



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

**Bericht  
des  
Personalrates  
der  
Technischen Universität Darmstadt  
für die Zeit Januar bis Dezember 2010**

**Der Personalrat der Technischen Universität**

**Anschrift: Hochschulstraße 1, 64289 Darmstadt, Zimmer 120**

**Informationen des Personalrates im WWW unter <http://www.personalrat.tu-darmstadt.de>**

---

# BERICHT DES PERSONALRATES DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT DARMSTADT FÜR DIE ZEIT JANUAR BIS DEZEMBER 2010

<b>1. SELBSTVERSTÄNDNIS UND ARBEIT DES PERSONALRATES DER TU DARMSTADT .....</b>	<b>3</b>
1.1 DIE RAHMENBEDINGUNGEN .....	3
1.2 DER PERSONALRAT DER TU UND SEIN SELBSTVERSTÄNDNIS .....	3
1.3 DAS PRÄSIDIUM UND DER PERSONALRAT .....	3
1.4 DIE ARBEIT DES PERSONALRATES IM ÜBERBLICK .....	3
<b>2. DIE PERSONALRATSSITZUNGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. AUSSCHREIBUNG, AUSWAHLVERFAHREN, ANTRAGSTELLUNG, BEWÄHRUNGS-AUFSTIEG.....</b>	<b>5</b>
3.1 AUSSCHREIBUNG VON STELLEN .....	5
3.2 AUSWAHLVERFAHREN – BETEILIGUNG DES PERSONALRATES - INITIATIVE DES PR MIT ANTRAGSTELLUNG .....	5
3.3 TÄTIGKEITSBESCHREIBUNGEN .....	5
3.4 FRISTEN – BEI BEWÄHRUNGS-AUFSTIEGEN, ZULAGEN ODER VERTRAGSVERLÄNGERUNGEN UND DEM STRUKTURAUSGLEICH .....	6
3.5 INFORMATION BEI ANHÖRUNG, ABMAHNUNG UND KÜNDIGUNG.....	7
<b>4. BERICHTE AUS ARBEITSGRUPPEN (AG) UND ARBEITSKREISEN (AK) BZW. LENKUNGS- KREISEN (LK).....</b>	<b>8</b>
4.1 ARBEITSSCHUTZ UND -SICHERHEIT .....	9
4.2 PERSONALENTWICKLUNG, GEPLANTE WORKSHOPS, JAHRESGESPRÄCHE.....	9
4.3 IDEENBÖRSE: NEUAUFNAHME DER IDEE UND DER DIENSTVEREINBARUNG .....	9
4.4 FAMILIENGERECHTE UNIVERSITÄT: KINDERHAUS .....	10
4.5 LEISTUNGSPRÄMIEN UND LEISTUNGSZULAGEN .....	10
4.6 ARBEITSZEITREGELUNG, ARBEITSZEITERFASSUNG .....	11
4.7 IDENTITY MANAGEMENT: NEUE CHIPKARTE FÜR DIE BESCHÄFTIGTEN.....	11
4.8 DIENSTVEREINBARUNG ZUM NEUEN CAMPUS-NET-SYSTEM (TUCAN).....	11
4.9 FRAGEBOGEN ZUR MOBILITÄT DER BESCHÄFTIGTEN .....	12
<b>5. STRUKTURENTWICKLUNG - PERSONALENTWICKLUNG .....</b>	<b>12</b>
5.1 STRUKTURENTWICKLUNG DER TU DARMSTADT (MIR), ZIELVEREINBARUNG MIT DEM LAND.....	13
5.2 WECHSEL IN DER PERSONALENTWICKLUNG .....	13
<b>6. SPEZIELLE THEMEN .....</b>	<b>13</b>
6.1 TARIFVERTRAG .....	13
6.2 MITBESTIMMUNG BEI WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITER/INNEN, ARBEITSSITUATION, GRUNDSÄTZE .....	14
6.3 BERUFS-AUSBILDUNG AN DER TU DARMSTADT .....	14
6.4 ALTERSTEILZEIT .....	14
6.5 MOBILITÄTSMANAGEMENT AN DER TU (PARKHÄUSER, JOBTICKET, ÖPNV) .....	14
6.6 DIE GRUNDORDNUNG DER TU .....	15
6.7 SCHLISS-SYSTEME, WEBCAM .....	15
<b>7. DANK .....</b>	<b>15</b>
<b>8. PERSONALRAT.....</b>	<b>16</b>

---

# ***1. Selbstverständnis und Arbeit des Personalrates der TU Darmstadt***

## ***1.1 Die Rahmenbedingungen***

Der Berichtszeitraum (Januar 2010 bis Dezember 2010) war für den Hochschulbereich geprägt

- bundes- bzw. landesweit u.a. durch:
  - Exzellenzinitiative des Bundes und der Länder
  - Hochschulpakt 2011 - 2015
  - LOEWE-Wettbewerb in Hessen - die Exzellenzinitiative Hessens
  
- auf TU-Ebene u.a. durch:
  - Bauboom an der TU Darmstadt
  - Hauseigener Tarifvertrag TV-TU
  - Erste Ergebnisse zur Personalentwicklung an der TU
  - Frauenförderplan
  - Kompensationsmittel (QSL)
  - Mittelverteilungsmodell MIR2011
  - Neustrukturierung des Dezernates I Grundsatzangelegenheiten in Struktur und Entwicklung
  - Sondermittel aus dem Hochschulpakt 2020
  - Steigende Studierendenzahlen
  - Beachtliche Erfolge in der Drittmittelforschung mit personellem Zuwachs für die TU

## ***1.2 Der Personalrat der TU und sein Selbstverständnis***

Der Personalrat versteht sich weiterhin „als gleichberechtigter Ideenlieferant im Veränderungsprozess“, wie dies schon in früheren Berichten dargestellt worden ist:

*„Der Personalrat der TU hat sich [...] dazu entschieden, sich auf die Ebene des Mitgestaltens, des Entwickelns eigener Ideen und von (Reform-)Modellen zu begeben, um z.B. die Arbeitsabläufe zu verändern, Strukturen sinnvoll zu gestalten, vorhandene Ressourcen effektiv zu nutzen, Privatisierungen zu vermeiden, [...] – letztlich mit dem Ziel und in der Hoffnung, auf diese Weise die Arbeitsplätze an der TU zu sichern und die Arbeitsbedingungen zu verbessern.“*

## ***1.3 Das Präsidium und der Personalrat***

Die Bilanz auf der Basis der Erfahrungen des letzten Jahres fällt für den Personalrat wieder ernüchternd aus. An dieser Stelle noch einige Bemerkungen.

- Zum Begriff Partizipation haben Präsident/Präsidium und Personalrat offensichtlich weiterhin unterschiedliche Auffassungen. Zumal die Aufgabenteilung des Präsidenten vorsieht, dass der Kanzler ausschließlich die Belange der Tarifbeschäftigten vertritt. Die Beteiligung des Personalrates in Organisationsänderungsprozessen ist immer noch keine Selbstverständlichkeit für die Dienststelle.
- Zwischen Personalrat und Präsident finden inzwischen turnusgemäß Gespräche statt (mindestens viermal im Jahr), die u.a. dazu dienen, den Präsidenten auf die Probleme der Beschäftigten hinzuweisen. Es ist im letzten Jahr immer wieder zu sehr kurzfristigen Terminen bzw. Terminverlegungen gekommen, dies ist in der Regel wenig hilfreich, wenn es um eine gute Vorbereitung geht.

