

„Burnout“ – Die innere Kündigung

JAV-Wahl 2010

Nachlese: Tag der offenen Tür

Die geheimnisvolle Personalakte

Häufig gestellte Fragen

Hilfskräfte - Nachlese

Vertrauensarbeitszeit

Leistungsprämie ?

Entgeltgruppe 1 ?

Stiftungsausschuss

„Burnout“ - Die innere Kündigung

Burnout („Ausgebrannt“) ist ein Thema, das sowohl von Arbeitgebern als auch Beschäftigten oft tabuisiert wird. Beschäftigte haben Angst, Burnout-Symptome einzugestehen, da sie mit geringer Belastbarkeit gleichgesetzt werden. Wer ausgebrannt ist, gilt als Versager, scheint dem Druck am Arbeitsplatz nicht mehr gewachsen zu sein. Von Führungskräften wird das oft als Leistungsschwäche, Ineffizienz und Verweigerung gewertet. Nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), insbesondere den §§ 3-5, ist der Arbeitgeber verpflichtet, Maßnahmen für eine menschengerechte Gestaltung der Arbeit zu treffen. Dabei bezieht sich die Gefahrenbekämpfung im Betrieb nicht nur auf technisch bedingte Gefährdungen, sondern auch auf Gefahren, die aus organisatorischen Mängeln und psychosozialen Belastungen resultieren. Ein aktiver Gesundheitsschutz bietet Handlungsmöglichkeiten, dem Thema Burnout die Tabuwirkung zu nehmen und Entlastung zu schaffen. An unserer Universität wird z. Z. an der Einführung eines Gesundheitsmanagements gearbeitet (siehe PR-Infoartikel „Betriebliches Gesundheitsmanagement“, Ausgabe 47), so dass der Arbeitgeber seiner Fürsorgepflicht nachkommen kann.

Was ist Burnout?

Bei Burnout ist die Balance zwischen Arbeitsleben und Privatleben aus dem Lot geraten. Über Jahre hinweg wurden eigene Bedürfnisse und Wünsche missachtet, körperliche und soziale Signale nicht wahrgenommen, sondern auf die leichte Schulter genommen und ignoriert. Erschöpft, leer, total kaputt - wer sich über einen längeren Zeitraum mit solchen Gefühlen bei der Arbeit herumquält, ist "ausgebrannt", leidet unter "Burnout" und ist schließlich so krank, dass nicht nur Arbeitsunfähigkeit, sondern eine massive Lebenskrise eintritt.

Was sind die Ursachen für Burnout?

Die Entwicklung auf dem Arbeitsmarkt, ungesicherte Arbeitsverhältnisse in Kombination mit schlechtem Betriebsklima, mangelnde Unterstützung durch Führungskräfte, zunehmende hohe Anforderungen an die Beschäftigten, der steigende Zeit- und Termindruck, die große Flexibilität u.v.a.m. führen zu enormen psychosozialen Belastungen, die sich zum Burnout verdichten können. Eine Kombination aus hohem Arbeitspensum, engen Zeitfenstern und hoher Verantwortung fördert die Entwicklung von Burnout. Es sind aber auch Beschäftigte betroffen, die sich bei ihrer Arbeit wenig entfalten und einbringen können, weil sie nur geringe Entscheidungs- und Handlungsmöglichkeiten haben, dabei Arbeitsinhalte und Arbeitsabläufe zeitlich kaum steuern können. Frustration, nachlassendes Engagement und abnehmende Motivation sind dort vorprogrammiert, wo Beschäftigte nur wenig mitentscheiden, mitbestimmen und mitverantworten dürfen. Wenig Bestätigung von außen und geringe Selbstzufriedenheit bei der Arbeit fördern die innere Kündigung und damit auch ein Entstehen von Burnout. Das Auftreten von Burnout wird besonders in Situationen

von Arbeitsverdichtungen nach Personalabbau oder bei grundsätzlich zu niedriger Personalausstattung für die anfallenden Aufgaben begünstigt, wenn Beschäftigte sich über längere Zeit selbst abverlangen, das Pensum trotzdem zu schaffen.

