgabeoptionen

Layout Z_TR_ERGHH

Die PSP-Gruppe umfasst **alle (!)** Produkte und Leistungen eines Amtes. Im Feld „PSP-Gruppe“ kann mit der Suchhilfe (alternativ Taste F4) die passende Gruppe für das jeweilige Amt ausgewählt werden.

Die Syntax ist hierbei „AMT_xx.2013“ wobei „xx“ die Amtsziffer darstellt. Für die PSP-Gruppe von ZD/20 wäre demnach der Eintrag ZD/20.2013 - per Doppelklick - auszuwählen.

Auswahl PSP-Elementgruppe (2) 2206 Einträge gefunden

Einschränkungen

Gruppenname	Beschreibung
AB.2011	Beirat für Migration und Integration
AB.2012	Beirat für Migration und Integration
AMT_12.2011	Amt für Stadtentwicklung und Statistik
AMT_12.2012	Amt für Stadtentwicklung und Statistik
AMT_13_02.2011	Amt 13 BgA 1002
AMT_13_02.2012	Amt 13 BgA 1002
AMT_13_03.2011	Amt 13 BgA 1003
AMT_13_03.2012	Amt 13 BgA 1003
AMT_13_04.2011	Amt 13 BgA 1004
AMT_13_04.2012	Amt 13 BgA 1004
AMT_13.2011	Amt für Presse und Kommunikation
AMT_13.2012	Amt für Presse und Kommunikation
AMT_14.2011	Rechnungsprüfungsamt
AMT_14.2012	Rechnungsprüfungsamt
AMT_15.2011	Bürgeramt
AMT_15.2012	Bürgeramt
AMT_25_01.2011	Amt 25 BgA 1001
AMT_25_01.2012	Amt 25 Produkte BgA 1001
AMT_25.2011	Zentrales ReWe und Personaldienste
AMT_25.2012	Zentrales ReWe und Personaldienste
AMT_30.2011	Rechtsamt

2206 Einträge gefunden

Die Auswahl wird in das Einstiegsbild übernommen. Das Feld Stichtag kann im Einstiegsbild leer belassen werden. Sollten hier Eintragungen vorhanden sein, sind diese aber nicht störend.

Programme Bearbeiten Springen System Hilfe

DZ-Info-Manager-Plan

Allgemeine Auswahl

Kostenrechnungskreis	1000	bis		→
Geschäftsjahr	2013			
Version	D1			
VE-Version	VD1			

☐ Be-/Entlastungskennzeichen auswerten

Auswahl Kontierungen

Profit-Center-Gruppe

Profitcenter

bis

→

Kostenstellengruppe

Kostenstelle

bis

→

Selektionsvariante Kostenst.

Projektdefinition

bis

→

PSP-Gruppe

ZD/20.2013

→

PSP-Element

bis

→

Selektionsvariante PSP-EI.

Auftragsgruppe

Auftrag

bis

→

Selektionsvariante Auftrag

Kostenartengruppe

KA_P_ANT

Kostenart

bis

→

Budgeteinheit

bis

→

Stichtag Budgeteinheit

29.05.2012

Ausgabeoptionen

Layout

/Z_TR_ERGHH

Die Auswertung kann nun mit der Taste F8 gestartet werden.

Das Ergebnis der Abfrage würde dann etwa wie folgt aussehen.

Info-Manager Bearbeiten Springen System Hilfe

DZ-INFO-MANAGER-PLAN

DZ-INFO-MANAGER-

Profit-Center

☐ * Profit-Center

DZ-INFO-MANAGER-PLAN 15.04.2011

	Wert von	Wert bis		Wert von	Wert bis
Allgemeine Auswahl			Auswahl Kontierungen		
Kostenrechnungskreis	1000		Mandant	100	
Geschäftsjahr	2012		PSP-Gruppe	11_P_20	
Periode	1	16	Kostenartengruppe	KA_P_AMT	
Gesamtjahreswert bei Plan-/Budgetansätzen	X				
Version	D1		Ausgabeoptionen		
VE-Version	VD1		Stichtag Budgeteinheit	15.04.2011	

Objektnr.	Bezeichnung	Kostenart	Kostenart Beschreibung	Ist 2010	Ist 2011	Plan 2011
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4037010	Grundenwerbsteuer (Altfälle)	0,78	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	4419020	Verkauf von Waren, die nicht Vorräte sin	6,56	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	4424110	Kostenerst./Kostenuml. v. Bund	0,00	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	4424410	Kostenerst./Kostenuml. v. Zweckverbänden	1.113,21	1.135,47	0,00
	Haushaltswirtschaft	4424520	Erstattung Beihilfe SWT-AoR	0,00	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	4424910	Kostenerst./Kostenuml. v. sonst. öffentl.	0,00	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	4425010	Kostenerst./Kostenuml. v. privaten Untern	0,00	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	4429010	Kostenerst./Kostenuml. v. Sonstigen	0,00	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	4627040	Erstattung Allgemeine Haftpflicht von Dr	1,38	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	4691090	Sonstige lfd. Einzahl. a. Verwaltungstat	130,83	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	5220010	Aufwendungen für Energie / Wasser / Abwa	1.586,76	0,00	1.920,00
	Haushaltswirtschaft	5221070	Aufwend. f. Abfall	21,57	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	5231020	Unterhaltung v. Außenanlagen	0,00	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	5231030	Unterhaltung v. Gebäuden einschl. deren	679,70	0,00	1.200,00
	Haushaltswirtschaft	5231040	Unterhaltung v. Betriebsvorrichtungen in	0,94	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	5232020	Bewirtschaftung v. Außenanlagen	0,00	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	5232030	Bewirtschaftung v. Gebäuden einschl. Bes	840,67	0,00	900,00
	Haushaltswirtschaft	5233130	Unterhaltung v. Plätze (auch Parkplätze)	20,94	0,00	0,00
	Haushaltswirtschaft	5236010	Unterhaltung der Maschinen u. technische	36,36	0,00	0,00

Um mit den Daten besser arbeiten zu können (Formatierungen, Ausdruck, usw.) ist es empfehlenswert die Daten in Excel zu überführen. Hierzu wählen wir den Button „Exportieren“ und danach „Tabellenkalkulation“ aus.

