

PR • Aktuell

Dezember 2016

Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir wünschen Ihnen und ihren Familien eine
besinnliche Adventszeit, frohe Weihnachten
und einen guten Rutsch ins neue Jahr.

Herzliche Grüße

Ihr Personalrat



Inhalt:	Seite
• Mitarbeiterbefragung zu psychischen Belastungen	2
• Neuer „alter“ Betriebsarzt, Leiterseminar	3
• Elterngeld / ElterngeldPlus	4
• Veränderung der Sekretariate, S-Netzwerk	5
• Vermögenswirksame Leistungen (VL)	6
• Erholungsurlaub, Betriebsferien	7
• Bildungsurlaub, Gleitzeit	8
• Interne Bewerbungsverfahren - Wie läuft das eigentlich ab?	9
• Beihilfeberatung, Sonderzuwendung, Erfahrungsstufen	10
• Rentenberatung vor Ort	11
• Rechtsprechung - Urteile	12
• Ferienbetreuung 2017, Jugend- u. Auszubildendenvertretung	14
• PR-interne Themenschwerpunkte inkl. Zuständigkeiten	15
• Das Team im Personalratsbüro	16
• Ankündigung der Personalversammlung 2017, Impressum	17
• Kontaktdaten des Personalrates, der JAV u. der SBV	18

Mitarbeiterbefragung

zu psychischen Belastungen an der TU Dortmund

Was:

Im Rahmen des Gesundheitsmanagements der TU Dortmund sind bedarfsorientierte Maßnahmen für die psychische Gesundheit der Beschäftigten zu entwickeln. Dafür werden die Arbeits- und Organisationsbedingungen sowie deren Auswirkungen auf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untersucht.

Warum:

Seit September 2013 ist die TU Dortmund per Arbeitsschutzgesetz § 5 dazu verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung zu den psychischen Belastungen am Arbeitsplatz durchzuführen. Die Befragung ermöglicht den Beschäftigten, als Experten ihrer eigenen Arbeitsplätze Belastungen aufzuzeigen und bei der Gestaltung einer gesunden Hochschule mitzuwirken. Mit dem Vorgehen entspricht die TU Dortmund den rechtlichen Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes.

Wann:

Der Befragungszeitraum wird noch bekannt gegeben.

Wie:

Die Befragung findet durch einen Onlinefragebogen statt. Der Fragebogen kann während der Arbeitszeit ausgefüllt werden. Er beinhaltet Fragen zu Arbeitssituation, Führung, Zusammenarbeit, Kultur, Gesundheit, Arbeitszufriedenheit und Qualität der Arbeit.

Wer:

Das Dezernat 3.3 ist für die Durchführung der Befragung zuständig und hofft auf eine hohe Beteiligung der Beschäftigten. Die Auswertung der Befragung erfolgt durch eine externe Firma, sodass Vertraulichkeit und Datenschutz jederzeit gewährleistet wird. Nach Auswertung werden die Beschäftigten über die Ergebnisse informiert, bei der Platzierung von Maßnahmen beteiligt und können selbst zur Gestaltung einer gesunden Hochschule beitragen.

Autorinnen: Nicole Ahl-Selbstaedt, Melanie Kozub

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Abteilung 3.3



Neuer „alter“ Betriebsarzt

Aufgrund haushaltsrechtlicher Vorgaben musste eine EU-weite Ausschreibung im Jahr 2016, mit Vertragsbeginn 01.01.2017 durchgeführt werden. Nach Auswertung der Unterlagen wurde der ASD e. V. beauftragt. Der Dienstleister ASD e. V. betreut die TU Dortmund bereits seit dem 01.01.2009.

Neuer „alter“ Betriebsarzt der TU Dortmund ist:

Betriebsärztin: Dr. Beate Stappert

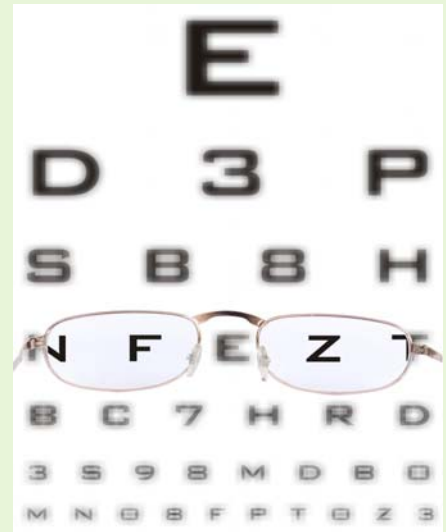
Vertretung: Dr. Ulrich Vossen

ARBEITSMEDIZINISCHE u. SICHERHEITSTECHNISCHE DIENSTE e.V.
(ASD e. V.)

Prinz-Friedrich-Karl-Straße 14
44135 Dortmund

Tel.: (Amt) 95 20 52 71, Fax: (Amt) 95 20 52 77, E-Mail: asd@uv-do.de

Sprechstunde innerhalb der Uni:
dienstags von 14:00 bis 16:00 Uhr
Zwischenbau B gegenüber GB II, Campus Süd
Tel.: 755 - 5555, Fax: - 4217



Der Betriebsarzt nimmt seine Aufgaben auf der Grundlage des Gesetzes für Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) vom 12.12.1973 wahr.

Hierzu gehören:

- Beratung des Arbeitgebers, der Personalräte und aller Personen mit Verantwortung für Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- Untersuchung und Beratung von Beschäftigten
- Aufklärung über Gesundheitsgefahren und gesundheitsbewusstes Verhalten

Autorin: Ines Ontrup

Zuständig in der Verwaltung: Referat 7

Die Leiter ist eine Gefahr – nimm das Seminar bei Referat 7 wahr!

Oft werden die Risiken bei der Nutzung von Leitern unterschätzt, dabei machen die Unfälle mit Leitern 40 % aller Absturzunfälle aus. Auch die Folgen sind nicht zu vernachlässigen, da es oft zu schwerwiegenden Verletzungen kommen kann. Um das Risiko zu minimieren, ist es zwingend erforderlich die Leitern und Tritthocker in regelmäßigen Abständen zu prüfen. Damit Sie Leitern in Ihrem Bereich selbstständig überprüfen können, bietet das Referat 7 Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Schulungen an, um das notwendige Fachwissen bezüglich der Prüfung und Nutzung von Stehleitern, Anlegeleitern, Tritte und Mehrzweckleitern zu vermitteln. Das nächste Leiterseminar findet am 24. Januar 2017 von 9 bis 12 Uhr statt. Wenn Sie daran Interesse haben, melden Sie sich bitte bei Marlene Schmidt im Referat 7 verbindlich dafür an.

