

# INFORMATIONEN DER MITARBEITERVERTRETUNG

**IN DIESER  
AUSGABE:**

<b>VORWORT</b>	<b>1</b>
<b>PE-GESPRÄCHE</b>	<b>2</b>
<b>PERSONAL INFORMATIONEN</b>	<b>3</b>
<b>BEREICH PFLEGE</b>	<b>4</b>
<b>BÜROARBEITS- PLATZ</b>	<b>5</b>
<b>UMZUG IN DEN HOSPITALHOF</b>	<b>6</b>
<b>SUCHE NEUER MITGLIEDER</b>	<b>6</b>
<b>SONSTIGES</b>	<b>7</b>

Abraham war zu alt...  
Noah hat getrunken...  
Jakob war ein Betrüger...  
Mose stotterte...  
Gideon hatte Angst...  
Rahab war eine  
Prostituierte...  
David hatte eine Affäre  
und war ein Mörder...  
Elia war Selbstmord  
gefährdet...  
Jeremia war depressiv...  
Jona rannte vor Gott weg...  
Petrus verleugnete  
Christus, war jähzornig und  
impulsiv...  
Thomas hat gezweifelt...  
Paulus war behindert...  
Martha war ein  
Workaholic...  
Die Jünger schliefen beim  
Beten ein...  
Zachäus war zu klein...  
und ... Lazarus war tot.

**Gott beruft nicht die  
Qualifizierten, sondern  
qualifiziert die Berufenen!**

## VORWORT

### Im Bett liegen bleiben oder Apfelbäumchen pflanzen?

Ob bewusst oder unbewusst – tagtäglich treffen wir Hunderte von Entscheidungen. Mit „Aufstehen oder Liegenbleiben“ fängt es gleich morgens an – an Arbeitstagen sind dies meist zwei Optionen, über die wir schon gar nicht mehr bewusst nachdenken. Doch haben wir dann erst einmal den neuen Tag begonnen, gibt es kein Halten mehr: es wimmelt um uns herum nur so von klitzekleinen, mittelgroßen und sogar lebensentscheidenden Dingen, zwischen denen wir die Wahl haben.

Sollen Sie beim Zähneputzen mal nicht links oben, sondern rechts unten anfangen? Probieren Sie es aus, Sie haben die Wahl... Die unterste Stufe einer Treppe betreten Sie immer mit dem gleichen Fuß zuerst – warum? Sie können es sich doch aussuchen! Kaffee oder Tee? Es liegt an Ihnen! Wer wird die Geschicke der Kirche lenken (Kirchenwahl am 1. Dezember!), wer vertritt Sie in der MAV (Nachwahlen bei der nächsten Mitarbeiterversammlung am 25.03.14)? Auch das haben Sie, zumindest teilweise, in der Hand...

Bei dieser riesigen, manchmal fast überfordernden Zahl an kurz- oder langfristig zu treffenden Entscheidungen erscheint uns das Leben oft recht kompliziert. Denn natürlich wissen wir nicht immer, was im entscheidenden Moment „richtig“ ist.

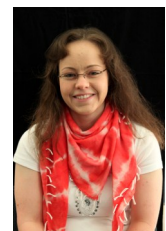
Können wir denn überhaupt wirklich frei entscheiden? Was beeinflusst unsere Entscheidungen? Soziologen, Psychologen, Meinungs- und Marktforscher nennen uns da eine Menge an möglichen Faktoren: Erziehung, Alter und Geschlecht, Erfahrungen, Ängste, Stimmungen, soziales Umfeld und Herkunft, Maßstäbe, erlernte Muster, Wissen und Vorurteile, Werte, Religion...

Alles, was sich um uns herum und in uns abspielt, beeinflusst uns in unseren Meinungen und Urteilen. Und je nach Art der Entscheidung gewichten wir die bewertenden Faktoren – bewusst oder unbewusst – unterschiedlich. Was uns dabei hemmt und oft das Gefühl der Überforderung gibt, ist unsere insgeheimste Angst, die Weichen falsch zu stellen, nicht im richtigen Moment das Richtige zu veranlassen. Dabei vergessen wir oft, wie viele Zufälle unser Leben prägen. Es scheint tief in uns Menschen zu liegen, die Planbarkeit unserer

Existenz und damit auch die Konsequenzen unserer Entscheidungen zu überschätzen. Wir erliegen einer Art Kontrollillusion und glauben, es gäbe eine einzig-richtige Entscheidung, die wir um jeden Preis finden müssten – und könnten.