## ***1.4 Die Arbeit des Personalrates im Überblick***

An dieser Stelle berichten wir wie gewohnt in der gebotenen Kürze über die konkreten Tätigkeiten des Personalrates der TU im letzten Jahr unter den skizzierten Randbedingungen. Entsprechend der Vorgaben des Hessischen Personalvertretungsgesetzes bestanden die Hauptanteile seiner Arbeiten im Wesentlichen

1. in den Sitzungen des Gremiums (mit Vorbereitung, Sitzungsteilnahme, Nachbereitung), zu denen jeweils im Abstand von zwei Wochen von der TU-Leitung die mitbestimmungs- bzw. mitwirkungspflichtigen Maßnahmen vorgelegt, gemeinsam erörtert und dann vom Personalrat behandelt wurden,
2. in der Teilnahme an den Auswahlverfahren und Einstellungsgesprächen im Zusammenhang mit Stellenbesetzungen innerhalb der TU,
3. in der Mitarbeit in gemeinsamen Arbeitsgruppen zu den unterschiedlichsten Themen mit Mitbestimmungs- bzw. Mitwirkungstatbeständen,
4. in der Erarbeitung von Vorschlägen des Personalrates zu notwendigen, sinnvollen Maßnahmen und Regelungen, Entwürfen von (Dienst-)Vereinbarungen, Stellungnahmen, u.ä.,
5. in Stellungnahmen zu den geplanten Maßnahmen und zu Aktivitäten der TU-Leitung,
6. in der Beratung von Beschäftigten oder Gruppen von Beschäftigten bei unterschiedlichsten Problemen bzw. bei Informationsbedarf u.a.

Für die Mitglieder der Geschäftsführung kommen noch die entsprechenden Koordinationsaufgaben (Vorbereitung der Sitzungen, Vollzug der Beschlüsse) und Verwaltungsaufgaben hinzu.

Auch 2010 war die Inanspruchnahme des Personalrates für Beratung und Vermittlung in Konfliktfällen bei allen Beschäftigtengruppen erheblich.

## 2. Die Personalratssitzungen

Die nachfolgende Tabelle vermittelt einen Überblick über Anzahl und Art der Personalmaßnahmen, die in 26 Sitzungen des Jahres 2010 vom Präsidium beantragt, gemeinsam erörtert und dann behandelt worden sind.

**Übersicht über die vom Personalrat im Berichtszeitraum behandelten Maßnahmen**  
(in Klammern jeweils die entsprechenden Zahlen des Vorjahres):

Sitzungen des Personalrates der TU Darmstadt									
Zeitraum	14.01.2010 bis 23.12.2010								
Anzahl der Sitzungen	25								
Anzahl bearbeiteter Anträge	1050 (1221)	Durchschnittliche Anzahl der Anträge pro Sitzung: 40,46 (52,2)							
Behandelte Maßnahmen	befristete Beschäftigung			Dauerbeschäftigung					
	Landesstellen	Drittmittel							
	Antragsgrund								
	Einstellung L	Weiterbesch.	Einstellung DritM	Weiterbesch.	Dauerbesch.	Vertret./Abordn.	Nebentätigkeit	Eingrupp./BWA/Beförd.	
Wissenschaftliche Bedienstete	579 (711)	2 (4)		0 (0)					
Wissenschaftliche MitarbeiterInnen	579 (711)	0 (3)	2 (3)	0 (1)	0 (12)	4 (5)	0 (1)		573 (652)
Hilfskräfte mit Abschluss	0 (0)	0 (0)	0 (0)						
Beamte	17 (28)					17 (28)			
Angestellte ArbeitnehmerInnen	364 (353)	59 (64)	22 (21)	41 (25)	25 (14)	85 (64)	1 (4)	1 (0)	109 (135)
Auszubildende	63 (48)	63 (48)							
Wohnungsfürsorge	1								
Betriebsanweisungen	0 (0)								
Bildschirmarbeitsplätze	2 (3)								
Berufung von Sicherheitsbeauftragten	6 (5)								
Vereinbarungen	10 (2)	z.B. Datenschutzvereinbarungen, Dienstvereinbarung TUCaN							
Sonstige Maßnahmen	8 (10)								
Summen:	1050 (1220)	126 (140)	27 (30)	50 (33)	39 (16)	106 (107)	5 (17)	0 (0)	817 (685)

Zwischen diesen Sitzungen hat der Personalrat in 2010 noch weitere drei interne Arbeitssitzungen durchgeführt, in denen spezielle Themen wie Arbeitszeit, Tarifvertrag und Weiterbildung behandelt wurden sowie ein zweitägiger Workshop Ende März, der zur Behandlung von Fragen und der Vorbereitung einer Dienstvereinbarung im Bereich der Weiterbildung dienen sollte.

### **3. Ausschreibung, Auswahlverfahren, Antragstellung, Bewährungsaufstieg**

#### **3.1 Ausschreibung von Stellen**

Wie bereits in den vergangenen Jahren erläutert, sind alle Landesstellen grundsätzlich auszuschreiben. Die Stellenausschreibung erfolgt nach verschiedenen Vorgaben, unter anderem nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz. Die Ausschreibungen sind an der Universität wie folgt zu finden:

- an Aushangtafeln im Verwaltungsbereich und in Fachbereichen,
- im Intranet unter [http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez\\_vii/stellen/index.de.jsp](http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_vii/stellen/index.de.jsp)

Externe Ausschreibungen sind zu finden

- entweder öffentlich in der Presse oder im Internet unter [http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez\\_vii/stellen/index.de.jsp](http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_vii/stellen/index.de.jsp)

Ausschreibungen für den administrativ-technischen Bereich dürfen in der Regel zunächst nur intern ausgeschrieben werden. Nur wenn keine interne Bewerbung das Anforderungsprofil der Stelle erfüllen kann und somit kein interner Wechsel zustande kommt, kann die Stelle extern besetzt werden. Nähere Informationen enthält ein Merkblatt „Einstellungsverfahren“ der Personalabteilung, das einzusehen ist unter:

[http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez\\_vii/infosaz\\_1/e.de.jsp](http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_vii/infosaz_1/e.de.jsp)

Der Personalrat hat immer wieder gefordert, dass bei Ausschreibungen die Eingruppierung aufgeführt wird, damit InteressentInnen erkennen können, ob sich eine Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle überhaupt lohnt. Wir werden dem Präsidium diesen Vorschlag weiterhin unterbreiten und erwarten, dass das, was an anderen öffentlichen Einrichtungen und Bereichen bereits selbstverständlich ist, auch bei uns möglichst zeitnah eingeführt wird.

Im Bereich der administrativ-technischen MitarbeiterInnen hat der Personalrat dem Präsidium einen Vorschlag unterbreitet, wie bei Auswahlverfahren die internen MitarbeiterInnen bessere Erfolgsaussichten haben als bisher.

