



Audit  
Familiengerechter  
Kreis



Audit  
Familiengerechte  
Kommune

# Jahresbericht 2019/2020 zur Erhaltung des Zertifikats in Aurich

**Projektleitung: Hardwig Kuiper**

**Auditor / Auditorin: Astrid Laudage**

**Datum der Zertifikatsverleihung: 12.11.2019**

**Datum des Jahresberichtes: 28.05.2021**



## Haupt-Zielsetzung der Auditierung / Top-Entwicklungsziel(e) der Stadt Aurich im Rahmen des Audit Familiengerechte Kommune / Familiengerechter Kreis

### Kurzportrait:

Die Stadt Aurich ist eine lebenswerte Kommune in Ostfriesland.

Seit vielen Jahren verfolgen Politik und Verwaltung das Ziel, die Rahmenbedingung für Kinder, Jugendliche, Familien und Senioren in Aurich lebenswert zu gestalten und Familien auch in schwierigen Lebenslagen vielfältige Unterstützung zu bieten. Die Stadt Aurich unterstützt hierbei insbesondere die Familien in vielfältiger Weise, z.B. durch:

- den Ausbau der Ganztagsbetreuung in den Kindergärten und Schulen
- den Bau des Auricher Familienzentrums
- den in den letzten Jahren erfolgten enormen Ausbau an Krippenplätzen und Horteinrichtungen.

Das Familienzentrum spielt bei der Unterstützung der Familie eine zentrale Rolle und koordiniert unter anderem die Angebote für Familien.

### Unser Familienbegriff

Der Familienbegriff in Aurich ist weit gefasst und wurde im Nachgang des ersten Audits formuliert: Familie wird sinngemäß als die sozialen Bindungen der Auricherinnen und Auricher angesehen, also Familie im Sinne: Kernfamilie, Nachbarn, Freunde, Vereine, Kolleginnen und Kollegen etc.

### Zielgruppen der Familienpolitik in Aurich

Die Zielgruppe der Auricher Familienpolitik umfasst u.a. Kinder und Erwachsene, gleichgeschlechtliche Partnerschaften, Alleinerziehende, Patchwork Familien, berufstätige, Alleinverdiener Familien und auch alleinstehende Senioren/ Seniorinnen (Audit 2014).

Darüber hinaus wurde für das **Familien- und Jugendzentrum** eine organisationsspezifische Zielgruppenkonkretisierung vorgenommen:

***Menschen mit unterschiedlichen Interessen und kulturellen Hintergründen, unterschiedlichen Rollen und Lebenssituationen sowie Menschen aller Altersstufen und Lebensabschnitte.***

### 1. Übergeordnete Entwicklungsziele

- Audit gezielt als strategisches Steuerungsinstrument bis in einzelne Fachbereiche nutzbar machen.
- Verankerung der Auditthemen und inhaltliche Zuständigkeiten in den verschiedenen Fachdiensten
- Politik einbinden, gemeinsame Basis finden in kontroverser Diskussion
- Standards absichern – Prioritäten setzen (zukunftsorientiert und mit Augenmaß)

- Im Wettbewerb mit anderen Kommunen mithalten können (Wohnraum, Lebensqualität, Durchmischung der Bevölkerung, Angebote für junge Familien)
- An aktuelle Entwicklungen anknüpfen – z.B. Stadtentwicklung (hier: Konversionsfläche zukunftsgerecht entwickeln)
- Vorteile bei Kofinanzierungsprojekten (Soziale Komponente wird bei Ausschreibungen/Wettbewerben immer wichtiger).
- Vorhandene Infrastruktur für Familien und Generationen auf gutem Niveau erhalten.
- Arbeitgebermarkenbildung und Gestaltung von familienfreundlichen Arbeitsbedingungen.
- Kennzahlenbasierte Steuerung der Familienpolitik.
- Angebote für bezahlbaren Wohnraum & differenziertes Wohnraumangebot.
- Förderung autofreier Mobilität, Ausbau des Radwegenetzes
- Zielgruppendifferenzierung von Angeboten (Jugendliche, Senioren)
- Einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit und Synergien fördern.
- Betreuungsausbau sicherstellen.



## Hinweise zum Ausfüllen der Jahresberichts-Vorlage

Die in dieser Mustervorlage enthaltenen Tabellenabschnitte für jeweils ein definiertes Ziel innerhalb eines Handlungsfelds sind Strukturierungsvorschläge, um Ihnen die einheitliche und übersichtliche Erstellung Ihrer Jahresberichte zu erleichtern. Denken Sie daran, dass ein Jahresbericht nicht nur den Zweck der Dokumentation für den Verein erfüllen soll, sondern in gleicher Weise auch innerhalb Ihrer Kommune / Ihres Kreises für das Projekt-Berichtswesen eingesetzt wird. Ein gut gemachter Jahresbericht

- reflektiert den Stand der Umsetzung
- ermöglicht einen Überblick und die Anerkennung des Erreichten
- zeigt Handlungsbedarfe für den nächsten Zeitraum / für die Re-Auditierung auf
- erleichtert Ihnen das Zeitmanagement

Die in der Mustervorlage enthaltenen Leitfragen sind für jedes Handlungsfeld gleichartig anzuwenden. Wir haben in dieser Vorlage darauf verzichtet, dieselben Tabellenabschnitte auf jedes Handlungsfeld zu übertragen. Sie sollten diese Tabellenabschnitte – in Anlehnung an Ihre Zielvereinbarung – in den von Ihnen bearbeiteten Handlungsfeldern einfügen und

- jeweils auf die darin vereinbarten Ziele sowie
- auf die darin enthaltenen Maßnahmen übertragen.

### So gehen Sie vor

- Sie öffnen die Original-Datei der beschlossenen Zielvereinbarung und halten diese im Hintergrund bereit.
- Dieses Jahresberichts-Muster speichern Sie unter neuem Dateinamen ab: „NamederStadt/desKreises\_Jahresbericht\_Jahr 1\_NamedesVerfassers\_Jahr-Monat-Tag.doc“
- Dann können Sie die Beschreibungen zu den jeweiligen Zielen, den Indikatoren / Erfolgskriterien, sowie die Beschreibung der Maßnahmen kopieren und in die entsprechenden Tabellenfelder Ihres Jahresberichtes einfügen. Diese Beschreibungen dienen als Orientierung und Gedankenstütze.
- Die darunter stehenden Zeilen mit den Leitfragen sind für Sie zum Ausfüllen vorgesehen.
- Haben Sie in Ihrer Zielvereinbarung mehrere Ziele und / oder Maßnahmen dokumentiert, erstellen Sie bitte die entsprechende Anzahl von Tabellenabschnitten durch „Kopieren + Einfügen“ der untenstehenden Muster-Vorlage in dem jeweiligen Handlungsfeld.
- Analog gehen Sie in den weiteren Handlungsfeldern vor, die in Ihrer Zielvereinbarung dokumentiert sind.

- Danach können Sie mit der Bearbeitung der Fragen beginnen.

Bitte senden Sie ergänzende PDFs (als Datei) mit bzw. fügen Verlinkungen direkt in den Bericht ein, damit Ihre Angaben nachvollziehbar werden. Dasselbe gilt für Dokumentationen/Protokolle von querschnittorientierten AG-Treffen sowie weiteren Beteiligungsverfahren.

## Handlungsfeld 1: Steuerung, Vernetzung und Nachhaltigkeit „Familiengerechtigkeit als gemeinsames Ziel“

<b>Ziel 1.1</b>	Interdisziplinäre Zusammenarbeit in der Verwaltung stärken. Themenbezogen kommunizieren und die Familiengerechtigkeit bei strategischen Planungen berücksichtigen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Eine fachbereichsübergreifende Zusammenarbeit erfolgt.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

### Leitfragen zur Erstellung des Berichtes

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Ja, teilweise
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

<b>Maßnahme 1.1.1</b>	Audit als Steuerungsinstrument bis in einzelne Fachbereiche nutzbar machen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Es finden pro Jahr 4 Gesprächstermine der Steuerungsgruppe statt. Die Ergebnisse und weitere Vorgehensweisen werden protokolliert und kommuniziert. Diese Steuerungsgruppe ist kleiner als der Kreis mit allen Fach- und Sachgebietsleitungen (1.1.2.).

### Leitfragen zur Erstellung des Berichtes

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Ja. Die Steuerungsgruppe setzt sich wie folgt zusammen:  Erster Stadtrat Hardwig Kuiper, Gleichstellungsbeauftragte Birgit Ehring-Timm, Personalrat Hannelore Reck, Fachdienstleitung Bildung/Soziales/Kultur Brigitte Weber, Fachbereichsleitung 3 Irina Krantz, Sachgebietsleitung Personal Jens Albers, Öffentlichkeitsarbeit Reemt Mönck,, Vorstand Jugend- und Familienzentrum Sandra Grau, Sachbearbeiterin FD 33 Christin Sonntag
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben	

werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	
Sonstiges / Bemerkungen	
<b>Maßnahme 1.1.2</b>	Fachbereichsübergreifende Steuerungsgruppe
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Eine Steuerungsgruppe tagt regelmäßig.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Ein erstes Treffen der Steuerungsgruppe „Familiengerechte Kommune“ fand am 11.03.2021 statt. Weitere Termine folgen.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Es wurden Serientermine an alle Beteiligten per Outlook versandt.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Aufgrund der Coronapandemie sowie durch Wechsel der Fachdienstleitung wurde das 1. Treffen mehrfach verschoben.
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Siehe Punkt 3.
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Je nach Bedarf soll die Steuerungsgruppe erweitert und angepasst werden.
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
11. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 1.2</b>	Leitbild als handlungsleitender Rahmen weiterentwickeln.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Das überarbeitete Leitbild liegt vor.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

<b>Maßnahme 1.2.1</b>	Ziele und Leitbild der Stadt Aurich gemeinsam mit der Politik und Akteure*innen weiterentwickeln und kommunizieren
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Das Leitbild der Stadt Aurich als handlungsleitender Rahmen wird regelmäßig überprüft und weiterentwickelt. Erster Schritt: notwendige Überarbeitung vornehmen.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt	Nein
---------------------------------------	------

worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Nein
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Nein
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 1.2.2</b>	Im Leitbild der Stadt Aurich Familiengerechtigkeit als zusätzliches Themenfeld ergänzen
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Familiengerechtigkeit ist im Leitbild der Stadt Aurich verankert.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden	

oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
11. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 1.3</b>	Zeitanteile für Mitarbeiter/Mitarbeiterin festlegen, um die familienpolitischen Aktivitäten in der Kommune zu bündeln
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Personelle Ressourcen mit festen/freigestelltem Zeitanteilen für die Steuerung der Audit-Themen sowie Überwachung und Umsetzung der vereinbarten Ziele sind benannt.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Für die Steuerung der Audit-Themen sowie Überwachung und Umsetzung der vereinbarten Ziele ist ein erforderlicher Zeitanteil für eine/n Stelleninhaber*in im FD 33 „Bildung/Soziales/Kultur“ festgesetzt worden. Dieser Zeitanteil ist im Stellenplan der Stadt Aurich eingearbeitet worden.
2. Welche Schwierigkeiten bestanden	

oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	Sofern für die Bearbeitung der Audit-Themen der festgesetzte Zeiteanteil nicht ausreichend sein sollte, ist die notwendige Bearbeitungszeit zu evaluieren.
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 1.3.1</b>	Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Zeitressourcen ausstatten in sämtlichen Fachdiensten und in Stellenbeschreibung aufnehmen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Beschäftigte, der/die Audit-Themen bearbeiten sind mit Zeiteanteilen berücksichtigt. Für das federführende SG 33.1 ist eine Stelle mit angemessenen Zeiteanteilen eingeplant. Vorschlag SG 33.1: 10 Zeiteinheiten in der Woche.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Für die/den zuständige/n Beschäftigte/n ist im FD 33 ein Zeiteanteil von wöchentlich 10 Stunden festgesetzt worden und im Stellenplan der Stadt Aurich eingearbeitet worden.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden	

oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Zusätzlich sind für die Mitglieder der Steuerungsgruppe für die Bearbeitung der Aufgabe „Familiengerechte Kommune“ Zeitanteile in den jeweiligen Geschäftsverteilungsplänen festgesetzt.
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 1.4</b>	Ausweiten von Beteiligungsprozessen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Einheitliche Verfahren für die Beteiligung der Bevölkerung sind entwickelt.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Ja, teilweise. Die Bevölkerung wird verstärkt in Projekte eingebunden.  Einheitliche Verfahren sollten als Ziel angepasst werden, da sich eine zielgruppen- und themenspezifische Beteiligung als zielführender erwiesen hat.
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	

3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 1.4.1</b>	Die unterschiedlichen Beteiligungsverfahren der Fachbereiche in gemeinschaftlicher Arbeitsrunde vereinheitlichen. Eine feste Struktur entwickeln, Zeitanteile festlegen und die Zuständigkeit benennen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Durchführung von Beteiligungsformaten bei unterschiedlichen Projekten der Stadt Aurich.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Nein, da sich eine zielgruppen- und themenspezifische Beteiligung als zielführender erwiesen hat. Außerdem hat die Coronasituation zu einer deutlichen Veränderung bei den Prozessen geführt.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Für den FB 3 ist bei der Neuimplementierung der Bauverwaltung der Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Beteiligungsmanagement eingeführt worden. Es bestehen einheitliche To-Do Listen für die Umsetzung von Veranstaltungen.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Auf Grund der anhaltenden Beschränkungen sollen Arbeitsrunden und -kreise nur stattfinden, sofern sie dringend erforderlich sind.

4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Nein, Maßnahme muss geändert werden.
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Nein
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Nein
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	Beteiligungsformate der Stadt Aurich: <a href="http://www.neue.Fußgängerzone.de">www.neue.Fußgängerzone.de</a> <a href="http://www.Kaserne-Aurich.de">www.Kaserne-Aurich.de</a>

<b>Ziel 1.5</b>	Reaktivierung eines Jugendparlaments.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	a) Aktivitäten zur Aktivierung von Jugendlichen für die Mitarbeit in Jugendparlament haben stattgefunden b) Das Jugendparlament ist gegründet und ist regelmäßig in politischen Gremien vertreten.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein, aber es liegt im Zeitplan. Flyer JUGA ist angefügt.
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Geplante Veranstaltungen und Formate konnten aufgrund der Coronapandemie nicht durchgeführt werden.

3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	Nein
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	Die Eingrenzung auf das Jugendparlament soll erweitert werden. Es geht darum, mit den Jugendlichen gemeinsam ein Format der politischen Beteiligung zu entwickeln, welches ihren Vorstellungen entspricht.
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Siehe Punkt 7
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 1.5.1</b>	Gezielt politisch interessierte und politisch aktive Jugendliche akquirieren.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Jugendliche wurden gezielt angesprochen. Jugendvertretung wurde initiiert und bringt sich in politischen Diskussionen ein

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Teilweise. Jugendliche wurden auf verschieden Weise in 2020 angesprochen (Presse, social media, persönlich, digital etc.) und es wurden zweimal Termine für eine Auftaktveranstaltung festgelegt. Diese konnte aufgrund der Coronapandemie jedoch noch nicht stattfinden.  Des Weiteren wurde eine Teilnahme am Projekt „Jugend entscheidet“ der Herthie-Stiftung angestrebt, eine Bewerbung hat stattgefunden; leider wurden wir im ersten Anlauf nicht ausgewählt, im Herbst 2021 gibt es eine erneute Bewerbungsmöglichkeit. Je nachdem, wie der Prozess bis dahin läuft, wird über eine erneute Teilnahme nachgedacht.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Kontaktaufnahme durch Presse, social media, persönlich (z.B. Schulvertretungen etc.) ist erfolgt.  Als Partner wurde die Hochschule Emden-Leer gewonnen. Die Auftaktveranstaltung wurde entsprechend geplant und organisiert, musste aber aufgrund der Pandemie abgesagt bzw. verschoben werden. Im Mai 2021 soll ein erneuter Versuch unter den dann geltenden Bedingungen gestartet werden.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Corona Pandemie
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Nein
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Siehe oben. Die Festlegung auf ein Jugendparlament soll nicht erfolgen. Gemeinsam mit den Jugendlichen soll ein Format entwickelt werden, welches den

	Vorstellungen der Jugendlichen entspricht.
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Siehe Punkt 8
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 1.6</b>	Kennzahlenbasierte Steuerung
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Prüfung der Einführung einer kennzahlenbasierte Steuerung.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-</i>

	<i>Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.
<b>Maßnahme 1.6.1</b>	Prüfung Einführung des Keck-Atlas. (Modul Bertelsmannstiftung)
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Prüfung der Einführung des Keck-Atlas als kennzahlenbasierte Steuerung wurde durchgeführt
1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Nein, eine abschließende Prüfung bzgl. der Einführung des Keck-Atlas hat noch nicht stattgefunden.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Die Einführung ist bereits in der Steuerungsgruppe zur familiengerechten Kommune besprochen, jedoch noch nicht abschließend bewertet worden.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 2.1</b>	Kindertagesstätten im Dialog mit den Einrichtungen stärken.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Ausreichend Personal für qualitative Betreuung unter Berücksichtigung der integrativen Arbeit steht zur Verfügung.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

<b>Maßnahme 2.1.1</b>	Neues Dialogformat einführen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	1-2 Treffen pro Jahr mit Politik / Verwaltung / KITA-Leitungen.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Ja, teilweise. Ein Kita-Leitungstreffen findet regelmäßig mit der Teilnahme der Fachdienstleitung/Fachbereichsleitung statt.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronabedingt waren größere Treffen nicht umsetzbar.
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Sobald es die Bedingungen wieder zulassen.
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 2.1.2</b>	Notwendigkeit der „Drittkraftstellen“ anerkennen
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Finanzielle Ressourcen für Drittkräfte stehen im Haushalt bereit.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Die Drittkräfte in Kindergärten werden weiterhin durch die Stadt Aurich finanziell bezuschusst. Die Intension des Gesetzgebers, die Drittkräfte im NKitaG festzulegen, wurde aufgrund des Fachkräftemangels auf 2025 verschoben.
---	--

2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Fachkräftemangel und schlechte Grundbasis der Ausbildung (schulische Ausbildung ohne Entlohnung). Umstellung auf duale Ausbildung derzeit nur als Modelprojekt.
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Mittel werden im Haushalt zur Verfügung gestellt.
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 2.2</b>	Die Stadt Aurich übernimmt eine Vorbildfunktion als familienfreundlicher Arbeitgeberin
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Arbeitszeit- und Arbeitsortflexibilität wurde ausgebaut.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	Aufgrund der Corona-Pandemie sind Arbeitszeitmodelle familienfreundlich für die Beschäftigten ausgearbeitet und erweitert worden.

