

## ARBEIT & RECHT

Wer auf einer vom **Arbeitsweg** abweichenden Strecke zur günstigsten Tankstelle einen Unfall hat, ist von der gesetzlichen Unfallversicherung nicht geschützt. Eine 26-jährige Frau war morgens auf dem Weg zur Tankstelle verunglückt; diese lag in einer Ortschaft in Gegenrichtung zum Arbeitsweg. Die Berufsgenossenschaft lehnte die Anerkennung als Arbeitsunfall ab, und das Landessozialgericht Darmstadt gab ihr recht (AZ: L 3 U 195/07). Zulässig ist demnach nur ein kurzes Abfahren von der Autobahn oder eine frühere Abzweigung, wenn also der Umweg quasi auf dem Arbeitsweg liegt.

Ein Arbeitgeber ist in der Regel an den Inhalt des **Zwischenzeugnisses** gebunden, wenn er das Endzeugnis formuliert – selbst dann, wenn der Betrieb inzwischen verkauft wurde, so das Bundesarbeitsgericht in Erfurt (Az.: 9 AZR 248/07): Der klagende Arbeitnehmer hatte beim Eigentümerwechsel ein Zwischenzeugnis erhalten. Als er im Jahr darauf den Betrieb verließ, wickelte sein Endzeugnis deutlich ab. Das Gericht urteilte, dass der Arbeitgeber beim Abfassen von Zeugnissen zwar die „Texthoheit“ habe, doch binde er sich durch ein Zwischenzeugnis an dessen Bewertung und Wortlaut. Eine Abweichung sei nur möglich, wenn sich in der Zwischenzeit erhebliche Änderungen der Leistung ergeben haben.

Bei der **betriebsbedingten Kündigung** muss der Arbeitgeber belegen, dass inner- und außerbetriebliche Ursachen den Wegfall des Arbeitsplatzes notwendig machen. Ein Rückgang des Auftragsvolumens allein beweist nach einem Urteil des Arbeitsgerichts Iserlohn noch keinen geringeren Arbeitsanfall (AZ: 5 Sa 224/05). Ein Arbeitgeber begründete die Kündigung einer kaufmännischen Angestellten damit, dass durch einen Umsatzrückgang der Arbeitsanfall in ihrer Abteilung zurückgegangen sei. Die Angestellte klagte und bekam recht. Ihr Arbeitgeber habe nicht überzeugend nachgewiesen, dass in der Abteilung so viel weniger Arbeit anfällt, dass der Arbeitsplatz wegfallen müsse; ein Umsatzrückgang alleine belege noch keine Verringerung der Arbeitsmenge. Die vorgelegten Zahlen zum Einkaufsvolumen in einem kleinen Teilbereich und allgemein zum Rückgang der gewerblichen Arbeitnehmer reichten dem Gericht nicht aus.

Einem älteren Arbeitnehmer darf wegen **häufiger Kurzerkrankungen** gekündigt werden, wenn die Zahl der Krankheitstage deutlich über dem statistischen Durchschnitt der betreffenden Altersgruppe in derselben oder einer vergleichbaren Branche liegt, urteilt das Landesarbeitsgericht Baden-Württemberg (AZ: 4 Sa 14/07). Ein 54-jähriger Gipser, dem wegen häufiger Krankheit gekündigt wurde, wies in seiner Klage darauf hin, dass aufgrund der belastenden Arbeitsbedingungen in der Baubranche die Fehlzeiten mit zunehmendem Alter steigen würden. Er sah darin Altersdiskriminierung und berief sich auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG). Dem stimmten die Richter nicht zu und wiesen auf Statistiken der Krankenkassen hin, die aufgeschlüsselt nach Branchen und Altersgruppen, Krankenstände dokumentiert. Für die Gruppe der 55- bis 65-jährigen Maurer ergibt sich demnach eine durchschnittliche krankheitsbedingte Fehlzeit von 32 Arbeitstagen. Der Gipser überschritt diese Zahl deutlich mit zunächst 41 Tagen, später rund 50 Tagen.

Die **Verweisung** ist eine Stolperfalle bei der Berufsunfähigkeit. Wenn der Versicherer wirksam verweist, muss er nicht zahlen. Zwar darf die Verweisung nicht zu erheblichen Einbußen bei Gehalt und sozialer Anerkennung führen – was aber darunter zu verstehen ist, gibt immer wieder Anlass zu Streit. Ein Kfz-Mechanikermeister war nach der Umschulung zum Bürokaufmann auf seinen Beruf als Gebrauchtwagenhändler verwiesen worden, so dass die Versicherung nicht länger zahlen wollte. Der Mann klagte: Die Tätigkeit als Gebrauchtwagenhändler bedeute einen sozialen Abstieg. Das Oberlandesgericht Koblenz (AZ: 10 U 58/08) widersprach: Ein Gebrauchtwagenhändler genieße die gleiche soziale Anerkennung wie ein Kfz-Meister.