 Info-Manager Bearbeiten Springen System Hilfe

DZ-INFO-MANAGER-PLAN

DZ-INFO-MANAGER-

Profit-Center Prctr

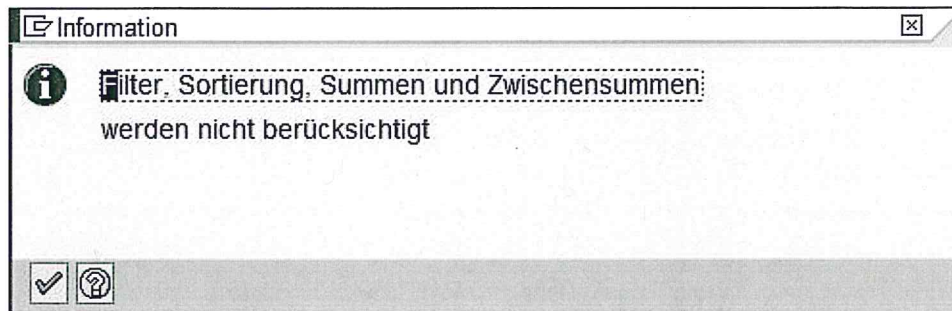
▸  * Profit-Center

DZ-INFO-MANAGER-PLAN 15.04.2011

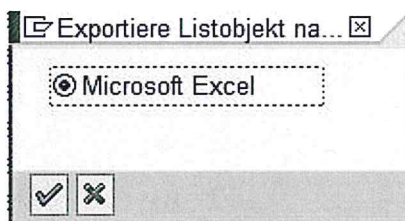
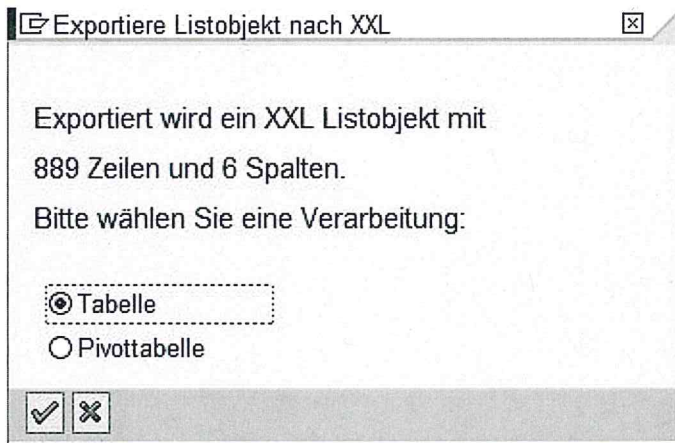
	Wert von	Wert bis	
Allgemeine Auswahl			Auswa
Kostenrechnungskreis	1000		Mandar
Geschäftsjahr	2012		PSP-Gr
Periode	1	16	Kosten
Gesamtjahreswert bei Plan-/Budgetansätzen	X		
Version	D1		Ausgal
VE-Version	VD1		Stichta

Objektnr.	Bezeichnung	Kostena	Tabellenkalkulation	
1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	403701	Textverarbeitung	
	Haushaltswirtschaft	415102	Lokale Datei	nger
	Haushaltswirtschaft	441902	Senden	orrät
	Haushaltswirtschaft	442411	Office	verb
	Haushaltswirtschaft	442441	ABC-Analyse	
	Haushaltswirtschaft	442452	HTML-Download	öff
	Haushaltswirtschaft	442491	URL in Clipboard ablegen	n Ur
	Haushaltswirtschaft	442501		
	Haushaltswirtschaft	442901	Kostenerst./Kostenuml. v. Sonstigen	

Das erscheinende Hinweisfenster kann mit dem grünen Häkchen weggeklickt werden.



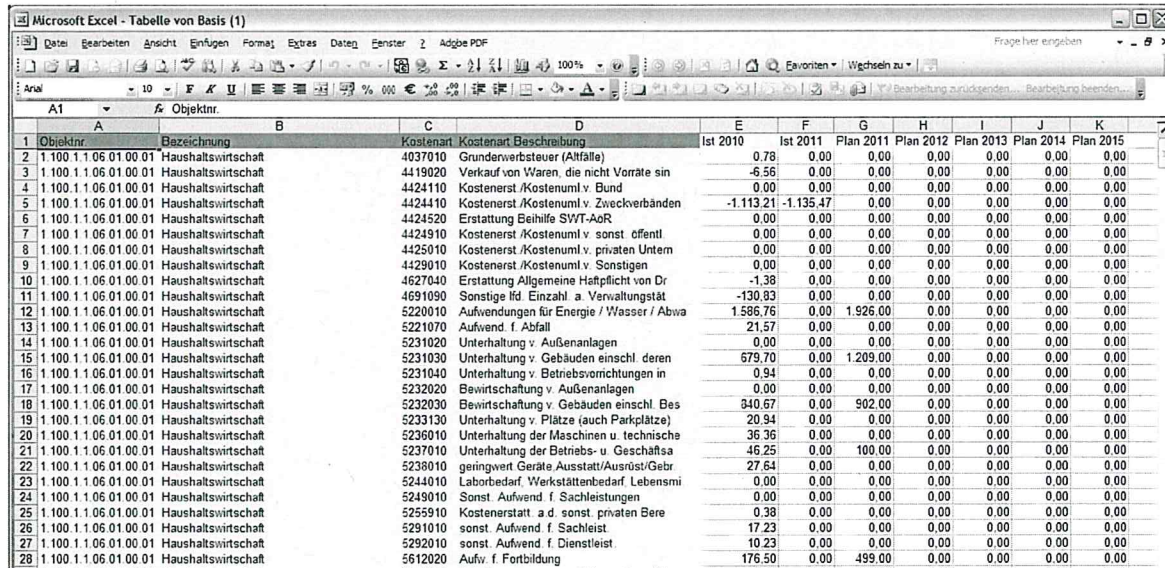
Als nächstes ist „Tabelle“ und danach „Microsoft Excel“ auszuwählen und jeweils mit dem grünen Häkchen zu bestätigen.



Excel wird nun automatisch geöffnet und die Tabelle mit den Daten erzeugt.

Diese Datei sollte jetzt unter einem entsprechenden Namen gespeichert und geschlossen werden. Das System springt danach automatisch wieder zu SAP zurück.

Wenn mit der Exceldatei gearbeitet werden soll, muss diese wieder separat – außerhalb von SAP – geöffnet werden.