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Das Ziel konnte erreicht werden, da den Beschäftigten neue familienfreundliche Arbeitszeitmodelle ermöglicht worden sind. Hierzu gehört auch die pandemiedingte
----------------------------------	---

	<p>Arbeit im sog. Homeoffice.</p> <p>Informationen Umwandlung Jahressonderzahlung in Jahresurlaub ist angehängen.</p>
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	<p>Es mussten aufgrund der Coronapandemie kurzfristig Arbeitszeitmodelle ausgearbeitet werden. Hierbei mussten die besonderen Belastungen der Pandemie und die Notwendigkeit der Reduzierung der persönlichen Kontakte am Arbeitsplatz berücksichtigt werden.</p> <p>Im Bereich der Tätigkeiten im Homeoffice musste kurzfristig die hierfür erforderliche Hard- und Software bereitgestellt werden.</p> <p>Die Beschäftigten hatten sich schnell an die neue Arbeitssituation im Homeoffice anzupassen.</p>
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	Aufgrund der Pandemie musste schnell gehandelt werden und somit konnte das Ziel weitestgehend erreicht werden.
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	Die pandemiebedingten eingeführten Arbeitszeitmodelle sollen insbesondere nach der Pandemie fortgeführt werden, sofern keine dienstlichen Interessen entgegenstehen.
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	<p>Es ist hierbei zu prüfen, welche Arbeitszeitmodelle sich insbesondere nach der Pandemie etablieren. Es ist zu berücksichtigen, welche Flexibilität die Beschäftigten beibehalten möchten.</p> <p>Die Interessen des Arbeitgebers sind mit einzubeziehen, damit der Dienstbetrieb sichergestellt werden kann. Die Erfahrungen mit den neuen Arbeitszeitmodellen sind zu evaluieren.</p>
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 2.2.1</b>	Entwicklung von flexiblen Teilzeit-Arbeitsmodelle
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen die Teilzeit-Arbeitsmodelle nutzen.
1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf wurden vermehrt Teilzeit-Arbeitsplätze umgesetzt. Die Arbeitszeiten für die Teilzeit-Beschäftigten wurden im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie flexibilisiert und familienfreundlich gestaltet und erweitert.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Die erforderlichen Präsenzzeiten im Büro sind so ausgeweitet worden, dass diese für die Beschäftigten flexibel und familienfreundlich gestaltet werden können.  Zusätzlich ist den Beschäftigten angeboten worden, die Arbeiten im Homeoffice zu verrichten.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Eine gerechte Arbeitsverteilung innerhalb eines Teams, wenn Kollegen*innen eine Stundenreduzierung beantragen.
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Nein
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	Die besondere Belastung der Familien aufgrund der Einschränkungen im Schul- und Kindertagesstättenbereich sowie die Notwendigkeit der Reduzierung der persönlichen Kontakte am Arbeitsplatz hat zur Flexibilisierung der Arbeitszeiten beigetragen.
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Es ist beabsichtigt, die pandemiebedingten eingeführten Arbeitszeitmodelle für Teilzeit-Arbeitskräfte nach der Pandemie fortzuführen, sofern keine dienstlichen Interessen entgegenstehen. Es ist weiterhin geplant eine maximale Flexibilität beizubehalten und gleichzeitig die Arbeitsprozesse teamorientiert zu gestalten.
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Es ist hierbei zu prüfen, ob sich die Arbeitszeitmodelle nach der Pandemie etablieren. Es ist zu berücksichtigen, welche Flexibilität die Beschäftigten beibehalten möchten.  Die Interessen des Arbeitsgebers sind mit einzubeziehen, damit der Dienstbetrieb sichergestellt werden kann. Die Erfahrungen mit den neuen

	Arbeitszeitmodellen sind zu evaluieren.
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 2.2.2</b>	Dezentrale Arbeitsmöglichkeiten - Alternierende Telearbeit
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Rahmenbedingungen für dezentrale Arbeitsmöglichkeiten sind definiert und werden transparent kommuniziert.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Eine Dienstvereinbarung zur Einführung der alternierenden Telearbeit ist ausgearbeitet und worden und diese ist in Kraft getreten. Erste Anträge sind gestellt, bewilligt und umgesetzt worden.  Die Dienstvereinbarung ist angefügt.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Berücksichtigung von Vorgaben zum Datenschutz, Arbeitssicherheit, Vereinbarkeit von Familie und Beruf und Belangen der Beschäftigten. Die Dienstvereinbarung ist in Zusammenarbeit mit dem Personalrat, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Gleichstellungsbeauftragten erarbeitet worden.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Gewährleistung zwischen Befürwortung eines Antrages und der Sicherstellung des Dienstbetriebes und dem Grundsatz der Gleichbehandlung von Beschäftigten.
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Nein
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	Im Rahmen der Coronapandemie war die Reduzierung der persönlichen Kontakte im Büro erforderlich. Die besondere Belastung der Familien aufgrund der pandemiebedingten Einschränkungen im Schul- und Kindertagesstättenbereich waren auch zu berücksichtigen. Unter diesen Umständen konnten frühzeitig erste Erfahrungen mit der Einrichtung der alternierenden Telearbeit gesammelt und diese bei der Gestaltung der Dienstvereinbarung mit einbezogen werden.
7. Hat die Verantwortlichkeit	Nein

gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Alternierende Telearbeit ist durch die abgeschlossene Dienstvereinbarung implementiert. Es besteht eine Arbeitsgruppe, die diese Maßnahmen evaluiert und bei Bedarf anpasst
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Nein
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 2.3</b>	Arbeitgebermarkenbildung des Arbeitgebers Stadt Aurich.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Die Stadt Aurich ist als „Arbeitgebermarke“ etabliert und somit ist eine gezielte Positionierung als attraktiver Arbeitgeber auf dem Fachkräftemarkt vorhanden
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	Die Maßnahme konnte bisher pandemiebedingt nicht umgesetzt werden.
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	

8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 2.3.1</b>	Zusammenarbeit mit anderen örtlichen Arbeitgeber*innen sowie der KVHS, der Handwerkskammer und weiterführenden Schulen (BBS), um die Marke „Familienfreundlicher Arbeitgeber“ zu entwickeln
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Regelmäßiger Austausch (2 x jährlich) zwischen den örtlichen Arbeitgebern findet statt.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Die Maßnahme konnte bisher pandemiebedingt nicht umgesetzt werden.
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	

10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 2.3.2</b>	Vermeidung von Zeitverträgen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Bei Neueinstellungen werden überwiegend Festverträge abgeschlossen.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Die Maßnahme wird umgesetzt. Auch in der Coronapandemie ist es erforderlich, dass frei gewordene Stellen wiederbesetzt werden, sofern die Wiederbesetzung notwendig ist. Hier wird grundsätzlich der Abschluss eines Zeitvertrages vermieden.  Aufgrund der defizitären Haushaltslage und fehlender Stellen im Stellenplan ist die Umsetzung für Einstellungen mit unbefristeten Verträgen derzeit jedoch nicht an bei allen Einstellungen umsetzbar.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Öffentliche Stellenausschreibungen von zu besetzenden Stellen werden grundsätzlich unbefristet ausgeschrieben. Ausnahme: es liegt ein Sachgrund zur Befristung vor (z. B. Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit, Fördermaßnahmen).
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Es können nicht bei allen Neueinstellungen Festverträge abgeschlossen werden, da auch Neueinstellungen zur Vertretung erfolgen (z. B. Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit, Fördermaßnahmen). Stellennachbesetzungen können aufgrund Fachkräftemangel nicht immer zeitnah erfolgen. Mehrbelastung für Beschäftigte.
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Für alle Bereiche sehr viele Ressourcen für Gespräche zu Nachbesetzungen, tariflichen Abwägungen, Ausschreibungsverfahren etc.
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Fachkräftemangel kann bei Nachbesetzungen dazu führen, dass Stellen über einen Zeitraum vakant bleiben.
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert	Zielführung, durch Festverträge die Beschäftigten

oder angepasst werden?	effektiv einzusetzen und durch gezielte Stellenbesetzungen zur Verbesserung des Arbeitsklimas beizutragen, sofern dies möglich ist (Ausnahmen einer vorübergehenden Nachbesetzung mit vorgenannten Sachgründen).
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	Abwanderung von Fachkräften, wenn Verträge mehrfach befristet werden. Für jüngere Beschäftigte keine Zukunftsplanung möglich.

<b>Ziel 2.4</b>	<b>Errichtung und Bekanntmachung einer zentralen Auskunfts- und Anlaufstelle</b> in der Nähe des Bürgerbüros, damit sich Neubürger*innen über <b>Betreuungsmöglichkeiten</b> ihrer <b>Kinder (Kita und Schule)</b> informieren können. Auch soll es Vorort die Möglichkeit geben, Kinder in der Online Anmeldeplattform für Kindertagesstätten direkt zu registrieren.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Eine zentrale Anlaufstelle ist im Rathaus der Stadt Aurich mit bestimmten Sprechzeiten für Eltern vorhanden.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Es ist geplant, das Schulamt in das Rathaus zu verlegen. Somit wären die Ansprechpartner für die Betreuungsmöglichkeiten von Kinder zentral im Rathaus positioniert.
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Damit das Schulamt Platz im Rathaus findet, muss eine andre Abteilung in die Außenstelle wechseln.
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht	

wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 2.4.1</b>	Einen Arbeitsplatz an einem strategisch günstigen Punkt (z.B. Bürgerbüro, Familienzentrum) einrichten, der stundenweise an einem bestimmten Wochentag durch einen Mitarbeiter*in besetzt ist.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Spezielle Erziehungsberechtigtensprechstunden sind eingerichtet.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Nein
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	In der Steuerungsgruppe wurde darüber gesprochen, dass die Möglichkeit besteht, dass die Gastgeber/innen des Familienzentrums eine Einführung in das Thema Kita-Anmeldung inkl. Online-Anmeldesystem erhalten und dann eine Überlegung stattfinden könnte, ob es spezielle Erziehungsberatungs-Sprechstunden vor Ort im Familienzentrum geben kann.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	

6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Siehe oben
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 2.5</b>	<b>Einrichtung einer Beratungsstelle für Eltern mit Kindern mit und ohne Handicap.</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Eine Beratungsstelle ist vorhanden.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Ja – sofern die Einrichtung (Familienzentrum) nach der Coronaverordnung des Landes wieder öffnen darf
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	Coronaverordnung des Landes
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun	Nein

verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 2.5.1</b>	Forum für Austausch von Informationen schaffen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Betroffene helfen Betroffenen.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	<p>Grundsätzlich ja, es gibt das Familienzentrum Aurich, in dem u.a. die Gleichstellungsbeauftragte, die Behindertenbeauftragte, die Teilhabeberatung und weitere Beratungsstellen und –vereine Sprechzeiten zu relevanten Themen anbieten. Diese finden jedoch coronabedingt derzeit nicht oder nur in eingeschränktem Maße statt.</p> <p>Die Behindertenbeauftragte hat in diesem Zusammenhang noch das Vorhaben einen regelmäßigen niedrigschwelligen Austauschtermin anzubieten, dieser ist jedoch ebenfalls coronabedingt aktuell noch nicht initiiert worden.</p>
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	<p>Die Räumlichkeiten stehen entsprechenden Sprechstunden etc. gegenüber offen und viele Sprechzeiten wurden auch schon terminiert, können aber aktuell nicht stattfinden.</p> <p>Über mögliche Termine für das Austauschtreffen der Behindertenbeauftragten wurde gesprochen; sobald die Rahmenbedingungen es erlauben, findet ein entsprechender Start mit Pressemitteilung etc. statt.</p>
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die	

Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Nein
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Nein
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 3.1</b>	Eine <b>kostengünstige Mittagsverpflegung</b> in den Schulen weiterhin sicherstellen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Kinder haben die Möglichkeit ein kostengünstiges Mittagessen in der Schule einzunehmen.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Ja. Es wurden 3 Schulkantinen im Jahr 2019/2020 eingerichtet. (Ganztagsschulen) eine weitere ist für das Schuljahr 2022 in Planung.
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht	

wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 3.1.1</b>	Mitgestaltung (Möbiliar, Farbgestaltung sowie den Speiseplan) der Schulkantine durch die Schüler und Schülerinnen, damit diese wieder verstärkt die Mittagsverpflegung in der Schule nutzen. (Wahrnehmung Schulkantine als zentralen Treffpunkt)
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Beteiligungsverfahren zur Mitgestaltung der Schulkantine haben stattgefunden (Protokoll/Dokumentationen – auch Fotos) Inanspruchnahme der Mittagsverpflegung wurde signifikant gesteigert (Zielsetzung: Grundschulen bei 40 % und bei der Realschule bei mind. 25 % liegt)

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Nein, keine Priorität im Jahr 2020/2021. Die Schüler hatten nur wenig Präsenzunterricht, extra Projekte konnten demzufolge nicht umgesetzt werden.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	

6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 3.2</b>	Verstärkung der <b>Kooperation zwischen Kitas, Grundschulen und Hort</b> ist gegeben
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Regelmäßige Treffen (2 x im Halbjahr) zwischen Kita und Grundschulen finden statt.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	Ja, sobald es die Bedingungen/Einschränkungen wieder zulassen.
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun	

verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 3.2.1</b>	Gesprächstermine zwischen Schulleitung und Kita-Leitung, um Absprachen und Besuchstermine zu koordinieren.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Gegenseitige Besuche finden statt.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert	

oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 3.3</b>	<b>Ausbau der Kinderbetreuungszeiten</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Bedarf für die Ausweitung der Sonderöffnungszeiten ist ermittelt und Zeiten sind angepasst.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein, keine Priorität. Die Kindergärten hatten bis Juni 2020 nur eine Notfallbetreuung. Ab Juli bis Dezember war wieder ein Regelbetrieb möglich. Der zweite Lockdown erfolgte dann im Januar bis Mitte März 2021.
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	Ja, sobald es die Bedingungen/Einschränkungen wieder zulassen.
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben	

werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 3.3.1</b>	Elternumfrage nach erweiterten Öffnungszeiten in den Einrichtungen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Eine Umfrage nach erweiterten Öffnungszeiten nach Rücksprache mit den Einrichtungsleitern erfolgt ist. (Zeitfenster für Betreuungsbedarfe festlegen)

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2.</i>

Maßnahme?	<i>Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 3.4</b>	<b>Außerschulischen Lernorte etablieren.</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Die außerschulischen Lernorte wie z.B. EEZ, ZNT, ZNE, Panzergraben, etc. sind in den Schultag integriert.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein. Aufgrund des Kontaktverbotes im Jahr 2020/2021 können öffentliche Einrichtungen vorerst nicht genutzt werden.
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Durch geteilte Schulklassen, wäre ein doppelter Aufwand nötig gewesen um einer ganzen Klasse einen Besuch ermöglichen zu können.
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	Ja, sobald wieder möglich.
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 3.4.1</b>	Die Öffentlichkeitsarbeit der einzelnen Einrichtungen stärken. (Weiter in Richtung Bildung vermarkten.)
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Außerschulische Lernorte wurden in den Schulen bekannt gemacht und sind in den Lehrplan aufgenommen.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.

