

Zusammenfassung Networking Event – Dienstag, 28.08.2018

Thema: Reisen (vor Reisebeginn)

1. Für wen bucht ihr? (nur Chef, Gruppe, ganze Abteilung)
 - Alle Assistentinnen buchen auf jeden Fall für den Chef
 - 50% bucht auch für die Abteilung
 - Bei den anderen 50% buchen die Mitarbeiter selbst

2. Selbstbucher (Mitarbeiter)-> Handhabung - Kostenvoranschlag? Formular mit OK vom Chef?
 - In 50% der Fälle muss der Mitarbeiter vorher einen Kostenvoranschlag einreichen und das OK vom Chef einholen
 - In 50% der Fälle muss der Mitarbeiter den Kostenvoranschlag zusätzlich bei der Verwaltungsleitung einreichen und absegnen lassen

3. Buchungsumfang (nur Flug oder alles?)
 - Alle Assistentinnen buchen Hotel, Flug, Bahn etc., wenn sie für einen Mitarbeiter oder den Chef buchen

4. Handhabung Kombination private Reisen (Absicherung durch Reisekostenabteilung vorher oder fragt jeder Mitarbeiter die RKA selbst?)
 - Ja, alle Assistentinnen bzw. bei Selbstbuchern der Mitarbeiter sichern sich über die Reisekostenabteilung vorher ab.

5. Umgang mit Spezialwünschen? (Chef möchte z. B. bestimmtes Hotel, das out of Policy ist)
 - Ca. 50% der Assistentinnen erfüllen Sonderwünsche für den Chef, indem sie eine gute Begründung finden oder vom Chef finden lassen
 - Die anderen 50% lehnen Sonderwünsche konsequent ab bzw. weisen darauf hin, dass aus privater Tasche gezahlt werden muss

6. Buchung via ORBS oder direkt über Westtours?
 - 70% buchen über das ORBS System
 - 30% buchen (zusätzlich) über Westtours (bei komplizierten Reisen für den Chef) und nur die Bahn über das ORBS System

7. Dienstreiseantrag: wer füllt aus?
 - die meisten Assistentinnen füllen den DRA nur für ihren Chef aus, die Mitarbeiter füllen den DRA selbst aus
 - als größtes Problem wurde genannt, dass die DRA nur auf Deutsch vorhanden sind und es deshalb zu Problemen beim Ausfüllen kommt. MPI-CBG Assistentinnen füllen deshalb auch für die Mitarbeiter den DRA aus
 - es stellte sich heraus, dass jedes MPI z.T. unterschiedliche DRA nutzt (z.T. mit Nebentätigkeit auch für Mitarbeiter, am CBG ist die Nebentätigkeit aber nur bei den Direktoren vorhanden, nicht im DRA Formular der Mitarbeiter)

8. Vorgaben einhalten (z. B. günstigster Flug, aber schlechte Zeiten, lange Aufenthaltsdauer etc.)
 - alle Assistentinnen richten sich nach den Wünschen der Mitarbeiter, d.h. es wird auch ein teurerer Flug genommen, der günstigere Zeiten hat.
 - Alle anderen Vorgaben (1. Klasse Bahn nur ab 2h Reisezeit) werden natürlich eingehalten

9. Zufriedenheit mit ORBS
 - die meisten Assistentinnen sind zufrieden mit ORBS, außer, dass man nach recht kurzer Zeit automatisch ausgeloggt wird. Einige Assistentinnen buchen die Reisen ihrer Chefs lieber über Westtours, da man dort bessere Flugangebote für komplizierte Reisen erhält als über das ORBS
 - es wurde angeregt, die Probleme mit ORBS zu sammeln und gemeinschaftlich zu übermitteln

Thema: Reisen (Abrechnungen)

