GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

Personalversammlung 2017

Tagesordnung

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

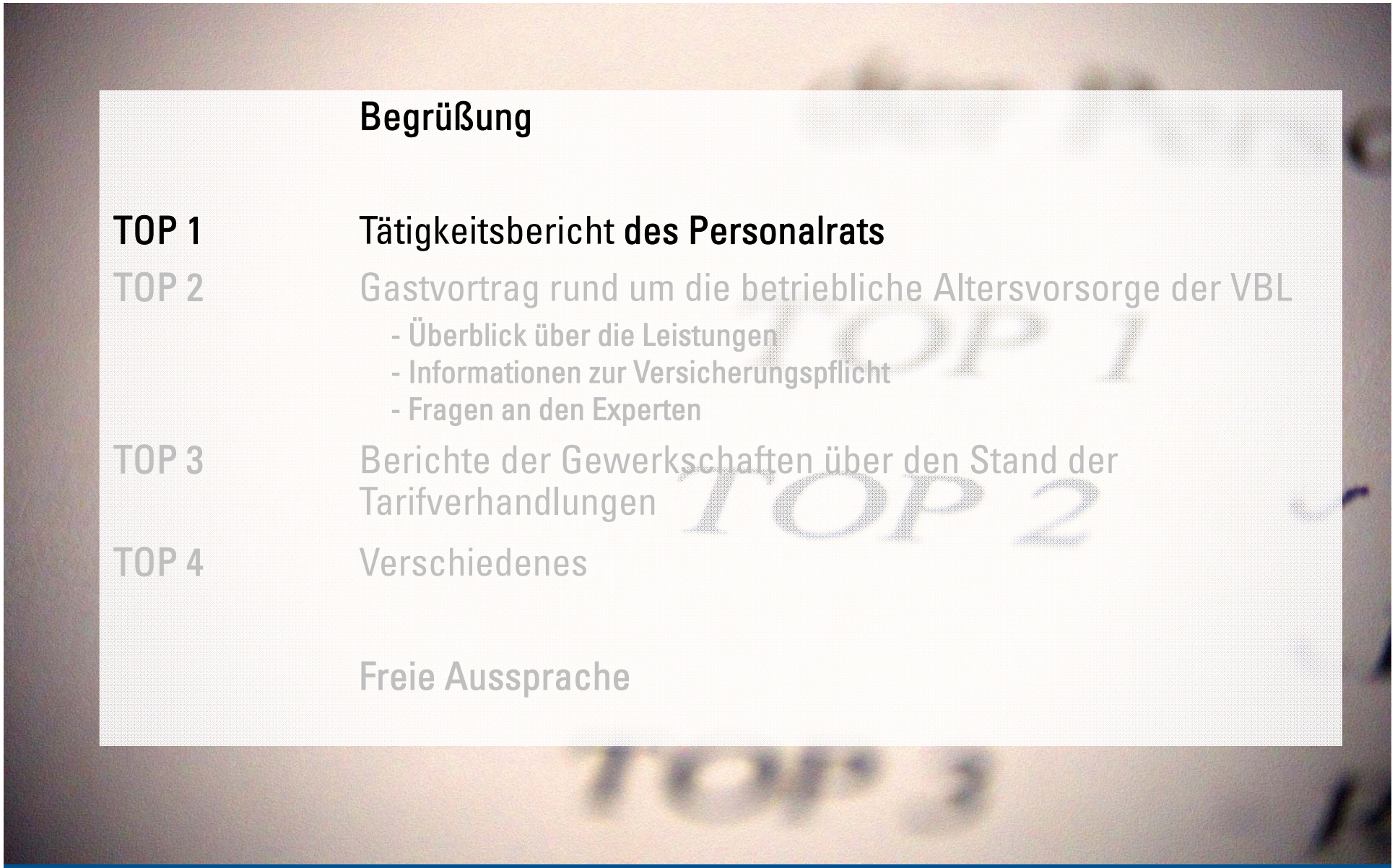
Begrüßung

TOP 1	Tätigkeitsbericht **des Personalrats**
TOP 2	Gastvortrag rund um die betriebliche Altersvorsorge der VBL – **Überblick über die Leistungen** – **Informationen zur Versicherungspflicht** – **Fragen an den Experten**
TOP 3	Berichte der Gewerkschaften über den Stand der Tarifverhandlungen
TOP 4	Verschiedenes

Freie Aussprache

Tagesordnung

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN



Begrüßung

TOP 1 Tätigkeitsbericht **des Personalrats**

TOP 2 Gastvortrag rund um die betriebliche Altersvorsorge der VBL
- Überblick über die Leistungen
- Informationen zur Versicherungspflicht
- Fragen an den Experten

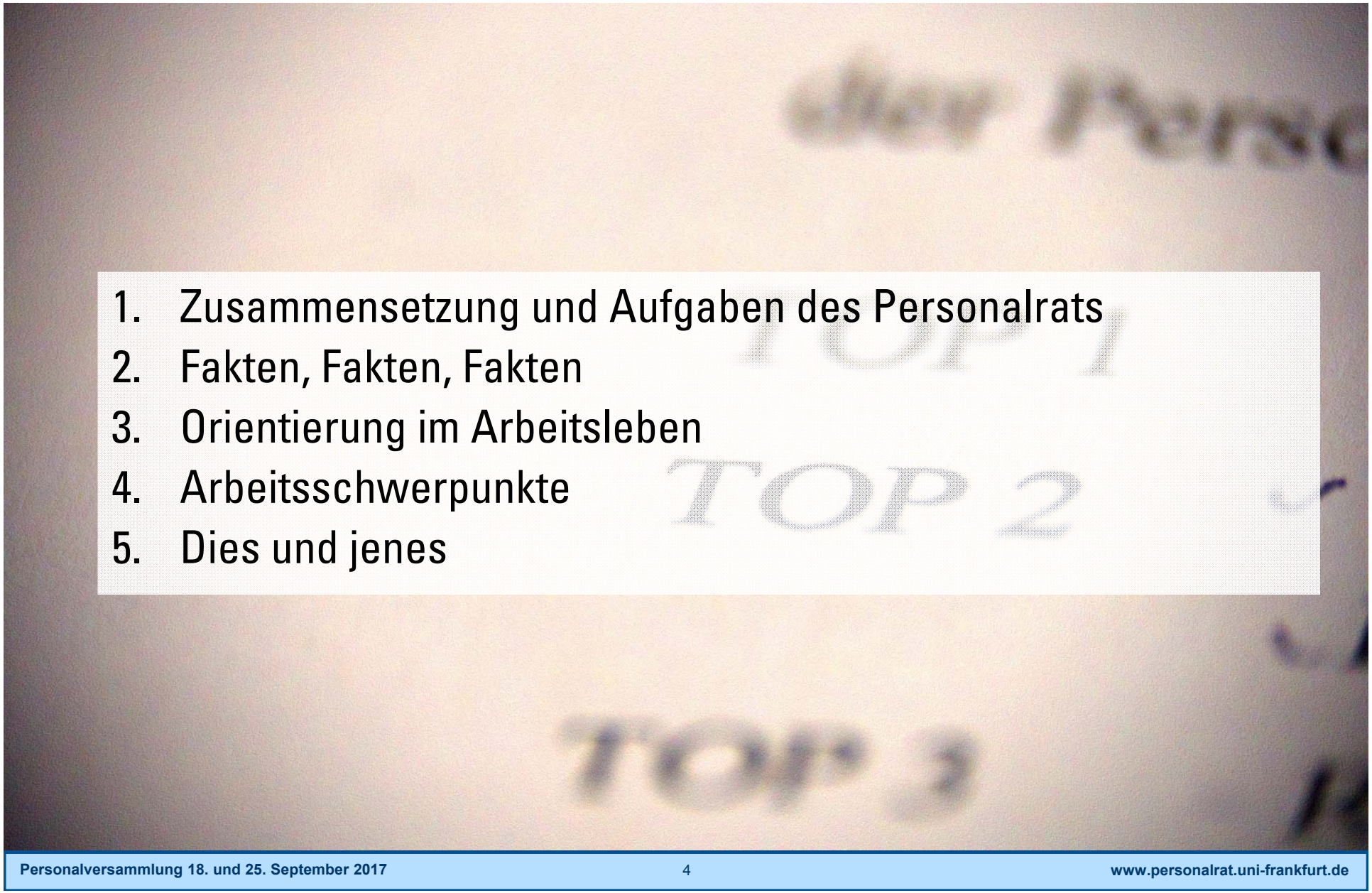
TOP 3 Berichte der Gewerkschaften über den Stand der Tarifverhandlungen

TOP 4 Verschiedenes

Freie Aussprache

TOP 1. Tätigkeitsbericht

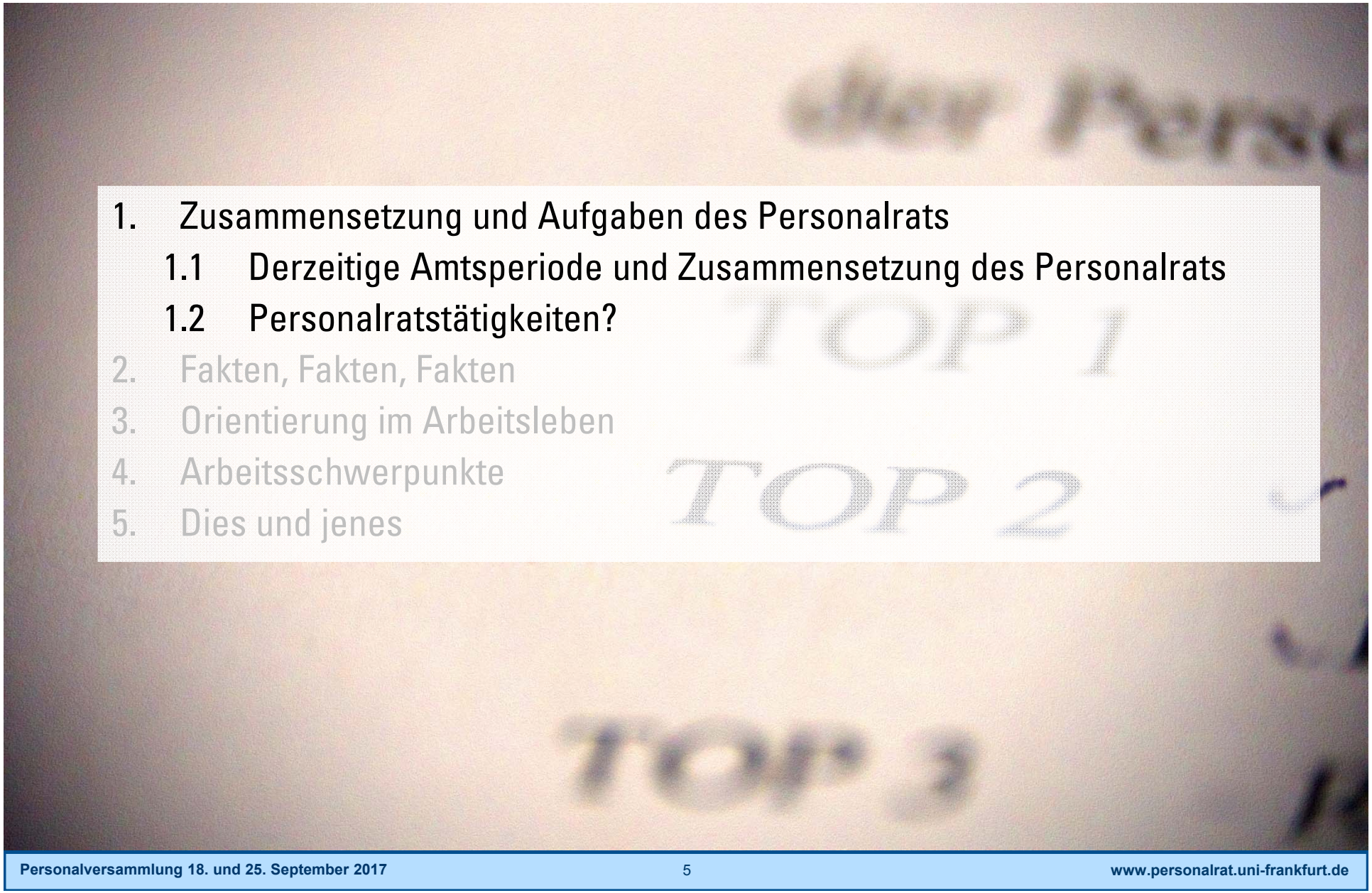
Übersicht – Wir informieren Sie über…



1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats
2. Fakten, Fakten, Fakten
3. Orientierung im Arbeitsleben
4. Arbeitsschwerpunkte
5. Dies und jenes

TOP 1. Tätigkeitsbericht

Übersicht – Wir informieren Sie über…



1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats
   - 1.1 Derzeitige Amtsperiode und Zusammensetzung des Personalrats
   - 1.2 Personalratstätigkeiten?
2. Fakten, Fakten, Fakten
3. Orientierung im Arbeitsleben
4. Arbeitsschwerpunkte
5. Dies und jenes

1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats

1. Derzeitige Amtsperiode und Zusammensetzung des Personalrats
   - 1.6.2016 – 31.5.2020
   - Zuständig für über 5000 Beschäftigte incl. der wissenschaftlichen Hilfskräfte
   - 21 Mitglieder
   - 2 Vertreter/innen der Gruppe der Beamten/innen
   - 8 Vertreter/innen der Gruppe der administrativ-technischen Mitarbeiter/innen
   - 11 Vertreter/innen der Gruppe Wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen

2. Personalratstätigkeiten?

1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats

Zusammensetzung des Personal

Die erreicht man ja nur sehr schwer .....!