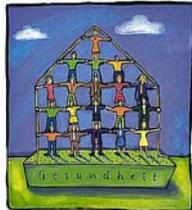
Burnout muss daher immer vor dem Hintergrund der Arbeitsbedingungen gesehen werden. Forschungsergebnisse zu diesem Thema weisen darauf hin, dass es bei Burnout eine dynamische Wechselwirkung zwischen der Arbeitssituation und persönlichen Dispositionen gibt. Die äußerlichen Belastungen und die inneren seelischen, geistigen und körperlichen Ressourcen eines Menschen sind an einem Burnout beteiligt. Von daher wird Burnout auch individuell erlebt und äußert sich auch verschieden. Burnout ist kein Persönlichkeitsdefekt. Es gibt bestimmte Verhaltensmuster und Persönlichkeitsmerkmale, die ein Burnout begünstigen können:

- **"Perfektionisten" mit hohen beruflichen Erwartungen und hochgesteckten Zielen.** Was nicht hundertprozentig gelingt, gilt bereits als Versagen. Sowohl Erfolge als auch Misserfolge spornen zu noch größerem Arbeitseinsatz an, Überstunden sind an der Tagesordnung, Arbeit und Arbeitsprobleme werden mit nach Hause genommen.
- **Personen, die dazu neigen, sich bei Misserfolgen wie bei Erfolgen selbst abzuwerten.** Diese negative Selbsteinschätzung macht es ihnen schwer, auf andere zuzugehen und um Unterstützung zu bitten.
- **Leistungs- und erfolgsorientierte Personen, die sich zu viel "aufbürden", um das eigene Selbstwertgefühl zu stärken.** Diese Persönlichkeitsstruktur – häufig die Kehrseite von Idealismus und Helferorientierung – macht anfällig für Enttäuschungen, wenn "Erfolge" bzw. "Aufopferung" nicht genügend gewürdigt werden.
- **Menschen, die ständig die Anerkennung von anderen brauchen, da sie sich selbst nicht anerkennen.** Es fällt ihnen schwer, anderen – und vor allem sich selbst – Grenzen zu setzen, NEIN zu sagen. Überforderung und Überlastung sind die Folge.
- **Menschen, die sich für alles verantwortlich fühlen und helfen wollen.** Diese Bestrebungen ermöglichen das Gefühl und den Wunsch, zugleich gut und mächtig zu sein. Ernüchterung und Gefühle des Ausgebranntseins treten dann ein, wenn diese Bestrebungen nicht erfüllt werden.
- **Personen, die ihre eigenen Wünsche und Bedürfnisse nicht ernst nehmen und nicht auf körperliche Warnsignale hören.** Arbeit ist ausschließlicher Lebensinhalt und hat eine überhöhte Bedeutung, das "gesunde" Gleichgewicht zwischen Arbeit und Leben ist aus dem Lot geraten.



- **Menschen mit hohem Einsatzwillen, Idealismus und großen beruflichen Erwartungen, die vom nüchternen Arbeitsalltag ohne angemessene Anerkennung und Würdigung bitter enttäuscht sind.** Resignation, Entmutigung und Widerwillen können hier den Weg in das Burnout beschleunigen.
- **Personen, die ihre Fähigkeiten und Qualifikationen überschätzen,** aber den beruflichen Anforderungen durch Ehrgeiz gerecht werden wollen. Dieses überstarke Streben nach Erfolg und Anerkennung kann in eine Burnout-Erkrankung führen.

Alle aufgeführten Merkmale und Neigungen sind den allermeisten Menschen in irgendeiner, vielleicht abgewandelten Form oder Kombination vertraut. Ein einfacher Zusammenhang mit Burnout lässt sich nicht herleiten. In zugespitzter Form und in Kombination mit bestimmten äußerlichen Faktoren können sie jedoch krank machen und sich zum Burnout verdichten. D.h. die äußeren Bedingungen können dazu beitragen, eine der genannten Rollen anzunehmen, obwohl man sonst eher nicht zu einem solchen Verhalten tendiert hat. Warnsignale von Burnout können sein, wenn man sich nur noch erschöpft, leer, kaputt, sonderbar gereizt und unfähig fühlt. Diesen Signalen ist man aber nicht hilflos ausgeliefert. Der erste Schritt ist das Verspüren und das Ernstnehmen dieser Alarmzeichen.



Was hilft gegen Burnout?

Um Burnout wirksam zu begegnen, sind kurz- und langfristige Veränderungen notwendig. Ein verlängertes Wochenende oder ein Urlaub helfen nur für kurze Zeit. Als ersten Schritt gilt es, das Verleugnen zu verlernen und Burnout-Signale wahrzunehmen. „Augen zu und durch“ funktioniert nicht, sondern führt unweigerlich in die Burnout-Erkrankung. Jeder Mensch hat unterschiedliche Möglichkeiten und Fähigkeiten, um mit etwas fertig zu werden und Pro-

bleme in den Griff zu bekommen. Der Entschluss, endlich zu handeln und Dinge im Leben und Arbeiten zu verändern, ist ein erster Schritt in die richtige Richtung, der schon eine Verbesserung bringen kann. Dann müssen weitere Schritte folgen, um die Burnout-Krise abzuwenden. Helfen können u.a. Trainingsangebote im Stressmanagement (siehe auch Qualifizierungsangebot der Personalentwicklung 2009/2010). Jeder kann sein eigenes Arbeitsverhalten und Arbeitspensum überprüfen. Aktiver Gesundheitsschutz im Betrieb muss auf die Mitwirkung der Beschäftigten setzen und beginnt mit der Überwindung der "Sprachlosigkeit".