#### **3.2 Auswahlverfahren – Beteiligung des Personalrates - Initiative des PR mit Antragstellung**

Gemäß HPVG (Hess. Personalvertretungsgesetz) ist der Personalrat an allen Auswahlverfahren zu beteiligen. Bei der Fülle der Vorstellungsgespräche kommt es aber immer wieder vor, dass nicht an jedem Termin ein Mitglied des Personalrates teilnehmen kann. Dafür bitten wir um Verständnis. Eine große Arbeitserleichterung ist es für uns, wenn gleichzeitig mit der Mitteilung von Zeit und Ort der Vorstellungsgespräche auch die dem Verfahren zugrunde liegende Tätigkeitsbeschreibung übersandt wird. Dann sind wir umfassender informiert und können gezielter entscheiden, welches Personalratsmitglied den Termin wahrnimmt. Die frühzeitige Zuleitung (mind. drei Arbeitstage vorher) der entsprechenden Formblätter und Anlagen erbitten wir entweder per Fax (06151-16-6883) oder per Mail ([personalrat@pr.tu-darmstadt.de](mailto:personalrat@pr.tu-darmstadt.de)).

#### **3.3 Tätigkeitsbeschreibungen**

Tätigkeitsbeschreibungen sind die Grundlage für die korrekte Eingruppierung auf der Grundlage des BAT. Immer wieder erfahren wir, dass Beschäftigte ihre Tätigkeitsbeschreibung nicht kennen oder dass nach erfolgter Einstellung oder Verlängerung des Arbeitsvertrages die aktuelle Tätigkeitsbeschreibung nicht ausgehändigt wurde. Daher weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass die Aushändigung der Tätigkeitsbeschreibung bei Einstellung oder Vertragsänderung erfolgen muss. Wir raten allen Beschäftigten, denen sie nicht vorliegt, die Vorgesetzten nach der Tätigkeitsbeschreibung zu fragen. Da sie Bestandteil der Personalakte ist, kann sie in jedem Falle auch in der Personalabteilung angefordert werden.

Zu beachten ist auch, dass sich die Aufgaben im Laufe der Zeit erheblich verändern können. Damit verbunden kann auch eine Aktualisierung der Tätigkeitsbeschreibung und eine Überprüfung der Eingruppierung sein. Auch darauf möchten wir ausdrücklich hinweisen.

### ***3.4 Fristen – bei Bewährungsaufstiegen, Zulagen, Vertragsverlängerungen und den Strukturausgleich***

Der Personalrat empfiehlt – aus gegebenem Anlass - allen Beschäftigten nach BAT und MTArb bei Höhergruppierungen im Rahmen von Bewährungsaufstiegen und Anträgen auf Weiterbeschäftigung bei (zu-nächst) befristeten Beschäftigungsverhältnissen die Fristen selbst mit zu überwachen bzw. zu informieren, ob und wann ggf. ein Bewährungsaufstieg möglich ist.

Alle Beschäftigten, die Fragen zu solchen Fristen haben, sollten sich von der Personalabteilung beraten lassen und sich bei Problemen mit dem Personalrat in Verbindung setzen.

### ***3.5 Information bei Anhörung, Abmahnung und Kündigung***

Der Personalrat verzeichnet im Berichtszeitraum einen deutlichen Anstieg von arbeitsrechtlichen Maßnahmen des Arbeitgebers TU gegenüber seinen Beschäftigten.

Dies möchten wir zum Anlass nehmen, die Beschäftigten über die folgenden arbeitsrechtlichen Maßnahmen zu informieren:

#### ***Abmahnung oder Ermahnung: Was ist der Unterschied?***

Ermahnungen und Abmahnungen zählen in der Arbeitswelt zu den Instrumentarien, die der Arbeitgeber einsetzen kann, wenn der/die ArbeitnehmerIn seine/ihre Pflichten nicht einhält. Diese Pflichten ergeben sich aus dem Arbeitsvertrag, Tarifvertrag oder aus einer Dienstvereinbarung.

#### ***Was ist eine Ermahnung?***

Bei dieser Maßnahme des Arbeitgebers, die mündlich oder schriftlich erfolgen kann, handelt es sich um eine „Rüge“ ohne Sanktionsfunktion. Sie ist als „Strafe“ oder „Belehrung“ zu verstehen.

Mit der Ermahnung rügt der Arbeitgeber einen (vermeintlichen) Verstoß des/der ArbeitnehmerIn gegen dessen Pflichten. Er unterlässt es aber hierbei, auf mögliche rechtliche Konsequenzen bei Wiederholung des Pflichtverstoßes des/der ArbeitnehmerIn hinzuweisen. Bei der Ermahnung droht dem/der ArbeitnehmerIn auch im Wiederholungsfall deshalb grundsätzlich keine Kündigung. Ernst nehmen sollte er sie aber trotzdem.

#### ***Was bedeutet eine Abmahnung?***

Diese Maßnahme des Arbeitgebers, die ebenfalls mündlich oder schriftlich erfolgen kann, ist die Erklärung des Arbeitgebers gegenüber dem/der ArbeitnehmerIn, pflichtwidriges Verhalten künftig nicht mehr hinzunehmen und bei Wiederholung arbeitsrechtliche Konsequenzen zu ziehen, d.h. kündigungsrechtliche Schritte einzuleiten.

Die Abmahnung geht aus diesem Grund wesentlich weiter als die Ermahnung. Sie hat eine Hinweis- und eine Warnfunktion.

#### ***Welche Folgen hat die Abmahnung? Welche Rechte hat die betroffene Arbeitnehmerin oder der betroffene Arbeitnehmer?***

Das „pflichtwidrige“ Verhalten des/der ArbeitnehmerIn muss genau dargestellt (Tag, Tageszeit, Ort) und beanstandet werden. Der/Die ArbeitnehmerIn muss auf sein Fehlverhalten hingewiesen werden. Im Wortlaut der Abmahnung muss die arbeitsrechtliche Konsequenz bei Wiederholung des Fehlverhaltens genannt werden („... wenn, dann ...“).

Der Personalrat ist vor Ausspruch der Abmahnung nicht anzuhören.

Die Abmahnung wird in die Personalakte aufgenommen, darf in einem Arbeitszeugnis jedoch nicht erwähnt werden. Die/Der ArbeitnehmerIn kann der Abmahnung widersprechen. Dieser Widerspruch geht dann ebenfalls in die Personalakte ein. Besteht der Arbeitgeber aber trotzdem auf der Abmahnung, kann der/die ArbeitnehmerIn hiergegen Klage beim Arbeitsgericht erheben.

Die angedrohte arbeitsrechtliche Konsequenz aus einer Abmahnung kann verwirkt sein, wenn sich der/die ArbeitnehmerIn über längere Zeit korrekt verhalten hat. Die Abmahnung hat dann auf den/die ArbeitnehmerIn positiv eingewirkt.

Wie viele Abmahnungen vor einer „verhaltensbedingten“ Kündigung ausgesprochen werden müssen, ist pauschal nicht zu beantworten. Hier spielt auf jeden Fall die Schwere der Pflichtverstöße eine entscheidende Rolle.

### ***Kündigung - was nun?***

Alle ArbeitnehmerInnen hoffen, ihre Tätigkeit so lange ausüben zu können, wie sie es selber wollen oder bis die wohlverdiente Rente erreicht ist. Was aber tun, wenn das Arbeitsverhältnis von der Arbeitgeberseite aufgekündigt wird? Was ist trotz des Schocks über den Verlust des Arbeitsplatzes und all der damit verbundenen Ängste vom/von der ArbeitnehmerIn zu berücksichtigen und zu bedenken?