Die Bibel rückt diese Selbstüberschätzung und unseren Perfektionismus in vielen lebensnahen Geschichten zurecht (s. links): selbst Menschen, die im Rückblick falsche Entscheidungen getroffen haben, kann Gott für seinen großen Heilsplan gebrauchen. Das kann uns vielleicht ein wenig trösten, wenn wir das Gefühl haben, nicht die richtige Wahl getroffen zu haben.

Ich hoffe vor allem, dass es Ihnen Mut macht, sich beherrsigt und mutig an alle Entscheidungen zu wagen, die sich Ihnen täglich auf Ihrem Weg stellen!



Ihre  
Katrin-Barbara  
Heinkelein

## **PERSONALENTWICKLUNG (PE-GESPRÄCHE) TEIL 2**

In der letzten Ausgabe unseres Heftes haben wir darüber berichtet, worin der Sinn von Personalentwicklung liegt. Nun wollen wir uns mit dem Kern einer jeder Personalentwicklung beschäftigen, dem Personalentwicklungsgespräch (PE-Gespräch). Dieses ist Dreh- und Angelpunkt der Personalentwicklung in unserer Landeskirche.

### **Schon vor dem Gespräch geht es los!**

Initiator ist der oder die Vorgesetzte, denn er oder sie lädt zum Gesprächstermin. Bereits zwei Wochen vor dem Termin ist vom Vorgesetzten der PE-Bogen auszuteilen, damit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin genug Zeit bleibt, um sich auf das Gespräch vorzubereiten. Der von der Landeskirche entwickelte PE-Bogen bereitet beide Seiten systematisch anhand von Leitfragen auf das Gespräch vor. Es gilt sich also Gedanken zu machen: Über den aktuellen Stand, über das was war, Ziele für die kommenden 12 Monate sowie PE-Maßnahmen für die kommende Zeit um das Vorgenommene auch erreichen zu können.

### **Lassen Sie die letzten 12 Monate Revue passieren.**

Was war schwer und was war gut? Wo läuft es nach Ihrer Auffassung rund und wo stoßen Sie immer wieder an Ihre Grenzen? Was macht Ihnen Spaß und was belastet Sie in Ihrer täglichen Arbeit? Diese Gedanken können wichtige Anhaltspunkte für ein Entwicklungspotential bieten. Aufgaben, die uns psychisch und physisch extrem fordern, können in vielen Fällen eine Überforderung bedeuten, die uns im Alltag gar nicht bewusst ist.

### **Ziele, Ziele, Ziele!**

Ein Blick auf die Ziele des letzten PE-Gesprächs ist Pflicht. Sind einige Ziele nicht erreicht, so ist das häufig entmutigend, die Gründe können jedoch ganz unterschiedliche sein. Vielleicht war ein Ziel zu hoch gegriffen oder die Situation am Arbeitsplatz hatte sich im Laufe der Zeit so

verändert, dass die Ziele, die gestern noch wichtig waren, plötzlich berechtigt in die zweite Reihe katapultiert wurden. Vielleicht hätten Sie auch einfach mehr Unterstützung an manchen Stellen gebraucht. Für die nicht erreichte Ziele gibt es diverse Gründe. Im Gegenzug kann ein Blick auf das Vereinbarte aber auch das positive Gefühl vermitteln, eine Menge geschafft zu haben. Gehen Sie es offen an und überlegen Sie kritisch, warum es eben war, wie es nun mal war. Die Vorbereitung auf dieses Thema durch den PE-Bogen liefert eine gute Grundlage für eine solide Sachdiskussion und stärkt Sie im Gespräch.

