

# **DIENSTVEREINBARUNG ZUR VEREINBARKEIT VON BERUF UND PFLEGEVERANTWORTUNG**

Zwischen der Leuphana Universität Lüneburg (nachfolgend Universität oder Leuphana) als Dienststelle und dem Personalrat der Leuphana Universität Lüneburg wird folgende Dienstvereinbarung gem. §78 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz getroffen:

## **1. Präambel**

Die Unterstützungsangebote der DV dienen der besseren Planbarkeit der Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung in Notsituationen, und damit einer Verlässlichkeit für die Beschäftigten und für die Hochschule gleichermaßen. Bei einem kurzfristigen Eintreten eines Pflege(not)falls ist schnelles und flexibles Handeln erforderlich. Um dies zu unterstützen, wird zwischen der Leuphana Universität Lüneburg, vertreten durch das Präsidium und dem Personalrat der Leuphana Universität die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen.

## **2. Geltungsbereich**

Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten für alle Beschäftigten (ausgenommen SHKs), die in einem Teil- oder Vollzeitverhältnis stehen (egal ob ein befristeter oder unbefristeter Arbeitsvertrag vorliegt), soweit diese die Regelungen in Anspruch nehmen, um ihren familiären Anforderungen (Vereinbarkeit von Beruf und akut eingetretener Pflegeverantwortung) nachkommen zu können.

## **3. Personenkreis**

Rechtsanspruch auf Freistellung nach dem Pflegezeitgesetz besteht für die Pflege von Großeltern und Eltern, Schwiegereltern, Ehegatt\_innen, Lebenspartner\_innen, Partner\_innen einer eheähnlichen Gemeinschaft, Geschwistern sowie von Kindern, Adoptiv- oder Pflegekindern und den Kindern, Adoptiv- oder Pflegekindern des Ehegatten/der Ehegattin oder des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin, der Schwiegerkinder und Enkelkinder sowie Stiefeltern, Schwägerinnen und Schwäger.

Der Anwendungsbereich der Dienstvereinbarung erweitert den Kreis auf andere Personen, für die nachweislich langfristig soziale Verantwortung übernommen wird (z.B. durch Vorsorgevollmacht).

## **4. Organisation**

### **4.1. Gesprächsangebot und Vereinbarkeitslösung**

Der Personalservice bietet den betroffenen Beschäftigten auf deren Wunsch unverzüglich ein Gespräch an. Die Beschäftigten haben dazu auch die Möglichkeit, sich an die Gleichstellungsbeauftragte/den Familienservice zu wenden. Beschäftigte können auf ihren Wunsch hin auch eine Expertin bzw. einen Experten aus dem Pflegekontext zu diesem Gespräch mitbringen.

In diesem Gespräch werden Vereinbarkeitslösungen und geeignete Maßnahmen mit den Betroffenen erörtert. Auf dieser Grundlage wird zwischen der Dienststelle und den betroffenen Beschäftigten eine Vereinbarung



über die geeignete Unterstützungsmaßnahmen besprochen. Bei den möglichen Maßnahmen wird das Gestaltungsspektrum einbezogen, das in dieser Vereinbarung geregelt ist.

Personalrat, Gleichstellungsbüro und ggf. Vertrauensperson der Schwerbehinderten werden vom Personalservice über die Maßnahmen informiert.

Die Rechte des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

Gleichermaßen informiert der Personalservice die jeweiligen Vorgesetzten über die vereinbarten Maßnahmen und verständigt sich mit diesen über die besprochenen Maßnahmen.

#### **4.2. Führungskräfte**

Die Leuphana als Arbeitgeberin und die jeweiligen Führungskräfte unterstützen die pflegenden Beschäftigten darin, die hochschulinternen Hilfsangebote zu nutzen und die vereinbarten Maßnahmen umzusetzen. Sie werden regelmäßig über das Maßnahmenpektrum durch die Gleichstellungsbeauftragte/den Familienservice in Abstimmung mit dem Personalservice informiert.

### **5. Unterstützung im Rahmen von Arbeitszeit und Arbeitsorganisation**

#### **5.1. Nutzung bestehender Dienstvereinbarungen**

Alle bestehenden Angebote für die Beschäftigten und Regelungen in anderen Dienstvereinbarungen (u.a. Telearbeit) werden für die Unterstützung pflegender Beschäftigter genutzt und können bei Bedarf von ihnen in Anspruch genommen werden. Dabei werden Anforderungen an die Gestaltung von Arbeitszeiten der pflegenden Person berücksichtigt.

#### **5.2. Regelungen für von Pflegeverantwortung betroffene Beschäftigte**

##### **5.2.1. Freistellung im Rahmen des Pflegezeitgesetzes und des Familienpflegezeitgesetzes**

Aufgrund des Pflegezeitgesetzes besteht in akut eintretenden Pflegesituationen für einen nahen Angehörigen ein Anspruch auf Freistellung von bis zu 10 Tagen. Die Pflegebedürftigkeit der zu betreuenden Person ist nachzuweisen. Ein Anspruch auf Vergütung besteht für diese Freistellung nicht. Auf Antrag wird als Lohnersatzleistung durch die Pflegekasse Pflegeunterstützungsgeld für diese Tage geleistet.

Für eine längerfristige Betreuung besteht ein Anspruch auf Beurlaubung unter Wegfall der Bezüge oder Teilzeitbeschäftigung für einen Zeitraum von bis zu maximal 24 Monaten. Es kann ein zinsloses Darlehen beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben („BAFzA) beantragt werden.

