

Stellenbeschreibung für AssistentInnen

In den letzten Monaten hat eine Arbeitsgruppe bestehend aus einem Kunden, zwei Assistentinnen, drei Regiemitarbeiterinnen, der PDL und der Geschäftsführerin eine „Stellenbeschreibung für AssistentInnen“ entworfen.

Diese Stellenbeschreibung wird euch in den nächsten Helfertreffen/Dienstplanbesprechun-

gen ausgehändigt und besprochen. Der Eine oder Andere hat sie vielleicht auch schon bekommen, da Sie derzeit an neue AssistentInnen bereits ausgeteilt wird.

Ich wünsche allen viel Spaß beim Studieren. Für Fragen stehen Euch die AnsprechpartnerInnen gerne zur Verfügung.

Ute Dietrich

Arbeitszeitregelungen

Weil es hierzu wiederholt Nachfragen gab, hier eine Klarstellung bezüglich der Arbeitszeiten. Es gelten die folgende Regeln:

■ NichtstudentInnen können 6x8 Stunden (48) in der Woche arbeiten, in Ausnahmefällen auch mal 6x10 Stunden (60). Arbeiten sie 60 Stunden in der Woche, müssen diese aber in den nächsten Wochen ausgeglichen werden. Dann dürfen ArbeitnehmerInnen nur noch 36 Stunden

in der Woche arbeiten, bis der Durchschnitt wieder bei 48 Stunden in der Woche liegt.

■ StudentInnen dürfen während des Semesters 20 Stunden in der Woche arbeiten. Arbeiten sie aber häufig an Wochenenden oder nachts können sie auch bis zu 48 bzw 60 Stunden arbeiten. In den Semesterferien können sie so viele Stunden arbeiten, wie andere ArbeitnehmerInnen auch.

Identifikationsnummer beim fib abgeben

Das Bundesamt für Steuern hat in den letzten Wochen allen Bürgern eine Steuernummer zugeteilt. Wir bitten euch, diese Nummer dem fib als Arbeitgeber mitzuteilen.

Ebenso bitten wir die studentischen MitarbeiterInnen uns **bis**

Ende Oktober die **aktuelle Studienbescheinigung** für das Wintersemester 2008/09 abzugeben.

Weitere Unterlagen, die wir von euch benötigen, findet ihr immer auf euren Gehaltsbescheinigungen vermerkt.

Editorial



**Liebe KundInnen und Kunden,
Liebe AssistentInnen und Assistenten,**

entgegen der landläufigen Meinung, das schon der Mai Alles neu macht, ist es bei uns der Oktober in dem sich Einiges ändern wird - in diesem Fall das HelferInnenvergütungssystem, das NEU gestaltet wird. Dazu mehr von Carola Ewinkel auf Seite 2.

Noch mehr NEUES findet sich auf den anderen Seiten unseres Mitteilungsblattes:

Neben NEUEN Stellenbeschreibungen für AssistentInnen und NEUEN Steueridentifikationsnummern (beide Seite 1), finden auch die NEUEN Fortbildungen des fib ((M)Eine andere Perspektive - Seite 3, Erste Hilfe - Seite 4) ihren Raum. Schlussendlich stellt sich noch die NEUE HelferInnenvertretung auf Seite 4 vor.

Viel Spaß beim Lesen und ein paar schöne spätsommerliche Tage wünscht

Jörg Fretter

Neues Vergütungssystem für nebenamtliche Assistentinnen und Assistenten

In der letzten Ausgabe von fib im Blick haben wir angekündigt, dass der fib plant, die Bezahlung der nebenamtlich Beschäftigten zu verbessern. Diese Überlegungen haben inzwischen Gestalt angenommen: Nachdem im Juni die Vergütung bereits um 1,6 % erhöht wurde, gibt es eine zweite deutliche Lohnerhöhung von 3,2 % und mehr.



Darüber hinaus wird ab Oktober 2008 – in Absprache mit der HelferInnenvertretung – ein neues Vergütungssystem für die stundenweise bezahlten AssistentInnen eingeführt. Dabei sollen zwei grundlegende Änderungen umgesetzt werden:

- Der Lohn ist abhängig von der Beschäftigungsdauer. Diejenigen, die längerfristig beim fib arbeiten, sollen deutlich mehr verdienen.
- Die Urlaubsregelung wird an das bei lohnabhängig Beschäftigten übliche Verfahren angepasst: Auch für nebenamtliche AssistentInnen wird es in Zukunft Beschäftigungszeiten geben, in denen das Gehalt weitergezahlt wird, obwohl keine Einsätze erfolgen.