### **Der Fokus auf das kommende Jahr folgt unmittelbar nach dem Blick zurück.**

Gestalten Sie die Zukunft mit, denn es ist Ihr Arbeitsplatz, um den es hier geht und da sind Sie selbst Experte. Natürlich geben Ihnen Vorgesetzte die Marschrichtung vor, aber niemand kennt Ihr Aufgabengebiet so gut wie Sie selbst. Sind Ziele unrealistisch, geben Sie dies zur Überlegung ins Gespräch. Ganz wichtig ist die Überlegung, was Sie zur Zielerreichung benötigen. Dabei ist alles Mögliche denkbar. Vom Office-Kurs über die Weiterbildung bis hin zum Coaching oder der Supervision. Was der Zielerreichung und der Aufgabenbewältigung am Arbeitsplatz dient, darf ins Gespräch auch eingebracht und diskutiert werden. Übrigens muss nicht immer nur ein reines Fachseminar als Personalentwicklungsmaßnahme weiterführend sein. Die Berufsgenossenschaften bieten tolle Seminare an, um belastende Situationen rund um den Berufsalltag anzugehen. Werfen Sie einen Blick in die jeweiligen Fortbildungshefte. Das PE-Gespräch ist sicherlich ein guter Platz, um den Besuch eines entsprechenden Seminars mit dem oder der Vorgesetzten zu besprechen.

### **Bin ich zum PE-Gespräch verpflichtet?**

In Beratungssituationen begegnen uns viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das PE-Gespräch scheuen, uns manchmal sogar fragen, wie sie diesem entgehen können. Das PE-Gespräch ist ein Muss, Sie haben einen Anspruch auf dieses Gespräch ebenso wie eine Verpflichtung. Unser Tipp an dieser Stelle, schauen Sie nach vorne und gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz aktiv mit. Nutzen Sie das Fortbildungsangebot und sehen Sie dieses als Chance und Steigerung Ihres Marktwerts. Diskutieren Sie im Gespräch sachlich und fragen Sie dort nach, wo Sie etwas nicht verstehen. Signalisieren Sie, wo Sie einverstanden sind und an welcher Stelle Sie Meinungen ggf. nicht teilen. Am Ende werden alle getroffenen Vereinbarungen auf dem dafür vorgesehenen Vereinbarungsbogen dokumentiert. Im Folgejahr ermöglicht dieser wieder den Blick auf das Vergangene.

### **Hier noch einige Rahmenbedingungen.**

Dokumente, die im Rahmen des PE-Gesprächs gefertigt werden, haben nichts in der Personalakte zu suchen, sondern werden in einem separaten PE-Ordner aufbewahrt. Außerdem ist für beide Gesprächspartner Verschwiegenheit absolute Pflicht. Nehmen Sie die Diskretion ernst, bedeutet sie doch die Basis für ein respektvolles Miteinander.

Nun wünsche ich Ihnen viel Freude, Mut und Sachlichkeit für die folgenden PE-Gespräche.

Ihre Kerstin Gmür

## IHR GEHALTSSTAMMBLATT

Seit Juli 2013 sieht Ihr Gehaltsstammblatt etwas anders aus. Der Grund ist die Umsetzung einer Gesetzesgrundlage durch die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle des Oberkirchenrates (ZGASt). Da das Stammblatt etwas mehr Informationen beinhalten muss als bisher sind Überschriften und Leerzeilen weggefallen, alles scheint also etwas komprimierter. Dies ist Anlass für uns noch einmal einige grundsätzliche Dinge zum Gehaltsstammblatt zu erläutern.

Ein Stammblatt erhalten Sie nicht in jedem Kalendermonat sondern nur in den Monaten Januar und Dezember sowie in Monaten in denen sich etwas verändert. Da im Monat November die Jahressonder-

zahlung ausbezahlt wird bekommen alle Angestellten auch eine Abrechnung für den Monat November. Ob sie Ihre Abrechnungen lückenlos erhalten haben können Sie anhand der Nummerierung auf ihrem Stammblatt entnehmen.