Was macht der Personalrat eigentlich?

2. Personalratstätigkeiten

Ob die mir wirklich helfen können?....

DIE BLOCKIEREN JA NUR ALLES....!

1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

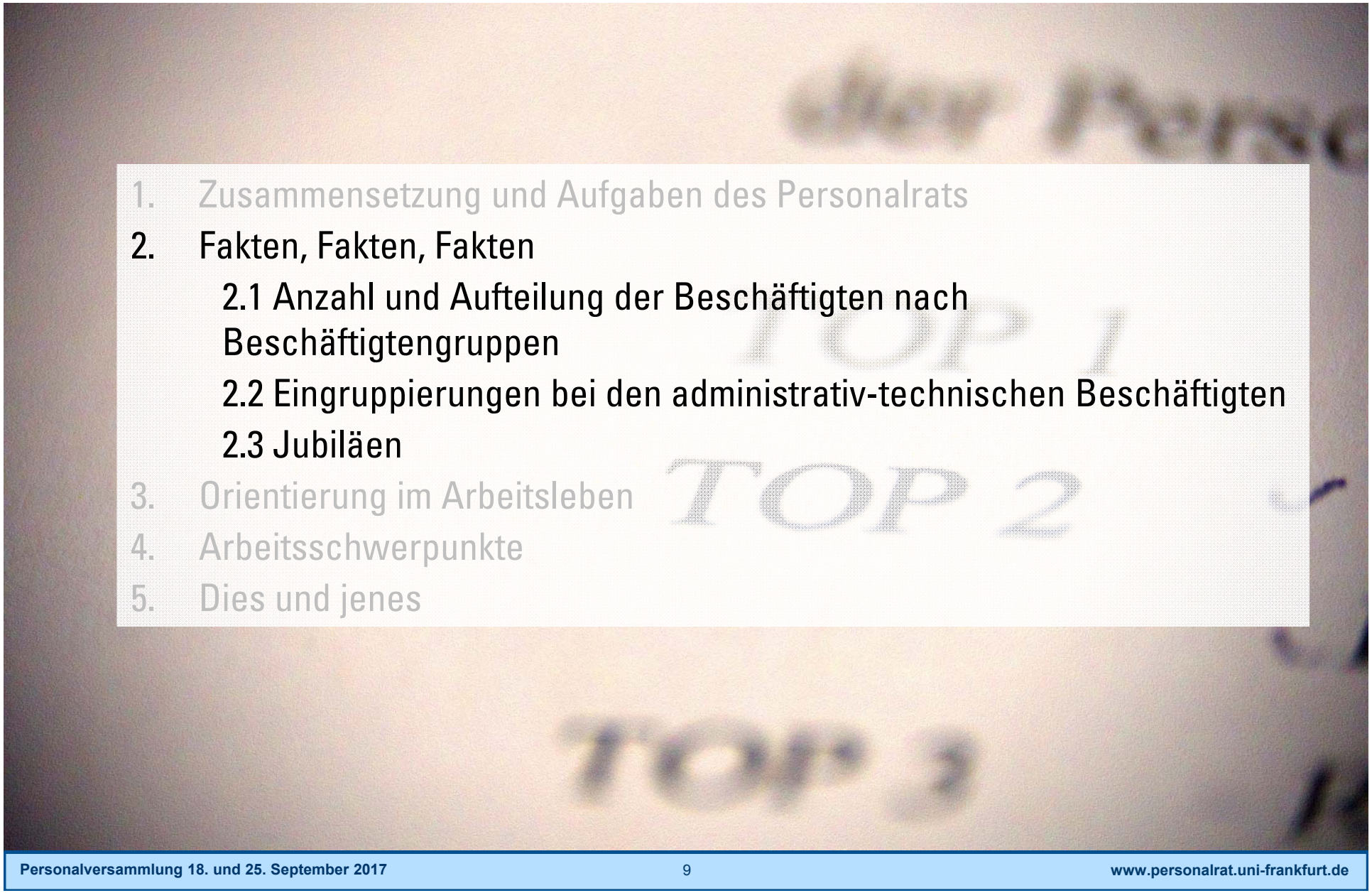
1. Derzeitige Amtsperiode und Zusammensetzung des Personalrats
2. Personalratstätigkeiten?

- Wöchentliche Sitzungen plus Vorbereitungen
- Teilnahme an Einstellungsverfahren bis hin zur Beschlussfassung in den PR-Sitzungen
- Vom 1.6.16 bis zum 31.8.2017* 987 Neueinstellungen
- ca. 5 Vorstellungsgespräche im Schnitt = 4935 Gespräche * 45 Min (Durchschnitt) = 3701 Stunden
- Beratungen der Kolleginnen und Kollegen
- Arbeitsplatzbegehungen, Arbeitssicherheitsausschuss
- Austausch mit anderen Universitäten (RMU), Hochschulen und dem Hauptpersonalrat
- …

  => www.personalrat.uni-frankfurt.de

Tätigkeitsbericht

Übersicht – Was soll berichtet werden?



1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats
2. Fakten, Fakten, Fakten
   - 2.1 Anzahl und Aufteilung der Beschäftigten nach Beschäftigtengruppen
   - 2.2 Eingruppierungen bei den administrativ-technischen Beschäftigten
   - 2.3 Jubiläen
3. Orientierung im Arbeitsleben
4. Arbeitsschwerpunkte
5. Dies und jenes

2. Fakten, Fakten, Fakten

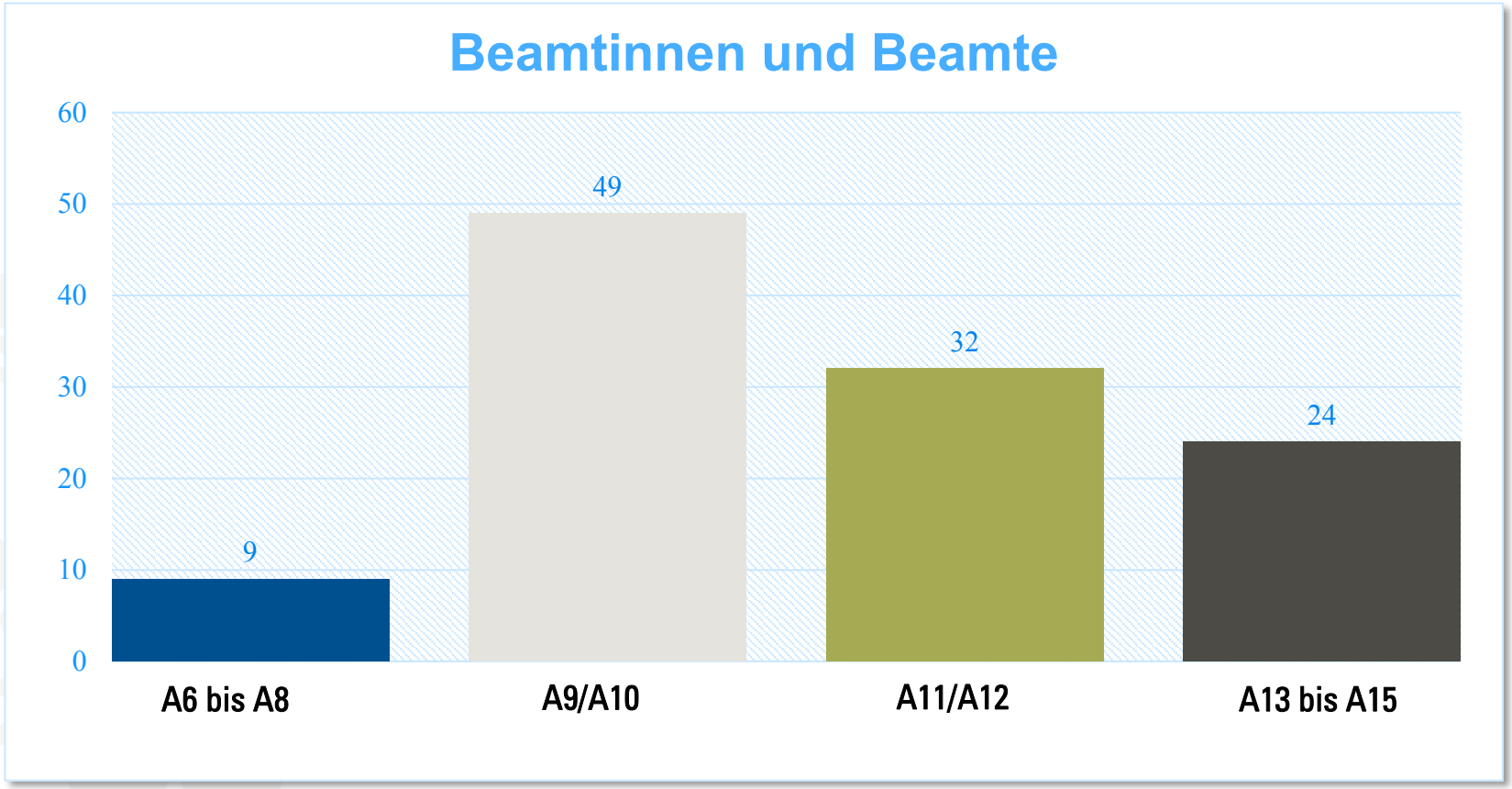
2.1. Anzahl und Aufteilung der Beschäftigten nach Beschäftigtengruppen

Aktuelle Anzahl der Beschäftigten nach Beschäftigtengruppen (ohne Azubis, Beamtenanwärter/innen und Wissenschaftliche Hilfskräfte).

Aufteilung nach Voll- und Teilzeitbeschäftigte	Anzahl Beschäftigte	Ganztags	Teilzeit
admin./techn. Personal	1974	1323	651
wiss. Personal (ohne Hilfskräfte)	2248	975	1273

