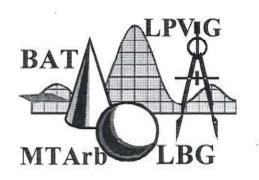
# DER PERSONALRAT INFORMIERT



### Informationsheft des Personalrats der Universität Bonn

Nummer 38 - Oktober/November 2000

### Inhalt:

Seite 3: Einladung zur Personalversammlung

4: Rechenschaftsbericht des PR in Zahlen

5: Der neue Personalrat

6: Zur Neuorganisation der Liegenschaftsverwaltung

7: Das JobTicket kommt !!!

8: Vermischtes

10: Zeugnis - Zwischenzeugnis

14: Der Schwerbehindertenvertrauensmann informiert

16: Fritz-Willi's Alpträume

Der Personalrat der Universität Bonn, Konviktstr. 1, 53113 Bonn, Tel.: 0228/73-7381



Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

vor jeder Personalversammlung stellt sich die Frage, welches Thema sich wohl für einen Vortrag eignet.

Dieses Jahr ist nach wie vor der *Qualitätspakt* aktuell, ebenso sind es die *Leistungsprämien*. Auch im Bereich der *Liegenschaftsverwaltun*g ist noch einiges in Bewegung, aber eben auch noch vieles unklar. Im Laufe des Jahres haben wir uns mit den unterschiedlichsten Themen beschäftigt, die zum Teil nur einzelne Gruppen von Beschäftigten betrafen.

In der Hoffnung, ein Vortragsthema gefunden zu haben, daß Sie alle interessieren könnte, haben wir uns entschieden, eine Referentin einzuladen, die zum Thema "Flexible Arbeitszeit" spricht, und einige – mögliche – Modelle vorstellen wird. Auch erste Anfragen zur Telearbeit erreichten uns bereits, so daß auch dieses Thema in dem Vortrag angeschnitten wird.

Bis zum 14. November also, mit herzlichen Grüßen

Christel Müller

### IMPRESSUM:

Herausgeber: Personalrat der Universität Bonn

Redaktion: J. Bressler, S. Möller, C. Müller, A. Schmitz, S. Werner

Druck: Universität Bonn Gedruckt auf Recycling-Papier aus 100% Altpapier

Anschrift:

Personalrat der Universität Bonn

Fax: 0228 / 73 2825 (Uni-intern: 2825)

Konviktstr. 1

E-Mail: personalrat@uni-bonn.de

53113 Bonn

Sprechstunden: ab 8.00 Uhr oder nach telefonischer Vereinbarung

Telefon:

Geschäftszimmer, Frau Lommerzheim: 0228 / 73 7381 (Uni-intern: 7381)

Frau Müller: 5996 / Herr Schmitz: 5993 / Herr Thiel: 5995 / Frau Werner: 5994

# Einladung zur Personalversammlung

# 14. November 2000 9.00 Uhr Aula im Universitätshauptgebäude

Tagesordnung:

Begrüßung

Rechenschaftsbericht des Personalrates

Vortrag zum Thema "Flexible Arbeitszeit" von Frau Beutert, Technologieberatungsstelle beim DGB

Aussprache

Verschiedenes

Die Personalversammlung ist Dienst!

Grundsätzlich hat jeder das Recht auf Teilnahme an der Personalversammlung. Sie sollten dieses Recht in Anspruch nehmen, denn es geht um Ihre Belange. Die Teilnahme an der Personalversammlung kann nur aus zwingenden dienstlichen Gründen <u>-und die gibt es fast nichtverweigert werden</u>. Im Zweifelsfall fragen Sie bei uns nach. Tel: 7381

Christel Müller

-Vorsitzende des Personalrates-

# <u>Die Arbeit des Personalrates vom 01.07.2000 bis 17.10.2000 in</u> Zahlen:

Beamte:	-Ernennung auf Lebenszeit -Beförderungen: -Einstellungen/Versetzungen:	1 1 1
Angestellte:	-Einstellungen: -Übernahme aus Lohnempfängerverhältnis -Um- und Höhergruppierungen: -Weiterbeschäftigungen auf unbestimmte Zeit: -Weiterbeschäftigungen auf Zeit: -Abordnungen/Umsetzungen: -Erhöhungen der Wochenarbeitszeit: -Reduzierungen der Wochenarbeitszeit: -Weiterbeschäftigungen i. Rahmen v. Altersteilzeit:	49 1 31 10 23 11 18 6 3
Arbeiter:	-Einstellungen: -Höhergruppierungen: -Weiterbeschäftigungen auf unbestimmte Zeit: -Abordnungen/Umsetzungen: -Erhöhungen der Wochenarbeitszeit: -Reduzierungen der Wochenarbeitszeit: -Ordentliche Kündigungen: -davon abgelehnt -Weiterbeschäftigung im Rahmen von Altersteilzeit	9 13 1 3 2 1 1 1
Alle Gruppen:	-Einstellungen von Azubis: -Kündigung eines Azubi in der Probezeit: -dagegen Bedenken erhoben -Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses -Fortbildungsmaßnahmen: -Stellenausschreibungen	10 1 1 19 70 39

