

# PR Aktuell

---

## Dienstjubiläen

*Der Personalrat gratuliert sehr herzlich:*

### Dienstjubiläum 40 Jahre

**Alois Spahn**, Rechenzentrum

**Ute Luthardt**, Universitätsbibliothek

**Prof. Dr. Jürgen Freiherr Wolff von Gudenberg**, Institut für Informatik

**Irina Sturm**, Referat 4.3 der Zentralverwaltung

**Johanna Helfrich**, Universitätsbibliothek

**Petra Weißberger**, Lehrstuhl für gerichtliche und soziale Medizin

### Dienstjubiläen 25 Jahre:

**Eva-Maria Schubert**, Sportzentrum

**Dr. Gabriele Gresser**, Lehrstuhl für Pharmazeutische Biologie

**Silke Günzelmann**, Institut für Pharmazie und Lebensmittelchemie

**Ursula Batliner**, Universitätsbibliothek

**Stephanie Lutz**, Referat 2.3: Prüfungsamt

**Prof. Dr. Martha Kleinhans**, Lehrstuhl für franz.u. ital. Literaturwissenschaft

**Annette Laudahn**, Lehrstuhl für Zoologie II

**Simone Pusch**, Institut für Hygiene und Mikrobiologie

**Prof. Dr. Martin Müller**, Lehrstuhl für Pharmazeutische Biologie

**Prof. Dr. Gerhild Nieding**, Professur für Entwicklungspsychologie am Lehrstuhl für Psychologie IV / Zentrum für Mediendidaktik

**Prof. Dr. Martin Eilers**, Lehrstuhl für Biochemie und Molekularbiologie

**PD Dr. Heiner Vogel**, Institut für Klinische Epidemiologie und Biometrie

**Nataly Bittner**, Lehrstuhl für Toxikologie

## Personalversammlung zweites Halbjahr 2015



Quelle: G. Vonend

Die Personalversammlung fand am 30. September 2015 im Zentralen Hörsaalgebäude Z6 statt. Auch dieses Mal bestand die Möglichkeit, die Versammlung live im Brose Hörsaal der Sanderring-Uni mitzuverfolgen und sich mit Fragen zu beteiligen. Dieses Angebot wurde rege wahrgenommen.

Der Vorsitzende, Joachim Gödel, und die stellvertretende Vorsitzende, Martina Lehrmann, begrüßten die zahlreich erschienenen Beschäftigten. Anschließend stellten die Vorsitzenden den Tätigkeitsbericht des Personalrats für den Zeitraum 24.3.2015 bis 30.9.2015 vor.

Anna-Elise Blum aus dem Justizariat referierte zum Thema "[Dienstschlüssel](#)". Sie vermittelte anschaulich und umfassend alles Wichtige zum diesem interessanten Thema.

„Neues und Aktuelles zur Rentenversicherung“ berichtete Referent Thomas Brendler von der Deutschen Rentenversicherung und beantwortete ausführlich die Fragen der Beschäftigten. Allgemeine Informationen der Deutschen Rentenversicherung finden Sie [hier](#).

## Weihnachtskonzert der Universität

### „Bereitet dem Herrn den Weg“

Unter diesem Motto steht das Weihnachtskonzert der Universität am **Freitag, den 11. Dezember 2015**

Das Konzert beginnt um 20:00 Uhr. Einlass ist ab 19:15 Uhr.



Quelle: Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit

Beim Weihnachtskonzert der Universität in der Neubaukirche musizieren die Chöre der Universität und das Akademische Orchester unter der Leitung von Hermann Freibott und Markus Popp. Die Eintrittskarten kosten sechs Euro. Es gibt sie ab Montag, 7. Dezember, in den Zimmern 12-13 in der Universität am Sanderring sowie an der Abendkasse.

Quelle: einBlick

## Gesundheit



Quelle: report psychologie

### Steigende Zielvorgaben fördern selbstgefährdendes Verhalten

Eine aktuelle Studie der Bertelsmann Stiftung zeigt, dass steigende Zielvorgaben nicht nur die Gesundheit der Beschäftigten beeinträchtigen, sondern auch zu selbstgefährdendem Verhalten führen.