### ***Wie soll man sich im Fall einer Kündigung verhalten?***

Generell ist anzuraten, einen kühlen Kopf zu bewahren. Nur so besteht die Möglichkeit, den Überblick zu behalten, Fehler zu vermeiden und die notwendigen Maßnahmen koordiniert ergreifen zu können. Sollte vor der Kündigung ein Gespräch mit dem Arbeitgeber erfolgen, empfiehlt es sich in jedem Fall, ein Mitglied des Personalrates zu bitten, an dem Gespräch teilzunehmen.

### ***Wie hat eine Kündigung zu erfolgen?***

Für die Kündigung besteht Schriftformerfordernis. Mündlich ausgesprochene Kündigungen sind unwirksam und haben damit keine rechtliche Bedeutung.

### ***Muss der Erhalt der Kündigung bestätigt werden?***

In den Fällen, in denen die Kündigung auf dem Postweg kommt, muss keine Bestätigung unterzeichnet werden. Wenn die Kündigung persönlich übergeben wird, hat der Arbeitgeber ein Anrecht darauf, den Empfang quittiert zu bekommen. Aber Achtung: Es muss nur der Empfang des Schriftstücks bestätigt werden. Darüber hinausgehende Erklärungen brauchen nicht abgegeben zu werden. Es empfiehlt sich also, alles genau durchzulesen, was unterschrieben wird. Nur so kann ein Versuch des Arbeitgebers, die Unterzeichnung einer Ausgleichsquittung zu erreichen, mit der Ansprüche aus dem bestehenden Arbeitsverhältnis abgegolten werden können, unterbunden werden.

Bestehen Zweifel an den Formulierungen einer Empfangsquittung oder an der Tragweite der Erklärung, empfiehlt es sich, erst einmal gar nichts zu unterschreiben und sich Bedenkzeit zu erbitten und die Kündigung und die vorgelegte Empfangsquittung zur Überprüfung an die zuständige Gewerkschaft oder einen Anwalt/eine Anwältin des Vertrauens zu übergeben.

### ***Soll der Personalrat informiert werden?***

Besteht im Betrieb ein Personalrat, muss dieser vor dem Ausspruch einer Kündigung durch den Arbeitgeber gehört werden. Eine ohne Anhörung des Personalrates ausgesprochene Kündigung ist unwirksam. Von einer Kündigung Betroffene sollten sich auf jeden Fall mit dem Personalrat in Verbindung setzen.

### ***Lohnt es sich, gegen die Kündigung vorzugehen?***

Ob es sinnvoll ist, gegen die Kündigung gerichtlich vorzugehen, kann meistens nur der Fachmann/die Fachfrau entscheiden. Demzufolge sollte umgehend nach Erhalt der Kündigung ein Beratungstermin mit dem Personalrat, der zuständigen Gewerkschaft oder einem Anwalt/einer Anwältin des Vertrauens vereinbart werden, da etliches überprüft werden muss. Umgehendes Handeln ist hier erforderlich, da mit dem Ausspruch der Kündigung Fristen ausgelöst werden.

### ***Bedeutet eine Kündigung den sofortigen Verlust des Arbeitsplatzes?***

Der Arbeitgeber muss die gesetzliche, die tarifliche oder die eventuell günstigere arbeitsvertraglich vereinbarte Kündigungsfrist einhalten. Bis zum Ablauf dieser Frist wird das Arbeitsverhältnis normal weitergeführt. Nur bei Ausspruch einer außerordentlichen Kündigung oder einer sofortigen Freistellung von der Arbeitsleistung ist ab Ausspruch der Kündigung keine Arbeitsleistung mehr zu erbringen.

### ***Darf man nach Erhalt der Kündigung nach Hause gehen?***

Bei einer ordentlichen Kündigung hat die/der gekündigte ArbeitnehmerIn bis zum Ablauf der Kündigungsfrist grundsätzlich weiter zu arbeiten.

Bei einer außerordentlichen Kündigung wird der/die ArbeitnehmerIn sofort von der Arbeit freigestellt. Aber auch bei einer ordentlichen Kündigung wird der Arbeitgeber den/die ArbeitnehmerIn in vielen Fällen unter Fortzahlung der Bezüge von der Arbeit freistellen. Dies muss der Arbeitgeber dem/der ArbeitnehmerIn ausdrücklich mitteilen. Einen Anspruch auf diese Art der Arbeitsbefreiung gibt es allerdings nicht.

### ***Agentur für Arbeit***

Die Agentur für Arbeit ist umgehend aufzusuchen, denn der/die gekündigte ArbeitnehmerIn muss sich als arbeitssuchend melden. Eventuell besteht Anspruch auf Arbeitslosengeld. Der Antrag sollte möglichst früh gestellt werden, damit die Zahlung reibungslos nach Ende des Arbeitsverhältnisses erfolgen kann. Gekündigte ArbeitnehmerInnen müssen dafür Sorge tragen, dass sie der Agentur für Arbeit alle notwendigen Unterlagen zukommen lassen. Schon aus diesem Grund ist ein frühzeitiges Aufsuchen erforderlich.

Der Personalrat empfiehlt den KollegInnen, die zu einem Gesprächstermin in die Personalabteilung gehen werden, vorher den Sinn und Zweck des anberaumten Gespräches zu erfragen. Sollte sich herausstellen, dass ein „Anhörungstermin“ geplant ist, empfehlen wir, sich von einem Mitglied des Personalrates begleiten zu lassen.

## ***4. Berichte aus Arbeitsgruppen (AG) und Arbeitskreisen (AK) bzw. Lenkungskreisen (LK)***

Personalrat und Dienststelle haben zur Behandlung unterschiedlicher Themenkomplexe und zur Vorbereitung von Entscheidungen gemeinsame Arbeitsgruppen gebildet bzw. die Beteiligung des Personalrates in Ausschüssen und Kommissionen der TU vereinbart. Die folgende Liste gibt einen Eindruck von der Vielfalt der Themen. Sie erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit:

- Arbeitssicherheit (ASI)
- Neuorganisation der Unfallmeldungen
- Ausschuss für Gesundheit, Sicherheit, Umweltschutz und Nachhaltigkeit an der TU
- Zentrale Kommission zur Vergabe von Leistungsprämien und –Zulagen
- AG Dienstvereinbarung TUCaN + Chipkarte für MitarbeiterInnen der TU Darmstadt, Identity



- Management System (IDM)
- Lenkungskreis TUCaN
- Aktivitäten zur Personalentwicklung (PE)
  - Beirat Personalentwicklung
  - PE-AG Führung
    - Unterarbeitsgruppe Mitarbeitergespräche/Jahresgespräche
  - PE-AG ATM-Personal
  - PE-AG Duale Ausbildung
- PE-AG Wissenschaftlicher Nachwuchs
- Mobilitätsmanagement, Parkraumkommission

Im Rahmen dieses Berichtes kann nur zu einigen dieser Aktivitäten etwas ausgeführt werden. Beschäftigte, die sich zu einem anderen Thema näher informieren möchten, wenden sich bitte an eines der Personalrats-Mitglieder der entsprechenden Arbeitsgruppen. Die Namen sind zu finden unter [http://www.personalrat.tu-darmstadt.de/personalrat\\_1/personalrat\\_arbeitsgruppen/index.de.jsp](http://www.personalrat.tu-darmstadt.de/personalrat_1/personalrat_arbeitsgruppen/index.de.jsp)

#### ***4.1 Arbeitsschutz und -sicherheit***

Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit haben für den Personalrat einen sehr hohen Stellenwert. Er bringt sich daher in der Arbeitssicherheitsrunde intensiv ein.

