

*Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
in der Vergangenheit sind immer wieder Anfragen von Beschäftigten  
bei uns eingegangen, die den Umgang mit Gleitzeitdaten durch die/den  
Gleitzeitverwalter in den einzelnen Bereichen betreffen.*

*Vor allem solche Fragen wie, wer darf welche Daten von mir einsehen.  
Und auch Fragen über die Aufgaben und Befugnisse der Gleitzeitver-  
walter/innen werden dabei immer wieder gestellt.*

*Zunächst möchte ich diesbezüglich auf unsere Dienstvereinbarung zur  
Gleitenden Arbeitszeit am Universitätsstandort Garching der TUM hin-  
weisen. Explizit in Anlage C der Dienstvereinbarung ist der Umgang  
mit den Gleitzeitdaten durch den/die Gleitzeitverwalter/in und den/die  
Systemadministrator/in geregelt (sind auch im Dienstleistungskompass  
der TUM einsehbar).*

*Dazu noch etwas Grundsätzliches:*

*Unser Zeiterfassungssystem dient grundsätzlich nur der Erfassung der  
Arbeitszeit. Der/die Gleitzeitverwalter/in in den einzelnen Bereichen ha-  
ben zwar Zugriff auf die Gleitzeitdaten der jeweiligen Beschäftigten  
üben aber keinerlei Kontrollfunktionen aus. Ausschließlich der/die Be-  
schäftigte darf seine / ihre Daten einsehen und erhält eine monatliche  
Mitteilung über sein/ihr Zeitkonto. Die Mitteilung muss so zugestellt  
werden, dass andere keine Einsicht nehmen dürfen. Der/die Vorge-  
setzte erhält lediglich einen Ausdruck über die Salden  
(Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitschuld in Stunden) über Präsenz-  
zeitverletzungen, über die Aktivierung der Arztbesuchstaste sowie die  
Überschreitung der 10h-Grenze der Beschäftigten seiner Organisati-  
onseinheit.*

*Eine darüberhinausgehende Einsichtnahme durch den/die Dienstvor-  
gesetzten ist nur dann möglich, wenn ein begründeter Verdacht auf ei-  
nen Arbeitszeitverstoß vorliegt. Dies kann auch nur über die Leitung  
der Verwaltungsstelle Garching (Ref. 23) erfolgen. Der/die Beschäftigte  
und die Personalvertretung sind darüber zu informieren.*

*Ich möchte in diesem Zusammenhang dringend darauf hinweisen,  
dass der/ die Gleitzeitverwalter/in zur Verschwiegenheit verpflichtet  
sind. Diese Verschwiegenheit gilt auch gegenüber des/der jeweiligen  
Dienstvorgesetzten bzw. Leiter/Leiterin der Einrich-  
tung oder Lehrstuhlinhabers/Inhaberin.*

*In Anlehnung an die Präambel unserer Dienstver-  
einbarung appelliere ich auf einen verantwortungs-  
vollen Umgang mit den Gleitzeitdaten.*



**Thomas Hoyer**  
Personalratsvorsitzender

**In dieser Ausgabe:**

Betriebliches Eingliede- rungsmanagement	2
Arbeitszeugnisse	3
Jahresgespräch	4
Massagen am Campus Garching	4
Nebentätigkeiten	5
Impressum	5

**Für gute und für  
schlechte Zeiten -  
Tipps gibt's auf den  
Personalrats-Seiten.**

<http://www.prg.tum.de>

*Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) gem. § 84 Abs. 2 SGB IX ist eine Präventionsmaßnahme des Arbeitgebers und trägt dazu bei, die Dienst- oder Arbeitsfähigkeit zu erhalten. Es ist bei allen Beschäftigten anzuwenden, unabhängig davon, ob sie schwerbehindert sind oder nicht. Voraussetzung ist lediglich, dass sich innerhalb eines Jahreszeitraums in der Summe eine Arbeitsunfähigkeit von sechs Wochen oder mehr ergibt.*

schreibt das Bayerische Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst auf seiner Seite <https://www.km.bayern.de/lehrer/dienst-und-beschaeftigungsverhaeltnis/lehrgesundheit/betriebliches-eingliederungsmanagement.html>.

