

Wiener Schulen – Wartung & Service

Frauen

in der handwerklichen Tätigkeit



Ein sauberer und scheinbar perfekt funktionierender Schulbetrieb ohne Frauen im Raumpflege- und Küchenbereich ist unvorstellbar. Mit viel Disziplin und Engagement sorgen sie an jedem Tag des Betriebes für Ordnung, Hygiene und für einen reibungslosen und freundlichen Alltagsbetrieb.

Leider wird diese Leistung oftmals als Selbstverständlichkeit angesehen. Manchmal kommt es allerdings noch schlimmer. Nämlich dann, wenn auf unangenehme Art gezeigt wird, dass diese Arbeit eigentlich „das Letzte“ ist. Von Wertschätzung und Respekt ist dann nichts zu spüren.

Die abschätzigen Bemerkungen „die putzen ja nur“ treffen zumeist tief ins Herz. Als sei es etwas Schlimmes, Ungehöriges, ja fast Schändliches diese Arbeit zu verrichten. Dabei sind gerade diese Mitarbeiterinnen nicht nur wichtig, sondern eigentlich unverzichtbar – und sie leisten eine anspruchsvolle Arbeit, die eine hohe Selbständigkeit, viel Flexibilität, vielseitige Fachkenntnisse und ein feines Gespür für die Bedürfnisse der Menschen erfordert.

WAS IM JOB WIRKLICH ZÄHLT: ANERKENNUNG UND WERTSCHÄTZUNG

Anerkennung und Wertschätzung sind die mit Abstand wichtigsten Faktoren für das Engagement von MitarbeiterInnen. Doch in den meisten Fällen wird in der Arbeitswelt auf dieses winzig kleine Detail vergessen. Mit oft fatalen Folgen, denn zufriedene Bedienstete sind viel motivierter und machen einen besseren Job.

Das Gehalt ist ein wesentlicher Faktor für einen attraktiven Arbeitsplatz. So hat die amerikanische Gesellschaft für Human Resource Management in einer aktuellen Studie Anerkennung als den mit Abstand wichtigsten Faktor für das Engagement der MitarbeiterInnen identifiziert – doppelt so einflussreich wie Gehalt und Remus.

DIESES "EMOTIONALE GEHALT" IST FUNDAMENT EINER FUNKTIONIERENDEN, POSITIVEN UNTERNEHMENSKULTUR.

Wohl auch deswegen, weil Erhalt und Höhe des emotionalen Gehalts nicht vom Goodwill des Unternehmens abhängig ist. Das Unternehmen muss lediglich die Rahmenbedingungen schaffen. Es sind die MitarbeiterInnen selbst und das über alle Hierarchieebenen hinweg, die sich gegenseitig "emotionales Gehalt" in Form von Anerkennung "auszahlen".

LOB IST NICHT GLEICH ANERKENNUNG

Wenn alle danach lechzen, warum erkennen und vor allem anerkennen viele die Stärken anderer nicht? Die Schwierigkeit liegt darin, dass wir nicht gewohnt sind, konkrete Stärken bei anderen Menschen zu erkennen und diese auch anzusprechen. Statt Menschen aufzubauen, sind wir Weltmeister im (negativ) Kritisieren.

Man darf aber nicht den Fehler machen, Anerkennung mit Lob zu verwechseln. Lob ist demnach eine Leistungsbeurteilung und wirkt von oben herab. Anerkennung hingegen hebt die Stärken eines Individuums hervor.

POSITIVE AUSWIRKUNGEN AUF DEN WIRTSCHAFTLICHEN ERFOLG

Engagement lässt sich allerdings nicht kaufen. Für Gehalt und Remus erhalten Arbeitgeber von ihren MitarbeiterInnen zwar Arbeitszeit und Zielerreichung, doch selten Einsatzfreude und Herzblut. KollegInnen, deren Stärken regelmäßig anerkannt werden, sind engagierter und produktiver. Sie fühlen sich wohl und bleiben auch an ihrem Arbeitsplatz.

Der Austausch von Anerkennung trägt so zu einem positiven Betriebsklima bei, verringert Fehlzeiten und reduziert ungewollte Fluktuation. Eine Investition in "emotionales Gehalt" zahlt sich angesichts all dieser positiven Auswirkungen allemal aus und wer freut sich nicht selbst ab und an über ein wenig Anerkennung.



Diensterleichterungen

„Sanfter Wiedereinstieg“

Nach einem längeren Krankenstand (= mindestens 50 Tage ohne Unterbrechung) ist der Wiedereinstieg im Dienstbetrieb im vollen Ausmaß oft sehr schwierig. Mit der Dienstrechtsnovelle 2013 (LGBl. Nr. 49/2013), gibt es für Bedienstete die Möglichkeit, ein Modell des „sanften Wiedereinstieges“ unter bestimmten Voraussetzungen zu ermöglichen. **Schritt für Schritt soll so ein Zurückfinden in die Arbeit im vollen Umfang erfolgen.**

WAS IST IM FALL DES FALLES ZU TUN?