Im Zeitraum zwischen dem 01.07.2000 und dem 17.10.2000 wurden dem Personalrat insgesamt 356 Vorlagen zur Mitbestimmung, Mitwirkung oder Anhörung vorgelegt. Außer den oben mit Zahlen belegten Angelegenheiten sind dies: Baumaßnahmen, die Bestellung von Sicherheitsbeauftragten, Mitwirkung und Mitbestimmung bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen usw. Sogar die Beschaffung von Kraftfahrzeugen für die Fahrbereitschaft ist eine mitbestimmungspflichtige Angelegenheit, ist doch das Auto der Arbeitsplatz des Fahrers.

Die Tätigkeit des Personalrats beschränkt sich natürlich nicht nur darauf, auf die von der Personalabteilung vorgelegten Maßnahmen zu reagieren; wir treten einerseits mit eigenen Anträgen an die Verwaltung heran und werden andererseits auch im Interessen von betroffenen Kollegen/innen aktiv, die an uns herantreten.

# Der neue Personalrat

Seit 1. Juli 2000 ist der neue Personalrat bereits im Amt. Natürlich tauchen alte Namen wieder auf, aber es gibt auch neue Gesichter. Deshalb wollen wir den neuen Personalrat in diesem Info mal in aller Kürze vorstellen.

Auf dem nachfolgenden Bild sehen Sie die freigestellte Personalratsmitglieder:



Christel Müller (Vorsitzende), Albert Schmitz (Stellvertretender Vorsitzender), Sylvia Werner und Wolfgang Thiel (Stellvertretender Vorsitzender) Außerdem unsere Mitarbeiterin im Geschäftszimmer, Frau Erika Lommerzheim.

Die weiteren Personalratsmitglieder in alphabetischer Reihenfolge:

Paul Blasczyk Botanisches Institut (Tel. 5514)
Udo Fink Institut für Informatik IV (4126)
Günter Frings Botanischer Garten (3530)
Barthel Gemein Geodätisches Institut (3569)

Klaus Hartenfels Abt. 4.1/Zentrale Serviceaufgaben (7757)

Renate Koppe Physikalisches Institut (2343) Horst Laubach Botanisches Institut (3116)

Stefan Möller ULB /Universitäts- und Landesbibliothek (5844)

Leopold Nikuda Abt. 4.1/Zentrale Serviceaufgaben (7500)

Hedwig Rotermann ZBL /Dt. Zentralbibliothek für Landbauwissenschaften (3021)

Gerold Schnitzler Institut für Informatik II (4544)

## Zur Neuorganisation der Liegenschaftsverwaltung

# Spuren im Kaffeesatz - Teil 2

Bereits in unserem letzten Info, im Mai dieses Jahres, hatten wir zum Thema Liegenschaftsverwaltung berichtet, und dabei mehr Spekulationen, als gesicherte Informationen liefern können. Daran hat sich nicht viel geändert - aber ein bißchen.

Der <u>Gesetzentwurf</u> der Landesregierung zum "Gesetz zur Errichtung eines Sondervermögens "Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW" sieht folgendes vor:

Aufgaben des neu zu gründenden Landesbetriebes werden sein:

Eigentumsmanagement, Entwicklung und Verwertung
 Alle Liegenschaften, die geeignet sind, ein betriebswirtschaftlich orientiertes Vermieter - Mieter - Modell zu begründen, werden vom Land an den Bau- und Liegenschaftsbetrieb abgegeben. Ein zivilrechtlicher Eigentumsübergang ist damit nicht verbunden.

#### 2) Planen und Bauen

In der Nachfolge der Staatlichen Bauverwaltung bleibt der Bau- und Liegenschaftsbetrieb zuständig für das Geschäftsfeld Planen und Bauen, d.h. für Neubauten, Umbauten, Erweiterungsbauten sowie für Instandhaltungen und Instandsetzungen. Die Beschäftigten der Staatlichen Bauämter werden zum 1.1.2001 auf den Landesbetrieb übergeleitet. Diese Aufgaben soll der Betrieb grundsätzlich für alle Ressorts erfüllen.

Besonderheiten für die Hochschulen: Die Verpflichtung, sich im Bereich Planen und Bauen der Dienste des Betriebes zu bedienen, wird zeitlich befristet. Im Gespräch sind hierfür acht bzw. fünf Jahre.

