



# Rundbrief des Personalrates Ausgabe Dezember 2013

## INHALT

Thema	Seite
Leistungsprämie – aktueller Stand	2
Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit	3
Aktuelles – Informationen rund um Arbeits- und Dienstzeugnisse	5
Unfallschutz auf der Weihnachtsfeier	7
Weihnachtsgrüße	8
Kontakt	8

Wir beraten und begleiten Sie in allen Fragen rund um Ihren Arbeitsplatz an der Technischen Universität Berlin.

## Leistungsprämie – aktueller Stand

In der Juni-Ausgabe unseres Rundbriefs haben wir darüber informiert, dass eine Dienstvereinbarung auf den Weg gebracht ist, die die Zahlung einer Leistungsprämie aus Drittmitteln regeln soll. Damit können Drittmittel- und auch Haushaltsbeschäftigte eine Prämie aus Mitteln privater Dritter (Privatwirtschaft) oder aus Drittmitteln (z.B. DFG) erhalten.

Die Dienstvereinbarung finden Sie unter:

[http://www.tu-berlin.de/fileadmin/a9600/Personalrat/Dienstvereinbarungen/Allgemein/Gueltige\\_DVs/DV\\_Sonderzahlung\\_und\\_Leistungspraemie\\_Drittmittel.pdf](http://www.tu-berlin.de/fileadmin/a9600/Personalrat/Dienstvereinbarungen/Allgemein/Gueltige_DVs/DV_Sonderzahlung_und_Leistungspraemie_Drittmittel.pdf)

Gleichzeitig haben wir mitgeteilt, dass auch über eine Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln verhandelt wird. Da diese jedoch besonders kontrovers diskutiert wird, haben wir uns dazu entschlossen, zu diesem Thema eine Befragung unter allen Haushaltsbeschäftigten durchzuführen.

Was hat sich seitdem getan? Die Dienstvereinbarung bezüglich der Prämie aus Drittmitteln ist unter Dach und Fach und auch die Befragung der Haushaltsbeschäftigten ist erfolgt.

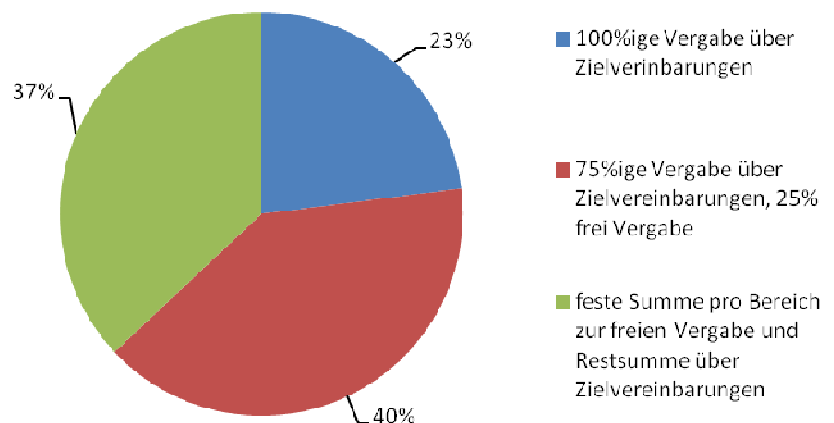
Insgesamt wurden 2835 Beschäftigte befragt und davon haben sich 826 an der Umfrage beteiligt. Das entspricht einer Rücklaufquote von 29,14%.

62% der Antwortenden haben sich für die Zahlung einer Prämie aus Haushaltsmitteln ausgesprochen, 32% dagegen und 6% konnten es nicht beurteilen.

In der Befragung wurden drei Varianten benannt, wie die Summe, die für die Prämie aus Haushaltsmitteln zur Verfügung steht, verteilt werden kann.