1. Wer macht die Reisekostenabrechnungen bei Dir im Institut, die Wissenschaftler und Du assistierst? Welches andere Modell wendest Du/ Ihr an?
 - Bei allen Instituten: Abrechnungen für Direktoren ja
 - MPI für Plasmaphysik: keine Abrechnung für Gruppenleiter, 1. Mal zusammen, dann allein, auch bei Postdocs und Predocs
 - MPI-CPFS: alle Gruppenleiter und Postdocs bekommen Abrechnung gemacht
 - MPI-Jena: Deutsche machen es nach 1. Mal gemeinsam selbst, Ausländer bekommen Assistenz beim Ausfüllen und Formular wird gemeinsam kontrolliert
 - MPI Mathematik: Wir versuchen den Mitarbeitern alle Mittel in die Hand zu geben (wir haben ein Formular auf Englisch erstellt), damit sie das eigenständig ausfüllen können, aber es wurde und wird bei uns keiner weggeschickt, der Hilfe benötigt
 - MPI Magdeburg: Reisekostenstelle macht alles mit den Wissenschaftlern aus
 - MPI Golm: 1. Mal wird erklärt, dann füllen sie die Abrechnung selbst aus, ggf. Assistenz
 - Aline: 1. Mal wird erklärt, dann füllen sie die Abrechnung selbst aus, ggf. Assistenz

2. Hast Du originelle Taxibegründungen, die Du mit uns teilen möchtest? Wie ist die Nutzung bei Dir im Institut geregelt/ organisiert?
 - Bus ausgefallen
 - Geheime Dokumente
 - Grant submission deadline
 - Probentransport
 - Paper submission/ resubmission
 - Dichte Terminfolge
 - Umleitung/ Baustelle – dauert zu lange
 - TelCon – Vertraulichkeit muss gewährt werden

- Bei schwierigen Begründungen, wird die kleine Wegstreckenentschädigung angekreuzt, so erhält die Person einen Teilbetrag der Kosten.
 - Wenn Taxi nicht erstattet werden kann, wird auf Steuererklärung verwiesen.
3. ÖPNV ist an sich schon günstig, aber begründest Du auch die einzelnen Strecken, die gefahren wurden?
Das Resümee war teils, teils. Ein Teil schreibt immer die Strecke auf, einige hängen nur die Reisepläne bei Direktoren dran, andere schreiben gar nichts dazu.
4. Wie begründest Du Hotelbuchungen im Inland, bei denen die Hotels nicht in der TMS Liste gelistet sind?
- Durchschnittspreis – innerhalb der Preise der ortsbezogenen Preisobergrenzen der jeweiligen Stadt
 - Tagungshotel – Networking Event
 - vom Veranstalter vorgegeben
 - kurze Wege – Einsparung ÖPNV
 - Arbeitsgespräche mit ausländischen Wissenschaftlern, die im gleichen Hotel übernachten
5. Holst Du Vergleichsangebote ein, wenn an die Konferenz Urlaubstage angehängt werden?
Einheitlich: Ja.

Thema: Integration der Assistent*innen im Institut

- Die anderen Institute sind komplett anders strukturiert als das MPI-CBG; klassisches Modell mit Abteilungen. Assistentinnen sind für Abteilungsleiter (Direktor) und Team-/Gruppenleiter zuständig (wie am MPI-CBG). In manchen Instituten haben die Direktoren - oder zumindest der GD - 2 Assistentinnen und/oder es gibt noch eine Verwaltungssekretärin.
- In anderen Instituten meist keine Anbindung an/kein Austausch mit Verwaltung, Informationen oft nur schwer erhältlich.
- Assistentinnen arbeiten in den meisten Instituten gut zusammen (wenige Ausnahmen) und treffen sich regelmäßig bzw. arbeiten gerade daran, sich besser untereinander zu vernetzen.
- Assistentinnen sind wie am MPI-CBG mehr oder weniger in die Arbeitsgruppen eingebunden, unternehmen teilweise auch privat etwas, leiten teilweise die Arbeitsgruppentreffen (nicht am MPI-CBG) bzw. nehmen zumindest daran teil.

Thema: Netzwerk

Leitfaden:

1. Website
 - a. Inhalte

- b. Updates
 - c. Verantwortlichkeiten
2. Kommunikation
 - a. Kontakte
 - b. Mailinglisten
 - c. Einbindung der restlichen Institute
 3. Weiterbildung
 - a. Interessen
 - b. Weitere Treffen

Notizen:

Kommunikation – Mailinglisten

Kontaktherstellung unter den Instituten

Website (Integration ins Intranet)

Updates:

Verantwortliche nach Bundesländern, Regionen, Sektionen?

Inhalte:

Gästehäuser, Hotels in der Nähe, Parkplätze

News, Aktuelles...