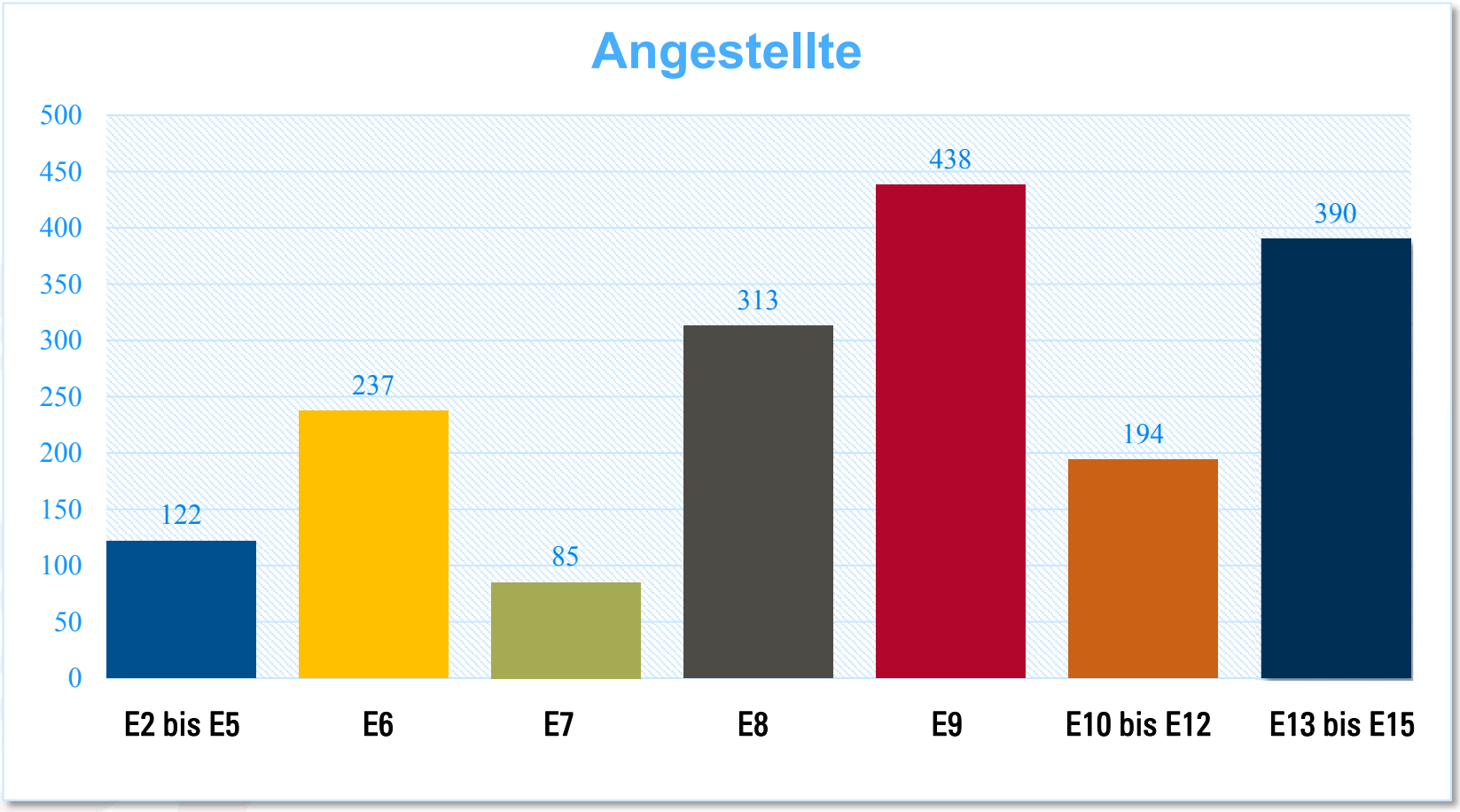
2. Fakten, Fakten, Fakten

2.2. Eingruppierungen bei den administrativ-technischen Beschäftigten



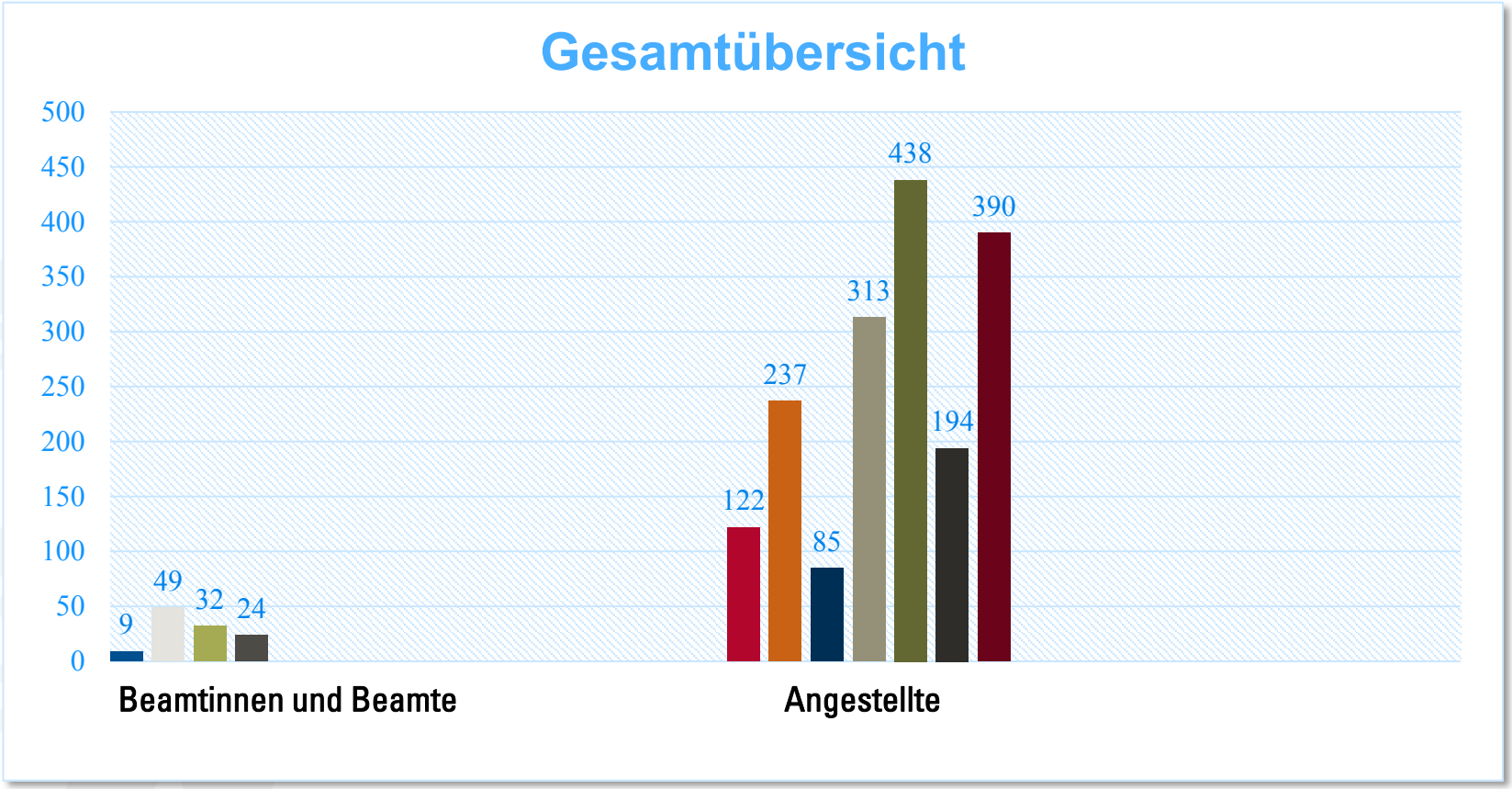
2. Fakten, Fakten, Fakten

2.2. Eingruppierungen bei den administrativ-technischen Beschäftigten



2. Fakten, Fakten, Fakten

2.2. Eingruppierungen bei den administrativ-technischen Beschäftigten



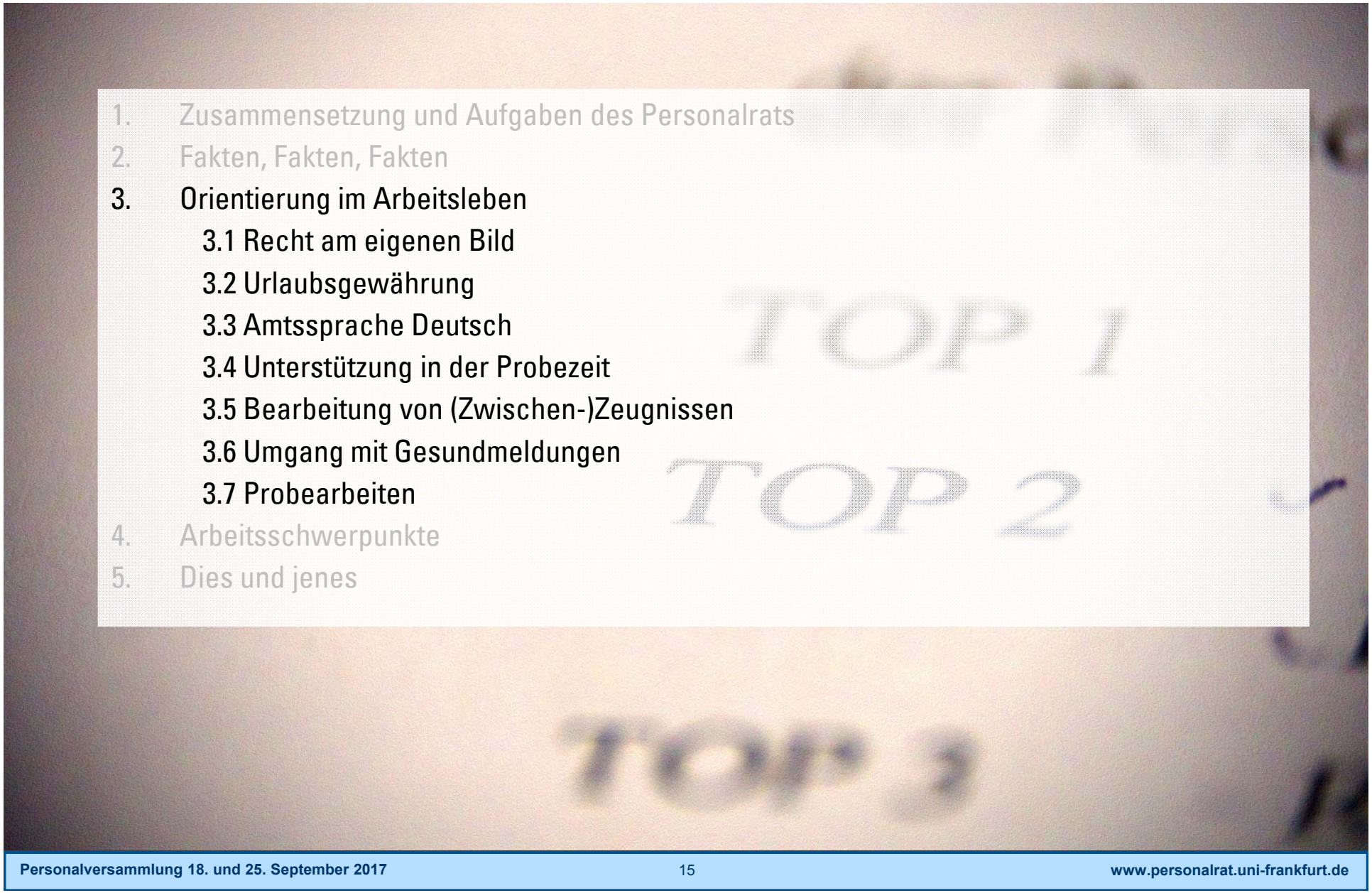
2. Fakten, Fakten, Fakten

2.2. Jubiläen

Tätigkeitsbericht

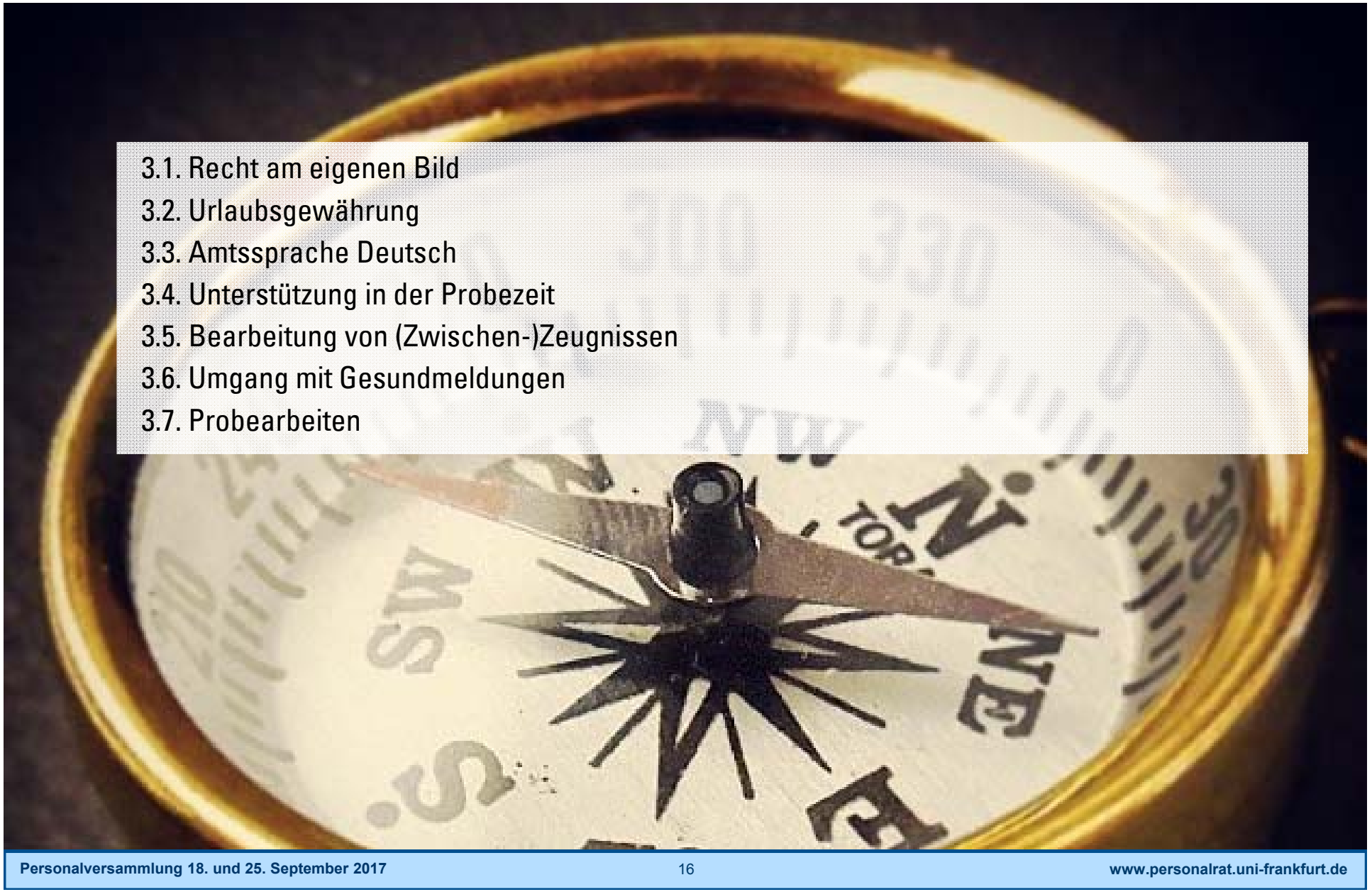
Übersicht – Was soll berichtet werden?