Neben VertreterInnen des Personalrates besteht diese Runde aus VertreterInnen der Dezernate IV und V und der Personalabteilung, dem Betriebsarzt sowie der Vertrauensperson der Schwerbehinderten.

Die Runde verfügt über ein eigenes Budget, das sie zur Verbesserung von Mängeln und Missständen in den Bereichen Arbeitssicherheit und barrierefreie Universität einsetzt. Dadurch ist sehr oft eine schnellere Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen möglich. Aus dem ASI-Budget wurden im vergangenen Jahr zahlreiche Projekte unterstützt wie die Sanierung eines S 1-Labors in der Botanik, der Einbau eines neuen Treppenliftes im Schloss, die Installation eines automatischen Türantriebs im alten Hauptgebäude und die Sanierung der schadstoffbelasteten Außenleuchten in der Grünanlage Lichtwiese.

Initiativ wurde der Personalrat im Karo5, dem Empfangsportal der TU. Hier wurden mit der Dienststelle Maßnahmen zur Verbesserung des Klimas und der Arbeitssicherheit vereinbart.

#### ***4.2 Personalentwicklung: Geplante Workshops, Jahresgespräche***

Im Jahr 2010 tagte der Beirat zur Personalentwicklung dreimal. Zunächst wurde sich auf die Workshops für Führungskräfte konzentriert, in denen diesen ihre besondere Verantwortung gegenüber dem Personal und das Instrument des Jahresgesprächs näher gebracht werden sollen. Die Frage nach einem Führungskräfteleitbild wurde von Seiten der Personalentwicklung und des Kanzlers mit dem Verweis auf eine Führungskultur beantwortet, denn nur eine gelebte Führungskultur würde zu einem Leitbild führen, so jedenfalls sehen dies die Personalentwicklung und der Kanzler. Nach Ansicht des Personalrates kann ohne Führungskräfteleitbild keine Führungskräftekultur entstehen.

#### ***4.3 Ideenbörse: Neuaufnahme der Idee und der Dienstvereinbarung***

Das 1998 eingeführte betriebliche Vorschlagswesen (BVW) der TU - die „Ideenbörse“ – ist leider in den vergangenen Jahren in den Hintergrund geraten. Dem Personalrat ist es ein Anliegen, an die „Idee“ der Ideenbörse zu erinnern und diese zu erneuern. Neue und gute betriebliche Verbesserungsvorschläge einzubringen, sollte sich für die Dienststelle ebenso wie für den/die Beschäftigte/n lohnen.

#### ***4.4 Familiengerechte Universität: Kinderhaus***

Am Weltkindertag 2009 erfolgte der erste Spatenstich für den Bau eines Kinderhauses auf dem Campus Lichtwiese. Anfang November 2010 wurde das Kinderhaus in Betrieb genommen. Es bietet Platz für 65 Kinder. Es wurde in Kooperation mit der Wissenschaftsstadt Darmstadt, dem Land Hessen und dem Bund sowie mit Unterstützung des Studentenwerkes gebaut. Die Plätze wurden vorrangig an Eltern vergeben, die an der TU Darmstadt studieren oder beschäftigt sind.

Der Personalrat, der auch im Beirat vertreten ist, gratuliert zu der gelungenen Umsetzung des Projekts und erhofft sich noch weitere Maßnahmen auf dem Weg zu einer familienfreundlichen Universität.

#### ***4.5 Leistungsprämien und Leistungszulagen***

Der seit Mai 2010 an der TU Darmstadt gültige TV-TU Darmstadt eröffnet auch weiterhin die Möglichkeit, mit den leistungsbezogenen Elementen der Prämien und Zulagen zu arbeiten. Der Personalrat begrüßt dies als wichtiges Instrument, KollegInnen mit einer solchen Anerkennung ihrer Arbeit zu motivieren. Da der TV-TU Darmstadt wie auch die anderen vergleichbaren Tarifwerke auf der Ebene der Kommunen, der Länder und des Bundes das seitherige Mittel des Bewährungsaufstiegs nicht mehr enthält, kommt leistungsbezogenen Elementen künftig eine wachsende Bedeutung zu. Eine Leistungsprämie oder -zulage ist aber keinesfalls ein Ersatz für eine nicht korrekte Eingruppierung.

Die gemeinsame zentrale Kommission aus Dienststelle und Personalrat gab im Jahr 2010 zu 127 Anträgen Empfehlungen ab. In den weitaus meisten Fällen folgte die Kommission hierbei den von Fachbereichen und Zentralen Einrichtungen eingereichten Vorschlägen zu Leistungsprämien und -zulagen.

Auffallend ist die wachsende Anzahl von Anträgen, die Teamleistungen honorieren und daher nicht für Einzelpersonen, sondern für alle Mitglieder einer Gruppe, gestellt werden. Der Personalrat hält diese Art, den Teamgedanken zu fördern, für sehr zeitgemäß und unterstützt dies ausdrücklich.

Grundsätzlich ist festzustellen, dass Leistungsprämien und -zulagen Instrumente sind, die KollegInnen aller Entgeltgruppen offen stehen. Die AntragstellerInnen aus den Fachbereichen und Zentralen Einrichtungen sollten dies bedenken und sich gerade darum bemühen, KollegInnen aus niedrigeren Entgeltgruppen ins Element der Leistungsbezahlung einzubeziehen.

Zu bemängeln ist, dass nicht alle Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen Leistungsprämien und -zulagen beantragen. Diejenigen, die diese Instrumente bislang noch nicht nutzen, sollten dies ändern. Zur Koordinierung solcher Anträge haben sich Vor-Ort-Kommissionen bewährt, die Maßstäbe für die Ebene der jeweiligen Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen sicherstellen. Die inhaltlichen Standards, die aus der Arbeit solcher Kommissionen entstehen, erhöhen deutlich die inhaltliche Qualität der dann zentral bewerteten Anträge.

Wir empfehlen, über die im TV-TU Darmstadt verankerten Leistungsprämien und -zulagen hinaus auch konkrete Elemente zur Anerkennung der Arbeit studentischer Hilfskräfte aktiv zu entwickeln, wenngleich diese Gruppe nicht zu den Tarifbeschäftigten gehört und daher vom Personalrat auch nicht vertreten werden kann. Studentische Hilfskräfte übernehmen in Fachbereichen und Zentralen Einrichtungen wesentliche Aufgaben. Sie leisten an vielen Stellen mit ihrer Arbeit entscheidende Beiträge zur Identifikation der Studierenden mit der TU Darmstadt. Gerade für ausländische Studierende sind studentische Hilfskräfte vielerorts ein Ansatz für studienbezogene Kontakte und somit ein wesentlicher Teil der Willkommenskultur, die für jede Einrichtung mit internationalem Anspruch unverzichtbar ist. Die TU Darmstadt sollte mit einer Würdigung dieser Arbeit signalisieren, dass sie die Wichtigkeit dieses Spektrums, das ausschließlich studentische Hilfskräfte in der beschriebenen Form umsetzen können, erkennt und anerkennt.

