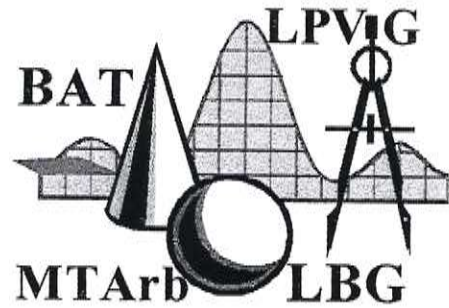


DER PERSONALRAT INFORMIERT



Informationsheft des Personalrats der Universität Bonn
Nummer 39 - November 2001

Inhalt:

- Seite 3: Einladung zur Personalversammlung
- 4: Rechenschaftsbericht des PR in Zahlen
- 6: Aktuelle Rechtsprechung
- 7: Dienstvereinbarung zur Einrichtung von
Arbeitsplätzen mit technischen Geräten
- 9: Die JAV informiert
- 10: Wörterbuch Liegenschaftsmanagement
- 12: Vermischtes
- 13: Qualitätspakt
- 14: Mittagsschlafrichtlinien (MSchLR)
RdErl. d. Innenministeriums vom 11.11.2001



Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

an dieser Stelle soll den vielen Kommentaren, die zu dem Ereignis vom 11. September schon veröffentlicht wurden, nicht noch ein weiterer hinzugefügt werden, dazu sind andere eher berufen.

Aber eine Anmerkung möchten wir machen:

An unserer Universität arbeiten seit vielen Jahren Deutsche, deren Wurzeln in Deutschland liegen, und Deutsche mit Wurzeln aus den unterschiedlichsten Kulturen der Welt. Genauso wie Ausländer, die hier geboren wurden und aufgewachsen sind, und Ausländer die aus ihren Geburtsländern zu uns gekommen sind und hier ihre neue Heimat haben. Sie arbeiten und leben in überwältigender Mehrheit so selbstverständlich miteinander, daß wir es hier gar nicht erwähnen müßten.

Wir freuen uns darüber!

Wir sind sicher, daß dies so bleibt.

Wir wenden uns dagegen, daß Menschen aufgrund von Herkunft oder Religion diskriminiert oder verdächtigt werden.

Wir möchten Sie bitten, dieses Anliegen – wo immer nötig – zu unterstützen.

Ihr Personalrat

IMPRESSUM

Herausgeber: Personalrat der Universität Bonn

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

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

Anschrift:

Personalrat der Universität Bonn
Konviktstr. 1
53113 Bonn

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

E-Mail: personalrat@uni-bonn.de

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 / Frau Werner: 5994

Einladung zur Personalversammlung

22. November 2001

9.00 Uhr

Aula im Universitätshauptgebäude

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

zu unserer Personalversammlung am 22. November laden wir Sie herzlich ein!
Wir haben folgende Tagesordnung vorgesehen:

- Begrüßung
- Rechenschaftsbericht des Personalrats
Themen: Kosten- und Leistungsrechnung - ein Trojanisches Pferd?
Zukunft der Wissenschaftlichen Werkstätten, Liegenschaftsverwaltung u.a.
- Christel Müller / Personalratsvorsitzende -
- Aussprache
- Rentenreform – Zukunft der Zusatzversorgung
- Volker Wenner / Ver.di -
- Aussprache
- Verschiedenes
Hier können und sollen auch Anregungen, Wünsche und Fragen aller
Mitarbeiter/innen vorgebracht werden.

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 -und die gibt es fast nicht- verweigert werden. Im Zweifelsfall fragen Sie bei uns nach. Tel: 7381

Wir hoffen auf Ihr zahlreiches Erscheinen!

Die Arbeit des Personalrates vom 24.10.2000 bis 30.10.2001 in Zahlen:

Beamte:	-Ernennung zur Anstellung:	1
	-Ernennung auf Lebenszeit:	1
	-Beförderungen:	11
	-Einstellungen/Versetzungen:	11
Angestellte:	-Einstellungen :	159
	-Übernahme aus Lohnempfängerverhältnis:	2
	-Weiterbeschäftigungen auf unbestimmte Zeit:	25
	-Weiterbeschäftigungen auf Zeit:	100
	-Abordnungen/Umsetzungen:	29
	-Erhöhungen der Wochenarbeitszeit:	46
	-Reduzierungen der Wochenarbeitszeit:	32
	-Weiterbeschäftigungen im Rahmen von Altersteilzeit:	16
	-Um- und Höhergruppierungen:	88
	-Abmahnungen:	2
	-außerordentliche Kündigungen:	2
	hierzü Bedenken erhoben:	1
hierzü keine Bedenken erhoben:	1	
-Kündigung während der Probezeit:	1	
Arbeiter:	-Einstellungen:	33
	-Weiterbeschäftigungen auf unbestimmte Zeit:	1
	-Weiterbeschäftigung auf Zeit:	8
	-Abordnungen/Umsetzungen:	3
	-Erhöhungen der Wochenarbeitszeit:	2
	-Reduzierungen der Wochenarbeitszeit:	3
	-Höhergruppierungen:	34
	-Kündigung während der Probezeit:	1
	-Weiterbeschäftigung im Rahmen von Altersteilzeit:	2
Alle Gruppen:	-Einstellungen von Azubis:	54
	-Übernahme von Azubis nach der Ausbildung:	7
	-Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses m. Auflösungsvertrag auf Wunsch der Beschäftigten:	79
	-Fortbildungsmaßnahmen:	265
	-Stellenausschreibungen:	160
	-Teilpersonalversammlungen:	2

Im Zeitraum zwischen dem 24.10.2000 und dem 30.10.2001 wurden dem Personalrat in 53 Sitzungen insgesamt 1297 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, Anordnung einer amtsärztlichen Untersuchung usw. Einige Vorgänge beschäftigten das Gremium nicht nur während einer Sitzung, sondern mußten mehrmals behandelt werden. Das sind insbesondere Angelegenheiten die der Personalrat

zunächst abzulehnen beabsichtigte, um dann nach einem Erörterungsgespräch mit der Dienststelle, möglicherweise über einen Kompromiss, seine Zustimmung zu erteilen. In der Statistik sieht es so aus, als würde der Personalrat in einigen Fällen Abmahnungen und außerordentlichen Kündigungen ohne Bedenken zustimmen. Dazu muss man sagen, dass die im Rahmen der Dienstvereinbarung "Sucht" nach mehreren Rückfällen einzuleitende Abmahnung dem Personalrat keinen Spielraum läßt. Und was soll man tun, wenn eine Kollegin oder ein Kollege – trotz intensiver Gespräche - einfach nicht mehr zum Dienst erscheint? Als Erläuterung: Bei außerordentlichen Kündigungen und Abmahnungen kann der Personalrat Bedenken oder keine Bedenken erheben. Es gibt also keine Mitbestimmung. Die Mitglieder des Personalrats erreichen darüberhinaus oft Fragen von Kollegen zu arbeits- und tarifrechtlichen Dingen. Diese zu beantworten bedarf es nicht nur einfachen Nachschlagens im BAT, MTArb. oder den Gesetzen des Beamtenrechts, sondern in vielen Fällen langwieriger Suche in Kommentaren.

- Personelle Veränderungen im Personalrat -

Ade ...

Herr **Wolfgang Thiel**, 2. stellvertretender Vorsitzender des Personalrats, ist mit Ablauf des Monats Mai aus dem Dienst ausgeschieden.

Herr Thiel war seit 1991 für die Liste des DBB im Personalrat vertreten, und seit 1993 freigestelltes Personalratsmitglied.

Wir möchten uns auf diesem Wege noch einmal bei Herrn Thiel für seine langjährige Personalratsarbeit herzlich bedanken, und wünschen ihm möglichst viele erfüllte Jahre in seinem Ruhestand, der nach unserem bisherigen Eindruck jedoch eher ein „Unruhestand“ sein wird.

Durch die Auflösung der Deutschen Zentralbibliothek für Landbauwissenschaft hat der Personalrat zwei weitere Mitglieder verloren: Frau **Hedwig Rotermann** als ordentliches Personalratsmitglied von der Liste der ÖTV sowie Frau **Barbara Weidlich-Völckers**, stellvertretendes Personalratsmitglied der Liste "Bibliotheken". Beide Kolleginnen wurden mit Wirkung vom 01.04.2001 zur Deutschen Zentralbibliothek für Medizin versetzt und scheiden somit aus dem Dienstverhältnis mit der Universität Bonn aus.