Hier wird erläutert, wie das BEM an den staatlichen Schulen und den Staatsinstituten für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern durchzuführen ist.

Mit dieser Verfahrensweise hat das Bayerische Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst (allerdings nur für den Bereich der staatlichen Schulen und der Staatsinstitute für die Ausbildung von Fach- und Förderlehrern) Absatz 2 in § 84 SGB IX umgesetzt:

*Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung (...), mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement).*

Das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Soziales, Familie und Integration führt auf seiner Seite zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement ( <http://www.sozialministerium.bayern.de/arbeitswelt/management/index.php> ) aus:

## Aufgabe und Ziel

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) ist gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX eine ge-

setzliche Aufgabe des Arbeitgebers mit dem Ziel, Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten eines Betriebes möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz des betroffenen Beschäftigten zu erhalten. § 84 Abs. 2 SGB IX gilt für alle Beschäftigten, also sowohl für solche mit Behinderung als auch für solche ohne, sowie auch für Beamte. Im weiteren Sinne geht es um ein betriebliches Gesundheitsmanagement zum Schutz der Gesundheit der Belegschaft. Das BEM soll einsetzen, wenn ein Beschäftigter im Laufe der letzten 12 Monate länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig war. Das BEM ist zunächst eine Aufgabe und Verpflichtung des Arbeitgebers, die Umsetzung erfolgt jedoch im Team, zunächst mit der zuständigen Interessenvertretung gem. § 93 SGB IX, also dem Betriebs-, Personal-, Richter-, Staatsanwalts-, und Präsidialrat.

## Grundlagen

Das Konzept basiert auf der Verbindung von Verpflichtungen und Hilfen einerseits und dem Dialog zwischen Arbeitgeber, Beschäftigten, den Betriebs-/Personalräten, der Schwerbehindertenvertretungen und den für notwendige Hilfen zuständigen Kostenträger andererseits. Konkrete verbindliche Inhalte sind seitens des Gesetzes jedoch nicht vorgegeben, so dass auf die individuelle Situation im Betrieb Rücksicht genommen werden kann. BEM kann jedoch nur mit dem Einverständnis des Betroffenen vorgenommen werden. Für den Erfolg entscheidend wird sein, wie gut die verschiedenen Akteure zusammenarbeiten. Dabei können auf freiwilliger Basis auch weitere interne und externe Beteiligte je nach Bedarf hinzugezogen werden, wie z.B. der Betriebsarzt, Rehabilitationsträger oder das Integrationsamt.

Auf der Website des Personalrats Garching kann der [aktuelle Leitfaden](#) und ein [Infoblatt](#) des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat heruntergeladen werden.

## *Sie benötigen ein Zeugnis?*

Immer wieder gibt es Veränderungen im Arbeitsleben. Dabei ist es sehr wichtig, das vergangene Tätigkeiten für das weitere Berufsleben festgehalten werden, egal ob Sie aus der TUM ausscheiden oder Sie sich innerhalb der TUM verändern. Aber auch bei einem Wechsel des Vorgesetzten und Ihrem Verbleib in der Abteilung/Lehrstuhl ist ein sogenanntes Zwischenzeugnis ratsam, denn wie soll der oder die neue Vorgesetzte Ihre bisherige Arbeitsleistung einschätzen können?

Im § 35 des TV-L sind die Rechtsgrundlagen für das Ausstellen von Zeugnissen festgehalten.

1. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit; es muss sich auch auf Führung und Leistung erstrecken (Endzeugnis).
2. Aus triftigen Gründen können Beschäftigte auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen (Zwischenzeugnis).
3. Bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Beschäftigten ein Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit verlangen (vorläufiges Zeugnis).
4. Die Zeugnisse gemäß den Absätzen 1 bis 3 sind unverzüglich auszustellen.