### 3) Gebäudebewirtschaftung

Der Landesbetrieb ist zukünftig zentral zuständig für den Geschäftsbereich der Gebäudebewirtschaftung. Das mit den Aufgaben der Gebäudebewirtschaftung beauftragte Personal wird stufenweise in den Betrieb übergeleitet. Der Einsatz der Beschäftigten soll allerdings weiterhin vor Ort erfolgen. Zu den Aufgaben der Gebäudebewirtschaftung zählen beispielsweise: Reinigungsdienste, Hausmeisterdienste, Pflege der Außenanlagen, Umzugsmanagement/Logistik, Vertragsmanagement, Energiemanagement, Technisches Versorgungsmanagement.

Besonderheiten für die Hochschulen: Die Aufgaben der Gebäudebewirtschaftung sollen dauerhaft bei den Hochschulen verbleiben. Es soll keine Übertragung dieser Aufgaben auf den Landesbetrieb geben.

Der Gesetzentwurf regelt nur die Aufgabe "Eigentumsmanagement". Aussagen zu den Aufgaben "Planen und Bauen" und "Gebäudebewirtschaftung" finden sich nur global in der Gesetzesbegründung. Entsprechende konkrete Regelungen sollen von einem "Aufbaustab" erarbeitet werden. Ein weiteres Problem ist, daß die für den Bereich Hochschulen/Medizinische Einrichtungen vorgesehenen Ausnahmen bzw. Sonderregeln sich weder im Gesetz noch in der Gesetzesbegründung finden. Sie sind bisher nur einem Beschluss der SPD-Fraktion vom 12.09.2000, einem gemeinsamen Papier des FM (Finanzministerium) und des MSWKS (Ministerium für Städtebau und Wohnen, Kultur und Sport) vom 11.09.2000 sowie mündlichen Zusagen zu entnehmen. Eine öffentliche Anhörung findet am 26. Oktober im Landtag statt, Vertreter des Hauptpersonalrats beim MSWF (Ministerium für Schule, Wissenschaft und Forschung) werden anwesend sein, und viele kritische Fragen stellen.

# Das JobTicket - die unendliche Geschichte findet ein gutes Ende

Es ist geschafft! Die Stadtwerke Bonn haben zwischenzeitlich definitiv zugesagt, daß alle Interessenten der Universität Bonn zum 1.12.2000 ein JobTicket erhalten – auch wenn wir die ursprünglich zugesagte Anzahl von Bestellern noch nicht erreicht haben.

Die AG JobTicket der Universität hat zwischenzeitlich an alle (den Nicht-Interessierten nur zur Information) eine entsprechende Mitteilung verschickt, in welcher auf folgendes hingewiesen wird (hier nur in Kurzfassung):

- Abholung des JobTickets ab 6.11.2000 bei der Univ.-Kasse (mit Personalausweis), täglich 9-12, 13.30-15.00 Uhr (zusätzlich werden anläßlich der Personalversammlung am 14.11.2000 Beginn: 9.00 Uhr vor der Aula in der Zeit von 8.00-9.00 Uhr sowie weiterhin im Anschluß an die Personalversammlung JobTickets ausgegeben bitte Personalausweis mitbringen)
- Ganz wichtig für alle, die bereits eine Abo-Fahrkarte der Stadtwerke besitzen: Sie müssen diese bis zum 10.11.2000 kündigen; d.h. falls Sie das entspr. Kündigungsformular für die Stadtwerke seinerzeit bereits mit Ihrer Bestellung mitzurückgeschickt hatten, brauchen Sie nichts zu unternehmen; Ihre Kündigung wird von der Univ.-Kasse an die Stadtwerke weitergeleitet.

Falls Sie noch keinen Kündigungsbogen für die Stadtwerke abgegeben haben, müssen Sie unbedingt ab dem 6.11.2000 in der Univ.-Kasse Ihr JobTicket abholen und dort ein entsprechendes Kündigungsformular für die Stadtwerke abholen, ausfüllen und selbst an die Stadtwerke senden (natürlich können Sie das entsprechende Formular auch bereits vorher durch die Univ.Kasse erhalten).

- Alle anderen, die ein Abo bei anderen Verkehrsunternehmen besitzen (z.B. Bahn) müssen sich selbst bei diesen Verkehrsunternehmen um die rechtzeitige Kündigung kümmern (d.h. bitte dort anrufen und den Kündigungstermin erfragen sowie, ob eine Kündigung nur mit Formular oder auch formlos möglich ist und ob bei verspäteter Kündigung eine Rückerstattung des Monatsbetrags für Dezember möglich ist).
- Der Monatspreis für das JobTicket wird jeweils am 15. des (Vor!-)Monats per Lastschrift von Ihrem Konto abgebucht, d.h. es kann aus technischen Gründen frühestens ab dem 15.12.2000 gebucht werden und dann muß dies für die Monate Dezember und Januar zusammen erfolgen (von Ihrem Konto wird einmalig also der doppelte Monatsbetrag abgebucht; lassen Sie also noch etwas vom Weihnachtsgeld auf Ihrem Konto).
- Spätberufene Interessenten können natürlich jederzeit noch das JobTicket bestellen und auch zu einem späteren Termin beitreten.