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN



1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats
2. Fakten, Fakten, Fakten
3. Orientierung im Arbeitsleben
   - 3.1 Recht am eigenen Bild
   - 3.2 Urlaubsgewährung
   - 3.3 Amtssprache Deutsch
   - 3.4 Unterstützung in der Probezeit
   - 3.5 Bearbeitung von (Zwischen-)Zeugnissen
   - 3.6 Umgang mit Gesundmeldungen
   - 3.7 Probearbeiten
4. Arbeitsschwerpunkte
5. Dies und jenes

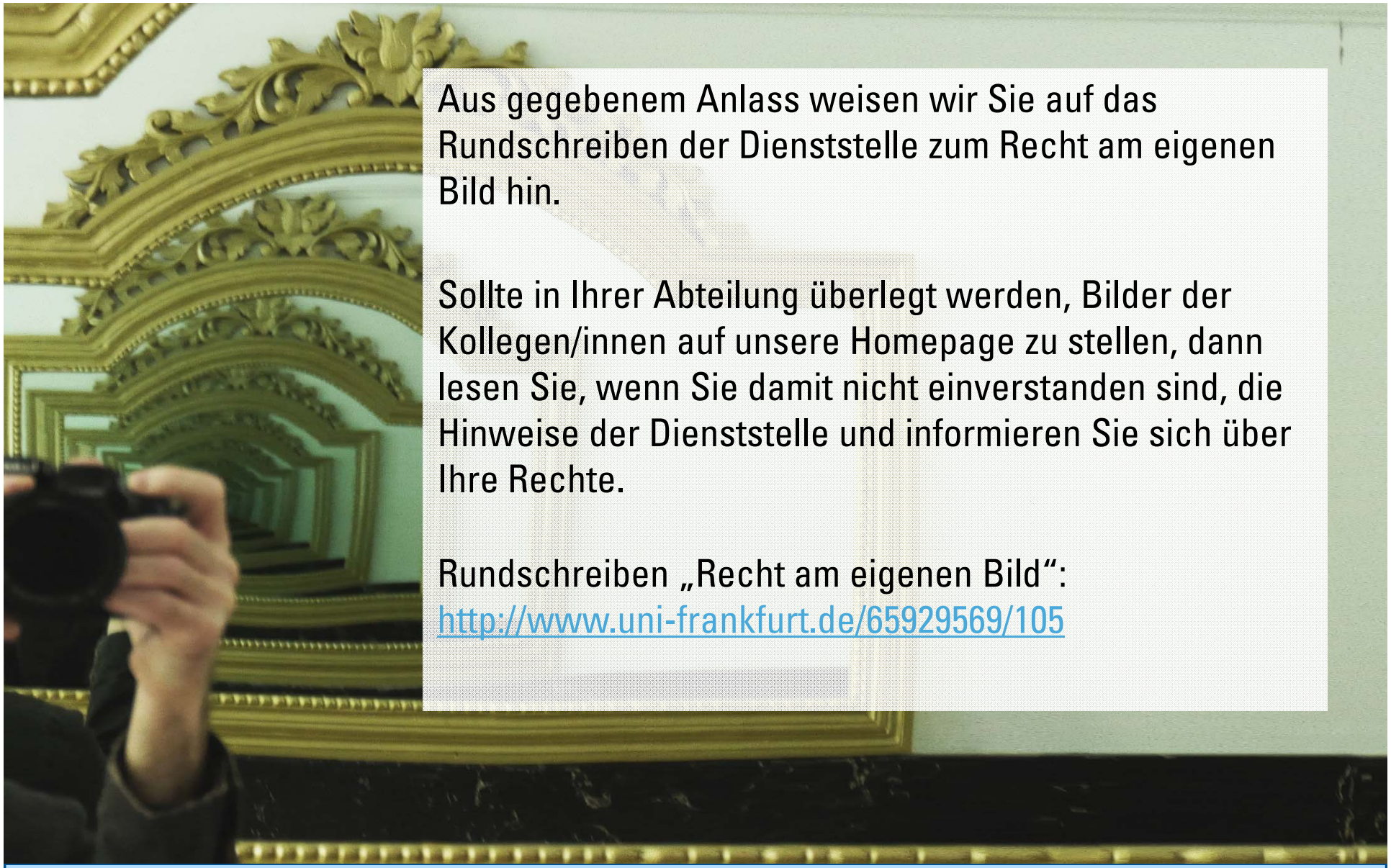
3. Orientierung im Arbeitsleben



3.1. Recht am eigenen Bild
3.2. Urlaubsgewährung
3.3. Amtssprache Deutsch
3.4. Unterstützung in der Probezeit
3.5. Bearbeitung von (Zwischen-)Zeugnissen
3.6. Umgang mit Gesundmeldungen
3.7. Probearbeiten

3. Orientierung im Arbeitsleben

3.1 Recht am eigenen Bild



Aus gegebenem Anlass weisen wir Sie auf das Rundschreiben der Dienststelle zum Recht am eigenen Bild hin.

Sollte in Ihrer Abteilung überlegt werden, Bilder der Kollegen/innen auf unsere Homepage zu stellen, dann lesen Sie, wenn Sie damit nicht einverstanden sind, die Hinweise der Dienststelle und informieren Sie sich über Ihre Rechte.

Rundschreiben „Recht am eigenen Bild“:
http://www.uni-frankfurt.de/65929569/105

3. Orientierung im Arbeitsleben

3.2 Urlaubsgewährung

Es gab und gibt immer wieder Probleme bei der Genehmigung von Urlaub.
Aus diesem Grund haben der Personalrat und die Dienststelle gemeinsam ein Merkblatt erstellt.

Hier einige Auszüge aus dem Merkblatt:

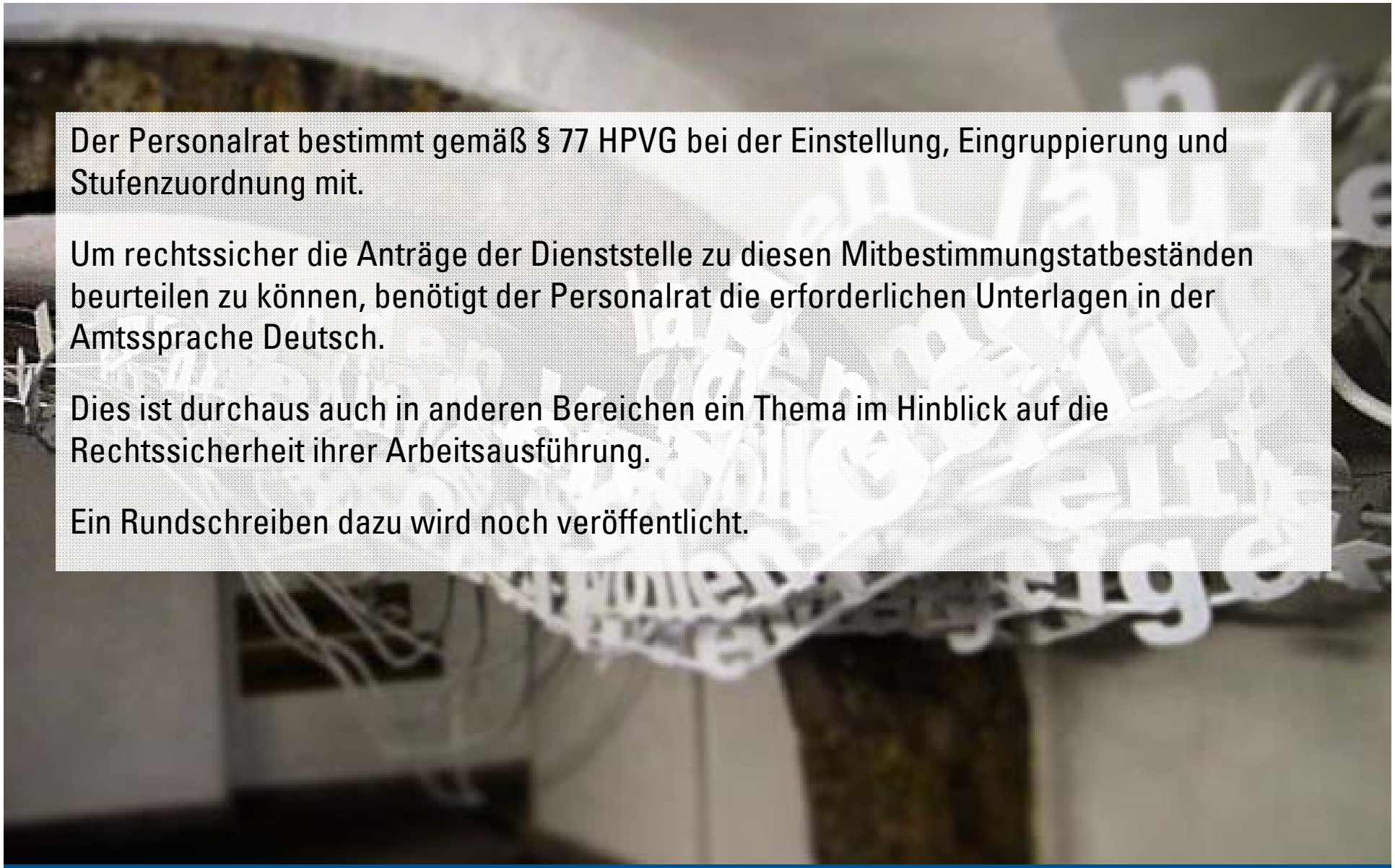
- Der Urlaubsantrag ist rechtzeitig schriftlich an die/den jeweiligen Fachvorgesetzte/n zu stellen.
- Die Bearbeitung des Urlaubsantrags und die Rückmeldung hat unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern) zu erfolgen.
- Achtung: Es gibt kein Recht auf Selbstbeurlaubung.
- Ablehnung hat schriftlich und unter Angabe von Gründen zu erfolgen.
- Im Falle eines Konflikts ist der nächsthöhere Vorgesetzte einzuschalten; bei Fortbestehen des Konflikts ist der Bereich Personal in Kenntnis zu setzen. Auch der Personalrat steht als Ansprechpartner zur Verfügung.
- Die grundsätzliche Urlaubsvertretung der einzelnen Beschäftigten ist durch die/den Vorgesetzten zu disponieren und den Beschäftigten zu benennen. Die Beschäftigten sind nicht verpflichtet, eigenständig eine Urlaubsvertretung für ihren Urlaub zu suchen oder vorzuschlagen.

Dies sind nur wie oben genannt Auszüge. Wer Probleme mit der Urlaubsgewährung hat möge das Merkblatt lesen.

Eins nur noch zum Schluss: Urlaubssperren unterliegen der Mitbestimmung des Personalrats.

Merkblatt - Grundsätze der Urlaubsgewährung:
http://www.uni-frankfurt.de/62971012/Urlaubsgewaehrung-Grundsaetze_Merkblatt_2016-08-23.pdf

3.3 Amtssprache Deutsch



Der Personalrat bestimmt gemäß § 77 HPVG bei der Einstellung, Eingruppierung und Stufenzuordnung mit.

Um rechtssicher die Anträge der Dienststelle zu diesen Mitbestimmungstatbeständen beurteilen zu können, benötigt der Personalrat die erforderlichen Unterlagen in der Amtssprache Deutsch.

Dies ist durchaus auch in anderen Bereichen ein Thema im Hinblick auf die Rechtssicherheit ihrer Arbeitsausführung.

Ein Rundschreiben dazu wird noch veröffentlicht.

3. Orientierung im Arbeitsleben

3.4 Unterstützung in der Probezeit

Statistische Daten: Kündigungen in der Probezeit.

1.1.2016 bis zum 31.12.2016	3 Kündigungen in der Probezeit
1.1.2017 bis heute	13 Kündigungen in der Probezeit (+ 2 ao. Kündigungen)

Mögliche Ursachen?

Fehlende Schulungen der Kolleg/innen, die Auswahlgespräche führen?

Schwierige Personalgewinnung?

Mangelnde Einarbeitung?

Fehlende Feedback Gespräche seitens der Vorgesetzten?

Das Rundschreiben mit dem Betreff „Mitarbeiterentwicklungsgespräche (MAEG) in der Probezeit“ weist darauf hin, dass ein Mitarbeiterentwicklungsgespräch verpflichtend bei neuen Beschäftigten ca. 3 Monate nach Arbeitsbeginn stattfinden soll.