<b>Ziel 3.5</b>	<b>Möglichkeiten der Kinderferienbetreuung erweitern.</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Mindestens ein zusätzliches Angebot für die Kinderferienbetreuung liegt vor.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	Es gibt zwei unterschiedliche Möglichkeiten der Ferienangebote in der Stadt Aurich, einmal das Sommerferienprogramm (SFP) mit Ausflügen, Aktionen etc., die über Kartenverkauf täglich buchbar sind und die Kinderferienbetreuung (KFB) als verlässliche Ferienbetreuung in allen Schulferien wochenweise buchbar für berufstätige Eltern.

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein, aufgrund des Kontaktverbotes können Kinder nicht in Gruppen betreut werden, da hat im Sommerferienangebot auch nur ein sehr begrenztes Angebot stattgefunden.
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Corona-Pandemie; in der Kinderferienbetreuung haben in 2020 in den Schulferien nur Notfallbetreuungsangebote für berufstätige Eltern stattgefunden
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	Ja, Thematik wird bearbeitet, wenn eine Planung aufgrund stabiler Rahmenbedingungen wieder möglich ist.
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein, bzw. wurde auch die Zuständigkeit des Sommerferienangebotes in das Jugend- und Familienzentrum verlegt, so dass nun beide Ferienangebotsprogramme der Stadt Aurich in einer Hand liegen.
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	Nein
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Nein, siehe Punkt 4
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>

Sonstiges / Bemerkungen	
-------------------------	--

<b>Maßnahme 3.5.1</b>	Mindestens zwei weitere Vereine und Institutionen die eine Ferienbetreuung anbieten könnten.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Vereine und Institutionen gefunden wurden.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	<p>Im Rahmen des Sommerferienprogrammes konnten auf Grund der Kontaktbeschränkungen Kinder nicht in größeren Gruppen zusammen betreut werden.</p> <p>Die Stadt Aurich organisierte daher im Jahr 2020 ein Sommerferienprogramm mit diversen Tages-Aktivitäten. Die Gruppengröße wurde auf 10 Personen festgesetzt.</p> <p>Im Rahmen der verlässlichen Kinderferienbetreuung konnten Pandemiebedingt in 2020 nur Notfallbetreuungsangebote für berufstätige Elternteile, die keine andere Betreuungsmöglichkeit organisieren konnten, stattfinden.</p>
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Es wurden für die verlässliche Kinderferienbetreuung in 2020 Konzepte für Notfallbetreuungsangebote erstellt, angeboten und durchgeführt.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Ja, sobald stabile Rahmenbedingungen eine Planung und Organisation wieder zu lassen; derzeit laufen die Planungen für das Sommerferienprogramm 2021; Die Kinderferienbetreuung für Osterferien wird wieder im Notfallbetreuungsmodus angeboten und durchgeführt, für den Sommer ist eine weitere Öffnung vorgesehen.
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Verantwortlichkeit für das Sommerferienprogramm wurde ab 2021 ebenfalls in die Hände des Familienzentrums gegeben.
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Nein

9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Nein
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 3.6</b>	<b>Klimaschutz ist als ökologisches Bildungsziel in Bildungseinrichtungen (Schulen/städtische Kitas) verankert und im Rahmen von Sonderaktivitäten gestaltet.</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	In den Schulen finden pro Jahr mind. 1 – 2 Bildungstage statt, um das Bewusstsein für den Umgang mit der Umwelt zu schärfen.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	

9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 3.6.1</b>	Bildungstage in Schulen und in städtischen Kitas initiieren (möglichst in Kooperation mit den verschiedenen ehrenamtlichen Initiativen für den Klimaschutz)
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Die Thematik Klimaschutz ist im Schul- und Kita-Alltag sichtbar verankert.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Zum 1.12.2020 ist eine geförderte Klimaschutzmanagerin eingestellt worden. Zur Zeit wird bis Sommer 2022 ein Klimaschutzkonzept erarbeitet.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Auf Grund der Coronapandemie hat die Stellenbesetzung länger als geplant gedauert.
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine</i>

Maßnahme?	<i>Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 4.1</b>	Verschiedene <b>gemeinnützige Projekte und Initiativen weiter ausbauen</b> . Z.B. Beratungs- und Unterstützungsnetzwerke mit Schlüsselakteuren/Schlüsselakteurinnen und dezentralen Anlaufstellen, Netz-werk „Frühe Hilfe“, Präventionsprojekt „Gute Fee“, Elterninitiative „Motherhood“ (Geburtshaus)  Information Ehrenamtssprechstunde ist angefügt.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Die Anlaufstellen sind in der Öffentlichkeit bekannt und werden genutzt.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Teilweise
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-</i>

	<i>Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.

<b>Maßnahme 4.1.1</b>	Vorhandene Angebote in Aurich gezielt bündeln und Akteure/Initiativen gezielt bekannt machen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Angebote/Veranstaltungen sind zielgruppengerecht auf der Homepage ( <a href="http://www.wirsindaurich.de">www.wirsindaurich.de</a> ) gebündelt.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Die Verfolgung des Aufbaus der Homepage „ <a href="http://www.wirsindaurich.de">www.wirsindaurich.de</a> “ wurde eingestellt, da es sich als äußerst schwierig erwiesen hat, sowohl für den Start und den Aufbau als auch für die weitere Betreuung entsprechende finanzielle und personelle Ressourcen bereit zu stellen. Stattdessen wird nun eine themenspezifische Verfolgung der Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit verfolgt.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Die Erstellung einer neuen Internetpräsenz für die Arbeitsgemeinschaft Auricher Frauen ist erfolgt. Unterschiedliche Angebote und Informationen wurden zu einzelnen Themenschwerpunkten gebündelt <a href="http://www.auricherfrauen.de">www.auricherfrauen.de</a> Es erfolgt außerdem nun die Zusammenlegung der Homepages der Offenen Kinder- und Jugendarbeit und des Familienzentrums/Mehrgenerationenhauses, diese wird vermutlich im Laufe des Frühjahres 2021 abgeschlossen. Auf dieser Homepage wird es ein breites Angebot und eine Seite mit Netzwerkpartner/innen für einen leichteren Überblick geben. Das Familienzentrum Aurich fungiert in diesem Zusammenhang insgesamt als Koordinierungs-, Anlauf- und Vernetzungsstelle und gibt auf Anfrage entsprechende Informationen weiter. Des Weiteren wurden in 2020 weitere Netzwerke initiiert und unterstützt, so z.B. das Netzwerk Team Mama – für Angebote für frühkindliche Förderung, Betreuung, Pflege etc. Die Initialzündung für dieses Netzwerk gab die erste Auricher Babywelt (eine Messe im Rahmen der Auricher Frauenwochen 2020) am 29.02.2020. Dieses Netzwerk verfügt mittlerweile über einen eigenen Social Media-Auftritt sowie eine Broschüre mit den entsprechenden Angeboten aus der Region. Bestehende Netzwerke wie z.B. der Runde Tisch des Familienzentrums etc. wurden in 2020 soweit es geht durch digitale Ansprache, Newsletter und Präsenzangebote weiter gepflegt, sodass in 2021, wenn es möglich ist, auf bestehende Strukturen wieder zurück

	<p>gegriffen werden kann. Seit 2018 ist das Familienzentrum Aurich außerdem Ehrenamtsagentur und es ist vorgesehen, dass Netzwerk Ehrenamt für Aurich entsprechend zusammenzuführen und auszubauen.</p> <p><a href="http://www.jugend-familie-aurich.de">www.jugend-familie-aurich.de</a></p>
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	<p>Pandemiebedingt musste die gesamte Netzwerkarbeit in Projekten und mit Initiativen umstrukturiert werden. Netzwerktreffen konnten zunächst nicht durchgeführt werden und fanden später als Hybrid- oder Onlineveranstaltungen und in kleinen Arbeitsgruppen statt.</p> <p>Vor allem ältere Menschen verfügen oftmals nicht über die notwendigen Kenntnisse und Voraussetzungen für digitale Angebote, sodass eine Grundlagenvermittlung erfolgen musste und bestehende Ängste und Vorbehalte abgebaut werden müssen. Dabei konnte nicht auf Präsenzangebote zurückgegriffen werden, was die Schwierigkeiten erhöht.</p>
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Ja
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Begonnen wurde mit vielen Maßnahmen und Angeboten siehe oben, daher wird der Zeitpunkt nicht verschoben. Da es sich um eine stetige Aufgabe handelt, wird es auch keinen Abschluss der Maßnahme geben, es wird eine begleitende Arbeit bleiben.
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	Siehe Punkt 5
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 4.2</b>	<b>Überarbeitung der Broschüre für Neubürger*innen in mehrsprachige Informationsbroschüre</b> in leichter Sprache mit Information über Beratungs- und Unterstützungsangebote. Aufgreifen einer nicht umgesetzten Maßnahme aus dem 1. Audit.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Überarbeitete Neubürgerbroschüre liegt vor und wird öffentliche vermarktet.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Diese Frage kann alternativ im Rahmen der jeweiligen Maßnahmen beantwortet werden.
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	Diese Frage kann alternativ im Rahmen der jeweiligen Maßnahmen beantwortet werden.
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	Diese Frage kann alternativ im Rahmen der jeweiligen Maßnahmen beantwortet werden.
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Diese Frage kann alternativ im Rahmen der jeweiligen Maßnahmen beantwortet werden.
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.

<b>Maßnahme 4.2.1</b>	Entwicklung von mehrsprachiger Informationsbroschüre in leichter Sprache.
-----------------------	---

Indikator / Erfolgskriterium	Broschüren erstellt oder ein Entwicklungsprozess hat stattgefunden.
1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Nein
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	<p>Ein wesentlicher Bestandteil der Bürgerbroschüre ist es, einen Überblick über die Angebote in der Stadt zu erhalten. Auf Grund der anhaltenden Coronapandemie sind zahlreiche Einrichtungen derzeit jedoch geschlossen bzw. können nur beschränkt genutzt werden.</p> <p>Zudem muss damit gerechnet werden, dass einzelne in der Broschüre aufgeführten Betriebe nach der Pandemie nicht wieder öffnen werden. Somit ist eine grundsätzliche Überarbeitung der Broschüre erforderlich.</p> <p>In diesem Zusammenhang wird eine mehrsprachige Bürgerbroschüre angestrebt.</p>
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Sh. Punkt 3. Während der anhaltenden Pandemie ist eine Überarbeitung nicht zielführend.
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Nein
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Nein
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>

Sonstiges / Bemerkungen	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.
-------------------------	---

<b>Ziel 5.1</b>	Bei der Ausweisung neuer Baugebiete werden eine flächensparende Bauweise und die Entwicklung der sozialen Infrastruktur verankert.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Ausweisung neuer Baugebiete.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.1.1</b>	Flächensparende Bauweise, B-Pläne an Zielgruppen (Senioren, junge Familien) anpassen
-----------------------	--

<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	In den Aufstellungsbeschlüssen für die B-Pläne ist die flächensparende Bauweise berücksichtigt
1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Ja, in den aktuellen Bebauungsplanverfahren hinsichtlich der Zielgruppen.  Flächensparen im Rahmen des Siedlungsentwicklungskonzeptes gemäß den Landes- und Bundesvorgaben.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Festsetzungen in den B-Plänen, Erstellung Siedlungsentwicklungskonzept
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	Nein
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	Nein
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Nein
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Nein
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.1.2</b>	Aufwertung und bewohnbarmachen von vorhandenen Gebäuden. (Kasernengebäude)
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Attraktive Voraussetzungen für Investoren schaffen.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Ja, es haben sich Investoren im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens der BIMA gefunden.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Fertigstellung der Rahmenplanung, Interessenbekundungsverfahren durch die BIMA und Verzicht auf das Erstzugriffsrecht zugunsten eines Investors
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Derzeit werden Gespräche zwischen einem Investor und einer Kita in freier Trägerschaft geführt, um eins der vorhandenen Gebäude in eine mehrgruppige Kita umzubauen.
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 5.2</b>	<b>Ausbau der Freiflächen</b> für Erholung und freien Sport.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Das Konzept „Generationen- und Geschlechterbewusste Spielplätze“ ist erstellt und umgesetzt
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.2.1</b>	Ausbau der „Generationen- und geschlechterbewussten Spielplätze“
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Konzept liegt vor, mindestens 2 Aktionsflächen wurden mit Bewegungsgeräten für verschiedene Generationen ausgestattet.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Erste Planungen und mögliche Standorte liegen vor.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden	

oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 5.3</b>	<b>Ausbau des Radwegnetzes.</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Konkrete Initiativen zur jährlichen Umsetzung des <b>Masterplans Radverkehr</b> und Sicherstellung der angestrebten Verdoppelung des Radverkehrs bis 2030 sind erarbeitet. (Mind. 3 Maßnahmen in den nächsten 3 Jahren)
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	

4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.

<b>Maßnahme 5.3.1</b>	Ausbau und Verbesserung der vorhandenen Infrastruktur z.B. Parkmöglichkeiten für Fahrräder im Innenstadtbereich oder an den Einfahrten der Fußgängerzone. Parkmöglichkeiten (z.B. Parkhaus für Fahrräder beim Verkehrsverein in Umsetzung)
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Steigerung der Attraktivität bei Kurzstrecken das Fahrrad zu nutzen.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Die Fahrradabstellanlagen in der Innenstadt werden sukzessive nachverdichtet und ergänzt.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Das Parkhaus am Verkehrsverein ist errichtet worden. Weitere Abstellanlagen sollen ggf. folgen.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die	

Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.3.2</b>	Bei Straßenquerungen (Gefahrenpunkten) werden die Radwege mittels Rotfärbung farblich deutlich abgesetzt.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Rotfärbungen der Radwegspuren an Gefahrenpunkten ist vorhanden.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Bei den wesentlichen Straßen umgesetzt, sukzessive folgen weitere Straßenquerungen.
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Gespräche mit allen Straßenbaulasträgern, sodass dies Standard in Aurich wird.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig	

umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 5.4</b>	Förderung der <b>Sicherheit im Straßenverkehr für Kinder.</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Pro Jahr finden mindestens 2 verschiedene Angebote/Workshops zur Förderung der Sicherheit im Straßenverkehr statt. (z.B. Fußgänger-diplom, Radfahrprüfungen, Elternlotsenschulungen, Beleuchtungs-kontrollen)
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Corona Pandemie
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun	

verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.4.1</b>	Sicheren Schulweg schaffen und "Elterntaxi" unterbinden. Alternativen zum „Elterntaxi“ anbieten. Event. mit Verboten arbeiten. Selbstsicherheit bei den Schülern schaffen, den Schulweg alleine zu meistern.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Kinder meistern ihren Schulweg selbständig

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun	

verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.4.2</b>	Radroutenpläne für die einzelnen Schulen erstellen, damit die Schü-ler*innen sicher zur Schule gelangen. (Lerntransfer aus Projekt Wolfenbüttel prüfen)
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Flyer und eine App sind entwickelt

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert	

oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 5.5</b>	<b>Transparenz</b> vorhandener Freizeitangebote
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Die Bevölkerung ist über bestehende Freizeitangebot hinreichend und aktuell informiert.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Nein
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine</i>

Ziel?	<i>Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.

<b>Maßnahme 5.5.1</b>	Eine Informationsplattform für Freizeitangebote in Form von Broschüren, einen Internetauftritt oder einer App ist entwickelt.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Ein Internetauftritt bzw. Broschüren ist entwickelt, die bestehende Angebote für Familien und unterschiedliche Zielgruppen sind berücksichtigt.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Nein
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Keine, Coronapandemie
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	Momentan werden zunächst die Internetseiten der Offenen Kinder- und Jugendarbeit sowie des Familienzentrums zusammengeführt. Auf diesen werden dann einige Aktivitäten bereits zu finden sein.  Ob eine weitere Plattform sinnvoll ist, soll auch im Rahmen der Jugendbeteiligung JUGA mit den jungen Menschen gemeinsam diskutiert und das weitere Vorgehen geplant werden.
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Siehe Punkt 8

10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 5.6</b>	<b>Langfristiger Erhalt der Geburtsmöglichkeit in Aurich</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Konzept zur Erhaltung der Geburtsmöglichkeit in Aurich liegt vor.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.6.1</b>	Erstellung eines Konzeptes und Umsetzungsstrategie zum langfristigen Erhalt der Geburtsmöglichkeit in Kooperation mit den regionalen Hebammen und Elterninitiative.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Konzept liegt vor/ist erstellt.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Die Gleichstellungsbeauftragte und die Elterninitiative Mother Hood e.V. Ortsgruppe Aurich setzen sich für den Erhalt der Geburtsmöglichkeit in Aurich ein. Derzeit werden Gespräche mit dem Hebammenverband geführt, ob sich ein Geburtshaus in Aurich realisieren lässt oder welche Alternativen bestehen. Insbesondere die Förderung und Gewinnung von Hausgeburtshebammen kann eine zentrale Rolle spielen.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Durch die geplante Zentralklinik wird den Frauen die Möglichkeit genommen, in Aurich zu gebären. Ein Geburtshaus einzurichten erfordert einen hohen Aufwand und bindet hohe personelle Ressourcen. Der akute und chronische Hebammenmangel führt bereits jetzt zu einer Überlastung der Hebammen.
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-</i>

	<i>Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 5.7</b>	<b>Ausbau der Nahversorgung in verschiedenen Ortsteilen (z.B. Nahrungsmittel, Medizin, Hebammen) Prüfauftrag zur Realisierung eines Pilotprojektes.</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Möglichkeiten zum Ausbau der Nahversorgung wurden eruiert/dokumentiert, Kooperationsgespräche wurden geführt. Mind. 1 konkrete Maßnahme wurde als Pilot realisiert.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.7.1</b>	Führen von Kooperationsgesprächen zum Ausbau der Nahversorgung in Ortsteilen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Gespräche mit möglichen Kooperationspartnern haben stattgefunden. Ein Pilotenprojekt wurde realisiert und ausgewertet.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 5.8</b>	<b>ÖPNV verbessern. Ortsteile sind wieder dem ÖPNV angeschlossen.</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Busverbindung in Ortsteile wurden geschaffen.