Autorin: Melanie Kozub

Zuständig in der Verwaltung: Referat 7



Elterngeld/ElterngeldPlus

- finanzielle Unterstützung in der Elternzeit -

Wer berufstätig ist und ein Kind erwartet, hat viele Fragen. Aber eine der wichtigsten, neben der Gesundheit von Mutter und Kind, ist die, wie man finanziell über die Runden kommt.

Hier sind das Elterngeld und neuerdings das ElterngeldPlus die wichtigste Unterstützung und weil dazu immer wieder Fragen im Personalrat gestellt werden, wollen wir die wichtigsten Informationen dazu liefern:

Das Elterngeld, als Nachfolger des Erziehungsgeldes, gibt es seit 2007. Seit 2015 hat man es um eine Variante ergänzt, das ElterngeldPlus, d.h. alle, deren Kinder ab dem 1.7.2015 geboren sind, und berufstätig sind, können es nutzen:

- es werden maximal 14 Monatsbeträge gezahlt (aufteilbar zwischen Vater + Mutter)
- Wenn beide die Elternzeit nutzen, können 2 zusätzliche Monate (die sogenannten Partnermonate) gezahlt werden
- Teilzeitarbeit ist ohne Abschlüsse beim Elterngeld bis zu 30 Wochenstunden möglich.

Das ElterngeldPlus ist für die Eltern gedacht, die früher wieder in den Beruf zurückkehren möchten. Es beträgt maximal die Hälfte des normalen Elterngelds, wird aber über den doppelten Zeitraum gezahlt.

Im Rahmen des ElterngeldPlus ist zusätzlich die Zahlung eines Partnerschaftsbonus (4 zusätzliche ElterngeldPlus-Monatsbeträge) möglich, wenn beide Elternteile in 4 aufeinanderfolgenden Monaten gleichzeitig zwischen 25 und 30 Wochenstunden arbeiten.

Welche Kombination aus Elterngeld, ElterngeldPlus und Partnerschaftsbonus zu Ihrer individuellen Lebenssituation passt bzw. finanziell am vorteilhaftesten ist, kann man im Elterngeldrechner selber ermitteln, den man unter:

<https://www.familien-wegweiser.de/ElterngeldrechnerPlaner/rechner.xhtml?cid=1>

aufrufen kann oder erhält man mit Beratung bei den Elterngeldstellen.

Ihre zuständige Elterngeldstelle können Sie unter www.mfkjks.nrw/elterngeldstellen/ ermitteln.

Informationsbroschüren über das Elterngeld und alles was rund um Familie und Berufsleben noch interessant ist, können Sie natürlich auch bei uns im PR-Büro oder bei der Stabsstelle Chancengleichheit, Familie und Vielfalt erhalten.

Autorin: Monika Pushilal

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Stabsstelle Chancengleichheit, Familie und Vielfalt



MULTITASKING ...

oder die Veränderung der Sekretariate, Vor- und Geschäftszimmer

Die Arbeitsaufgaben und –gebiete der klassischen Sekretariate haben sich gewandelt. Längst übernehmen Verantwortliche in diesen Bereichen vielfach Sachbearbeitungsaufgaben wie Haushalts- und Drittmittelführung, wirken bei der Vorbereitung der Haushalts-/Jahresabschlüsse mit, fangen Studierende mit ihren vielfältigen Problemen und Fragen auf, stehen nicht nur ihren direkten Vorgesetzten, sondern einer Vielzahl anderer MitarbeiterInnen und Außenstehender als AnsprechpartnerIn zur Verfügung, entwickeln sich zu Experten für SAP, und Vieles mehr.



Diese Rolle geht mit vielfältigen Herausforderungen, manchmal sogar mit Konflikten, einher. Für neue MitarbeiterInnen, die aus Wirtschaftsunternehmen zur Hochschule wechseln, ist dies zu Beginn eine besonders komplexe Aufgabe. Aber auch für langjährige TU-Beschäftigte gibt es immer wieder neue Herausforderungen. Mitunter führt dies zu Belastungen im Arbeitsalltag.

Da im Personalrat diese alltäglichen Problematiken Betroffener bearbeitet werden, sind wir mit vielen Facetten dieser Herausforderungen betraut. Oftmals existieren einfache Lösungen oder Vereinfachungen der Situation, bei denen wir uns unterstützend einbringen.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Unterstützung oder Rat in sachlicher oder persönlicher Hinsicht benötigen, sprechen oder schreiben Sie uns gern an! Alle Anfragen an den Personalrat werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Natürlich steht Ihnen auch das Netzwerk Sekretariatsmanagement mit Rat und Tat zur Seite.

Durch Kommunikation lassen sich viele Bedingungen verbessern! Eines unserer Ziele ist es, Arbeitsbedingungen für Sie und alle Kolleginnen und Kollegen der TU Dortmund zu optimieren, damit die Arbeit an unserer Hochschule Freude macht.

Autorin: Nicole Ahl-Selbstaedt

Netzwerk Sekretariatsmanagement

Gerne möchten wir Sie auf das Netzwerk Sekretariatsmanagement aufmerksam machen. Es lädt Beschäftigte aus Lehrstuhlsekretariaten, Dekanaten und anderen Verwaltungsbereichen der Fakultäten und Einrichtungen der TU Dortmund ebenso ein wie die Sekretariatsbeschäftigten der zentralen Verwaltung. Neben Informationen zu Schwerpunktthemen bieten die Netzwerktreffen Raum für den Austausch von Wissen und Erfahrungen. Das Netzwerk trifft sich zwei- bis dreimal jährlich. Die Themen der Treffen werden von den Teilnehmenden selbst festgelegt und orientieren sich am aktuellen Bedarf.