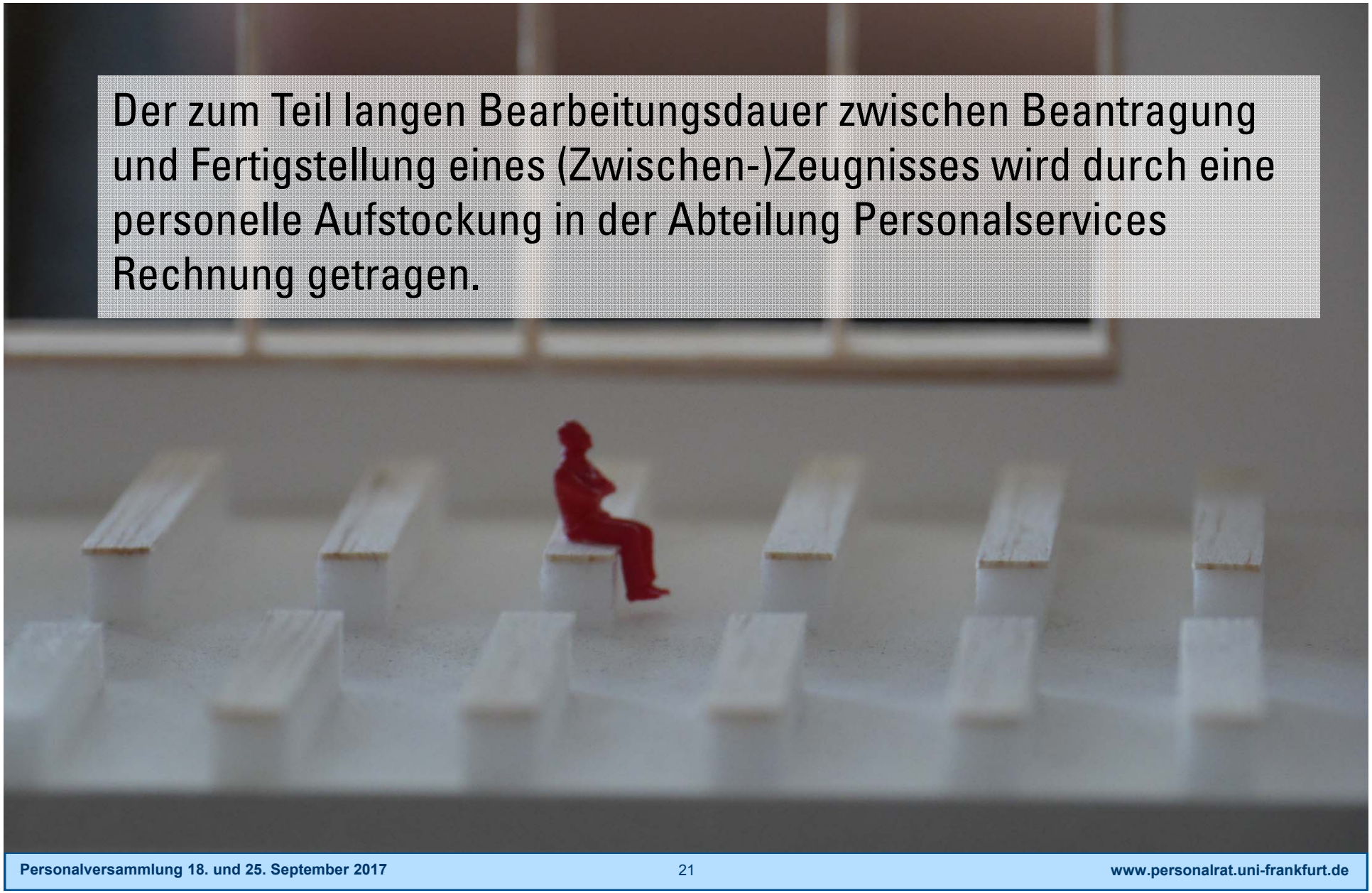
Dies findet leider nicht bei allen neuen Beschäftigten statt. Der Hinweis auf die bevorstehende Kündigung in der Probezeit kommt oft erst wenige Tage zuvor und das darf aus unserer Sicht so nicht sein.

Rundschreiben: http://www.uni-frankfurt.de/68215658/Rundschreiben_Mitarbeiterentwicklungsgespraeche.pdf

3. Orientierung im Arbeitsleben

3.5 Bearbeitung von (Zwischen-)Zeugnissen

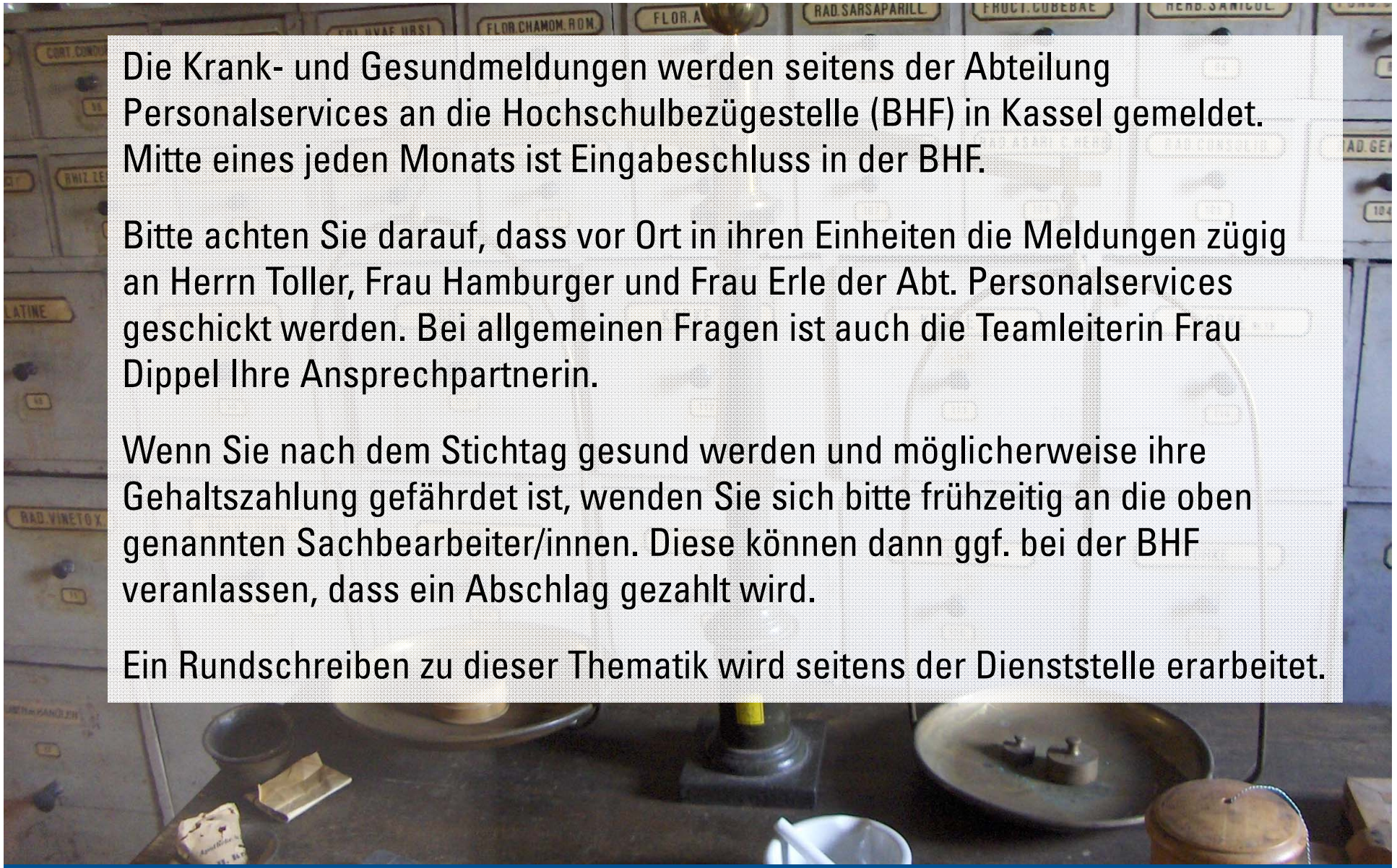
GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN



Der zum Teil langen Bearbeitungsdauer zwischen Beantragung und Fertigstellung eines (Zwischen-)Zeugnisses wird durch eine personelle Aufstockung in der Abteilung Personalservices Rechnung getragen.

3. Orientierung im Arbeitsleben

3.6 Umgang mit Gesundmeldungen



Die Krank- und Gesundmeldungen werden seitens der Abteilung Personalservices an die Hochschulbezügestelle (BHF) in Kassel gemeldet. Mitte eines jeden Monats ist Eingabeschluss in der BHF.

Bitte achten Sie darauf, dass vor Ort in ihren Einheiten die Meldungen zügig an Herrn Toller, Frau Hamburger und Frau Erle der Abt. Personalservices geschickt werden. Bei allgemeinen Fragen ist auch die Teamleiterin Frau Dippel Ihre Ansprechpartnerin.

Wenn Sie nach dem Stichtag gesund werden und möglicherweise ihre Gehaltszahlung gefährdet ist, wenden Sie sich bitte frühzeitig an die oben genannten Sachbearbeiter/innen. Diese können dann ggf. bei der BHF veranlassen, dass ein Abschlag gezahlt wird.

Ein Rundschreiben zu dieser Thematik wird seitens der Dienststelle erarbeitet.

3. Orientierung im Arbeitsleben
3.7 Probearbeiten

Immer wieder gibt es den Wunsch der Einstellenden, dass es einen Probearbeitstag geben soll.

Probearbeiten ist an der Goethe Universität eindeutig nicht zulässig.

Tätigkeitsbericht

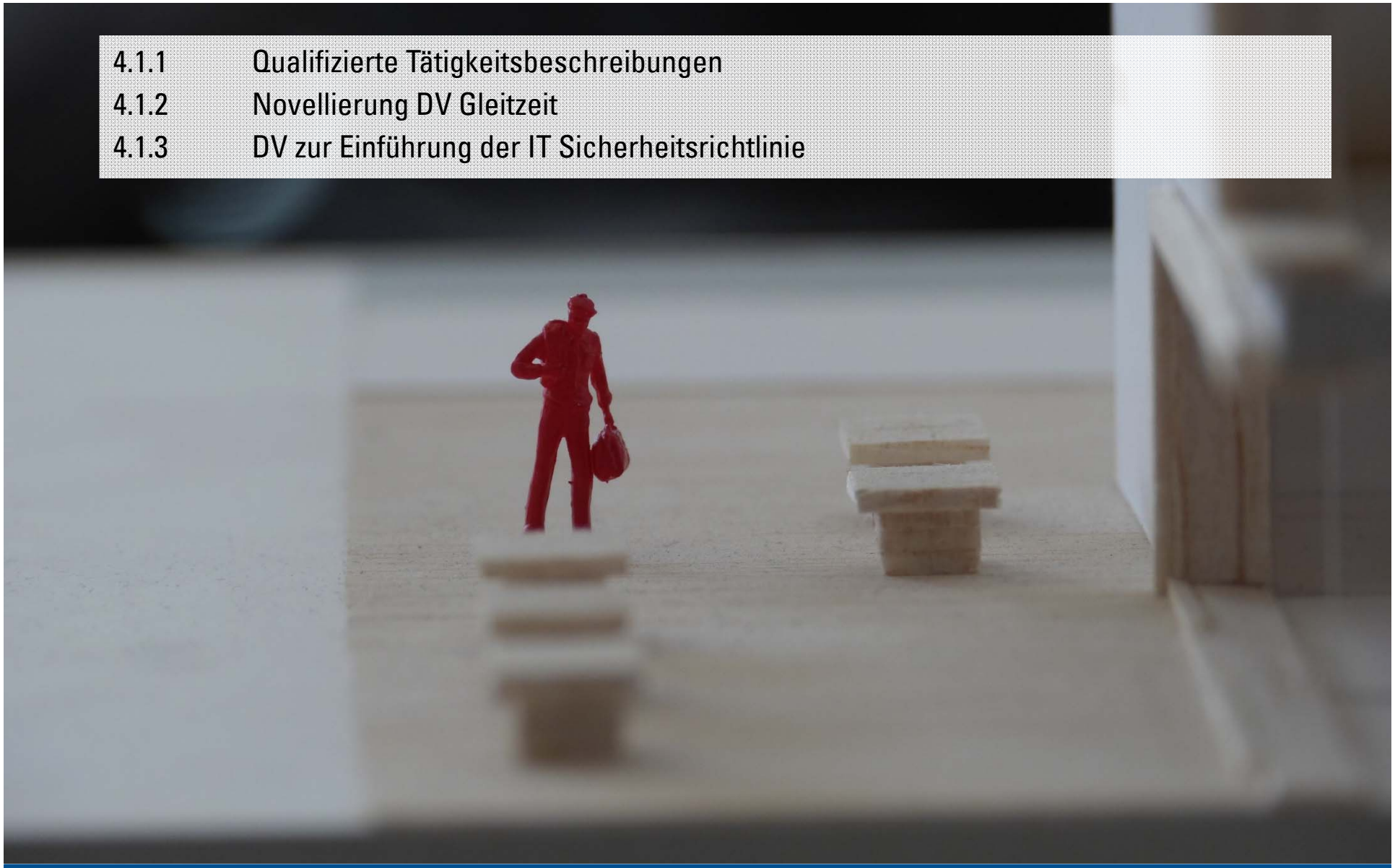
Übersicht – Was soll berichtet werden?

1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats
2. Fakten, Fakten, Fakten
3. Orientierung im Arbeitsleben
4. Arbeitsschwerpunkte
   - 4.1 Schon erledigt….
     - 4.1.1 Qualifizierte Tätigkeitsbeschreibungen
     - 4.1.2 Novellierung DV Gleitzeit
     - 4.1.3 DV zur Einführung der IT Sicherheitsrichtlinie
   - 4.2 In Arbeit……
     - 4.2.1 Aktionsplan Chancengleichheit
     - 4.2.2 Novellierung DV alternierende Telearbeit
     - 4.2.3 DV Interne Weiterbildung
     - 4.2.4 DV BGM
     - 4.2.5 Jobrotation
5. Dies und jenes

4. Arbeitsschwerpunkte

4.1. Schon erledigt…

4.1.1	Qualifizierte Tätigkeitsbeschreibungen
4.1.2	Novellierung DV Gleitzeit
4.1.3	DV zur Einführung der IT Sicherheitsrichtlinie



4. Arbeitsschwerpunkte

4.1. Schon erledigt…

4.1.1 Qualifizierte Tätigkeitsbeschreibungen

Der Personalrat hat die gesetzliche Aufgabe, die Richtigkeit der Eingruppierung zu prüfen.