Objekt	Bezeichnung	Kostenart	Kostenart, Beschreibung	Ist 2010	Ist 2011	Plan 2011	Plan 2012	Plan 2013	Plan 2014	Plan 2015
1	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4037010 Grunderwerbsteuer (Altfälle)	0,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4419020 Verkauf von Waren, die nicht Vorräte sin	-6,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4424110 Kostenerst./Kostenuml. v. Bund	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4424410 Kostenerst./Kostenuml. v. Zweckverbänden	-1.113,21	-1.135,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4424520 Erstattung Beihilfe SWT-AoR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4424910 Kostenerst./Kostenuml. v. sonst öffentl	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4425010 Kostenerst./Kostenuml. v. privaten Untern	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4429010 Kostenerst./Kostenuml. v. Sonstigen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4627040 Erstattung Allgemeine Haftpflicht von Dr	-1,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	4691090 Sonstige ffd. Einzahl. a. Verwaltungstät	-130,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5220010 Aufwendungen für Energie / Wasser / Abwa	1.586,76	0,00	1.926,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5221070 Aufw. f. Abfall	21,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5231020 Unterhaltung v. Außenanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5231030 Unterhaltung v. Gebäuden einschl. deren	679,70	0,00	1.209,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5231040 Unterhaltung v. Betriebsvorrichtungen in	0,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5232020 Bewirtschaftung v. Außenanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5232030 Bewirtschaftung v. Gebäuden einschl. Bes	340,67	0,00	902,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5233130 Unterhaltung v. Plätze (auch Parkplätze)	20,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5236010 Unterhaltung der Maschinen u. technischa	36,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5237010 Unterhaltung der Betriebs- u. Geschäftsa	46,25	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5238010 geringwert. Geräte/Ausstatt./Ausrüst./Gebr	27,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5244010 Laborbedarf, Werkstättenbedarf, Lebensmi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5249010 Sonst. Aufw. f. Sachleistungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5255910 Kostenerstatt. a. d. sonst. privaten Bere	0,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5291010 sonst. Aufw. f. Sachleist	17,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5292010 sonst. Aufw. f. Dienstleist	10,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft	5612020 Aufw. f. Fortbildung	176,50	0,00	499,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	1.100.1.1.06.01.00.01	Haushaltswirtschaft								

Diese Tabelle dient als Mittelanmeldungsformular. Sie enthält alle in **2013 und Folgejahren** von Ihnen geplanten Werte. Kostenarten die zentral zu planen sind werden nicht angezeigt.

Am rechten Rand der Tabelle ist eine neue Spalte „Erläuterungen“ einzufügen. In dieser Spalte sind wie im Anschreiben zur HH-Planung dargestellt **alle (!)** Ansätze ausführlich zu erläutern.

Die Tabelle ist im Querformat zu formatieren, auszudrucken und dem Amtsleiter zur Unterschrift vorzulegen. Anschließend ist die Mittelanmeldung über das Dezernatsbüro an ZD-20 und ZC (Frau Stärker) zuzuleiten (schriftlich und ggf. per email).

Planen im DZ-Kommunalmaster – investive Projekte:

Die Transaktionen CJR2 (Planung ändern) und CJR3 (Planung anzeigen) werden auch hier verwendet, allerdings ist im Einstiegsbild aus dem Menü „Einstellungen“ der Punkt „Planerprofil setzen“ und danach das Planerprofil „ZNKR_INV“ **zwingend** auszuwählen.

Die Felder sind wie unten abgebildet auszufüllen. Bitte auch hier den Radiobutton am unteren Rand beachten.

Layout: DZ-PI-0001 PSP Kart mit VE

Variablen

Planversion	D1	Entwurf Fachamt
Planversion VE	VD1	VE: Entwurf Fachamt
von Periode	1	
bis Periode	12	
Geschäftsjahr	2012	

PSP-Element:

bis:

oder Gruppe:

Kostenart:

bis:

oder Gruppe:

Eingabe

☒ frei ☐ formularbasiert

In das Feld PSP-Element ist das 7'er PSP das beplant werden soll einzutragen. Es kann immer nur **EIN** PSP-Element in der Planungsmaske angezeigt werden. Eine Planung des gesamten investiven Projektes in einer einzigen Bildschirmmaske ist **nicht** möglich !

Die Planung selbst ist analog zum Ergebnishaushalt vorzunehmen. Zu beachten sind hier aber noch die Spalten für die Verpflichtungsermächtigungen.

Diese Spalten sind an der Bezeichnung „Plan VD1 XXXX“ zu erkennen. Hier ist der jeweils im Planungsjahr kassenwirksame Betrag einzugeben. Die Summe aller Kassenwirksamkeitsbeträge entspricht der Höhe der eingeplanten VE für das Haushaltsjahr 2013.

Einzahlungen sind hier mit negativem Vorzeichen und Auszahlungen ohne Vorzeichen zu erfassen.

Planung Kostenarten/LstAufnahmen ändern: Übersichtsbild

Periode 1 bis 12
PSP-Element 7.118101.710 BuG - ZD/20/1 Finanzverwaltung

Kostenart	Text	Ist 2010	Plan 2011 Vers. 0	Plan D1 2012	Plan D1 2013	Plan VD1 2013	Plan D1 2014	Plan VD1 2014	Plan D1 2015
7857010	Ausz. bew. Sachen des Anlageve...	636,59	1.000,00						
*Kostenart Summe		636,59	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Sollen zusätzliche – bisher nicht geplante – Kostenarten bei einem PSP-Element geplant werden, können diese in den freien Feldern der Spalte Kostenart eingetragen bzw. mit der Suchhilfe ermittelt werden. Das Verfahren hierbei ist analog zur Planung von Leistungen.

Planung Kostenarten/LstAufnahmen ändern: Übersichtsbild

Periode 1 bis 12
PSP-Element 7.118101.710 BuG - ZD/20/1 Finanzverwaltung

Kostenart	Text	Ist 2010	Plan 2011 Vers. 0	Plan D1 2012	Plan D1 2013
7857010	Ausz. bew. Sachen des Anlageve...	636,59	1.000,00	2.556,00	
*Kostenart Summe		636,59	1.000,00	2.556,00	0,00

Nach erfolgter Eingabe ist auch hier zu speichern und man gelangt wieder zum Einstiegsbild zurück.

Nun kann mit dem nächsten PSP-Element in gleicher Weise fortgefahren werden.

Sofern neue/zusätzliche investive Projekte oder PSP-Elemente geplant werden sollen, müssen diese vorher von ZD/20-1 (Frau Hennes-Permesang / Herr Thomas) angelegt und freigegeben werden. Zur Anlage von neuen PSP-Elementen und Projekten wird ein entsprechender Vordruck von Frau Hennes-Permesang / Herrn Thomas zur Verfügung gestellt werden.

Der Mittelanmeldungs-vordruck für Investitionen steht im Intranet zur Verfügung.

ACHTUNG !!!

Wenn abwechselnd Planungen auf Investitionen und Leistungen vorgenommen werden sollen, ist unbedingt darauf zu achten, dass hierfür **VORHER** immer das korrekte Planerprofil eingestellt wird.