<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	
--------------------------------	--

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 5.8.1</b>	Einen Stadtbus mit neuen regelmäßig verkehrenden Linien einsetzen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Fahrplan mit geregelter Busverbindung liegt vor.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	

3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 6.1</b>	Die <b>Angebote für Senior*innen</b> werden gebündelt.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Eine Informationsplattform sowie Flyer für Senior*innen sind vorhanden.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	Hier ist der Platz für weitere Anmerkungen.

1. Ist das Ziel erreicht worden?	Teilweise
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Corona Pandemie
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	

4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	Ggf. soll auf eine eigene Plattform verzichtet werden, sofern ggf. die Zusammenführung neue Homepage der Jugend- und Familienzentrum Aurich AöR auch einen guten Überblick über Angebote für Senior/innen ermöglicht
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Siehe Punkt 7
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 6.1.1</b>	Flyer, Broschüre sowie einen Internetauftritt entwickeln.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Vorhandenen Informationsmöglichkeiten sind erstellt

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	Nein
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	Zusammenführung der Homepages Offene Kinder- und Jugendarbeit sowie Familienzentrum/Mehrgenerationenhaus Überprüfung bestehender Materialien z.B. der Seniorenbroschüre des Landkreises Aurich.
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	Coronapandemie
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die	

Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	Es gibt eine sehr gute Senior/innenbroschüre des Landkreises Aurich, sodass überlegt wird, ob eine weitere Broschüre/Flyer erforderlich ist. Diese wird daher entsprechend reflektiert.
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 6.2</b>	<b>Förderung des Ausbaus von Häusern/“Dörfer“/Alten-WG´s für mehrere Generationen</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Informationsquellen zu Häusern für mehrere Generationen sind verbessert und werden bei der Planung von Baugebieten berücksichtigt
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	

6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres Ziel?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 6.2.1</b>	Informationsquellen zu Häusern für mehrere Generationen Ideen: Modellprojekt Dietrich Bonhoeffer Haus, Schammat Dorf Trier
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Flyer ist erstellt

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun	

verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 6.2.2</b>	Bei der Planung von Baugebieten Häuser für mehrere Generationen berücksichtigen.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	B-Pläne sind unter Beteiligung ausgewählter Zielgruppen (z.B. beeinträchtigte und Senioren) aufgestellt.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert	

oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Ziel 6.3</b>	<b>Senioren*innen bringen sich als Ehrenamtliche in Kitas ein</b>
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Senioren*innen führen Projekte in den Einrichtungen durch.
<b>Sonstiges / Bemerkungen</b>	

1. Ist das Ziel erreicht worden?	
2. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
3. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
4. Wird der Zeitpunkt, an dem das Ziel erreicht werden soll, nach hinten verschoben?	
5. Wenn das Ziel vorzeitig erreicht wurde, was hat dazu beigetragen?	
6. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
7. Soll das Ziel evtl. erweitert oder angepasst werden?	
8. Soll oder muss das Ziel eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
9. Gibt es schon Ideen für ein weiteres	<i>Diese Frage sollte erst im Rahmen des 2. Jahresberichts gestellt werden, weil sie ggf. eine</i>

Ziel?	<i>Zielrichtung für ein ggf. durchzuführendes Bilanzierungs-Audit vorlegt.</i>
Sonstiges / Bemerkungen	

<b>Maßnahme 6.3.1</b>	Senioren*innen aus der Nachbarschaft der Kitas zu akquirieren für z.B. Bastelaktionen, Backen, Lesenachmittage, etc.
<b>Indikator / Erfolgskriterium</b>	Termine mit Senioren*innen in den Einrichtungen stattfinden.

1. Ist die Maßnahme bereits umgesetzt worden?	
2. Welche Umsetzungsschritte sind gegangen worden?	
3. Welche Schwierigkeiten bestanden oder bestehen auf dem Weg dahin?	
4. Ist der Ressourcenverbrauch im Rahmen der Planung?	
5. Wird der Zeitpunkt, an dem die Maßnahme umgesetzt werden soll, nach hinten verschoben?	
6. Wenn die Maßnahme vorzeitig umgesetzt wurde, was hat dazu beigetragen?	
7. Hat die Verantwortlichkeit gewechselt? Wenn ja, wer ist nun verantwortlich?	
8. Soll die Maßnahme evtl. erweitert oder angepasst werden?	
9. Soll oder muss die Maßnahme eingeschränkt oder aufgegeben werden? Aus welchen Gründen?	
10. Gibt es schon Ideen für eine weitere Maßnahme?	Im Familienzentrum Aurich gibt es seit 2018 die Ehrenamtsagentur und im Jahr 2020 wurde die Ehrenamts-Datenbank freinet installiert. Ehrenamtliche, die sich engagieren möchten, können sich dort registrieren oder sich in der Ehrenamts-Sprechstunde beraten lassen. Kitas, die ggf. Bedarf an Ehrenamtlichen

	<p>für entsprechende Aktivitäten haben, können sich ebenfalls dort als suchende Einrichtung mit ihren Projekten registrieren und die Ehrenamtsagentur versucht entsprechende Ehrenamtliche zu vermitteln. Die wöchentliche Ehrenamts-Sprechstunde dient zur Beratung, Information und ggf. Vermittlung (siehe Flyer).</p>
<p>Sonstiges / Bemerkungen</p>	

## **Handlungsfeld 2: Familie und Arbeitswelt, Betreuung „Vereinbarkeit von Familie und Beruf“**

Hier und in den folgenden Handlungsfeldern, in denen Sie Ziele und Maßnahmen vereinbart haben, sollte genauso verfahren werden, wie im oben genannten Beispiel. Wenn ein neues Handlungsfeld beginnt, bitte vorher „Seitentrennung“ durchführen!

## **Handlungsfeld 3: Bildung und Erziehung „Bildungschancen“**

Hier und in den folgenden Handlungsfeldern, in denen Sie Ziele und Maßnahmen vereinbart haben, sollte genauso verfahren werden, wie oben. Wenn ein neues Handlungsfeld beginnt, bitte vorher „Seitentrennung“ durchführen!

## **Handlungsfeld 4: Beratung und Unterstützung „Stärkung von Familienkompetenzen“**

Hier und in den folgenden Handlungsfeldern, in denen Sie Ziele und Maßnahmen vereinbart haben, sollte genauso verfahren werden, wie oben. Wenn ein neues Handlungsfeld beginnt, bitte vorher „Seitentrennung“ durchführen!

## **Handlungsfeld 5: Wohnen und Lebensqualität „Familiengerechte Infrastruktur“**

Hier und in den folgenden Handlungsfeldern, in denen Sie Ziele und Maßnahmen vereinbart haben, sollte genauso verfahren werden, wie oben. Wenn ein neues Handlungsfeld beginnt, bitte vorher „Seitentrennung“ durchführen!

## **Handlungsfeld 6: Senioren und Generationen „Miteinander der Generationen“**

Hier sollte genauso verfahren werden, wie oben.

Der Jahresbericht wurde am 08.06.2021 dem Jugend- Sport und Sozialausschuss zur Kenntnis gegeben.

## Erklärung der Projektleitung

Hiermit erkläre ich, dass die im Jahresbericht gemachten Angaben korrekt sind.

Unterschrift (Ober)Bürgermeister*in bzw. Landrat*in	Unterschrift Projektleitung

Ort:

Datum:

## Umwandlung Jahressonderzahlung in Sonderurlaub

Informationen für tariflich Beschäftigte der Stadt Aurich, die einen Sonderurlaub bis zur Höchstdauer von vier Wochen statt der Jahressonderzahlung anstreben

### Überblick

1. Tarifvertragliche Grundlage
2. Personenkreis
3. Personalwirtschaftliche Voraussetzungen
4. Dauer des Sonderurlaubs
5. Auswirkungen auf finanzielle Leistungen
  - 5.1 Entgeltzahlung
  - 5.2 Stufenlaufzeit
  - 5.3 Entgelt im Krankheitsfall
  - 5.4 Jubiläumsgeld
  - 5.5 Jahressonderzahlung
  - 5.6 Vermögenswirksame Leistungen
6. Auswirkungen auf andere Rechte
  - 6.1 Beschäftigungszeit
  - 6.2 Erholungsurlaub
7. Auswirkungen auf die Sozialversicherung und die betriebliche Altersversorgung (VBL)
  - 7.1 Krankenversicherung/Pflegeversicherung/Rentenversicherung/  
Arbeitslosenversicherung
  - 7.2 Betriebliche Altersversorgung (VBL)

### Anlage

Vereinbarung Sonderurlaub

## 1. Tarifliche Grundlage

Die Gewährung von Sonderurlaub ohne Fortzahlung des Entgelts ist gemäß § 28 TVöD bei Vorliegen eines wichtigen Grundes möglich.

Für die tariflich Beschäftigten der Stadtverwaltung Aurich wird die Möglichkeit eröffnet, Sonderurlaub gemäß § 28 TVöD bis zur Höchstdauer von vier Wochen in Anspruch zu nehmen. Das auf diesen Zeitraum entfallende Entgelt ist grundsätzlich erst im Monat November einzubehalten, in dem die Jahressonderzahlung gezahlt wird.

Die Gewährung des Sonderurlaubes ist möglich, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe nicht entgegenstehen. Vor Antritt des Sonderurlaubs ist deshalb auch das dienstliche Interesse an der Beurlaubung schriftlich anzuerkennen.

## 2. Personenkreis

Die Regelung gilt für alle unbefristet sowie bis zur Dauer von mindestens einem Jahr befristet Beschäftigten der Stadtverwaltung, sofern ein Anspruch auf eine jährliche Jahressonderzahlung besteht.

## 3. Personalwirtschaftliche Voraussetzungen

Anträge auf Sonderurlaub sollen grundsätzlich zur Personalkosteneinsparung nur noch in besonders begründeten Ausnahmefällen abgelehnt werden. Ein Ausnahmefall ist an Hand der Personalsituation des Fachdienstes bzw. Sachgebietes zu begründen.

## 4. Dauer des Sonderurlaubs

Der Sonderurlaub kann insgesamt bis zu 4 Wochen/28 Kalendertagen in bis zu vier Blöcken gewährt werden. Ein Block umfasst sieben aufeinander folgende Kalendertage.

Im Hinblick auf die in § 20 Abs. 2 TVöD enthaltene prozentuale Staffelung der Jahressonderzahlung wird empfohlen, Beschäftigten der Entgeltgruppen 13 bis 15 höchstens drei Wochen Sonderurlaub zu gewähren. Damit soll im Interesse der Beschäftigten für die Zukunft eine erhebliche Absenkung des Entgelts für den Monat November verhindert werden.

**Hinweis:** Bei einer Ausschöpfung des gesamten Vier-Wochen-Zeitraumes ist die Höhe des für diesen Zeitraum gezahlten Vorschusses höher als die am Ende des Jahres ausgezahlte Zuwendung.

## 5. Auswirkungen auf finanzielle Leistungen

Während des Sonderurlaubs bleibt das Arbeitsverhältnis in seinem Bestand unberührt.

### 5.1 Entgeltzahlung

Das auf den Zeitraum des Sonderurlaubs entfallende Entgelt wird grundsätzlich von dem im November des laufenden Kalenderjahres zustehenden Entgelt einbehalten. Soweit das nicht möglich ist (z. B. vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Befristung) ist die Einbehaltung spätestens mit der letzten Entgeltzahlung vorzunehmen.

## **5.2 Stufenlaufzeit**

Die Zeit des Sonderurlaubs steht einer ununterbrochenen Tätigkeit im Sinne des § 16 Absatz 3 Satz 1 TVöD gleich (§ 17 Abs. 3 Satz 1 Buchstabe d TVöD).

## **5.3 Entgelt im Krankheitsfall**

Für den Fall der Erkrankung während des Sonderurlaubs haben Beschäftigte aus dem Beschäftigungsverhältnis zur Stadtverwaltung Aurich für diesen Zeitraum keinen Anspruch auf Entgelt im Krankheitsfall (§ 22 TVöD).

## **5.4 Jubiläumsgeld**

Der Sonderurlaub wirkt sich weder auf die Beschäftigungszeit (§ 34 Abs. 3 TVöD) noch auf die Höhe des Jubiläumsgeldes (§ 23 Abs. 2 TVöD) aus.

## **5.5 Jahressonderzahlung**

Durch den Sonderurlaub gehen die Ansprüche auf Jahressonderzahlung grundsätzlich nicht verloren. Bei Inanspruchnahme des Sonderurlaubs für den gesamten Monat Februar mit 28 Tagen erfolgt allerdings eine Kürzung des Anspruchs um 1/12.

## **5.6 Vermögenswirksame Leistungen**

Vermögenswirksame Leistungen werden für Kalendermonate gewährt, für die dem/der Beschäftigten Tabellenentgelt, Entgeltfortzahlung oder Krankengeldzuschuss zusteht.

## **6. Auswirkungen auf andere Rechte**

### **6.1 Beschäftigungszeit**

Der gesamte Zeitraum des Sonderurlaubs gilt bei Beschäftigten als Beschäftigungszeit (§ 34 Abs. 3 TVöD).

### **6.2 Erholungsurlaub**

Der tarifrechtlicher Anspruch des Erholungsurlaubs vermindert sich für die Beschäftigten (§ 26 TVöD) grundsätzlich nicht. Bei Inanspruchnahme des Sonderurlaubs für den gesamten Monat Februar mit 28 Tagen erfolgt allerdings eine Kürzung des Urlaubsanspruchs um 1/12.

## **7. Auswirkungen auf die Sozialversicherung und die betriebliche Altersversorgung (VBL)**

### **7.1 Krankenversicherung / Pflegeversicherung / Rentenversicherung / Arbeitslosenversicherung**

Für alle Bereiche der Sozialversicherung gilt die Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt für einen Monat als fortbestehend, wenn das Beschäftigungsverhältnis andauert.

Ein Arbeitgeberzuschuss für freiwillig gesetzlich bzw. privat Versicherte nach § 257 SGB V bzw. § 61 SGB XI wird anteilmäßig gekürzt.

## **7.2 Betriebliche Altersversorgung (VBL)**

Die Pflichtversicherung bei der VBL bleibt während der Zeit des Sonderurlaubs ohne Entgelt grundsätzlich bestehen.

Beiträge zur freiwilligen Versicherung bei der VBL können auf Wunsch der/des Beschäftigten von der Entgeltabrechnungsstelle abgeführt werden.

Die Durchführung der Entgeltumwandlung bei der VBL oder einer Direktversicherung wird durch den Sonderurlaub nicht beeinträchtigt.

## Vereinbarung Sonderurlaub

Zwischen  
der Stadt Aurich, vertreten durch den Bürgermeister  
(Arbeitgeberin)

und

Frau/Herrn XXX, geb. am XXX,  
wohnhaft XXX  
(Arbeitnehmer\*in)

wird Nachstehendes vereinbart:

### § 1

Die/Der Arbeitnehmer\*in erhält

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

d. h. für die Dauer von 1, 2, 3, 4<sup>1</sup> Wochen, Sonderurlaub unter Fortzahlung des Entgelts.

Das dienstliche Interesse an der Beurlaubung wird anerkannt.

In Höhe des auf den Sonderurlaub entfallenden Entgelts wird ein Vorschuss in Form der Fortzahlung des Entgelts gewährt. Es besteht Einvernehmen darüber, dass dieser Vorschuss mit dem für den Monat November des laufenden Jahres zustehenden Entgelt verrechnet wird.

Bei einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Vorschuss mit der Zahlung des Entgelts für den letzten vollen Kalendermonat des Arbeitsverhältnisses verrechnet.

Die Freistellung von der Arbeit gilt auf jeden Fall und wird durch Krankheit oder andere Umstände nicht aufgehoben.

### § 2

Jede Vertragspartei hat eine Ausfertigung dieser Vereinbarung erhalten.