Eine betriebliche Gesundheitsförderung soll auch eine professionelle Hilfe bieten. Sie muss zu Maßnahmen führen, die sich auf Arbeitsorganisation, Arbeitsverfahren und Arbeitsplatzgestaltung, aber sich auch auf angemessene Qualifikationen der Beschäftigten beziehen, um so Gesundheitsgefahren bereits an der Entstehung zu verhindern oder bestehende abzubauen.

Anerkennung und Würdigung der Arbeitsleistungen erhöht nicht nur die Arbeitszufriedenheit und das Selbstwertgefühl der Beschäftigten, sondern auch den Gesundheitszustand. Es sollten Aufgabenspielräume angeboten werden, die eigenständiges Denken, Planen und Entscheiden ermöglichen, um Kreativität und Motivation zu fördern. Dieses gelingt u.a. nur, wenn bürokratische und hierarchische Strukturen reduziert werden.

Eine gute betriebliche Kommunikation auf allen Ebenen (im Kollegenkreis, zu den und zwischen den Führungskräften) mindert Burnout-Risiken erheblich. In einem angespannten Klima wagen es burnout-gefährdete Beschäftigte kaum, Arbeitsüberlastung zu thematisieren und Verbesserungsvorschläge zu machen. Auf der Seite

<http://mobbing-und-burnout.sozialnetz.de/ca/e/icw/> gibt es weitere Informationen. Dort können Sie auch einen Selbsttest durchführen, ob Sie burnout-gefährdet sind.

Quelle: Bildungswerk ver.di.

JAV Wahl 2010

Am 03.03.2010 wird das Gremium der Jugend und Auszubildenden Vertretung (JAV) neu gewählt! Kurz & knackig hier ein paar Infos zur Wahl:

Warum wählen?

Die Anforderungen an die Ausbildung steigen. Gefragt ist, was morgen in der Arbeitswelt wichtig ist. Die Qualität der Ausbildung entscheidet über die berufliche Zukunft. Die JAV und der Personalrat sind dafür die richtigen Ansprechpartner. Gemeinsam kümmern sie sich nicht nur um die Einhaltung von Gesetzen und Tarifverträgen, sondern insbesondere auch um eine qualifizierte und moderne Ausbildung.

Wer darf wählen?

Für die JAV sind alle jugendlichen Beschäftigten unter 18 und alle Auszubildenden wahlberechtigt.

Wer darf gewählt werden?

Zur JAV-Wahl dürfen sich alle Beschäftigten ab 16, aber unter 26 Jahren aufstellen lassen (auch wenn die Ausbildung schon beendet ist) sowie alle Auszubildenden.

Solltet ihr mehr über die Wahl wissen wollen oder euch aufstellen lassen, dann kontaktiert uns per E-Mail an jav@gwdg.de.

Eure JAV



Das war der Tag der offenen Tür des Personalrats – mit dem Thema „Arbeitszeitregelungen“

Am 22. Oktober hatte der Personalrat der Universität (ohne UMG) seine Türen von 10:30 bis 14:00 Uhr für die Beschäftigten der Universität zu Gesprächen neben Kaffee und leckerem Kuchen (danke für die Spenden!!!) geöffnet. Der Personalrat bedankt sich bei allen Beschäftigten, die sich die Zeit genommen, den mit Ballons gekennzeichneten Weg in unser Büro gefunden und so zu der guten Atmosphäre, dem Erfolg des Tages beigetragen haben. Der Personalrat hat die Gelegenheit genutzt, um über eines der aktuellen Themen - die Arbeitszeitregelungen - mit den Beschäftigten ins Gespräch zu kommen. Dazu hatten wir Fragen auf den Tischdecken und auf Quizkarten vorbereitet. Einige Meinungen dazu finden Sie auf den Fotos unten. Der Personalrat hofft, dass das Thema „Arbeitszeitregelungen“ so schon etwas „angefüttert“ wurde. Die Universität hat nämlich bereits eine Projektgruppe (mit Beteiligung des Personalrats) eingesetzt, die die Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeit überarbeitet. In ihr müssen nicht nur ge-

setzliche und tarifliche Vorgaben angepasst werden. Diese Gelegenheit wird auch dazu genutzt, eine Vereinfachung und Flexibilisierung der Arbeitszeitregelungen zu erreichen. U.a. werden folgende Fragen bearbeitet: Soll es noch feste Arbeitszeiten geben oder grundsätzlich nach flexibleren Regelungen gearbeitet werden? Sollen die starren Kernzeiten von flexiblen Funktionszeiten abgelöst werden? Wie soll das Arbeitszeitkonto gestaltet werden? Kann die Zeiterfassung flächendeckend elektronisch in der ganzen Universität erfolgen? Viele dieser Themen haben wir in unseren Informationen (Ausgaben Nr. 42, 43 und 44) schon aufgegriffen. Sie können sie auf unserer Homepage

