Deutsche Post AG

Versetzungswunsch aus wichtigem persönlichen Grund?

Die DPVKOM gibt Antwort, was zu tun ist!

DPVKOM
DIE FACHGEWERKSCHAFT

Es kommt nicht selten vor, dass Beschäftigte der Deutschen Post AG sich aus wichtigen persönlichen Gründen in eine andere selbstständige Organisationseinheit (z. B. in eine andere Niederlassung Betrieb) versetzen lassen wollen. Eine Gesamtbetriebsvereinbarung (GBV) beinhaltet für solche Fälle besondere Rechte bei einem Versetzungsgesuch und gibt hierbei eine bundesweit einheitliche Vorgehensweise vor.

Welche Beschäftigten sind von den Regelungen der GBV umfasst?

Alle Beschäftigten (Arbeitnehmer und Beamte) der Deutschen Post AG mit Ausnahme von leitenden Angestellten. Bei nach den tariflichen Entgeltgruppen 8 und 9, der Vertriebsentgeltgruppe 3 oder außertariflich Bezahlten gilt im Falle eines Versetzungsgesuchs im Sinne der GBV allerdings lediglich "billiges Ermessen", d. h. es besteht für sie kein Rechtsanspruch. Gleiches gilt für aktive Beamte der Besoldungsgruppe A 12 (oder höher).

Was sind "wichtige persönliche Gründe" laut § 4 (1) der GBV?

- Gesundheitliche Gründe in der Person des Beschäftigten selbst oder eines nahen Angehörigen, wie beispielsweise (Ehe)Partner, (Groß-)Eltern, Kinder oder Geschwister.
- Pflegefall in der Familie des Beschäftigten oder naher Angehöriger.
- Familienzusammenführung, bezogen auf den (Ehe-)Partner.
- Besondere Härte im Einzelfall, zum Beispiel bei Betreuung von minderjährigen Kindern bzw. von behinderten Kindern vor Vollendung des 25. Lebensjahres durch Alleinerziehende, oder bei erlittenem Mobbing.

Hinweis: Die Möglichkeit von Versetzungen aus sonstigen persönlichen Gründen (die hier nicht aufgelistet sind) bleibt grundsätzlich weiterhin bestehen. Hier gibt es allerdings keinen standardisierten Ablaufprozess.

Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit einem Versetzungswunsch entsprochen werden kann?

Zum einen muss der angestrebte Arbeitsposten in der neuen Organisationseinheit frei sein. Zum anderen muss der Beschäftigte in fachlicher und persönlicher Hinsicht geeignet sein, diesen auch auszufüllen.

Wenn sich Mitarbeiter aus den Bereichen Zustellung, Produktion und Fahrdienst in eine neue Organisationseinheit versetzen lassen wollen (und dort die gleiche Tätigkeit wie bisher anstreben), gelten beide Voraussetzungen automatisch als erfüllt.

Hinweis: Bei einem Wechsel der Organisationseinheit besteht keine Garantie auf Beibehalt der bisherigen Wochenarbeitszeit. Bei Zustellern ist außerdem eine Änderung der Bezirksbegehungsart (Fuß, Fahrrad oder Auto) möglich. Die Versetzung bezieht sich nur auf die Wunschorganisationseinheit (z. B. Niederlassung Betrieb Musterstadt), nicht aber auf eine bestimmte Betriebsstätte innerhalb dieser Organisationseinheit (z. B. ZSP Musterdorf).

Wie stelle ich einen Versetzungsantrag und was muss ich dabei beachten?

Das Versetzungsgesuch in eine andere Organisationseinheit muss schriftlich der Personalabteilung des bisherigen Betriebs unter Nennung einer der obenstehenden, persönlichen Beweggründe angezeigt werden. Entsprechende Formulare sind dort erhältlich.

Wer sich bei seinem Versetzungsgesuch auf einen gesundheitlichen Anlass bezieht, hat dem Antrag außerdem eine betriebsärztliche Bescheinigung – eine genaue Diagnose ist nicht erforderlich (!) – hinzuzufügen. Bei nahen Angehörigen genügt dagegen selbiges Dokument von einem Arzt freier Wahl, es sei denn, es handelt sich um einen Pflegefall. Hier ist die Bedürftigkeit durch Vorlage einer Pflegekassen-Bescheinigung gegenüber der Personalabteilung nachzuweisen.

Was macht die Personalabteilung mit meinem Versetzungsantrag?

Bei Eingang des Versetzungsantrags erfolgt die Aufnahme des Antragstellers in die Liste "Versetzungsgesuche". Ein standardisiertes Datenblatt wird zusammen mit dem/der Beschäftigten ausgefüllt. Bei Bedarf darf hier ein Betriebsrat eigener Wahl als Unterstützung hinzugezogen werden.
Binnen zwei Wochen prüft die Personalabteilung, ob der im Antrag angegebene Grund für das Versetzungsgesuch tatsächlich unter den Regelungsumfang der GBV fällt. Wenn dem so ist, erfolgt eine Weiterleitung des Antrags und des Datenblatts an die Personalabteilung der Wunschorganisationseinheit.

Was geschieht nach Weiterleitung meines Versetzungsantrags an die Personalabteilung der Wunschorganisationseinheit?

Die Wunschorganisationseinheit erfasst den Versetzungsantrag in einer Liste, und trifft innerhalb von zwei Monaten nach dessen Eingang eine Entscheidung.