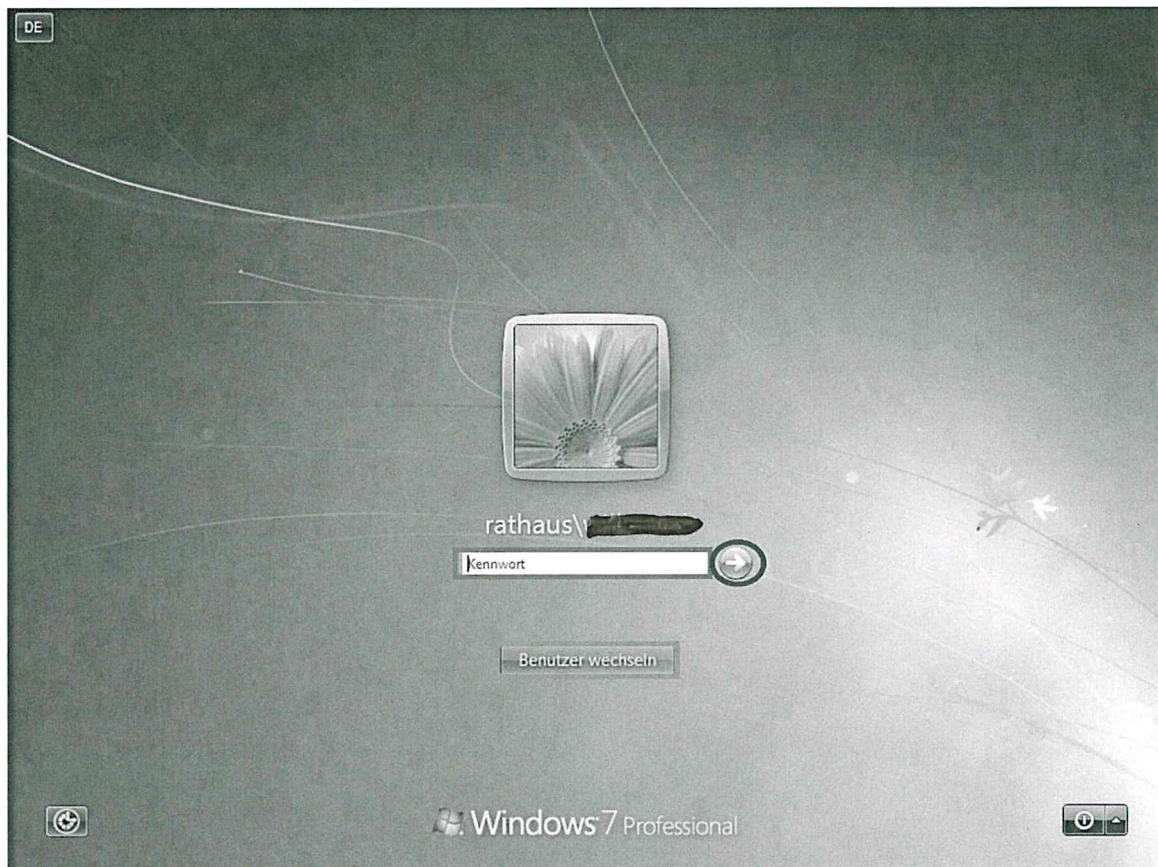
Es wird jedoch empfohlen zunächst den Ergebnishaushalt komplett und erst danach die Investitionen zu beplanen, damit nicht ständig das Planerprofil gewechselt werden muss.

Windows 7 - Kurzanleitung

Anmeldung

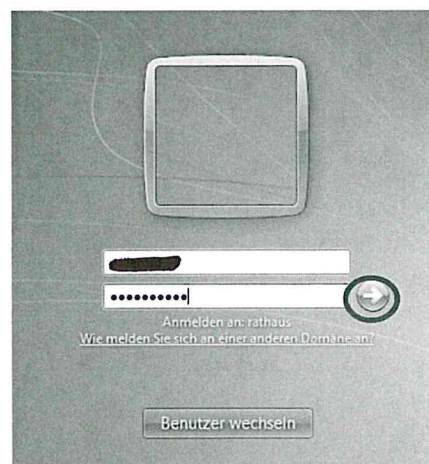
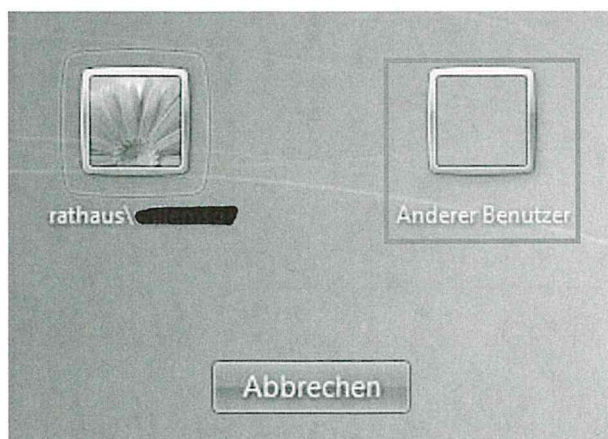
Nach dem Drücken der Tastenkombination **Strg+Alt+Entf** erscheint die Anmeldemaske mit dem Benutzernamen des zuletzt angemeldeten Benutzers.

Nach Eingabe des Kennwortes kann die Anmeldung durch Betätigen der **Enter**-taste oder einem Klick auf den **Pfeil**-Button erfolgen.



Möchten Sie sich mit einem **anderen** vorhandenen **Benutzernamen** anmelden, so klicken Sie im Anmeldefenster auf die Schaltfläche „Benutzer wechseln“.

Nachdem Sie im darauffolgend erscheinenden Fenster „**Anderer Benutzer**“ ausgewählt haben, erscheint eine Anmeldemaske in der Sie die Benutzerdaten eingeben. Nach dem Betätigen der **Enter**-taste oder einem Klick auf den **Pfeil**-Button wird die Anmeldung durchgeführt.



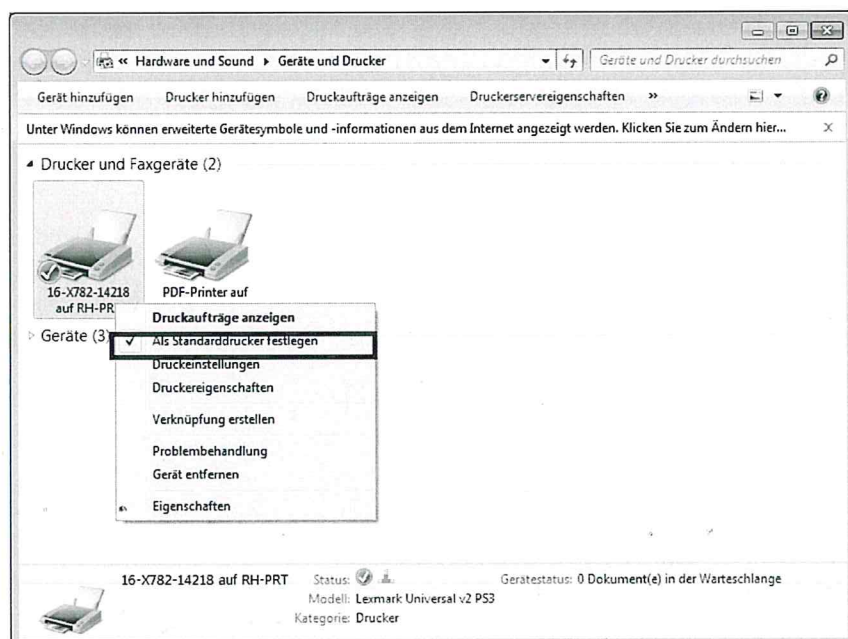
Standarddrucker

Die Drucker-Einstellungen finden Sie im **Startmenü** (Start-Schaltfläche unten links) und dort unter der Rubrik „**Geräte und Drucker**“.