Gerade für die vielen befristeten Beschäftigten ist es außerordentlich wichtig sich ein Zeugnis (Zwischenzeugnis / Nr.3 aber auch 2) ausstellen zu lassen, da ja die eventuelle Fortdauer des Arbeitsverhältnisses oft unklar und bei einer Bewerbung für ein neues Arbeitsverhältnis, egal ob bei der TUM oder anderweitig, sehr von Vorteil ist.

## *Wie bekommen Sie ein Zeugnis?*

Sie müssen die Ausstellung eines Zeugnisses bei Ihrer/em dienstlich Vorgesetzte/n in Zusammenarbeit mit der für Sie zuständigen Dienststelle beantragen. Dies erfolgt formlos. Es wird Ihnen kein Zeugnis automatisch ausgestellt! Beachten Sie auch hier bitte die übli-

che Ausschlussfrist von 6 Monaten (§37 TV-L).

## *Welche Zeugnisinhalte werden unterschieden?*

1. Einfaches Zeugnis: Angaben zu Art und Dauer der ausgeübten Tätigkeit
2. Qualifiziertes Zeugnis: zusätzliche Angaben über Fähigkeiten, Leistungen und Verhalten

## *Was ist zum Inhalt des Zeugnisses zu sagen?*

Nach neusten Rechtsprechungen muss der Inhalt des Zeugnisses:

1. der Wahrheit entsprechen
2. wohlwollend sein (wohlwollend ist nach neusten Rechtsprechungen die Note „Befriedigend“)
3. Und darf den Beschäftigten in seinem beruflichem Fortkommen nicht behindern

Möchten sie bei der Benotung „befriedigend“ eine bessere Beurteilung erreichen, müssen sie nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichtes (BAG 9 AZR 584/13), die Nachweise und Tatsachen selber vorbringen, welche diese bessere Benotung rechtfertigen sollen. Bei einer Note die schlechter als „befriedigend“ ist, liegt die Beweislast, derzeit noch, beim Arbeitgeber.

## *Wie kann Ihnen bei diesem Thema der Personalrat helfen?*

Wir können Sie dabei unterstützen, dass Ihr Recht auf die Erstellung eines Zeugnisses auch umgesetzt und dieses Zeugnis Ihnen dann auch zeitnah zur Verfügung gestellt wird.

Sollten Sie Fragen zu dem Ihnen ausgestellten Zeugnis haben, wenden sie sich bitte vertrauensvoll an den Personalrat. Wir geben Ihnen gerne weitere Informationen, dürfen Ihnen aber in diesem Zusammenhang keine rechtsverbindlichen Auskünfte erteilen!

# Jahresgespräch



Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
wissen Sie, dass Sie einen Anspruch auf ein Jahresgespräch mit ihrem/ihrer dienstlichen Vorgesetzten haben?

In diesem Dialog sollen die schon erfüllten und zukünftigen Arbeiten/Aufgaben reflektiert, besprochen und neue Ziele festgesetzt werden. Dazu zählen auch Fortbildungen oder etwa Umgestaltungen des Arbeitsplatzes.

Diese Gespräche sollen nicht als Bewertungsgespräche oder gar als reine Konfliktlösungsgespräche gesehen werden. Sie sollten in einer offenen und vertraulichen Atmosphäre und auf „Augenhöhe“ stattfinden. Dazu wurden feste Regeln fixiert.

Die Ziele dieser Aussprache sollten eine gute Zusammenarbeit, der gegenseitige Respekt und die umfassende Betrachtung der momentanen und zukünftigen Arbeitssituation sein.

Natürlich können und sollten in diesem Gespräch auch kritische Belange konstruktiv angesprochen und Lösungen für diese besprochen werden.

Die Ergebnisse dieser Gespräche werden in einem dafür vorgesehenen Protokoll festgehalten und die Beteiligten erhalten jeweils eine Ausfertigung. So kann jederzeit verfolgt werden, ob die gesetzten Ziele und Aufgaben auch verwirklicht wurden. Dieses Protokoll unterliegt natürlich der Schweigepflicht.

Bedenken Sie, dass das Führen eines solchen Meinungsaustauschs sicherlich auch zu guten gesundheitlichen Arbeitsbedingungen und somit natürlich auch zu mehr Motivation und Bereitschaft und vor allem zu einem guten Betriebsklima beiträgt.