Zum 30. September wurde Frau **Margit Ernst** aus dem Dekanat der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät in den wohlverdienten Ruhestand verabschiedet. Frau Ernst hat viele Jahre auf der Liste der DAG für den Personalrat kandidiert. Zuletzt als stellvertretendes Mitglied.

Wir danken den vier „Ehemaligen“ für ihre engagierte Personalratsarbeit ganz herzlich, und wünschen Ihnen alles Gute für die Zukunft!

... Willkommen

Als neue Personalratsmitglieder begrüßen wir Herrn **Günter Weber** / Abt. 5.3 als Beamtenvertreter sowie Frau **Christine Schröder-Diederich** / RHRZ als Vertreterin der Angestellten ganz herzlich im Personalrat.

Aktuelle Rechtsprechung

Rückforderung von Krankenbezügen

Kolleginnen und Kollegen, die über einen längeren Zeitraum krankgeschrieben sind und gleichzeitig einen Rentenantrag laufen haben, sollten berücksichtigen, daß möglicherweise Rückforderungen der Krankenbezüge erfolgen können.

Das geht aus einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts hervor, das festgestellt hat, daß Mitarbeitern bei rückwirkender Rentenbewilligung die Krankenbezüge nicht über den Zeitpunkt hinaus gezahlt werden, von dem an sie Bezüge aus der gesetzlichen Rentenversicherung, einer zusätzlichen Alters- und Hinterbleibenversorgung oder anderen Versorgungseinrichtungen erhalten. (BAG, 29.06.2000 – 6 AZR 50/99)

Daher ist es zu empfehlen, sich vorsorglich einen entsprechenden Geldbetrag zur Seite zu legen.

Mobbing

In jüngster Zeit gab es die ersten Urteile, die Mobbingopfer stärken. Das Landesarbeitsgericht Erfurt wertete den „systematischen Psychoterror“ als einen schweren Eingriff in das Persönlichkeitsrecht und die Gesundheit des Arbeitnehmers. Das LAG stellte 14 Leitsätze auf, nach denen Mobbingfälle künftig entschieden werden können. (Az.: 5 Sa 403/2000). Das Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz hat einem Mobbingopfer Schadensersatz zugesprochen, weil die persönliche Ehre und das berufliche Selbstverständnis des Mitarbeiters massiv verletzt wurden. (Az: 6SA415/2001)

Geheime Videoaufnahmen

verletzen die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter und dürfen – auch wenn dabei ein Diebstahl festgehalten wird – nicht als Kündigungsgrund gelten.

(Landesarbeitsgericht Hamm / Az.: 11 SA 1524/00).

An der Uni Bonn wurde bei der Installation von Videogeräten stets vereinbart, daß ein Hinweisschild darauf aufmerksam macht, daß eine Videoaufzeichnung stattfindet.



Dienstvereinbarung "Bildschirmarbeitsplätze"

- Version 0.3 -

Eigentlich müßte es "Version 1.0" heißen, da es eine völlig neue und erweiterte Version ist. Die Dienstvereinbarung "Bildschirmarbeitsplätze" heißt jetzt nämlich:

"Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitsplätzen mit technischen Geräten"

Während die bisherige Dienstvereinbarung nur die Bedingungen für die Beschaffung und Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen regelte, berücksichtigt die neue Vereinbarung auch die Beschaffung von Audio-/Videogeräten und Telekommunikationsgeräten (Fax etc.).

Wie die bisherige auch, regelt die neue Dienstvereinbarung die Rahmenbedingungen, unter denen Geräte/Software beschafft werden können, ohne dass eine Einzelvorlage beim zuständigen Personalrat (Personalrat oder Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten) zu erfolgen hat. Der/die Leiter/in des beschaffenden Instituts/Seminars/Abteilung verpflichtet sich:

- 1 die beschafften Geräte/Software nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle einzusetzen,
- 2 die gesetzlichen Bestimmungen zu Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheit einzuhalten,
- 3 eine ausreichende und rechtzeitige Schulung der an dem Gerät arbeitenden Beschäftigten sicherzustellen,
- 4 die in den Anlagen zur Dienstvereinbarung aufgeführten Kriterien einzuhalten.