<http://www.uni-goettingen.de/de/69288.html> nachlesen. Dem Personalrat ist sehr daran gelegen, die Meinungen und Ideen der Beschäftigten zu diesem Thema zu erfahren. Nutzen Sie unsere Email-Adresse, gerne veröffentlichen wir auch einen Leserbrief von Ihnen.

Wie flexibel können Sie Ihre Arbeitszeit gestalten?
9-12 Uhr bis 14 Uhr
6 Stunden vor- und nachmittags
mehr Flexibilität im Rahmen des Festraums

Wie flexibel können Sie Ihre Arbeitszeit gestalten?
geringerer Wertschöpfungsbeitrag im Nachhinein!

Wodurch entsteht bei Ihnen ein großer Termin- und Zeitdruck?
durch schlechte Absprachen und chaotische Planung der Abteilungsleiter

Wenn man am Freitag vor 14.30 Uhr, dann sind das nur 5 1/2 Stunden also keine 6 Stunden, trotzdem werden mir eine halbe Stunde zusätzlich vom System abgezogen!

Wie erfassen Sie Ihre Arbeitszeit?
gar nicht! Wir haben keine Zeiterfassung.
clock-in - clock-out

Wodurch entsteht bei Ihnen ein großer Termin- und Zeitdruck?
Durch nicht funktionierende Systeme:
- UniVZ
- Flex Now
- etc.

Schon mal vormerken:

Am Donnerstag, den 11.02.2010 findet im ZHG 011 um 9:00 Uhr die nächste Personalversammlung statt!! Die Einladung mit den Themen folgt im Januar 2010.

Die geheimnisvolle Personalakte



Für viele Beschäftigte ist die Personalakte ein Buch mit sieben Siegeln. Was ist eigentlich eine Personalakte? Was darf darin stehen? Habe ich Akteneinsicht? Und wenn ich mit einer Eintragung nicht einverstanden bin: Wie ist es dann mit dem Recht auf eine Gegendarstellung? Mit diesem Artikel soll der Nebel ein wenig gelichtet werden.

Was beinhaltet eine Personalakte?

Eine Personalakte dokumentiert alles, was zum Arbeitsverhältnis gehört. Das sind z.B. Bewerbungsunterlagen, Arbeitszeugnisse, Unterlagen über den Berufsabschluss, Arbeitsverträge, Dokumente über die berufliche Entwicklung (z.B. über die Teilnahme an Qualifikationsmaßnahmen), Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen, ärztliche Gutachten, Angaben zur Krankenversicherung und Rentenversicherungen, Krankheits- und Urlaubszeiten, Dokumente über Arbeitsunfälle, auch Aktennotizen des Dienstvorgesetzten sowie Abmahnungen. Unzulässig sind Unterlagen des Betriebsarztes (insbesondere der "Befundbogen"). Wegen der ärztlichen Schweigepflicht dürfen die Unterlagen des Betriebsarztes nicht in die Personalakte aufgenommen werden, dem Arbeitgeber dürfen sie nicht zugänglich gemacht werden! Der Arbeitnehmer hat nach § 3 Abs. 2 Arbeitssicherheitsgesetz jedoch Anspruch auf Mitteilung des Ergebnisses einer Untersuchung. Nicht Bestandteil der Personalakte sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen sowie Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten. Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden. Ergänzungen in der Personalakte sind zulässig, wenn Sie darüber informiert wurden.

Wie wird die Personalakte geführt?

Personalakten können in Papierform und/oder computergestützt geführt werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Personalakte sicher aufzubewahren, sie vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Dies gilt insbesondere für Angaben über den Gesundheitszustand des Beschäftigten (z.B. bei einer Alkoholerkrankung), die laut Bundesarbeitsgericht (BAG) einer erhöhten Vertraulichkeit unterliegen und daher in besonderer Weise vor unberechtigter Einsichtnahme aufzubewahren sind (z.B. durch einen verschlossenen Umschlag). Die Personalakte darf nur für Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft verwendet werden. Zugang zu den Unterlagen dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind.

Habe ich ein Recht auf Akteneinsicht?