Für die Beschäftigten der Neuen Vergütungsgruppe gelten die bisher vereinbarten Regelungen weiter.

Auch wenn nicht alle Einzelheiten geklärt sind, hier schon einmal ein Überblick über die neuen Regelungen:

Lohnerhöhung

Mit Einführung der neuen Vergütung für nebenamtliche AssistentInnen gibt es vier Vergütungsstufen (siehe Tabelle):

Beschäftigungsjahr:	Grundlohn:	Lohnerhöhung:	Wert des Urlaubs:
1. bis 3. Jahr	8,10 €	+ 3,2 %	0,81 €
4. bis 6. Jahr	9,39 €	+ 19,6 %	0,94 €
7. bis 10. Jahr	10,43 €	+ 32,9 %	1,04 €
ab dem 11. Jahr	10,73 €	+ 36,7 %	1,07 €

Die weiteren arbeitsvertraglich vereinbarten Lohnbestandteile bleiben bestehen.

Für die Zuordnung zu den Vergütungsstufen wird die Beschäftigungszeit zugrunde gelegt. Jedes Jahr, in dem mindestens in

10 Monaten Einsätze erfolgt sind, wird als volles Beschäftigungsjahr gerechnet. Hat jemand weniger als 10 Monate im Jahr gearbeitet, werden nur die tatsächlichen Arbeitsmonate berücksichtigt. Es werden alle Monate gezählt, in denen jemand Bezüge erhalten hat, unabhängig von der Anzahl der Arbeitstage und dem Beschäftigungsumfang. D.h. im

Prinzip zählt ein Monat auch dann voll, wenn nur ein kurzer Einsatz stattgefunden hat.

Für die ab Oktober gültige Einstufung werden die letzten 10 Jahre berücksichtigt. ▶

Urlaub

Der Urlaubsanspruch beträgt 26 Tage, d.h. mehr als 5 Wochen bezogen auf eine 5-Tage-Woche. Wir haben uns dabei am Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes orientiert. Der Urlaubsanspruch liegt somit weit über dem gesetzlichen Mindestanspruch. Danach sind nur 4 Urlaubswochen (24 Tage bei einer 6-Tage-Woche) vorgesehen.

Um eine praktikable Berechnung des Urlaubs zu ermöglichen, wird dieser Anspruch auf 10 % der tatsächlichen Arbeitsstunden umgerechnet. D.h. mit jeder Arbeitsstunde erwirbt man den Anspruch auf 0,1 Urlaubsstunden. Der so berechnete Urlaubsanspruch wird in Zukunft auf dem Gehaltszettel ausgewiesen. Geplant ist, dass jeder Assistent/jede Assistentin mit der monatlichen Lohnabrechnung einen Überblick über das aktuelle Urlaubskonto erhält.

Der Urlaub muss unbedingt mit den jeweils zuständigen AnsprechpartnerInnen abgeklärt werden. Wenn jemand Urlaub nimmt, wird der vereinbarte Stundenumfang auf dem Stundenzettel vermerkt und vom Urlaubskonto abgezogen. Mit der nächsten Gehaltszahlung erfolgt die Auszahlung des angesparten Betrags. Der Urlaub kann nur für bereits erarbeitete Stunden genommen werden; zukünftige Urlaubsansprüche werden nicht berücksichtigt.

Weitere detaillierte Informationen zur Umsetzung des neuen Vergütungssystems gibt es in den kommenden Wochen.

Carola Ewinkel

Leistungsnachweise

Dem fib-intern umgangssprachlich auch als ‚Kreuzchenliste‘ bezeichneten Leistungsnachweis kommt ab dem 1.7.08 eine weitere Bedeutung zu: Bisher war er allein für die Pflegekasse von Belang. Hier werden die geleisteten Einsätze und ihre Aufgabenbereiche durch Kreuzchen und Handzeichen der Assistentinnen und Assistenten dokumentiert. Das bleibt auch weiterhin so. Hinzu kommt nun die

Funktion als Nachweis für die Sozialhilfeträger. Deshalb sei an dieser Stelle noch einmal darauf hingewiesen, dass die Leistungsnachweise möglichst korrekt auszufüllen sind (Kreuzchen an der richtigen Stelle? Handzeichen gesetzt? Auf der Rückseite Handzeichen und Namen vermerkt?).

Falls etwas unklar ist, fragt bitte bei Eueren jeweiligen AnsprechpartnerInnen nach.