Ausgangslage und der Stand heute:

In der Vergangenheit fehlten häufig qualifizierte Tätigkeitsbeschreibungen, dies hat sich jüngst geändert.

Qualifizierte Tätigkeitsbeschreibungen gliedern sich in 2 Teile, ohne die eine korrekte Eingruppierung nicht zu überprüfen ist.

Sie besteht aus den Teilen:

A: Beschreibung der Arbeitsvorgänge gemäß § 12 TV-G-U (Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)

B: jeweils separat für Block A konkret benötigte Kenntnisse und ggf. benötigte Vorschriften

Neueinstellungen: 987

Höhergruppierungen/ Beförderungen: 78

Um für mehr Transparenz und Qualität in den Eingruppierungen zu sorgen, wird derzeit seitens der Dienststelle ein Leitfaden zur Eingruppierung erarbeitet. Den Dekanaten ist das Projekt vorgestellt worden.

4.1.2 Novellierung DV Gleitzeit

4.1.3 DV zur Einführung der IT Sicherheitsrichtlinie

4. Arbeitsschwerpunkte

4.1. Schon erledigt…

4.1.1 Qualifizierte Tätigkeitsbeschreibungen

4.1.2 Novellierung DV Gleitzeit

Wesentliche Neuerungen sind….

- Gleittage: 24 statt zuvor 12 Tage
- Zeitguthaben: 40 statt zuvor 16 Stunden
- 5 Gleittage am Stück
- Verlängerung des Gleitzeitkorridors bis 19.30 Uhr
- Mittagspause bis zu 2 Std. innerhalb der Kernzeit frei wählbar
- Teilnahmemöglichkeiten auch für die Beschäftigten in den Fachbereichen sowie den zentralen oder technischen Einrichtungen als Organisationseinheit oder als abgrenzbarer Teil einer Organisationseinheit

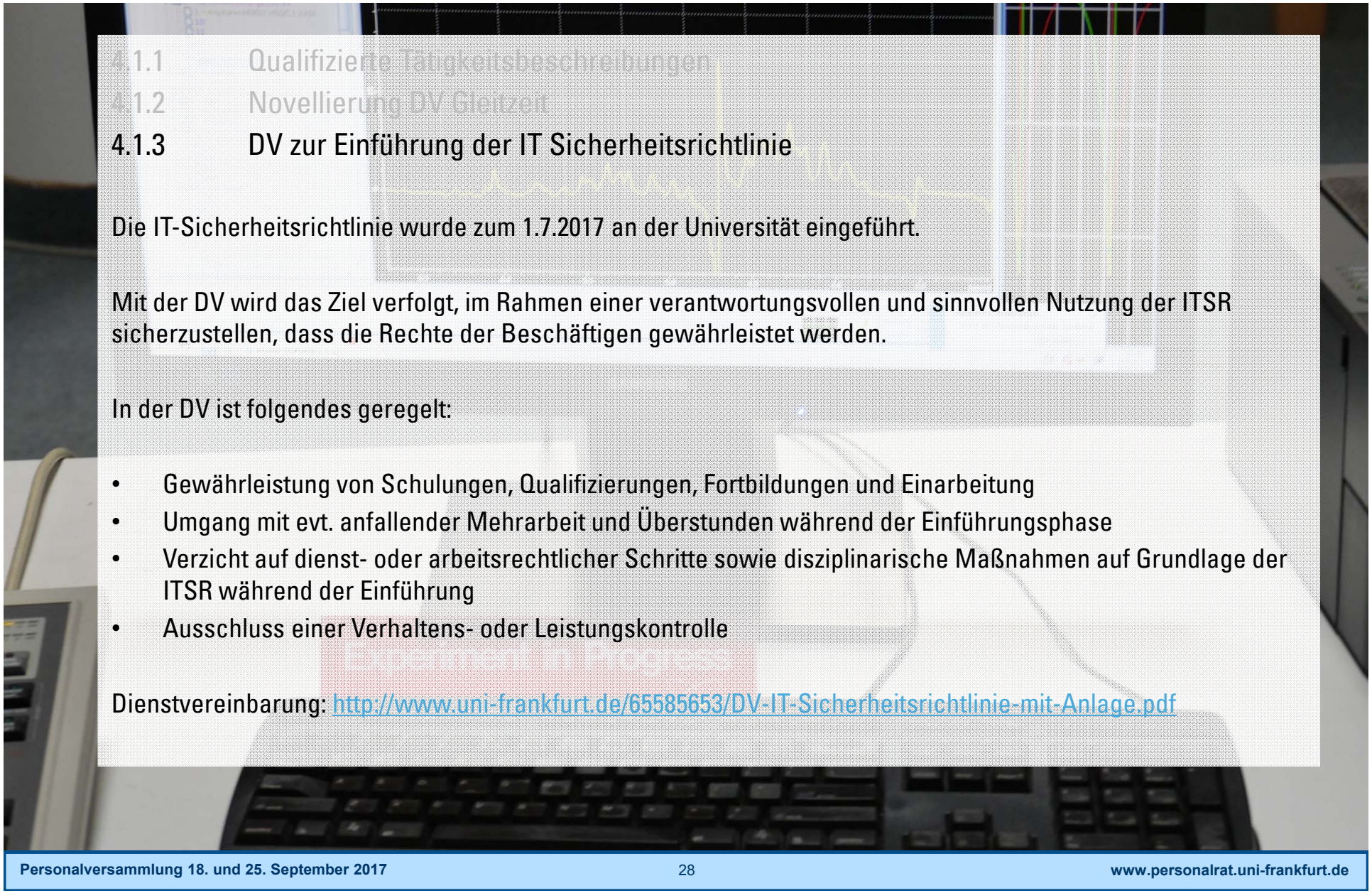
Die DV wird in spätestens 2 Jahren evaluiert. Wir nehmen Ihre Anregungen gerne entgegen.

http://www.uni-frankfurt.de/63809948/Rundschreiben-DV-gleitende-Arbeitszeit-_002_.pdf

4.1.3 DV zur Einführung der IT Sicherheitsrichtlinie

4. Arbeitsschwerpunkte

4.1. Schon erledigt…



4.1.1 Qualifizierte Tätigkeitsbeschreibungen

4.1.2 Novellierung DV Gleitzeit

4.1.3 DV zur Einführung der IT Sicherheitsrichtlinie

Die IT-Sicherheitsrichtlinie wurde zum 1.7.2017 an der Universität eingeführt.

Mit der DV wird das Ziel verfolgt, im Rahmen einer verantwortungsvollen und sinnvollen Nutzung der ITSR sicherzustellen, dass die Rechte der Beschäftigen gewährleistet werden.

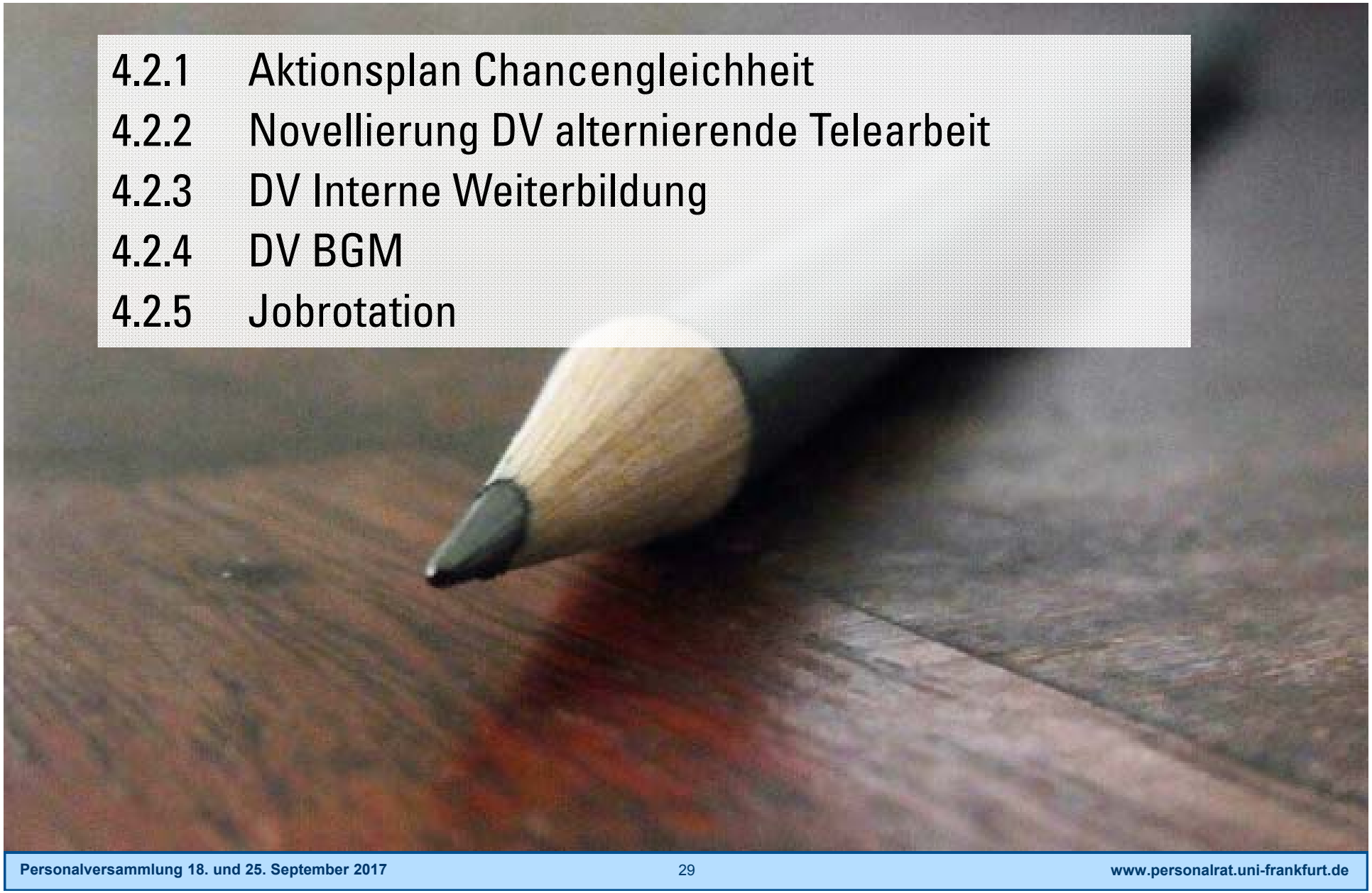
In der DV ist folgendes geregelt:

- Gewährleistung von Schulungen, Qualifizierungen, Fortbildungen und Einarbeitung
- Umgang mit evt. anfallender Mehrarbeit und Überstunden während der Einführungsphase
- Verzicht auf dienst- oder arbeitsrechtlicher Schritte sowie disziplinarische Maßnahmen auf Grundlage der ITSR während der Einführung
- Ausschluss einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle

Dienstvereinbarung: http://www.uni-frankfurt.de/65585653/DV-IT-Sicherheitsrichtlinie-mit-Anlage.pdf

4. Arbeitsschwerpunkte

4.2. In Arbeit…



4.2.1 Aktionsplan Chancengleichheit

4.2.2 Novellierung DV alternierende Telearbeit

4.2.3 DV Interne Weiterbildung

4.2.4 DV BGM

4.2.5 Jobrotation

4.2.1 Aktionsplan Chancengleichheit

2016 hat das Gleichstellungsbüro einen Aktionsplan Chancengleichheit erarbeitet. Dieser Plan soll den herkömmlichen Frauenförderplan ergänzen durch das Thema Diversity.

Ende 2016 wurde dem Personalrat dieser Plan im Rahmen seiner Mitbestimmung vorgelegt. Der Plan enthält ca. 150 teilweise neue und teilweise bereits etablierte Maßnahmen in den Bereichen Gleichstellung, Frauenförderung und Diversity.

