

Universität Oldenburg

UNIVERSITÄT OLDENBURG AMMERLÄNDER HEERSTR. 67-99 D-2900 OLDENBURG

An die
Dekan der Fachbereiche 1 - 9

Der Kanzler

im Hause

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom
3/17/07 lü-ke

Tel.: (0441) 798-0
App:

6005
Oldenburg, den 16. Jan. 1984

Aufgaben der Mitarbeiter im Schreib- und Verwaltungsdienst der
Fachbereiche

In den vergangenen Monaten haben sich die Anfragen auffällig gehäuft, welche Aufgaben den in den Fachbereichen tätigen Mitarbeitern im Schreib- und Verwaltungsdienst im Rahmen ihrer Arbeitsverträge und der tarifrechtlichen Regelungen übertragen werden können. Um die offenbar bestehenden Unsicherheiten auszuräumen, weise ich auf folgende Grundsätze hin:

1. Den Mitarbeitern im Schreibdienst können sowohl arbeitsrechtlich als auch tarifrechtlich auch Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten sowie büromäßige Unterstützungsaufgaben wie einzelne Botengänge oder die Erledigung von Vervielfältigungsaufträgen, Ablagetätigkeiten u.a. übertragen werden. Der Gesamtumfang solcher Tätigkeiten ist allerdings so zu begrenzen, daß die Schreibtätigkeiten mindestens 51 % der Gesamttätigkeit ausmachen.
2. Den Fremdsprachenkorrespondenten/innen können auch Schreibtätigkeiten in deutscher Sprache sowie begrenzte Verwaltungsaufgaben und büroartige Unterstützungsaufgaben übertragen werden. Diese Aufgaben sind so zu begrenzen, daß die fremdsprachlichen Korrespondenzaufgaben überwiegen, also 51 % nicht unterschreiten.
3. Den Mitarbeitern im Verwaltungsdienst können gelegentlich und in begrenztem Umfang auch Schreib- und büroartige Unterstützungsaufgaben

- 2 -

Telex:
2 5 655 unol d

☐ (0441) 798-60 28

Postanschrift:
Universität Oldenburg
Postfach 25 03
D-2900 Oldenburg

Paketanschrift:
Universität Oldenburg
Der Kanzler
Ammerländer Heerstr. 67 - 99
D-2900 Oldenburg

Regierungshauptkasse Aurich
Kreissparkasse Aurich, Konto Nr. 90 845
(BLZ 284 510 50)

- 2 -

übertragen werden. Dabei ist darauf zu achten, daß die Gesamtheit der übertragenen Tätigkeiten die arbeitsvertraglich vereinbarte tarifrechtliche Eingruppierung nicht beeinträchtigt.

4. In allen Fällen, in denen Mitarbeitern im Schreib-, Fremdsprachen- und Verwaltungsdienst zusätzliche Aufgaben übertragen werden, ist darauf zu achten, daß weder der arbeitsrechtliche Anspruch auf vertragsgerechte Beschäftigung beeinträchtigt wird noch die tarifrechtliche Gesamtbewertung der Tätigkeiten zu einer höheren Eingruppierung führt. In Zweifelsfällen bitte ich, die Auskunft des Personaldezernats schriftlich oder in dringenden Fällen telefonisch einzuholen.

Die Entscheidung darüber, in welchen Fällen und in welchem Umfang die Übertragung zusätzlicher Aufgaben zweckmäßig ist, liegt in der Zuständigkeit der Dekane. Auch die Übertragung der Tätigkeiten obliegt den Dekanen als Vorgesetzten oder den von ihnen beauftragten Mitgliedern des Fachbereichs.

Um die Vielzahl von Einzelanfragen auf das unumgängliche Maß zu beschränken, bitte ich, diese Klarstellungen in den Fachbereichen in geeigneter Weise bekanntzumachen.

Mit freundlichem Gruß

Lüthje

(Lüthje)