In der ersten Anlage geht es um Kriterien zur Software-Beschaffung. Sie führt Programme auf, die ohne gesonderte Zustimmung des Personalrats beschafft werden können. Diese Liste umfasst u.a. Standardanwendungssysteme für Textverarbeitung, Datenbanken, Tabellenkalkulationen etc., daneben aber auch fachbezogene Standardanwendungen für bestimmte Berufsgruppen, etwa Allegro für Bibliotheken. Von diesen Programmen muss die jeweils neueste Version beschafft werden. Bei der Beschaffung dort nicht angegebener Programme bzw. bei der Verwendung "selbstgestrickter" Programmsysteme muss eine Personalratsvorlage im Einzelfall erfolgen.

In der zweiten Anlage werden die Anforderungen an die Hardware beschrieben. Dies betrifft nicht nur Bildschirm und Tastatur, sondern auch die Arbeitsumgebung, d.h. zum Beispiel Beleuchtung, Möbel, zulässiger Geräuschpegel etc. Auch auf die Möglichkeit einer Augenuntersuchung beim Betriebsarzt muss hingewiesen werden. Beide Anlagen sind regelmäßig auf den neuesten Stand zu bringen. Im Moment beziehen sie sich - wie auch in der alten Dienstvereinbarung - vor allem auf Bildschirmarbeitsplätze.

Soll in irgendeiner Weise von diesen Rahmenbedingungen abgewichen werden, muss eine Einzelvorlage zur Mitbestimmung beim entsprechenden Personalrat erfolgen. Ebenso müssen die Personalräte bei der Verarbeitung personenbezogener Daten informiert werden und Mitbestimmung hat auch hier zu erfolgen, sofern dies im Landespersonalvertretungsgesetz vorgesehen ist.

Auch in den Fällen ohne Einzelvorlage - d.h. die Rahmenbedingungen werden eingehalten - sind die Personalräte über die Beschaffungen von technischen Geräten zu informieren. Dies geschieht nach der neuen Dienstvereinbarung über ein jederzeitiges Einsichtsrecht in die Vorgänge in der Haushaltsabteilung.

Neu ist, dass die Personalräte nach der neuen Dienstvereinbarung jederzeit unangemeldet Ortsbesichtigungen der Arbeitsplätze durchführen können, nicht nur bei einem konkreten Verdacht auf Missbrauch. Bei solchen regelmäßigen Ortsbesichtigungen wurden in der Vergangenheit oft genug Mängel an Bildschirmarbeitsplätzen festgestellt. An solchen Arbeitsplätzen darf laut Dienstvereinbarung nicht gearbeitet werden; die Dienststelle ist verpflichtet für die Einhaltung dieser Anweisung zu sorgen. Notfalls wird das Gerät unter Verschluss genommen.

Ist also Ihr Arbeitsplatz nicht den Vorschriften gemäß ausgestattet - oder Sie sind sich auch nur einfach unsicher, ob er das ist -, wenden Sie sich bitte an den Personalrat. Wir können sowohl Auskunft über die Regelungen geben, als auch im Bedarfsfall tätig werden. Der Text der Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitsplätzen mit technischen Geräten sollte in den Instituten vorliegen, er kann aber selbstverständlich auch im Personalrat eingesehen und kopiert werden.



- JAV informiert -

Hallo Azubi's,

es scheint immer noch einige an der Universität Bonn zu geben die uns noch nicht kennen. Deshalb möchten wir uns kurz vorstellen.

Am 21. und 22. Mai 2001 hatten wir Neuwahlen der Jugend- und Auszubildendenvertretung.

Es wurden gewählt:

- Andrea Diersche (Vorsitzende), 22 Jahre
Bibliotheksangestellte im Juristischen Seminar
- Philipp Kalder (1. stellv. Vorsitzender), 20 Jahre
Ausbildung zum Feinmechaniker im Institut für Angewandte Mathematik
- Heidrun Jaspers (2. stellv. Vorsitzende), 20 Jahre
Ausbildung zur Fachangestellten für Bürokommunikation in der Verwaltung
- Ariane Heil, 21 Jahre
Ausbildung zur Fachangestellten für Bürokommunikation in der Verwaltung
- Daniel Berens, 21 Jahre,
Ausbildung zum Mechatroniker im Botanischen Institut
- Christoph Gergen, 22 Jahre
Ausbildung zum Kommunikationselektroniker,
Fachrichtung Informationstechnik, im Botanisch Garten.

