

GESCHÄFTSORDNUNG DER NATURWISSENSCHAFTLICH- TECHNISCHEN-NEUE MATERIALIEN-BIBLIOTHEK (NTNM-BIGO) VOM 29.09.2017

1. Präambel
2. Geltungsbereich
3. Dienstort
4. Arbeitszeiten
5. Zeiterfassung
6. Arbeitszeitabrechnung, Arbeitszeitunterbrechungen, Abwesenheitszeiten
7. Dienstgänge, Dienstreisen und Fortbildungen
8. IT-Netzwerkanbindung / Administration Support
9. Studentische Aushilfskräfte
10. Inkrafttreten

1. PRÄAMBEL

Die Personalisierung der NTNM-Bibliothek ist in der Vereinbarung zwischen UdS und INM vom 18.11.2016 in Anlage 1 geregelt. Mit der Überführung des UdS Personals (Bibliothekspersonal und studentische Aushilfskräfte) von Fakultät zu SULB gelten die Regelungen von SULB und INM für ihre jeweils zugehörigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Frau Bubel als Leiterin der NTNM-Bibliothek ist unbeschadet der Regelung der Fachaufsicht laut § 37 Absatz 3 des Saarländischen Hochschulgesetzes (SHSG) vom 30. November 2016 gegenüber Bibliothekspersonal und studentischen Aushilfskräften von UdS und INM weisungsbefugt.

Die vorliegende Geschäftsordnung wird mit dem Ziel getroffen, im Falle von bestehenden unterschiedlichen Regelungen die betrieblichen Belange in der NTNM-Bibliothek in angemessener Weise zu berücksichtigen und einvernehmlich zu regeln.

2. GELTUNGSBEREICH

Diese Geschäftsordnung gilt für Beschäftigte in der NTNM-Bibliothek.

3. DIENSTORT

Dienstort für das der NTNM-Bibliothek zugewiesene Personal aus SULB und INM ist die NTNM-Bibliothek (Campus C6 2). Die Partner sind sich darüber einig, dass ein gegenseitiger Austausch von Personal (z.B. Sonderdienste, Samstagsdienste in der SULB oder temporärer Personalersatz in der NTNM-Bibliothek durch die SULB) nicht erfolgt.

4. ARBEITSZEITEN

Es gelten die Dienstvereinbarung über die Einteilung der täglichen Arbeitszeit an der Universität des Saarlandes vom 16.06.2014 (Mitarbeitende der SULB) sowie die Betriebsvereinbarung Arbeitszeit und Pausen vom 18.10.2012 mit Zusatzvereinbarung vom 02.12.2014 (Mitarbeitende des INM).

5. ZEITERFASSUNG

Mitarbeitende der SULB nehmen grundsätzlich an der elektronischen Zeiterfassung teil. Die Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung mittels UoS Card für Mitarbeitende der SULB / NTNM setzt die Installation eines Zeiterfassungsgerätes in räumlicher Nähe von Gebäude C6 2 voraus. Dort erfassen Mitarbeitende der SULB / NTNM ihre Arbeitszeiten zu Beginn und Ende sowie bei nicht dienstlichem Verlassen des Dienstgebäudes.

Mitarbeitende des INM nutzen das von der Personalabteilung des INM empfohlene Activity Zeiterfassungssystem. Die erfassten Zeiten sind mindestens monatlich durch den Vorgesetzten durch Unterschrift zu bestätigen.

6. ARBEITSZEITABRECHNUNG, ARBEITSZEITUNTERBRECHUNG, ABWESENHEITSZEITEN

Es gelten die Bestimmungen der jeweiligen Dienst- und Betriebsvereinbarungen von UoS und INM. Zu Beginn eines jeden Kalenderjahres erfolgt eine Urlaubsplanung unter Einbeziehung aller Mitarbeitenden der NTNM-Bibliothek, diese ersetzt nicht die Beantragung von Urlaub und Zeitausgleich im Einzelfall. Urlaub und Zeitausgleich sollen unter Berücksichtigung der in SULB und INM jeweils geltenden Regeln mindestens eine Woche vor dem geplanten Antritt bei der NTNM-Leitung gestellt werden und durch diese an die jeweils übergeordnete Organisation zur Bearbeitung und Freigabe weitergeleitet werden.

7. DIENSTGÄNGE, DIENSTREISEN UND FORTBILDUNGEN

Für Dienstgänge, Dienstreisen und Fortbildungen gelten die formalen Vorgaben von UoS und INM. SULB und INM ermöglichen ihren Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Belange der NTNM-Bibliothek gleichermaßen die Teilnahme an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen sowie die Durchführung von Dienstreisen.

8. IT-NETZWERKANBINDUNG / ADMINISTRATION SUPPORT

Das Hochschul-IT-Zentrum (HIZ) stellt die systemtechnische Betreuung der NTNM-Bibliothek und ihrer Beschäftigten gemäß einer bilateralen Leistungsvereinbarung zwischen NTNM-Bibliothek und HIZ sicher. Die Anbindung von INM-Mitarbeitenden an das INM-Netzwerk wird durch INM gewährleistet.

9. STUDENTISCHE AUSHILFSKRÄFTE

Vertragliche Vereinbarungen mit studentischen Aushilfskräften erfolgen in gegenseitigem Einvernehmen zwischen SULB und NTNM-Leitung.

10. INKRAFTTRETEN

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung ab 01.10.2017 in Kraft.