# Vermischtes

### Altersteilzeit für Teilzeitbeschäftigte jetzt tariflich geregelt

In unserem Personalrats-Info Nr. 35 unterrichteten wir Sie über den Tarifvertrag zur Altersteilzeit. Seit Juli 2000 ist dieser Tarifvertrag geändert und nun auch auf **Teilzeitbeschäftigte** erweitert worden. Dabei sind diese entsprechend ihrer abgesenkten Arbeitszeit in den TV ATZ einbezogen. Einzelheiten dazu an dieser Stelle darzustellen, würden zu weit führen. Wir sind aber gut präpariert, um Ihre Fragen zu beantworten. Rufen Sie uns an.

Eine weitere Änderung in diesem Tarifvertrag betrifft die Laufzeit: Man kann jetzt Altersteilzeitarbeitsverträge bis zum 31.12.2009 abschliessen.

### Mitarbeitergespräche für die zentrale Verwaltung

Das Beratergremium - unter Beteiligung von Personalratsmitgliedern - schlägt sich mit dem Rücklauf von insgesamt 22 Kritikbögen rum. Eigentlich sollten die Kritikbögen einen Anhaltspunkt liefern, ob sich eine generelle Einführung der Mitarbeitergespräche empfiehlt oder nicht. Ein weiterer Aufruf, durch ein Rundschreiben des Kanzlers vom Mai dieses Jahres, hatte zwar noch etwas Resonanz gebracht, eine Grundlage bieten 22 Bögen jedoch kaum. Nun wird über alternative Möglichkeiten der Informationsbeschaffung bzw. des weiteren Vorgehens nachgedacht.

### Qualitätspakt

Inzwischen hat der Expertenrat einen Zwischenbericht vorgelegt (leider nicht dem Personalrat), in dem er empfiehlt, landesweit Standorte für die Fächer: Chemie, Evangelische und Katholische Theologie und alle Lehrerausbildungsbereiche zusammenzulegen. Per Erlaß vom 25.09.2000 hat das MSWF die Stellenbewirtschaftung für die genannten Fächer bereits an sich gezogen. Will heißen: die Universität kann Neubesetzungen etc. nicht mehr ohne Rücksprache mit dem Ministerium vornehmen.

# Leistungsprämien

Bereits in unserem letzten Info veröffentlicht, weisen wir hier noch einmal auf die vom Ministerium vorgegebenen Grundsätze bei der Vergabe von Leistungsprämien hin:

- Verteilung auf maximal 10% der Gesamtbeschäftigten
- Zuteilung der Leistungsprämien auf Vorschlag der Vorgesetzten
- Herausragende besondere Einzelleistungen

Keine Beteiligung des Personalrats bei der Vergabe!

(Diese würde nur bestehen für die Erstellung eines Kriterienkatalogs; uns ist bisher noch kein verbindlicher bekannt geworden.)

### Befristete Arbeitsverträge

Oft wurden Anschlußverträge aus unterschiedlichen Gründen sehr spät und kurzfristig beantragt, dabei kam es durchaus vor, daß Mitarbeiter nach mündlicher Einwilligung Beteiligten über ihr Befristungsdatum hinaus weitergearbeitet haben und den neuen Vertrag erst Tage nach dem fälligen Datum unterschreiben konnten. Durch eine Änderung des § 623 des BGB ist nun festgelegt, daß eine Befristung des Arbeitsverhältnisses nur noch schriftlich erfolgen darf. Sie müssen also vor oder spätestens am Tage Dienstantritts den neuen Vertrag unterschrieben haben. Daher raten wir allen befristet Beschäftigten: Kümmern Sie sich frühzeitig um die Verlängerung ihres Vertrages (ca. 2-3 Monate vor Ablauf des bestehenden Vertrages), und verfolgen Sie selber, ob der Verlängerungsantrag in der Personalabteilung oder Personalrat angekommen ist.

"Demokratie heißt, daß sich die Leute in ihre eigenen Angelegenheiten einmischen." (Max Frisch)



### Beamte

Der Tarifabschluß für Angestellte und Arbeiter vom 1.4.2000 - 31.10.2002 wurde bisher noch nicht in den Beamtenbereich übertragen. Der nun von der Bundesregierung vorgelegte Entwurf des Bundesbesoldungs- und Versorgungsanpassungsgesetzes 2000 sieht vor:

Erhöhung der Besoldung um 1,8 % zum 1.1.2001(5 Monate später als für Arb./Angest.) und um 2,2% zum 1.1.2002 (4 Monate später als für Arb./Angest.). Einmalzahlung für alle Beamten der Besoldungsgruppe A 1 bis A 9 in Höhe von vier mal 100.- DM für die Monate September bis Dezember 2000. (Das bedeutet, daß alle darüber liegenden Besoldungsgruppen leer ausgehen würden.)