Betroffene wenden sich **telefonisch oder per E-Mail an die Personalstelle**, die dann den Kontakt zur/m zuständigen ArbeitsmedizinerIn umgehend herstellt.

ACHTUNG: Der Kontakt mit der Personalstelle **muss bereits im Krankenstand** geschehen (auch wenn zu diesem Zeitpunkt die Krankenstandsdauer von 50 Tagen noch nicht erreicht wurde, aber erkennbar ist, dass die Abwesenheit noch länger dauern wird), da **VOR** dem Dienstantritt die schriftliche Gewährung und die Klärung der Art der Diensterleichterung erfolgen müssen.

Ein nachträgliches Einreichen ist NICHT MÖGLICH!

Auf Grund des Auftrags der Dienststelle vereinbart die/der ArbeitsmedizinerIn mit den noch im Krankenstand befindlichen MitarbeiterInnen einen Termin.

WELCHE UNTERLAGEN SIND DER/M ARBEITSMEDIZINERIN VORZULEGEN?

Die/der Bedienstete hat die gesundheitlichen Einschränkungen glaubhaft zu machen und daher geeignete medizinische Unterlagen wie ärztliche Befunde, Gutachten, etc. vorzulegen.

WELCHE DIENSTERLEICHTERUNGEN KOMMEN IN BETRACHT?

Die **Reduktion der Arbeitszeit** ist auf höchstens **drei Monate** zu befristen. Bei der Reduktion der Arbeitszeit kann auch eine sukzessive Steigerung der Wochenstundenanzahl festgelegt werden, wobei dieses Ausmaß von Anfang an genau anzugeben ist.

Weitere Diensterleichterungen können höchstens sechs Monate vereinbart werden, allerdings ist eine Verlängerung dafür nach einer neuerlichen arbeitsmedizinischen Empfehlung zulässig.



Die/der ArbeitsmedizinerIn beurteilt in Kenntnis der medizinischen Befunde und Gutachten sowie der von der Dienststelle übermittelten Stellenbeschreibung und des Tätigkeitsprofils den gesundheitlichen Zustand und die Zweckmäßigkeit der Diensterleichterung in Hinblick auf eine dauerhafte Wiedereingliederung der bzw. des Bediensteten in den Dienstbetrieb. Dabei kann die/der ArbeitsmedizinerIn auch weitere Fachleute wie z.B. ArbeitspsychologInnen zu Rate ziehen.

Das Ergebnis dieser Beurteilung wird in einer schriftlichen Stellungnahme festgehalten (ob bzw. welche konkreten Diensterleichterungen aus arbeitsmedizinischer Sicht empfohlen werden). Sofern konkrete Diensterleichterungen empfohlen werden, wird ein Zeitraum angegeben, für den die Beurteilung gilt. Dieser Aktenvermerk, aus dem die Art und die Dauer der gewährten Diensterleichterungen hervorgehen, wird von der Gruppe Personal an die MA 2 übermittelt. Die schriftliche arbeitsmedizinische Empfehlung wird an die Personalstelle der Dienststelle übermittelt.

Zeiten eines Erholungsurlaubes sind auf die Höchstdauer der Arbeitszeitreduktion nicht anzurechnen. Krankenstandszeiten verlängern die Dreimonatsfrist nicht und schieben das Fristende nicht hinaus.

Ein Rechtsanspruch auf Diensterleichterungen besteht leider nicht.

GRÜNDE DER ABLEHNUNG:

- wenn wichtige dienstliche Interessen den Diensterleichterungen entgegenstehen;

- wenn in einem aktuellen amtsärztlichen Gutachten der MA 15 die gänzliche Nichteinsetzbarkeit festgestellt wird;
- wenn laut aktuellem amtsärztlichem Gutachten der MA 15 die gesundheitlichen Einschränkungen derart schwer sind, dass in der Dienststelle keine Verwendung innerhalb der Bedienstetengruppe möglich ist.

Eine negative Beurteilung (Ablehnung) ist schriftlich in einem Aktenvermerk festzuhalten, der/m Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen und dem Personalakt anzuschließen.

Wenn trotz einer arbeitsmedizinischen Empfehlung die Gewährung der Diensterleichterung wegen wichtiger dienstlicher Interessen nicht möglich ist, sind das Ergebnis der Beurteilung und die dafür wesentlichen Gründe in einem Aktenvermerk darzustellen. Es muss nachvollziehbar begründet werden, warum wichtige dienstliche Interessen der Diensterleichterung entgegenstehen. Die/der Bedienstete ist nachweislich darüber in Kenntnis zu setzen.