Ja! Jeder Beschäftigte hat grundsätzlich das Recht auf Einsicht in seine eigene Personalakte. Ebenso hat er das Recht auf eine Auskunft darüber, welche Unterlagen über ihn in der Personalakte vorhanden sind. Das Einsichtsrecht besteht mit Begründung

des Arbeitsverhältnisses und endet mit dessen Auflösung. Das Recht auf Einsicht bezieht sich auf sämtliche Unterlagen der Personalakte. Vor der Einsichtnahme dürfen keine Schriftstücke aus der Personalakte entfernt werden. Für die Einsicht braucht kein konkreter Anlass zu bestehen. Zur Einsichtnahme kann der Beschäftigte ein vom ihm bestimmtes Mitglied des Personalrats als Zeugen hinzuziehen, das über den Inhalt Stillschweigen zu bewahren hat. Die Einsicht darf nur im Beisein eines Mitglieds der Personalabteilung erfolgen. Aus der Personalakte darf der Beschäftigte Abschriften erstellen oder (gegen Entgelt) Kopien hieraus anfertigen (siehe auch TV-L § 3 Abs. 6). Ihre Personalakte, die in Papierform geführt wird, befindet sich in der Personalverwaltung, Goßlerstr. 5-7. Möchten Sie Einsicht nehmen, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Sachbearbeiter in Verbindung und vereinbaren einen Termin.

Habe ich ein Recht auf Gegendarstellung?

Nach der Rechtsprechung des BAG ist der Anspruch auf Rücknahme und Entfernung von Dokumenten mit unrichtigen Angaben und missbilligenden Äußerungen zulässig, wenn diese unzutreffende Tatsachenbehauptungen enthalten, die den Arbeitnehmer in seiner Rechtsstellung und in seinem beruflichen Fortkommen behindern können. Auf Verlangen können Sie darauf bestehen, dass diese unrichtigen oder unzulässigen Vorgänge entfernt werden. Sie sind berechtigt, den Inhalt der Personalakte zu ergänzen oder eine Richtigstellung beizufügen. Auch im Rahmen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) haben Sie einen „Berichtigungsanspruch“ (§ 35 Abs. 1).

Darf es eine Nebenakte geben?

Eine „Nebenakte“ ist nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig, wenn die personalverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Behörden für einen Beschäftigten zuständig sind. Sie darf nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betroffenen Behörde erforderlich ist. Für unsere Universität bedeutet dies, dass es keine Nebenakten in den Einrichtungen geben darf. In einigen Einrichtungen der Universität werden aber sog. Geschäftsakten geführt, in denen sich nur Dokumente oder Kopien befinden dürfen, die für die Geschäftsführung relevant sind (z.B. Arbeitsvertrag, Aufzeichnungen über Urlaub und Krankheit, Zeitcheckkarten). In der Geschäftsakte dürfen sich keine Vorgänge befinden, die nicht in der Personalakte enthalten sind. Auch Geschäftsakten unterliegen dem Datenschutz und sind so vertraulich zu behandeln wie die Personalakte.

Das Führen von Geheimakten ist unzulässig!
Quellen: Haufe, Online-Redaktion; ver.di b+b; Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen





Frage: An wen sind Krankmeldungen zu richten und wann?

Antwort: Egal wie lange die Arbeitsunfähigkeit dauern wird, sie ist unverzüglich (d.h. ohne schuldhafte Verzögerung) in der Regel mündlich (telefonisch) der Führungskraft bzw. dem Sekretariat der Dienststelle / Einrichtung mitzuteilen. Die Führungskraft bzw. die Einrichtung hat vorher mitzuteilen, an welche Telefonnummer die Mitteilung erfolgen soll. Ggf. ist auch eine Ersatznummer zu vereinbaren, falls die erste nicht immer erreichbar ist. Ein kranker Beschäftigter ist nicht dafür verantwortlich, sich dann noch mühsam einen Adressaten für die Krankmeldung suchen zu müssen (wenn keine vereinbarte Stelle erreichbar ist, kann die Krankmeldung auch ausnahmsweise bei der Personalverwaltung erfolgen). Das Sekretariat leitet die Krankmeldung an die Personalverwaltung weiter.

Bei einer Dauer von mehr als drei Kalendertagen muss eine ärztliche Bescheinigung über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit der Führungskraft bzw. der Dienststelle unverzüglich nach der Ausstellung, spätestens aber am vierten Tag der Erkrankung vorgelegt werden. Wichtig: Das Entgeltfortzahlungsgesetz stellt bei dem Nachweis über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit auf Kalendertage und nicht auf Arbeitstage ab. Als Kalendertage gelten alle Tage, so dass die Wochenenden und Feiertage mitzählen. Falls Ihre Arbeitsunfähigkeit an einem Freitag beginnt und erst am Dienstag endet und somit länger als drei Kalendertage dauert, muss die „Krankschreibung“ spätestens am vierten Kalendertag, also am Montag vorliegen.