Die nächsten Termine sind:

16.02.2017 von 11.00 bis 13.00 Uhr im SRG 1, R. 1.001,

Thema: Ansprechpartner/-innen in der Verwaltung - Erreichbarkeit, Zuständigkeiten

26.09.2017 von 11.00 bis 13.00 Uhr im EBH, R. B20/22

Autorin: Martina Stackelbeck

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Stabsstelle Chancengleichheit, Familie und Vielfalt

Vermögenswirksame Leistungen der TU Dortmund nutzen

Beschäftigte und Beamtinnen und Beamte haben Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen (VL). Viele Beschäftigte verzichten jedoch auf diesen Zuschuss des Arbeitgebers. Vielleicht liegt das an fehlenden Informationen oder Missverständnissen.

Hier die wichtigsten Fakten:

Wie hoch ist der Anspruch auf VL?

Durch Tarifvertrag bzw. Besoldungsgesetz wurde der Arbeitgeberanteil auf 6,65 Euro festgelegt. Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich dieser Betrag entsprechend.

Habe ich nur Anspruch, wenn ich bestimmte Einkommensgrenzen unterschreite?

Nein! Die gesetzlichen Einkommensgrenzen von 17.900 bzw. 20.000 Euro zu versteuerndem Einkommen gelten nur für den staatlichen Zuschuss von bis zu 80 Euro im Jahr. Für Ehepaare verdoppeln sich die Beträge. Der Arbeitgeber zahlt VL unabhängig von der staatlichen Förderung.

Ich kann von meinem Einkommen nicht noch mehr sparen. Wie hoch ist mein Eigenanteil zur VL?

Häufig wird angenommen, dass man 480 Euro im Jahr sparen muss. Dies ist falsch! Als Arbeitnehmer kann ich frei wählen, wieviel ich sparen möchte. Ich kann auch ausschließlich den Arbeitgeberanteil sparen und gar nicht zuzahlen. Nur wenn ich den staatlichen Zuschuss voll ausreizen möchte, muss ich bestimmte Eigenanteile zahlen. Beispiel: Wer nur die 6,65 Euro in einem Banksparrplan mit 1% Zinsen einzahlt, erhält nach sechs Jahren rund 500 Euro ausgezahlt. Der Betrag wird am Ende des Jahres fällig, in dem der Vertrag endet.

Auch wenn kein Eigenbeitrag geleistet wird, müssen die 6,65 Euro Arbeitgeberanteil versteuert werden. Ggf. werden auch Sozialversicherungsabgaben fällig.

Ich möchte einen VL-Vertrag abschließen. Was muss ich machen?

Zuerst muss man sich für eine Sparform entscheiden. Üblich sind Banksparrpläne (keine Kosten, sicherer Anlage, geringe Rendite), Bausparverträge (hohe Kosten, ggf. sinnvoll bei zukünftigem Immobilienerwerb) und Aktienfondssparpläne (evtl. Kosten der Bank, unsichere Rendite). Mittlerweile ist es auch möglich, durch VL vorhandene Baukredite zu tilgen. Zu den einzelnen Produkten kann man sich im Internet und bei Banken und Sparkassen informieren.

Hat man sich für ein Produkt entschieden und einen Sparvertrag abgeschlossen, erhält man vom Anbieter eine Bescheinigung, die unter Angabe der LBV-Personalnummer beim LBV eingereicht werden muss. Das war es schon!

Autor: Thomas Tölch

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat



Erholungsurlaub

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat in jedem Jahr den Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts.

Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage, bei Auszubildenden beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 27 Arbeitstage.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis im Laufe des Urlaubsjahres beginnt oder endet, beträgt der Urlaubsanspruch 1/12 für jeden vollen Beschäftigungsmonat.

Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet; Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt.

Für Teilzeitbeschäftigte vermindert sich der Urlaubsanspruch, z. B.: Arbeiten Sie nur an 3 Tagen in der Woche und haben Sie einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr, so stehen Ihnen 3/5 von 30 Tagen, d. h. 18 Arbeitstage Urlaub zu. Dies ergibt dann insgesamt wieder 6 Kalenderwochen Urlaub.

Des Weiteren ist darauf zu achten, dass der Jahresurlaub, der nicht innerhalb von 15 Monaten nach dem Ende des Urlaubsjahres in Anspruch genommen worden ist, verfällt. Der Jahresurlaub 2016 muss hiernach z. B. bis spätestens zum 31.03.2018 vollständig in Anspruch genommen worden sein. Diese neue Regelung ergibt sich aus der analogen Anwendung des § 19 Abs. 2 der Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW.

Was die Abgeltung von Urlaubsansprüchen und die Veränderung von Urlaubsansprüchen bei von der fünf-Tage-Woche abweichenden Arbeitszeiten betrifft, hat sich die Rechtsprechung in den letzten Jahren stark gewandelt und ist arbeitnehmerfreundlicher geworden. Hierzu können Sie sich bei Bedarf auch beim Personalrat informieren. Grundsätzlich sollten Sie darauf achten, dass Sie Ihren Erholungsurlaubsanspruch zur Erhaltung Ihrer Gesundheit auch tatsächlich nehmen und möglichst längere zusammenhängende Urlaubsabschnitte bilden.

Autor: Thomas Tölch

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Abteilung 3.1

Betriebsferien zum Jahreswechsel

2007 wurden erstmalig an unserer Hochschule Betriebsferien eingeführt. Die Schließung der Hochschule sollte dazu dienen, den Energieverbrauch zu senken und somit Kosten einzusparen. Dadurch konnten aber auch viele Kolleginnen und Kollegen, die „zwischen den Tagen“ Dienst verrichten mussten, in dieser Zeit frei nehmen. Lediglich die Leitwarte blieb besetzt.

Die TU Dortmund schließt zwischen dem 24.12. und 31.12. eines jeden Jahres komplett. Wenn der 23.12. ein Montag ist, wird auch an diesem Tag geschlossen. Gleiches gilt, wenn der 2.1. auf einen Freitag fällt. Die ausfallende Arbeitszeit kann durch Urlaub, Gleitzeit sowie Vor- oder Nacharbeiten ausgeglichen werden.