Es lohnt sich das Stammblatt bei Empfang kritisch anzuschauen, da fehlerhafte Zahlungen sowohl zu Ihren Gunsten als auch Ungunsten nach 12 Monaten gemäß KAO verjähren. Allen Mitarbeitenden mit schwankendem Entgelt wie z.B. Schichtzulagen oder mit Zuschlägen für Dienste zu ungünstigen Zeiten raten wir noch zu einem kritischeren Blick. Schauen Sie nach ob die Anzahl

der Zuschläge mit Ihrem einstigen Dienst übereinstimmt. Zuschläge werden in der Regel zwei Monate später vergütet. Ungünstige Zeiten vom Januar sind auf dem Stammblatt März und die vom Februar im darauf folgenden April... vergütet.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob alles korrekt aufgeführt und vergütet wird scheuen Sie sich nicht Ihre Personalstelle anzurufen, gerne können Sie sich auch an uns wenden.



Ihre Kerstin Gmür

## BEFRISTETE ARBEITSVERTRÄGE

Immer wieder erreichen uns Fragen von Mitarbeitenden, die befristete Arbeitsverträge haben, denn in vielen Bereichen ist es üblich, erst einmal einen befristeten Arbeitsvertrag auf ein oder auf zwei Jahre abzuschließen. Nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) ist das nach §14 (2) möglich: Die **kalendermäßige Befristung** eines Arbeitsvertrages ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes ist bis zur Dauer von **zwei Jahren** zulässig; bis zu dieser Gesamtdauer von zwei Jahren ist auch die höchstens dreimalige Verlängerung eines kalendermäßig befristeten Arbeitsvertrages zulässig. Eine Befristung nach Satz 1 ist nicht zulässig, wenn mit dem selben Arbeitgeber zuvor ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat...“

Üblicherweise bekommt der Arbeitnehmer einen unbefristeten Vertrag nach Ablauf der Befristung – sonst endet der Vertrag mit Ablauf

der vereinbarten Zeit. Der Arbeitnehmer ist in diesem Fall verpflichtet, sich rechtzeitig vor Ablauf der Befristung als arbeitssuchend zu melden, sonst werden ihm die Sozialleistungen gekürzt.

Ein Tipp dazu von der MAV: Sollten Sie am Tage nach Ablauf der Befristung noch arbeiten und es hat niemand dagegen Einspruch erhoben, ist damit ein unbefristeter Arbeitsvertrag zustande gekommen. Dies gilt auch, wenn sie bereits vor Unterzeichnung eines befristeten Arbeitsvertrages ihre Arbeit angetreten haben und nicht dann nachträglich noch einen befristeten Vertrag unterzeichnet haben!

Ein weiterer Befristungsgrund ist eine **sachliche** Befristung nach §14 (1). Dies ist der Fall wenn der betriebliche Bedarf an der Arbeitsleistung nur vorübergehende besteht, der Arbeitnehmer zur Vertretung eines anderen Arbeitsneh-

mers beschäftigt wird (z.B. Elternzeit- oder Krankheitsvertretung) oder wenn z.B. begrenzte Haushaltsmittel vorhanden sind (bei Projekten, Fremdfinanzierung etc. – dies ist auch der Fall bei Sprachförderungsprojekte im Erziehungsbereich).

Sollten Sie sich unsicher sein, wie es sich mit Ihrem Vertrag verhält oder ob die Befristung Ihres Arbeitsvertrages überhaupt rechtsgültig ist, so dürfen Sie uns gerne um Rat fragen!



Ihre Elisabeth Kalantar

## **EIN APELL AN UNSERE PFLEGEKRÄFTE**

Jesus erzählt im Gleichnis vom Barmherzigen Samariter die Geschichte eines Mannes, der sich auf einer gefährlichen Wegstrecke einem von Räubern überfallenen Mann widmete. Ohne Rücksicht auf seine Arbeit, den Zeitdruck, sein Geld oder auf das Gerede der Leute nahm er sich des Verletzten an. Er versorgte nicht nur dessen Wunden, sondern transportierte ihn auch aus der Gefahrenzone zur nächsten Herberge und sorgte dort für dessen weitere Pflege, was ihn sicherlich eine nicht unerhebliche Summe Geld kostete.