Ein Programm zur Berechnung der Versorgungsansprüche von Beamten findet man unter der Adresse: www.beamtenversorgung.nrw.de

# Zeugnis - Zwischenzeugnis

In einigen Fällen kann der Arbeitnehmer während des Arbeitsverhältnisses ein Zwischenzeugnis verlangen, z.B. wenn er sich bei einem anderen Unternehmen bewerben will.

Es besteht ebenfalls ein Anspruch auf ein Zwischenzeugnis, wenn es, aus unterschiedlichen Gründen, zu einem Wechsel der zuständigen Vorgesetzten kommt:

- bei Umsetzung innerhalb ihres Institutes, bei denen die zuständigen Vorgesetzten wechseln (z.B. im Rahmen des Qualitätspaktes)

- Ihr/e bisherige/r Vorgesetzte/r verläßt die Universität (Rente, Arbeitsplatzwechsel) von Fall zu Fall empfiehlt es sich dann ein Zwischenzeugnis anzufordern.

### Was ist dabei zu beachten:

1) Einfach oder qualifiziert?

Grundsätzlich hat jeder Arbeitnehmer Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis. Leistung und Verhalten dürfen jedoch nur beurteilt werden, wenn der Arbeitnehmer dies wünscht.

Das einfache Zeugnis enthält ausschließlich Angaben zur Person des Arbeitnehmers und

Informationen über die Art und Dauer der Beschäftigung.

Das qualifizierte Zeugnis enthält zusätzlich Angaben über Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers. Alle wesentlichen Informationen, die zur Gesamtbeurteilung notwendig sind, müssen enthalten sein. Einmalige Vorfälle, die für die Gesamtbeurteilung nicht charakteristisch sind, gehören nicht in ein Zeugnis.

- 2) Der Inhalt. Folgende Angaben sollte ein Zeugnis enthalten:
- die Überschrift "Zeugnis" oder "Zwischenzeugnis"
- die Oberschifft Zeugnis oder Zwischenze - Angaben zur Person:
- Name und Vorname (falls Sie Ihren Namen geändert haben, auch der Geburtsname), Titel, Geburtsdatum, Geburtsort
- Beginn und Ende der Tätigkeit (Beschäftigungsdauer mit Angabe von Unterbrechungen)
- Bezeichnung und Beschreibung der Tätigkeit: Genaue Beschreibung aller Haupt- und Nebenaufgaben. Darstellung von Tätigkeitsschwerpunkten. Wie hat sich der Mitarbeiter entwickelt, verändert, weitergebildet, ist er befördert worden, sind Kompetenzen erweitert worden?
- Beurteilung der Leistung und des Verhaltens des Mitarbeiters:
   Leistung umfaßt fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten, die Arbeitsqualität und -quantität,
   Initiative, Belastbarkeit u.ä. Das Verhalten wird nach Kriterien wie soziales Verhalten,
   Lernfähigkeit, Zuverlässigkeit, Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten beurteilt.
- der Grund des Ausscheidens
- Dank und gute Wünsche für die Zukunft
- Datum und Unterschrift des/der Vorgesetzten

3) Gängige Formulierungen und "Geheimcodes"

Bekanntermaßen werden Zeugnisse in einer Art "Geheimcode" geschrieben, mit am wichtigsten sind dabei Auslassungen. Wenn also etwas Wesentliches fehlt, lassen Sie dies nachtragen, es wird sonst negativ interpretiert. Auch Rechtschreibfehler im Zeugnis sind ein Trick, mit dem signalisiert werden soll, daß der Arbeitnehmer zu "blöd" ist, Rechtschreibfehler zu bemerken. Die wichtigsten Formulierungen haben wir auf den folgenden drei Seiten für Sie zusammengestellt.

Das "st" macht den Unterschied. Steht im Arbeitszeugnis, daß man zur vollen Zufriedenheit gearbeitet hat, ist das in Ordnung. Besser ist es allerdings, wenn man vollste Zufriedenheit bescheinigt bekommt. Das ist zwar sprachlicher Unsinn, aber die höchste Form des Lobes, die sich in Arbeitszeugnissen ausdrücken läßt.

#### BEURTEILUNGEN IM BEREICH DER LEISTUNG

#### Sehr gut

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.

Wir waren mit seinen Leistungen außerordentlich zufrieden.

Er hat unsere Erwartungen immer und in allerbester Weise erfüllt.

Seine Leistungen waren stets sehr gut.

#### Gut

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Wir waren mit seinen Leistungen voll und ganz zufrieden.

Seine Leistungen waren voll und ganz zufriedenstellend.

Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen.

Seine Leistungen waren gut.

### Befriedigend

Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Seine Leistungen waren stets zufriedenstellend.

Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.

#### Ausreichend

Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Mit seinen Leistungen waren wir zufrieden.

Er hat unseren Erwartungen entsprochen.

Mit Herrn/Frau ... waren wir zufrieden.

Er hat zufriedenstellend gearbeitet.

### Mangelhaft

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Er hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.

Er führte die ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch.

Er hat sich stets bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

Er machte sich mit großem Eifer an die ihm übertragenen Aufgaben heran.

### Ungenügend

Der Mitarbeiter bemühte sich, die ihm übertragenen Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen.

Er hatte Gelegenheit, die ihm übertragenen Aufgaben zu erledigen.

Er hat sich nach Kräften bemüht, die Leistungen zu erbringen, die wir an diesem Arbeitsplatz normalerweise erwarten.

Er zeigte für seine Arbeit Verständnis und Interesse.

Neue Aufgaben betrachtete er als Herausforderung, der er sich mutig stellte.

Er setzte sich im Rahmen seiner Möglichkeiten ein.

Er ist stets bestrebt gewesen, seinen Aufgaben gerecht zu werden.

Im Bereich des Verhaltens steht an erster Stelle das Sozialverhalten, also Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen. Im Kollegenkreis "als tolerante Mitarbeiter geltende" Beschäftigte sind jedoch für Vorgesetzte stets "ein schwerer Brocken". Hier die gängigsten Formulierungen:

### BEURTEILUNGEN IM BEREICH DES VERHALTENS (FÜHRUNGSBEURTEILUNG)

### Sehr gut

Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war stets vorbildlich. Sein kollegiales Wesen sicherte ihm stets ein sehr gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeitern.

Er wurde von Vorgesetzten, Kollegen und Kunden als freundlicher und fleißiger Mitarbeiter geschätzt.

Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen und Kunden war stets einwandfrei.

### Gut

Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskollegen, Mitarbeitern und Kunden war vorbildlich. Sein kollegiales Wesen sicherte ihm stets ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeitern. Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei.

### **Befriedigend**

Sein Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war vorbildlich.

Sein Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war einwandfrei.

(Da der Vorgesetzte jeweils an 2. Stelle genannt wird, handelt es sich um eine befriedigende Beurteilung)

Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen gab zu Klagen keinen Anlaß

#### Ausreichend

(Die ausreichende Beurteilung kommt darin zum Ausdruck, daß <u>nur</u> der Vorgesetzte oder <u>nur</u> der Kollege genannt werden)

Sein Verhalten zu Vorgesetzten war vorbildlich.

Sein Verhalten zu Mitarbeitern war einwandfrei.

Seine Führung gegenüber Vorgesetzten gab zu Beanstandungen keinen Anlaß.

Sein Verhalten zu Arbeitskollegen war kameradschaftlich und hilfsbereit, das zu seinen Vorgesetzten korrekt.

### Mangelhaft / Ungenügend

(Die mangelhafte sowie die ungenügende Beurteilung kommt durch Weglassen zum Ausdruck) Sein persönliches Verhalten war insgesamt einwandfrei.

Sein persönliches Verhalten war insgesamt tadellos.

Er galt als kollegialer und freundlicher Mitarbeiter.

Er wurde im Mitarbeiterkreis als umgänglicher Kollege geschätzt.

Finden sich keine Formulierungen zum Verhalten, kann davon ausgegangen werden, daß das Verhalten nicht den Erwartungen entsprach.

Für das Zeugnis gilt generell, es muß wahr, aber zugleich wohlwollend und so verfaßt sein, daß es einem weiteren Karriereaufstieg des Arbeitnehmers förderlich ist. Gerade das ist der wichtigste Aspekt eines Zwischenzeugnisses: der weiteren Laufbahn des Mitarbeiters förderlich zu sein. Die Spezialität des Zwischenzeugnisses besteht darin, daß die Zwischenbilanz so formuliert sein muß, daß eine Bewerbung des Mitarbeiters bei einem neuen Arbeitgeber möglichst aussichtsreich ist. Damit ist aber nicht "wegloben" gemeint.

Des weiteren sollten berufstypische Eigenschaften im Zeugnis erwähnt sein. Einer Sekretärin sollte ihre Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit, einem Kassenangestellten seine Ehrlichkeit attestiert werden usw. Nicht in jedem Zeugnis muß ausdrücklich gesagt werden, daß der Mitarbeiter ehrlich war. In den meisten Fällen wird dies vorausgesetzt. Daher wird auch nichts Negatives aus der Tatsache geschlossen, daß auf diese Eigenschaft nicht ausdrücklich hingewiesen wird. Für bestimmte Berufe (Mitarbeiter, die regelmäßig mit großen Geldsummen umgehen) kann das Fehlen jedoch fatale Folgen haben.