Bildungsurlaub

Bildungsurlaub ist die Freistellung von der Arbeit zum Zwecke der Arbeitnehmerweiterbildung unter Fortzahlung der Vergütung. Gesetzliche Grundlage ist das Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz i.d.F. vom 22.03.2000 (AWbG). Arbeitnehmerweiterbildung dient der beruflichen und der politischen Weiterbildung sowie deren Verbindung. Sie kann im Umfang von fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr gewährt werden. Der Anspruch von zwei Kalenderjahren kann zusammengefasst werden. Bei Antragstellung auf Gewährung von Bildungsurlaub, muss dies rechtzeitig (sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung) erfolgen und das Tagungsprogramm beiliegen. Es kommt häufig zu Diskussionen, ob eine Veranstaltung den Kriterien des AwbG genügt, daher empfehlen wir, uns einzuschalten, wenn Sonder- bzw. Bildungsurlaub verwehrt werden sollte.

Beamtinnen und Beamte erhalten anstelle des Bildungsurlaubs Sonderurlaub nach der Sonderurlaubsverordnung, da das Gesetz nur für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gilt.

Autor: Thomas Tölch

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Abteilung 3.1 für BeamtInnen, Abteilung 3.2 für Tarifbeschäftigte

Aktuelles zur Gleitzeit

In regelmäßigen Abständen werden Personalratsmitglieder darauf angesprochen, ob und wann die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) in den Fakultäten und Einrichtungen eingeführt wird. Die Nachfragen sind durchaus unterschiedlich motiviert: ein Teil der Fragenden kann die Einführung der GLAZ kaum noch erwarten und ein anderer Teil befürchtet, dass die vorhandene Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit durch bürokratischen Aufwand erschwert wird. Teilweise wird auch darauf hingewiesen, dass Vorgesetzte die Einführung der GLAZ vorantreiben – vielleicht der Wunsch ein Kontrollinstrument zu haben? Aber auch Beschäftigte wünschen sich den Nachweis ihrer Arbeitszeit, da sie häufig Diskussionen führen müssen, wenn sie aus privaten Gründen vorgearbeitete Stunden abbauen möchten („Wann haben Sie denn länger gearbeitet?“).

Die Dienststelle würde gerne die Gleitzeit ausdehnen, aber bisher haben organisatorische Gründe zur Zurückhaltung geführt. Dazu gehört der Aufwand, der mit der Einrichtung der GLAZ-Konten verbunden ist und dazu führen würde, dass nicht alle Bereiche zeitgleich in die GLAZ kommen können. Aber selbst wenn die organisatorischen Voraussetzungen geschaffen wurden, müssen weitere Fragen geklärt werden: welche Personengruppen werden in die GLAZ einbezogen (auch Wissenschaftler?) und wie wird das Verfahren sein (Abstimmungen der Beschäftigten über die Einführung der GLAZ)?

Und wie geht es weiter? Da die Dienststelle noch keine Verhandlungen mit dem Personalrat über eine Ergänzung der Dienstvereinbarung zur GLAZ aufgenommen hat und die o. g. Fragen vorab zu klären sind, ist vor Mitte 2017 mit keiner Erweiterung des TeilnehmerInnenkreises zu rechnen. Als Personalrat wünschen wir uns zudem einige Verbesserungen bei der technischen Abwicklung der Gleitzeit. Auch das kann noch etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Autor: Thomas Tölch

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat



Interne Bewerbungsverfahren – Wie läuft das eigentlich ab?

Zuständig für Stellenausschreibungen und Bewerbungsverfahren ist das Dezernat 3.3. Dort wickeln darauf geschulte MitarbeiterInnen die Verfahren, in enger Zusammenarbeit mit der suchenden Organisationseinheit, ab. Die jeweiligen AnsprechpartnerInnen zu einer zu besetzenden Stelle finden Sie im Ausschreibungstext.

Eine Stellenausschreibung kann sowohl hausintern als auch extern erfolgen. Wenn eine Stelle zunächst ausschließlich hausintern ausgeschrieben wird, wird dies auch im Ausschreibungstext vermerkt – dann können sich ausschließlich TU-MitarbeiterInnen bewerben. Die Ausschreibung wird im Serviceportal (zu dem alle Beschäftigten einen Zugang haben) der TU DO veröffentlicht. Ein wöchentlicher Blick in die Stellenanzeigen lohnt sich. Auch bei reinen hausinternen Stellenbesetzungsverfahren durchlaufen die Beschäftigten der TU DO das übliche Verfahren, das auch externe Bewerber durchlaufen würden:

Bitte bereiten Sie Ihre **Bewerbung** sorgfältig auf. Zur schriftlichen Bewerbung gehören die üblichen Bestandteile (individuelles Bewerbungs- oder Motivationsschreiben, tabellarischer aktueller Lebenslauf, Zeugnisse; hinzufügen können sie optional ein aktuelles Bewerbungsfoto, Empfehlungsschreiben, Hinweise zu relevanten Fort- und Weiterbildungen, Deckblatt); im Zweifelsfall Bewerbungsratgeber hinzuziehen; überprüfen Sie die Rechtschreibung; in der Regel kann die Bewerbung per E-Mail als (möglichst ein) pdf-Dokument ans Dezernat 3.3 gesendet werden. Nutzen Sie in diesem Fall durchaus Ihre persönliche E-Mail-Adresse der TU DO. Weisen Sie bei Ihrer Bewerbung die Personalentwicklung ggf. auf besondere Vertraulichkeit hin.

Wenn Sie eine **Einladung zum Vorstellungsgespräch** erhalten, bereiten Sie sich bitte darauf sorgfältig vor. Es werden TU-Fakten, Fachwissen und sogenannte Softskills abgefragt. Die Fragen variieren von Fall zu Fall, je nach einstellender Organisationseinheit, und werden von den Personalentwicklern und den Fachvorgesetzten des einstellenden Bereichs gemeinsam entwickelt. Lesen Sie dazu den Ausschreibungstext sehr genau! Gehen Sie auch die geforderten Kenntnisse und die aufgeführten Aufgaben der Stelle Punkt für Punkt durch. Machen Sie sich Gedanken zu den Themenbereichen. Es hilft, sich selbst spezielle Fragen zu den einzelnen Punkten zu überlegen. Versetzen Sie sich in den Fachvorgesetzten, erkundigen Sie sich über den einstellenden Bereich und die entsprechenden Strukturen, damit Sie eine Vorstellung von der ausgeschriebenen Stelle bekommen. Üben Sie, Ihren Lebenslauf vorzustellen und Ihr derzeitiges Aufgabengebiet zu beschreiben. Rechnen Sie mit Fragen zur eigenen Persönlichkeit, zu Organisationskompetenz, Serviceorientierung, Belastbarkeit, Team- und Konfliktfähigkeit. Ebenfalls ist es möglich, dass Sie praktische Arbeitsaufgaben (in der Regel vor dem eigentlichen Vorstellungsgespräch) erhalten, wie z. B. das Arbeiten mit Office-Programmen oder anderer für die Stelle relevanter Software, Postkorbübungen, Rechtschreibtests, Präsentationen, etc. Falls Sie selbst noch eigene Fragen haben, dürfen Sie diese in das Vorstellungsgespräch mit einbringen. Sie können sich auch Notizen zu Ihren Fragen mitnehmen. Noch zu erwähnen sind angemessene Kleidung und angemessenes Auftreten.

