

Subject: Vorgesetzter
From: A
Date: Tue, 09 Dec 2014 00:24:35 +0100
To:

Sehr geehrter Rektor

Leider erhielt ich bisher keine Antwort auf meine Anfrage hinsichtlich meiner Vorgesetztenfunktion gegenüber Dr. T und seinen Mitarbeitern. Um meine Aufgaben jedoch bestmöglich erfüllen zu können, sind mir eine schriftliche Antwort und Klarheit sehr wichtig. Nur so kann ich auch Störungen entsprechend entgegentreten und mir hierbei der vollen Unterstützung meines Arbeitgebers sicher sein. In den letzten Wochen ist leider viel Vertrauen verloren gegangen, so dass es mir sehr wichtig ist, dass es wieder aufgebaut wird.

Daher bitte ich Sie um eine kurze schriftliche Antwort zu meiner Dienst-/Fachvorgesetztenfunktion bis Ende dieser Woche, um die vielen Unsicherheiten bei mir (und meinen Kollegen) zu beenden und mir eindeutig den Rücken zu stärken. Einige Kollegen bezeichnen mich seit Wochen als „Chef“ von Herrn Dr. T, andere ignorieren diese Funktion vollständig, auch der Institutsvorstand wirkt stets verunsichert.

Ich weiß, dass diese Angelegenheit auch Inhalt meines Gesprächs mit Professor B sein wird. Jedoch ist mir eine zusätzliche schriftliche Fixierung meiner Vorgesetztenfunktion sehr wichtig, auch um klare Arbeitsverhältnisse für alle Seiten zu haben und Vertrauen aufzubauen. Ich finde momentan auch keinen Grund, warum bei einem Professor das Verhältnis zu den ihm zugeordneten Mitarbeitern nicht klar geregelt sein sollte und ihm die zugeordneten Mitarbeiter weiterhin in seiner eigenen Arbeit beeinträchtigen können sollen.

Im Übrigen habe ich von einigen Mitarbeitern von Herrn Dr. T erfahren, dass auch sie meinen klar geregelten Einfluss begrüßen würden, um besser arbeiten zu können. Natürlich werde ich wie bisher alles mit Bedacht umsetzen und Herrn Dr. T seinen Freiraum lassen.

Schon jetzt ganz herzlichen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Hilfe!

Mit herzlichen Grüßen

A

----- Original Message -----
Subject: Vorgesetzter
Date: Mon, 10 Nov 2014 01:18:40 +0100
From: A
To:

Sehr geehrter Rektor Herr Professor ,
sehr geehrter Vizerektor Herr Professor B ,
sehr geehrter Vizerektor Herr Professor ,

im Folgenden fasse ich die Inhalte einiger wichtiger Gespräche mit Rektorat, Dekanat und Institutsvorstand zusammen und konkretisiere sie, um meine Aufgaben bestmöglich erfüllen zu können. Ich bitte um

Rückmeldung, ob ich die Ausführungen korrekt darstelle, vielen Dank!

Grundsätzlich sind Herr Dr. T und seine Mitarbeiter der AG zugeteilt, deren alleiniger Fachvorgesetzter ich bin, jedoch nicht Dienstvorgesetzter. Außerdem bin ich stellvertretender Institutsleiter. Der Fachvorgesetzte ist grundsätzlich befugt (siehe z.B. anliegende Definition), allen Mitarbeitern inhaltliche und fachliche Weisungen zur Ausübung ihrer Tätigkeit zu erteilen.

Meine Weisungsbefugnis erstreckt sich demnach auf Herrn Dr. T und seine Mitarbeiter, und zwar nicht nur um die Kohärenz der arbeiten sicher zu stellen und konkurrierende Tätigkeiten zu vermeiden. Mein fachliches Weisungsrecht umfasst unter anderem auch wissenschaftliche Kooperationen und Nebentätigkeiten der Mitarbeiter (z.B. im Kontext des).

Abwesenheiten von Mitarbeitern (z.B. Dienstreisen, Urlaubsanträge und Krankschreibungen) sowie weitere die AG betreffende Mitarbeiterangelegenheiten (z.B. Mitarbeiterfinanzierung, Stellenausschreibungen, Vorstellungsgespräche und Aufnahmeanträge) sind mir als Fachvorgesetzten rechtzeitig mitzuteilen und gegebenenfalls terminlich, strukturell bzw. inhaltlich mit mir abzustimmen. Gleiches gilt für die Anfertigung von Bachelor-/Master-/Doktor-/Habilitationsarbeiten, Projektanträgen und Projektberichten.

Das Institutssekretariat und der Institutsvorstand unterstützen mich als Fachvorgesetzten und stellvertretenden Institutsleiter bei der Erledigung meiner Aufgaben und der Umsetzung meiner Weisungsbefugnis. Hierbei ist wichtig, dass sie mich zeitnah über aktuell relevante und geplante Vorgänge, die das Institut und insbesondere betreffen, informieren.

Über Mitarbeiter des Sekretariats erhalte ich ebenfalls umfassend Auskunft, z. B. bezüglich Personalakten, Stellenbeschreibungen und Lebensläufen sowie Aufgaben, Tätigkeiten, Termine, Abwesenheiten, Anfragen und Anträge. Dies ist auch aufgrund des für eine erfolgreiche Zusammenarbeit notwendigen Vertrauensverhältnisses geboten. Um als stellvertretender Institutsleiter die Leitung des Instituts jederzeit (z.B. bei plötzlicher Erkrankung des derzeitigen Leiters und Urlaub des zweiten Stellvertreters) umgehend übernehmen zu können, bin ich stets u.a. über personelle, administrative und finanzielle Angelegenheiten informiert.

Als Fachvorgesetzter darf ich mich regelmäßig über die Projekte und ihren Fortschritt (einschließlich Arbeiten von Studierenden) sowie über Kooperationen, Vorträge, Gäste und dergleichen informieren. Soweit für die fachliche Arbeit relevant, habe ich fortwährend Einblick in finanzielle Belange des Instituts, Mitsprache bei der Finanzierung und Zugriff auf relevante Online-Inhalte. Nicht nur zur Koordinierung der Aktivitäten sind meine fachlich relevanten Organisationsanweisungen für die Mitarbeiter bindend. Dies umfasst auch Hinweise zur Projekt- und Zeitplanung, Team- und Büroorganisation sowie IT-Infrastruktur und Softwarenutzung.

Mit freundlichen Grüßen

Fachvorgesetzter.pdf

Content-Type: application/pdf

Content-Encoding: base64