Bräuchte heute ein wohlhabender Retter mit Zivilcourage einen Schwerverletzten ohne Kranken- und Pflegeversicherung in ein Hotel oder gar nach Hause und beauftragte die örtliche Diakoniestation mit der Pflege bis zur Gesundung, unter Zusicherung der Kostenübernahme, würde das Stationspersonal vermutlich erst einmal die zu erwartenden Kosten ermitteln. Anhand von Modulen würde die Pflegeberatung zusammenstellen, was an Forderungen auf den wohlmeinenden Retter zukommt. Selbstverständlich wäre die anteilige Verwaltungskostenpauschale ebenso zu übernehmen wie eine Einzugsermächtigung für das Bankkonto erwünscht. Es ist also gar nicht so einfach, in der heutigen Zeit ein Samariter zu sein.

Auch unsere Pflegekräfte wären häufig lieber etwas mehr Samariter als schlichte Leistungserbringer unter Zeitdruck. Ein stets vorgegebenes Zeitfenster, Dokumentationen und das „Jagen“ nach Verordnungen lassen manchmal deutlich weniger Platz für die Arbeit am Menschen als notwendig. Auch wenn die Pflegedokumentation sehr zeitaufwändig ist, so ist diese doch ein wichtiges Mittel in der Versorgung von Pflegebedürftigen. Spätestens seit dem Grundsatzurteil des BGH vom

18.03.1986 ergibt sich für die Pflege die Pflicht zu einer ordnungsgemäßen Dokumentation. Die Sicherstellung der nächsten Arbeitsschritte in der Versorgung des Patienten wird somit dargestellt, um eine einheitliche, verlässliche Pflege des Patienten und der Patientin zu gewährleisten. Außerdem ist die systematische Dokumentation notwendig, um prozessorientiert arbeiten zu können.

Zur Pflegedokumentation gehört auch der Leistungsnachweis, der nach Verrichtung pflegerischen Handelns vom Pflegepersonal unterschrieben wird. Lückenhafte Leistungsnachweise, z.B. durch fehlendes Handzeichen lassen sich nur unter enormen Zeitaufwand vervollständigen. Auch die unvollständige Dokumentation im Berichtblatt bei geplanten oder kurzfristig veränderten Leistungen ist unwiederbringlich. Diese Form der Berichterstattung gibt nicht nur dem MDK Aufschluss, sondern sichert auch den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin im Falle von Reklamationen ab.

Eine lückenlose Dokumentation dient den Patienten außerdem in besonderem Maße. Der sich ggf. ändernde Bedarf kann im Rahmen der Dokumentation festgehalten und angepasst werden. Auf diese Weise wird am ehesten gesichert, dass Jene für Pflege und Versorgung aufkommen, für die die Patienten jahrelang bezahlt haben als es ihnen noch gut ging – nämlich die Kranken- und Pflegekassen. Diese zieren sich seit Jahren, die entsprechenden Lohnsteigerungen mitzutragen und haben ihre Leistungspauschalen nur wenig erhöht. Ein Ungleichgewicht, welches die Pflegekraft allein nicht aus der Welt schaffen kann. Aber durch ordnungsgemäße Dokumentation kann sie die Kassen dort zur Rechenschaft ziehen, wo diese auch bezahlen müssen!

Immerhin haben wir ein Samariter-Modul in unseren Diakoniestationen. Dieses nennt sich Diakonie-plus. Finanziert durch die örtlichen Krankenpflegevereine kommt es dort zum Tragen, wo die Leistungen der Krankenkassen oder die Finanzkraft der zu Pflegenden erschöpft ist, obwohl es noch weiterer Versorgungsmaßnahmen des Pflegedienstes bedarf. Aber da wo die Kasse bezahlen muss, sollte diese es auch tun.

### **Deshalb unsere Bitte:**

**Nehmen Sie die Dokumentation ernst, zu Ihrem eigenen Schutz, zum Wohle Ihres Patienten, zur Verpflichtung der Kassen und letztendlich zur Sicherung Ihrer eigenen Vergütung.**



Ihre Svetlana Hanisch und Kerstin Gmür für den Diakonieausschuss

## INTERVIEW ZUM THEMA BÜROARBEITSPLATZ

Hallo Herr Bachmann,

danke, dass ich Ihnen als FASI ein paar Fragen zum Büroarbeitsplatz stellen darf.