Nach der Bewerbung oder dem Vorstellungsgespräch kann es einige Zeit dauern, bis Sie eine Nachricht vom Dezernat erhalten. Sollten Sie längere Zeit nichts hören, kann dies an internen organisatorischen Abläufen liegen, und sollte Sie nicht beunruhigen. Wenn es Ihnen zu lange dauert, können Sie auch in angemessenem Abstand nachhaken.

Übrigens: Ein wenig Aufregung gehört zu solchen Verfahren dazu! Manchmal hilft das vorherige laute Üben eines solchen Vorstellungsgesprächs. Viel Spaß beim Ausprobieren wünschen wir!

Autorinnen: Nicole Ahl-Selbstaedt, Iris Wolff

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat Abteilung 3.3

Beihilfestelle - Beratung vor Ort

Die Beihilfestelle möchte gerne einmal wöchentlich eine Beratung vor Ort anbieten.

Wo?

Besprechungsraum des Personalrates der nichtwissenschaftlich Beschäftigten, Emil-Figge-Str. 72, 1.OG.

Wann?

Ab 18. Januar 2017 in der Zeit von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr, 1x wöchentlich mittwochs, zunächst probeweise für 6 Wochen mit der Option auf Dauer, wenn das Angebot gut angenommen wird.

Ab sofort kann die **Anmeldung** bei Kollegen Harry Herrfurth erfolgen: Tel. 02318596278, E-Mail: harry.herrfurth@tu-dortmund.de

AutorIn: Thomas Tölch, Monika Pushilal

Zuständig in der Verwaltung: Referat 9

Sonderzuwendung für BeamtInnen

Die Sonderzuwendung für BeamtInnen entspricht der Jahressonderzahlung bei den Tarifbeschäftigten. Hier wurde das ehemalige Urlaubs- und Weihnachtsgeld in einem Betrag zusammengefasst. Die Sonderzahlung ist mit den laufenden Bezügen für den Monat Dezember zu gewähren.

Sie beträgt für die Besoldungsgruppen A 2 bis A 6 60%, für die Besoldungsgruppen A 7 und A 8 45% und für die höheren Besoldungsgruppen 30% der für den Monat Dezember maßgeblichen Bezüge.

Letztmalig erfolgt die Zahlung 2016. Ab 2017 wird die Sonderzuwendung in die Besoldungstabelle eingearbeitet.

AutorIn: Thomas Tölch, Monika Pushilal

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Abteilung 3.1

Erfahrungsstufen bei BeamtInnen nach Dienstrechtsmodernisierung

Durch das Dienstrechtsmodernisierungsgesetz wurde auch der Beginn der Stufenlaufzeit bei BeamtInnen neu geregelt. Grundsätzlich beginnen die Erfahrungsstufen mit der erstmaligen Ernennung mit Dienstbezügen (keine Anwärterbezüge!). In der Regel also mit der Ernennung zum Beamten auf Probe. Dieser Zeitpunkt kann vor dem 21. Geburtstag liegen, der nach altem Recht den Beginn der ersten Dienstaltersstufe markierte. Sollte dies der Fall sein, kann ein Antrag auf Neufestsetzung der Dienstaltersstufe gestellt werden. Relevanz hat dies aber wohl nur bei BeamtInnen, die im einfachen oder mittleren Dienst angefangen haben, da im gehobenen und höheren Dienst mit Abitur und Ausbildung- bzw. Anwärterzeit die Ernennung in der Regel später erfolgte. Durch den Wegfall der Stufe 1 bei A 9 und A 10 kann sich aber ein Antrag auch unter Umständen lohnen, wenn die erstmalige Ernennung nach dem 21. Lebensjahr erfolgte. Das sollte aber zwingend vor der Antragsstellung geprüft werden, da das Günstigkeitsprinzip nicht gilt! Die Neuberechnung greift nur ab dem Kalenderjahr der Antragsstellung.

AutorIn: Thomas Tölch, Monika Pushilal

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Abteilung 3.1

Rentenberatung vor Ort

Wir freuen uns, Ihnen auch im Dezember 2016 weitere Termine für die „Renten-Kurzberatung“ sowie für die „Intensivberatung Altersvorsorge“ anbieten zu können. Herr Brauns von der Deutschen Rentenversicherung steht Ihnen hierfür wie folgt zur Verfügung:

Renten-Kurzberatung

Zielgruppe: Beschäftigte die Auskünfte zu Versicherungs- und Beitragszeiten sowie Ihrem möglichen Renteneintritt mit und ohne Abschläge erhalten möchten. Mitzubringen ist lediglich Ihre Rentenversicherungsnummer.

Termine: **Dienstag, 06.12.2016, von 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr sowie**
Freitag, 09.12.2016, von 8:30 Uhr bis 13:30 Uhr
Termine sind jeweils im 30-Minutentakt vorgesehen.

Intensivberatung Altersvorsorge - **Leider ausgebucht! Neue Termine folgen 2017!**

Zielgruppe: Die Beratung richtet sich vor allem an Mitarbeiter/innen zwischen dem 25. und 50. Lebensjahr und sollte bestenfalls zusammen mit der/dem Partner/in wahrgenommen werden. Für diese Termine sind umfangreiche Unterlagen (z.B. zu vorhandener Riesterrente, Prognose Ihrer VBL etc.) erforderlich.

Termine: **Dienstag, 20.12.2016, von 8:00 bis 14:30 Uhr**
Termine sind jeweils im 90-Minutentakt vorgesehen.