Ein Mitwirkungsrecht der Personalvertretung ist sowohl bei der Gewährung als auch der Nichtgewährung von Diensterleichterungen vorgesehen. Die Dienststelle hat dem Dienststellenausschuss die Gewährung von Diensterleichterungen (inklusive Art und Dauer) bzw. die Nichtgewährung unverzüglich und nachweislich (z. B. per E-Mail) mitzuteilen.

FRAGEN ZU DIESEM THEMA?

Wir helfen gerne:

MARKUS DRASKOVITS



Telefon
(01) 216 52 72-838 66
Mobil
(0676) 8118-38460
markus.draskovits@kiv.at

IRMGARD SLOVACEK



Telefon
(01) 216 52 72-838 71
Mobil
(0676) 8118 83871
irmgard.slovacek@kiv.at



Gesund kommunizieren

10 REGELN ERFOLGREICHER KOMMUNIKATION

1. Bleib wie du bist und verstelle dich nicht.
2. Während des Gesprächs ist niemand und nichts wichtiger als dein Gegenüber.
3. Reden und zuhören muss den gleichen Zeitraum füllen.
4. Lass auch andere Standpunkte gelten ohne zu werten.
5. Ehrliches Lob tut allen gut, verletzende Äußerungen mag niemand.
6. Hinterfrage Äußerungen statt abzulehnen.
7. Dein Körper spricht mit – pass auf, was du damit sagst.
8. In jedem Gespräch stecken Sach- und auch Beziehungsaspekte.
9. Kritik als Ich-Botschaft und nicht als Du-Botschaft formulieren.
10. Besser nachfragen, als etwas interpretieren.

In Zeiten wie diesen wissen wir, dass Kommunizieren eines der wichtigsten Instrumente ist – besonders in unserem Arbeitsbereich. Nicht umsonst heißt es ja: „Durch's Reden kommen die Leute z'samm“.

Miteinander reden heißt aber auch **zuhören** und **das Gegenüber zu Wort kommen lassen**. Leider fruchtet die durchgeführte MitarbeiterInnenbefragung diesbezüglich nicht wirklich.

UNSERE GEDANKEN UND UNSER VERHALTEN WIRKEN SICH GENAUSO AUF UNSERE GESUNDHEIT AUS.

Wir können uns frei entscheiden, ob wir gesund- oder krankmachend miteinander umgehen. Die Art, wie wir miteinander reden, hat dementsprechend großen Einfluss auf unsere Lebensqualität.

Das Schöne an der gesunden Kommunikation ist, dass wir sie alle lernen können!

Vergabe von fixen Schulen

Viele Kolleginnen fühlen sich immer noch von der Personalstelle ungerecht behandelt und nicht verstanden, z.B. wenn es um die Vergabe von fixen Schulen geht.

Der Wunsch nach einem transparenten und nachvollziehbaren Vergabesystem wird von vielen MitarbeiterInnen gewünscht. Die Möglichkeit herauszufinden, ob BewerberInnen mit dem Aufgabenfeld bzw. mit der Direktorin/dem Direktor und den MitarbeiterInnen vor Ort zusammenpassen, ist sehr wichtig.

Positiv bei der aktuellen Vorgehensweise ist die Bekanntmachung freier Schulen. Beim Auswahlverfahren würde eine andere Vorgehensweise die Entscheidung – entsprechend des Stellenprofils – für oder gegen BewerberInnen nachvollziehbar, transparent und „objektiv“ machen.

Eine sachliche und verständliche Begründung einer Zu- oder Absage ist ehrlicher, als die Auslegung aus nicht besprochenen bzw. persönlichen Gründen abgelehnt worden zu sein. MitarbeiterInnen werden sonst verun-

sichert und stellen ihre gute Leistung in Frage!



DIE INVENTUR 2016 STEHT VOR DER TÜR, DAS HEISST:

Inventur 2016

kontrollieren der bestehende Liste und zählen...zählen...zählen...

Hier ist äußerste Konzentration verlangt. Denn es geht natürlich um genaue Bestände und richtige Zahlen. Es darf nichts übersehen oder doppelt vermerkt werden.

Die Liste auf den neuesten Stand bringen (neu geliefertes Mobiliar, abgeholte Möbel) ist kein Zuckerlecken, da die Alltagsarbeit auch noch zu erledigen ist und täglich nicht geplante Arbeiten „dazwischen rutschen“. Denn die Arbeit in der Schule ist immer unter dem Aspekt zu sehen, dass es hier um Arbeit mit Menschen geht. Und da kann eben nicht immer alles geplant werden.