Aurich, den \_\_\_\_\_

Stadt Aurich  
Der Bürgermeister  
Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer\*in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeberin

<sup>1</sup> Nichtzutreffendes bitte streichen



# Dienstvereinbarung zur Telearbeit bei der Stadtverwaltung Aurich



## **Familiengerechte Kommune Aurich**

Zwischen der Stadt Aurich, Bgm.-Hippen-Platz 1, 26603 Aurich,  
vertreten durch den Bürgermeister Horst Feddermann

und

dem Personalrat der Stadt Aurich,  
vertreten durch die Vorsitzende Hannelore Reck

wird gemäß § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

## Inhalt

Präambel.....	3
§ 1 Grundsätze, Begriffsbestimmungen.....	3
§ 2 Inkrafttreten, Geltungsdauer .....	4
§ 3 Salvatorische Klausel .....	4
Anhang 1: Alternierende Telearbeit .....	5
§ 1 Verfahren .....	5
§ 2 Gründe für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit .....	5
§ 3 Kriterien für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit.....	5
§ 4 Daten- und Informationsschutz.....	6
§ 5 Arbeitsmittel.....	7
§ 6 Häuslicher Arbeitsplatz.....	9
§ 7 Dienstlicher Arbeitsplatz .....	9
§ 8 Arbeitszeit, Zeiterfassung und Erreichbarkeit.....	9
§ 9 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis.....	10
§ 10 Dauer, Beendigung.....	11
Anhang 2: Mobiles Arbeiten.....	12
§ 1 Verfahren .....	12
§ 2 Gründe für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit.....	12
§ 3 Kriterien für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit.....	12
§ 4 Daten- und Informationsschutz.....	13
§ 5 Arbeitsmittel.....	14
§ 6 Arbeitszeit, Zeiterfassung und Erreichbarkeit.....	15
§ 7 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Beschäftigtenverhältnis .....	15
§ 8 Beendigung .....	15
Anhang 3: Schutzstufenkonzept der/des LfD Niedersachsen .....	16
Anhang 4: Erst-Antrag – Teilnahme an alternierender Telearbeit .....	17
Anhang 5: Verlängerungs-Antrag – Teilnahme an alternierender Telearbeit.....	21
Anhang 6: Vereinbarung über die Teilnahme an alternierender Telearbeit .....	25
Anhang 7: Vereinbarung über die Teilnahme an mobiler Arbeit.....	28
Anhang 8: Verpflichtungserklärung zum Datenschutz.....	29
Anhang 9: Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz.....	30

## Präambel

Diese Dienstvereinbarung verfolgt das gemeinsame Ziel, durch alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten eine örtliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit sowohl im Interesse der Stadt Aurich als auch im Interesse der Beschäftigten vorzunehmen.

Im Rahmen einer lebensphasenorientierten Personalpolitik sind alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten als flexible Arbeitsformen besonders geeignet, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, die Realisierung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Chancengleichheit, die Teilhabe von schwerbehinderten Menschen am Arbeitsleben zu unterstützen sowie die Ausgestaltung der individuellen Berufs- und Lebensplanung zu fördern. Mit dieser Dienstvereinbarung wird ein Ziel der familiengerechten Kommune Aurich umgesetzt.

Alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten sollen besonders dazu beitragen,

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern,
- die Zufriedenheit der Mitarbeiter\*innen und die Arbeitgeberinattraktivität zu erhalten und zu erhöhen,
- weitere Arbeitsressourcen durch eine größere Teilhabe von Teilzeitkräften am Arbeitsleben zu erschließen,
- erworbene berufliche Qualifikationen und vorhandenes Wissen auch in der Familienzeit zu erhalten und einen schnelleren beruflichen Wiedereinstieg zu ermöglichen sowie
- die Beschäftigungsfähigkeit zu sichern.

Hierbei müssen persönliche Bedürfnisse und Erfordernisse des Dienstbetriebes sowie des Datenschutzes aufeinander abgestimmt werden. Die Rahmenbedingungen für die Telearbeit sind Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.

Diese Dienstanweisung findet für tariflich Beschäftigte und Beamte gleichermaßen Anwendung, sofern nicht konkret unterschieden wird.

## § 1 Grundsätze, Begriffsbestimmungen

- (1) Mit dieser Dienstvereinbarung wird bei der Stadt Aurich die Basis geschaffen, Telearbeit in Form von alternierender Telearbeit und mobilem Arbeiten als eine örtlich flexibilisierte Form der Arbeitsorganisation durchzuführen.
- (2) Alternierende Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologien gestützte Tätigkeit, die regelmäßig in festgelegtem Umfang teilweise in der Privatwohnung und teilweise in der Dienststelle erbracht wird. Während der häuslichen Tätigkeit ist die bzw. der Telearbeitende mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden. Für alternierende Telearbeit gelten die Regelungen im Anhang 1.
- (3) Das mobile Arbeiten ist ebenfalls eine in der Regel auf Informations- und Kommunikationstechnologien gestützte Tätigkeit. Sie findet situativ, nicht zu regelmäßigen Zeiten und an unterschiedlichen Orten statt. Für mobiles Arbeiten gelten die Regelungen im Anhang 2.
- (4) Die Beschäftigung in Formen der Telearbeit erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit auf Initiative der/des Beschäftigten oder auf Vorschlag der unmittelbaren Führungskraft. Telearbeit kann nicht angeordnet werden. Eine Ablehnung von Telearbeit darf zu keiner Benachteiligung führen. Ein Rechtsanspruch auf Telearbeit besteht nicht.

- (5) Telearbeit stellt bedingt durch die Eigenverantwortlichkeit bei der Aufgabenwahrnehmung besondere Anforderungen an die teilnehmenden Beschäftigten sowie an deren Führungskraft.
- (6) Telearbeitende dürfen gegenüber anderen Beschäftigten weder bevorzugt noch benachteiligt werden. Dieses bezieht sich auch auf die Teilnahme an Aus- und Fortbildungen. Sie sind über alle dienstlich relevanten Belange rechtzeitig und umfassend zu informieren. Es ist auf eine in qualitativer und quantitativer Hinsicht angemessene Verteilung der Aufgaben zwischen den telearbeitenden und den ständig anwesenden Beschäftigten zu achten.
- (7) Ein besonderes Augenmerk ist darauf zu legen, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf alle Aspekte der Personalentwicklung hat. Beurteilende haben darauf zu achten, dass sie sich trotz der räumlichen Trennung aussagekräftige Erkenntnisse für dienstliche Beurteilungen verschaffen.

## § 2 Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit dem Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Bestehende Einzelvereinbarungen über Telearbeit gelten bei einer Kündigung unverändert fort, können aber nicht verlängert werden.
- (3) Anpassungen/Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung können einvernehmlich jederzeit vorgenommen werden. Zwingende gesetzliche Änderungen sind ggfls. unverzüglich zu berücksichtigen.

## § 3 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt.
- (2) An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung soll eine wirksame und durchführbare Regelung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Regelung möglichst nahekommt.

Aurich, den 01.12.2020

Stadt Aurich

Personalrat der Stadt Aurich

-gez.-

-gez.-

---

Horst Feddermann  
Bürgermeister

---

Hannelore Reck  
Personalratsvorsitzende

## Anhang 1: Alternierende Telearbeit

### § 1 Verfahren

- (1) Die Einrichtung eines Arbeitsplatzes für alternierende Telearbeit kann beim Sachgebiet Personal/Organisation beantragt werden. Für die Antragstellung ist der Vordruck nach Anhang 4 zu verwenden. Die jeweiligen Fachvorgesetzten sind, wie im Antragsvordruck vorgesehen, zu beteiligen.
- (2) Die Entscheidung trifft die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister nach pflichtgemäßen Ermessen unter Beteiligung
  - des Sachgebietes Personal/Organisation,
  - des Sachgebietes Informationstechnik/Digitalisierung,
  - der jeweiligen Fachvorgesetzten,
  - des Personalrates,
  - gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung,
  - der Gleichstellungsbeauftragten,
  - der Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie
  - der/des Datenschutzkoordinators/in.
- (3) Soll die alternierende Telearbeit verlängert werden, sind sowohl von der/dem Beschäftigten als auch von der Führungskraft eine reflektierende Stellungnahme zum vergangenen Bewilligungszeitraum und ein Ausblick zur zukünftigen Gestaltung der alternierenden Telearbeit an das Sachgebiet Personal/Organisation zu übersenden. Hierzu ist der Vordruck nach Anhang 5 zu verwenden. Über den Antrag entscheidet die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister.
- (4) Bei Einrichtung und Verlängerung eines Telearbeitsplatzes ist der Personalrat sowie die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu informieren. Bei Ablehnung unterliegt diese gem. § 65 Abs. 1 Nr. 26 NPersVG (für Beamte) bzw. § 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG (für Beschäftigte) der Mitbestimmung des Personalrates.

### § 2 Gründe für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

Die Arbeitssituation, die Arbeitsinhalte sowie die persönlichen, betrieblichen und technischen Voraussetzungen müssen die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit zulassen.

### § 3 Kriterien für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

- (1) Aufgabenbezogene Voraussetzungen:
  1. Für alternierende Telearbeit geeignete Arbeitsplätze sind gekennzeichnet durch:
    - Eignung der Tätigkeit zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
    - kein ständiges Präsenzerfordernis am Dienstort,
    - einen hohen Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Terminplanung sowie
    - ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse.
  2. Der alternierenden Telearbeit dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen, noch darf es zu einer nennenswerten Mehrbelastung anderer Beschäftigter der betroffenen Organisationseinheit kommen.

3. Die Daten, die während der alternierenden Telearbeit bearbeitet werden, müssen hierfür gemäß § 4 dieses Anhangs geeignet sein. Der Schutz der Daten ist nach den dort beschriebenen Regelungen sicherzustellen.
4. Die Teilnahme ist an die zum Zeitpunkt der Bewilligung bestehende Tätigkeit der/des Beschäftigten gebunden. Soweit bei einem Tätigkeitswechsel eine Beibehaltung von alternierender Telearbeit beabsichtigt wird, ist erneut zu prüfen, ob die Voraussetzungen gegeben sind.

(2) Arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen:

Der häusliche Arbeitsplatz und die dortige Ausstattung müssen den in §§ 4 bis 6 dieses Anhangs genannten datenschutzrechtlichen, technischen sowie arbeitsschutzrechtlichen Voraussetzungen entsprechen.

(3) Subjektive (persönliche) Voraussetzungen:

1. Alternierende Telearbeit kann für Beschäftigte eingerichtet werden, die folgende Anforderungen erfüllen:
  - a. Tätigkeit in dem für alternierende Telearbeit vorgesehenen Aufgabengebiet grundsätzlich seit mindestens 6 Monaten,
  - b. die persönliche Arbeitszeit beträgt in der Regel mindestens 50 v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten,
  - c. IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben,
  - d. Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten,
  - e. Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement,
  - f. Zuverlässigkeit (Termintreue, Einhaltung von Absprachen), Loyalität, Vertrauenswürdigkeit sowie
  - g. Flexibilität bei Abstimmung von Arbeitsaufträgen und (örtlichen) Arbeitszeit im Interesse der dienstlichen Aufgabenerledigung.
2. Von den unter Nummer 1. a. - b. genannten Anforderungen kann in begründeten Fällen (z. B. Umsetzung, Rückkehr aus Mutterschutz, Elternzeit) abgewichen werden.
3. Auszubildende sind grundsätzlich von der alternierenden Telearbeit ausgeschlossen.

(4) Betriebliche, wirtschaftliche und technische Voraussetzungen:

Aus betrieblichen, wirtschaftlichen oder technischen Gründen kann ein Antrag auf alternierende Telearbeit abgelehnt werden. Insbesondere kann Telearbeit nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und erforderlichen technischen Ausstattung durchgeführt werden.

## § 4 Daten- und Informationsschutz

- (1) Da bei alternierender Telearbeit Daten außerhalb der Dienststelle bearbeitet werden, ist der Datenschutz nach den Vorschriften des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes und der Datenschutzgrundverordnung besonders zu beachten. Je nach Art der technischen Installation und der Aufgabe sind angemessene und geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Zur Erfüllung der datenschutzrechtlichen Vorgaben sind u. a. folgende Maßnahmen zu beachten:
  1. Für Arbeitsplätze, an denen Daten verarbeitet werden, die einem besonderen Schutz unterliegen (z. B. Gesundheits- oder Personaldaten), können nur Telearbeitsplätze eingerichtet werden, soweit dem keine datenschutzrechtlichen Vorschriften entgegenstehen.

2. Im Rahmen der Möglichkeiten soll grundsätzlich papierlos gearbeitet werden. Der Transport von Unterlagen und Akten ist lediglich für Daten, die nach dem Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (s. Anhang 3) in die Schutzstufe A oder B eingeordnet werden, erlaubt. Der Transport ab Schutzstufe C ist nicht zugelassen, es sei denn in Abstimmung mit dem Sachgebiet Personal/ Organisation und der bzw. dem behördlichen Datenschutzbeauftragten wird dies schriftlich unter bestimmten Vorsichtsmaßnahmen (z. B. verschließbarer Transportkoffer) vereinbart. Ein häuslicher Drucker darf im Rahmen der alternierenden Telearbeit nur in Absprache mit dem Sachgebiet Informationstechnik/ Digitalisierung unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen genutzt werden.
  3. Am häuslichen Arbeitsplatz sind dienstliche Unterlagen und Informationen vor dem Zugriff Dritter zu schützen (z. B. durch Verschieben, durch Wegschließen bzw. durch Sperren des Monitors). Dienstliche Unterlagen dürfen nicht im Hausmüll entsorgt werden, sondern sind in der Dienststelle einer datenschutzkonformen Vernichtung durch Einwurf in die entsprechenden Behälter zuzuführen.
  4. Eine elektronische Datenübertragung ist nur über die vom Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung zugelassenen Systeme erlaubt.
- (2) Die dienstliche Kommunikation soll grundsätzlich über Telefon, Telefax, dienstliche Mails oder Videokonferenzen erfolgen. Sollte eine Kommunikation über Messenger dienstlich notwendig sein, sind dafür in Abstimmung mit dem Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung nur DSGVO-konforme Messenger zu nutzen.
- (3) Die bzw. der Telearbeitende hat sich vor der Aufnahme der alternierenden Telearbeit schriftlich zum ordnungsgemäßen Umgang mit den Daten zu verpflichten (Anhang 8).
- (4) Die unrechtmäßige Kenntniserlangung von personenbezogenen Daten durch Dritte ist durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten unverzüglich der Datenschutzkoordinatorin bzw. dem Datenschutzkoordinator der Stadt Aurich anzuzeigen.

## § 5 Arbeitsmittel

- (1) Technische Arbeitsmittel
1. Für die Dauer der Bewilligung der alternierenden Telearbeit stellt die/der Beschäftigte den Arbeitsplatz (z. B. Tisch, Schreibtischstuhl und bei Bedarf einen abschließbaren Schrank) und den Telefonanschluss sowie eine Internetverbindung zur Verfügung. Der Zugang zum Internet ist nur mittels einer privaten verschlüsselten WLAN- oder Kabelverbindung herzustellen. Öffentliche oder freie WLANS/Hotspots dürfen ausdrücklich nicht zur Verbindungsherstellung genutzt werden.
  2. Für die Aufgabenerledigung dürfen nur die technischen Arbeitsmittel (IT-Hardware und Software) genutzt werden, die in der schriftlichen Vereinbarung aufgeführt sind. In der Regel stellt die Arbeitgeberin die technischen Arbeitsmittel, welche nach den jeweils gültigen Bestimmungen vom Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung für den Zeitraum der alternierenden Telearbeit beschafft werden, es sei denn, es wurde eine abweichende Regelung getroffen.
  3. Die Arbeitsmittel werden in der Dienststelle ausgehändigt. Eine Lieferung an die häusliche Arbeitsstätte sowie Installations- und Wartungsarbeiten dort, erfolgen nicht.
  4. Die von der Stadt Aurich zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten für dienstliche Zwecke verwendet werden.

5. Defekte Geräte sind, sofern eine Fernwartung nicht möglich ist, dem Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung nach telefonischer Absprache durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zur Reparatur bzw. zur Ersatzbeschaffung zu bringen. Für die Dauer der Reparatur bzw. der Ersatzbeschaffung ist der Dienst am dienstlichen Arbeitsplatz zu leisten.

(2) Weitere Arbeitsmittel

1. Ein eventuell notwendiger verschließbarer Transportbehälter zur Sicherstellung des Datenschutzes wird von der Arbeitgeberin für den Zeitraum der alternierenden Telearbeit gestellt. Soweit eigene weitere Arbeitsmittel vorhanden sind, sind diese zu verwenden.
2. Die Reparatur bzw. der Ersatz defekter weiterer Arbeitsmittel, die der/dem Beschäftigten gestellt wurden, erfolgt durch die Arbeitgeberin. Die/der Beschäftigte hat den Transfer sicher zu stellen.