Doch auch wenn die Versicherung zahlt, kann sie später noch verweisen. Ein Mann erhielt nach der Umschulung Rente, übte dann aber den neuen Beruf aus. Der Versicherer behielt sich das Recht auf Nachprüfung vor. Zwei Jahre später stellte er die Zahlungen ein. Der Bundesarbeitsgericht (AZ: IV ZR 48/06) bestätigte: Ob der Versicherer die Rente zunächst weiterzahlt, obwohl ein neuer Beruf ausgeübt wird, ist ohne Belang. Er kann abwarten, was sich aus der neuen Tätigkeit ergibt, und auch später noch Leistungen ablehnen. *dpa/ddp*



Man muss nur ein paar banale Regeln verinnerlichen, um den Überblick am Schreibtisch zu behalten.

Foto: KlausWestermann/Caro

## Prinzip Wiedervorlage

Ordnung auf dem Schreibtisch führt zu Ordnung im Kopf – und spart viel Zeit

Die beiden Papierstapel auf der Seite des Schreibtischs zeigen ob ihrer Höhe eine fast schon erstaunliche Stabilität. Die drei ungespülten Kaffeetassen beweisen, dass dieser Mitarbeiter rechts und links von seiner Arbeit nichts anderes kennt, wenn er am Schreibtisch sitzt. Den Bildschirm zieren viele Schmierer von der letzten spontanen Bildbesprechung und die Tastatur erreicht einen fast schon bedenklichen Nährwert, so verschmiert ist sie mit Kaffeeflecken, Fingerabdrücken und Krümeln.

Glaukt man einer repräsentativen Umfrage der Büromarktkette Staples unter Berufstätigen ab 20 Jahren, sagt rund die Hälfte der Befragten, dass sie von Ordnung und Organisation nicht allzu viel versteht. Fast ein Viertel bezeichnete sich in der Befragung sogar als latente Chaoten. Dabei werde in fast drei Viertel der deutschen Büros doch viel Wert auf Ordnung und Sauberkeit gelegt, so die Studie.

„Ein klarer Schreibtisch sorgt für einen klaren Geist“, mit solchen Aussagen plädiert Zeitmanagement-Guru Lothar Seiwert für einen aufgeräumten Schreibtisch. Wobei aufgeräumt und ordentlich sicherlich unsharp Begriffe sind. „Wenn ich in Vorgängen denken kann und aufgrund des Status, in dem sich der Vorgang befindet, Rückschlüsse auf den Aufenthaltsort von Unterlagen ziehen kann, dann ist mein Schreibtisch – und ich – gut organisiert“, sagt Karin Steffen-Maurer, Spezialistin für Büroorganisation in Freiburg. Lange Suchzeiten bei der Arbeit am Schreibtisch seien der häufigste Grund, warum sich Menschen wegen einer Beratung an sie wenden. „Dabei handelt es sich um keinen bestimmten Typus Mensch, außer dass er sich vielleicht eher schlecht selbst organisieren kann.“

Wie dem Einzelnen zu helfen sei, erbeugt meist erst eine individuelle Analyse, aber eine zentrale Empfehlung trifft in ihren Augen immer zu: „Bilden Sie keine Stapel! Jedes Papier muss sofort einen Platz bekommen.“ Hilfreich sind beispielsweise Stellmappen, in denen sich lose Blätter ohne weiteren Aufwand ablegen lassen. Ein deutlich gekennzeichnetes Körbchen auf dem Schreibtisch für den persönlichen Posteingang hilft beim strukturierten Arbeiten: Einerseits wissen die Kollegen dann, wo sie Unterlagen hinlegen sollen, andererseits sieht

man so ständig auf einen Blick, was sich an Neuem angesammelt hat.

