

PR Info



Informationen aus dem Personalrat
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn



Ausgabe 62 – November 2019

Inhaltsverzeichnis, Impressum	2
Editorial	3
Statistik 2018/19	4
Personalversammlung	5
Tarifabschluss 2019 –Stand der Dinge	6
Neues aus der JAV	10
Umfrage zu SRM	11
Arbeitsüberlastung	15
Healthy Campus Bonn	17
Wirtschaftsausschuss	18
Grippeimpfung	20

IMPRESSUM

Herausgeber: Personalrat der Universität Bonn

Redaktion: R. Koppe, D. Kulla, C. Müller, D. Rupprecht, P.-J. Schmidt; C. Veit

Gastbeiträge: Dr. K. Stöver

Druck: Universität Bonn Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

Anschrift:

Personalrat der Universität Bonn

Konviktstr. 4

53113 Bonn

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

E-Mail: personalrat@uni-bonn.de

Sprechstunden: ab 8.00 Uhr oder nach telefonischer Vereinbarung

Dienstags, in der Zeit von 13.00 Uhr bis ca. 17.00 Uhr findet die Personalratssitzung statt.

In dieser Zeit ist der Personalrat nur über Anrufbeantworter (7381) erreichbar.

Telefon:

Geschäftszimmer, Frau Lommerzheim: 0228 / 73 7381

Frau Koppe: 73-5995 Frau Müller: 73-5996 Herr Schmitz: 73-5993 Frau Veit: 73-5994

Redaktionsschluss: 31. Oktober 2019

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

falls Sie es noch nicht bemerkt haben: Wir sind Exzellenzuniversität!

Hin und wieder konnte man das zwar schon lesen, aber man musste schon sehr aufmerksam sein, um es mitzubekommen. Daher teilen wir es Ihnen hier noch einmal mit, denn wir wollen ganz sicher sein, dass es jede/r erfährt.

Das hehre Ziel wurde mit viel Schweiß am 19. Juli dieses Jahres erreicht, ob es ein Leben nach dem 19. Juli gegeben hätte, wenn wir gescheitert wären, wird nun für immer ungeklärt bleiben (gerüchteweise aber schon).

So, nun wollen wir aber nicht weiter auf der elenden Überbewertung dieses Themas herumreiten, sondern uns einfach mal freuen, und uns fragen: Was wird nun anders? Ab November wird relativ viel Geld in die Universität Bonn fließen, jedoch liegen in den Schubladen schon die Projekte, mit denen wir uns um den Status einer Exzellenzuniversität beworben hatten, und die nun umzusetzen sind. Das bedeutet auch, dass viele der Gelder schon gebunden sind.

Auf viele Bereiche wird erheblich mehr Arbeit zukommen, denn wir werden hunderte neue – überwiegend wissenschaftlich - Beschäftigte einstellen, die Arbeitsverträge erhalten, für die Computerarbeitsplätze eingerichtet und Büromöbel bestellt werden müssen, sie werden selbst Bestellungen aufgeben, Rechnungen einreichen, Reisekosten abrechnen usw., kurz, sie benötigen und nutzen die Infrastruktur.

Das Thema Überlastung wird also auf unserer Personalversammlung ganz sicher hochaktuell sein. In diesem Info finden Sie noch einmal die Einladung mit der aktualisierten Tagesordnung. Kommen Sie vorbei und diskutieren Sie mit uns!

Bis dahin, viele Grüße
Christel Müller



Überblick über die Tätigkeiten des Personalrats 2018/19 in Zahlen

Beteiligungsgrund	
Vorlagen insgesamt	1069
Erörterungen	9
Aushänge	188
Auszubildende, befristete Verlängerung der Ausbildung	1
Auszubildende, Einstellung	28
Auszubildende, Einstellung befristete Übernahme	20
Auszubildende, Verlängerung der Probezeit	1
Beamte, Abordnung, Versetzung, Umsetzung	10
Beamte, Beförderungen	17
Einstellungen, befristet	105
Einstellungen, unbefristet	87
Weiterbeschäftigungen, befristet	61
Weiterbeschäftigungen, unbefristet	41
Beschäftigung nach Beginn der Altersrente	10
Umsetzungen, befristet	18
Umsetzungen, unbefristet	33
Erhöhung der Arbeitszeit, befristet	70
Erhöhung der Arbeitszeit, unbefristet	36
Reduzierung der Arbeitszeit, befristet	141
Reduzierung der Arbeitszeit, unbefristet	17
Herabgruppierungen	3
Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten	9
Höhergruppierungen, Umgruppierung, unbefristet	79
Telearbeit, befristet	13
Telearbeit, unbefristet	3
Abmahnungen	8
Auflösungsvertrag, Beendigung Beschäftigungsverhältnis	59
Kündigungen, außerordentlich	1
Kündigungen, fristgerecht	1
Kündigungen, in Probezeit	4
Sicherheitsbeauftragte, Ernennung	3
Strahlenschutzbeauftragte, Ernennung	3
Sonstiges (z.B. MA-Gespräche, Gleitzeitregelung)	42