(3) Kosten, Aufwandsentschädigung

1. Werden technische Arbeitsmittel gestellt, so werden die Anschaffungskosten und die laufenden Kosten für diese Arbeitsmittel mit Ausnahme der Energiekosten (vgl. nächster Absatz) durch die Arbeitgeberin getragen.
2. Die Kosten des häuslichen Arbeitsplatzes (insbesondere Miet-, Energie-, Heiz-, Reinigungs- sowie die Telefon- und Internetkosten) sind durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zu tragen. Dieses gilt auch für Schönheitsreparaturen und die datenschutzgerechte Gestaltung der häuslichen Arbeitsstätte, die im Zusammenhang mit dem häuslichen Arbeitsplatz entstehen.

(4) Haftung

Im Falle einer von der/dem Beschäftigten oder von im Haushalt lebenden Familienangehörigen vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeigeführten Beschädigung oder Entwendung gestellter Arbeitsmittel haftet die/der Beschäftigte.

Gegen Dritte (Besucher etc.) behält sich die Stadt Aurich die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen vor. Sofern die/der Beschäftigte eine Beschädigung oder Entwendung gestellter technischer Arbeitsmittel durch Dritte vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeiführt, kann sie/er bezüglich des entstandenen Schadens haftbar gemacht werden.

Darüber hinaus gilt ein Eigentumsvorbehalt und auf Verlangen der Stadt Aurich ein jederzeitiger Herausgabeanspruch der bereitgestellten technischen Arbeitsmittel.

(5) Verlust von IT-System oder Unterlagen

Sollten mobile Endgeräte, mitgeführte Akten oder andere dienstliche Unterlagen abhandengekommen sein, hat eine umgehende Verlustmeldung zu erfolgen. Im Falle der IT-Systeme ist das Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung, im Falle von anderen Unterlagen der/die direkte Vorgesetzte zu informieren.

## § 6 Häuslicher Arbeitsplatz

- (1) Der häusliche Arbeitsplatz muss sich innerhalb des Wohnbereiches befinden (keine Garage, kein Kellerraum etc.). Er muss den datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen, unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein und ein konzentriertes Arbeiten ermöglichen. Die Anforderungen der Bildschirmarbeitsplatzverordnung sind einzuhalten. Es sollte sich um ein vom übrigen Wohnraum abgegrenztes Arbeitszimmer handeln. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten bei Antragsstellung anhand von Fotos darzulegen, aus denen auch die Aufstellung der Einrichtungsgegenstände ersichtlich wird. Eine Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist dem Sachgebiet Personal/Organisation mitzuteilen.
- (2) Die Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz gelten auch für alternierende Telearbeit. Um die Eignung der häuslichen Arbeitsstätte im Einzelfall bewerten zu können, räumen die Beschäftigten Vertretern der Dienststelle, der Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt, der Datenschutzkoordinatorin bzw. dem Datenschutzkoordinator, dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten sowie gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung nach Terminabsprache Zugangsrecht zu ihrer Wohnung ein. Im Falle einer Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist gegebenenfalls eine Neubewertung erforderlich.
- (3) Die Arbeitgeberin und die Vertreter/-innen der zuständigen Fachdienste und Sachgebiete sind jederzeit dazu berechtigt, sofern dringende dienstliche Bedürfnisse dies erfordern, die Herausgabe von Akten, Unterlagen und Arbeitsmitteln vom Beschäftigten oder, im Falle der Abwesenheit der/des Beschäftigten, von einer beauftragten Person zu verlangen.
- (4) Die/der Beschäftigte hat auf die Einhaltung von Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes am häuslichen Arbeitsplatz selbst zu achten (sh. Merkblatt Anhang 9).

## § 7 Dienstlicher Arbeitsplatz

Sofern die organisatorischen Voraussetzungen dafür vorliegen, kann vereinbart werden, dass dienstlich bereitgestellte Büroräume und Arbeitsmittel gemeinsam mit anderen Beschäftigten genutzt werden (Office-/Desk-Sharing).

## § 8 Arbeitszeit, Zeiterfassung und Erreichbarkeit

- (1) Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die dienstliche Arbeitsstätte ist individuell in Absprache mit der jeweiligen Führungskraft festzulegen. Die häusliche Tätigkeit soll im Regelfall 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht übersteigen.
- (2) Die alternierende Telearbeit soll mindestens 25 % der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bzw. durchschnittlich mindestens 5 Stunden/Woche umfassen.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit ist grundsätzlich in der Rahmenarbeitszeit gemäß der Dienstvereinbarung zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit in der Verwaltung der Stadt Aurich und überwiegend während der Öffnungszeiten zu erbringen, welche im Bereich der Verwaltung Anwendung finden. Ausnahmen hiervon sind mit der jeweiligen Führungskraft abzusprechen.

- (4) Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten (z. B. Sonn- und Feiertagsruhe sowie Ruhe- und Höchstarbeitszeiten). Diese bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt. Die/der Beschäftigte hat auf die Einhaltung dieser Vorschriften selbst zu achten.
- (5) Dienstliche Termine, welche die Präsenz der/des Beschäftigten erfordern, haben gegenüber der festgelegten Telearbeitszeit Vorrang. Sofern die personelle Situation es erfordert, ist auf Verlangen der Führungskraft die Arbeit in der Dienststelle zu erbringen.
- (6) Die/der Beschäftigte hat mit der Führungskraft zu vereinbaren, welche Kommunikationszeiten bei der häuslichen Arbeit einzuhalten sind, an denen die/der Beschäftigte erreichbar ist. Die/Der Beschäftigte muss während der dienstlichen Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz telefonisch erreichbar sein. Die dienstliche Festnetznummer ist, sofern keine Softphones genutzt werden können, auf das dienstliche Mobiltelefon oder den häuslichen Telefonanschluss umzuleiten.
- (7) Die Erfassung der im Rahmen der alternierenden Telearbeit geleisteten Arbeitszeiten und Pausen erfolgt über die elektronische Zeiterfassung oder falls dies nicht möglich ist, über eine schriftliche Buchungskorrektur.
- (8) Die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden durch die Führungskraft ist auch im Rahmen der Regelungen zur alternierenden Telearbeit möglich.
- (9) Geleistete Mehrarbeitsstunden am häuslichen Arbeitsplatz können nur mit Genehmigung der Führungskraft zu Lasten der in der Dienststelle zu leistenden Arbeitszeit ausgeglichen werden.
- (10) Ist alternierende Telearbeit stunden- oder tageweise aus technischen Gründen nicht möglich (z. B. IT-Ausfall, Updates), können andere Arbeiten verrichtet werden, bei denen der PC nicht benötigt wird. Ist dies nicht möglich bzw. zur effektiven Aufgabenerledigung nicht sinnvoll, ist die Arbeitszeit zu unterbrechen bzw. zu beenden. Alternativ kann die/der Beschäftigte die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbringen.
- (11) Fahrten zwischen der Dienststätte und dem häuslichen Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit. Außentermine sollen grundsätzlich nicht während der alternierenden Telearbeit wahrgenommen werden. Ausnahmen sind mit der Führungskraft abzustimmen.
- (12) Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz besteht kein Anspruch auf eine Mehrarbeitsvergütung, eine Zulage für den Dienst zu ungünstigen Zeiten, eine Überstundenvergütung etc. Dieses gilt nicht für angeordnete Mehrarbeit/Überstunden. Können die Aufgaben bzw. Ziele in der für den häuslichen Arbeitsplatz vereinbarten Zeit nicht erreicht werden, so ist dieses unverzüglich der eigenen Führungskraft anzuzeigen.

## § 9 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis

- (1) Das Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, wird den Erfordernissen der alternierenden Telearbeit angepasst. Dienstliche Regelungen gelten unverändert fort, sofern in dieser Dienstvereinbarung keine speziellen Vereinbarungen getroffen werden.
- (2) Es wird eine Vereinbarung (Anhang 6) zwischen der/dem Beschäftigten und der Arbeitgeberin in schriftlicher Form abgeschlossen. Diese ist zur Personalakte zu nehmen. Arbeitsort ist in der Regel sowohl der dienstliche als auch der häusliche Arbeitsplatz.

## § 10 Dauer, Beendigung

- (1) Die alternierende Telearbeit ist befristet für mindestens sechs Monate und für maximal zwei Jahre zu vereinbaren und kann auf Antrag verlängert werden. Der Wunsch nach Verlängerung ist dem Sachgebiet Personal/Organisation spätestens zwei Monate vor Fristablauf schriftlich durch Verwendung des entsprechenden Vordrucks (Anhang 5) mitzuteilen.
- (2) Die alternierende Telearbeit endet bei Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz. Soll am neuen Arbeitsplatz alternierende Telearbeit geleistet werden, ist erneut ein Antrag zu stellen.
- (3) Die Vereinbarung über die alternierende Telearbeit kann von beiden Seiten aus sachlichem Grund mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonates schriftlich gekündigt werden. Kürzere Kündigungsfristen sind möglich
  - im Einvernehmen
  - sofern Vereinbarungen mehrfach nicht eingehalten werden
  - bei Aufgabe der Wohnung, in der der häusliche Arbeitsplatz eingerichtet ist und
  - aus sonstigen wichtigen Gründen.

Der Personalrat sowie die Gleichstellungsbeauftragte und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung sind hierbei zu beteiligen.

- (4) Ein Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung kann zur fristlosen Beendigung der alternierenden Telearbeit führen. Zudem können arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen folgen.
- (5) Bei Beendigung der alternierenden Telearbeit sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben

## Anhang 2: Mobiles Arbeiten

### § 1 Verfahren

- (1) Vor der erstmaligen Aufnahme der mobilen Arbeit ist eine schriftliche Vereinbarung (Anhang 7) zwischen der/dem Beschäftigten und der Arbeitgeberin zu treffen, in der geregelt wird, welche Tätigkeiten im Rahmen des mobilen Arbeitens ausgeführt werden dürfen und welche Techniken/Endgeräte genutzt werden. Die direkte Führungskraft ist zu beteiligen. Des Weiteren ist vor der ersten Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens die Datenschutzvereinbarung (Anhang 8) zu unterzeichnen. Personenbezogene Daten, die nach dem Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen in die Schutzstufen C, D und E einzuordnen sind (vgl. § 4 dieses Anhangs), dürfen im Rahmen der mobilen Arbeit nicht verarbeitet werden.
- (2) Situationsabhängig und jeweils vor Beginn der mobilen Arbeit ist diese grundsätzlich formlos (schriftlich oder elektronisch) zwischen der/dem Beschäftigten und der direkten Führungskraft zu vereinbaren.

### § 2 Gründe für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit

- (1) Mobiles Arbeiten kann situativ aus folgenden Gründen vereinbart werden:
  1. wenn dienstliche Gründe vorliegen (z. B. bei außergewöhnlichen Arbeitsaufträgen, Teilnahme an Projektgruppen, Bearbeitung von Lernprogrammen bei dienstlichem Interesse, das Schreiben von Protokollen, Konzepten und Berichten),
  2. wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder
  3. wenn in Verbindung mit der Wahrnehmung von Terminen oder einer Dienstreise arbeitsökonomische Gründe dafürsprechen.
- (2) Geht bei der Wahrnehmung von mobilem Arbeiten der situative Charakter verloren, ist alternierende Telearbeit nach dem Anhang 1 dieser Dienstvereinbarung anzustreben.

### § 3 Kriterien für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit

- (1) Aufgabenbezogene Voraussetzungen:
  1. Für mobiles Arbeiten geeignete Arbeitsplätze sind gekennzeichnet durch:
    - a. Eignung der Tätigkeit zur in der Regel IT-gestützten Aufgabenerledigung,
    - b. kein ständiges Präsenzerfordernis am Dienstort,
    - c. einen hohen Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Terminplanung sowie
    - d. ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse.
  2. Der mobilen Arbeit dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen, noch darf es zu einer nennenswerten Mehrbelastung anderer Beschäftigter der betroffenen Organisationseinheit kommen.
  3. Die Daten, die während der mobilen Arbeit bearbeitet werden, müssen hierfür gemäß § 4 dieses Anhangs geeignet sein. Der Schutz der Daten ist nach den dort beschriebenen Regelungen sicherzustellen.
  4. Die Teilnahme ist an die zum Zeitpunkt der Vereinbarung bestehende Tätigkeit der/des Beschäftigten gebunden. Soweit bei einem Tätigkeitswechsel weiterhin situationsbedingt mobil gearbeitet werden soll, ist eine neue Vereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und der Arbeitgeberin zu treffen.

## (2) Subjektive (persönliche) Voraussetzungen:

Mobiles Arbeiten kann für Beschäftigte eingerichtet werden, die folgende Anforderungen erfüllen:

- a. IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben (wenn erforderlich),
- b. Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten,
- c. Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement,
- d. Zuverlässigkeit (Termintreue, Einhaltung von Absprachen), Loyalität, Vertrauenswürdigkeit sowie
- e. Flexibilität bei Abstimmung von Arbeitsaufträgen und (örtlichen) Arbeitszeit im Interesse der dienstlichen Aufgabenerledigung.

## (3) Betriebliche, wirtschaftliche und technische Voraussetzungen:

Mobiles Arbeiten kann nur durchgeführt, sofern betriebliche, wirtschaftliche oder technische Gründe dem nicht entgegenstehen. Insbesondere kann mobiles Arbeiten nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und erforderlichen technischen Ausstattung durchgeführt werden. (*Analoge Regelung zu § 3 Abs. 4 des Anhang 1*)

## (4) Auszubildende sind grundsätzlich von der mobilen Arbeit ausgeschlossen.

## § 4 Daten- und Informationsschutz

(1) Da bei mobilem Arbeiten Daten außerhalb der Dienststelle bearbeitet werden, ist der Datenschutz nach den Vorschriften des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes und der Datenschutzgrundverordnung besonders zu beachten. Je nach Art der technischen Installation und der Aufgabe sind angemessene und geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Zur Erfüllung der datenschutzrechtlichen Vorgaben sind u. a. folgende Maßnahmen zu beachten:

1. Im Rahmen der Möglichkeiten soll grundsätzlich papierlos gearbeitet werden. Der Transport von Unterlagen und Akten ist lediglich für Daten, die nach dem Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (s. Anhang 3) in die Schutzstufe A oder B eingeordnet werden, erlaubt. Personenbezogenen Daten der Schutzstufen C, D und E dürfen nicht im Rahmen des mobilen Arbeitens verarbeitet werden. Ein Drucker darf im Rahmen des mobilen Arbeitens nur in Absprache mit dem Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen genutzt werden.
2. Beschäftigte, die mobile Endgeräte nutzen, sind im Umgang mit der mobilen IT zu erhöhter Aufmerksamkeit verpflichtet. Insbesondere dürfen die Geräte nicht unbeaufsichtigt gelassen werden und sind effektiv gegen den Zugriff Unbefugter zu sichern. Mobile IT-Geräte dürfen in Fahrzeugen nur transportiert, aber nicht aufbewahrt werden (auch nicht kurzzeitig).
3. Eine elektronische Datenübertragung ist nur über vom Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung zugelassene Systeme erlaubt. Die Formen der Datenübertragung sind zwischen der/dem Beschäftigten und der Führungskraft zu vereinbaren.

(2) Die/der Beschäftigte hat den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten zu gewährleisten (z. B. durch Verschwiegenheit und durch Sperren des Monitors) und dienstliche Unterlagen außerhalb der Aufgabenerledigung verschlossen aufzubewahren. Dienstliche Unterlagen sind in der Dienststelle einer datenschutzkonformen Vernichtung durch Einwurf in die entsprechenden Behälter zuzuführen.

- (3) Die/der Beschäftigte hat sich vor der erstmaligen Aufnahme der mobilen Arbeit schriftlich zum ordnungsgemäßen Umgang mit Daten zu verpflichten (§ 1 Abs. 1 S. 3 dieses Anhangs).
- (4) Die unrechtmäßige Kenntniserlangung von personenbezogenen Daten durch Dritte ist durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten unverzüglich der Datenschutzkoordinatorin bzw. dem Datenschutzkoordinator der Stadt Aurich anzuzeigen.

## § 5 Arbeitsmittel

### (1) Technische Arbeitsmittel

1. Für die Aufgabenerledigung dürfen nur technische Arbeitsmittel und Verfahren (IT-Hardware und Software) genutzt werden, die vom Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung zugelassen sind. In der Regel werden die technischen Arbeitsmittel zur mobilen Arbeit von der Arbeitgeberin gestellt.
  2. Die bei der mobilen Arbeit genutzte IT-Ausstattung muss ausreichend sicher betrieben werden. Hierzu hat die/der Beschäftigte sicherzustellen, dass diese regelmäßig vom Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung gewartet wird.
  3. Die von der Stadt Aurich zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten für dienstliche Zwecke verwendet werden.
  4. Defekte Geräte sind, sofern eine Fernwartung nicht möglich ist, dem Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung nach telefonischer Absprache durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zur Reparatur bzw. zur Ersatzbeschaffung zu bringen.
- (2) Werden technische Arbeitsmittel gestellt, so werden die Anschaffungskosten und die laufenden Kosten für diese Arbeitsmittel mit Ausnahme der Energiekosten durch die Arbeitgeberin getragen.
  - (3) Die/der Beschäftigte hat bei mobiler Arbeit eine erhöhte Verantwortung, auch selbst die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.
  - (4) Sollten mobile Endgeräte, mitgeführte Akten oder andere dienstliche Unterlagen abhandengekommen sein, hat eine umgehende Verlustmeldung zu erfolgen. Im Falle der IT-Systeme ist das Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung, im Falle von anderen Unterlagen der/die direkte Vorgesetzte informieren.
  - (5) Im Falle einer von der/dem Beschäftigten oder von im Haushalt lebenden Familienangehörigen vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeigeführten Beschädigung oder Entwendung gestellter Arbeitsmittel haftet die/der Beschäftigte. Gegen Dritte (Besucher etc.) behält sich die Stadt Aurich die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen vor. Sofern die/der Beschäftigte eine Beschädigung oder Entwendung gestellter technischer Arbeitsmittel durch Dritte vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeiführt, kann sie/er bezüglich des entstandenen Schadens haftbar gemacht werden. Darüber hinaus gilt ein Eigentumsvorbehalt und auf Verlangen der Stadt Aurich ein jederzeitiger Herausgabeanspruch der bereitgestellten technischen Arbeitsmittel.