## Leistungsprämien und -zulagen 2010

	Fachbereiche														andere Bereiche				
	1	2	3	4	5	7	10	11	13	15	16	18	20	Verw	MPA	HRZ	ULB	Grad. Schule	Ges.
Gesamt	3	4		4		2	1	4	6		30	3	7	36	7	4	15	1	127
	64														63				

### 4.6 Arbeitszeitregelung, Arbeitszeiterfassung

Der Arbeitskreis hat sich im Jahr 2010 nicht mehr getroffen. Die Arbeitszeiterfassung wird nun von der EU seit September 2009 und vom Land Hessen im Zusammenhang bei der Vergabe durch Drittmittel vorangetrieben. Hier handelt es sich aber eher um eine grobe Abschätzung der geleisteten Arbeitszeit für ein Projekt, also positive (projektbezogene) Zeiterfassung. Eine Arbeitszeitregelung für alle ist wohl zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht erwünscht. Die Verhandlungen mit dem Personalrat über die Arbeitszeitregelung für alle ATM's wird nach Angaben vom Kanzler 2011 neu aufgenommen werden.

### 4.7 Identity Management: Neue Chipkarte für die Beschäftigten

Der Personalrat hat dem neuen Verfahrensverzeichnis einer neuen Chipkarte zugestimmt. Außer der Bezahlungsfunktion soll diese Karte als Ausweis dienen. Die neue Karte wird den Namen Athene-Karte haben. Ob die Karte ein Lichtbild enthält, entscheidet jede/jeder Beschäftigte selbst. Es gibt keinen Zwang hierzu! Diese Karte soll bis Ende April flächendeckend für alle Beschäftigten zur Verfügung stehen. Für Studierende ist dies bereits ab Oktober 2010 erfolgt. Hintergrund zur schnellen Einführung der neuen Karte war der hohe Grad an Manipulationen der alten Karte.

### 4.8 Dienstvereinbarung zum neuen Campus-Net-System (TUCaN)

Ein Campus-Management-System ist eine Software, die die komplette Lehre einer Universität abbilden kann. StudentInnen können sich online immatrikulieren, Studiengänge, Vorlesungen und Übungen können geplant werden. Auch Prüfungsleistungen können von dem/der DozentIn direkt ins System eingegeben werden, und die Endnote der AbsolventInnen wird automatisch errechnet. Selbst das Zeugnis mit den Inhaltsangaben der von den Studierenden jemals belegten Veranstaltungen wird automatisch erzeugt, und auch Ehemalige unserer Uni (Alumni), werden noch vom System verwaltet. StudentInnen und Alumni profitieren davon. Die Studierenden bekommen z.B. automatisch generierte Vorschläge, wie sie ihr Studium sinnvoll weiterführen oder sie werden per SMS informiert, wenn eine Veranstaltung ausfällt. Außerdem führt das System zu schnelleren und für die StudentInnen transparenteren Abläufen.

Von politischer Seite wird von den Universitäten erwartet, dass sie immer mehr Studenten aufnehmen und wenn möglich zum Abschluss führen. Die von der Politik zur Verfügung gestellten Gelder wachsen aber nicht im gleichen Umfang wie die Anforderungen, so dass Effizienzsteigerungen bei den Universitäten unumgänglich sind. Deutlich verschärft wird die Situation durch die neuen Bachelor- und Masterstudiengänge: Durch diese vervielfachen sich die zu bewältigenden Prüfungsleistungen und steigen die Ansprüche an die Lehre insgesamt.

Es besteht daher weitgehende Einigkeit bei allen Beteiligten darüber, dass sich die Aufgabenflut nur mit Hilfe elektronischer Hilfsmittel bewältigen lässt.

### Was bisher passiert ist (Fortsetzung von 2009 und 2010)

- 1) Das Campus-Management-System hat einen neuen Namen bekommen. Es heißt nun TUCaN. Der Name wurde mit Hilfe eines uniweiten Ideenwettbewerbs gefunden.
- 2) Personalrat und Dienststelle haben eine Dienstvereinbarung (DV) abgeschlossen. § 3 der DV besagt z.B.:
  1. Beschäftigte, deren Tätigkeiten mit dem Campus-Managementsystem TUCaN im Zusammenhang stehen, werden über die Veränderungen betrieblicher Abläufe umfassend

*informiert. Beschäftigte werden rechtzeitig, umfassend und gründlich geschult. Hierzu werden gemäß § 5 geeignete Schulungsangebote unterbreitet.*

- 2. Beschäftigte, deren Aufgaben sich durch die Einführung des Campus-Managementsystems TUCaN ändern, werden mindestens gleichwertig eingesetzt und dafür entsprechend qualifiziert. Herabgruppierungen oder betriebsbedingte Kündigungen sind im Zusammenhang mit der Einführung und dem Betrieb von TUCaN an der TU Darmstadt ausgeschlossen.*
- 3. Beschäftigte, die vorübergehend mit Tätigkeiten im Rahmen der Einführung von TUCaN betraut sind, erhalten dabei die Möglichkeit, sich persönlich weiterzuqualifizieren mit dem Ziel, sich dadurch für vergleichbare, dauerhaft anfallende Tätigkeiten in der Universität zu qualifizieren. Bei Bedarf wird dies durch geeignete Personalentwicklungsmaßnahmen unterstützt. Beschäftigten, die zuvor unbefristete Daueraufgaben wahrgenommen haben, wird nach Abschluss der Einführung von TUCaN eine der ursprünglichen Eingruppierung entsprechende Tätigkeit übertragen.*

Zur DV gehören zudem die Produktbeschreibung, ein Datenschutzkonzept sowie mehrere Muster-Tätigkeitsbeschreibungen.

- 3) Der Arbeitsaufwand hat sich mittlerweile von den so genannten Modellierern hin zum Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanagement verlagert. Auch die KollegInnen der Raumplanung sind zur Zeit sehr belastet. Um einen Überblick über die Situation in den Prüfungssekretariaten zu bekommen, sind wir auf diese zugegangen. In zwei von 13 Fachbereichen wurde die Situation als insgesamt unbefriedigend beschrieben, in allen anderen Fachbereichen war der Tenor "zur Zeit hohe Belastung, aber machbar". Dass das System noch verbesserungsfähig ist, wurde in allen Fachbereichen, die wir befragt haben, betont.

Insgesamt lassen sich somit viele sichtbare Fortschritte feststellen. Allerdings gibt es auch nach wie vor offene Fragen und Dinge, bei denen nicht planmäßig vorangegangen wurde.

Es ist uns bei aller Diskussion jedoch klar, dass bei einem Projekt dieser Größenordnung gewisse Unebenheiten, Reibungsverluste und Pannen nicht ungewöhnlich sind. Wir möchten deshalb abschließend nochmals darauf hinweisen, dass es für das Gelingen dieses Megaprojekts wichtig ist, alle aktiv Beteiligten, so gut es geht zu unterstützen. Dass dies nicht zu Lasten der Beschäftigten, ihrer Rechte und ihrer Arbeitsbedingungen gehen darf, ist selbstverständlich.

Wir bitten alle Beschäftigte, sich bei regelmäßig anfallender Mehrarbeit, zu hoher Arbeitsbelastung und allen sonstigen Beschwerden an die zuständigen Personalratmitglieder zu wenden.

#### ***4.9 Fragebogen zur Mobilität der Beschäftigten***

Der Personalrat hat dem Fragebogen zur Mobilität mit der Auflage zugestimmt, dass die Fragen sich ausschließlich zur Mobilität zuordnen lassen. Beteiligt hat sich hieran der RMV, die Stadt Darmstadt, die Gesellschaft für Infrastruktur und Mobilität sowie der FB 2, vertreten durch Herrn Prof. Fuchs.

Hintergrund dieser Aktion ist die Möglichkeit eines Jobtickets.