Diese Entscheidung wird unverzüglich und schriftlich an den Antragsteller und den für ihn zuständigen Betriebsrat kommuniziert. Ein ablehnender Bescheid ist von ihr zu begründen.

Was kann ich tun, wenn die eigene Personalabteilung oder die Personalabteilung der Wunschorganisationseinheit meinen Versetzungsantrag abgelehnt hat?

Im Ablehnungsfall kann der Antragsteller – beziehungsweise nach Beauftragung auch der für ihn/sie zuständige Betriebsrat – innerhalb von zwei Wochen die zentrale "Clearingstelle" (Einigungsstelle) einschalten. Hierfür ist eine schriftliche und zu begründende Beschwerde an den Abteilungsleiter Personal des eigenen Betriebs zu schicken, der diese in die Postzentrale nach Bonn weiterleitet.

Die zentrale Clearingstelle setzt sich aus jeweils drei Arbeitgebervertretern und drei Vertretern des Gesamtbetriebsrats zusammen. Sie übermittelt ihre Mehrheitsentscheidung grundsätzlich innerhalb von zwei Monaten an den Beschwerdeführer und den für ihn zuständigen Betriebsrat.

Ich habe noch Fragen, an wen kann ich mich wenden?

DPVKOM-Mitglieder können und sollen sich bei Fragen gerne an ihren Gewerkschaftssekretär oder an eine unserer Geschäftsstellen wenden.

Insbesondere vor Einreichung einer Beschwerde bei der Clearingstelle raten wir dringend zu einer Kontaktaufnahme.

Für weitere Informationen QR-Code scannen

Beitrittserklärung

Bitte vollständig ausgefüllt absenden an: DPVKOM DIE FACHGEWERKSCHAFT **Fränkische Str. 3 53229 Bonn**

Beitrittstermin

Hiermit erkläre ich meinen Beitritt zur Kommunikations-gewerkschaft DPV

DPVKOM

ab dem
01. _____ 20_____

Datenschutz

Die von mir nachstehend gemachten Angaben werden für Zwecke der satzungsgemäßen Aufgaben der DPVKOM verarbeitet. Eine anderweitige, über die Erfüllung ihrer satzungsmäßigen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverarbeitung oder Nutzung ist der DPVKOM nur erlaubt, sofern sie aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist oder ich ausdrücklich eingewilligt habe. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

Jedes Mitglied hat darüber hinaus im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung (Art. 15 DS-GVO) sowie auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), Löschung (Art. 17 DS-GVO), das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DS-GVO), das Recht auf Datenübertragbarkeit (Artikel 20 DS-GVO), das Widerspruchsrecht (Artikel 21 DS-GVO) und das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde (Artikel 77 DS-GVO). Weitere Informationen zu Ihren Rechten nach der DS-GVO erhalten Sie unter www.dpvkom.de/hinweise-zum-datenschutz/.

Persönliche Angaben (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen / *Pflichtfeld)

Name, Vorname *

Geburtsdatum * **Geschlecht m/w/div.** *

Straße, Hausnummer *

Postleitzahl, Wohnort *

Telefon * privat / dienstlich

E-Mail * privat / dienstlich

Beruf / ausgeübte Tätigkeit

Arbeitgeber / Beschäftigungsstelle *

Mitglied einer anderen Gewerkschaft seit (Datum)

Monatsbrutto in EURO *

Wochenarbeitszeit (Std.)

O Arbeitnehmer/in O Beamter/in O Insichberurl. O Auszubildende/r O Rentner/in/Pensionär/in

Personalnummer *

DE
IBAN (22 Ziffern inkl. Länderkennzeichen)

BIC

Geldinstitut

Kontoinhaber

Bitte ankreuzen: Ich möchte die Mitgliederzeitschrift in Papierform O / als E-Paper O erhalten.*

Datum, Unterschrift *

Beitragseinzug (*Pflichtfeld)

Mit dem monatlichen Beitragseinzug durch den Arbeitgeber für die DPVKOM oder Beitragseinzug von meinem Konto mittels SEPA-Lastschriftmandat zum 01. oder 15. des Monats bin ich einverstanden.

SEPA Lastschriftmandat
Kommunikationsgewerkschaft DPV (DPVKOM) • Fränkische Str. 3 • 53229 Bonn
Gläubiger-Identifikationsnummer DE60ZZZ00000146911 – Mandatsreferenz ist die Mitgliedsnummer und wird separat mitgeteilt.

Mit meiner vorstehenden Unterschrift ermächtige ich die DPVKOM, die monatlichen Beitragszahlungen vom genannten Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Gleichzeitig weise ich das Kreditinstitut an, die von der DPVKOM auf das Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.
Der Lastschrifteinzug erfolgt grundsätzlich am 1. des Monats; fällt dieser auf ein Wochenende, erfolgt der Lastschrifteinzug am 1. Werktag des Monats. Änderungen vorbehalten.
Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit dem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Datum, Unterschrift *

Werber (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Name, Vorname

Anschrift

DE
IBAN (22 Ziffern inkl. Länderkennzeichen)

BIC

Geldinstitut

Kontoinhaber

Herausgeber:
DPVKOM-Bundesgeschäftsstelle • Fränkische Str. 3 • 53229 Bonn • Tel. 0228 911400 • Fax 0228 91140-98
E-Mail info@dpvkom.de • Internet www.dpvkom.de / Titelgrafik: © Mario Cvitkovic/pixabay