Auch die Mönchensgladbacher Organisationsberaterin Christine Wilms glaubt, dass man letztlich „nur ein paar Prinzipien verinnerlichen muss“, um den Überblick über den eigenen Schreibtisch behalten zu können: „Oft sind das wirklich banale Regeln.“ Wie eben das Verbot von Stapeln. „Heutzutage ist es nicht mehr möglich, sich über Stapel auf dem Tisch oder durch Merken im Kopf selbst zu verwalten, dazu sind die Schreibtische aufgrund der vielen Aufga-

## BÜRO-KAIZEN

Manche nennen es kreatives Chaos. Doch wenn der Schreibtisch überquillt und nichts mehr zu finden ist, weder die Notizen noch der Vertragsentwurf, und man auch noch den Termin vergessen hat, dann sollte man sich um eine bessere Arbeitsplatzorganisation Gedanken machen. Durchdachte Ablagesysteme und Arbeitsprozesse wirken oft Wunder: man arbeitet effizienter, spart Zeit, ist motivierter und kreativer – und vermeidet Stress und Hektik. Büro-Kaizen nennen es Organisationsexperten und meinen: Ordnung durch Aussortieren, Übersicht durch Standards, Effizienz durch vereinfachte Abläufe. Kaizen ist japanisch und bedeutet ständige Verbesserung.

Beispiel Ablage: Arbeitsplatzorganisatoren raten, nur eine Ablageschale zu verwenden, die zugleich als Posteingang fungiert. Was innerhalb von fünf Minuten erledigt werden kann, sofort erledigen, den Rest mit einem Termin versehen und in die Zwischenablage geben. So wird das Postfach leer bis zum Feierabend. Und die vielen Informationen, die man unbedingt noch irgendwann lesen will, auf einen Haufen ins Regal in den Schrank legen – am besten durch einen Zwischenboden nach oben begrenzt. Wenn der Stapel voll ist, keinen zweiten anfangen, sondern getrost von unten her wegwerfen. Im PC kann man einen Ordner „Lesen“ anlegen, der alle drei Monate gelöscht wird. *hf*

ben, mit denen es die Beschäftigten zu tun haben, zu voll“, sagt sie. „Daher scheitert das Prinzip Wiedervorlage – vielleicht mit Ausnahme von tatsächlich rein terminbezogenen Dingen, wie beispielsweise Einladungen.“ Gerade die Wiedervorlage finde man in deutschen Büros jedoch noch viel häufiger als man denke. „Noch heute wird in vielen Büros so wie vor hundert Jahren gearbeitet“, hat Wilms beobachtet.

Eine Aufgabenliste hält die Organisationsberaterin „für unerlässlich“. In ihr stehen nicht einfach die zu erledigenden Aufgaben, sondern auch wann dabei was gemacht wird. „Diese Planung sollte mindestens wochenweise erfolgen. Eine elektronische Aufgabenliste hat zudem den Vorteil, dass Unerledigtes nicht übertragen werden muss.“ Hat man sich eine Aufgabenliste erstellt, empfiehlt Christine Wilms, jeden Morgen die drei Aufgaben mit der höchsten Priorität auszuwählen, damit diese auf jeden Fall im Lauf des Tages erledigt werden. Ob eine Aufgabenliste in Verbindung mit einem Kalender letztlich auf Papier oder elektronisch geführt wird, sei Geschmacksache. „Ich muss eben eine Form finden, die ich gerne führe – das ist das Entscheidende dabei.“ Wobei in manchen Unternehmen ja ein elektronischer Kalender vorgeschrieben sei, so dass man wenig Spielraum habe.

Doch ob nun mit oder ohne Informationstechnologie ist auch in den Augen von Karin Steffen-Maurer nicht die wichtigste Frage: „Wer zum Beispiel in einer Arztpraxis hauptsächlich mit elektronischen Vorgängen und nicht mehr mit Papier arbeitet, ist mit IT wunderbar bedient. Sobald aber Papier im Spiel ist, muss erst dieses organisiert werden und dann analog dazu die Ordnung im PC.“ Einen Vorgang sollte man mit einem Griff auf dem Schreibtisch finden können, so das Ideal der Organisationsspezialisten.

Gerade bei Schreibtischen mit Kundenverkehr sollte der Arbeitgeber daher Vorgaben machen, wie es auf den Tischen aussehen darf, sagt Christine Wilms. Dann muss der einzelne Schreibtisch nämlich in die Organisationsstruktur des gesamten Büros eingebunden sein. „Nicht dass ich einem Kunden sagen muss, dass ich seinem Anliegen nicht nachkommen kann – weil der Kollege krank ist und ich auf dessen Schreibtisch nicht durchblicke.“ *Michael Vogel*

## Jetzt ums Gehalt verhandeln

Wer im kommenden Jahr mehr Gehalt bekommen möchte, sollte ein Gespräch beim Vorgesetzten anmelden. Denn jetzt legen viele Unternehmen bereits den Etat für 2009 fest. Der ideale Zeitpunkt für ein Gespräch ist zwischen Frühjahr und Sommer. „Da kann der Chef seinen Etat oft noch frei verteilen“, sagt Martin Wehrle, Gehaltscoach aus Jork bei Hamburg. Das Jahresende eigne sich eher schlecht: „Das ist die Zeit, in der es alle probieren.“ Aber auch unter der Woche gibt es Zeitpunkte, die sich nicht so gut eignen, um den Wunsch nach mehr Gehalt vorzubringen: „Es gibt Chefs, die kommen montags mit bester Laune ins Büro.“ Andere sind muffelig, weil sich zu Wochenbeginn die Arbeit auf dem Schreibtisch stapelt. „Auch der Freitag ist eher schlecht, denn da sind viele schon gedanklich im Wochenende.“ Ist der Chef ein Morgenmuffel, sollte der Mitarbeiter das Thema eher am Nachmittag ansprechen.

