



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Personalrat
der nichtwissenschaftlich Beschäftigten



PR- INFO

01/ Juni 2011

Inhalt

Neue Tarife	Seite 2
Stressfaktor E-Mail	Seite 3
Krankheit im Urlaub	Seite 3
Urlaub im Semester	Seite 4
Hausbewerbungen	Seite 5
Kontaktadressen PR	Seite 6

Kontakt

Bergische Universität Wuppertal
Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten
Gaußstr. 20
42097 Wuppertal
Gebäude S.10, Räume 10, 11 und 12
Tel. 0202/439-2275
Fax 0202/439-3763
E-Mail nwisspr@uni-wuppertal.de
<http://www.prniwiss.uni-wuppertal.de>

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in unserem aktuellen Info möchten wir Ihnen die neuen Tarife zur Kenntnis geben.

Aktuelles finden Sie auch auf unserer Homepage <http://www.prniwiss.uni-wuppertal.de>.

Bei Rückfragen steht Ihnen der Personalrat immer wieder gerne zur Verfügung.

Gültigkeit der Tabelle: 01.04.2011 - 31.12.2011

EG	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
E 15 Ü	4.697,50	5.215,91	5.707,88	6.030,57	6.109,92	--
E 15	3.729,43	4.136,76	4.290,17	4.835,04	5.247,66	--
E 14	3.375,01	3.745,30	3.962,19	4.290,17	4.792,72	--
E 13 Ü	--	3.454,36	3.639,51	3.962,19	4.290,17	4.792,72
E 13	3.110,51	3.454,36	3.639,51	3.999,22	4.496,48	--
E 12	2.787,82	3.094,63	3.528,41	3.909,29	4.401,26	--
E 11	2.692,60	2.983,55	3.200,44	3.528,41	4.004,51	--
E10	2.592,09	2.877,75	3.094,63	3.311,53	3.724,15	--
E 9	2.290,56	2.539,18	2.666,15	3.015,29	3.290,37	--
E 8	2.142,44	2.375,20	2.480,99	2.581,51	2.692,60	2.761,37
E 7	2.004,90	2.221,79	2.364,62	2.470,42	2.555,06	2.629,11
E 6	1.967,87	2.179,47	2.285,27	2.391,07	2.459,84	2.533,90
E 5	1.883,23	2.084,25	2.190,06	2.290,56	2.369,91	2.422,81
E 4	1.788,01	1.983,75	2.115,99	2.190,06	2.264,11	2.311,72
E 3	1.761,56	1.952,00	2.004,90	2.089,54	2.158,31	2.216,50
E 2 Ü	1.682,21	1.862,07	1.930,84	2.015,49	2.073,68	2.121,28
E 2	1.624,02	1.798,59	1.851,49	1.904,39	2.026,06	2.153,02
E 1	--	1.444,16	1.470,61	1.502,35	1.534,09	1.613,44

Gültigkeit der Tabelle: 01.01.2012 - 31.12.2012

EG	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
E 15 Ü	4.803,75	5.332,01	5.833,33	6.162,15	6.243,01	--
E 15	3.817,29	4.232,36	4.388,68	4.943,91	5.364,37	--
E 14	3.456,14	3.833,46	4.054,47	4.388,68	4.900,78	--
E 13 Ü	--	3.536,99	3.725,66	4.054,47	4.388,68	4.900,78
E 13	3.186,61	3.536,99	3.725,66	4.092,21	4.598,91	--
E 12	2.857,79	3.170,43	3.612,45	4.000,57	4.501,88	--
E 11	2.760,76	3.057,24	3.278,25	3.612,45	4.097,60	--
E10	2.658,34	2.949,43	3.170,43	3.391,45	3.811,91	--
E 9	2.351,08	2.604,42	2.733,81	3.089,58	3.369,89	--
E 8	2.200,15	2.437,33	2.545,13	2.647,56	2.760,76	2.830,84
E 7	2.059,99	2.281,00	2.426,55	2.534,36	2.620,61	2.696,06
E 6	2.022,26	2.237,88	2.345,69	2.453,50	2.523,58	2.599,04
E 5	1.936,01	2.140,85	2.248,67	2.351,08	2.431,94	2.485,84
E 4	1.838,98	2.038,44	2.173,19	2.248,67	2.324,13	2.372,64
E 3	1.812,03	2.006,09	2.059,99	2.146,24	2.216,32	2.275,61
E 2 Ü	1.731,17	1.914,45	1.984,53	2.070,78	2.130,08	2.178,58
E 2	1.671,88	1.849,76	1.903,67	1.957,57	2.081,56	2.210,93
E 1	--	1.488,60	1.515,55	1.547,89	1.580,24	1.661,10

Auszubildende vom 1. April 2011 bis 31. Dezember 2011

1. Ausbildungsjahr	714,13
2. Ausbildungsjahr	765,74
3. Ausbildungsjahr	813,07
4. Ausbildungsjahr	878,74

Auszubildende vom 1. Januar 2012 bis 31. Dezember 2012

1. Ausbildungsjahr	733,70
2. Ausbildungsjahr	786,29
3. Ausbildungsjahr	834,52
4. Ausbildungsjahr	901,44

Stressfaktor E-Mail

Immer öfter lassen wir uns in der heutigen Arbeitswelt zum Sklaven der modernen Kommunikations-Technologie machen.