**Zuerst einmal: Sie begehen ja fast täglich Büro-Arbeitsplätze. Haben Sie schon ein MAV-Büro begangen?**

Ja auf jeden Fall – obschon ich nicht weiß, ob ich schon alle MAV`s in „meinem Bereich“ der Landeskirche aufgesucht habe. Oft treffen wir uns ja zu einer gemeinsamen Auswertung, nachdem ich einen ganzen Kirchenbezirk aufgesucht habe, die dann aber in einem Gemeindehaus stattfindet. Nicht jede MAV hat so schöne Räumlichkeiten wie Sie hier...

**Wenn ja, ich gehe doch davon aus, dass dieses vorbildlich ausgestattet war? (unseres war es fast....)**

Zunächst gelten für mich die gesetzlich definierten Standards, daraus lässt sich leider kein Traumbüro basteln. Alles Weitergehende und Wünschenswerte ist dann das Sahnehäubchen für ein gutes Arbeitsumfeld. In gleicher Weise ist aber aus meiner Sicht auch noch das Arbeitsklima der Menschen untereinander der bestimmende Faktor, ob Menschen sich an ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen und Leistung erbringen. Noch eindrücklicher waren mir bisher aber immer die guten und offenen Gespräche mit den engagierten Menschen, die ich dort antraf. Das hat mich immer sehr beeindruckt.

**Was sind denn die üblichen Mängel und was ist wichtig zu beachten, wenn man einen Büroarbeitsplatz einrichtet?**

**(Licht, Bildschirmarbeitsplatz / Möbel)**

Häufige Mängel sind: Zuwenig Ablageflächen, eine verdrehte Körperhaltung weil der Monitor auf dem Schreibtisch falsch platziert ist, eine zu dunkle oder an falscher Stelle angebrachte Beleuchtung. Manches ließe sich leicht beheben, wenn die Mitarbeiter eine Einweisung zur richtigen Einstellung ihres Bürostuhls oder grundsätzlich zur Einrichtung ihres Bildschirmarbeitsplatzes bekämen. Daneben gibt es noch die gelagerten Materialien im Verlauf des Flucht- und Rettungsweges, „die sonst nicht hier stehen, nur heute.“

Wichtig ist aus meiner Sicht ein guter Bürostuhl, ein ausreichend großer Schreibtisch, die richtige Aufstellung des Monitors, eine Sichtverbindung nach außen, damit man den Augen hin und wieder eine Abwechslung anbieten kann, eine gute Beleuchtung, ausreichend große Flächen um die Möbel, damit man sich gut im Raum bewegen kann.

**Gibt es Vorgaben zu der Einrichtung eines Büros in Bezug auf dessen Größe, denn man hört ja oft die Klage „Ich sitze in einem Hühnerstall“? (z.B. Abstand zu Schränken, Durchgangswege etc...)**

Ja die gibt es, aber leider keine pauschale Quadratmeterangabe pro Mitarbeiter. Dazu ist immer eine differenzierte Betrachtung jedes Einzelfalles nötig. Es kommt darauf an, wie viele Personen, Möbel/Geräte und Arbeitsaufgaben für ein Büro vorgesehen sind. Wird dort ständig telefoniert oder machen manche überwiegend Dateneingabe am PC...

**Wo kann man denn dazu gute Informationen bekommen?**

Die Verwaltungsberufsgenossenschaft stellt einige Broschüren zum Download unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de) bereit.

Vielen Dank, Herr Bachmann.



Interview:  
Elisabeth Kalantar

## UMZUG IN DEN NEUEN HOSPITALHOF

Liebe Kolleginnen und Kollegen aus der Jägerstrasse,

bald ist die Asylzeit zu Ende und Sie können in den „**neuen Hospitalhof**“ zurückkehren. Dann ist für einige von Ihnen auch hoffentlich eine Leidenszeit zu Ende, die vor allem in der warmen Sommerzeit durch das Gebäude und die Bauarbeiten für Stuttgart 21 voraussichtlich ausgelöst wurden.