Ort: Emil-Figge-Straße 72, in Raum 103

Ab sofort kann die **Anmeldung** per Mail über unser Sekretariat, Frau Richtermeier erfolgen:

E-Mail: rente.nwpr@tu-dortmund.de

Sollten Sie kurzfristig eine Rentenberatung benötigen, können Sie die Deutsche Rentenversicherung jederzeit direkt kontaktieren. Weitere Informationen finden Sie unter:

www.deutsche-rentenversicherung.de



Rechtsprechung - Urteile

Keine Diskriminierung wegen einer Schwerbehinderung bei unterlassener Durchführung des Präventionsverfahrens

Sachverhalt: Die mit einem Grad von 50 schwerbehinderte Klägerin war seit dem 1. Oktober 2012 beim beklagten Land als Leiterin der Organisationseinheit Qualitätsmanagement/ Controlling des Landeskriminalamts (LKA) beschäftigt. Die Parteien hatten im Arbeitsvertrag eine Probezeit von sechs Monaten vereinbart. In einem Personalgespräch im Februar 2013 teilte der Präsident des LKA der Klägerin mit, dass er beabsichtige, das Arbeitsverhältnis mit Ablauf der Probezeit zu beenden. Mit Schreiben vom 8. März 2013 kündigte das beklagte Land das Arbeitsverhältnis zum 31. März 2013. Die Klägerin ist nicht mit der Kündigungsschutzklage gegen die Kündigung vorgegangen. Sie macht einen Entschädigungsanspruch nach § 15 Abs. 2 AGG geltend. Ihrer Ansicht nach habe das beklagte Land sie dadurch, dass es das Präventionsverfahren nach § 84 Abs. 1 SGB IX nicht durchgeführt habe, wegen ihrer Schwerbehinderung diskriminiert. Das Präventionsverfahren sei eine besondere Schutzmaßnahme zur Vermeidung von Nachteilen für Schwerbehinderte sowie eine „angemessene Vorkehrung“ i.S.v. Art. 2 der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK) und des Art. 5 der Richtlinie 2000/78/EG. Werde eine solche Vorkehrung nicht getroffen, sei dies als Diskriminierung zu werten. Dadurch, dass das beklagte Land das Präventionsverfahren nicht durchgeführt habe, sei ihr die Möglichkeit genommen worden, etwaige behinderungsbedingte Fehlleistungen zu beheben. Die Vorinstanzen haben die Klage abgewiesen.

Entscheidung: Die Revision der Klägerin hatte keinen Erfolg. Das Präventionsverfahren nach § 84 Abs. 1 SGB IX selbst ist keine "angemessene Vorkehrung" i.S.v. Art. 2 UN-BRK und des Art. 5 der Richtlinie 2000/78/EG. Zudem ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, innerhalb der ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses (Wartezeit nach § 1 Abs. 1 KSchG) ein Präventionsverfahren nach § 84 Abs. 1 SGB IX durchzuführen.

BAG- Pressemitteilung Nr. 19/16, Urteil vom 21. April 2016 - 8 AZR 402/14 -



Altersdiskriminierung durch Suche nach Berufseinsteigern

Arbeitgeber suchen oft "Berufseinsteiger", um sie in ihrem Unternehmen weiter auszubilden. Das ist eine verbotene Diskriminierung von Bewerbern wegen ihres Alters. Wer sich mit 60 Jahren auf eine solche Stelle bewirbt, sollte allerdings im Bewerbungsschreiben erklären, warum er sich noch beruflich verändern möchte.

Urteil des LAG Berlin-Brandenburg vom 31.10.2013, 21 Sa 1380/13



Nichtteilnahme der Schwerbehindertenvertretung am Vorstellungsgespräch indiziert nicht die Benachteiligung schwerbehinderter Bewerber

Sachverhalt: Die Klägerin war aufgrund mehrerer befristeter Verträge bei der beklagten Universität beschäftigt. Aufgrund einer Umstrukturierung innerhalb der Fakultät fiel ihre alte Stelle weg, die Befristung lief aus. Sie bewarb sich auf eine andere an der Universität ausgeschriebene Stelle und stellte am gleichen Tag einen Antrag auf Anerkennung als schwerbehinderter Mensch. Die beklagte Universität lud die Klägerin zum Vorstellungsgespräch ein. Die rechtzeitig ebenfalls eingeladene Schwerbehindertenvertretung machte von ihrem Teilnahmerecht keinen Gebrauch. Die Universität entschied sich für einen anderen Bewerber und sagte der Klägerin ab. Diese fühlte sich wegen ihrer Behinderung benachteiligt und klagte auf Entschädigung. Ein ausreichendes Indiz für ihre Benachteiligung wollte sie darin erblicken, dass die Schwerbehindertenvertretung an dem Vorstellungsgespräch nicht teilgenommen hat. Die Klage vor dem Arbeitsgericht blieb erfolglos.

Entscheidung: Die vorliegende Nichtteilnahme der Schwerbehindertenvertretung an dem Bewerbungsgespräch stellt kein im Rahmen des § 22 AGG zu berücksichtigendes Indiz für ein diskriminierendes Verhalten der Beklagten dar. Die Schwerbehindertenvertretung ist über den Termin des Vorstellungsgesprächs rechtzeitig in Kenntnis gesetzt worden. Die Beklagte war darüber hinaus nicht gehalten sicher zu stellen, dass die Schwerbehindertenvertretung von ihrem Teilnahmerecht gemäß § 95 Abs. 2 Satz 3 i. V. m. § 81 Abs. 1 SGB IX tatsächlich Gebrauch macht. Die Schwerbehindertenvertretung entscheidet vielmehr autonom, ob und auf welche Art und Weise sie sich in das Bewerbungsverfahren einschaltet. Entgegen der Rechtsauffassung der Klägerin hat die Beklagte eben nicht eine Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung an Vorstellungsgesprächen zu erwirken. Die insoweit gegebene Eigenständigkeit der Schwerbehindertenvertretung erschließt sich zudem aus § 89 SGB IX, der die enge Zusammenarbeit und Unterstützung der dort genannten Personen und Vertretungen zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben bezweckt.