Die richtigen Gegenstrategien sind gefragt, damit E-Mail, Handy und Palm nicht zum Stressfaktor werden.

So verhindern Sie Stress durch die E-Mail-Flut

- Nicht alle Mails sofort lesen
- Bei der Bearbeitung einer Mail die Aufgabe gleich abschließen
- Den Posteingang einmal am Tag völlig aufarbeiten
- Verständigungston bei neuen Mails ausschalten
- CC-Funktion (Kopie) sparsam einsetzen
- Aussagekräftige und kurze Betreffzeile formulieren
- Mail-Texte strukturieren
- Anhänge sparsam einsetzen (Anhang wird in der Regel auch gelesen)
- Umleitungsfunktion bei Urlaub oder Krankenstand nutzen
- Andere Kommunikationsmöglichkeiten nicht vernachlässigen (Telefon, persönlicher Kontakt)

Krankheit im Urlaub

Leider kommt es immer wieder vor, dass die schönste Zeit des Jahres doch einen anderen Verlauf nimmt als es geplant ist. Einige Punkte sind hierbei aber zu beachten.

Eine Arbeitsunfähigkeit muss dem Arbeitgeber unverzüglich (am selben Tag bis 10.00 Uhr) mitgeteilt werden. Bitte melden Sie sich bei

- DekanIn oder
- VerwaltungskoordinatorIn oder
- Vorzimmer DezernentIn oder
- Vorzimmer LeiterIn der Zentralen Einrichtung.

Vergewissern Sie sich, dass die Krankmeldung an das Dezernat 4.1 weitergeleitet wird. Urlaubstage können nur bei einer vorliegenden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer gutgeschrieben werden. Die AU sollte spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag der Dienststelle Dez. 4.1 vorliegen. **Eine telefonische Meldung reicht hier nicht aus.**

1.Tag der Erkrankung		Vorlage der AU bei andauernder Erkrankung
Montag	bis spätestens	Donnerstag
Dienstag	bis spätestens	Freitag
Mittwoch	bis spätestens	Montag
Donnerstag	bis spätestens	Montag
Freitag	bis spätestens	Montag

Krank im Auslandsurlaub

Tritt im Auslandsurlaub eine Arbeitsunfähigkeit ein, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, den Arbeitgeber so schnell wie möglich darüber in Kenntnis zu setzen. Außerdem muss er dem Arbeitgeber die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit und die Kontaktdaten inklusive Adresse und Telefon am Urlaubsort mitteilen.

An die jeweilige Krankenkasse muss die Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer gemeldet werden. Innerhalb der EU wendet sich der Arbeitnehmer mit den entsprechenden Bescheinigungen an den zuständigen ausländischen Sozialversicherungsträger, der daraufhin die deutsche Krankenkasse informiert. Die Krankenkasse wiederum benachrichtigt dann den Arbeitgeber. Der Arbeitnehmer selbst muss der Universität keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen, bleibt aber mitteilungs pflichtig.

Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, die außerhalb der EU erstellt wurde, hat die gleiche Beweiskraft wie eine deutsche. Aus der Bescheinigung muss aber hervorgehen, dass der ausländische Arzt zwischen einer bloßen Erkrankung und einer die Arbeitsunfähigkeit verursachten Krankheit unterschieden hat.

Kehrt der Mitarbeiter nach Deutschland zurück, muss er den Betrieb darüber informieren, auch wenn er inzwischen wieder gesund ist. Er darf keinesfalls die Krankheitstage einfach an den Urlaub anhängen, sondern muss die entgangenen Urlaubstage neu beantragen.

Urlaub im Semester?

Der Vorgesetzte ist dagegen?

Für nichtwissenschaftliches Personal gibt es keine gesetzliche oder tarifvertragliche Vorschrift dieser Art. Es gibt auch keine Vereinbarung zwischen Dienststellenleitung und Personalrat dahingehend, dass der Urlaub grundsätzlich in der vorlesungsfreien Zeit genommen werden muss.

Auch für die BUW gilt: Der Arbeitgeber hat den Urlaubswunsch unter entsprechender Anwendung des § 7 Abs. 1 Bundesurlaubsgesetz zu berücksichtigen: „Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche des Arbeitnehmers zu berücksichtigen, es sei denn, dass ihrer Berücksichtigung dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen.“

Dringende dienstliche Belange können z. B. an der BUW die Vorlesungszeit mit besonderen Beanspruchungen von Kollegen in den Fakultätsverwaltungen, technischen Bereichen oder

Bibliotheken sein. Die Praxis hat jedoch gezeigt, dass Urlaubszeiten auch in der Vorlesungszeit möglich sind.