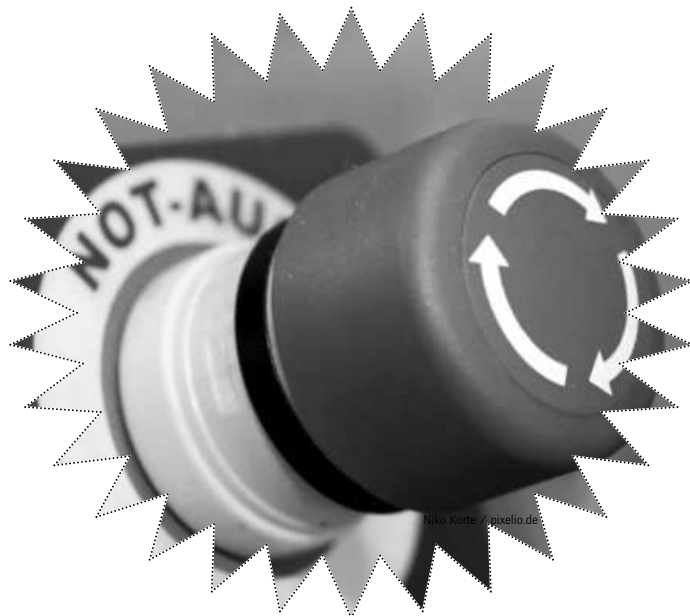
Gerade in dieser Zeit freuen sich alle MitarbeiterInnen, wenn diese zusätzliche Arbeit auch wertgeschätzt wird.

Pool für Raumpflege- und Küchenpersonal

SCHAFFUNG EINER KRANKENSTANDS- UND URLAUBSVERTRETUNG

Gerne verlassen sich alle auf die täglich geleistete Arbeit der Raumpflege- und Küchenfachkräfte. Aber auch diese Mitarbeiterinnen können erkranken oder sind in Pflegefreistellung. Dann allerdings wird es eng. Der Rayon wird so schnell als möglich von einer Kollegin mit übernommen, damit der Schulbetrieb aufrechterhalten werden kann. Das heißt aber dafür: Wieder **mehr Belastung und Stress für jene Mitarbeiterinnen, die einspringen.**

Bei einem längeren Ausfall kommen bei der Vertretungstätigkeit auch oftmals die Schulwartinnen zum Zug, vorrangig SpringerInnen. Und das klappt auch nicht immer reibungslos im Tagesablauf, denn **jede/r fix zugeteilte/r MitarbeiterIn hat weiterhin den eigenen Job zu machen. Und die Zeit ist ohnedies schon eher eng bemessen.** Zusätzlich kann es zu finanziellen Einbußen kommen, da RaumpflegerInnen kleinere Rayons haben. Darum wäre es sinnvoll, wie bei den Schulwartinnen, einen **Raumpflegerinnen- u. Küchenpersonal-Pool** anzustreben!



Bei Fragen und Wünschen sind wir die richtigen AnsprechpartnerInnen:



Robert Simane:
0681/81851620
robert.simane@kiv.at



Maria Söllner:
0676/930 42 42
maria.soellner@kiv.at



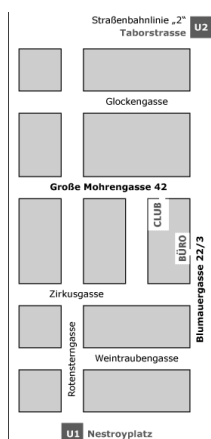
Margarete Moskeller:
0681/81 40 71 06
margarete.moskeller@kiv.at

Tristan Weissbacher 0664/232 67 02
Robert Enderlin 0676/811 85 62 37

Weitere Infos unter:

www.kiv.at/wien/schulen

KIV-Club,
Große Mohreng. 42,
1020 Wien



**Rat und Tat
beim Jour-Fix**

11.05. 2016

10-12 Uhr,

08.06. 2016

10-12 Uhr,



Werte/r BriefträgerIn: Bei Unzustellbarkeit Retouren bitte an Postfach 100 1350 Wien. Danke.

IMPRESSUM

Medieninhaber, Herausgeber,
Verleger: ÖGB/ youunion - Die Daseinsgewerkschaft,
Maria Theresienstraße 11, 1090 Wien.
Redaktion, Vertrieb: KIV - „Konsequente Interessen-
vertretung“, Blumauergasse 22/3, 1020 Wien,
Tel.: (+43 1) 4000/ 838 67, Fax: (+43 1) 4000/ 838 77,
kiv@kiv.at; www.kiv.at

KIV-Magazin 07/2016 • Erscheinungsort Wien •
P.b.b. 02Z031874 (KIV-Magazin) • ÖGB-Verlag,
Johann Böhm Platz 1, 1020 Wien • Retouren an
PF 100 1350 Wien

Kd-Nr.: 0021000056 • ZVR-Nummer:
576439352