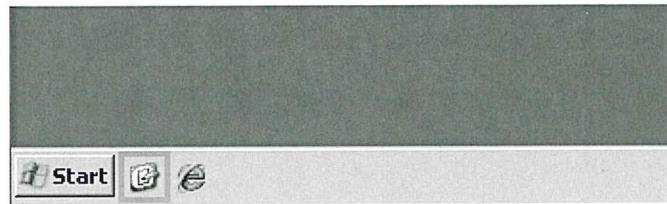
Unter der Rubrik „**Drucker und Faxgeräte**“ sind die eingerichteten Drucksysteme aufgeführt, wobei der aktuelle Standarddrucker mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet ist.

Möchten Sie einen anderen Drucker bestimmen, der standardmäßig Ihre Dokumente ausdruckt (Standarddrucker), so bewegen Sie den **Mauszeiger auf die Druckerangabe** und drücken dann die **rechte Maustaste**. Durch Klick auf „**Als Standarddrucker festlegen**“ wird dieser Drucker dann als Standarddrucker definiert.



Desktop anzeigen

Unter **Windows XP** befand sich das Icon um sich den Desktop anzeigen zu lassen, rechts neben dem **Start Button**.



In Windows 7 kann man sich durch klicken in die untere rechte Ecke den Desktop anzeigen lassen. Durch das Anklicken des **Rechtecks** werden alle geöffneten Programme **minimiert**. Bei **erneutem anklicken**, erscheinen die zuvor minimierten Programme wieder auf dem Desktop.



Formulare aus dem Intranet

Die Vorlagen aus dem Intranet können unter Windows 7 genauso wie unter Windows XP weiter genutzt werden.

Durch die Umstellung Ihres Benutzerkontos von Windows XP auf Windows 7 werden jedoch **alle zuvor gespeicherten Eingaben gelöscht**.

Diese Daten müssen einmalig neu eingegeben werden und bleiben dann wie gewohnt gespeichert.

[NACHRICHTEN](#)[WISSEN & RECHT](#)[SERVICE](#)[PERSONAL](#)[ORGANISATION](#)[ARBEITSPLATZ](#)Sie befinden sich hier: [STARTSEITE](#) > [NACHRICHTEN](#) > [NEUES AUS DEM RATHAUS](#)[Neues aus dem Rathaus](#)[Kulturtermine](#)[Mitteilungsblatt](#)[OB-Informationen](#)[Personalrats-Info](#)

25.07.2013

Einführung MS-Office 2010

Die Oberfläche der neuen Version MS-Office 2010 unterscheidet sich allerdings erheblich von der bisherigen, so dass die über 1.000 Mitarbeitenden beim Umstieg entsprechend unterstützt werden müssen.



Anstelle ressourcenintensiver Umstiegs-schulungen geht die Stadt Trier einen neuen Weg, um alle Mitarbeitenden für die neuen Office-Programme zu qualifizieren.

Wir werden in Absprache mit dem Personalrat, die „Soluzione Lernwelt“ als Schulungssoftware und Wissensplattform einsetzen.

Dieses interaktive Werkzeug ist als Register „Lernwelt“ vollständig in die Office-Anwendungen integriert und steht den Anwendenden zur Seite, wenn es um Fragen rund um Excel, Outlook, Word und PowerPoint geht.

Die Besonderheit dieser Lernsoftware besteht darin, dass in die Office Produkte (Outlook, Word, Excel und PowerPoint) ein sogenannter Autopilot integriert wird. Dadurch kann während der Arbeit eine Oberfläche der alten Produkte aufgerufen werden.

Hierin klicken die Hilfesuchenden die aus Office 2003 bekannten Befehle an und im Anschluss wird, mit Hilfe kurzer Animationen, der Weg zum gesuchten Befehl im neuen Produkt angezeigt.

Dies ermöglicht den raschen Umstieg und hilft in der ersten Zeit sich ohne lange Suche und hoffentlich ohne Frustrationen zu Recht zu finden und die Arbeiten wie gewohnt zu erledigen.

Weiterhin bietet die Software aber auch die Möglichkeit bei Problemen Unterstützung zu suchen und sogar die Möglichkeit Neues zu erlernen und Themen zu vertiefen.

Lerneinheiten mit einer Dauer von nur 2-4 Minuten bringen den Lernstoff genau auf den Punkt und sind jederzeit flexibel im Arbeitsalltag integrierbar.

Während der ersten Zeit nach der Umstellung wird ZD/16 mehrere Mitarbeiter zur Verfügung stellen, die während Nutzung der Lernsoftware auftretenden Fragen beantworten.

Sobald ein detaillierter Terminplan feststeht werden wir Sie mit weiteren Informationen auf dem Laufenden halten.

Ihr Team von ZD/16

Suchbegriff 

ARCHIV

Zeige Artikel von

November 2014 

bis

November 2014 

Anzeigen

[Seite drucken](#) | [Seite verbessern](#)[nach oben](#)

© 2014 Intranet Trier

Inhalt



Sie befinden sich hier: STARTSEITE > ARBEITSPLATZ > ANLEITUNGEN > PASSWÖRTER

Anforderungen an ein sicheres Kennwort

Mit dem gestiegenen Sicherheitsbedürfnis in der Informationstechnik ist die Frage nach einem effektiven Kennwortschutz aktuell wie nie zuvor.

Auch die sogenannte Single-Sign-On – Lösung mittels Citrix-Password-Manager für Terminalserver, die bei der Stadtverwaltung Trier eingeführt wird, schafft einerseits eine Erleichterung für den Benutzer, da dieser sich im Idealfall nur noch ein Kennwort merken muss, macht aber somit das Windows-Anmeldekennwort zu einem besonders sensiblen Faktor.