### ***5. Strukturentwicklung – Personalentwicklung***

In der Strukturentwicklung der Hochschulen sieht das Land Hessen den Personalbedarf als geeignetes Mittel, Kosten besser zuordnen zu können, gerade mit Hinblick auf die Vollkostenrechnung, die durch eine EU-Richtlinie seit 2009 in Bezug auf Drittmittelprojekte gefordert wird. Die Vollkostenrechnung dient zur größeren Transparenz, indem deutlich werden soll, welche Geldmittel wo und wann verwendet werden. Hier wäre es von Vorteil, eine Art von Beschäftigtenschlüssel zu haben. Der Personalrat fordert schon seit langem die genaue Auflistung aller Beschäftigten nach Ausbildung, Eingruppierung, Dauer, Geschlecht, Arbeitsumfang, Art der Tätigkeit usw.

Dies würde zur besseren Übersicht auch im Hinblick auf die Weiterbildung der Beschäftigten führen.

## **5.1 Strukturentwicklung der TU Darmstadt (MIR): Zielvereinbarung mit dem Land**

Ende 2010 traf sich die MIR-Kommission, die turnusgemäß alle zwei Jahre tagt. Die Kommission beschäftigte sich mit der Verteilung der Geldmittel in die Fachbereiche. Man kam überein, einen bestimmten Anteil der zu verteilenden Mittel einzubehalten, um damit ein Cluster zu finanzieren. Die Höhe des Betrages wurde auf 500.000 € festgelegt. Man möchte in zwei Jahren sehen, was mit diesem Geld erreicht wurde.

Die Zielvereinbarung mit dem Land Hessen ist bis auf weiteres ausgesetzt, da das HMWK einen Struktur- und Entwicklungsplan noch vorlegen will. Es wurde ein externes Unternehmen mit dieser Expertise in Zusammenarbeit mit der Uni Kassel beauftragt. Das Ergebnis soll bis Mitte März 2011 vorliegen.

## **5.2 Wechsel in der Personalentwicklung**

In der Personalentwicklung kam es zu einem Wechsel in der Führung. Frau Schmeink hatte zum 30.9.10 gekündigt. Frau Stadlbauer von der Uni Mainz trat am 1.10.10 die Nachfolge an.

Auch auf Anraten des Personalrates ist die neue Stelle von einer halben Stelle auf eine 75%-Stelle aufgestockt worden. Dies hält der Personalrat für ein wichtiges Signal zur Verbesserung von Führungsstrukturen und der Weiterentwicklung des Führungskräfteleitbildes insgesamt.

# **6. Spezielle Themen**

## **6.1 Tarifvertrag**

### ***Haustarifvertrag TV- TU in Kraft***

Wir wollen an dieser Stelle nur kurz darauf eingehen, wie es zum notwendigen Abschluss eines Haustarifvertrages kam: Stichwort Verabschiedung TUD-Gesetz, damit verbunden die Übertragung der Dienstherrneigenschaften an die TU Darmstadt.

Seit 01. Mai 2010 ist nun der Haustarifvertrag der TU in Kraft.

Die „Alt-Beschäftigten“, d.h. die Beschäftigten, die bereits vor dem 30.04.2010 bei der TU beschäftigt waren, wurden gemäß Überleitungstarifvertrag TVÜ-TU in den neuen TV-TU übergeleitet.

Für diese Beschäftigtengruppe gelten besondere Bestimmungen hinsichtlich der Besitzstandswahrung. So soll es ja niemandem „schlechter“ gehen als zuvor.

Die (fast) einheitliche Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche ist für die KollegInnen mit der ehemals 38,5 Stunden/Woche ohne Lohnausgleich eine Verschlechterung, für die, die bislang 42 Stunden/Woche arbeiten mussten, eine Verbesserung. Auch die Abschaffung des Urlaubsgeldes wird wohl niemanden erfreuen.

Da im neuen TV-TU kein Bewährungsaufstieg mehr vorgesehen ist, laufen die Anwartszeiten der ehemals BAT- bzw. MTArb-Beschäftigten zum 01.05.2012 aus.

Konkret heißt das, dass einige Beschäftigte nicht mehr in den „Genuss“ des Bewährungsaufstiegs kommen werden. Kompensieren soll das der ab 2012 geltende Strukturausgleich. Dieser soll Gehaltsentwicklungen, welche bei Fortgeltung des BAT eingetreten wären, ausgleichen. Einige ehemalige Vergütungsgruppen werden hiervon nicht profitieren.

Eine deutliche Verschlechterung betrifft wissenschaftliche MitarbeiterInnen: Im neuen Tarifrecht gibt es kein Übergangsgeld mehr. Übergangsgeld wurde nach BAT vor allem wissenschaftlichen Mitarbeitern gezahlt. Es diente dazu, bei einem Wechsel zu einem anderen Arbeitgeber die Zwischenzeit zu überbrücken. Man brauchte kein Arbeitslosengeld zu beantragen. Eine künftige tarifliche Regelung wäre daher von hoher Wichtigkeit.

Auch neu einzustellende KollegInnen bleiben von Verschlechterungen nicht verschont: So gibt es im neuen TV-TU, abgesehen von dem niedrigeren Einstiegstabellenlohn, u.a. keine Vorarbeiter-, keine Meister- und keine Programmierer-Zulage mehr.

Zum Schluss möchten wir alle Beschäftigten darauf hinweisen, dass der Haustarifvertrag folgende Auswirkung hat:

*Aktuelle und zukünftige Tarifverhandlungen werden nur noch vor Ort geführt, d.h. die Beschäftigten müssen ihre Forderungen direkt in der Dienststelle TU („im Haus“) durchsetzen, ohne sich auf die solidarische Unterstützung von KollegInnen anderer Dienststellen verlassen zu können.*

*Jetzt liegt es konkret in der Hand von uns Beschäftigten, unsere Forderungen über die Gewerkschaften zu formulieren, zu vertreten und durchzusetzen.*

*Die Einstellung „Die machen das schon für uns“ ist Schnee von gestern! Wir ALLE sind mitverantwortlich für die Aufstellung und Durchsetzung der Forderungen!*

## **6.2 Mitbestimmung bei wissenschaftlichen Mitarbeiter(inne)n, Arbeitssituation, Grundsätze**

An dieser Stelle wird es vom Personalrat ein Informationspapier für wissenschaftliches Personal geben, das in Kürze online zur Verfügung stehen wird.

Hier geht es vor allem darum, bei Arbeitsvertragsabschlüssen von wissenschaftlichen MitarbeiterInnen mit der Dienststelle die Möglichkeiten unter verschiedenen arbeitsrechtlichen Aspekten, u.a. des Wissenschaftszeitgesetzes, näher zu erklären.

## **6.3 Berufsausbildung an der TU Darmstadt**

Der Fragebogen zur Eingangseignungsprüfung für Auszubildende ist überarbeitet und neu gestaltet worden. Die Technische Universität Darmstadt ist mit 189 Auszubildenden für das Jahr 2010 der zweitgrößte Ausbilder in dieser Region. Der Personalrat begrüßt, dass den Fachbereichen und Zentralen Einrichtungen weitere zusätzliche Mittel zur Verfügung gestellt worden sind, um die Aus- und Weiterbildung von Azubi's zu fördern.

Der Personalrat tritt weiterhin für die Erhöhung des Anteils von Frauen in sogenannten Männerberufen ein.