Stand: 24 Oktober 2019

Einladung zur Personalversammlung

Termin: 20. November 2019

Uhrzeit: 9.30 Uhr

**Ort: Hörsaal 2
im neuen Hörsaalzentrum
Endenicher Allee 19C**

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

für unsere Personalversammlung, zu der wir Sie herzlich einladen möchten,
schlagen wir folgende Tagesordnung vor:

1. Grußworte
Christel Müller, Vorsitzende des PR
Grußwort des Rektors, Professor Michael Hoch
Grußwort des Kanzlers, Holger Gottschalk
2. Tätigkeitsbericht des Personalrats
Christel Müller, Vorsitzende
3. Vortrag zum Thema Umgang mit Überlastung
Mattias Ruchhöft, dtb Kassel
4. Aussprache
5. Verschiedenes

Gerne können Sie im Vorfeld Fragen einreichen, die auf der Personalversammlung besprochen werden sollen. Bitte senden Sie uns Ihre Fragen und Hinweise per E-Mail oder Hauspost bis zum 13. November zu oder rufen Sie uns an. Wir freuen uns auf eine rege Teilnahme.



Nachverhandlungen beim Tarifabschluss – Stand der Dinge

Im letzten PR-Info haben wir einen kurzen Überblick über die Ergebnisse der Tarifverhandlungen 2019 gegeben. Bei den Änderungen in der Entgeltordnung blieb damals noch vieles offen, weil die Redaktionsverhandlungen zwischen den Tarifparteien noch ausstanden. Diese sind inzwischen abgeschlossen. Deswegen gibt es nun einige konkrete Informationen. Was die Verbesserungen ab 2020 und 2021 betrifft, ist jedoch immer noch vieles unklar, weil es noch keine Durchführungshinweise gibt, vor allem aber, weil konkrete Vorgehensweisen bei der Umsetzung auch von Absprachen innerhalb der Universität Bonn abhängen.

Überleitung von der kleinen E9 in die Entgeltgruppe 9a

Diese Regelung gilt ab dem 1.1.2019 und wird nun rückwirkend automatisch erfolgen, ein Antrag muss nicht gestellt werden. Die Überleitung erfolgt anhand der unten stehenden Tabellen.

Es gibt hier zwei Fälle, was darin liegt, dass es zwei verschiedene Varianten der kleinen E9 gab.

Fall 1: Kleine E9 mit einer Stufenlaufzeit von sieben Jahren in Stufe 3 (während die Stufe 2 hier nur die übliche Stufenlaufzeit von zwei Jahre hatte). Das sind sehr wenige Fälle. Es handelt ausschließlich um die E9-Eingruppierungen in Teil III der Entgeltordnung (körperlich/handwerklich geprägte Tätigkeiten), beispielsweise Feinwerkmechaniker mit überwiegend CNC-Tätigkeiten. Hier wird nach folgender Tabelle übergeleitet:

Tabelle zu Fall 1

bisherige Stufe / Jahr innerhalb der Stufe / Restzeit (R)	neue Stufe / Jahr innerhalb der Stufe / Restzeit (R)
1 / 1 / R	1 / 1 / R
2 / 1 / R	2 / 1 / R
2 / 2 / R	2 / 2 / R
3 / 1 / R	3 / 1 / R
3 / 2 / R	3 / 2 / R
3 / 3 / R	3 / 3 / R
3 / 4 / R	4 / 1 / R
3 / 5 / R	4 / 2 / R
3 / 6 / R	4 / 3 / R
3 / 7 / R	4 / 4 / R
4 / 1 / R	5 / 1 / R
4 / 2 / R	5 / 2 / R
4 / 3 / R	5 / 3 / R
4 / 4 / R	5 / 4 / R
4 / 5 / R	5 / 5 / R
4 / 6 und weitere	6

Zusätzlich gilt hier, dass Beschäftigte, die in die Entgeltgruppe 9a Stufe 3 übergeleitet werden, bis sie die Stufe 4 erreichen dennoch schon das Entgelt der Stufe 4 erhalten. Dadurch werden Verluste vermieden, da die neue Stufe 3 betragsmäßig zwischen der alten Stufe 2 und der alten Stufe 3 liegt und die neue Stufe 4 betragsmäßig der alten Stufe 3 entspricht. Die Laufzeit eines bereits begonnen Jahres bleibt erhalten.

Fall 2: Alle anderen Beschäftigten, die die kleine E9 haben (sowohl im Verwaltungsbereich als auch im technischen Bereich), also diejenigen, die eine Stufenlaufzeit von 5 Jahren in Stufe 2 und von 9 Jahren in Stufe 3 haben, werden nach folgender Tabelle übergeleitet:

Tabelle zu Fall 2

bisherige Stufe / Jahr innerhalb der Stufe / Restzeit (R)	neue Stufe / Jahr innerhalb der Stufe / Restzeit (R)
1 / 1 / R	1 / 1 / R
2 / 1 / R	2 / 1 / R
2 / 2 / R	2 / 2 / R
2 / 3 / R	3 / 1 / R
2 / 4 / R	3 / 2 / R
2 / 5 / R	3 / 3 / R
3 / 1 / R	4 / 1 / R
3 / 2 / R	4 / 2 / R
3 / 3 / R	4 / 3 / R
3 / 4 / R	4 / 4 / R
3 / 5 / R	5 / 1 / -
3 / 6 / R	5 / 1 / -
3 / 7 / R	5 / 1 / -
3 / 8 / R	5 / 1 / -
3 / 9 / R	5 / 1 / -
4 / 1 / R	5 / 1 / R
4 / 2 / R	5 / 2 / R
4 / 3 / R	5 / 3 / R
4 / 4 / R	5 / 4 / R
4 / 5 / R	5 / 5 / R
4 / 6 und weitere	6

Weil in diesem Fall die Stufenlaufzeit in Stufe 2 fünf Jahre betrug, ist eine Sonderregelungen wie in Fall 1, um Verluste zu vermeiden, nicht notwendig. Wegen der Laufzeit von 9 Jahren in der alten Stufe 3 werden alle Beschäftigten der Stufe 3 der kleinen E9 ab dem 5. Jahr in die Stufe 5 übergeleitet, jedoch immer in Stufe 1 und ohne, dass die begonnen Laufzeit des Jahres mitgenommen wird. Wer seit der Überleitung in den TV-L bisher eine individuelle Endstufe in der kleinen E9 hatte, dem bleibt diese natürlich erhalten.

Diese Tabellen gelten für alle Beschäftigten, die am 1.1.2019 in der kleinen E9 eingruppiert waren, unabhängig davon, ob sie diese von Anfang an durchlaufen haben oder ob sie in die E9 höhergruppiert wurden.

Die Überleitung wird durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung automatisch vorgenommen. Ein Antrag ist nicht erforderlich.

Regelung für die große E9

Wer bisher die normale (große) E9 hat, bei dem wird sich nichts ändern, da dieser der Entgeltgruppe 9b vollständig entspricht.

Erhöhung der Garantiebeträge bei Höhergruppierung

Wie schon im letzten Info geschrieben, haben sich die Garantiebeträge bei Höhergruppierungen deutlich erhöht: auf 100 Euro (Entgeltgruppe 1 bis 8) bzw. 180 Euro (Entgeltgruppe 9 bis 14). Allerdings ist der Garantiebetrug nie höher als die Entgeltsteigerung bei einer hypothetischen stufengleichen Höhergruppierung. In den Redaktionsverhandlungen wurde nun noch einmal ausdrücklich festgelegt, dass diese Erhöhung ab dem 1.1.19 auch für Höhergruppierungen gilt, die bereits vor diesem Zeitpunkt erfolgt sind, wenn man nach der Höhergruppierung einen Anspruch auf den geringen Garantiebetrug hatte. Wenn man 2018 keinen Anspruch auf einen Garantiebetrug hat, wird leider auch keine Neuberechnung vorgenommen.

Weitere Änderungen in der Entgeltordnung ab 2020 und 2021

Die folgenden Änderungen betreffen vor allem Techniker und Bibliotheksbeschäftigte (2020) sowie Beschäftigte in der IT (2021); zu den Einzelheiten verweisen wir auf das letzte Personalratsinfo. **Inzwischen ist klar, dass eine Umgruppierung nur auf Antrag des Beschäftigten erfolgen wird.** Die Antragsfrist ist im Falle der Änderungen im Jahr 2020 der 31.12.2020, bei den Änderungen im Jahr 2021 der 31.12.2021.

In einigen Fällen (Techniker, Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste) lässt sich ein Anspruch aus der bisherigen Eingruppierung bzw. der bisherigen Tätigkeitsdarstellung ableiten. Auch dazu gibt es bereits einige Informationen im letzten PR-Info. In anderen Fällen (Bibliothekarinnen/Bibliothekare und IT-Beschäftigte) werden völlig neue Tarifbegriffe angewendet. Aus unserer Sicht müssen hier neue Tätigkeitsbeschreibungen erstellt werden. Da dies unseres Erachtens nicht jedem Einzelnen überlassen werden sollte, wird der Personalrat, wenn die Durchführungshinweise vorliegen, Gespräche mit der Dienststellenleitung führen. Selbstverständlich werden wir in jedem Fall rechtzeitig vor Ende der Antragsfrist über Einzelheiten informieren und dann auch für Beratungen zur Verfügung stehen.

Liebe Auszubildende, liebe Kolleginnen und Kollegen,

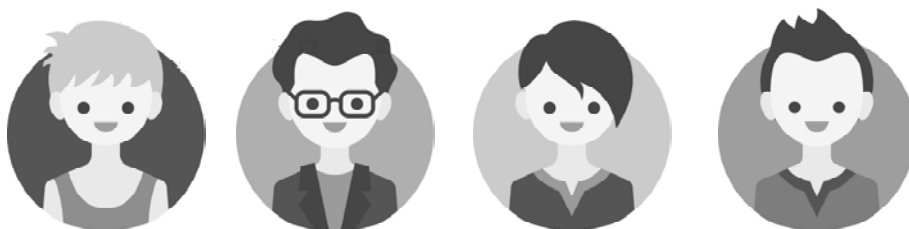
Anfang September besuchte die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) der Universität Bonn einige Auszubildende unserer Universität in den verschiedensten Berufen. Unsere Absicht war es, den Azubis, allen voran aus dem ersten Ausbildungsjahr, einen Besuch abzustatten, uns vorzustellen und die Auszubildenden über unsere Aufgaben und ihre Rechte und Pflichten zu informieren. Wir sind auf Fragen von Seiten der Azubis eingegangen und konnten so viele Anregungen mitnehmen. Wir versuchen nun, diese Vorschläge so gut es geht in die Tat umzusetzen.