1. 100%ige Vergabe über Zielvereinbarungen
2. 75%ige Vergabe über Zielvereinbarungen und 25%ige freie Vergabe
3. Feste Summe pro Bereich und „Restsumme“ über Zielvereinbarungen

Die Abstimmung über die Varianten hat folgendes Ergebnis gebracht:



Zurzeit werten wir noch die Ergebnisse der Befragung aus und versuchen, die Hinweise und Bitten, die uns von den

Beschäftigten mitgegeben wurden, herauszufiltern. In einer unserer Sitzungen im Dezember wird die Auswertung besprochen und das weitere Vorgehen abgestimmt. Wir werden Sie über den aktuellen Stand weiterhin auf dem Laufenden halten.

## Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit (DV Telearbeit)

### Was ist alternierende Telearbeit?

Bei der alternierenden Telearbeit übt die/der Beschäftigte seine Tätigkeit teils in der Dienststelle und teils an ihrem/seinem Telearbeitsplatz außerhalb der Dienststelle aus. So wird gewährleistet, dass die/der Beschäftigte regelmäßig in der Dienststelle präsent und durch den direkten Kontakt mit Kolleg\_innen und Vorgesetzten besser über aktuelle Themen und Entwicklungen im Bilde ist, als wenn sie/er ausschließlich zu Hause arbeiten würde und nur zu besonderen Anlässen in die Dienststelle käme.

Die alternierende Telearbeit soll zur verbesserten Vereinbarkeit von Familie oder persönlichen Lebensumständen mit dem Beruf dienen und somit zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Motivation beitragen. Die TU Berlin hat sich für die Einführung der alternierenden Telearbeit im Zusammenhang mit dem Audit „Familiengerechte Hochschule“ entschieden. Die 2011 entstandene Dienstvereinbarung ist eine von vielen Maßnahmen zur Erhöhung der Attraktivität der TU Berlin als familiengerechte Arbeitgeberin. Kürzlich wurde die alternierende Telearbeit in einer Umfrage von Ihnen, den Beschäftigten, als gute Möglichkeit, Familie und Beruf zu vereinbaren, bestätigt. Es wurden 4831 Beschäftigte angeschrieben, von denen sich 532 zurück gemeldet haben. Obwohl nur 65% der Antwortenden diese Regelung für sich in Betracht ziehen, haben sich 93% für die unbefristete Weiterführung ausgesprochen. Bisher nutzen leider nur ca. 30 Beschäftigte diese Mög-

lichkeit. 60 Telearbeitsplätze sind durch die TU-Leitung ausfinanziert.

Wir wollen in diesem Artikel die groben Züge der DV vorstellen und für die Nutzung werben:

Diese DV gilt für alle Beschäftigten der Technischen Universität Berlin, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin vom Personalrat vertreten werden. Ausgenommen hiervon sind Personen, die sich in der Ausbildung befinden.

Um an der alternierenden Telearbeit teilnehmen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Aufgabengebiet:
  - a) Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung
  - b) Der Anteil von personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden, ist derart gering, dass die Bearbeitung von Aufgaben mit personenbezogenen Daten ausschließlich am Arbeitsort TUB erfolgen kann.
  - c) Der Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen, die nicht digital verfügbar sind (z.B. Akten), kann während der am Arbeitsort TUB zu leistenden Arbeitszeit erfolgen.
  - d) Eine ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsresultate ist möglich.

2. Beschäftigte:
- Mindestens einjährige Zugehörigkeit zur Dienststelle
  - Wahrnehmung des betreffenden Aufgabengebiets seit mindestens sechs Monaten
  - Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 50% der regelmäßigen Arbeitszeit einer/s entsprechenden Vollbeschäftigten,
  - Gute IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit der jeweiligen Software erlauben,
  - Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der Beschäftigten und mit Zustimmung der Beschäftigungsstelle und des

Abteilungsleiters/ der Abteilungsleiterin bzw. des Dekans/ der Dekanin und wird abschließend in der Personalabteilung entschieden.