Grundsätzlich gibt es zwei günstige Zeitpunkte, um nach mehr Geld zu fragen, sagt der Gehaltsexperte: Wenn es der Firma gut geht und die Geschäfte gut laufen – oder, noch besser, wenn man etwas Besonderes geleistet hat, zum Beispiel ein Projekt abgeschlossen oder einen Auftrag an Land gezogen hat. Wie oft man nachfragt oder wann zum ersten Mal, dafür gibt es zwar keine offiziellen Fristen, sagt Wehrle: „Aber es gibt eine ungeschriebene Schamfrist von ein- bis zwei Jahren, entweder nachdem ich in der Firma angefangen habe oder nach der letzten Gehaltserhöhung.“

Eine Gehaltserhöhung, sagt der Coach, sollte im Übrigen zwischen fünf und zehn Prozent liegen. Alles darunter sei derzeit eher ein Inflationsausgleich. *dpa*

## Einstieg nach der Familienpause

Die Arbeitsagentur fördert den Wiedereinstieg nach der Elternzeit. Um Leistungen der sogenannten aktiven Arbeitsmarktförderung zu bekommen, sollten sich Berufsrückkehrer spätestens drei Monate vor Ende der Elternzeit arbeitsunfähig melden. Das gilt auch dann, wenn sie keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld I haben. Zu den Leistungen der Arbeitsagentur gehören Kurztrainings, mit denen vorhandene Qualifikationen auf den aktuellen Stand gebracht werden sollen, wie Sprach- oder Computerkurse. Die Trainings sind grundsätzlich auf zwölf Wochen befristet. Neben den Kursgebühren ersetzt die Arbeitsagentur u. U. auch Fahrt- und Unterbringungskosten und kommt für die Kinderbetreuung auf. Wichtig ist, dass die Arbeitsagentur die Trainingsmaßnahme vor Beginn genehmigt.

Reicht ein kurzfristiges Training nicht aus, kann die Agentur eine berufliche Weiterbildung finanzieren, jedoch nur, sofern diese die Arbeitsmarktchancen verbessert. Außerdem kann sie Eingliederungszuschüsse zahlen: Der Arbeitgeber muss ein Jahr lang nur die Hälfte des Gehalts zahlen, den Rest übernimmt die Agentur. Den Eingliederungszuschuss gibt es aber nur für sozialversicherungspflichtige Jobs mit mindestens 15 Wochenstunden. *ddp*

Info „Frauen und Beruf“ unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de), Link Bürgerinnen & Bürger/Familie und Kinder/Berufsrückkehrer

## TERMINE

Die IHK bietet wieder Vorbereitungskurse zum **Berufsstart** und zur Prüfung für Azubis, außerdem Seminare zur Vorbereitung auf Führungsverantwortung. ([www.ihk-bildungshaus.de](http://www.ihk-bildungshaus.de))

Das Institut **Fortbildung Bau** bietet Lehrgänge zu Gutachterstellung, Kommunale Bauten im Passivhausstandard, Betreuung von Planungswettbewerben, VOF-Verfahren, Werbung/Akquisition, Wertermittlung, Small Talk. ([www.ifbau.de](http://www.ifbau.de))

„Ihre ganz persönliche Visitenkarte“ heißt das **Stimm- und Sprechtraining** am 19./20. September mit Petra Ziegler. ([www.klangstruktur.de](http://www.klangstruktur.de))

Cirosec informiert über Innovationen in der **IT-Sicherheit** in Stuttgart am 24. September. Die Teilnahme ist kostenlos. ([www.cirosec.de](http://www.cirosec.de))

Tipps rund um die **Existenzgründung** bekommt man an der Akademie für Weiterbildung, 9.-14. Oktober. ([www.akademie-hohenheim.de](http://www.akademie-hohenheim.de))

An der PH Ludwigsburg geht es um Personalmanagement in **Bildungsrichtungen**, 17./18. Oktober. ([www.bildungsmanagement.ph-ludwigsburg.de](http://www.bildungsmanagement.ph-ludwigsburg.de))