
HERZLICH WILLKOMMEN



GUTEN START

**DU BIST JETZT TEIL DES TEAMS DER
SÜDTIROLER LANDESVRWALTUNG!**

**FÜR EINEN MÖGLICHST GUTEN,
SCHNELLEN UND SICHEREN EINSTIEG
HABEN WIR ALS WILLKOMMENSGRUSS EIN
PAKET MIT NÜTZLICHEN INFORMATIONEN
FÜR DICH ZUSAMMENGESTELLT.**

AUFBAU DER LANDES- VERWALTUNG

Organigramm und Gliederung der Ämter: Die Landesverwaltung ist in eine Generaldirektion, ein Generalsekretariat, elf Ressorts und drei Bildungsdirektionen gegliedert. Jedes Ressort umfasst mehrere Abteilungen, die wiederum in Ämter unterteilt sind.

Die Ressorts bzw. Bildungsdirektionen mit den dazugehörigen Abteilungen, Landesdirektionen und Ämtern unterstehen dem Landeshauptmann sowie den zehn Landesrätinnen und Landesräten.

Die ranghöchsten Beamten der Landesverwaltung sind der Generalsekretär und der Generaldirektor, die direkt dem Landeshauptmann unterstellt sind. Die Ressortdirektorinnen und -direktoren sowie die Bildungsdirektorinnen und -direktoren sind das Bindeglied zwischen der Landesregierung und der Landesverwaltung.

INFOS AUS DER PERSONAL- ABTEILUNG

Ein eigenes **Informationsschreiben** für neue Mitarbeitende bietet einen kompakten Überblick über alle Arbeitsbedingungen. Informationen zum Arbeitsverhältnis findest du außerdem auf der **Internetseite** der Personalabteilung.

An deinem ersten Arbeitstag erhältst du eine Stempelkarte. Damit deine geleistete Arbeitszeit erfasst werden kann, müssen alle Ein- und Ausgänge von deinem Arbeitsplatz gestempelt werden. Auch Kaffeepausen, Dienstbefreiung, Dienstgänge und Kurzabwesenheiten müssen nach Eingabe des entsprechenden Codes auf dem Stempelgerät gestempelt werden. Die einzelnen Optionen werden auf dem Stempelgerät selbst angezeigt.

Deine Stempelungen, Überstunden, Urlaubstage sowie Abwesenheits- oder Korrekturanträge (sogenannte PKs), kannst du im **Arbeitszeiterfassungssystem (AZES)** im Intranet der Landesverwaltung (myNET) einsehen und eingeben.

VERHALTENSKODEX

Dieser enthält Informationen über Dienstpflichten, Beziehungen zur Öffentlichkeit, Führungskultur, Korruptionsvorbeugung, Interessenkonflikte und Enthaltungspflichten, Transparenz und Rückverfolgbarkeit sowie Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und IT-Sicherheit.

MASSNAHMEN ZUM SCHUTZ DER WÜRDE DES PERSONALS

Hier findest du hingegen die Kontaktdaten der **Vertrauensrätin**, an die du dich im Falle von Diskriminierung, Belästigung und Mobbing wenden kannst. Sie steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Ansprechperson zur Verfügung.

Klicke auf den unterstrichenen Text, um mehr zu erfahren.



SANIPRO

Der ergänzende Gesundheitsfonds für die Bediensteten der Landesverwaltung. Als Angestellte/r bist du automatisch eingeschrieben. Die Erstattungen für die Gesundheitskosten sind auf der Website unter „Leistungen“ angeführt.

LABORFONDS

Eine Zusatzrente. Wenn du dich für einen Beitritt entscheidest, zahlt die Landesverwaltung gemäß Art. 4 der Anlage 3 des BÜKV vom 12.02.2008 in den Zusatzrentenfonds „Laborfonds“ ein.

SOLIDARITÄTSFONDS

Eine sofortige finanzielle Hilfe im Todesfall von Landesbediensteten. Für die Aufnahme in den Solidaritätsfonds wird ein einmaliger Betrag von 2,60 € vom Gehalt abgezogen. Im Falle des Todes eines Mitglieds wird der Betrag von 2,60 € für Mitglieder des Solidaritätsfonds vom Gehalt des Folgemonats abgezogen.

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Du kannst deine Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz schützen, indem du lernst:

- **GEFAHREN ZU ERKENNEN, RISIKEN ZU ANALYSIEREN UND ZU BEWERTET**
- **WELCHE PRÄVENTIONS- UND SCHUTZMASSNAHMEN ES GIBT UND WIE SIE ANGEWENDET WERDEN**
- **WIE DAS ARBEITSSCHUTZMANAGEMENT AUFGEBAUT IST.**

In der Landesverwaltung befasst sich die **Dienststelle für Arbeitsschutz** mit der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und unterstützt die Führungskräfte bei der Risikobewertung und der Festlegung der erforderlichen Präventions- und Schutzmaßnahmen.

Die Dienststelle führt auch Inspektionen durch und arbeitet mit dem Amt für Personalentwicklung bei der Entwicklung und Organisation von Schulungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zusammen.

LEITLINIEN FÜR CORPORATE DESIGN UND SOCIAL MEDIA POLICY

Das **Corporate Design** regelt das Erscheinungsbild der Landesverwaltung und definiert das einheitliche grafische Erscheinungsbild in der Kommunikation nach außen. Die Leitlinien gelten sowohl für die Mitarbeitenden der Landesverwaltung als auch für externe Dienstleister, die im Auftrag des Landes arbeiten.

Die **Social Media Policy** enthält Regeln für die Nutzung und Leitlinien für die Verwaltung der sozialen Plattformen des Landes. Sie gilt für alle sozialen Kanäle der Landesverwaltung (Facebook, Instagram, LinkedIn, X, Tik Tok und YouTube).



IT-ARBEITSPLATZ UND IT-SICHERHEIT

IT-ARBEITSPLATZ

IT-SICHERHEIT

myNET

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Die Landesverwaltung unterstützt aktiv den bewussten Umgang mit Künstlicher Intelligenz. Aktuell konzentrieren wir uns auf Angebote von Microsoft wie Copilot, das inzwischen in allen Microsoft-Produkten integriert ist.

WILLKOMMEN AUF myNET, UNSEREM INTRANET

myNET ist deine moderne, personalisierbare Kommunikations- und Arbeitsplattform. Du willst wissen, wie du das Portal nutzen kannst? Dann können diese Informationen nützlich sein.

LERNEN UND ENTWICKLUNG

Auf der myNET-Seite des Amtes für Personalentwicklung findest du Lernangebote, Schulungsmaterialien, Aufzeichnungen von Online-Veranstaltungen, E-Learning-Kurse, unterstützende und begleitende Angebote, Kurse und Informationen über Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz sowie Informationen zur Referentinnen- und Referententätigkeit von Landesbediensteten und Lehrpersonal.

Wenn du gerade mit der Arbeit begonnen hast, empfehlen wir dir, die verpflichtenden Kurse in den ersten Wochen zu absolvieren.

WEITERE INFOS

FREELAND

Freizeitverein für Landesbedienstete im Dienst und im Ruhestand sowie deren Familienmitglieder.

FIDL

Freizeitverein des Landes.