Zusammen mit dem Dienstgeber haben wir in verschiedenen Gesprächen versucht, die Arbeitssituation für Sie zu verbessern. Ein gemeinsames Ergebnis war die Bereitstellung von Ventilatoren und Kühlgeräten. Darüber hinaus veranlasste der Dienstgeber eine Generalreinigung des Gebäudes und dass Sie morgens früher mit der Arbeit beginnen und Ihre Arbeit am Nachmittag eher beenden konnten.

Trotzdem können wir eine bestehende gesundheitliche Gefährdung durch die bestehenden Situationen innerhalb des Gebäudes nicht ausschließen. Wir empfehlen Ihnen daher, dass Sie bei akuten Beschwerden selbst aktiv werden müssen.

Eine schöne Geste vom Dienstgeber fanden wir die Einladung aller Mitarbeitenden in der Jägerstraße zu einem Dankesabend am Montag, 23.09.2013 im Waldheim Altenberg.

Nun freuen wir uns alle auf den „**neuen Hospitalhof**“ und sind schon jetzt der Meinung, dass dieses Schmuckstück neben der Stiftskirche als einen weiteren Mittelpunkt des evangelischen Lebens in Stuttgart betrachtet werden kann.



Ihr Peter Reif

## SONSTIGES

### Wir suchen Mitglieder !

Aufgrund von persönlichen Veränderungen (Elternzeit) einiger Mitglieder wird die MAV bei der nächsten Mitarbeiterversammlung eine Nachwahl durchführen.

Dafür suchen wir neue Kolleginnen und Kollegen die bereit sind, sich für die Mitarbeiter einzusetzen. Sie werden ausreichend geschult und erhalten eine umfassende Einarbeitung.

Falls Sie Interesse an dieser vielseitigen und interessanten Aufgabe in der Mitarbeitervertretung haben oder falls Sie eine Kollegin/ einen Kollegen kennen, die/der in der MAV mitarbeiten könnte, wenden Sie sich bitte an unsere Mitglieder oder an das MAV Büro.

Wir freuen uns auf Ihre Anfragen.

## **SONSTIGES**

### **Ankündigung:**

#### **Mitarbeiterversammlung und Nachwahl:**

Dienstag den 25. März 2014  
in der  
Pauluskirche (Paulusstr. 1, 70197 Stuttgart-West)

### **In eigener Sache:**

Die MAV-Mitteilungen erscheinen in einer Auflagenhöhe von 1000 Exemplaren.  
Die aktuelle Ausgabe ist aufgrund Ihrer Wünsche und der Umwelt zu Liebe in matt gedruckt.  
Sie wird kostenlos an alle Einrichtungen mit der Bitte um Weiterleitung an die Mitarbeiter verteilt.  
Die Redaktion ist für jede Art von Anregung, Anerkennung und Kritik dankbar.

**MitarbeiterInnenvertretung (MAV)**  
im Evangelischen Kirchenkreis Stuttgart  
Postadresse: Jägerstr. 14-18, 70174 Stuttgart  
Büro: Fritz-Elsas-Straße 36, 70174 Stuttgart  
Bürozeiten: Mo. - Do. von 8 - 12 Uhr  
Tel: 0711/ 997970-70 Fax: 0711/997970-89  
E-Mail: [MAVStuttgart@elk-wue.de](mailto:MAVStuttgart@elk-wue.de)

**Redaktion:** Öffentlichkeitsausschuss der MAV  
**V.i.S.d.P.** Peter Reif  
bei namentlich gekennzeichneten Artikeln der/die  
Autor/in

EVANG.-KIRCHENKREIS  
STUTT GART

**INFORMATIONEN  
DER  
MITARBEITERVERTRETUNG**



finden Sie auch im Internet:

**[mav-kirchenkreis-stuttgart.elk-wue.de](http://mav-kirchenkreis-stuttgart.elk-wue.de)**