## § 6 Arbeitszeit, Zeiterfassung und Erreichbarkeit

- (1) Die geleistete Arbeitszeit im Rahmen der mobilen Arbeit ist grundsätzlich in der Rahmenarbeitszeit gemäß der Dienstvereinbarung zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit in der Verwaltung zu erbringen, welche im Bereich der Verwaltung Anwendung findet. Ausnahmen hiervon sind mit der jeweiligen Führungskraft abzusprechen.
- (2) Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit im Rahmen der mobilen Arbeit sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten (z. B. Sonn- und Feiertagsruhe und Ruhe- und Höchstarbeitszeiten). Diese bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt. Die/der Beschäftigte hat auf die Einhaltung dieser Vorschriften selbst zu achten.
- (3) Die Erfassung der im Rahmen des mobilen Arbeitens geleisteten Arbeitszeiten erfolgt über die elektronische Zeiterfassung oder falls dies nicht möglich ist, über eine schriftliche Buchungskorrektur. Mobiles Arbeiten, welches nicht im Vorfeld mit der Arbeitgeberin vereinbart wurde, ist nicht als Arbeitszeit zu erfassen.
- (4) Ordnet die Führungskraft Mehrarbeit und Überstunden an, können diese in Absprache mit der Führungskraft auch im Rahmen des mobilen Arbeitens geleistet werden.
- (5) Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit beim mobilen Arbeiten besteht kein Anspruch auf eine Mehrarbeitsvergütung, eine Zulage für den Dienst zu ungünstigen Zeiten, eine Überstundenvergütung etc. Dieses gilt nicht für angeordnete Mehrarbeit/Überstunden.

## § 7 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Beschäftigtenverhältnis

- (1) Das Bestehen des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, wird den Erfordernissen der mobilen Arbeit angepasst.
- (2) Dienstliche Regelungen gelten unverändert fort, sofern in dieser Dienstvereinbarung keine speziellen Vereinbarungen getroffen werden.

## § 8 Beendigung

- (1) Bei Beendigung sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben, es sei denn, sie gehören zur persönlichen Ausstattung der/des Beschäftigten. Mängel sind unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Ein Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung kann zur sofortigen Beendigung des mobilen Arbeitens führen. Zudem können arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen folgen.

## Anhang 3: Schutzstufenkonzept der/des LfD Niedersachsen

Das Schutzstufenkonzept der/des Landesbeauftragten für Datenschutz (LfD) Niedersachsen unterscheidet folgende Schutzstufen (Stand 09.10.2020):

Schutzstufe	Personenbezogene Daten,	zum Beispiel	Schwere eines möglichen Schadens
A	die von den Betroffenen <b>frei zugänglich</b> gemacht wurden.	Telefonverzeichnis, Wahlvorschlagsverzeichnisse, eigene freizugänglich gemachte Webseite; frei zugängliche soziale Medien	geringfügig
B	deren unsachgemäße Handhabung zwar <b>keine besondere Beeinträchtigung</b> erwarten lässt, die aber von den Betroffenen <b>nicht frei zugänglich</b> gemacht wurden.	beschränkt zugängliche öffentliche Dateien, Verteiler für Unterlagen, Grundbucheinsicht; nicht frei zugängliche soziale Medien	
C	deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in <b>seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen</b> beeinträchtigen könnte („Ansehen“).	Einkommen, Grundsteuer, Ordnungswidrigkeiten	überschaubar
D	deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in <b>seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen</b> erheblich beeinträchtigen könnte („Existenz“).	Anstaltsunterbringung, Straffälligkeit, dienstliche Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Gesundheitsdaten, Schulden, Pfändungen, Sozialdaten, Daten besonderer Kategorien nach Art. 9 DS-GVO	substantiell
E	deren unsachgemäße Handhabung <b>Gesundheit, Leben oder Freiheit</b> des Betroffenen beeinträchtigen könnte.	Daten über Personen, die mögliche Opfer einer strafbaren Handlung sein können, Zeugenschutzprogramm	groß

Das aktuelle Schutzstufenkonzept ist abrufbar unter:

[http://www.lfd.niedersachsen.de/technik\\_und\\_organisation/schutzstufen/schutzstufen-56140.html](http://www.lfd.niedersachsen.de/technik_und_organisation/schutzstufen/schutzstufen-56140.html)

**Erst-Antrag – Teilnahme an alternierender Telearbeit**

An das  
Sachgebiet 11.1 – Personal / Organisation

im Hause

**1. Allgemeine Angaben**

Name, Vorname	
Anschrift (privat)	
Organisationseinheit	
Aufgabengebiet	
Wochenarbeitsstunden	davon als Telearbeit geplant
Datum Beginn der Telearbeit	Datum Ende Telearbeit (max. 2 Jahre)

**2. Begründung für die Teilnahme an alternierender Arbeitszeit?**

Bitte beschreiben Sie kurz ihre persönlichen Gründe für die Teilnahme an alternierender Telearbeit.


**3. Welche Tätigkeiten sollen in Telearbeit ausgeübt werden?**

Bitte beschreiben Sie kurz die Aufgaben und welche Daten (digital, Papier) dabei verarbeitet bzw. transportiert werden.


**4. Häuslicher Arbeitsplatz**

Lage des häuslichen Arbeitsplatzes: Geschoss, Lage (z.B. Südseite)
<input type="checkbox"/> Innerhalb des Wohnbereichs (kein Kellerraum, keine Garage)
<input type="checkbox"/> Eigenes Arbeitszimmer <input type="checkbox"/> Arbeitstisch (Empfehlung 80x160cm) <input type="checkbox"/> Bürostuhl (fünfbeinig auf Rollen)
<input type="checkbox"/> Fotos des möglichen häuslichen Arbeitsplatzes, aus der auch die Aufstellung der Einrichtungsgegenstände ersichtlich wird, sind beigefügt.
<input type="checkbox"/> Ein Internetzugang (DSL) ist am heimischen Arbeitsplatz vorhanden Bandbreite:

**5. Zeitliche Lage der dienstlichen und häuslichen Arbeit**

Wochentag	Dienstliche Arbeitsstätte			Stunden	Häusliche Arbeitsstätte	Stunden
	bitte ankreuzen					
	vormittags	nachmittags	ganztags	Stunden	Stunden	Stunden
<i>Beispiel</i>	X			4	3.48	7.48
<b>Montag</b>						
<b>Dienstag</b>						
<b>Mittwoch</b>						
<b>Donnerstag</b>						
<b>Freitag</b>						
			<b>Gesamt</b>			

Die tägliche Arbeitszeit ist grundsätzlich in der Rahmenarbeitszeit und überwiegend während der Öffnungszeiten zu erbringen, welche im Bereich der Verwaltung Anwendung findet.

Mit der unmittelbaren Führungskraft sind individuell Kommunikationszeiten zu vereinbaren, welche eine Erreichbarkeit an der häuslichen Arbeitsstätte gewährleisten.

---

Datum, Unterschrift Antragsteller\*in

## Stellungnahme der unmittelbaren Führungskraft / Prüfliste alternierende Telearbeit

### A. Werden die persönlichen Kriterien für alternierende Telearbeit erfüllt?

Telearbeitende sollten die folgenden Eigenschaften besitzen: Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität bei der Abstimmung von Arbeitsaufträgen und der (örtlichen) Arbeitszeit im Interesse der dienstlichen Aufgabenerledigung, Selbstständigkeit, Fähigkeit zum Selbst-/Zeitmanagement, Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten und grundsätzlich ein gutes Verständnis von Technik/technischen Arbeitsmitteln.

Die/der Antragsteller/in erfüllt diese persönlichen Voraussetzungen für alternierende Telearbeit:

- Ja             Nein, aus folgenden Gründen

---



---



---

- Die/der Antragsteller/in ist seit mindestens 6 Monaten in dem für die alternierende Telearbeit vorgesehenen Aufgabengebiet beschäftigt.

### B. Erfüllt die Tätigkeit die Kriterien für alternierende Telearbeit?

Bitte prüfen Sie, ob es gesetzliche Vorgaben gibt, die einer Bearbeitung am heimischen Arbeitsplatz entgegenstehen und geben Sie an, ob die Tätigkeit die nachfolgenden Kriterien erfüllt:

- Die Tätigkeit eignet sich für eine IT-gestützte Aufgabenerledigung.
- Es besteht kein ständiges Präsenzerfordernis am Dienstort.
- Der Arbeitsplatz ist gekennzeichnet durch einen hohen Anteil an Eigenständigkeit und einer flexiblen Terminplanung.
- Eine ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse ist gegeben.
- Der alternierenden Telearbeit stehen keine dienstlichen Interessen entgegen.
- Die alternierende Telearbeit führt nicht zu einer nennenswerten Mehrbelastung anderer Beschäftigten der betroffenen Organisationseinheit.

### Beurteilen Sie bitte die Schutzstufe der zu verarbeitenden Daten

(Hinweis: die Definition der Schutzstufen A – E im Datenschutz und Beispiele finden Sie in Anhang 3 der Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und mobiles Arbeiten)

- Stufe A („frei zugänglich“)             Stufe B („beschränkt öffentlich zugänglich“)
- Stufe C („Ansehen betreffend“)         Stufe D („Existenz betreffend“)         Stufe E („Leib und Leben“)

Die Tätigkeit erfüllt die Voraussetzungen für alternierende Telearbeit:

- Ja             Nein, aus folgenden Gründen

---



---

**C. Arbeitsmittel, Technik**

Bitte beachten Sie:

- Die für die Aufgabenerledigung notwendige Soft- und Hardware am häuslichen Arbeitsplatz werden ausschließlich vom Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung für den Zeitraum der Telearbeit gestellt. Private Komponenten kommen nicht zum Einsatz (Ausnahme ggf. Monitor, Tastatur, Drucker nur in Rücksprache mit dem Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung).
- Der Transport von Unterlagen und Akten ist lediglich für Daten der Schutzstufen A und B (Daten müssen hierbei vor unrechtmäßigem Zugriff geschützt werden) allgemein erlaubt. Der Transport ab Schutzstufe C ist nicht zugelassen, es sei denn in Abstimmung mit dem Sachgebiet Personal/Organisation und der/dem behördlichen Datenschutzbeauftragten wird dies schriftlich unter bestimmten Vorsichtsmaßnahmen vereinbart. Ansonsten erfolgt eine papierlose, digitale Bearbeitung.
- Ob ein Fachverfahren am Telearbeitsplatz eingesetzt werden kann, muss im Einzelfall durch das Sachgebiet Informationstechnik/Digitalisierung geprüft werden.

Folgende Ausstattung wird benötigt:

- E-Mail und Kalender (Outlook)
- Dateisystem (Netzlaufwerk)
- Telefonanschluss:
- Diensthandy       Softphone       Rufnummernumleitung auf privates Gerät
- Folgende Fachanwendungen

Sonstiges:

Die beantragte Telearbeit wird unterstützt:

**SGL**

- Ja       Nein, Gründe bitte auf Rückseite vermerken

Datum, Unterschrift SGL (sofern vorhanden)

Die beantragte Telearbeit wird unterstützt:

**FDL**

- Ja       Nein, Gründe bitte auf Rückseite vermerken

Datum, Unterschrift FDL

Die beantragte Telearbeit wird unterstützt:

**FBL**

- Ja       Nein, Gründe bitte auf Rückseite vermerken

Datum, Unterschrift FBL

**Verlängerungs-Antrag – Teilnahme an alternierender Telearbeit**

An das  
Sachgebiet 11.1 – Personal / Organisation

im Hause

**1. Allgemeine Angaben**

Name, Vorname	
Anschrift (privat)	
Organisationseinheit	
Aufgabengebiet	
Wochenarbeitsstunden (vergangener Zeitraum)	davon als Telearbeit (vergangener Zeitraum)
Wochenarbeitsstunden (beantragter Zeitraum)	davon als Telearbeit (beantragter Zeitraum)
Datum Beginn der Telearbeit <input type="checkbox"/> direkt im Anschluss <input type="checkbox"/> anderer Zeitpunkt:	Datum Ende Telearbeit (max. 2 Jahre)

**2. Erfahrungsbericht**

Bitte beschreiben Sie kurz die Erfahrungen, die Sie mit der Ausübung der Aufgaben in alternierender Telearbeit gemacht haben.

**3. Der häusliche Arbeitsplatz wird unverändert weiter genutzt?**

Ja       Nein, folgende Änderungen haben sich ergeben (dem Antrag bitte Fotos der Änderungen beifügen):

#### 4. Verändert sich die zeitliche Lage der dienstlichen und häuslichen Arbeit?

- Ja       Nein, folgende Änderungen sind vorgesehen:

Wochentag	Dienstliche Arbeitsstätte			Stunden	Häusliche Arbeitsstätte	Stunden Gesamt
	bitte ankreuzen					
	vormittags	nachmittags	ganztags	Stunden	Stunden	Stunden
<i>Beispiel</i>	X			4	3.48	7.48
<b>Montag</b>						
<b>Dienstag</b>						
<b>Mittwoch</b>						
<b>Donnerstag</b>						
<b>Freitag</b>						
<b>Gesamt</b>						

Die tägliche Arbeitszeit ist grundsätzlich in der Rahmenarbeitszeit und überwiegend während der Öffnungszeiten zu erbringen, welche im Bereich der Verwaltung Anwendung findet.

Mit der unmittelbaren Führungskraft sind individuell Kommunikationszeiten zu vereinbaren, welche eine Erreichbarkeit an der häuslichen Arbeitsstätte gewährleisten.

#### 5. Gibt es Änderungsbedarfe hinsichtlich der technischen Ausstattung?

Nein       Ja, bitte nachstehend aufführen:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller\*in

## Stellungnahme der unmittelbaren Führungskraft / Prüfliste alternierende Telearbeit

### A. Werden die persönlichen Kriterien für alternierende Telearbeit erfüllt?

Telearbeitende sollten die folgenden Eigenschaften besitzen: Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität bei der Abstimmung von Arbeitsaufträgen und der (örtlichen) Arbeitszeit im Interesse der dienstlichen Aufgabenerledigung, Selbstständigkeit, Fähigkeit zum Selbst-/Zeitmanagement, Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten und grundsätzlich ein gutes Verständnis von Technik/technischen Arbeitsmitteln.

Die/der Antragsteller/in hat die persönlichen Anforderungen bei der bisherigen Wahrnehmung von alternierender Telearbeit erfüllt:

- Ja                       Nein, aus folgenden Gründen

---



---



---

### B. Erfüllt die Tätigkeit die Kriterien für alternierende Telearbeit?

Schildern Sie kurz die bisherigen Erfahrungen bei der Teilnahme der/des Beschäftigten an der alternierenden Telearbeit. Gab es Schwierigkeiten bezüglich der dienstlichen Abläufe, die aufgrund der Telearbeit entstanden sind?

### Beurteilen Sie bitte die Schutzstufe der zu verarbeitenden Daten

Ändern sich für den zukünftigen Bewilligungszeitraum die Tätigkeiten oder die Schutzstufe der zu bearbeitenden Daten?