Fortbildung (M)Eine andere Perspektive

Der Alltag als Assistent/-in beim fib kann eine/-n mit ungewohnten Situationen konfrontieren. Situationen, in denen Themen auftauchen, mit denen man sich zuvor noch nicht beschäftigt hat oder man verantwortungsbewußt selbst neue Handlungsstrategien entwickeln muss. Es stellt sich die Frage der eigenen Bedürfnisse im Verhältnis zu denen anderer bzw. der Kundschaft. Hieraus ergeben sich ganz spezifische Problemstellungen, denen wir uns in dieser Fortbildung in spielerischen Übungen widmen werden.

Inhalte sind u.a.:

- Sensibilisierung für das Verhältnis von Nähe und Distanz
- Sensibilisierung für Entscheidungsprozesse
- Sensibilisierung für das Verhältnis Minderheit und Mehrheit
- Auseinandersetzung mit dem persönlichen Begriff von Freiheit
- Zuwachs an Eigenverantwortung bzw. der Übernahme von Verantwortung

- Sensibilisierung für die Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Bewußtsein entwickeln der Interaktion zwischen sich selbst und anderen
- Bewußtmachen der eigenen Bedürfnisse im Verhältnis zu denen anderer

Zielgruppe:

Alle interessierten AssistentInnen des fib e.V.

Maximale Teilnehmerzahl:

12 – 15

Wann:

10. Oktober 2008 von 10-18 Uhr im fib (für die Verpflegung bitte selber sorgen)

Referenten

Marc Ruhlandt (Diplom-Pädagoge), Michael Doogs (beide sind ausgebildete BETZAVTA-Trainer)

Anmeldung:

Schriftlich bei Eueren AnsprechpartnerInnen im fib. Bei mehr Anmeldungen bemühen wir uns um einen weiteren Termin.

Neuwahl der HelferInnenvertretung



neue HV, Manuel, Christine, Angela und Malte

Mitte Juli war es mal wieder soweit, die neue HelferInnenvertretung wurde gewählt.

Vorausgegangen war eine Vorstellungsvollversammlung der KandidatInnen am 21.6.2008, die trotz hoher Temperaturen, von zahlreichen interessierten AssistentInnen besucht wurde. Die Vollversammlung beschloss in diesem Zusammenhang eine geschlechter-paritätische Ausrichtung der

neu zu wählenden HelferInnenvertretung.

Diese setzt sich seit dem 1. August wie folgt zusammen: Christine Weiss, Angela Schmeißner, Malte Harrendorf und Manuel Kuhn.

Schwerpunkte sind weiterhin die kontinuierliche Interessenvertretung in den Gremien des fibs sowie der Beratung in Form der Sprechstunde. Die Neuausrich-

tung der Öffentlichkeitsarbeit ist bereits anhand eines Blogs unter <http://hv.fib-ev-marburg.de> verwirklicht. Termine der Sprechstunde, Informatives rund um die HelferInnenvertretung und Fragen zur Arbeit in der Assistenz werden dort zu finden sein.

Abschließend möchten wir uns aus- und nachdrücklich bei der scheidenden HV, namentlich bei Maik Kötter und Gunnar Zamzow, für die geleistete Arbeit bedanken.



alte HV, Gunnar, Maik und Malte

Leitfaden für Assistentinnen und Assistenten

Der „Leitfaden für Assistentinnen und Assistenten“ wird regelmäßig überarbeitet und auf den aktuellen Stand gebracht. Bei der Einstellung neuer AssistentInnen bekommen diese den Leitfaden ausgehändigt. Viele AssistentInnen arbeiten schon einige Jahre bei uns. Damit auch sie die Veränderungen einsehen können, haben wir im fib-Büro zwei Plätze festgelegt, wo die aktuellste Ausgabe des „Leitfaden für HelferInnen“ ausliegt. Ihr findet den Leitfaden im 1. Stock über dem Fax-Gerät neben den Aushangsgesetzen und im 3. Stock im Zeitschriftenregal neben dem Ein-

gang zum Büro der HelferInnenvertretung. Natürlich könnt ihr auch die AnsprechpartnerInnen bitten, euch ein aktuelles Exemplar zur Verfügung zu stellen.



Erste-Hilfe-Kurs November 2008

Inhalte:

Die Ausbildung vermittelt umfangreiche Grundkenntnisse für Erste Hilfe bei lebensbedrohlichen Situationen, Verletzungen und akuten Erkrankungen in Ihrem Tätigkeitsbereich.

Ort: Johanniter Unfallhilfe, Afföllerwiesen 3, 35039 Marburg

- 1. Block:** Fr. 21.11.08
15.00 – 21.00 Uhr
- 2. Block:** Sa. 22.11.08
10.00 – 19.00 Uhr

Anmeldung:
bis zum 7.11.08