Noch ein paar klassische Formulierungen:

"Er war sehr tüchtig und wußte sich gut zu verkaufen" bedeutet - er ist ein unangenehmer Zeitgenosse und Wichtigtuer, dem es an Kooperationsbereitschaft fehlt

- "Er verfügt über Fachwissen und hat ein gesundes Selbstvertrauen"
- er klopft große Sprüche, um mangelndes Fachwissen zu überspielen
- "Sie ist eine anspruchsvolle und kritische Mitarbeiterin"
- sie war eigensüchtig, pocht anderen gegenüber auf ihre Rechte und nörgelt gerne
- "...im allgemeinen"
- ist im allgemeinen eine negative Beurteilung
- "... hat sich stets bemüht den Anforderungen gerecht zu werden"
- 'bemüht' ist immer eine mangelhafte Bewertung
- "... Wegen seiner Pünktlichkeit/seines Verhaltens war er/sie stets ein gutes Vorbild"
- in fast jeder Hinsicht eine ziemliche Niete
- "... war mit Interesse bei der Sache" ausreichend
- "... trug zur Verbesserung des Arbeitsklimas bei" Sprücheklopfer
- "Wir lernten sie als umgängliche Kollegin kennen"
- "Festgefügte Ansichten wußte er stets gut zu verkaufen"
- unangenehmer Mitarbeiter
- "... war stets freundlich und aufmerksam" "... war immer freundlich und aufgeschlossen"
- angenehmer Mitarbeiter
- " ... war an selbständiges Arbeiten gewöhnt und genoß unser volles Vertrauen"
- zuverlässige/r, selbständige/r Mitarbeiter/in

Für das Zwischenzeugnis gelten im Prinzip die gleichen Rechtsanforderungen wie beim normalen Arbeitszeugnis:

Oberster Grundsatz ist, daß der Inhalt des Zeugnisses wahr sein muß.

Das Zeugnis soll vom verständigen Wohlwollen für den Arbeitnehmer getragen sein und ihm sein weiteres Fortkommen nicht erschweren. Der Arbeitgeber macht sich schadensersatzpflichtig, wenn er bewußt etwas Falsches bezeugt. Dies betrifft vor allem die Fälle, bei denen ein Arbeitnehmer aus einem Beschäftigungsverhältnis "hinausgelobt" wird, und der neue Arbeitgeber dann feststellt, daß die im Zeugnis angegebenen "Qualitäten" beim Arbeitnehmer nicht vorhanden sind.

# - Der Schwerbehindertenvertrauensmann informiert -

Sehr geehrte Damen und Herren,

in manchen Gesprächen mit Beschäftigten der Universität höre ich oft Vorbehalte heraus wenn ich erfahre, daß diesen empfohlen wurde einen Antrag auf Schwerbehinderung beim Versorgungsamt zu stellen.

Die Entscheidung sich als Schwerbehinderter durch das Versorgungsamt anerkennen zu lassen ist für viele Betroffene nicht leicht. Man weiß zwar um die Beeinträchtigung seines Auswirkungen die weiß auch Gesundheitszustandes. Man um Funktionsbeeinträchtigungen. Man gestaltet jedoch, wie jeder andere auch, seinen Lebensalltag; erbringt seine Leistungen am Arbeitsplatz, die häufig durchaus körperlich und psychisch hohe Anforderungen stellen und schiebt es möglicherweise von sich oder vor sich her, sich als Schwerbehinderter anerkennen zu lassen. Manche Betroffenen tun dies erst im fortgeschrittenen Alter, wenn die Kräfte allgemein nachlassen und die Auswirkungen der Behinderung zusätzlich zu einer größeren Belastung werden. Hier ist anzumerken, daß eine frühere Antragstellung die Möglichkeit eröffnet durch eine behindertengerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes eine Erleichterung für viele Betroffene zu erreichen. Dadurch werden möglicherweise schlimmere Spätschäden vermieden.