(Entgeltfortzahlungsgesetz - auf der Homepage des Personalrates:
<http://www.uni-goettingen.de/de/70387.html>)

Frage: Vertritt der Personalrat auch studentische und wissenschaftliche Beschäftigte?

Antwort: Der Personalrat vertritt alle Beschäftigten der Universität, die für seine Wahl berechtigt sind. Darunter fallen auch wissenschaftliche Hilfskräfte (mit Abschluss), aber nicht: Ehrenamtlich Tätige, Kurzzeitbeschäftigte (unter 15h pro Woche für höchsten 2 Monate pro Jahr; Nebenberufliche mit weniger als 18h pro Woche), Professoren, Gastwissenschaftler, Lehrbeauftragte, studentische Hilfskräfte (außer sie sind nach dem TV-L beschäftigt; dann sind sie keine „Hilfskräfte“). Dies ist von der eingeschränkten Mitbestimmung für einige Personengruppen zu unterscheiden: Dass der Personalrat nicht mitbestimmt bei personellen Maßnahmen (z.B. Einstellungen, Eingruppierung) für Stellen der Besoldungsgruppe A16 und aufwärts, der entsprechenden Entgeltgruppen sowie für überwiegend wissenschaftlich Tätige („wissenschaftliche Mitarbeiter“), bedeutet nicht, dass er sie nicht vertritt. Diese „Spitzfindigkeit“ des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes führt oft zu Missverständnissen. So verbleibt die Mitbestimmung in vollem Umfang z.B. bei sozialen und innerdienstlichen Maßnahmen wie Urlaub und Arbeitszeitregelungen oder bei organisatorischen Maßnahmen wie z.B. Gestaltung der Arbeitsplätze und sogar bei Kündigungen auch von wissenschaftlichen Hilfskräften und wissenschaftlichen Mitarbeitern.



Nachlese zur Ausgabe Nr. 47

Mehr Geld für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte!

Zu diesem Thema gibt es ein weiteres Rundschreiben der Personalabteilung: Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat eine weitere Erhöhung der Stundensätze für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte bekannt gegeben. Die erste Aufstockung erfolgte bereits am 01.10.2009, die zweite ist ab dem 01.04.2010 vorgesehen. Die Universität Göttingen wird für alle, die in einem Vertragsverhältnis als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft stehen, die neuen Stundensätze



übernehmen, und zwar unabhängig vom Datum des Vertragsabschlusses bzw. der Laufzeit des Vertrages. Falls sich dadurch eine nicht erwünschte Überschreitung der 400€ Grenze (ab dann werden Sozialabgaben fällig) ergeben sollte, ist eine entsprechende Änderung der Arbeitszeit möglich. (Danke für den Hinweis aus der Personalabteilung!) Zur Zeit wird einem weiteren Hinweis nachgegangen, dass Hilfskräfte evtl. unter bestimmten Vertragsbedingungen keine Jahressonderzahlung erhalten (*konnte bis Redaktionsschluss noch nicht geklärt werden*).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Veröffentlichung meist die männliche Schreibweise verwendet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass aber jeweils auch immer die weibliche Schreibweise gemeint ist.



Sie finden einen Artikel in dieser Information gut? Hier steht etwas Falsches oder Unvollständiges? Sie möchten eine Information zu einem bestimmten Thema haben? Sie finden einen Artikel einfach doof? Schreiben Sie uns einen Leserbrief! *Papier ist geduldig – Kommunikation ist besser!*

E-mail: persrat@gwdg.de, Fax: 22670

Fortsetzung zum Thema Arbeitszeitmodelle: Vertrauensarbeitszeit

Der Rahmen für Arbeitszeitregelungen wird bestimmt durch Vorgaben aus dem Arbeitszeitgesetz und dem Tarifvertrag. Weitere Ausgestaltungen kann der Personalrat mit der Dienststelle vereinbaren (als „Dienstvereinbarungen“). Arbeitszeiten, die an den betrieblichen Bedarf und an die Wünsche der Mitarbeiter angepasst werden können, sind kennzeichnend für flexible Arbeitszeiten.

Flexible Arbeitszeiten können auf verschiedenen Arbeitszeitmodellen beruhen (z.B. Gleitzeit, Funktionszeit, Vertrauensarbeitszeit, Jahresarbeitszeit, Teilzeit, Job-Sharing, Telearbeit usw.). Grundvoraussetzung bei der Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit ist, dass alle Interessen angemessen einfließen. Nur dann können sich für alle Beteiligten zahlreiche Vorteile verbinden. In dieser Ausgabe wird das Arbeitszeitmodell „Vertrauensarbeitszeit“ vorgestellt.