Saarbrücken, den 29.09.2017



Prof. Dr. Christian Wagner
(Vizepräsident für Planung und Strategie)

Anlage:

Protokoll eines Meetings vom 12.07.2017 mit Vereinbarungen zu Einzelheiten der vorliegenden Geschäftsordnung

An die beiden Personalräte der UdS sowie an
die Leitungen der NTNM-Bibliothek,
der SULB und des Referats RP

Datum 12.07.2017

Betreff **Vorschlag für eine Geschäftsordnung der NTNM-Bibliothek
– Protokoll der Gesprächsergebnisse vom 12.07.2017**

Universität des Saarlandes
Präsidialbüro
Dr. Theo Jäger

Campus A2 3
66123 Saarbrücken

T: +49 (0) 681 302-58095
F: +49 (0) 681 302-6516
t.jaeger@mx.uni-saarland.de
www.uni-saarland.de

Lieber Herr Korz, lieber Herr Weber, lieber Herr Müller-Ney,
liebe Frau Bubel, liebe Frau Schäpermeier,

die Ergebnisse des heutigen gemeinsamen Gesprächs vom 12.07.2017 zum
Thema der Geschäftsordnung für die NTNM-Bibliothek (vgl. Schreiben
von Dr. Rolles an die Personalräte vom 30.05.2017) möchte ich gern wie
folgt zusammenfassen und Ihnen vorschlagen, diese mit allen Beteiligten
abgestimmten Diskussionsergebnisse als Maßgaben seitens der Personalrä-
te hinsichtlich der konkreten Umsetzung der Geschäftsordnung der NTNM-
Bibliothek zu veranschlagen:

1. Zuordnung des UdS-Personals

Gemäß Ziffer 1 der Geschäftsordnung ist das UdS-Personal der
NTNM-Bibliothek in die SULB zu überführen. Dies schließt sowohl
die Bibliotheksfachkräfte als auch die studentischen Aushilfskräfte
ein.

2. Zeitpunkt der Überführung des UdS-Personals

Das UdS-Personal der NTNM-Bibliothek soll zeitnah nach Inkrafttre-
ten der Geschäftsordnung der SULB zugeordnet werden.

3. Zeiterfassung

Das künftig der SULB zugeordnete Personal der NTNM-Bibliothek
nimmt an der elektronischen Zeiterfassung teil, sobald im Geb. C6 2
ein Zeiterfassungsgerät installiert worden ist.

4. Einbezug des betroffenen Bibliothekspersonals

Die Bibliotheksleiterin, Frau Bubel, hatte vor der Erstellung der Ge-
schäftsordnung die zu berücksichtigenden Bedürfnisse und Wünsche
der beiden Bibliotheksfachkräfte in einem persönlichen Gespräch eru-
iert und in die Entwurfsfassung der Geschäftsordnung einfließen las-
sen. In ähnlicher Weise hatte Dr. Jäger bereits am 30.09.2016 ein Son-
dierungsgespräch mit den beiden Mitarbeiterinnen geführt.

5. Aufgaben und Vorgesetztenbefugnisse der Bibliotheksleitung

Über arbeitsrelevante Prozesse insbesondere hinsichtlich Urlaub, Zeit-



ausgleich, Abwesenheiten oder Dienstreisen entscheidet Frau Bubel als Bibliotheksleiterin im Auftrag der SULB (vgl. Ziffer 1 der Geschäftsordnung). Die für diese Prozesse vorgesehenen Formulare sind von den Mitarbeiter/innen bei Frau Bubel einzureichen und von ihr abzuzeichnen. Frau Bubel übermittelt diese Formulare anschließend an das Sekretariat der SULB – zur Kenntnisnahme sowie Weiterreichung an die zuständige Verwaltungsstelle (z.B. Personalabteilung).

6. Ersatz bei Personalausfällen

Im Falle von Personalausfällen innerhalb der NTNM-Bibliothek (z.B. durch Krankheit oder Urlaub) erfolgt gemäß Ziffer 3 der Geschäftsordnung *keine* Stellung von Ersatzpersonal durch die SULB.

7. Vorgehen in Konfliktfällen

Bei Konfliktfällen hinsichtlich übergeordneter bzw. struktureller Themen kann gemäß Ziffer 3 (Satz 4) der Kooperationsvereinbarung zur NTNM-Bibliothek das Präsidium der UdS um Einleitung eines Schlichtungsverfahrens unter Einbezug der Personal- und Betriebsräte gebeten werden. Bei weniger hochrangigen Konfliktfällen (z.B. personelle/sachliche Konflikte) können die üblichen, an der UdS bereits bestehenden Schlichtungsstellen einbezogen werden (z.B. zuständiger Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte etc.).

8. Stellvertretung der Bibliotheksleitung

Auf Grundlage von Ziffer 3 (Satz 6) der Kooperationsvereinbarung zur NTNM-Bibliothek wird folgende einvernehmliche Änderung der Personalisierung der NTNM-Bibliothek vorgenommen (vgl. Anlage 1 der Kooperationsvereinbarung): Im Falle der Abwesenheit der Bibliotheksleiterin Frau Bubel übernimmt künftig Frau Schäpermeier als Fachreferentin der SULB die Stellvertretung der Bibliotheksleitung.

Weiteres Vorgehen: Die Geschäftsordnung wird zusammen mit dem vorliegenden Protokoll in Sitzungen der beiden Personalräte (ggf. unter Beteiligung von Frau Bubel) abschließend behandelt werden. Danach kann die Geschäftsordnung zusammen mit der ebenfalls bereits entworfenen Benutzungsordnung der NTNM-Bibliothek im Senat sowie im Präsidium behandelt werden. Letztlich soll die Geschäftsordnung von einem hierzu beauftragten Präsidiumsmitglied unterzeichnet werden. Die Bibliothekskommission ist über das Inkrafttreten der Geschäftsordnung und die ggf. von den Personalräten veranschlagten Maßgaben zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. 