Steigende Zielvorgaben können einerseits ein Zeichen des Vertrauens des Vorgesetzten in die Fähigkeiten des Mitarbeiters sein; sie bedeuten andererseits aber auch Stress angesichts eines erhöhten Ziel- und Ergebnisdrucks. Und das scheint Arbeitnehmern nicht gut zu bekommen, wie eine aktuelle Studie des Gesundheitsmonitors von Bertelsmann Stiftung und BARMER GEK zeigt.

#### Repräsentative Befragung

Im Rahmen der Untersuchung wurden rund 1.000 in Vollzeit beschäftigte Erwerbstätige repräsentativ zu ihren Arbeitsbedingungen und zu ihrem Gesundheitszustand befragt. Zudem wurde erfasst, inwiefern die Arbeitnehmer selbstgefährdendes Verhalten zeigten. Dieses kann sich zum Beispiel in einem Verzicht auf Erholung oder im übermäßigen Konsum von leistungssteigernden Substanzen wie Nikotin und bestimmten Medikamenten äußern, oder aber auch dadurch, dass Sicherheits-, Schutz- und Qualitätsstandards unterlaufen werden.

#### Stress und überarbeitete Mitarbeitern

Es zeigte sich, dass knapp ein Viertel der Befragten angab, dass das eigene derzeitige Arbeitstempo und -pensum auf Dauer nicht durchzuhalten sei. 18 Prozent berichteten, dass sie oft die Grenze ihrer Leistungsfähigkeit erreichten. Auf Pausen verzichteten 23 Prozent der Befragten. Jeder achte Beschäftigte erschien krank zur Arbeit. Ursache schienen permanent wachsende Anforderungen zu sein: 42 Prozent der Befragten gaben an, dass ihre Arbeit durch steigende Leistungs- und Ertragsziele geprägt sei. Jeder Dritte zweifelte daran, die wachsenden Ansprüche noch bewältigen zu können.

#### Spirale der Überforderung

Die Überforderung im Berufsalltag verleite die Beschäftigten dazu, mehr zu arbeiten, als ihnen gut tue, bilanzieren die Autoren. Würden die Vorgaben dann trotz allem erfüllt, gelte die übersprungene Messlatte schnell als neuer Standard. Dieser Spirale entrinnen zu können, glaubte nur jeder zweite Arbeitnehmer: 51 Prozent der Befragten gaben an, keinen oder nur geringen Einfluss auf ihre Arbeitsmenge zu haben; über 40 Prozent sagten das auch über ihre Arbeitsziele.

Angesichts dieser Ergebnisse sprechen sich die Autoren für Arbeitsbedingungen aus, die ein gesundheitsförderndes Arbeits- und Leistungsverhalten des Einzelnen möglich machen. Erreicht werden könne dies durch offene und realistische Zielvereinbarungsgespräche (*Anm.d.Red.: entspricht Mitarbeitergesprächen*). Für die Beschäftigten selbst sei es wichtig, ein Gefühl für die eigenen Grenzen zu entwickeln, damit sie ihr Leistungspotenzial langfristig optimal ausschöpfen könnten.

**Literatur** Chevalier, A. & Kaluza, G. (2015).

[Psychosozialer Stress am Arbeitsplatz: Indirekte Unternehmenssteuerung, selbstgefährdendes Verhalten und die Folgen für die Gesundheit \[PDF\]](#). Gesundheitsmonitor.

## Informationen zur Personalaktenführung

### 1. Personalakt/Personalnebenakt

Personalakten sind eine Sammlung von Urkunden und Vorgängen, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Beschäftigten betreffen, sofern sie in einem inneren Zusammenhang mit dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis stehen.

Werden, um einen reibungslosen Verwaltungsablauf zu gewährleisten, an den Fakultäten/Lehrstühlen Personalakten geführt, handelt es sich hierbei um **Personalnebenakten**.

Nach gesetzlichen Vorgaben dürfen **Personalnebenakten** in den Fakultäten/Lehrstühlen nur solche Unterlagen enthalten, die im Original auch im Grundakt oder Teilakt enthalten sind und deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

An die Erforderlichkeit ist aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben ein strenger Maßstab anzulegen.