Besondere soziale Gesichtspunkte sind in der Regel Ferienzeiten schulpflichtiger Kinder, Betriebsferien des Ehepartners oder festgelegte Ferienzeiten.

Bei der Beantragung des Urlaubs halten wir es für selbstverständlich, dass auf die Belange der unmittelbaren Kollegen Rücksicht genommen werden sollte.

Im Normalfall wird sich über die Urlaubsplanung in den Bereichen Einvernehmen herstellen lassen.

Sollten Sie keine Einigung erzielen können, schalten Sie den Personalrat ein. Die Verhandlungen zwischen Personalrat und Dienststellenleitung sollten dann eine für alle Beteiligten annehmbare Lösung finden lassen.

Tipp: Vor Weiterleitung ihres Urlaubsantrages behalten Sie für sich eine Kopie des Antrages.

Hausbewerbungen

Auf Stellenausschreibungen an der Universität können sich natürlich auch schon hier Beschäftigte bewerben. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sollten diese Hausbewerber auch bevorzugt berücksichtigt werden. Dafür ist es allerdings erforderlich, eine Hausbewerbung genauso aussagekräftig zu gestalten wie eine externe Bewerbung:

- Die Bewerbung sollte komplett mit den üblichen Unterlagen sein, ein Hinweis auf die Personalakte reicht nicht aus
- die Personalakte darf hierzu **niemand** einsehen!
- Im Anschreiben sollte auf besondere Kenntnisse und Fähigkeiten hingewiesen werden
- Eventuell Zwischenzeugnis ausstellen lassen
- Teilnahmebescheinigungen von Fort- und Weiterbildungen sollten beigelegt sein.

Auf das Vorstellungsgespräch sollten Sie genauso vorbereitet sein wie bei einer Bewerbung bei einer anderen Firma:

- Geforderte Kenntnisse auffrischen, um auf Fragen auch antworten zu können
- Eigenen Fragenkatalog vorbereiten
- Wer macht was in dem Bereich?
- Was sind die Aufgaben des Bereichs?

Dies ist keine abschließende Aufzählung, sondern das können nur ein paar Hinweise sein, wie man sich richtig bewirbt, um im Vorstellungsgespräch keine bösen Überraschungen zu erleben. Wichtig, wenn es nicht beim ersten Mal mit der Bewerbung funktioniert, lassen Sie sich nicht entmutigen, sehen Sie es als Training für das nächste Gespräch. Aus Erfahrung können wir sagen, wer sich verändern möchte hat immer eine Chance.

	Personalratsvorsitzende Monika Schiffgen S.10.10 Tel.: 2251 Gruppe der Tarifbeschäftigten schiffge@uni-wuppertal.de
	1. stellvertretender Vorsitzender Frank Stasny S.10.12 Tel.: 2282 Gruppe der Tarifbeschäftigten stasny@uni-wuppertal.de
	2. stellvertretender Vorsitzender Jürgen Werner Dez. 1 FD.01.19 Tel.: 2315 Gruppe der Beamten werner@verwaltung.uni-wuppertal.de
	Mitarbeiterin im Personalratsbüro Gabriele Korthals Sekretariat Personalrat S.10.11 Tel.: 2275 gkorth@uni-wuppertal.de
	Georg Beilstein Schwerbehindertenvertretung M.10.03 Tel.: 3673 Gruppe der Tarifbeschäftigten beilstei@uni-wuppertal.de Schwerbehindertenvertretung sbvertre@uni-wuppertal.de

		Annegret Ellmann Dez. 3 M.11.12 Tel.: 2434 Gruppe der Tarifbeschäftigten ellmann@verwaltung.uni-wuppertal.de
		3. stellvertretender Vorsitzender Ronald Giese Fachbereich C Halle Naturwissenschaften Tel.: 2777 Gruppe der Tarifbeschäftigten giese@uni-wuppertal.de
		Walter Gottschalk Dez. 5 M.09.12 Tel.: 4864 Gruppe der Tarifbeschäftigten gotscha@uni-wuppertal.de
		Hubertus Knopff ZIM T.09.04 Tel.: 2107 Gruppe der Tarifbeschäftigten hknopff@uni-wuppertal.de
		Werner Risse FB E FC 216 (Campus Freudenberg) Tel. 1873 Gruppe der Tarifbeschäftigten risse@uni-wuppertal.de

		Angela Rauhaus FB E FE.00.02 (Campus Freudenberg) Tel.: 1633 Gruppe der Tarifbeschäftigten rauhaus@uni-wuppertal.de
		Ruth Zielezinski Bibliothek BZ.07.42 Tel.: 2708 Gruppe der Tarifbeschäftigten zielezinski@bib.uni-wuppertal.de