Folgende Eigenschaften für ein Kennwort werden empfohlen, um höchstmöglichen Schutz zu gewährleisten:

- Ein Passwort sollte mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Mindestens ein Kleinbuchstabe sollte benutzt werden (z.B. „a“)
- Mindestens ein Grossbuchstabe sollte benutzt werden (z.B. „C“)
- Mindestens eine Ziffer sollte benutzt werden (z.B. „5“)
- Mindestens ein Sonderzeichen sollte benutzt werden (z.B. „%“)
- Namen und Geburtstage als Bestandteil sollten vermieden werden
- einfache Zeichenfolgen wie „123456“ oder „abcdef“ sollten vermieden werden
- Begriffe, die in Wörterbüchern oder Lexika zu finden sind, sollten vermieden werden

Diese Anforderungen hören sich zunächst kompliziert und kaum zu merken an. Doch mithilfe von so genannten Passphrasen oder Zeichenersetzung können Sie einfache Merkhilfen erstellen. Die folgend genannten beiden Beispiele sollen als Anregung dienen, jedoch sollten sie aufgrund der Veröffentlichung nicht verwendet werden.

G,di3Fh! (Merkhilfe: Gut, dass ich 3 Freunde habe!)

Gr0\$\$markt (Merkhilfe: Grossmarkt)

Die aktuellen Anforderungen an das Windows-Anmeldekennwort sind derzeit:

- Ihr Windows-Anmeldekennwort muss alle 90 Tage geändert werden.
- Ab dem 5. Tag vor Ablauf des Kennwortes werden Sie beim Anmelden auf das Ablaufenden hingewiesen und gefragt, ob Sie Ihr Kennwort ändern möchten.
- Wenn Sie Ihr Kennwort ändern möchten, so beantworten Sie einfach die Frage mit einem Klick auf ja.
- Ihr Kennwort muss mindestens 6 Stellen haben und darf keines der letzten vier gespeicherten Kennwörter sein.

Um der gestiegenen Sensibilität des Windows-Anmeldekennworts Rechnung zu tragen, ist die Einführung einer Passwortlänge von mindestens 8 Zeichen geplant. Sie werden informiert, sobald diese neue Einstellung vorgenommen wird, sollten aber bereits ab sofort das Windows-Anmelde-Kennwort entsprechend gestalten.

Druckhinweis: Standardmäßig werden Hintergrundbilder/-farben vom Browser nicht ausgedruckt. Diese können in den Druckoptionen des Browsers aktiviert werden.

Verschlüsselung – eine kurze Erläuterung

Gespeicherte Daten enthalten Informationen über Personen und ihre Lebensumstände. Da niemand möchte, dass diese der Allgemeinheit zur Verfügung stehen, ist es wichtig, diese Daten vor unberechtigten Zugriffen zu schützen. Im Grundgesetz ist das Recht auf informationelle Selbstverwaltung verankert. Aus diesem Grund wird die Verwaltung im Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, personenbezogene Daten vor unberechtigten Zugriffen zu schützen.

Um eine missbräuchliche Nutzung von Daten auszuschließen, bietet die Informationstechnologie die Möglichkeit, Verschlüsselung zu nutzen.

Im folgenden wird eine kurze Einführung zu diesem Themenkomplex gegeben.

Definition:

Verschlüsselung nennt man den Vorgang, bei dem ein Text (Klartext) oder auch Informationen anderer Art mit Hilfe eines Verschlüsselungsverfahrens in eine „unverständliche“, das heißt nicht einfach interpretierbare, Zeichenfolge umgewandelt wird. Als entscheidend wichtiger Parameter der Verschlüsselung werden hierbei ein oder auch mehrere Schlüssel verwendet.

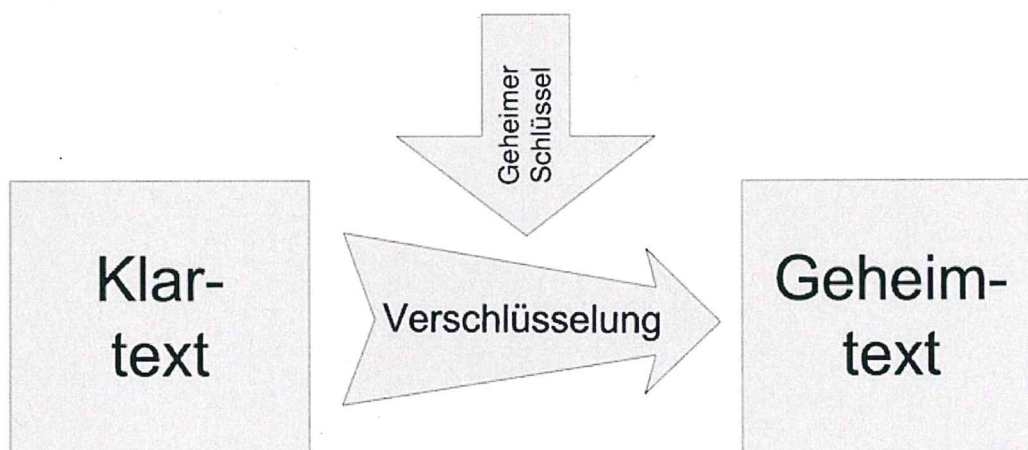


Abb. 1: Verschlüsselung (Quelle: <http://de.wikipedia.org>)

Der umgekehrte Vorgang heißt Entschlüsselung.

Verschlüsselungsarten (Quelle: s.o.)

Bei **symmetrischen** Verschlüsselungsmethoden werden stets **identische geheime** Schlüssel zur Verschlüsselung und Entschlüsselung benutzt. Bei diesen Systemen besitzen beide Kommunikationspartner denselben Schlüssel und müssen diesen vor Beginn der Kommunikation sicher ausgetauscht haben.

Kryptographische Methoden mit **unterschiedlichen Schlüsseln** zur Ver- und Entschlüsselung werden als **asymmetrische** Verfahren (engl.: *Public key methods*) bezeichnet. Diese Systeme zeichnen sich dadurch aus, dass für jeden Teilnehmer ein Schlüsselpaar generiert wird. Ein Schlüssel von jedem Paar (der sogenannte public key oder öffentlicher Schlüssel) wird jedem öffentlich zugänglich gemacht, der andere bleibt geheim. Der Sender verwendet den *öffentlichen* Schlüssel des Empfängers zur Verschlüsselung und der Empfänger seinen geheim gehaltenen, den so genannten *privaten*, Schlüssel zur Entschlüsselung.

Die Asymmetrie ergibt sich, weil ein Schlüssel eines Paares immer nur ver- und der andere immer nur entschlüsseln kann. Sie beruhen zumeist auf der Komplexität der Primfaktorenzerlegung der natürlichen Zahlen.