Viele potenzielle Antragsteller lassen sich durch Begriffe wie "Grad der Erwerbsminderung" abschrecken. Den wenigsten ist bekannt, daß dieser Begriff ein rein technischer Arbeitsbegriff ist, der mit der Leistungsfähigkeit im Berufsleben, und hier insbesondere am Arbeitsplatz, überhaupt nichts zu tun hat. Das Schwerbehindertengesetz (SchwbG) kennt keinen arbeitsplatzbezogenen Schwerbehindertenbegriff. Daraus folgt schlüssig, daß der Grad der Behinderung in keinerlei Beziehung zum Arbeitsplatz steht, und damit auch folgerichtig keinerlei Aussage über die Leistungsfähigkeit am Arbeitsplatz gemacht wird. Man ist also Schwerbehinderter aufgrund der Behinderung und nicht, weil man durch das Gesetz dazu "gemacht" wird! Dies bedeutet damit wird nur ein möglicher Anspruch auf gesetzlich zustehende Leistungen von den jeweils hier zuständigen Stellen begründet. Die hier möglichen Leistungen sind als Nachteilsausgleich im Vergleich zu den Nichtbehinderten zu betrachten und nicht als Sonderrechte oder Vorteile wie dies leider oft auch von den Betroffenen so gedeutet wird. Wenn man sich dies durch den Kopf gehen läßt, verliert das Anerkennungsverfahren an Gewicht. Ich werde nicht zum Schwerbehinderten, weil mir das Versorgungsamt einen Anerkennungsbescheid zugestellt und einen Ausweis ausgefertigt hat. Ich bin behindert aufgrund meines Gesundheitszustandes und aufgrund der Auswirkungen meiner Funktionsbeeinträchtigungen. Es handelt sich damit ausschließlich um die Bewertung eines medizinischen Sachverhaltes und nicht um eine Rechtsfrage. Ihre Beeinträchtigung und Ihre Gesundheitslage kennen Sie. Damit leben Sie genauso selbstverständlich wie Ihre Mitmenschen mit ihren Problemen. Der Anerkennungsbescheid ändert nichts an der gesundheitlichen Lebenssituation. Er erleichtert Ihnen jedoch den Nachweis im Bedarfsfall Rechte aus dem SchwbG abzuleiten. Selbstverständlich steht es Ihnen frei, von dem Anerkennungsbescheid und dem Schwerbehindertenausweis in dem Umfang gebrauch zu machen, wie Sie es für richtig halten. Es bleibt Ihnen jederzeit freigestellt, sich zu der Schwerbehinderung zu bekennen oder nicht. Lediglich dann, wenn Sie im Rahmen des Einstellungsverfahrens vom Arbeitgeber danach gefragt werden, müssen Sie wahrheitsgemäß antworten. Wenn Sie jedoch Nachteilsausgleiche in Anspruch nehmen möchten wie z.B. den Zusatzurlaub, so ist eine Information des Arbeitgebers erforderlich. Als Nachweis reicht eine Kopie des Ausweises. Der Arbeitgeber hat keinen Anspruch auf den Bescheid des Versorgungsamtes. Zuständig ist hierfür an der Universität Bonn ausschließlich die Personalabteilung.

An dieser Stelle möchte ich an jene Beschäftigten der Universität appellieren, die bereits als Schwerbehinderte anerkannt sind und dies der Verwaltung noch nicht mitgeteilt haben. Wie oben bereits erwähnt sind Sie nicht verpflichtet dies mitzuteilen, Sie können durch Ihre Mitteilung jedoch mit dazu beitragen, daß die Universität Bonn Ihren Verpflichtungen nach dem SchwG nachkommen kann. Sie können also mit dazu beitragen, das Arbeitsumfeld für sich und Ihre behinderten Kolleginnen und Kollegen zu verbessern und helfen gleichzeitig der Universität Bonn bei der Erfüllung ihrer gesetzlichen Beschäftigungspflicht.

Sollten Sie noch Fragen zum Antragsverfahren (Formulare sind bei mir erhältlich), zum Datenschutz oder zu anderen Aspekten im Zusammenhang mit Schwerbehinderung und Arbeitsplatz haben, so stehe ich Ihnen gerne für ein Gespräch zur Verfügung. Dieses Gespräch kann an Ihrem Arbeitsplatz stattfinden (sinnvoll wenn es um die Gestaltung des AP geht) oder in meinem Büro in der Konviktstr.1. Es kann, wenn Sie es wünschen, auch außerhalb Ihrer Arbeitszeit stattfinden. Ich bitte um Terminabsprache damit wir ohne Zeitdruck alle Aspekte besprechen können. (Tel.-Nr. 1745)

Mit freundlichen Grüßen

Josef Bressler



Tierische Alpträume aus dem Labor – Die Rheinische Version: erdacht von Fritz-Willi dem Uni-Kobold.

Die wiisse Muus es usjebüx un lööf övver der Labordesch. Dä Hungk sieht die Muus un höpp hingerher medden op der Desch! Hä rieß dä Pott met Salzsäure ömm...Pech jehatt, Stätz verätz...En Panik jerode...Etanol ömmjekepp...rüch jetz no Schabau...weed raderdoll...en de Elektrophorese rennjetapp...vom Strom an de Deck jeflitsch...met brennendem Stätz en de Eck jehätz... do stonn fuffzig Liter Äther öm en Wasserstofffläsch erömm...(fönnef, vier, drei, zwei, eens...)

### Krawömm!!!

Met d'r Fläsch övver d'r Desch durch et Finster en de Umlaufbahn. Laika, ach Laika wo fliegst du jetzt hin? Em Ferkesstall en Bruchlandung un die Säu beschwere sich laut em Chor: Leeven Här Professor, ene Hungk em Ferkesstall hät do jenausu wennich verlore wie em Labor!