Die wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch die Telearbeit nicht. Der Anteil der auf die Beschäftigungsstelle anfallenden Arbeitszeit beträgt in der Regel mindestens 50 v. H. der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Verteilung dieser auf beide Arbeitsorte ist in der schriftlichen Teilnahmevereinbarung festzuhalten.

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Büromöbeln, Beleuchtungskörpern sowie anderen Einrichtungsgegenständen übernimmt grundsätzlich die/der Beschäftigte. Die TU stellt dem/der Beschäftigten die technische Ausstattung des Telearbeitsplatzes zur Verfügung, Details der Regelung entnehmen Sie der Dienstvereinbarung.

(Direktzugang: 39583)

\*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER

### TV-L-Sprechstunde – neuer Wochentag

Die Sprechstunde in den Räumen des Personalrats findet zukünftig an jedem **2. und 4. Donnerstag** des Monats in der Zeit von **09:30 bis 11:00 Uhr** statt.  
Nächste Termine: 12.12.2013 und 09.01.2014.

Auf dem TIB-Gelände findet im 2-Monatsrhythmus eine Sprechstunde am **1. Donnerstag** des jeweiligen Monats von **09:00 bis 11:00 Uhr** statt.  
Nächster Termin: 06.02.2014

Selbstverständlich steht Ihnen der Personalrat von Montag bis Freitag zur Verfügung. Wenn Sie die Sprechstunde nicht wahrnehmen können, vereinbaren Sie bitte (unter Angabe Ihres Anliegens) per [E-Mail](#) oder telefonisch einen individuellen Termin oder suchen Sie uns persönlich auf.

\*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER

## Aktuelles

In unserer Rubrik rund um Themen, die die Mitarbeiter\_innen der TU aktuell beschäftigen, möchten wir Sie diesmal über den rechtlichen Hintergrund von Arbeits- und Dienstzeugnissen informieren:

### Informationen rund um Arbeits- und Dienstzeugnisse

- Welche Zeugnisarten gibt es?

Generell unterscheidet man zwischen *normalen* (**End-)Zeugnissen**, die bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ausgestellt werden, und sogenannten **Zwischenzeugnissen**, die aus triftigen Gründen während eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses erstellt werden können. Zeugnisse, die bereits kurz *vor Ende* des Arbeitsverhältnisses – beispielsweise vor Ablauf eines befristeten Vertrags – ausgehändigt werden, werden als **vorläufige Zeugnisse** bezeichnet.

Neben dieser zeitlichen Kategorisierung gibt es darüber hinaus eine Unterscheidung hinsichtlich des Zeugnisinhalts: So spricht man von **einfachen Zeugnissen**, wenn lediglich die **Art und Dauer der Tätigkeit** beschrieben wird (beispielsweise für die Vorlage bei Behörden), während **qualifizierte Zeugnisse** zusätzlich auch **Leistung und Verhalten (Führung)** des/der Beschäftigten wiedergeben (sinnvoll für beispielsweise Bewerbungen).

Handelt es sich um das Zeugnis einer/eines Beamt\_in, spricht das Gesetz von sogenannten **Dienstzeugnissen**. Hier umfasst

die einfache Zeugnisform die **Art und Dauer des wahrgenommenen Amtes** und das qualifizierte Zeugnis auch die **ausgeübte Tätigkeit und erbrachte Leistung**. (Achtung: Dienstzeugnisse sind nicht identisch mit dienstlichen Beurteilungen!)

- Wer hat Anspruch auf ein Zeugnis?

Laut Gesetz haben alle Beamt\_innen und Arbeitnehmer\_innen Anspruch auf die Ausstellung von Arbeits- bzw. Dienstzeugnissen. Für die Mitarbeiter\_innen der TU finden hier der § 81 des Landesbeamtengesetzes Berlin (LBG Berlin) sowie der § 35 des TV-L Berliner Hochschulen Anwendung. Die Ausstellung des Zeugnisses erfolgt hierbei nie durch den direkten Vorgesetzten, sondern stets durch die Personalabteilung.