#### 1.1. Inhalt

Als erforderlich werden aus Sicht der Personalabteilung gesehen:

- Abdruck des Arbeitsvertrages nebst Informationen über Finanzierungsstelle
- Abdrucke, die von der Personalabteilung zugesandt werden
- Kopien eigener Anträge (der Beschäftigungsstelle)
- Kopien von Beschäftigungsanträgen, die über die Beschäftigungsstelle an die Personalabteilung gegeben werden.

Dabei sollten Unterlagen regelmäßig auf die Erforderlichkeit zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung überprüft und überflüssige Schriftstücke ausgesondert werden. Es ist darauf zu achten, dass Originale zum Grundakt an die Personalabteilung gegeben werden.

#### 1.2. Umsetzung/Ausscheiden

Bei Umsetzungen innerhalb der Fakultät kann der Personalnebenakt mit Zustimmung des/der Beschäftigten der neuen Organisationseinheit übergeben werden. Ansonsten ist der Personalakt dem zuständigen Sachbearbeiter/in der Personalabteilung zu übergeben.

Bei Umsetzungen außerhalb der Fakultät sind die Personalnebenakten stets dem zuständigen Sachbearbeiter/in der Personalabteilung zu übersenden.

Spätestens mit dem Ausscheiden des Mitarbeiters wird die Personalnebenakte dem zuständigen Sachbearbeiter/in der Personalabteilung übersandt, damit die Unterlagen mit dem Inhalt des Grundakts abgeglichen und ausgesondert werden können.

#### 1.3. Aufbewahrung

Unabhängig vom Abschluss des Personalakts ist zu beachten, dass Unterlagen über Erholungsurlaub (Ausnahme: Elternzeit/Dauererkrankung), Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten fünf Jahre nach Ablauf des Bearbeitungsjahres zu vernichten sind.

Die vorhandenen Personalnebenakten sollten daher insoweit bereinigt und die rechtlichen Vorgaben künftig beachtet werden.

## Wichtige Änderung beim Meldegesetz

### Seit dem 1. November 2015 gilt bundesweit ein einheitliches Meldegesetz

Wer innerhalb Deutschlands umzieht, muss dem Einwohnermeldeamt seinen neuen Wohnort mitteilen – dies ging bisher aus den Meldegesetzen der Bundesländer hervor. Seit 1. November 2015 wird das Meldegesetz neu geregelt. Zuständig sind dann nicht mehr die einzelnen Länder, sondern der Bund. Im neuen Bundesmeldegesetz werden die Vermieter verpflichtet, für ihre Mieter zur Vorlage bei den zuständigen Meldebehörden eine Bescheinigung auszustellen. Das bedeutet unter anderem: Wenn jemand umzieht, muss er dies nicht mehr nur einfach bei der zuständigen Behörde melden – er benötigt dafür auch eine Bestätigung vom Vermieter. Vermieter werden ihrerseits verpflichtet, eine solche Bescheinigung auszustellen, wenn ein neuer Mieter einzieht.

#### Pflichten für Mieter

Die Bestätigung des Wohnungsgebers kann bei der Meldebehörde entweder schriftlich vom Mieter vorgelegt oder elektronisch vom Wohnungsgeber an die Meldebehörde übermittelt werden. In der Regel erhalten Mieter eine solche Bestätigung schriftlich vom Vermieter. **Die Vorlage des Mietvertrages reicht nicht aus** und ersetzt nicht die Bestätigung. Wer eine eigene Wohnung bezieht, also selbst Eigentümer ist, gibt künftig eine solche Erklärung für sich selbst ab. Nach Einzug in eine neue Wohnung ist man verpflichtet, binnen **zwei Wochen** mit der Wohnungsgeberbestätigung der neuen Wohnung zur Anmeldung in der Meldebehörde des neuen Wohnortes zu erscheinen. Wer sich innerhalb dieser Frist nicht ummeldet, begeht eine Ordnungswidrigkeit und riskiert ein Bußgeld. Sollte der Mieter das Problem haben, rechtzeitig vom Vermieter eine Bescheinigung zu erhalten oder wird von diesem verweigert, muss dies der Meldebehörde umgehend angezeigt werden.