Jugendliche, Auszubildende sowie Praktikanten an der Universität Bonn die Fragen, Anregungen oder Probleme haben, egal welcher Art, können sich bei uns melden. Wir stehen Euch mit Rat und Tat zur Seite. (Tel. 73/9142)

Einmal im Jahr werden wir einen Betriebsausflug für Jugendliche, Auszubildende und Praktikanten veranstalten, damit Ihr Euch untereinander besser kennenlernt. Die Resonanz des letzten Betriebsausflugs (am 18. Oktober) war sehr groß. Wir hoffen, daß es weiterhin so klappt.

Bis dann
Eure JAV

Wörterbuch "Liegenschaftsmanagement" - Dienstleistungen rund um das Gebäude

Liegenschaftsmanagement (geläufig ist auch der engl. Begriff "Facility Management") rückt immer mehr in unser aller Bewußtsein. Entwicklungen wie die Entstehung des Bau- und Liegenschaftsbetriebs (BLB) oder die Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung zwingen die Universitäten zu mehr Kostenbewusstsein - und dies im wahrsten Sinne des Wortes.

Um sich die Kosten - die bei der Bewirtschaftung einer Immobilie entstehen - *bewußt* zu machen, werden alle Leistungsbereiche in diesem Prozeß beleuchtet und u.U. neu organisiert. Davon zeugt das, im Rundschreiben vom 17. Mai 2001 (Nr. 13/2001) vorgestellte, neue Auftragswesen.

Neue Computer-Programme werden benötigt, neue Verfahrenswege festgelegt, u.ä., dabei tauchen immer wieder Begriffe auf, die einen ratlos machen. Einige davon versuchen wir im Folgenden kurz zu erläutern.

Liegenschaftsmanagement bzw. Facility Management (FM)

sind Dienstleistung rund um das Gebäude, es wird untergliedert in:

- Technische Facilities (umfaßt alle technischen Leistungen) TFM
- Kaufmännische Facilities (umfaßt die kaufmännischen Leistungen) KFM
- Infrastrukturelle Facilities (umfaßt im weitesten Sinne organisatorische Leistungen) IFM

Facility Management ist der Weg, die verschiedenen Leistungsbereiche miteinander zu verknüpfen und ganzheitlich zu lösen.

BuiSy (Gebäudeinformationssystem)

BuiSy ist ein Softwareprogramm, mit dem die unterschiedlichsten Aufgaben bei der Gebäudeverwaltung und -bewirtschaftung (TFM, KFM, IFM) durchgeführt werden. Beispielsweise Mieten, Instandhaltungs-, Reinigungs- oder Umzugskosten errechnen.

Benchmarking

„Lernen von den Besten“. Statt lernen könnte man auch „abkupfern“ / „nachmachen“ sagen. Zunächst vergleicht sich der Betrieb mit anderen Betrieben, die erfolgreich bzw. erfolgreicher sind. Dazu braucht man natürlich Daten, die man vergleichen kann. Erfolgreiche und überzeugende Konzept werden dann einfach übernommen.

BLB (Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW)

Die staatliche Bauverwaltung wurde neu organisiert. In der Nachfolge der *Staatlichen Bauämter* wurden die *Bau- und Liegenschaftsbetriebe* gegründet. Alle Grundstücke und Immobilien des Landes gingen (bis auf wenige Ausnahmen) in den Besitz des BLB über. Die Universität ist daher seit 1.1.2001 Mieterin der meisten Universitätsgebäude. Und wie in den meisten Mietverhältnissen üblich, ist der Mieter noch für sogenannte Schönheitsreparaturen zuständig und den Betrieb der technischen Anlagen. Für alle umfangreicheren Arbeiten an den Gebäuden ist ein Auftrag an den BLB zu richten.

Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

Kosten- und Leistungsrechnung ist ein Controllinginstrument (also ein Steuerungsinstrument). Es werden Daten gesammelt, die zur Bewertung und Steuerung der Organisation dienen.

In diesem Zusammenhang werden auch umfangreiche Daten aus dem Bereich der Gebäudebewirtschaftung einfließen.

Die erfassten Daten werden in der Form dargestellt, daß:

- Kostenarten
(Welche Kosten sind angefallen? z.B. Bewirtschaftungskosten, Personalkosten, laufende Sachkosten)
- Kostenstellen
(Wo sind die Kosten angefallen? z.B. Institute/Seminare, Verwaltung)
- und Kostenträger
(Wofür sind die Kosten angefallen? z.B. Produkte)
zu unterscheiden sind.