- Wann bestehen die Zeugnisansprüche?

Bei Beendigung des Arbeits- bzw. Beamtenverhältnisses haben Arbeitnehmer\_innen und Beamt\_innen einen direkten Anspruch auf ein einfaches Arbeits-/Dienstzeugnis. Soll ein qualifiziertes Endzeugnis ausgestellt werden, so muss dies persönlich durch schriftlichen Antrag bei der Personalabteilung angefordert werden.

Ein genereller Anspruch auf ein Zwischenzeugnis besteht für beide Statusgruppen nicht. Sollten bei einem fortbestehendem Arbeits-/Dienstverhältnis jedoch triftige

de bzw. ein berechtigtes Interesse für die Ausstellung eines einfachen oder qualifizierten Zwischenzeugnisses vorliegen – wie beispielsweise Wechsel des Vorgesetzten, Antritt einer längeren Beurlaubung oder Arbeitsplatzwechsel – kann auch dieses auf schriftlichen Antrag bei der Personalabteilung verlangt werden.

Arbeitnehmer\_innen, deren Arbeitsverhältnis kurz vor der Beendigung steht, können darüber hinaus schriftlich bei der Personalabteilung ein vorläufiges Zeugnis über die Art und Dauer ihrer Tätigkeit beantragen.

Achtung:

Die sich aus dem § 35 TV-L Berliner Hochschulen ergebenden Ansprüche fallen unter die Ausschlussfrist des Tarifvertrags (§ 37). D. h. Ansprüche, die sechs Monate nach Fälligkeit nicht geltend gemacht wurden, verfallen. Bei Zeugnisanträgen oder -korrekturen sollten Sie daher stets schnell handeln!

- Gelten Zeugnisansprüche auch für Auszubildende?

Für Auszubildende folgt der Zeugnisanspruch aus dem § 21 des TVA-L BBiG für Berliner Hochschulen: So muss nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses automatisch ein Endzeugnis, welches Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse beschreibt, ausgestellt werden. Auf schriftlichen Antrag der/des Auszubildenden bei der Personalabteilung müssen zu-

sätzlich auch Angaben über Führung (Sozialverhalten), Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten formuliert werden.

Analog zum TV-L (s. o.) greift auch für die Zeugnisansprüche von Auszubildenden die entsprechende Ausschlussfrist (§ 22 des TVA-L BBiG). Folglich verfallen alle Ansprüche (z. B. Korrekturen, Ausstellung eines qualifizierten Zeugnisses), die nicht innerhalb von sechs Monaten nach Fälligkeit schriftlich beantragt wurden.

- Wie muss ein Zeugnis formuliert sein?

Laut Rechtsprechung müssen qualifizierte Zeugnisse einerseits wahrheitsgemäß, aber auch wohlwollend formuliert werden. Zweideutige Formulierungen sind daher nicht zulässig (siehe § 109 Gewerbeordnung).

Auch Angaben zu beispielsweise Krankheitstagen, Nebentätigkeiten, Gewerkschaftszugehörigkeiten oder dem Gesundheitszustand dürfen nicht in Zeugnissen stehen. Darüber hinaus gehen Arbeitsgerichte seit Jahren davon aus: Sollten Ihre Leistungen als unterdurchschnittlich („ausreichend“ oder „mangelhaft“) bewertet werden, so ist der Arbeitgeber in der Beweispflicht. Umgekehrt gilt jedoch auch: Ist die/der Arbeitnehmer\_in nicht mit einer durchschnittlichen Bewertung („befriedigend“) zufrieden, muss sie/er Beweise für die „gute“ oder „sehr gute“ Leistung vorbringen.

Ein Urteil des Arbeitsgerichts Berlin vom 26.10.2012 (Aktenzeichen 28 Ca 18230/11) weicht nun erstmals von dieser Ansicht ab und bezeichnet auch eine „befriedigende“ Bewertung als unterdurchschnittlich und somit beweispflichtig für den Arbeitgeber.