Wir möchten darauf hinweisen, dass die JAV im Dezember dieses Jahres eine Jahreshauptversammlung veranstaltet, zu der alle Auszubildenden herzlich eingeladen sind. Im Anschluss an diese Veranstaltung können uns, sofern vom Ausbilder vorher genehmigt, die Azubis auf einen Abstecher zu einem Bonner Weihnachtsmarkt begleiten. Nähere Informationen zu den Veranstaltungen folgen.

In der Zukunft sind Gespräche mit der JAV des UKB, der Stadt Bonn und Köln geplant. Es findet ein gegenseitiger Erfahrungsaustausch statt, um eine gute Vernetzung der regionalen JAVs aufzubauen.

Anfang 2020 begibt sich die JAV auf Fortbildungen, damit wir uns in Zukunft noch besser um die Belange der Auszubildenden kümmern können.

Eure JAV



Umfrage zur Einführung von SRM aus Sicht der Nutzer*innen

Seit der Einführung (Produktivbetrieb) des Beschaffungsmoduls SRM Anfang des Jahres hat der Personalrat immer wieder Eindrücke in Form von Krankmeldungen oder Überlastungsanzeigen von Kolleg*innen, Anrufen bezüglich des Verhaltens bei drohenden SchuFa-Einträgen und Artikeln in der Presse über die säumige Uni und Lieferanten, die ihre Lieferungen oder Dienstleistungen einstellen, erhalten. Auch die Mitglieder des Personalrats hatten unterschiedliche Wissens- und Erfahrungsstände, wodurch es nicht einfach gewesen ist, die jeweiligen Sachverhalte und Nöte in Gänge zu verstehen.

Wir haben uns überlegt, nun, nachdem SRM seit 1.9. auch in den letzten Instituten und Einrichtungen eingeführt worden ist, eine kleine, anonyme Umfrage unter den Anwender*innen in den verschiedenen Fakultäten und Einrichtungen (ohne Verwaltung) zur Einführung von SRM durchzuführen.

Um den Personenkreis etwas einzuschränken, haben wir uns auf die ca. 70 Ersthelfer konzentriert, von denen wir etwa ein Viertel ausgewählt haben. (Einige von diesen haben die Interviewerin an andere Mitarbeiter*innen mit größerer Alltagsroutine verwiesen.) Die befragten Personen decken in etwa alle Bereiche und alle Zeitpunkte der Einführung von SRM ab (1.1., 1.4., 1.7., 1.9.2019); hierbei wurde auch berücksichtigt, dass SRM in manchen Fakultäten in verschiedenen Rollout-Phasen eingeführt wurde.

Die Um-Fragen

1. Wenn Sie an SRM denken, was fällt Ihnen als erstes ein?
2. Welche Erwartungen oder Befürchtungen haben/hatten Sie vor der Einführung?
3. Seit wann wird in Ihrem Institut SRM benutzt (in welcher Welle ist Ihr Institut)?
4. Wie fanden Sie die Schulungen
5. Wie viele Personen sind als Besteller gemeldet (gewesen)? Wie viele bestellen tatsächlich?
6. Warum bestellen nicht alle?
7. Gibt es Besteller und Genehmiger in einer Person?
8. Welche Probleme gab/gibt es (am Anfang)? Wie wurden die Schwierigkeiten gelöst?
9. Wie wurde oder wird die praktische Anwendung empfunden?
10. Was bemängeln Sie am meisten?
11. Wie schnell wurden / werden Rechnungen in der Verwaltung bearbeitet (vom Zeitpunkt des Einreichens)?
12. Wie wurde/wird mit Mahnungen umgegangen?
13. Wissen Sie oder wann haben Sie erfahren, dass die Uni die Mahnkosten bezahlt, die aufgrund der anfänglich sehr verzögerten Bezahlung von Rechnungen entstanden sind?
14. Wie oft haben Sie Mahnungen an die Mahnstelle geschickt bzw. wie häufig leiten Sie derzeit noch Mahnungen an die Kreditoren weiter?
15. Wie sicher sind die Kolleg*innen inzwischen in der Anwendung von SRM?
16. Was gefällt Ihnen an SRM?
17. Welche Erfahrungen haben Sie mit BudCon, der Factura App oder anderen Modulen von SAP?

Die Gespräche verliefen trotz der spontanen Anruf-Situation freundlich, entgegenkommend, reflektiert und differenziert und dauerten zwischen 15 und 45 Minuten.

Zusammenfassung der Ergebnisse

Trotz der im Verhältnis zu allen Mitarbeiter*innen der Uni oder Nutzer*innen von SRM kleinen Anzahl an Befragten, lässt sich wohl feststellen, dass die große Mehrheit...