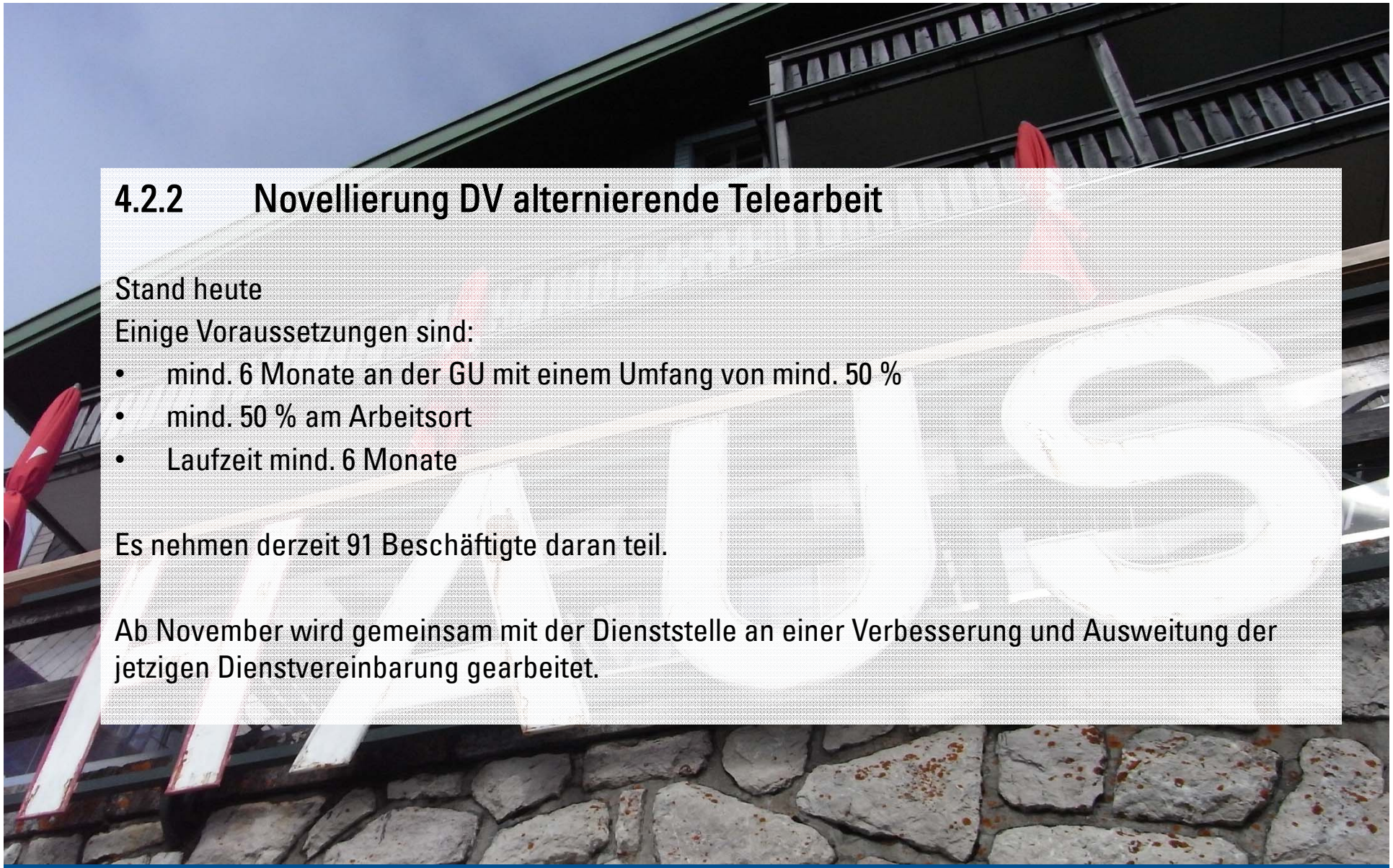
Grundsätzlich begrüßt der Personalrat die aufgeführten Maßnahmen. Dennoch wurde dem Aktionsplan Chancengleichheit aus mehreren Gründen noch nicht zugestimmt.

- Aus dem im November vorgelegten Entwurf des Aktionsplans ergibt sich für den Personalrat eine Schieflage zwischen der Förderung der wissenschaftlichen und der technisch –administrativ Beschäftigten
- unter anderem forderte der Personalrat die Verstetigung des Familien-Service
- und eine weitere Frauen- und Gleichstellungbeauftragte, die sich vorrangig um die Förderung und Belange der administrativ-technischen Beschäftigten kümmert

Zwischenzeitlich liegen dem Personalrat seitens der Dienststelle folgende Änderungen vor:

1. Einrichtung einer auf 6 Jahre befristeten Stelle im Bereich PE/OE zur Weiterqualifizierung von administrativ-technisch Beschäftigten
2. Verstetigung des Familienservices

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN



4.2.2 Novellierung DV alternierende Telearbeit

Stand heute

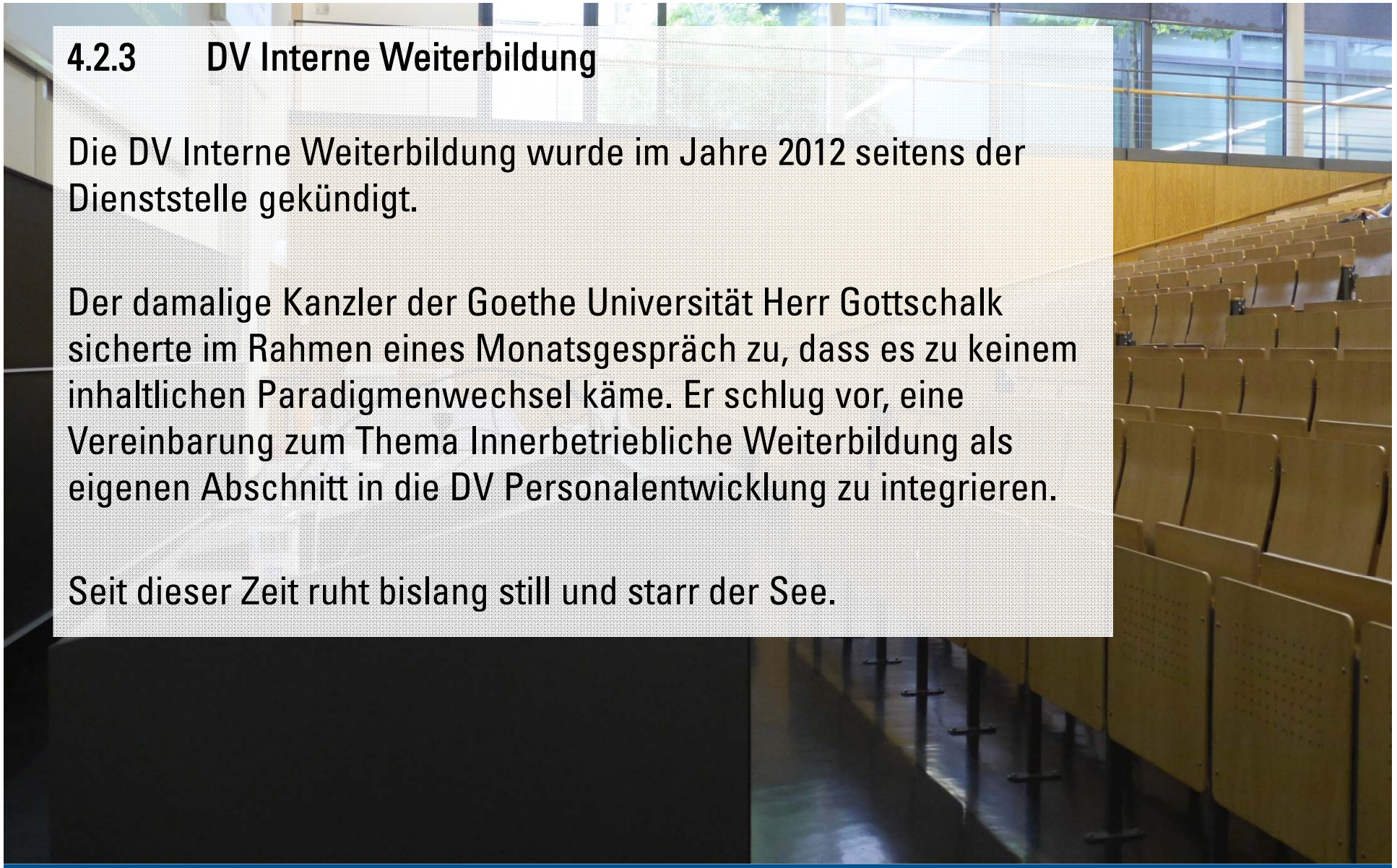
Einige Voraussetzungen sind:

- mind. 6 Monate an der GU mit einem Umfang von mind. 50 %
- mind. 50 % am Arbeitsort
- Laufzeit mind. 6 Monate

Es nehmen derzeit 91 Beschäftigte daran teil.

Ab November wird gemeinsam mit der Dienststelle an einer Verbesserung und Ausweitung der jetzigen Dienstvereinbarung gearbeitet.

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN



4.2.3 DV Interne Weiterbildung

Die DV Interne Weiterbildung wurde im Jahre 2012 seitens der Dienststelle gekündigt.

Der damalige Kanzler der Goethe Universität Herr Gottschalk sicherte im Rahmen eines Monatsgespräch zu, dass es zu keinem inhaltlichen Paradigmenwechsel käme. Er schlug vor, eine Vereinbarung zum Thema Innerbetriebliche Weiterbildung als eigenen Abschnitt in die DV Personalentwicklung zu integrieren.

Seit dieser Zeit ruht bislang still und starr der See.

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

4.2.4 DV BGM

Wir sind weiterhin dabei mit der Dienststelle, eine DV zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement zu erarbeiten.

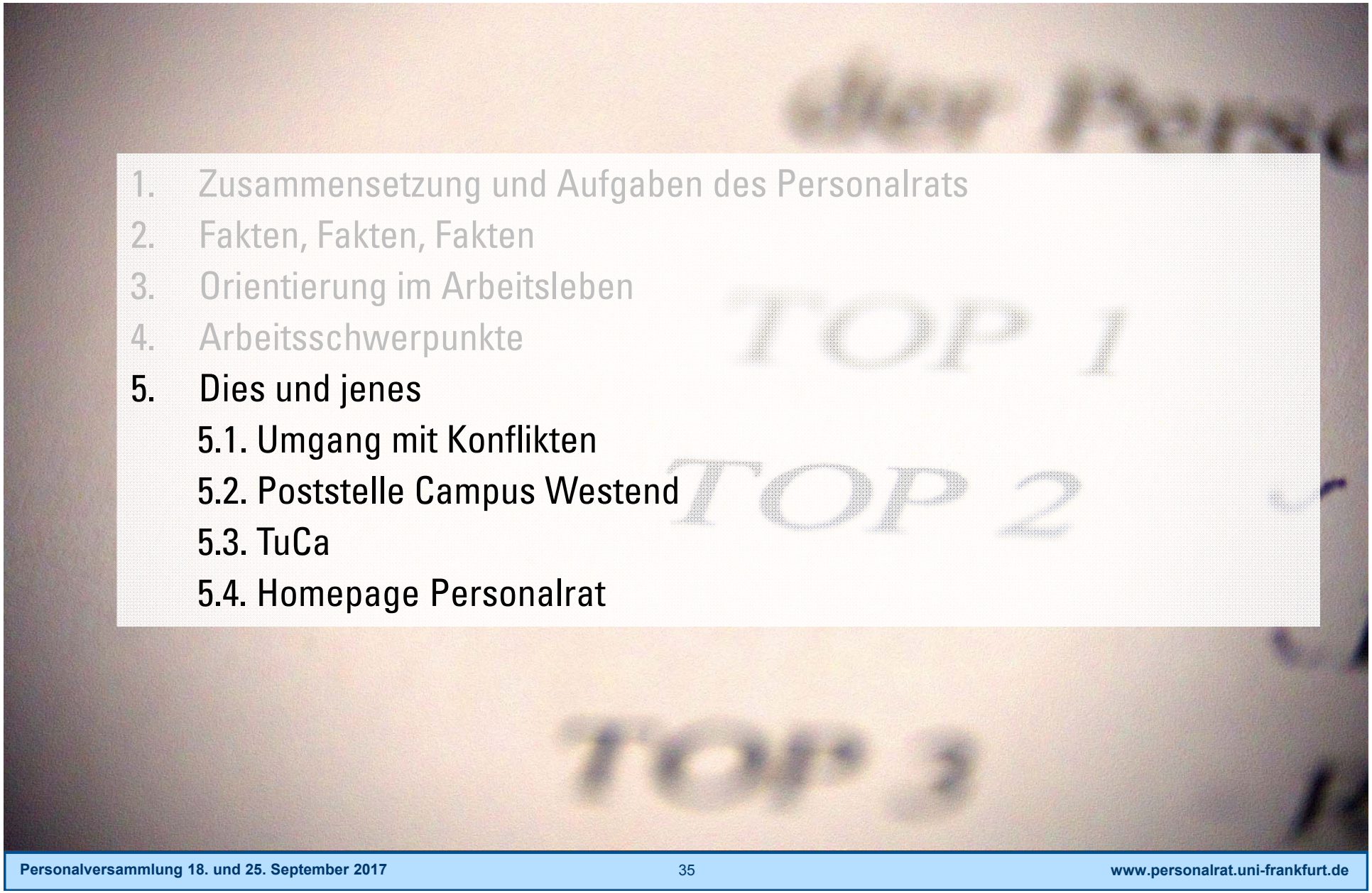
GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

