

Dienstbesprechung Abt. Medienbearbeitung

PROTOKOLL

7.5.2013

9:15 – 9:50 UHR

MEDIENBEARBEITUNG

SITZUNGSLEITUNG	Leiwesmeyer
PROTOKOLLFÜHRER	Freitag
TEILNEHMER	MitarbeiterInnen Medienbearbeitung
VERTEILER	MitarbeiterInnen Medienbearbeitung

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>1. Protokoll der letzten Besprechung</p> <p>Frau Leiwesmeyer fragt nach, ob die Mitglieder der Abteilung Ergänzungs- oder Korrekturwünsche am Geschäftsverteilungsplan haben (keine Rückmeldung) Der Geschäftsverteilungsplan hat noch den Status „vorläufig“ und wird daher noch nicht auf den internen Seiten veröffentlicht</p> <p>Ergänzung zur Verwaltung: es ist geplant, dass die Ausgabe der Büromaterialien künftig von Frau Bruns (Vertretung: Frau Draser) übernommen wird. Zuvor muss noch die Raumfrage geklärt werden. Krank- und Gesundheitsmeldungen sollen bis 30.6. noch bei Frau Stöckl/Frau Fuchs (Tel. 3966) erfolgen.</p>	
<p>2. Berichte aus der Abteilung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleitung Frau Leiwesmeyer berichtet über die derzeit laufende Aufteilung des neu zugewiesenen Bibliotheksetats. Nach Klärung der Höhe des Sachmittelletats und der Verwendung der Mittel für SHKs wird der Etat nach dem bayerischen Etatmodell auf die einzelnen Teilbibliotheken verteilt. Dieses Etatmodell wurde 2010 überarbeitet, da zuvor elektronische Medien bei der Verteilung nicht ausreichend berücksichtigt waren, obwohl sie inzwischen einen erheblichen Anteil an den Neuerwerbungen stellen. Eine entsprechende Anpassung an das inneruniversitäre Verteilungsmodell wird überlegt. - Sachgebiet 1 (Monographien) Hier wird vor allem die Inventarisierung der Monographien erledigt, während Vorakzession und Katalogisierung überwiegend in Abteilung I geschehen. Außerdem gehören Hochschulschriften, Geschenk und Tausch sowie Aussonderung zu diesem Sachgebiet. <p>Die Berichte aus den Sachgebieten werden in der nächsten Dienstbesprechung fortgesetzt.</p>	
<p>3. Zeiterfassung</p> <p>Vier verschiedene Vorgänge sind zu unterscheiden, die mit unterschiedlichen Formularen bzw. online im ZIWeb (https://ziweb.uni-regensburg.de/) bearbeitet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urlaub Der Urlaub wird weiterhin über den Urlaubsbogen beantragt. Dieser wird nur noch vom Abteilungsleiter unterschrieben und von dort an die Verwaltung (Frau Stöckl, Frau Fuchs) weitergeleitet. Es erfolgt keine Rückmeldung an den Antragssteller mehr, da die erfolgte Buchung des Urlaubs vom Antragssteller online im Zeiterfassungssystem eingesehen werden kann. - Zeitkorrektur Buchungsfehler oder andere Korrekturen wie Dienstgänge werden über das Formular http://www.uni-regensburg.de/verwaltung/medien/formulare/personalabteilung/gleitzeitzettel.doc beantragt und der Abteilungsleitung zur Unterschrift vorgelegt. Für die Beantragung des Überstundenausgleichs soll dieses Formular nicht mehr benutzt werden - Überstundenausgleich („Gleitzeit“) Die Beschreibung, wie über den Onlinezugang zum Zeiterfassungssystem der Überstundenausgleich beantragt wird, steht auf den internen Seiten unter: https://erato.uni-regensburg.de/interna/medienbearbeitung/organisatorisches/start.htm - Samstagsdienst Der Samstagsdienst wird bis auf weiteres mit dem alten Formular für den Überstundenausgleich abgerechnet. Formulare sind bei Frau Stöckl/Frau Fuchs zu erhalten. 	