Wenn ein Mieter aus einer Wohnung auszieht und keine neue Wohnung im Inland bezieht oder eine Nebenwohnung ersatzlos aufgibt, ist nur eine Abmeldung erforderlich. In diesen Fällen muss ebenfalls eine Bestätigung des Wohnungsgebers vorgelegt werden. Die Abmeldung einer Nebenwohnung muss allerdings nun bei der Meldebehörde erfolgen, die für den Hauptwohnsitz zuständig ist.

#### Pflichten für Wohnungsgeber/Vermieter

Die Bescheinigung des Wohnungsgebers – das kann der Vermieter sein, aber beispielsweise auch eine Verwaltungsgesellschaft oder ein Verwandter, bei dem jemand unentgeltlich wohnt – muss also innerhalb der Frist von zwei Wochen ausgestellt werden. Vermieter können diese entweder dem Mieter oder auf elektronischem Wege der zuständigen Behörde zukommen lassen. Sollte der Vermieter seiner Verpflichtung nicht nachkommen, drohen ihm ebenfalls Bußgelder von bis zu 1.000 Euro. Neu ist im Gegenzug auch ein Auskunftsanspruch des Vermieters: er kann sich durch Rückfrage bei der Meldebehörde davon überzeugen, ob sich der Mieter und alle weiteren meldepflichtigen Personen tatsächlich an- oder abgemeldet haben. Umgekehrt muss aber auch der Vermieter der Meldebehörde auf Verlangen mitteilen, wer bei ihm wohnt oder gewohnt hat. Stellt der Vermieter eine Wohnungsanschrift zur Verfügung, obwohl ein tatsächlicher Bezug der Wohnung durch einen Dritten weder stattfindet noch beabsichtigt ist, sind Bußgelder von bis zu 50.000 Euro fällig. Dies soll Vermieter abschrecken, ihre Wohnungen für Scheinanmeldungen zur Verfügung zu stellen. Dadurch soll es u.a. Kriminellen erschwert werden, sich unter falschen Adressen anzumelden.

## Inhalt der Bescheinigung

Das Gesetz regelt, welche Informationen in der Bescheinigung des Vermieters auf jeden Fall enthalten sein müssen:

- Name und Anschrift des Wohnungsgebers
- Art des meldepflichtigen Vorgangs mit Einzugs- oder Auszugsdatum
- Anschrift der Wohnung
- Die vollständigen Namen aller meldepflichtigen Personen, die die Wohnung beziehen (meldepflichtig sind auch Kinder unter 16 Jahren)
- Unterschrift des Wohnungsgebers

Wichtig: bei Angabe des Einzugs- oder Auszugsdatums wird der Tag des **tatsächlichen** Ein-/Auszugs verlangt, nicht das Datum des Mietbeginns oder der Eigentumsübergabe.

Einen Entwurf einer Wohnungsgeberbestätigung finden Sie [hier](#). Detaillierte Fragen sind bei den einzelnen Meldebehörden zu stellen.

## EIStAM – Fehlerhafte Steuerklassen

Das Bayerische Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst hat der Personalabteilung mitgeteilt, dass im Zeitraum Juli bis September 2015 bundesweit aufgrund eines Softwarefehlers in der EIStAM-Datenbank bei einzelnen Beschäftigten Steuerklassen in unzutreffender Weise umgestellt wurden. Teilweise wurden rückwirkend bis zum 01.01.15 Änderungen vorgenommen.

Sollten Sie feststellen, dass bei Ihrer Bezügeabrechnung die falsche Steuerklasse zugrunde gelegt wurde, müssen Sie die Korrektur bei Ihrem Finanzamt formlos beantragen. Hintergründe und Einzelheiten für die Korrektur entnehmen Sie bitte der [Veröffentlichung der Bayerischen Finanzverwaltung](#)

Das Landesamt für Finanzen bittet darum, von Rückfragen bei den Bezügestellen in dieser Sache abzusehen. Das Landesamt für Finanzen kann eigenständig keine Korrekturen an den Steuermerkmalen vornehmen.