Dies erfordert eine Erweiterung der Haushaltsbuchführung. Daher mußten auch einige Formulare (u.a. Buchungsbegleitblatt) ergänzt werden. Die nordrhein-westfälischen Hochschulen sind zur Einführung der KLR verpflichtet (HG § 5 (2)).

Outsourcing/Privatisierung

Mit dem ganzen Prozeß (Facility Management) wird natürlich das Ziel verfolgt wirtschaftlicher zu Handeln. Das bedeutet, Konzentration auf das Kerngeschäft und die eigentlichen Unternehmensziele. Alles was darüber hinaus Kosten verursacht wird zur Disposition stehen. Hier werden also Rationalisierungsmaßnahmen ansetzen. Dies kann auch bedeuten, daß einzelne Dienstleistungen an privatwirtschaftliche Unternehmen gegeben werden – falls diese kostengünstiger arbeiten. Neudeutsch nennt man das dann: die Dienstleistung wird „outsourct“. Zunächst muß jedoch anhand unterschiedlichster Prüfkriterien (u.a. Kosten und Qualität) ermittelt werden, ob Eigen- oder Fremdleistung sinnvoller ist.



Vermischtes

“Schöner fahren”

Das bisher auf ein Jahr begrenzte **Job-Ticket** wird über den 30. November hinaus bis zum 30.11.2002 verlängert – und zwar zu den alten Konditionen. Die neuen Tickets können seit dem 5. November täglich zwischen 9.00 Uhr und 12.00 Uhr bei der Kasse abgeholt werden.

P.S. Die Zuordnung der Orte Wesseling und Rheinbach zur Preiskategorie 3 (120,- DM) war falsch, sie sind der Preiskategorie 2 (90,- DM) zuzuordnen. Es besteht jederzeit die Möglichkeit, zum Monatsersten ein JobTicket zu erwerben (es muß aber grundsätzlich eine Vorlaufzeit von 4 Wochen berücksichtigt werden).

Kurz-Information zu Arbeitszeitmodellen

Für die zentrale Verwaltung hat der Personalrat – für ein Jahr befristet - eine Dienstvereinbarung zur „**flexiblen Arbeitszeit**“ abgeschlossen.

Diese Dienstvereinbarung soll zunächst in einer Projektphase erprobt werden, voraussichtlich ab 01.01.2002. Vor Ablauf dieses Jahres wird durch Abstimmung erfragt, ob es bei diesem neuen Arbeitszeitmodell bleiben soll, oder die Dienstvereinbarung Gleitzeit wieder in Kraft tritt.

Für die Universitäts- und Landesbibliothek wurde ein eigenes **Gleitzeitmodell** erarbeitet, das derzeit zur Abstimmung steht.

Telearbeit - Bisher gibt es nur wenige Interessenten.

Nach dem Vortrag zu diesem Thema in unserer letzten Personalversammlung, gab es bisher sehr wenig Resonanz (uns sind insgesamt zwei Interessenten bekannt).

Leistungsprämien

Kaum hat man sich daran gewöhnt, ist auch schon wieder alles anders.

In diesem – bzw. vermutlich ab diesem – Jahr gibt es keine Leistungsprämien mehr.

Weihnachtsregelung

Für die Zentralverwaltung wurde bereits folgende Regelung getroffen:

In einigen Bereichen ist eine Notbesetzung erforderlich. Wo keine arbeitsbedingte Notwendigkeit besteht, können komplette Abteilungen bzw. Dezernate die 2 Tage schließen. Für diese sogenannten Brückentage kann als Ausgleich ein Urlaubsantrag gestellt werden, oder sie können im Rahmen der Flexiblen Arbeitszeit vorgearbeitet werden.

Die Institute können wie immer in eigener Regie verfahren.

Qualitätspakt

Mit einem Rundschreiben an alle Institute, Seminare und Zentralen Einrichtungen hat der Personalrat im März dieses Jahres die wesentlichen Aspekte aus dem Abschlußbericht des Expertenrates bekannt gemacht.

Diese Empfehlungen des Expertenrates gingen ein in den *Entwurf einer Rechtsverordnung*, darin stand zur Universität Bonn:

- daß zum 1. Oktober 2007 der Magister- und –nebenfachstudiengang Soziologie aufgehoben wird
- daß zum 1. Oktober 2008 der Magisterhaupt- und –nebenfachstudiengang Erziehungswissenschaft, der Magisterhauptfachstudiengang Sportwissenschaft (Schwerpunkt Alterssport) und der Magisternebenfachstudiengang Sportwissenschaft sowie
- die Studiengänge für das Lehramt für die Sekundarstufe II aufgehoben werden

Der Entwurf dieser Rechtsverordnung war Grundlage für Gespräche zwischen dem Ministerium und den einzelnen Hochschulleitungen.