Arbeitszeitmodell Vertrauensarbeitszeit

In diesem Modell vertrauen Führungskräfte und Dienststellenleitung darauf, dass die Mitarbeiter ihre Aufgaben in einem verabredeten Zeitraum eigenverantwortlich erledigen. Eine formale Zeiterfassung entfällt ebenso wie die Anwesenheitskontrolle durch die Führungskräfte. Ziel ist, dass das abgesprochene Arbeitsergebnis termingerecht vorliegt. Dieses Modell erfordert ein hohes Maß an Selbstmanagement. Die Steuerung der zu erbringenden Leistung erfolgt durch Zielvereinbarungen mit den Führungskräften sowie einer team- bzw. projektbezogenen Arbeitsorganisation. Voraussetzung für dieses Arbeitszeitmodell ist Vertrauen - Vertrauen in die Zuverlässigkeit der Mitarbeiter einerseits und andererseits Vertrauen in die Führungsfähigkeit der Führungskräfte. Zielvereinbarungen müssen einvernehmlich im Interesse des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers getroffen werden. Die Mitarbeiter müssen für ein gutes Selbstmanagement in Bezug auf Arbeitsorganisation und Zeitmanagement geschult werden. Die Ableistung der vereinbarten Arbeitszeit ist weiterhin eine arbeitsvertragliche Pflicht. Es entfällt die häufig als kleinlich empfundene Kontrolle, ob die Arbeitszeit auch bis zur letzten Minute erbracht wurde. Wenn keine Arbeitszeitkonten mehr geführt werden, kommen auch keine Plusstunden auf, einen Zeitausgleich gibt es dann nicht.

Vorteile der Vertrauensarbeitszeit:

- Das unternehmerische Denken und Handeln der Mitarbeiter wird gefördert.
- Die Arbeit wird stärker aufgabenorientiert organisiert, Leerlaufzeiten fallen nicht an.
- Die Mitarbeiter sind leistungsbereiter, gehen die zu erledigenden Aufgaben motivierter an und sind produktiver.
- Es ist kein EDV-gestütztes System zur Führung der Arbeitszeitkonten nötig.
- Es gibt kein „Zu-Spät-Kommen“ und „Zu-Früh-Gehen“.



- Die zeitliche Organisation der Arbeit kann eher den individuellen Bedürfnissen angepasst werden.



Nachteile der Vertrauensarbeitszeit:

- Beschäftigte sind in der Organisation ihrer Zeit nicht frei, die Interessen des Betriebes bestimmen ihre Disposition.
- Im Zweifel müssen persönliche Interessen zurückstehen.
- Sie kann zur Selbstaussbeutung der Arbeitnehmer führen, da statt einer Zeitvorgabe eine Zielvorgabe erfüllt werden muss. Wird das Ziel nicht erreicht, kann es auch dazu führen, dass Urlaub verschoben wird oder der Ausgleich der Mehrarbeit für längere Zeit entfällt. Die tariflich festgelegte Arbeitszeit wird zu einer Farce. Überstunden gibt es nicht mehr und auch keine Zuschläge dafür.
- Arbeitnehmer überarbeiten sich ständig, um die Ziele zu erreichen. Arbeit ohne Ende (Burnout)!
- Das Einkommen pro Stunde wird quasi reduziert, wenn zur Zielerreichung mehr Zeit benötigt wurde, als geplant und vereinbart.

Auch bei diesem Arbeitszeitmodell sind die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten. Vertrauensarbeitszeitmodelle sollten im Einvernehmen zwischen den Mitarbeitern, Personalrat und Dienststellenleitung ausgehandelt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Regelungen zum Schutz vor Überlastung getroffen werden, dass die Arbeitszeitdauer pro Tag max. 10 Stunden und pro Woche 60 Stunden (im Jahresdurchschnitt max. 48h pro Woche!) nicht übersteigt und dass die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten (11h) sowie die arbeitsfreien Tage eingehalten werden. Eine notwendige Personalplanung und -ausstattung muss ausschließen, dass Vertrauensarbeit eine zu dünne Personaldecke verschleiert und so zu Belastungen und Mehrarbeit für die Beschäftigten führt.