...verstanden hat, dass man an der Einführung von SRM nicht vorbeikam bzw. dass sie notwendig gewesen ist. Die meisten Kolleg*innen sahen dem ganzen neutral bis positiv gestimmt entgegen.

... meinte, dass es anfangs schwierig war bzw. immer noch sei, mit dem Programm zurechtzukommen, insbesondere, wenn man nicht regelmäßig damit arbeitet. Manche Anwender*innen finden die Benutzeroberfläche und Begrifflichkeit nicht intuitiv, andere haben damit weniger Probleme.

... sagt, dass SRM inzwischen wohl so stabil laufe, dass bei richtiger Bedienung keine Fehler auftreten. Wenn allerdings etwas versehentlich falsch angegeben werde, oder man im Nachhinein Änderungen an bestimmten Stellen vornehmen möchte oder müsse (PSP-Element ändern), sei die Problembehebung teilweise kompliziert und extrem zeit- und personalintensiv, wenn sie überhaupt möglich sei.

... die Schulungen, abgesehen von denen in Vorbereitung der Einführung zum 1.1., mit gut bis sehr gut bewertet. Die Schulungen und Unterlagen wurden (und werden) weiterentwickelt, korrigiert, ergänzt und angepasst. In diesem Zusammenhang wurde kritisiert, dass, insbesondere bei den Schulungen vor der 1. und 2. Phase, selbst die Demo-Version von SRM fehlerhaft war. Die gute Arbeit des Referenten sowie seine Freundlichkeit und Ausgeglichenheit wurden gelobt.

... SRM selbst bei normaler, einfacher und fehlerfreier Anwendung keine (erhoffte) Zeitersparnis bringe (wegen aufwendigerem Bestell- und Bearbeitungsprozess) und nicht ressourcenschonend sei (mehr Papierverbrauch als früher).

Weitere Beobachtungen

Überwiegend alle, die als Besteller*in angemeldet worden sind, haben auch eine Schulung erhalten (evtl. auch indirekt und intern durch ‚geschulte‘ Kolleg*innen) und bestellen. Nur wenige gemeldete Besteller*innen üben diese Tätigkeit selten oder gar nicht aus, weil sie z.B. während der Anmeldefristen für die Schulung im Urlaub waren, oder weil es ihnen schwer fällt, mit dem Programm zu arbeiten.

Zu den größeren Problemen zählt z.B., dass es noch immer (zum Zeitpunkt der Umfrage) Probleme mit dem Anlegen von Genehmigern und neuen Projekten bzw.

PSP-Elementen gibt, die es von Anfang gibt, und sehr ärgerlich sind, da dadurch z.B. nicht nur keine Bestellungen durchgeführt werden, sondern auch Personen nicht bezahlt werden konnten bzw. können.

Es wurde bedauert, dass nur Bürobedarfs- und EDV-Kataloge hinterlegt sind und keine Kataloge z.B. aus dem Bereich Laborbedarf oder Chemikalien, obwohl es hier einen enormen Bedarf gibt und der Anteil der Anwender sehr groß ist.

Wegen der komplexen Programmstruktur haben manche Nutzer*innen in ihren Bereichen alternative Vorgehensweisen entwickelt, um die von SRM vereinzelt Einkaufs-, Genehmigungs-, Bestell-, Liefer-, Bestätigungs- und Abrechnungsschritte einfacher und weniger zeitintensiv zu gestalten.

Es wurde bedauert, dass man (derzeit) kaum noch persönlichen Kontakt mit seinem/r Sachbearbeiter/in in der Buchhaltung hat. Man versteht zwar, dass die Hotline die Kolleg*innen entlasten soll. Andererseits verkompliziert das System die Abarbeitung der Anfragen und die Kommunikation (man erreicht niemanden mittels des Anrufmenüs, wer hat den Vorgang im Stapel liegen, mehrfache Anfragen (auf verschiedenen Wegen) landen bei verschiedenen Kolleg*innen...).

Die Einrichtung der Stelle, die die Mahngebühren bearbeitet (Kreditoren), hat sich offenbar nur langsam und eher von Mund zu Mund herumgesprochen.

Von den Buchungsrückständen, die im 2. Quartal nicht mehr kleinzureden gewesen waren, sind alle Bereiche betroffen gewesen, unabhängig davon, ob die Rechnungen SRM-basiert waren oder nicht. Es kam bis zum Frühsommer in manchen Bereichen zu bis dahin nicht gekannten Mengen an Mahnungen, was durch komplette Lieferstopps teilweise zu Arbeitseinschränkungen geführt hat. Dank der Unterstützung durch zusätzlich eingestellte Kolleg-*innen (auch temporär von Zeitarbeitsfirmen) konnten die Rückstände bei der Bearbeitung der Rechnungen inzwischen wieder soweit aufgearbeitet werden, dass mittlerweile wieder der Normalzustand nahezu erreicht ist.

Von der Einführung von SRM war indirekt auch die Reisekostenabteilung betroffen. Hier haben die Rückstände mittlerweile dazu geführt, dass manche Kolleg*innen aufgrund der hohen privaten Vorleistungen, deren Begleichung noch aussteht, nicht mehr bereit sind, weitere Dienstreisen zu unternehmen.