##### **5.2.2. Kurzfristige Freistellung**

Beim Eintreten eines Pflege(not)falls oder bei Ankündigung eines bevorstehenden Eintretens einer Pflegesituation ist es im Ausnahmefall möglich, über die ansonsten zulässigen Minus- bzw. Plusstunden hinaus Vor- bzw. Nacharbeit zu leisten; die Regelungen gemäß Arbeitszeitgesetz sind zu beachten.

##### **5.2.3. Kurzfristige Verlegung der Arbeit an den Ort der Pflege**

Sollte 5.2.1 nicht greifen, ist es beim Eintreten eines Pflege(not)falls, nach Rücksprache mit



dem Personalservice, möglich, die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben auch kurzfristig außerhalb des zugewiesenen Arbeitsortes zu erledigen, soweit die Tätigkeit der/des Beschäftigten dies erlaubt. Die Verlagerung der dienstlichen Aufgaben wird, für einen vorab mit dem Personalservice abgestimmten Zeitraum, an den Ort der Pflege verlegt. Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist zu dokumentieren. Die Zuweisung des regulären Arbeitsortes wird von dieser Regelung nicht berührt. Insbesondere in der Lehre Beschäftigten sollte die Nutzung von e-Learning und blended-Learning ermöglicht werden.

### **5.3. Regelungen für von Pflegeverantwortung betroffene Abteilungen/Organisationseinheiten**

#### **5.3.1. Kurzfristige Arbeitszeiterhöhung**

Zur Kompensation von entstehenden Engpässen, die durch Freistellung entstehen, soll die Hochschule Mittel zur Finanzierung von Aufstockungsverträgen bereitstellen.

### **6. Ansprechpartner/Innen**

Neben der Zuständigkeit des Personalservice, informiert die Gleichstellungsbeauftragte und der Familienservice über mögliche hochschulinterne Lösungen und Angebote, vermittelt Kontakte und unterstützt bei der konkreten Vereinbarung von Maßnahmen zwischen Betroffenen und Dienststelle. Gleichstellungsbeauftragte können dabei vor allem als Moderatorin zwischen Vorgesetzten und den in der Pflegeverantwortung stehenden Beschäftigten fungieren. Zudem können die Gleichstellungsbeauftragte bzw. der Familienservice Unterstützung in der Ideenfindung bei der Umsetzung der konkreten Handlungswege im Falle einer (bevorstehenden) Pflegeverantwortung leisten.

Darüber hinaus steht der Personalrat als Ansprechpartner zur Verfügung.

### **7. Informationsmanagement**

Die Beschäftigten werden regelmäßig von der Gleichstellungsbeauftragten und dem Familienservice in Abstimmung mit dem Personalservice und dem Personalrat über die in dieser Vereinbarung geregelten Unterstützungsangebote informiert. Dafür werden die zur Verfügung stehenden Informationskanäle, wie zum Beispiel das Intranet, genutzt.

### **8. Vorzeitige Rückkehr bzw. Verlängerung der Pflegezeit**

Beschäftigte, die aufgrund von Pflegezeit beurlaubt wurden oder ihre Arbeitszeit reduziert haben, diese aber nicht mehr in Anspruch nehmen möchten, haben ein Rückkehrrecht auf die vor Beginn der Pflegezeit geltende Arbeitszeit. Sie haben den Personalservice über die gewünschte vorzeitige Rückkehr zu informieren, damit dieser in enger Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten für die praktische Umsetzung sorgen kann.

In Absprache mit dem Personalservice und den jeweiligen Vorgesetzten soll bei Bedarf auch eine Verlängerung der Freistellung bzw. Reduzierung der Arbeitszeit aus Anlass der Pflege über die gesetzlichen Höchstgrenzen des Pflegezeitgesetzes und des Familienpflegezeitgesetzes hinaus erörtert und ermöglicht werden.

### **9. Datenschutz**



Bei den Gesprächen mit betroffenen Beschäftigten handelt es sich um besondere personenbezogene Daten. Es gelten die entsprechenden Regelungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG). Allgemeine Vorgänge und Daten aus den Gesprächen dürfen nicht elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Die konkret mit dem/der betroffenen Beschäftigten vereinbarte Maßnahme wird in der Personalakte dokumentiert. Die/der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung dieser Vereinbarung. Alle Beteiligten werden darüber informiert und unterliegen der strengsten Schweigepflicht. Die/der Betroffene kann beteiligte Personen schriftlich von der Schweigepflicht entbinden.

Bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben außerhalb des zugewiesenen Arbeitsortes ist der Datenschutz und die Datensicherheit zu beachten.

### **10. Schlussbestimmung**

Bestehende Dienstvereinbarungen oder einzelvertragliche Vereinbarungen bleiben von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung unberührt.

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Die Vereinbarung gilt für die Dauer der gesetzlichen Regelungen. Sie kann mit einer halbjährlichen Frist zum jeweiligen Jahresende gekündigt werden. Widerspricht die andere Seite der Kündigung, so gilt die Vereinbarung fort, bis sie durch eine andere Regelung ersetzt wird.

Beide Parteien sind sich darüber hinaus einig, dass erstmals ein Jahr nach in Kraft treten und danach in regelmäßigen Abständen von zwei Jahren eine gemeinsame Überprüfung der Wirksamkeit der jeweiligen Maßnahmen erfolgt. Daraus resultierende mögliche Ergänzungen und Anpassungen dieser Vereinbarung werden durch Hochschulleitung und Personalrat einvernehmlich vorgenommen.

Lüneburg, den 19.1.2018

Sascha Spoun  
Präsident

Lüneburg, den 29.01.2018

Dorothea Steffen  
Vorsitzende Personalrat