Vergleich der Verschlüsselungsarten

Art	Vorteil	Nachteil
Symmetrisch	- einfaches und anerkanntes Verfahren - kann auch für die Verschlüsselung sensibler Daten eines Nutzer auf anderen Medien genutzt werden (z.B. Datenverschlüsselung auf Diskette, Festplatte,...)	- der gemeinsame Schlüssel muss über unsichere Medien ausgetauscht werden - entweder verwendet man einen Schlüssel für alle Kommunikationspartner in einer Institution oder eigene Schlüssel je Empfänger in einer Institution (offen: Schlüsselverwaltung)
Asymmetrisch	- nur der Empfänger kann die Nachricht entschlüsseln	- Austausch und Verwaltung des öffentlichen Schlüsseln muss sicher gestellt sein - was geschieht mit einer Nachricht, wenn der Empfänger nicht anwesend ist (z.B. durch Urlaub, Dienstreise, Krankheit, ...)

Weiterführende Links

1. <http://de.wikipedia.org>
Online-Enzyklopädie
2. www.datenschutz.rlp.de
Materialsammlung des rheinland-pfälzischen Datenschutzes
3. <http://www.bsi.bund.de/>
Informationsseite des Bundesamtes für die Sicherheit in der Informationstechnik



Sie befinden sich hier: STARTSEITE > WISSEN & RECHT > GESETZE > INFORMATIONEN ZUM AGG

Information zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Stadtverwaltung Trier haben Sie besondere Pflichten in Ihrem täglichen Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, aber auch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen. Vieles ist Ihnen natürlich geläufig und wird von Ihnen auch so im täglichen Leben praktiziert, vor dem Hintergrund der besonderen Stellung des Öffentlichen Dienstes möchten wir Sie aber auf die Regelungen des AGG besonders hinweisen und Sie mit diesem Gesetz vertraut machen.

Hinweise:

- Soweit im Text das Wort „Mitarbeiter“ verwendet wird, beruht dies ausschließlich auf sprachlichen Überlegungen; die Mitarbeiterinnen in den einzelnen Einrichtungen und Diensten sind damit ebenso gemeint.
- Eine aktuelle Version des AGG finden Sie auf den Internetseiten des Bundesministeriums der Justiz unter www.gesetze-im-internet.de/agg/
- Sollten Sie weitere Fragen zum AGG haben, dann wenden Sie sich bitte an das Zentrale Controlling Personal

Am 18. August 2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz in Kraft getreten. Es gliedert sich in mehrere Abschnitte und beinhaltet u.a. die Rechte und Pflichten der Beschäftigten und des Arbeitsgebers bzw. Dienstherrn. Es bezieht sich nicht nur auf bereits bestehende Beschäftigungsverhältnisse sondern auch auf Auswahlverfahren im Rahmen der Personalwirtschaft und die Aus- und Fortbildung.

Das Gesetz legt fest, dass Benachteiligungen in Beschäftigung und Beruf aus Gründen der Rasse oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität unzulässig sind.

Ziele des AGG:

Ziel des § 1 AGG ist es, persönliche Benachteiligungen

- aus Gründen der Rasse (z.B. Hautfarbe, Haarfarbe)
- wegen der ethnischen Herkunft (z.B. Sinti, Roma)
- aus Gründen der Religion oder Weltanschauung (z.B. Judentum, Islam, Hinduismus)
- wegen des Lebensalters (Schutz der älteren gegenüber den jüngeren Beschäftigten und umgekehrt)
- aus Gründen des Geschlechts
- wegen einer Behinderung
- der sexuellen Identität

zu verhindern oder zu beseitigen.

Deshalb verbietet das AGG Benachteiligungen und Belästigungen am Arbeitsplatz, die im Zusammenhang mit diesen Merkmalen stehen. Der Schutz des AGG ist auf die oben genannten Diskriminierungsmerkmale beschränkt.

Wer wird durch das AGG geschützt?

Das AGG fordert einen Schutz für alle Mitarbeiter, unabhängig von der Art oder des Umfangs des Beschäftigungsverhältnisses. Es schützt also auch alle Auszubildenden, alle Zivildienst-leistenden und

Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr, Praktikanten und Praktikantinnen, Stellenbewerberinnen und Stellenbewerber und arbeitnehmerähnliche Personen.

Was versteht man unter einer Benachteiligung?

Eine unmittelbare Benachteiligung liegt vor, wenn eine Person wegen eines der oben genannten Merkmale (also Rasse, Religion, etc.) ungünstiger behandelt wird als eine andere Person, die sich in einer ähnlichen Situation befindet.

Nicht jede Ungleichbehandlung ist per Gesetz automatisch unzulässig. In den §§ 8 – 10 AGG sind Ausnahmen geregelt.

Eine Ungleichbehandlung ist dann möglich und erlaubt, wenn die Art der auszuübenden Tätigkeit bestimmte Anforderungen an den Mitarbeiter stellt. Diese müssen jedoch wesentlich und entscheidend sein.

Zur Verdeutlichung ein paar Beispiele (vgl. auch § 20):

- Von einer Schreibkraft werden gute schriftliche Deutschkenntnisse gefordert.
- Aus Gründen der persönlichen Sicherheit (z.B. Besetzung von 2-er Teams bei hilfspolizeilichen Aufgaben)
- Ein Rollstuhlfahrer muss nicht eingestellt werden, wenn er wegen der körperlichen Einschränkung nicht die Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen kann.

Ihre Vorgesetzten dürfen Sie natürlich auch nicht anweisen, einen anderen Mitarbeiter zu benachteiligen. Bereits diese Anweisung selbst würde eine Benachteiligung darstellen.

Es versteht sich von selbst, dass diese Regelungen auch gegenüber dem Bürger zu beachten sind.

Was ist eine Belästigung bzw. eine sexuelle Belästigung?

Das AGG verbietet auch Belästigungen oder Bemerkungen, die im Zusammenhang mit einem der geschützten Merkmale stehen.

Es sind somit insbesondere

- Einschüchterungen
- Erniedrigungen
- Anfeindungen und Drohungen
- Verleumdungen
- Beleidigungen
- oder körperliche Übergriffe

unzulässig.

Des Weiteren untersagt das AGG auch sexuelle Belästigungen jeder Art. Damit sind aber nicht nur sexuelle Handlungen als solche gemeint, sondern jedes von den Betroffenen unerwünschte, sexuell bestimmte Verhalten.