## **6.4 Altersteilzeit**

Zum 31.12.2009 ist der Tarifvertrag zwischen Öffentlichem Dienst und ver.di zur Altersteilzeit ausgelaufen. Vermutlich deswegen gab es im Jahre 2010 nach unserer Kenntnis keinen einzigen Neuantrag auf Altersteilzeit. Die gesetzlichen Regelungen sind – davon gehen wir aus – für die Beschäftigten der TU nicht attraktiv.

Gespräche mit der Universitätsleitung bezüglich einer Dienstvereinbarung zur Altersteilzeit blieben bislang ergebnislos.

## **6.5 Mobilitätsmanagement an der TU (Parkhäuser, Jobticket, ÖPNV)**

Der Lenkungskreis tagte im vergangenen Jahr nur einmal. Hier war es uns wichtig, die Parkraumbewirtschaftung neu auszurichten.

Gerade nach der letzten Personalversammlung war die Rede von der Vergabe des Parkraumes der TU Darmstadt an Dritte.

Das ist jetzt nicht mehr Ziel des Präsidiums. Man möchte durch die Einnahmen aus der Parkraumbewirtschaftung ausschließlich die Finanzierung zum Erhalt der Parkmöglichkeiten nutzen und zieht darüber hinaus die Einführung eines Jobtickets in Erwägung.

## **6.6 Die Grundordnung der TU**

Die neue Grundordnung ist an den Punkten Wahl und Abwahl des Präsidenten, Kanzler, Vizepräsidenten und Vorsitz der Findungskommission noch nicht eindeutig geregelt. Wie zu vermuten war, ist der Hochschulrat den Vorgaben vom HHG nachgekommen und fordert diese nun ein.

Der Hochschulrat möchte die alleinige Entscheidungskompetenz, wenn es um die Wahl und Abwahl des Präsidiums geht. Er möchte auch weiter den Vorsitz der Findungskommission zur Wahl des Präsidenten stellen. Hier sieht der Personalrat nicht mehr nur die beratende Funktion des Hochschulrates, sondern der Hochschulrat wäre als Entscheider wesentlich für die Geschicke der Universität verantwortlich. Diese Funktion lehnt der Personalrat ab (siehe unter Stellungnahme des Personalrates zum HHG).

## **6.7 Schließ-Systeme, Webcam**

Der Personalrat und die Dienststelle stimmen überein, sich in der Frage Schließsysteme und Webkameras zu informieren und diese dann datenschutzrechtlich zu überprüfen. Für Schließsysteme rät der Personalrat zu einer Dienstvereinbarung, da hier ein Großteil der Tarifbeschäftigten betroffen ist.

## **7. Dank**

An dieser Stelle bedankt sich der Personalrat bei allen Beschäftigten der TU und allen Bereichen innerhalb und außerhalb der TU, die seine Arbeit unterstützt bzw. mit ihm zusammengearbeitet haben, ganz herzlich.

Besonderen Dank verdienen wiederum die Mitarbeiterinnen im Büro des Personalrates, Gila Hanßen und Silvia Büttner, für ihren engagierten Einsatz und die hervorragende Arbeit.

Darmstadt, März 2011

Für den Personalrat:



Der Vorsitzende

## 8. Personalrat

Geschäftsführung des Personalrates:		Personalrat@pr.		
		Telefon	Fax-Nr.	E-Mail: „... tu-darmstadt.de“
<b>Vorsitzender:</b> Stellvertreterinnen und Stellvertreter:	Heinz Lehmann	20 20	68 83  7 20 72	heinz.lehmann@pr.
	Karin Berst vorm.	30 19		karin.berst@pr.
	nachm.	58 04		
	Gabriela Schröder	48 20		gabriela.schroeder@pr.
	Helmut Imming	65 99		helmut.imming@pr.
	Dr. Ulf Lorenz	29 61	ulf.lorenz@pr.	
	Dr. Olga Zitzelsberger	28 05	olga.zitzelsberger@pr.	
Freigestelltes Personalratsmitglied:	Michael Richstein	52 20	7 20 72	michael.richstein@pr.
Sekretariat:	Gila Hanßen	40 20	68 83	gila.hanssen@pr.
	Silvia Büttner	61 20	68 83	silvia.buettner@pr.

## Die Mitglieder des Personalrates

Gruppe der Beamtinnen und Beamten - Liste ver.di		Telefon	E-Mail: ...“tu-darmstadt.de“
Berst, Karin	ULB	30 19 / 58 04	karin.berst@pr.
Bergmann, Holger	ULB – Verwaltung	58 80	holger.bergmann@pr.
	FB 18 – FB-Bibliothek NTB	35 24	
<b>Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer</b>			
<b>Liste ver.di</b>			
Eilhardt, Sigrid	FB 10 – Mikrobiologie	51 54	sigrid.eilhardt@pr.
Imming, Helmut	HRZ – Multimedia-AG	56 46 / 65 99	helmut.imming@pr.
Suszka, Christine	FB 16 – Fahrzeugtechnik	21 39	christine.suszka@pr.
Richstein, Michael	Personalratsbüro (S1 03 118)	52 20	michael.richstein@pr.
<b>Freie Unabhängige Liste</b>			
Schröder, Gabriela	Personalratsbüro (S1 03 124)	48 20	gabriela.schroeder@pr.
Bärens, Joachim	Verwaltung (S1 03 077)	46 16	joachim.baerens@pr.
Hehl, Brigitte	FB 10 – Botanik	54 19	brigitte.hehl@pr.
<b>Gruppe der Wiss. Bediensteten</b>			
<b>Liste ver.di</b>			
Lehmann, Heinz	Personalratsbüro (S1 03 120)	20 20	heinz.lehmann@pr.
Dr. Zitzelsberger, Olga	FB 3-Inst.f. Allgem. Pädagogik u. Berufspädagogik	28 05	olga.zitzelsberger@pr.
<b>Freie unabhängige Liste</b>			
Bonnes, Uwe	FB 15 – Physik	25 16	uwe.bonnes@pr.
Wilhelm, Barbara	Studienkolleg	82 48 38	barbara.wilhelm@pr.
Dr. Lorenz, Ulf	FB 4 – Mathematik	29 61	ulf.lorenz@pr.
Jost, Peter	Studienkolleg	82 48 38	peter.jost@pr.
Dr. Marschall, Hubert	FB 16 – Strömungslehre u. Aerodyn.	68 13	hubert.marschall@pr.
Dr. Steck, Roland	FB 18 – Elektrotechnik und Informationst.	40 18	roland.steck@pr.

## Jugend- und Auszubildenden-Vertretung

<b>Vorsitzende:</b>		Telefon	E-Mail: ...“tu-darmstadt.de“
Fuchs, Vanessa	Dez. –VII – Personal- u. Rechtsangeleg.	36 27	vanessa.fuchs@pr.

## Schwerbehinderten-Vertretung

<b>Vertrauensperson:</b>		Telefon	Fax-Nr.	E-Mail: „... tu-darmstadt.de“
Bärens, Joachim	Verwaltung (S1 03 077)	46 16	21 70	baerens@pvw.
<b>Stellvertretende Vertrauenspersonen:</b>				
Nickel, Eva	FB 15 – Entw. U. Energieeff. Bauen	20 46		nickel@ee.
Held, Horst	ULB	58 81		held@ulb.
Söker, Heiko	FB 3 – Studienbüro	48 73		soeker@humanw.