Sprechen Sie also bei Interesse ihren/ihre dienstliche/n Vorgesetzten auf die Durchführung eines solchen Gespräches an.

Sollte es hierbei zu Problemen kommen können Sie sich gerne an den Personalrat aber natürlich auch an die Dienststelle wenden.

Nähere Auskünfte können sie auch im Internet unter [http://portal.mytum.de/archiv/komp\\_personal/Archive\\_Folder.2004-10-26.9723682832](http://portal.mytum.de/archiv/komp_personal/Archive_Folder.2004-10-26.9723682832) einsehen.

## Massagen am Campus Garching

Nach längerer „Durststrecke“ gibt es wieder ein Massageangebot für die TUM-Beschäftigten am Campus Garching.

Angeboten werden folgende Behandlungen:

- Klassische Massage
- Fussreflexzonentherapie
- Lymphdrainage
- Triggerpoint- und Faszienbehandlung
- Präventionsbehandlung

Angeboten werden die Behandlungen von Herrn Junker.

Bei einem Preis von 25 Euro pro Behandlung beträgt die Behandlungszeit ca. 30 Minuten.

Wie in der Vergangenheit bereits gehandhabt befindet sich der Behandlungsort im Raum 00.06.034 in der Fakultät für Informatik. Die Behandlungen werden jeweils alle 14 Tage mittwochs von 10.00 Uhr bis 16.00 Uhr durchgeführt.

Terminvereinbarungen können unter der Handynummer 0170-9066008 oder über die Homepage [mobile-physio-junker.de](http://mobile-physio-junker.de) erfolgen.

Entsprechende Infos sind auch auf unserer Personalratshomepage ([www.prg.tum.de](http://www.prg.tum.de)) eingestellt.

# Beachten Sie bei Nebentätigkeiten



## Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) §3 Abs.4

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst kann eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden.

## Dienstleistungskompass der TUM

Jede zusätzliche zur TU-Beschäftigung aufgenommene Tätigkeit bedarf grundsätzlich der Anzeige gegenüber der jeweils zuständigen personalverwaltenden Stelle (s.u.) und ggf. deren Genehmigung. Die Anträge auf Genehmigung/Anzeige einer Nebentätigkeit sind im Dokumentenarchiv der Verwaltung unter „Dienstleistungskompass > Personal- und Stellenwirtschaft (Intranet) > Nebentätigkeit“ abrufbar.

Staatliches Personal, Material oder Einrichtungen dürfen bei der Ausübung der Nebentätigkeit nur nach vorheriger Genehmigung in Anspruch genommen werden.

Für die Inanspruchnahme ist grundsätzlich ein angemessenes Nutzungsentgelt an die Staatskasse abzuliefern. Der hierfür notwendige Vordruck „Entgelt bei Inanspruchnahme staatl. Ressourcen\_Ablieferung für eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst“ steht ebenfalls im Dokumentenarchiv zum Download bereit.

Bitte senden Sie den jeweiligen Vordruck am

Standort München an das Referat 21 oder das Referat 22,

Standort Garching an das Referat 23,

Standort Weihenstephan an das Referat 24.



**Wichtiger Hinweis:** Wir geben unsere Auskünfte nach bestem Wissen und Gewissen, aber ohne Gewähr. Rechtsauskünfte dürfen wir nicht erteilen. Bitte fragen Sie für rechtssichere Auskünfte bei den zuständigen Stellen nach (Dienststelle, Landesamt für Finanzen u.s.w.) Rechtsverbindliche Auskünfte können Ihnen auch zugelassene Anwälte und die Rechtsberatungen der Gewerkschaften erteilen.

**Herausgeber:**  
Personalrat Garching  
Technische Universität München  
Boltzmannstr. 15  
85748 Garching

Telefon: 089-289-16382/5  
Fax: 089-289-16390  
E-Mail: [personalrat@mw.tum.de](mailto:personalrat@mw.tum.de)  
<http://www.prg.tum.de>  
Red.: Kämmerer, Hoyer, Haß, Wittner