*Quelle: Servicezentrum Personal*

## Datenschutz - Veröffentlichung von Fotos

### Mitarbeiter müssen bei Veröffentlichung von Fotos zustimmen

Will der Arbeitgeber Portraits von Mitarbeitern oder Gruppenfotos auf der Homepage oder in Printmedien veröffentlichen, braucht er die Zustimmung aller klar erkennbaren Personen.

Dies wird oft praktiziert, um z.B. ein Team oder einen Ansprechpartner zu präsentieren. Eine Zustimmung ist dann nicht notwendig, wenn ein Arbeitnehmer nur im Hintergrund auftaucht und kaum zu erkennen ist. Am sichersten ist es, von allen erkennbaren Personen vorher eine schriftliche Zustimmung einzuholen. Es sollte auch geklärt werden, wo genau die Bilder veröffentlicht werden und was mit den Bildern nach Ausscheiden des Mitarbeiters geschieht.

Ein Beispiel dafür sind die in der PR Aktuell veröffentlichten Interviews mit Bild von Mitarbeitern, die ihren Kollegen ihren Beruf oder ihre Funktion an der Universität vorstellen oder auf der PR-Homepage veröffentlichte Fotos von Personalratsmitgliedern. Die Quelle des Bildes ist stets mit anzugeben.

## Berufe und Funktionen an der Universität Würzburg

### Funktions-/Berufsbezeichnung

**Dr. Marcus Holtz**

Leiter des Universitätsarchivs



Marcus Holtz (Quelle: G. Vonend)

1. **Auf welchem Gebiet, in welcher Funktion oder in welchem Beruf sind Sie an der Universität Würzburg tätig? Wo arbeiten Sie?**  
 Ich leite das **Universitätsarchiv**, das sich auf dem Campus Hubland-Nord befindet;
2. **Welche Tätigkeiten und Aufgaben gehören zu diesem Beruf / zu dieser Funktion?**  
 Das Archiv ist das Gedächtnis der Universität. Nicht mehr laufend benötigte Unterlagen aus allen Bereichen der Universität müssen an das Archiv abgegeben werden, wo die wichtigen ausgewählt und dann dauerhaft aufbewahrt und bei Bedarf wieder verfügbar gemacht werden. Sowohl internen wie externen Forschern und Interessierten kann so der Zugang zur Geschichte der JMU ermöglicht werden.
3. **Seit wann arbeiten Sie in dieser Funktion an der Universität Würzburg?**  
 Seit 2005
4. **Welche Schulbildung, Ausbildung oder welches Studium sind für diese Tätigkeiten / Funktion notwendig?**  
 Ein Hochschulabschluss in Jura oder Geschichtswissenschaft mit Promotion und folgendem Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst.
5. **Was macht Ihnen an Ihrer Arbeit Freude, was gefällt Ihnen weniger? warum haben Sie diesen Berufsweg gewählt?**  
 Besonders positiv empfinde ich die vielfältigen Aufgaben, die mich mit allen Bereichen der Universität in Kontakt bringen sowie die Möglichkeit, allen Mitgliedern der Uni die lange und spannende Geschichte der JMU näher zu bringen und so die Identifizierung mit ihrer Universität zu stärken.
6. **Was könnte besser sein? Welche Wünsche oder Ideen haben Sie?**  
 Der Personalstand des Archivs müsste den umfangreichen Aufgaben angepasst werden.

## WICHTIGE INFORMATIONEN zum Kindergeld

Das BZSt (Bundeszentralamt für Steuern) teilte am 27. Oktober 2015 mit, dass ab dem 01.01.2016 die Steuer-Identifikationsnummer zur Anspruchsvoraussetzung für den Bezug von Kindergeld wird. Dadurch kann die Familienkasse Kindergeldberechtigte und ihre Kinder identifizieren.

Wichtig ist für Eltern, dass sie mindestens zwei Steuer-Identifikationsnummern benötigen: die des Elternteils, der bereits Kindergeld bezieht oder einen Neuantrag stellt, und die der Kinder. Das BZSt möchte damit Doppelzahlungen unterbinden. Die Neuregelung gilt für alle Kinder unabhängig von ihrem Geburtstag. Auch Kinder mit Geburtsdatum bis 2007 sind betroffen. Die Steuer-ID war erst 2008 eingeführt worden. Sie ist bei jedem Neuantrag anzugeben, die bisherigen Bezieher von Kindergeld müssen die Steuernummer jetzt bei der Familienkasse einreichen. Der Zeitrahmen wurde im Zuge der Mitteilung des BZSt großzügig gesteckt, die IDs können auch während des laufenden Jahres 2016 nachgereicht werden. Vermutlich dürfte es aber in den kommenden Monaten eine Präzisierung dieses Termins geben. Wichtig: Die Familienkasse benötigt eine schriftliche formlose Mitteilung mit den Steuer-Identifikationsnummern, die telefonische Übermittlung genügt nicht.