Die allgemein anerkannte und daher häufig verwendete „Zeugnissprache“ ist nicht immer direkt und eindeutig zu entschlüsseln. Sollten Sie sich daher über Ihre Gesamtbewertung nicht sicher sein, lassen Sie sich in jedem Fall beraten.

Obwohl der Personalrat bei Zeugniserteilungen weder Mitbestimmungs- noch Mitwirkungsrecht hat, d. h. die Ausführung somit allein bei der Dienststelle liegt, stehen wir Ihnen aber jederzeit bei Fragen rund um das Thema **Zeugnis** zur Seite.

Melden Sie sich, wir beraten und unterstützen Sie gerne!

## Unfallschutz auf der Weihnachtsfeier

Weihnachten steht bevor und damit auch die Zeit der Weihnachtsfeiern. Damit Sie auf der Weihnachtsfeier gesetzlich unfallversichert sind, müssen laut der gesetzlichen Unfallversicherung VBG einige grundlegende Regeln beachtet werden:

- Die Aktivität muss die Verbundenheit zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten sowie der Beschäftigten untereinander fördern.
- Die Aktivität muss prinzipiell allen Betriebsangehörigen offen stehen.
- Die Betriebsleitung oder eine Stellvertretung muss die Feier selbst besuchen.

Versichert sind auf der Weihnachtsfeier alle Aktivitäten, die dem Gemeinschaftszweck dienen wie z. B. Essen, Spiele und Tanz, aber auch für die Vor- und Nachbereitung der Weih-

nachtsfeier (z. B. Schmücken des Raumes) gilt der Versicherungsschutz. Wenn die Betriebsleitung die Feier für beendet erklärt, endet auch der Versicherungsschutz. Sollten Sie nach dem offiziellen Ende noch weiter feiern, ist dies als „Privatvergnügen“ zu betrachten.

Auch der Weg zur Weihnachtsfeier und von dort nach Hause fällt unter den Versicherungsschutz. Aber auch hier gilt: nur der direkte Weg ist versichert. Wer aus privaten Gründen (z. B. Einkauf) vom direkten Weg abweicht, ist für diese Zeit nicht versichert.

(Quelle:  
„Gute Arbeit. Gesundheitsschutz und Arbeitsgestaltung“,  
Ausgabe 11/2013, BUND Verlag)

*Liebe Kolleginnen und Kollegen,*

*zu guter Letzt wünschen wir Ihnen besinnliche Feiertage und  
ein gesundes neues Jahr.*



### So erreichen Sie uns:

<b>Geschäftsstelle</b>	Arndt, Tony	☎ 314 – 24648	H 2076
	Reichert, Martina	☎ 314 – 22901	H 2076
<b>Personalrat</b>	Fax	☎ 314 – 23269	
	E-Mail	<a href="mailto:personalrat@tu-berlin.de">personalrat@tu-berlin.de</a>	

### Unser Vorstand:

<b>PersRat</b>  Vorsitzende und Vorstand	Vorsitzende	<b>Nickel-Busse, Stefanie</b>	☎ 314 - 21 246
	1. Stellvertreter	<b>Surey, Michael</b>	☎ 314 - 21 244
	2. Stellvertreterin	<b>Kosmider, Nicole</b>	☎ 314 - 21 247
	3. Stellvertreterin	<b>Hümmer, Soheila</b>	☎ 314 - 29 156
	4. Stellvertreter	<b>Reisch, Michael</b>	☎ 314 - 73 403
	5. Stellvertreterin	<b>Deutschmann, Simone</b>	☎ 314 - 21 245
		<b>Günes, Coskun</b>	☎ 314 - 76 602
		<b>Neuendorff, Karoline</b>	☎ 314 - 76 211