Einige, die auch mit BudCon arbeiten, bemängeln, dass nicht ausreichend oder keine Schulungen angeboten worden sind; man hatte das Gefühl, sich selbst überlassen zu sein. Da die Listen nicht aktuell seien, befürchten manche BudCon-Nutzer*innen, dass sie Schwierigkeiten haben werden, Projekte bis zum Jahresende abrechnen zu können. Die Oberfläche wird teilweise als inkonsistent beschrieben und muss personalisiert und angepasst werden, um damit arbeiten zu können (Tabellen sind zu groß, Mehrfachbuchungen verwirren, die Exportfunktion ist umständlich); man behilft sich mit Screenshots und parallel geführten Excel-Tabellen.

Umfrage

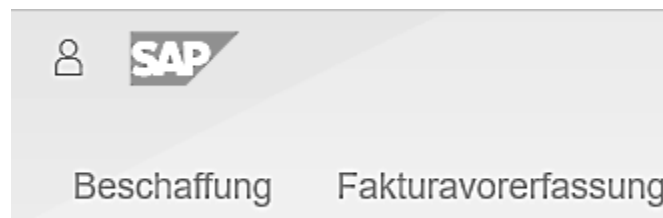
Bis auf die Kolleg*innen, die in der 4. Phase dazu gekommen sind und naturgegeben wenig dazu sagen konnten, meinte die Mehrheit, dass sie sich inzwischen recht sicher in der Anwendung fühle. Allerdings beschränken sich manche auf Routinebestellungen. Manche befürchten, dass man, wenn eine kompliziertere Bestellung eingegeben werden muss, die dann benötigten Eingaben nicht (mehr) weiß und die Erstellung des Einkaufswagen zeitaufwendiger und eventuell fehlerbehaftet sein wird. Zum anderen wird angenommen, dass man das Können (die Kapazität) des System nicht vollständig versteht (nicht in Gänze überblicken bzw. erlernt hat) und daher nur Teile nutzt.

Durchweg alle Befragten haben wahrgenommen und gewürdigt, wie sehr bestimmte Abteilungen und damit Kolleg*innen schon vor der Einführung von SRM mit der Umstellung auf SAP und in die Entwicklung des Programms eingebunden gewesen sind. Viele ratsuchende Nutzer*innen erwähnten, dass die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Beschaffung (5.3), dem externen Rechnungswesen (5.1.) und der Reisekostenstelle (3.1.) trotz des hohen Arbeitsaufkommen und Stresses bei Anrufen nach wie vor freundlich, geduldig und hilfsbereit sind. Viele Kolleg*innen äußerten ihre Sorge, wie es den betroffenen Mitarbeiter*innen wohl gesundheitlich gehe, wenn sie hörten, welche Arbeitsbelastung und welches Pensum in manchem Abteilungen anliegt.

Wir möchten ein großes Dankeschön an alle aussprechen, die in der Verwaltung mit SRM/SAP befasst sind und in den vergangenen Monaten so viel Engagement gezeigt haben und dabei auch an ihr gesundheitliche Grenzen gestoßen sind.

Fazit

Sah man der Einführung von SRM mit einer Mischung aus skeptischem Optimismus und rheinischem Galgenhumor entgegen, so sind die meisten von uns mittlerweile mit WARP-Geschwindigkeit in der SRM-Realität angekommen, arrangieren sich mit den wechselnden Gegebenheiten und machen das Beste daraus. Ob das Programm doch noch eine Arbeitserleichterung werden wird, bleibt offen. Ein Zurück gibt es nicht.



Wir danken allen Kolleg*innen, die sich Zeit für die Befragung genommen haben und bereit gewesen sind, aus ihrem SRM-Alltag zu berichten.- Die Umfrage erhebt keinen Anspruch, wissenschaftlich korrekt bzw. repräsentativ zu sein. Trotz der kleinen Stichprobe hoffen wir, dass das Ergebnis von der Wirklichkeit nicht zu weit entfernt ist.

Die Überlastungsanzeige

Was tun, wenn die Arbeit Sie auffrisst?

Arbeitsüberlastung kann zu erheblichen Gesundheitsschäden führen. Aber das ist noch nicht alles, die Betroffenen gehen unter Umständen auch ein Risiko ein, sich selbst oder dem Arbeitgeber materielle Schäden zuzufügen. Und nicht zuletzt kann auch die Gesundheit Dritter betroffen sein, wenn überlastete Personen ihre Aufgaben nur schlecht oder gar nicht mehr erledigen können. Was ist zu tun?



Die Situation muss transparent gemacht werden. Wir empfehlen daher eine schriftliche Überlastungsanzeige auf dem Dienstwege einzureichen.

Aus der Treuepflicht der Beschäftigten folgt die Verpflichtung, einen drohenden oder möglichen Schaden unverzüglich anzuzeigen (§242 BGB sowie §241(2) BGB).