Reichen Sie möglichst bis Ende des Jahres, jedoch spätestens bis Ende 2016 Ihre Steuer-IDs nach. Sie riskieren sonst, dass das Kindergeld danach durch die Familienkassen eingestellt oder sogar zurückgefordert wird.

Sollten Sie die ID-Mitteilungen der Finanzkasse von 2008 verlegt haben, erhalten Sie [hier](#) Ihre Steuer-Identifikations-Nr. Die Bearbeitungszeit der Anfrage beträgt z.Zt. ca. min. 6 Wochen.

### Erhöhungen der Familienleistungen 2015/2016

**Kindergeld:** Das Kindergeld beträgt rückwirkend zum 1.1.2015 für das erste und zweite Kind monatlich 188 €, für das dritte Kind monatlich 194 € und für das vierte und jedes weitere Kind monatlich 219 €. **Zum 1.1.2016 erfolgt eine weitere Erhöhung des Kindergeldes um jeweils zwei Euro pro Monat.**

**Kinderfreibetrag:** Der Kinderfreibetrag wird rückwirkend zum 1.1.2015 auf 4.512 € angehoben. **Ab 2016 erfolgt eine weitere Erhöhung auf 4.608 €.** Darüber hinaus gibt es noch einen Freibetrag für Betreuungs- und Erziehungs- oder Ausbildungsbedarf der Kinder in Höhe von 2.640 €.

**Kinderzuschlag:** Der Kinderzuschlag für Eltern mit niedrigem Einkommen wird ab dem 1.7.2016 auf 160 € monatlich angehoben, aktuell beträgt er 140 €.

**Entlastungsbetrag für Alleinerziehende:** Der Entlastungsbetrag für Alleinerziehende wird rückwirkend zum 1.1.2015 von 1.308 € auf 1.908 € angehoben. Bei mehreren Kindern erhöht sich der Entlastungsbetrag ab dem 2. Kind um 240 € pro Kind – ebenfalls rückwirkend zum 1.1.2015.

**Unterhaltsvorschuss:** Für Kinder von bis zu fünf Jahren gibt es aktuell einen Unterhaltsvorschuss von 144 € pro Monat, für Kinder von 6 bis 11 Jahren von 192 € pro Monat. Ab dem 1.1.2016 erhöhen sich die Sätze auf 145 € beziehungsweise 194 € pro Monat.

**Elterngeld plus:** Seit dem 01.07.2015 gibt es zu Möglichkeit, das [Elterngeld plus](#) zu beantragen.

## Zum Schluss



(Quelle: F.Thiele)

*Das größte Geschenk zum Weihnachtsfest tragen wir  
bereits in unseren Herzen! Liebe und Mitgefühl sind unbezahlbar  
und unser größtes Gut.  
Wir wünschen Ihnen und Ihrer Familie  
liebvolle und friedliche Weihnachten!*

---

### **Hinweis**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit haben wir darauf verzichtet, die weibliche und männliche Form durchgängig zu unterscheiden.

Quellen: Wenn nicht anders angegeben, sind die Artikel vom Arbeitskreis Kommunikation des Personalrates erstellt. Über ein Feedback zur PR Aktuell würden wir uns freuen und nehmen ebenfalls gerne Anregungen entgegen.

Personalrat der Universität, Mensanebengebäude, Am Hubland, 97074 Würzburg  
Internet: [www.personalrat.uni-wuerzburg.de/](http://www.personalrat.uni-wuerzburg.de/)  
E-Mail AK Kommunikation: [pr-kommunikation@lists.uni-wuerzburg.de](mailto:pr-kommunikation@lists.uni-wuerzburg.de)