Fragen zur Vertrauensarbeitszeit

Bedeutet die Einführung einer „Vertrauen“arbeitszeit im Umkehrschluss, dass zuvor in der Dienststelle kein Vertrauen vorhanden war? Wer soll wem vertrauen: Die Führungskraft dem Mitarbeiter, dass er die vertraglich geschuldete Arbeitsleistung erbringt oder der Mitarbeiter der Führungskraft, dass er geleistete Plusstunden ausgleichen kann? In der Praxis zeigt sich oft, dass die Mitarbeiter - wenn auch nur gedanklich - an der „Zeiterfassung“ und an ihren „üblichen“ Arbeitszeit-Gewohnheiten festhalten und dass Führungskräfte glauben, mit „Vertrauensarbeitszeit“ gäbe es keine Diskussion über Arbeitsüberlastung und nicht eingehaltene Termine. Ohne ein klares und ehrliches Verständnis beider Beteiligten für dieses Modell kann es nicht nachhaltig erfolgreich praktiziert werden.

Unter Verwendung der Quelle : „Im Takt? Gestaltung von flexiblen Arbeitszeitmodellen“ (baua)

Leistungsprämie – Ergebnis der Beschäftigtenbefragung



Am 01.12.2009 wurden die gelben Karten ausgezählt. 1.678 Beschäftigte von 3.996 haben ihre Karte genutzt, das entspricht einer Beteiligung von ca. 42%. 11 Karten waren ungültig. 407 (ca. 24%) haben sich für die Einführung des Modells, 1.260 (ca. 75%) haben sich dagegen ausgespro-

chen. Das Präsidium hat bereits erklärt, dass es das Vorhaben nicht weiter verfolgen wird. Für den Personalrat gibt es Hoffnung auf die Notwendigkeit der Mitbestimmung bei der Einführung von Leistungsentgelt. Der Bayerische Verwaltungsgerichtshof (zweite Instanz) hat kürzlich die Mitbestimmung bejaht. Genauere Erkenntnisse wird es erst geben, wenn die schriftliche Begründung vorliegt.



Entgeltgruppe 1 für den Reinigungsdienst ? Einigungsstelle entscheidet nicht im Sinne des Personalrats

Am 09.12.2009 hat die Einigungsstelle über die Eingruppierung für die seit Sommer neu eingestellten Reinigungskräfte entschieden. Nach reiflicher Abwägung hat sie die Ablehnung des Personalrats ersetzt, der die an der Universität auszuführenden Tätigkeiten im Reinigungsdienst nicht für „einfachste“ Tätigkeiten im Sinne der Tarifbestimmungen hält. Bei der Entscheidung der Einigungsstelle handelt es sich zwar um eine Empfehlung, der das Präsidium nicht fol-

gen muss. Man kann aber sicher leicht nachvollziehen, wie das Präsidium nun entscheiden wird. Nun bleibt den betroffenen, neuen Reinigungskräften nur die Hoffnung auf eine Änderung aus den laufenden Verhandlungen zur neuen Entgeltordnung, eine neu erstrittene, sehr genau passende Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts oder der eigene Weg zum Arbeitsgericht, wenn sie diese Eingruppierung nicht hinnehmen wollen.



Neues Mitglied im Stiftungsausschuss und Stiftungsrat der Universität

Als Nachfolge von Frau Prof. Dr. Limbach ist Frau Dr. Michaela Schreyer in den Stiftungsausschuss (für die Universität ohne Universitätsmedizin) und damit auch in den Stiftungsrat für die gesamte Universität aufgenommen worden. Die promovierte Wirtschaftswissenschaftlerin ist u.a. Vizepräsidentin der Europäischen Bewegung Deutschlands und Kosprecherin des Aufsichtsrats der Heinrich-Böll-Stiftung. Diese politische Stiftung versteht sich als Teil der „grünen“ politischen Grundströmung und engagiert sich als Ideenagentur in einem internatio-

nen Politik-Netzwerk weltweit für Ökologie, Demokratie und Menschenrechte.

Stimmberechtigt sind im Stiftungsausschusses fünf Mitglieder, die mit dem Hochschulwesen vertraut sind, aber nicht der Universität angehören (Prof. Dr. R. Balling, Prof. Dr. U. Claassen, Prof. Dr. Lorraine Daston, Dr. W. Krull, Dr. M. Schreyer), ein vom Senat der Universität gewähltes Mitglied (Prof. Dr. A. Polle) und ein Vertreter des Fachministeriums (Staatssekretär Dr. J. Lange). Herr Dr. W. Krull (Generalsekretär der VolkswagenStiftung) führt weiter den Vorsitz.



**Wir wünschen Ihnen ein ruhiges, besinnliches und fröhliches Weihnachtsfest,
für das Jahr 2010 einen guten Rutsch, Gesundheit, Wohlergehen und Zufriedenheit.**

Impressum:

Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Der Vorsitzende: Dr. Johannes Hippe
Humboldtallee 15, 37073 Göttingen
Tel. 0551 39-4232, Fax 0551 39-22670,
e-mail: persrat@uni-goettingen.de

Titelseite © design: *wt*