

Richtlinien für die Beantragung auf Zuschuss zum Betriebsausflug

Der Personalrat überprüft Anfang des Jahres sein Budget und beschließt, ob und in welcher Höhe ein Zuschuss pro beschäftigter Person für das laufende Jahr gezahlt wird.

Einen **Anspruch auf Zuschuss**, Teilnahme vorausgesetzt, haben alle Personen der Philipps-Universität, die als Mitarbeiter nach § 3 HPVG beschäftigt sind und die zum Zeitpunkt des Betriebsausflugs einen bestehenden Arbeitsvertrag mit der PUM haben. Mitarbeiter im Sinne des Hessischen Personalvertretungsgesetzes sind administrativ-technisch Angestellte, Beamte und Wissenschaftliche Beschäftigte.

Folgende Personen erhalten **keinen Zuschuss**: Professoren, studentische Hilfskräfte, Praktikanten, geringfügig Beschäftigte, Ehemalige, Rentner im Sinne des SGB IV (§ 8), FSJler und Mitarbeiter, die über einen Werkvertrag beschäftigt sind sowie Personen, die an der Hochschule, an der sie immatrikuliert sind, eine Beschäftigung ausüben.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob ein/e Teilnehmer/in Anspruch auf Zuschuss hat, geben Sie bitte die Beschäftigungsart an.

Der Personalrat **bezuschusst pro Person und Jahr nur einmal** die Teilnahme am Betriebsausflug. Sollten Personen an zwei Betriebsausflügen teilnehmen, so müssen diese darauf achten, dass nur für einen Betriebsausflug der Zuschuss beantragt wird. Der Personalrat weist darauf hin, dass für die zweite Teilnahme Urlaub zu beantragen ist bzw. Über- oder Mehrstunden abgeleistet werden müssen.

Nach einem Beschluss der Personalversammlung zahlt der Personalrat für Betriebsausflüge, die am *Sport-Dies* stattfinden, keine Zuschüsse. Hintergrund dafür ist die immer geringer werdende Beteiligung am *Sport-Dies* sowohl auf Zuschauer- als auch auf Teilnehmerseite, da immer mehr Bereiche dazu übergegangen sind, ihren Betriebsausflug an diesem vorlesungsfreien Tag zu veranstalten. Der Betriebsausflug ist aber eine zusätzliche Veranstaltung für die Beschäftigten, die der Förderung des Betriebsklimas und der Kommunikation dienen soll.

Vorgehensweise zur Beantragung des Zuschusses

1. Vor dem Betriebsausflug:

Genehmigung durch das Dezernat II, Frau Seling, einholen

2. Am Tag des Betriebsausflugs:

Teilnahmebestätigung der MitarbeiterInnen durch eigenhändige Unterschrift auf der Teilnehmerliste

- auf korrekte Schreibweise und Lesbarkeit der Namen achten. Wenn bei einer Überprüfung der Beschäftigung der Name nicht gefunden wird, kann auch kein Zuschuss gezahlt werden.
- Muster einer Teilnehmerliste unter <http://www.uni-marburg.de/personal/personalrat/informationen/betriebsausflug>

3. Nach dem Betriebsausflug an den Personalrat schicken:

- die unterschriebene Teilnehmerliste im Original,
- eine Kopie des Programms,
- eine Kopie der Genehmigung durch das Dezernat II,
- Angabe der Bankverbindung, an die der Zuschuss überwiesen werden soll (Kontoinhaber, IBAN, BIC und Name der Bank - Kontoinhaber muss eine an der Philipps-Universität beschäftigte Person sein)

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an Jutta Seip, Telefon 28-26032, Marianne Tittel, Telefon 28- 26033 und an alle freigestellten Mitglieder des Personalrates (<http://www.uni-marburg.de/personal/personalrat/kontakt>) oder per Email an personalrat@uni-marburg.de.