

Subject: Kommunikation

From: A

Date: Wed, 25 Jun 2014 08:00:52 +0200

To:

Sehr geehrter Rektor Herr Professor

zunächst möchte ich mich nochmals ganz herzlich für Ihre Hilfe in der Vergangenheit bedanken. In Ergänzung meines letzten Schreibens möchte ich noch anmerken, dass manche Kommunikation mit Kollegen durch eine abweichende Einschätzung der Situation erschwert werden könnte. Hierzu möchte ich zwei mögliche Beispiele ansprechen.

So kann man die unausgesprochene Annahme von Kollegen nicht ganz ausschließen, dass ich die Vorlesungsfolien von Herrn Dr. T noch nicht kennen kann, obwohl ich mich auch schon vor Dienstantritt im Detail näher über die Lehre informierte. Natürlich stimme ich mich mit Herrn Dr. T auch über Lehrveranstaltungen und ihre Inhalte ab.

Auch das zweite Beispiel steht im Kontext von Herrn Dr. T, siehe hierzu meine Mail an Vizerektor Herrn B und seine Antwort unten. Wie bereits Vizerektor Herr bleibt er etwas unklar und verwendet den relativ allgemeinen Begriff des Vorgesetzten. Eine Konkretisierung des Begriffs könnte hilfreich sein, es gibt jedoch auch die gelebte Praxis. Herr Dekan W meinte, dass es insbesondere eine institutsinterne Angelegenheit sei und von der Institutsleitung abhinge.

Außerdem ist zu bedenken, inwieweit Vereinbarungen vor Abschluss des Arbeitsvertrags formalrechtlich relevant sind. In meinem Arbeitsvertrag kommt Herr Dr. T nicht vor

So würde mich interessieren, welche Bevollmächtigungen an Herrn Dr. T erteilt sind (ggf. mit Angabe des jeweiligen Mitteilungsblattes). Hierzu sowie auf meine Frage nach der Finanzierungsquelle von Herrn Dr. T erhielt ich bisher keine detaillierte Auskunft, was manche Kollegen vielleicht nicht wissen.

Zum Schluss möchte ich mich nochmals ganz herzlich für Ihre Unterstützung bedanken! Meine anstehende Bestellung zum stellvertretenden Institutsleiter begrüße ich sehr und freue mich auf das gemeinsame Mittagessen kommenden Montag.

Mit herzlichen Grüßen

A

----- Original Message -----

Subject: Re: Arbeitszeit

Resent-Date: Fri, 20 Jun 2014 20:12:40 +0200

Resent-From:

Date: Fri, 20 Jun 2014 18:11:29 +0000

From: B

To: A

[...]

Zu T , an sich solltest Du schon sein
Vorgesetzter sein unabhängig von Inst. Vorstand etc.
Zu Arbeitszeit: Das wird in den meisten Inst. recht
unterschiedlich gehandhabt, formal hat die Pers. Abt
recht (Stundenlisten gibt es meist für Projektmitarbeiter)
und oft wird an den Inst. dann ein ZA gewährleistet.
Aber wie gesagt es lässt sich sicher bei einem
Treffen besser besprechen.

Gruss

On 20.06.2014 15:06, A wrote:

Hallo

*am 05.06. stattete ich Herrn VR und
Frau mit ihren Kolleginnen einen Besuch
ab, um zu klären, inwieweit ich u.a. durch
meine Institutsleitung informiert bin.*

*Dort sprach ich explizit das Thema Arbeitszeit
für Mitarbeiter an. Man antwortete mir ausführlich,
dass sie flexibel sei und es keinen Zeitausgleich
z.B. für Wochenendarbeit gibt.*

*Erst diese Woche hörte ich jedoch wieder Kollegen
zu, die von Kernarbeitszeit, Zeitaufschreibung
und Zeitausgleich sprachen, die Institutsleitung
scheint wiederholt einen Zeitausgleich zu genehmigen.
Diese Stichwörter kamen nicht von der Personalabteilung.*

*Kannst Du diese Informationsunterschiede auflösen?
Wir können uns ja demnächst mal wieder treffen.*

Vielen Dank,

--

Prof. Dr. B