LAG Hamm, Urteil vom 26.11.2015 – 15 Sa 803/15, BeckRS 2016, 67324



Arbeitszeugnis

Längst werden Arbeitszeugnisse in eine eigene, quasi verschlüsselte Sprache abgefasst. Dabei spiegelt meist die Formel zur Zufriedenheit der Arbeitsleistung die Gesamtnote des Zeugnisses wider: Erfolgte die Arbeit „zur vollen“, „stets zur vollen“ oder gar „stets zur vollsten Zufriedenheit“? Abgesehen von den sprachlichen Bedenken hinsichtlich dieser Formulierung hat sich das BAG in früheren Entscheidungen, das Urteil des Bundesarbeitsgerichts stammt aus 1963, festgelegt: Die „volle Zufriedenheit“ des Arbeitsgebers, also angelehnt an das Schulnotensystem die Note „befriedigend“, bleibt den Maßstab für ein durchschnittliches Zeugnis. Sieht der Arbeitgeber eine schlechtere Bewertung vor, muss er dieses konkret darlegen und nachweisen. Begehrt der Arbeitnehmer eine Benotung im oberen Bereich der Skala, muss er darlegen, dass er den Anforderungen gut oder sehr gut gerecht geworden ist. Es bleibt also dabei: Das BAG hat erneut entschieden, dass der Arbeitnehmer entsprechende Leistungen vortragen und gegebenenfalls beweisen muss, wenn er eine bessere Beurteilung als „befriedigend“ beansprucht (Note 3).

Urteil BAG vom 18. November 2014, Az. 9 AZR 584/13



Ferienbetreuung 2017

Die Ferienbetreuung 2017 startet nach Ostern - mit Beginn der Vorlesungszeit - in der zweiten Osterferienwoche! Im Sommer findet die Ferienbetreuung wie gewohnt in den ersten beiden Sommerferienwochen und im Herbst in der ersten Herbstferienwoche statt:

Ostern 2017: Di., 18. - Fr., 21. April 2017 (2. Ferienwoche)
Sommer 2017: Mo., 17. - Fr., 28. Juli 2017 (1. u. 2. Ferienwoche)
Herbst 2017: Mo., 23. - Fr., 27. Oktober 2017 (1. Ferienwoche)



im Rudolf-Chaudoire-Pavillon, Baroper Straße 297, 44227 Dortmund.

So auch zu finden auf den Seiten des Familienportals: http://www.tu-dortmund.de/uni/Uni/Familien_an_der_TU_Dortmund/Eltern_Kinder/Ferienbetreuung/index.html

Autorin: Jeannette Kratz

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Stabsstelle Chancengleichheit, Familie und Vielfalt

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Für Auszubildende der TU Dortmund möchte die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) der erste Ansprechpartner für alle Fragen rund um Eure Ausbildung sein. Gemeinsam mit dem Personalrat ist sie die Interessenvertretung aller Auszubildenden der TU. Sie kümmert sich speziell um Eure Situation im Ausbildungsbetrieb und sorgt dafür, dass Eure Interessen, Kompetenzen und Vorstellungen mit Power vertreten werden. Egal ob es um Eure Arbeits- und Ausbildungsbedingungen, die Qualität der Ausbildung oder um Eure Zukunft an der TU Dortmund geht – **Die JAV ist für Euch da!**

Im Amt sind:

Sven Luckies

Vorsitzender, Azubi Werkstoffprüfer, sven.luckies@tu-dortmund.de

Carolin Heinrich

1. Stellvertreterin, Azubi Kauffrau für Büromanagement, carolin.heinrich@tu-dortmund.de

Muzaffer Badem

2. Stellvertreter, Azubi Elektroniker für Geräte und Systeme, muzaffer.badem@tu-dortmund.de

Mia Köster

Ordentliches Mitglied, Azubi Mediengestalterin für Bild und Ton, mia.koester@tu-dortmund.de

Kim Claasen

Ordentliches Mitglied, Azubi Technische Produktdesignerin, kim.claasen@tu-dortmund.de

JAV-Büro

Gebäude der Personalräte

Emil-Figge-Str. 72, 1. OG, Raum 101

Tel. 0231 755-3170



Da die JAV nicht immer in ihrem Büro ist, vereinbart am besten vorab einen Termin per Mail unter jav@tu-dortmund.de

Autorin: Saskia Stockhaus

Zuständig in der Verwaltung: Personaldezernat, Abteilung 3.3

Personalratsinterne Themenschwerpunkte inkl. Zuständigkeiten

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM): Katrin Stroop, Silke Adam, Michael Bornhoff, Nicole Ahl-Selbstaedt, Melanie Kozub, Ines Ontrup

Altersgerechtes Arbeiten: Thomas Tölch, Kerstin Walter, Melanie Kozub, Veronika Bittner

Baumaßnahmen, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitsplatzgestaltung, Telearbeit: Melanie Kozub, Ines Ontrup, Michael Bornhoff, Thorsten Grund

Gleichstellungskonzepte, Diversitätsmanagement, Audit familiengerechte Hochschule: Nicole Ahl-Selbstaedt, Ines Ontrup

Elternzeit: Monika Pushilal, Nicole Ahl-Selbstaedt, Thorsten Grund

Eingruppierung: Thomas Tölch, Kerstin Walter, Nicole Ahl-Selbstaedt, Katrin Stroop, Thorsten Grund

Rente, Altersteilzeit: Michael Bornhoff, Kerstin Walter, Veronika Bittner

Datenschutz, Datenverarbeitung, BI, Unicard, Email-Nutzung: Thorsten Grund, Silke Adam, Thomas Tölch

SAP: Thorsten Grund, Thomas Tölch, Kerstin Walter, Nicole Ahl-Selbstaedt, Mirjana Vujanic

Auszubildende, JAV: Saskia Stockhaus, Mirjana Vujanic

Jobticket: Thorsten Grund

Öffentlichkeitsarbeit (PR-aktuell, PR-Infoheft, PR-Schaukästen), Organisation der Personalversammlung: Ines Ontrup, Natalie Richtermeier, Nicole Ahl-Selbstaedt

Protokolle erstellen: Natalie Richtermeier, Nicole Ahl-Selbstaedt, Kerstin Walter, Monika Pushilal, Ines Ontrup

PR-Internetseite: Natalie Richtermeier, Thorsten Grund

Landespersonalrätekonzferenz (LPK): Thomas Tölch, Monika Pushilal, Ines Ontrup, Nicole Ahl-Selbstaedt