Ergeben sich aus einer beim Arbeitgeber eingegangenen Überlastungsanzeige Anhaltspunkte für eine Arbeitsüberlastung des anzeigenden Beschäftigten, und überprüft der Arbeitgeber daraufhin nicht unverzüglich, ob eine Arbeitsüberlastung vorliegt, wird er, wenn der Beschäftigte bei der Arbeit einen Schaden verursacht hat, Schadensersatzansprüche gegen den Beschäftigten kaum durchsetzen können.

§831 BGB „Wer einen anderen zu einer Verrichtung bestellt, ist zum Ersatze des Schadens verpflichtet, den der andere in Ausführung der Verrichtung einem Dritten widerrechtlich zufügt.“ Der Arbeitgeber hat außerdem eine Fürsorgepflicht, dieser Begriff kann auch als Schutz- und Interessenwahrungspflicht zugunsten der Beschäftigten bezeichnet werden (§611 BGB sowie § 618 BGB).

In der Regel ist die Voraussetzung für eine Haftung, dass der Schaden grob fahrlässig verursacht wurde. Das Risiko, für einen Schaden haften zu müssen, kann dadurch aber zumindest erheblich gesenkt werden, dass der Beschäftigte dem Arbeitgeber seine Überlastung angezeigt hat. Macht der Beschäftigte eine solche Anzeige nicht, wird der Arbeitgeber vor Gericht auch damit argumentieren können, dass der Beschäftigte eine solche Anzeige nicht eingereicht hat, obwohl er seine Überlastung erkannt hat oder sie zumindest leicht hätte erkennen können.

Überlastungsanzeigen sind daher auch Entlastungsanzeigen – vor strafrechtlichen, arbeitsrechtlichen oder zivilrechtlichen Konsequenzen.

Die Überlastungsanzeige muss Angaben dazu enthalten, warum und in welchem Umfang aus Sicht der/des betroffenen Beschäftigten eine Überlastung eingetreten ist. Grund dafür kann beispielsweise Personalabbau sein, ohne dass im gleichen Maß Aufgaben entfallen sind. Organisationsmängel oder Aufgabenzuwachs können ebenfalls Gründe sein.

Die Situation sollte möglichst konkret geschildert werden, dazu gehören die dienstlichen Folgen (Aufzählung der nicht erledigten Arbeiten, Beschwerden etc.) genauso wie die Überlastungsmerkmale (Überstunden, keine Pausen etc.), auch Maßnahmen die schon ergriffen wurden um die Lage zu verbessern sollten dargestellt werden.

Eine solche Überlastungsanzeige können einzelne Beschäftigte aber auch Teams einreichen. Gerne stellen wir Ihnen ein Musterschreiben zur Verfügung. Auch im Internet findet man natürlich wertvolle Hinweise und Musterbriefe.

Bitte senden Sie immer auch eine Kopie an den Personalrat, denn es gehört zu unserem gesetzlichen Auftrag, Beschwerden entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf Erledigung hinzuwirken.

In der Regel wird eine Überlastungsanzeige nicht direkt und zeitnah dazu führen, dass beispielsweise zusätzliches Personal eingestellt wird. In jedem Fall aber wird durch eine Überlastungsanzeige das Haftungsrisiko der betroffenen Person gesenkt und ihre Chance erhöht, zu einer Verbesserung der Situation zu kommen.

(aus: Der Personalrat informiert. Nummer 53 – April 2011.
Aufgrund der Aktualität drucken wir den Artikel erneut ab.)

Neu an Bord bei Healthy Campus Bonn: Dr. Katja Stöver

Ich verstärke seit dem 01.07.19 das Team von Healthy Campus Bonn. Im Rahmen des Kooperationsprojektes mit der Techniker Krankenkasse gehört es zu unseren Aufgaben, das Universitäre Gesundheitsmanagement zu etablieren, was eine Weiterentwicklung der strategischen und inhaltlichen Ausrichtung der bereits vorhandenen Strukturen beinhaltet. Dabei ist es für uns ein wichtiges Ziel, ein gesundheitsorientiertes Arbeitsumfeld zu schaffen sowie ein nachhaltiges Gesundheitsbewusstsein für alle Beschäftigten an der Universität Bonn zu vermitteln und zu



fördern. Dafür ist es in einem ersten Schritt notwendig, alle Beschäftigten zu befragen und den aktuellen Zustand zu erheben. Aus den Ergebnissen werden wir dann gemeinsam in einem zweiten Schritt Maßnahmen ableiten, um die Realisierung eines gesundheitsorientierten Arbeitsumfeldes auf den Weg zu bringen.

Ich bin promovierte Sportwissenschaftlerin und Physiotherapeutin und bringe bereits Erfahrung aus vielfältigen Positionen sowie Tätigkeitsfeldern im Gesundheitswesen mit. Darüber hinaus war ich mehrere Jahre als wissenschaftliche Mitarbeiterin an der Deutschen Sporthochschule Köln tätig. In den letzten Jahren habe ich mich intensiv mit modernen Führungskonzepten beschäftigt, diese in der Praxis angewendet und weiterentwickelt.

Daher freue ich mich darauf, meine Expertise in einer so traditionsreichen und renommierten Universität einbringen zu können und gemeinsam mit Ihnen daran zu arbeiten, ein gesundheitsorientiertes Arbeitsumfeld für alle Beschäftigten zu schaffen.