(Hinweis: die Definition der Schutzstufen A – E im Datenschutz und Beispiele finden Sie in Anhang 3 der Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und mobiles Arbeiten)

- Stufe A („frei zugänglich“)                       Stufe B („beschränkt öffentlich zugänglich“)  
 Stufe C („Ansehen betreffend“)                       Stufe D („Existenz betreffend“)                       Stufe E („Leib und Leben“)

Die Tätigkeit erfüllt weiterhin die Voraussetzungen für alternierende Telearbeit:

- Ja                       Nein, aus folgenden Gründen

---



---

**C. Gibt es Änderungsbedarfe hinsichtlich der technischen Ausstattung?**

<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, bitte nachstehend aufführen:
-------------------------------	---

---

Die beantragte Telearbeit wird unterstützt:

**SGL**

Ja       Nein, Gründe bitte auf Rückseite vermerken

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift SGL (sofern vorhanden)

---

Die beantragte Telearbeit wird unterstützt:

**FDL**

Ja       Nein, Gründe bitte auf Rückseite vermerken

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift FDL

---

Die beantragte Telearbeit wird unterstützt:

**FBL**

Ja       Nein, Gründe bitte auf Rückseite vermerken

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift FBL

## Vereinbarung über die Teilnahme an alternierender Telearbeit

Zwischen der Stadt Aurich, Bgm.-Hippen-Platz 1, 26603 Aurich,  
vertreten durch den Bürgermeister  
(im folgenden Arbeitgeberin)

und

Herrn/Frau \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_, wohnhaft:  
(im folgenden Beschäftigte/r)

wird in Ergänzung zum Arbeitsvertrag vom \_\_\_\_\_ nachfolgende Nebenvereinbarung über die Teilnahme an alternierender Telearbeit getroffen:

Das bestehende Dienst- bzw. Beschäftigtenverhältnis bleibt von dieser Nebenvereinbarung unberührt.

### § 1 – Grundsätzliches

(1) Das bestehende Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis erfolgt

ab dem \_\_\_\_\_

befristet bis zum: \_\_\_\_\_

in Form von alternierender Telearbeit.

(2) Während des Telearbeitsverhältnisses verrichtet die/der Beschäftigte ihre/seine Arbeit teils in seinem Privatwohnsitz („häusliche Arbeitsstätte“) und teils im Betrieb („betriebliche Arbeitsstätte“).

(3) Dem Telearbeitsverhältnis liegt die Dienstvereinbarung zur Telearbeit bei der Stadtverwaltung Aurich vom XX.XX.202X zu Grunde. Hier greifen insbesondere die Regelungen des Anhangs 1 über die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit.

### § 2 – Arbeitszeit und Verteilung

(1) Auf das Telearbeitsverhältnis findet die individuell vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit Anwendung.

- (2) Die Verteilung der Arbeitszeit auf die betriebliche und die häusliche Arbeitsstätte sind im Einvernehmen mit der unmittelbaren Führungskraft und der/dem Beschäftigten wie folgt festgelegt:

Wochentag	Dienstliche Arbeitsstätte				Häusliche Arbeitsstätte	Stunden Gesamt
	vormittags	nachmittags	ganztags	Stunden	Stunden	Stunden
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
			<b>Gesamt</b>			

- (3) Die tägliche Arbeitszeit ist grundsätzlich in der Rahmenarbeitszeit und überwiegend während der Öffnungszeiten zu erbringen, welche im Bereich der Verwaltung Anwendung findet.
- (4) Mit der unmittelbaren Führungskraft sind individuelle Kommunikationszeiten zu vereinbaren, in denen die/der Beschäftigte bei der häuslichen Arbeit erreichbar ist.

### § 3 – Arbeitsmittel

- (1) Die/Der Beschäftigte stellt das erforderlicher Mobiliar des häuslichen Arbeitsplatzes zur Verfügung.
- (2) Die Arbeitgeberin stellt die in der Anlage (Inventarliste) aufgeführten Arbeits- bzw. Kommunikationsmitteln zur Verfügung. Diese verbleiben im Eigentum der Arbeitgeberin und dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden.

### § 4 – Dauer, Beendigung

- (1) Diese Vereinbarung läuft mit Ablauf der in § 1 genannten Frist aus. Sofern im Vorfeld keine erneute Vereinbarung über alternierende Telearbeit geschlossen wird, ist der Dienst anschließend nur noch in der dienstlichen Arbeitsstätte der Arbeitgeberin wahrzunehmen.
- (2) Zudem kann die alternierende Telearbeit entsprechend der Regelungen des § 10 des Anhangs 1 der Dienstvereinbarung zur Telearbeit beendet werden.
- (3) Ein Verstoß gegen diese Vereinbarung oder die Dienstvereinbarung zur Telearbeit kann zur fristlosen Beendigung der alternierenden Telearbeit führen. Außerdem können arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen folgen.

Aurich, den \_\_\_\_\_

Stadt Aurich  
Der Bürgermeister  
Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
Arbeitgeberin

\_\_\_\_\_  
Beschäftigte/r

**Inventarliste***Anlage zur Vereinbarung über die Teilnahme an alternierender Telearbeit*

Name, Vorname der/des Beschäftigten:

\_\_\_\_\_

Organisationseinheit (FD/SG):

\_\_\_\_\_

Vereinbarung vom:

\_\_\_\_\_

Entsprechend der vorgenannten Zusatzvereinbarung und der aktuellen Dienstvereinbarung zur Telearbeit werden der/dem Beschäftigten nachstehende Arbeits- und Kommunikationsmittel seitens der Stadtverwaltung Aurich zur Verfügung gestellt:

Nr.	Arbeitsmittel	Inventar-Nummer	Anzahl
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Die Aushändigung** der vorgenannten Arbeits- und Kommunikationsmittel an die/den Beschäftigte/n erfolgte durch:

\_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift der/des Aushändigenden

Hiermit bestätige ich den **Erhalt** der vorgenannten Arbeits- und Kommunikationsmittel.

Datum

Unterschrift der/des Beschäftigten

Die vorgenannten Arbeits- und Kommunikationsmittel sind nach Beendigung der Telearbeit in einwandfreiem Zustand **zurückgegeben** worden.

Datum

Unterschrift der/des Empfängers/in

## Vereinbarung über die Teilnahme an mobiler Arbeit

zwischen

der Stadt Aurich, Bgm.-Hippen-Platz 1, 26603 Aurich  
vertreten durch den Bürgermeister

und

Name, Vorname der/des Beschäftigten	Organisationseinheit
-------------------------------------	----------------------

Die Wahrnehmung von Tätigkeiten im Rahmen von mobiler Arbeit erfolgt:

- dauerhaft (situativ)
- einmalig für einen bestimmten Zeitraum von            bis

Für die Wahrnehmung der Tätigkeiten wird eine VPN-Verbindung zu den Servern der Stadtverwaltung Aurich benötigt:     Ja             Nein

Aus folgenden Gründen wird mobile Arbeit wahrgenommen:

Folgende Tätigkeiten werden im Rahmen mobiler Arbeit wahrgenommen:

Folgende Techniken/Endgeräte werden genutzt:

- Die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Telearbeit bei der Stadtverwaltung Aurich vom XX. XX.202X bilden die Grundlage für diese Vereinbarung und wurden zur Kenntnis genommen.
- Die Verpflichtungserklärung zum Datenschutz bei alternierender Telearbeit und mobiler Arbeit wurde unterzeichnet.
- Es wird versichert, dass im Rahmen des mobilen Arbeitens keine personenbezogenen Daten verarbeitet werden, die nach dem Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen in die Schutzstufe C, D und E einzuordnen sind (Anhang 3 der Dienstvereinbarung zur Telearbeit).
- Diese Vereinbarung regelt die grundsätzlichen Rahmenbedingungen für die mobile Arbeit. Es wird versichert, dass situationsabhängig eine formlose Absprache zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der Führungskraft grundsätzlich erfolgt.

Im Auftrage

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Arbeitgeberin

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

Name, Vorname
Organisationseinheit

**Verpflichtungserklärung zum Datenschutz**  
**Dienstvereinbarung zur Telearbeit (alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten)**

Da im Rahmen der alternierenden Telearbeit bzw. des mobilen Arbeitens die Kontroll- und Einflussmöglichkeiten der Stadt Aurich erschwert und insbesondere die Missbrauchsmöglichkeiten durch Dritte deutlich erhöht sind, verpflichte ich mich hiermit schriftlich, die datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (Art. 5 Abs. 1 DSGVO) zu beachten.

Hiernach ist es mir untersagt, personenbezogene Daten, zu denen ich in Ausübung meiner Tätigkeit Zugang habe, zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren.

Im Zuge dessen bin ich dazu verpflichtet, personenbezogene Daten

- auf rechtmäßige und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise zu verarbeiten,
- in einer mit dem Zweck der jeweiligen Aufgabenerfüllung zu vereinbarenden Weise weiterzuverarbeiten,
- dem Zweck angemessen sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß zu beschränken („Datenminimierung“),
- in einer Form zu speichern, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist,
- in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet.

Ich bin darüber belehrt worden, dass Verstöße gegen diese Verpflichtung nach den §§ 59, 60 NDSG und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden können. Auch zivilrechtliche Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Mir ist auch bekannt, dass eine bewusste bzw. fahrlässige Missachtung der in der Dienstvereinbarung zur Telearbeit geregelten Punkte arbeits- oder dienstrechtliche Folgen nach sich ziehen kann. Im Falle eines Schadenseintritts sind die Verletzung des Datengeheimnisses sowie die Nichtbeachtung der Regelungen in der Dienstvereinbarung zur Telearbeit für die Haftungsfrage von Bedeutung.

Die Verpflichtung gilt für den aktuellen Genehmigungszeitraum sowie für ggf. folgende Verlängerungen der Telearbeit, als auch nach Beendigung der Tätigkeit weiter.

Eine Kopie dieser Verpflichtungserklärung wurde mir ausgehändigt.

---

Datum, Unterschrift

## Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz

Die Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze am dienstlichen Arbeitsplatz gelten auch häusliche Arbeitsplätze. Daher wird insbesondere auf Kapitel 8 und 9 der DGUV-Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“ hingewiesen.

Auf folgende Punkte wird zudem an dieser Stelle hingewiesen:

- Verwenden Sie nach Möglichkeit **externe Bildschirm- und Eingabegeräte** (Maus und Tastatur), um ungünstige (Zwangs-)Haltungen zu vermeiden. Sprechen Sie die Nutzung dieser Geräte mit dem Sachgebiet 11.2 ab.
- Schreibtisch und Stuhl **an die Körpergröße anpassen**, das Arbeiten mit ungesunden Körperhaltungen bspw. auf der Couch vermeiden. Gleichzeitig für regelmäßige Haltungs- und damit Belastungswechsel sorgen
- Bildschirme und Schreibtisch **seitlich zum Fenster** positionieren, um Blendungen bzw. Spiegelungen zu vermeiden
- Den Bildschirm zudem möglichst so einrichten, dass Oberkante sich auf Höhe der Augen befindet und ein **ausreichender Sehabstand** gegeben ist
- Eine **gute Beleuchtung** beispielsweise für das Lesen von Texten sicherstellen

Auch sind am häuslichen Arbeitsplatz die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) einzuhalten. Hier sind insbesondere die Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten zu beachten:

- Um Fehler zu vermeiden und die Konzentrations- bzw. Leistungsfähigkeit und Gesundheit nicht zu beeinträchtigen, **sollte die tägliche Arbeitszeit acht Stunden nicht überschreiten**. Die Arbeitszeit kann auf bis zu zehn Stunden täglich ausgedehnt werden, wenn innerhalb von 24 Wochen ein Ausgleich der Überstunden auf durchschnittlich acht Stunden gewährleistet ist.
- **Regelmäßige Pausen** dienen dem Erhalt der Leistungsfähigkeit und helfen einseitigen Belastungen vorzubeugen. Neben der gesetzlich vorgeschriebenen Mittagspause (mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von sechs Stunden) sind gerade auch im Homeoffice Kurzpausen ratsam.
- Um Erholung zu ermöglichen gilt auch im Homeoffice eine **gesetzliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden** zwischen zwei Arbeitstagen.
- **Spät abends (nach 22 Uhr) oder nachts** sollte nach Möglichkeit nicht gearbeitet werden.

### Hinsichtlich der gesetzlichen Unfallversicherung am häuslichen Arbeitsplatz gilt grundsätzlich:

Ein Unfall infolge einer versicherten Tätigkeit ist ein Arbeitsunfall und steht damit unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Maßgeblich ist dabei nicht unbedingt der Ort der Tätigkeit, sondern die Frage, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht.

Das heißt zum Beispiel: Fällt eine versicherte Person die Treppe hinunter und verletzt sich dabei, weil sie im Erdgeschoss die unterbrochene Internetverbindung überprüfen will, die sie für die dienstliche Kommunikation benötigt, wäre dieser Unfall versichert. Fällt sie hingegen die Treppe hinunter, weil sie eine private Paketsendung entgegennehmen will, wäre dies nicht versichert. Denn eigenwirtschaftliche - das heißt private - Tätigkeiten sind auch im Büro grundsätzlich nicht gesetzlich unfallversichert.

Die Abgrenzung zwischen versicherter und unversicherter Tätigkeit ist gerade am häuslichen Arbeitsplatz nicht ganz einfach. Einige Urteile des Bundessozialgerichtes hat es dazu schon gegeben. So gelten die Wege zur Toilette oder zur Nahrungsaufnahme in der Küche als eigenwirtschaftliche Tätigkeiten und sind damit am häuslichen Arbeitsplatz nicht versichert.

## Wo kann ich mich engagieren?

Das Angebot ehrenamtlicher Tätigkeit ist breit gefächert. Es umfasst vielfältige Aufgaben u.a. in Kultur, Theater, Musik, Freizeit, Sport, Gesundheit, Sozialem, Schule, Kindergarten, Bildungsarbeit, Umweltschutz, Naturschutz, Tierschutz, in der Politik, Kirche, Justiz sowie bei den Unfall- und Rettungsdiensten.

### Interessiert?

Wir beraten gerne in unserer „Sprechstunde Ehrenamt“ mittwochs von 9.00 Uhr – 11.00 Uhr sowie telefonisch unter 0 49 41 - 69 76 860.

**Start: 28. Oktober 2020**

Unter Einhaltung der aktuell geltenden Covid-19 Regeln.



## Inspiration gesucht?

Alle ehrenamtlichen Gruppen, Projekte und Angebote, die im Familienzentrum Aurich beheimatet sind, findet man auf unserer Homepage:

[www.familienzentrum-aurich.de](http://www.familienzentrum-aurich.de)



## Sprechstunde Ehrenamt

**Mittwochs**

**9.00 Uhr – 11.00 Uhr**

**Familienzentrum Aurich**



## Engagiert und aktiv

### Warum Ehrenamt?

Die Gründe für die Suche nach einer ehrenamtlichen Tätigkeit sind ganz unterschiedlich. Geht es um den Aufbau neuer sozialer Kontakte? Wird eine sinnhafte Beschäftigung in der Freizeit gesucht? Oder steckt eine persönliche Erfahrung dahinter? Um für sich selbst das richtige Engagement zu finden, helfen vorab ein paar Fragen:

- Warum interessiere ich mich für ein ehrenamtliches Engagement?
- Welche Aufgabenfelder liegen mir?
- Zu welchen Themenbereichen fühle ich mich hingezogen?
- Welche Fähigkeiten bringe ich mit?
- Wieviel Zeit kann ich zur Verfügung stellen?
- Habe ich bei bestimmten Themen Berührungspunkte?
- Möchte ich mich fest verpflichten oder lieber punktuell helfen?

## Aufgabe gesucht

### Wie finde ich „mein Ehrenamt“?

Wer sich wünscht, gemeinsam mit anderen etwas Sinnvolles zu tun, kann sich in der **Sprechstunde Ehrenamt** im Familienzentrum Aurich zu passenden Angeboten beraten lassen.

In den Räumen des Familienzentrums Aurich sind nicht nur viele ehrenamtliche Gruppierungen beheimatet, hier entstehen auch immer wieder neue Ideen und spannende Projekte unter Gleichgesinnten.

Die Beratung ist unverbindlich und vertraulich. Sie ist ein kostenfreies Angebot der **Koordinierungsstelle Ehrenamt** des Familienzentrums Aurich.

**Termin:**  
**mittwochs von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr**  
im Familienzentrum Aurich.

Die Sprechstunde ist auch per Telefon möglich:  
**0 49 41 - 69 76 860.**

## Ehrenamtliche gesucht

### Wie finde ich Mitwirkende?

Wer für seine bereits bestehende Organisation noch Helfende braucht oder eine gute Idee hat, für deren Realisation weitere Mitstreitende benötigt werden, kann sich an das Familienzentrum Aurich wenden.

Über eine umfangreiche Datenbank können Interessierte gesucht und entsprechende Kontakte vermittelt werden.

Die Beratung ist unverbindlich und vertraulich. Sie ist ein kostenfreies Angebot der **Koordinierungsstelle Ehrenamt** des Familienzentrums Aurich.

**Termin:**  
**mittwochs von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr**  
im Familienzentrum Aurich.

Die Sprechstunde ist auch per Telefon möglich:  
**0 49 41 - 69 76 860.**

Du willst was verändern?  
Mach doch!



Werde Teil von **JUGA – Jugend gestaltet Aurich** und verändere deine Stadt nach deinen Vorstellungen! Gemeinsam mit anderen Jugendlichen hast du die Chance, deine Ideen und Wünsche umzusetzen.

Erstes Treffen am **13. November 2020 von 15 – 18 Uhr** im Jugend- und Familienzentrum Aurich.

**Jetzt anmelden!**

Telefonisch unter 04941/6976860  
oder per Mail an [info@familienzentrum-aurich.de](mailto:info@familienzentrum-aurich.de)

***Inklusive Pizzaessen!***