4.2.5 Interne Jobrotation

Quelle: https://giphy.com/gifs/loop-robotic-ICrU3nO2gNWIU/

Tätigkeitsbericht

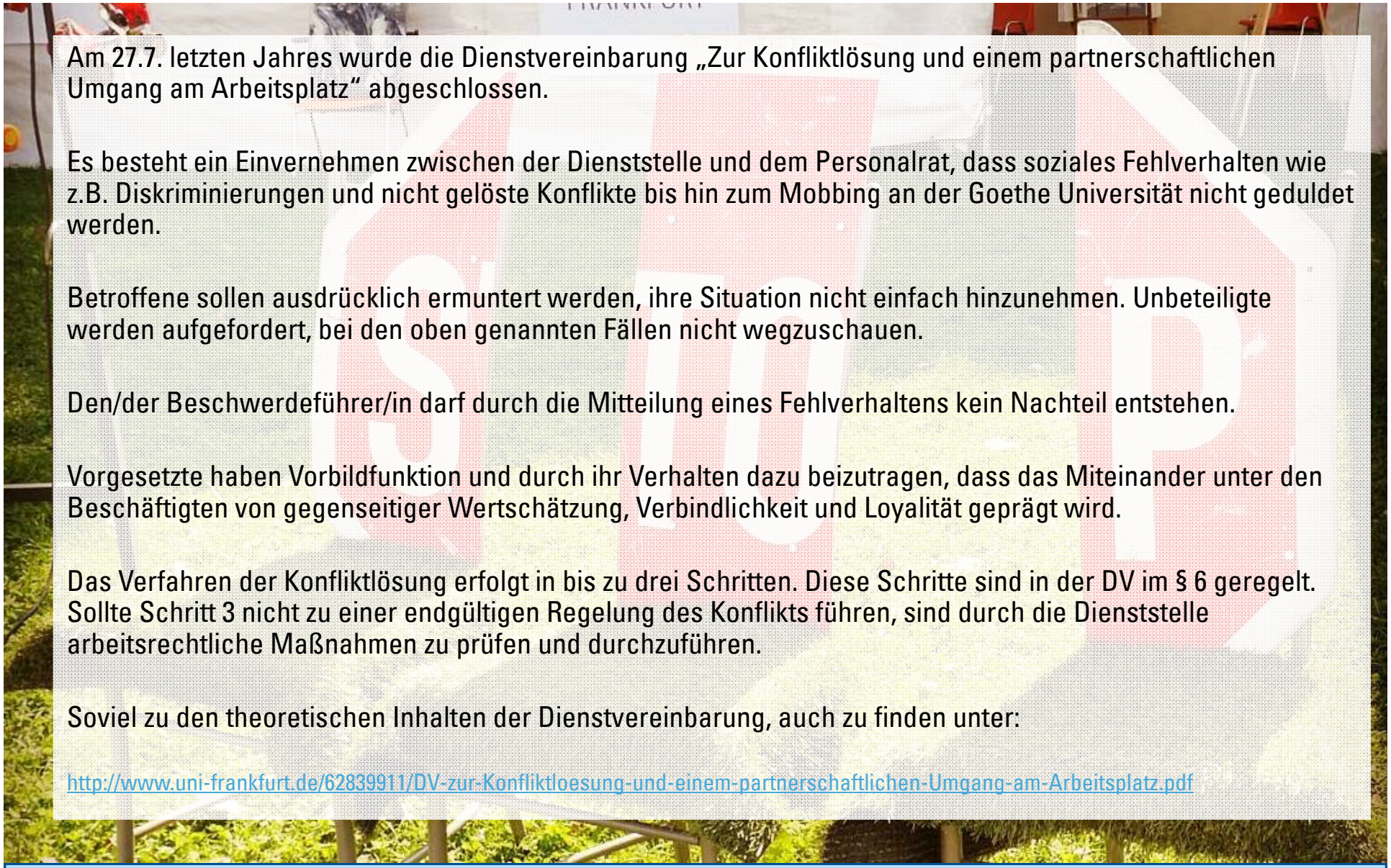
Übersicht – Was soll berichtet werden?



1. Zusammensetzung und Aufgaben des Personalrats
2. Fakten, Fakten, Fakten
3. Orientierung im Arbeitsleben
4. Arbeitsschwerpunkte
5. Dies und jenes
   - 5.1. Umgang mit Konflikten
   - 5.2. Poststelle Campus Westend
   - 5.3. TuCa
   - 5.4. Homepage Personalrat

5. Dies und jenes

5.1. Umgang mit Konflikten



Am 27.7. letzten Jahres wurde die Dienstvereinbarung „Zur Konfliktlösung und einem partnerschaftlichen Umgang am Arbeitsplatz“ abgeschlossen.

Es besteht ein Einvernehmen zwischen der Dienststelle und dem Personalrat, dass soziales Fehlverhalten wie z.B. Diskriminierungen und nicht gelöste Konflikte bis hin zum Mobbing an der Goethe Universität nicht geduldet werden.

Betroffene sollen ausdrücklich ermuntert werden, ihre Situation nicht einfach hinzunehmen. Unbeteiligte werden aufgefordert, bei den oben genannten Fällen nicht wegzuschauen.

Den/der Beschwerdeführer/in darf durch die Mitteilung eines Fehlverhaltens kein Nachteil entstehen.

Vorgesetzte haben Vorbildfunktion und durch ihr Verhalten dazu beizutragen, dass das Miteinander unter den Beschäftigten von gegenseitiger Wertschätzung, Verbindlichkeit und Loyalität geprägt wird.

Das Verfahren der Konfliktlösung erfolgt in bis zu drei Schritten. Diese Schritte sind in der DV im § 6 geregelt. Sollte Schritt 3 nicht zu einer endgültigen Regelung des Konflikts führen, sind durch die Dienststelle arbeitsrechtliche Maßnahmen zu prüfen und durchzuführen.

Soviel zu den theoretischen Inhalten der Dienstvereinbarung, auch zu finden unter:

http://www.uni-frankfurt.de/62839911/DV-zur-Konfliktloesung-und-einem-partnerschaftlichen-Umgang-am-Arbeitsplatz.pdf

5. Dies und jenes

5.1. Umgang mit Konflikten

In der Praxis sieht es mit der Konfliktlösung manchmal leider etwas anders aus.

Es gibt immer wieder große Konflikte, die sich trotz dem Bekanntwerden monatelang hinziehen. Sie zehren an den Kräften der Betroffenen und führen nicht selten zu langen Krankheitsausfällen.

Beispiel aus einem Arbeitsbereich an der Goethe Universität:

In einem Arbeitsbereich gab es hocheskalierte Konflikte. Es wurde zur Lösung der Konflikte ein externer Konfliktberater hinzugezogen. Nach vielen Monaten, einer abgebrochenen und einer gescheiterten Mediation gab es weiterhin erhebliche Differenzen im Team, die mit den Mitteln der Konfliktklärung nicht gelöst werden konnten. Vor, während und kurz nach dem Verfahren verließen fast alle Kollegen/innen verzweifelt den betroffenen Arbeitsbereich. Dies zieht dennoch nichts nach sich. „Man“ macht einfach weiter wie bisher. Es wird immer wieder munter neu ausgeschrieben.

„Vorgesetzte dürfen in ihrer Funktion nicht beschädigt werden“ scheint wieder mal die Devise der Dienststelle zu sein. Das kann und darf so in Zukunft nicht weitergehen. Es wird Zeit für eine moderne Verwaltung, die sich nicht an Loyalitäten orientiert, sondern in der auch die Vorgesetzten zur Verantwortung gezogen werden, wenn durch ihr Handeln Schaden entsteht.

5. Dies und jenes

5.1. Umgang mit Konflikten

„Demnächst…."

Auf eine Initiative des Personalrats hin wurde vor vielen Jahren eine Psychologische Personalberatung etabliert. Nach dem Ausscheiden von Herrn Scholz wurde die Stelle neu ausgeschrieben und der Umfang wurde von 50 auf 75 % erhöht.

Ab dem 1.11.2017 wird Frau Margarete Szpilok die Stelle innehaben.

Sie ist Diplom-Psychologin und hatte in ihren bisherigen Tätigkeiten unter anderem folgende Schwerpunkte:

- Konfliktmanagement
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Abbau von psychischen Belastungen am Arbeitsplatz

Die Stelle ist dem Referat der Arbeitssicherheit zugeordnet.

5. Dies und jenes

5.2. Poststelle eigenes Personal

Dank der tatkräftigen Unterstützung des Personalrats wird in der Poststelle am Campus Westend wieder ausschließlich eigenes Personal eingesetzt.

5. Dies und jenes

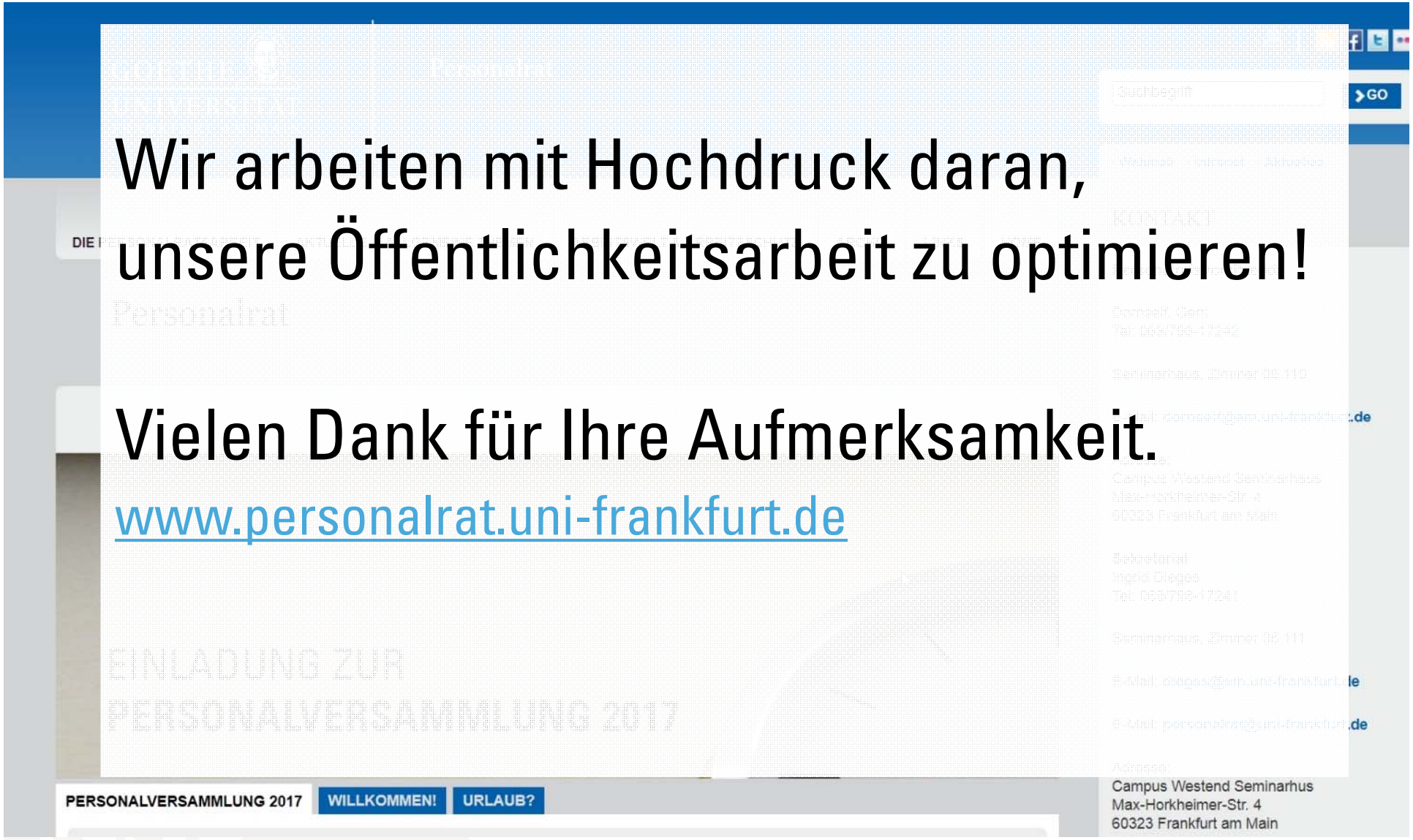
5.3.TuCa

5. Dies und jenes

5.3.TuCa

5. Dies und jenes

5.4. Homepage Personalrat



Tagesordnung

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

Begrüßung

TOP 1 Tätigkeitsbericht des Personalrats

TOP 2 Gastvortrag rund um die betriebliche Altersvorsorge der VBL

- **Überblick über die Leistungen**
- **Informationen zur Versicherungspflicht**
- **Fragen an den Experten**

TOP 3 Berichte der Gewerkschaften über den Stand der Tarifverhandlungen

TOP 4 Verschiedenes

Freie Aussprache

Tagesordnung

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

Begrüßung

TOP 1 Tätigkeitsbericht des Personalrats

TOP 2 Gastvortrag rund um die betriebliche Altersvorsorge der VBL

- Überblick über die Leistungen
- Informationen zur Versicherungspflicht
- Fragen an den Experten

TOP 3 Berichte der Gewerkschaften über den Stand der Tarifverhandlungen

TOP 4 Verschiedenes

Freie Aussprache

Tagesordnung

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

Begrüßung

TOP 1 Tätigkeitsbericht des Personalrats

TOP 2 Gastvortrag rund um die betriebliche Altersvorsorge der VBL

- Überblick über die Leistungen
- Informationen zur Versicherungspflicht
- Fragen an den Experten

TOP 3 Berichte der Gewerkschaften über den Stand der Tarifverhandlungen

TOP 4 Verschiedenes

Freie Aussprache

Tagesordnung

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

Begrüßung

TOP 1 Tätigkeitsbericht des Personalrats

TOP 2 Gastvortrag rund um die betriebliche Altersvorsorge der VBL

- Überblick über die Leistungen
- Informationen zur Versicherungspflicht
- Fragen an den Experten

TOP 3 Berichte der Gewerkschaften über den Stand der Tarifverhandlungen

TOP 4 Verschiedenes

Freie Aussprache

Tagesordnung

Text: Personalrat der Goethe-Universität Frankfurt
Photos: Vladimir Alexeev

2017