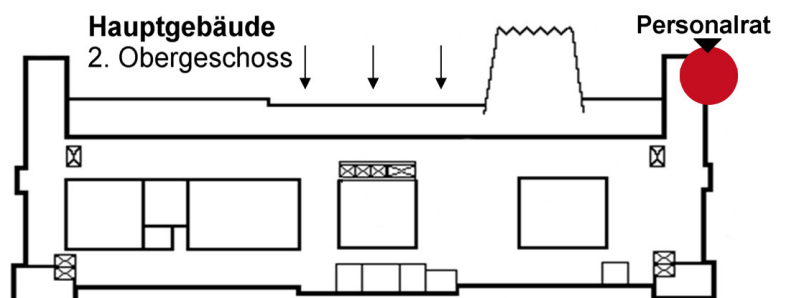


## Mitglieder des Gremiums:

Mitglieder im Personalrat	☎	Raum	E-Mail	Gruppe
<b>Bathke, Jessica</b>	73353	MAR 1.020	Jessica.Bathke@tu-berlin.de	AN
<b>Blum, Claudia</b>	29961	H 10	Claudia.Blum@tu-berlin.de	AN
<b>Boundedjar, Nebia</b>	28450	H 1516	Nebia.Boundedjar@tu-berlin.de	AN
<b>Deutschmann, Simone</b>	21245	H 2079	Simone.Deutschmann@tu-berlin.de	AN
<b>Günes, Coskun</b>	76602	VWS	Coskun.Guenes@tu-berlin.de	AN
<b>Hümmer, Soheila</b>	29156	H 2552	Soheila.Huemmer@tu-berlin.de	AN
<b>Klein, Ilona</b>	73180	MAR 6.013	Ilona.Klein@tu-berlin.de	AN
<b>Knaut-Torel, Aline</b>	25912	HBS 3.04	Aline.Knaut-Torel@tu-berlin.de	Bea.
<b>Kosmider, Nicole</b>	21247	H 2079	Nicole.Kosmider@tu-berlin.de	AN
<b>Margraf, Alexander</b>	23224	MAR 5.065	Alexander.Margraf@tu-berlin.de	AN
<b>Müllers, Silke</b>	24215	H 8164	Silke.Muellers@tu-berlin.de	AN
<b>Neuendorff, Karoline</b>	76211	UB 219	Karoline.Neuendorff@tu-berlin.de	Bea.
<b>Nickel-Busse, Stefanie</b>	21246	H 2554	Stefanie.Nickel@tu-berlin.de	AN
<b>Nobel, André</b>	76620	VWS	Andre.Nobel@tu-berlin.de	AN
<b>Reisch, Michael</b>	73403	MAR 0.012	Michael.Reisch@tu-berlin.de	AN
<b>Schade, Karin</b>	28261	H 3103	Karin.Schade@tu-berlin.de	AN
<b>Schiffner, Dr. Julia</b>	29910	C 163	Julia.Schiffner@tu-berlin.de	AN
<b>Surey, Michael</b>	21244	H 2552	Michael.Surey@tu-berlin.de	AN
<b>Walter, Sebastian</b>	25000		Sebastian.Walter.1@tu-berlin.de	AN

## So finden Sie uns:

Die Personalratsräume finden Sie im Hauptgebäude (Altbau/Ostflügel) Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin



## Weitere Interessenvertretungen:

### Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Angela Fiebig, Hauptgebäude, Neubau, 7. Etage, Raum **H 7117**  
Telefon: **23123**, Fax: 28316, E-Mail: [schwerbehinderte@guv.tu-berlin.de](mailto:schwerbehinderte@guv.tu-berlin.de)

### Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Vorsitzender: Philipp Wernick, Hauptgebäude, Ostflügel, 2. Etage, Raum **H 2086**,  
Telefon: **26414**, E-Mail: [jav@tu-berlin.de](mailto:jav@tu-berlin.de)

V.i.S.d.P. : Stefanie Nickel-Busse, Vorsitzende des Personalrates