Autorin: Ines Ontrup



Foto: Nikolas Golsch/TU Dortmund

Das Team im Personalratsbüro



Thomas Tölch, Personalratsvorsitzender

- ⇒ Seit 1996 an der TU
- ⇒ Beamter im Dez. 2
- ⇒ Seit 2000 im Personalrat
- ⇒ Schwerpunkte:
Beamte, Eingruppierung, GLAZ,
Nachhaltigkeit, Campus Management



Monika Pushilal, stellv. Vorsitzende

- ⇒ Seit 1989 an der TU
- ⇒ Diplom-Bibliothekarin in der UB
- ⇒ Seit 2001 im Personalrat
- ⇒ Schwerpunkte:
Beamte, ITMC, Elternzeit, UB,
VIBA, Fort- u. Weiterbildung



Ines Ontrup, stellv. Vorsitzende

- ⇒ Seit 2001 an der TU
- ⇒ Techn. Angestellte im Dez. 6
- ⇒ Seit 2004 im Personalrat
- ⇒ Schwerpunkte:
Arbeits- und Gesundheitsschutz,
Öffentlichkeitsarbeit, BEM



Nicole Ahl-Selbstaedt, stellv. Vorsitzende

- ⇒ Seit 2008 an der TU
- ⇒ Sachbearbeiterin im Sekr. in Fk. WiSo
- ⇒ Seit 2012 im Personalrat
- ⇒ Schwerpunkte:
GLAZ, Familie & Beruf, Elternzeit,
BEM, BGM, Wirtschaftsausschuss



Melanie Kozub, Personalrätin

- ⇒ Seit 1989 an der TU
- ⇒ Techn. Assistentin in Fk. CCB
- ⇒ Seit 1992 im Personalrat
- ⇒ Schwerpunkte:
Arbeits- und Gesundheitsschutz,
Begehungen, GLAZ



Natalie Richtermeier, Sekretärin

- ⇒ Seit 2005 an der TU
- ⇒ Sekretärin im PR-Büro
- ⇒ Seit 2008 im Personalrat
- ⇒ Schwerpunkte:
Büroorganisation, Öffentlichkeits-
arbeit, PR-Internetseite

Ankündigung der Personalversammlung 2017

Die nächste Personalversammlung findet am

Donnerstag, 16. März 2017 um 9:00 Uhr

im Hörsaal H.001 des Seminarraumgebäudes (SRG 1),
Friedrich-Wöhler-Weg 6, Campus Nord statt.

Bitte merken Sie sich diesen Termin schon einmal vor.

Die Einladung inkl. Tagesordnung und Tätigkeitsbericht erhalten Sie frühzeitig per Mail.

Sollten Sie Themenwünsche oder Anregungen haben, dann lassen Sie es uns bitte wissen.



Foto: Nikolas Golsch/TU Dortmund

Ansprechpartnerin im Personalrat: Ines Ontrup

Impressum

Herausgeber

Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU Dortmund

Verantwortlich

Thomas Tölch, Vorsitzender

Redaktionsanschrift

Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU Dortmund

Emil-Figge-Str. 72, 44227 Dortmund

nwpr@tu-dortmund.de

Redaktion

Ines Ontrup, Natalie Richtermeier

Druck

Zentrale Vervielfältigung (ZV) der TU Dortmund

Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten

Personalratsbüro, Emil-Figge-Straße 72, 1. OG, 44227 Dortmund

✉ nwpr@tu-dortmund.de

@ www.tu-dortmund.de/personalrat/nw

Die Freigestellten

	☎		Mailadresse	Raum
Thomas Tölch	3435	Vorsitzender	✉ toelch.nwpr@tu-dortmund.de	109
Monika Pushilal	8062	Stellvertreterin	✉ pushilal.nwpr@tu-dortmund.de	106
Ines Ontrup	4369	Stellvertreterin	✉ ontrup.nwpr@tu-dortmund.de	107
Nicole Ahl-Selbstaedt	2639	Stellvertreterin	✉ ahl-selb.nwpr@tu-dortmund.de	108
Melanie Kozub	2643	Personalrätin	✉ kozub.nwpr@tu-dortmund.de	108

Sekretariat:

Natalie Richtermeier	4368	Sekretariat	Mo - Do 8:00 Uhr bis 11:30 Uhr	105
			✉ sekretariat.nwpr@tu-dortmund.de	

Da es keine festen Sprechzeiten im Personalratsbüro gibt, vereinbaren Sie bitte einen Termin.

Beschäftigtenvertretung

	☎	
Nicole Ahl-Selbstaedt	2639	Personalratsbüro, EF 72, 1. OG, Raum 108, CN
Veronika Bittner	2220	Poststelle, AS 1, Raum 0.31, CS
Michael Bornhoff	3338	Physikgebäude, Hausmeisterbüro, CN
Thorsten Grund	2505	ITMC, OH12, Raum E.007, CN
Melanie Kozub	2643	Personalratsbüro, EF 72, 1. OG, Raum 108, CN
Ines Ontrup	4369	Personalratsbüro, EF 72, 1. OG, Raum 107, CN
Saskia Stockhaus	3053	FK Mathe, VP 87, Raum M 635, CN
Katrin Stroop	4058	UB, Raum 126c, CN
Thomas Tölch	3435	Personalratsbüro, EF 72, 1. OG, Raum 109, CN
Mirjana Vujanic	5832	FK Architektur und Bauing., GB II, Raum 324, CS
Kerstin Walter	5744	FK MB, Leonhard-Euler-Str. 5, Raum 102, CN

Beamtenvertretung

	☎	
Silke Adam	4862	UB, Raum 115a, CN
Monika Pushilal	8062	Personalratsbüro, EF 72, 1. OG, Raum 106, CN

Jugend- und Auszubildendenvertretung

	☎	
Büro	3170	EF 72, 1. OG, Raum 101, CN
Sven Luckies		Vorsitzender
Carolin Heinrich		1. Stellvertreterin
Muzaffer Badem		2. Stellvertreter
		✉ jav@tu-dortmund.de

Schwerbehindertenvertretung

	☎	
Thomas Marcinczyk	3465	EF 68, Raum E 25, Campus Nord

Sekretariat:

Susanne Neubauer	7914	EF 68, Raum E 30, Campus Nord
		✉ schwerbehindertenvertretung@tu-dortmund.de