Weiterbildungsinteressen und -angebote

Motivationsprüche

Treffen einmal im Jahr – wer hat Interesse das nächste auszurichten?

Hintergrund: ebenfalls Kennenlernen der Institute und Austausch / Erfahrungsaustausch

Ergebnisse Rundtisch 28.8.2018

Website:

Könnte ähnlich wie das Wiki der Gästebetreuer sein.

Forum für Fragen einrichten – Konfliktmanagement, Kommunikation,...

Gästehäuser – verlinken und Ansprechpartner einfügen

Weiterbildungen – Empfehlungen, Trainer, Themen

Motto des Tages / Motivation

Wir warten aktuell auf Rückmeldung von Dana Sroka bzgl. neuem Intranet, Ansprechpartner ist dort gerade im Urlaub.

Uta Keller schlug vor, die DWGD zu kontaktieren zwecks Erstellung einer Mailingliste für alle.

Netzwerktreffen:

Regionaltreffen oder auch BMS-Treffen könnten statt oder neben einem Gesamttreffen stattfinden

Uta Keller vom Institut für Pflanzenphysiologie wird sich mit Herrn Weichelt in Verbindung setzen, um zu sehen, ob eine Gesamtveranstaltung für Assistentinnen mit in den

Fortbildungskatalog aufgenommen werden kann. Falls es dort scheitert, können wir es entweder selbst in die Hand nehmen oder Petra Schröter schlug vor, einen Antrag an die Sektionsvorsitzenden zu stellen (ihr Chef ist ein Vorsitzender), damit es aufgenommen wird.

Kontakte:

An verschiedene Institute aufteilen, um Kontakte/ Email-Adressen der noch fehlenden Institute zu bekommen.

Viele Institute haben Mailinglisten für die Assistentinnen wie das MPI-CBG, diese könnten einfacher integriert werden/ fehlen teils auch noch von den bereits angesprochenen Instituten.

Thema: Kommunikation

1. Gibt es Beispiele, wo die Kommunikation in deinem Institut gut funktioniert?

- Bei vielen Instituten: Das Sekretariat trifft sich mindestens einmal im Monat, manchmal zum Mittagessen, für einen informellen Austausch.
- Es scheint in vielen Instituten eine gute Zusammenarbeit zwischen den Assistenten und der Personalabteilung zu geben. Manche setzen sich 1-2 Mal im Monat zusammen. Manche gehen zusammen essen.
- Ein Institut hat eine Pflicht-Startseite im Internet Browser, wo viele Neuigkeiten zu lesen sind. Auch im Intranet wurde auch ein „Director's Corner“ verwendet, um wichtige Nachrichten zu veröffentlichen.
- Ein Opt-In-Mailverteiler, Pinnwand, oder Intranet-seite wird genutzt, um über Veranstaltungen oder persönliche Angelegenheiten zu kommunizieren. Das minimiert auch Spam-Mails.
- Einige verwenden auch einen institutionellen Kalender mit Einträgen für verschiedene Abteilungen. Dann können sich die Teilnehmer anmelden, um die Ereignisse zu verfolgen.
- Die Qualität und Häufigkeit der Kommunikation ist oft eine Frage der Erwartungen. In hierarchischeren Institutionen gibt es Verfahren und offizielle Quellen für die Top-Down-Kommunikation. Wo die Verwaltungsstrukturen flexibler sind, waren auch die Systeme und Kommunikationsmethoden kreativer - aber manchmal schlüpfen Nachrichten durch die Ritzen.
- Es gab ein Beispiel, wo die offizielle Quellen Informationen nicht so gern teilen: „Es wird nicht kommuniziert. Es läuft einfach nur durch Fehler.“

2. Habt ihr eine feste Prozedur für Newcomer?

- Gruppe 2: Eine Einführungsrunde wird einmal im Monat gemacht. Die Newcomer besuchen 7-8 Stellen, z.B. Bibliothek, IT, Sicherheit, Werkstätten, Hausmeister.
- In einem Institut füllt das Sekretariat den Einstellungsbogen aus, der später an die Personalabteilung weitergeleitet wird. Dadurch werden Probleme vermieden, dass entweder das Personal oder die Assistenten über neue Mitarbeiter nicht informiert werden.
- In einem anderen Institut stellt die Sekretärin des Geschäftsführenden Direktors einen Leitfaden für Newcomer aus.