Sie möchten mehr über das Universitäre Gesundheitsmanagement erfahren oder sich über die Angebote von Healthy Campus Bonn informieren? Dann nehmen Sie gerne Kontakt zum Team von Healthy Campus Bonn auf oder schauen auf unserer Website unter **www.healthy-campus.uni-bonn.de** nach.

Dr. Katja Stöver Poppelsdorfer Allee 47 53113 Bonn
Tel.: 0228- 73 1878 E-Mail: kstoever@uni-bonn.de

Die Aufgaben des Wirtschaftsausschusses an der Universität

Seit der Novellierung des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) im Jahr 2011 gibt es in Nordrhein-Westfalen auch im öffentlichen Dienst die Möglichkeit, einen Wirtschaftsausschuss zu gründen, so wie das in der freien Wirtschaft schon lange der Fall ist. Welche Aufgaben der Wirtschaftsausschuss hat, wie er zusammengesetzt ist und wie oft der tagen soll, regelt der § 65a des LPVG.

Der Personalrat MTV und der Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten haben sich damals ziemlich schnell entschieden, dass ein solcher Ausschuss für die Arbeit wichtige Informationen einholen kann, und so wurde ab der Wahlperiode 2012 in Bonn ein gemeinsamer Ausschuss etabliert. Der Ausschuss hat sieben Mitglieder, die aus allen Bereichen der Universität kommen - dezentral und zentral - nicht alle sind Mitglieder der Personalräte. Ein wesentliches Auswahlkriterium war, dass möglichst viele Themenbereiche der Universität, in denen ein großes Finanzvolumen umgesetzt wird, vertreten sind, damit wichtige Informationen dem Wirtschaftsausschuss bekannt werden. Als Organ der Personalräte kommen natürlich auch Fragestellungen aus diesen Gremien.



Das Gesetz sieht pro Jahr vier Sitzungen des Wirtschaftsausschusses mit der Hochschulleitung vor. Um sich auf diese Treffen vorzubereiten, trifft sich der Ausschuss zusätzlich vor jeder dieser Sitzungen. Die Hochschulleitung wird in der Regel durch den Rektor Herrn Prof. Hoch und den Kanzler Herrn Gottschalk vertreten. Beratend werden zu den Sitzungen auch die Vertrauensfrau der Schwerbehinderten Frau Sippel und die Gleichstellungsbeauftragte Frau Hanke eingeladen.

Die Themen, die mit der Hochschulleitung besprochen werden, sind vielfältig, drehen sich aber immer um die Finanzen der Hochschule, z.B. Wirtschaftsplan, Quartalsberichte und Bilanz, Finanzierung durch das Land und Verteilung der Mittel innerhalb der Universität, aber auch IT-Projekte, Baumaßnahmen, Parkraumbewirtschaftung und ähnliches standen schon auf der Tagesordnung.

Eine große Herausforderung für alle Mitglieder des Wirtschaftsausschusses war die Umstellung von der Kameralistik auf die Kaufmännische Buchführung, da kaum einer über einen betriebswirtschaftlichen Hintergrund verfügte. Deshalb fand im März 2019 ein zweitägiges Seminar zum Thema „Bilanz und Jahresabschluss“ mit einem externen Experten statt, der die wesentlichen Grundlagen vermittelte.

Ein fester Tagesordnungspunkt ist der „Bericht aus dem Rektorat“. Hier schildert Herr Prof. Hoch, welche Themen das Rektorat umtreibt. So wurde der Ausschuss z.B. laufend über den Stand der Exzellenzinitiative informiert; auch die Pläne zu universitätsübergreifenden Projekten wie z.B. WARP oder Campusmanagement wurden vorgestellt und diskutiert.

Als Kanzler stellt Herr Gottschalk den Wirtschaftsplan vor und berichtet über die finanzielle Lage der Universität. Der Austausch geschieht in offener und vertrauensvoller Atmosphäre, trotzdem wird natürlich auch kontrovers diskutiert.

Die Sprecherin des Wirtschaftsausschusses und ihr Stellvertreter, die beide Mitglieder der Personalräte sind, berichten über die Inhalte der Treffen in ihren Gremiensitzungen. Dort wird dann besprochen, ob aufgrund dieser Informationen weiterer Handlungsbedarf für die Personalräte besteht.

An vielen Hochschulen in NRW sind inzwischen Wirtschaftsausschüsse gegründet worden. Um sich auf dieser Ebene auszutauschen und auch fachlichen Input zu bekommen, wird über die HÜF zweimal im Jahr ein überregionaler Erfahrungsaustausch organisiert, zu dem ca. 20 Teilnehmer/innen kommen. Das große Interesse an dieser Veranstaltung zeigt, dass sich die Chance, die ein Wirtschaftsausschuss bietet, an den Hochschulen in NRW herumgesprochen hat und auch sein Nutzen mittlerweile erkannt wird.

Die Gripeschutzimpfung 2019

findet statt am 18. und 19. November
jeweils von 12 bis 15 Uhr
im Senatssaal, Uni Hauptgebäude

Die Impfung ist für Uni-Beschäftigte kostenlos