Die Stadtverwaltung Trier als Ihr Arbeitgeber oder Dienstherr duldet daher auch keine diesbezüglichen E-Mails, Witze oder Äußerungen mit diskriminierendem, insbesondere sexuell belästigendem Inhalt. Unzulässig sind auch Abbildungen mit nackten oder spärlich bekleideten Personen sowie Bemerkungen sexuellen Inhalts. Dies beinhaltet auch private Gegenstände, die Sie vielleicht in Ihrem Büro haben (Kalender, Zeitschriften, etc.). Bitte bedenken Sie, dass auch Ihr Arbeitsplatzrechner nicht Ihr Eigentum ist und Sie diesen nur zu dienstlichen Zwecken nutzen dürfen.

Allgemeine Pflichten des Arbeitgebers:

Die Stadtverwaltung Trier selbst ist verpflichtet, keinen Mitarbeiter wegen eines der geschützten Merkmale zu benachteiligen. Diese Pflicht obliegt der Verwaltung auch bei der Bewerberauswahl.

Weiterhin gehört es zur Aufgabe des Arbeitgebers die Mitarbeiter vor Benachteiligungen, die von Dritten, z.B. von Bürgern, Lieferanten oder von anderen Mitarbeitern ausgehen zu schützen, diese zu verhindern beziehungsweise zu beseitigen. Der Arbeitgeber hat alle notwendigen und zumutbaren Maßnahmen zu ergreifen, um bestehende oder drohende Benachteiligungen zu unterbinden.

Auflistungen einzelner Pflichten de Arbeitgebers:

Stellenausschreibungen müssen grundsätzlich geschlechtsneutral und hinsichtlich der übrigen Diskriminierungsgründe unverfänglich formuliert sein.

Qualitätsanforderungen an die Tätigkeit (z.B. Ausbildung) dürfen jedoch weiterhin genannt werden. Zugleich ist zu prüfen, ob die Stelle für Schwerbehinderte geeignet ist, da dies gesetzlich vorgegeben ist.

Bewerberauswahl: Im Vorstellungsgespräch dürfen keine Fragen gestellt werden, die gegen eines der Diskriminierungsmerkmale des AGG verstoßen.

Die Verwaltung hat eine **Beschwerdestelle** einzurichten und diese den Mitarbeitern bekannt zu machen. In unserer Verwaltung ist diese Beschwerdestelle dem Zentralen Controlling Personal zugeordnet.

Daneben hat der Arbeitgeber den Text des AGG an geeigneter Stelle in den Einrichtungen und Betrieben auszuhängen. Durch den Zugang zum Intranet bzw. Internet hat jeder Mitarbeiter zumindest mittelbar Zugriff auf den Gesetzestext. Selbstverständlich kann auf Anfrage auch eine gedruckte Ausführung des AGG ausgehändigt werden.

Ihre Pflichten als Mitarbeiter:

Mitarbeiter dürfen ihre Kolleginnen und Kollegen nicht belästigen bzw. benachteiligen.

Verboten sind zum Beispiel:

- abwertende oder erniedrigende Bemerkungen, Beleidigungen, Witze, Hänseleien oder Drohungen die sich auf die Herkunft, Hautfarbe, Sprachstörungen, körperliche Entstellungen oder Einschränkungen oder Religion beziehen
- Ausgrenzungen oder Schikanie im Zusammenhang mit Diskriminierungsmerkmalen
- fremdenfeindliches und rassistisches Verhalten
- Belästigungen (verbal und körperlich) in sexueller Weise

Folgen für den Mitarbeiter bei Verstößen:

Sowohl die Benachteiligung als auch die Belästigung gelten als Arbeitsvertrags- oder Dienstpflichtverletzung. Deshalb können Verstöße gegen die Vorgaben des AGG weit- reichende arbeitsrechtliche Folgen für Sie haben, wie z.B. Ermahnung, Abmahnung, Disziplinarverfahren, Umsetzung oder Kündigung (auch außerordentlich).

Beschwerderecht:

Benachteiligte können sich an die benannte innerbetriebliche Beschwerdestelle wenden, dort den Sachverhalt schildern und Zeugen benennen. Die Beschwerdestelle ist verpflichtet, die Beschwerde, soweit dies im Rahmen der Aufklärung möglich ist, vertraulich zu prüfen und dem beschwerdeführenden Mitarbeiter das Ergebnis mitzuteilen. Die Beschwerde ist zu dokumentieren. Die Dokumentation ist nach Abschluss des Beschwerdevorgangs zwei Jahre aufzubewahren und anschließend ordnungsgemäß zu vernichten.

Die Beschwerdestelle ist verpflichtet, den Arbeitgeber oder Dienstherren unverzüglich zu informieren. Die Beschwerdestelle kann dem Arbeitgeber bzw. Dienstherren geeignete Maßnahmen vorschlagen.

Daneben wird die Beschwerdestelle veranlassen, dass das zu beanstandende Verhalten abgestellt wird, wenn und soweit es sich um eine Benachteiligung handelt.

Sofern der beschwerdeführende Mitarbeiter dies wünscht, kann er ein Mitglied der Personalvertretung hinzuziehen.

Leistungsverweigerungsrecht:

In den Fällen der Belästigung sieht das Gesetz im § 14 ein Leistungsverweigerungsrecht für den betroffenen Mitarbeiter vor. Voraussetzung ist hierfür jedoch, dass der Dienstherr gegen die Belästigung keine oder nur ungeeignete Maßnahmen ergriffen hat und der betroffene Mitarbeiter sich nur durch das Leistungsverweigerungsrecht vor der Belästigung schützen kann.

Mögliche Entschädigung und Schadensersatz:

Bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot muss der Dienstherr den hierdurch entstandenen Schaden ersetzen, es sei denn, er weist nach, dass ihn an der Pflicht-verletzung kein Verschulden trifft. Voraussetzung ist somit ein vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten des Dienstgebers.

Wichtig: Ein Anspruch eines abgelehnten Bewerbers in einem Bewerbungsverfahren auf Einstellung besteht nicht!

Für Schäden, die keine Vermögensschäden sind, kann der oder die Benachteiligte eine angemessene Entschädigung verlangen.

Abschließende Bemerkung:

Wir gehen davon aus, dass Ihnen die Regeln des kollegialen und respektvollen Umgangs bewusst sind und die Beachtung der Regelungen des AGG für Sie selbstverständlich ist.

Mit diesem Merkblatt möchten wir lediglich noch einmal auf dieses Gesetz und seine Ziele und Auswirkungen hinweisen und Sie in Ihrer täglichen Arbeit für dieses Thema sensibilisieren.

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, so können Sie sich gerne bei den Kolleginnen und Kollegen des Zentralen Controllings Personal informieren. Selbstverständlich können Sie auch mit den Vertretern des Personalrates oder der Gleichstellungsbeauftragten sprechen.

Druckhinweis: Standardmäßig werden Hintergrundbilder/-farben vom Browser nicht ausgedruckt. Diese können in den Druckoptionen des Browsers aktiviert werden.