In sogenannten „Perspektivgesprächen“ wurde den Hochschulen angeboten, ihre Argumente gegen die geplanten Änderungen vorzubringen.

Die Universität Bonn übte deutliche Kritik an dem Verordnungsentwurf.

Ergebnis:

Der Entwurf der Rechtsverordnung wurde nahezu 100%ig umgesetzt!

Einzig für die Lehrerausbildung wurde der Universität Bonn eine Galgenfrist eingeräumt. Sie hat bis zum Jahresende Zeit, ein entsprechendes Konzept zu erarbeiten.



Durchführungsverordnung zu den Mittagsschlafrichtlinien (MSchlR) des MSWF NW
-RdErl. d. Innenministeriums v. 11.11.2001 – X A 7 – 5.2.4.01 – 11/2001
(SMBI NW 01042001)

Im Rahmen des vorbeugenden Arbeitsschutzes nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) hat das Innenministerium des Landes NW für alle Landesbehörden folgende DurchführungsVO erlassen:

Präambel

Aufgrund der derzeitigen und zukünftig noch wachsenden zusätzlichen Belastungen der Beschäftigten der Landesbehörden (Qualitätspakt) hat die Landesregierung beschlossen im Rahmen des vorbeugenden Arbeitsschutzes die o.a. Richtlinien zu erlassen. Es gilt als wissenschaftlich erwiesen, daß kurze Schlafpausen von 10 – 30 Minuten die Leistungsfähigkeit erheblich steigern. Die Schlafpausen wirken streßabbauend und haben nachgewiesenermaßen positive Auswirkungen auf Gemütsverfassung, Gedächtnis und Herzfunktion.

Ziffer 1: Personenkreis

1.1: Jeder Landesbedienstete hat zwischen 12 und 14 Uhr eine Schlafpause einzulegen. Die Länge der Pausen sind mit den jeweiligen Vorgesetzten abzusprechen. Die gesetzlich vorgeschriebenen bzw. tariflich vereinbarten Arbeitspausen bleiben davon unberührt.

1.2: Ausgenommen von der Regelung sind:

- a.) Beschäftigte mit einer Wochenarbeitszeit von weniger als 20 Stunden.
- b.) Mitarbeiter im Fahrdienst.

Ziffer 2: Durchführung

2.1: Die Schlafdauer ist auf den Schlafkarten zu erfassen und auf verlangen den Vorgesetzten vorzuzeigen.

2.2: Der Schlaf ist grundsätzlich am Arbeitsplatz durchzuführen. Regelungen für Großraumbüros werden derzeit erarbeitet.

2.3: Mit den Gleichstellungsbeauftragten ist über die Einrichtung von Frauenschlafplätzen zu verhandeln.

2.4: Schnarchern und Zähneknirschern sind Einzelschlafplätze zuzuweisen.

2.5: In Einrichtungen mit Publikumsverkehr ist auf geeignete Weise darauf hinzuweisen, daß die Beschäftigten während der Schlafphase nicht gestört werden.

2.6: Workaholics sollen auf geeignete Hilfsangebote wie Beamtenbund oder anonyme Schläfer hingewiesen werden.

Ziffer 3: Sicherheitsbestimmungen

3.1 Der Schlaf im Bürostuhl ist wegen der hohen Verletzungsgefahr nicht gestattet

3.2: Die Verwendung von Hängematten ist mit den Sicherheitsbeauftragten abzusprechen.

3.3. Im Allgemeinen wird die Verwendung von Isomatten empfohlen.

3.4: Geheimnisträger und Personalratsmitgliedern sind Einzelschlafplätze zuzuweisen. Außerdem ist von den o.g. Sicherzustellen, daß Diktiergeräte und sonstige Tonträger ausgeschaltet sind.

3.5: Zuständig für die Koordination und Überwachung sind die jeweils zuständigen Liegenschaftsverwaltungen.

3.6: Beschäftigte in landwirtschaftlichen Einrichtungen können ihre Schlafpausen auch im Stall absolvieren.