



LEUPHANA

UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Dienstvereinbarung über die Weiterbildung des Personals

Die Stiftung Leuphana Universität Lüneburg als Dienststelle und der Personalrat schließen gem. § 78 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz und § 3 Abs.1 Satz 1 NHG i. V. m. § 2 Abs. 3 HRG folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Ziel der Dienstvereinbarung ist es, die berufliche Weiterbildung und die allgemeine Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Lüneburg zu verbessern. Berufliche Weiterbildung ist die Vertiefung und Erweiterung während der Berufsausbildung erworbener Kenntnisse und Erfahrungen.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Leuphana Universität Lüneburg, auf die das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz Anwendung findet.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Weiterbildungsveranstaltungen, die von der Universität oder in ihrem Auftrag für in Abs. 1 genannte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt werden.
- (3) Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen anderer Träger nach den Vorschriften über Sonderurlaub und Bildungsurlaub sowie an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die zentral für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung angeboten werden, bleibt hiervon unberührt.

§ 2

Zweck der Weiterbildungsveranstaltungen

Weiterbildungsveranstaltungen i.S. dieser Vereinbarung haben den Zweck,

- die Eignung der einzelnen Mitarbeiterin oder des einzelnen Mitarbeiters für ihre bzw. seine derzeitige Tätigkeit zu erhalten und zu verbessern
- ihre bzw. seine Befähigung für eine andere Tätigkeit im Bereich der Universität zu fördern.
- sie bzw. ihn dazu zu befähigen, gesellschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und dadurch innerhalb der Universität persönliche und gemeinschaftliche Rechte und Pflichten besser wahrzunehmen.
- ihre bzw. seine Fähigkeiten zur Mitarbeit in den Selbstverwaltungsorganen und in den Personalvertretungen der Universität zu verbessern.

§ 3

Kommission für Weiterbildung

(1) Die Kommission für Weiterbildung besteht aus 5 Mitgliedern:

1. einer Vertreterin oder einem Vertreter des Personalrates
2. einer Vertreterin oder einem Vertreter der Dienststelle
3. 3 Vertreterinnen oder Vertreter aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter i.S. von § 1 Abs. 1

Die oder der Beauftragte für Weiterbildung (§ 5) führt ohne Stimmrecht den Vorsitz. Als Vertreterin oder Vertreter der Dienststelle soll eine Person aus dem Arbeitsbereich Personal oder Organisations-/Personalentwicklung benannt werden. Sind neben der benannten Person weitere Personen mit einschlägigen Funktionen tätig, können diese beratend an den Sitzungen der Kommission teilnehmen.

§ 4

Amtszeit und Wahlen

- (1) Die Amtszeit der Mitglieder der Kommission für Weiterbildung beträgt 4 Jahre und fällt mit der Amtszeit der Mitglieder der Personalräte zusammen.
- (2) Die Wahlen der Mitglieder gemäß § 3 Abs. 1 Nr. werden mit den Personalratswahlen verbunden.
- (3) Der Personalrat fordert mindestens 3 Wochen vor den Personalratswahlen in einer Wahlausschreibung alle Wahlberechtigten auf, Wahlvorschläge (auch eigene) einzureichen. Der Wahlvorschlag muss die Erklärung enthalten, dass die Bewerberinnen oder Bewerber mit der Kandidatur einverstanden sind und für den Fall der Wahl diese annehmen



wollen. Gehen nicht genügend Wahlvorschläge ein, bleiben nicht besetzbare Sitze unbesetzt.

(4) Kandidieren nicht mehr Bewerberinnen oder Bewerber, als Kommissionsmitglieder gem. § 3 Abs. 1 Nr. 3 zu wählen sind, so werden diese ohne Wahl Mitglieder der Kommission für Weiterbildung.

(5) Bewerberinnen oder Bewerber, die keinen Sitz erhalten, sind nach der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl Ersatzmitglieder und/oder Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

§ 5

Beauftragte oder Beauftragter für die Weiterbildung

- (1) Die Weiterbildungskommission wählt auf Vorschlag der Hochschulleitung in Abstimmung mit dem Personalrat – in der Regel für die Dauer von 4 Jahren- ein Beauftragte oder einen Beauftragten für die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (2) Die bzw. der Beauftragte ist Vorsitzende bzw. Vorsitzender der Kommission für Weiterbildung. Sie bzw. er bereitet die Sitzung der Kommission für Weiterbildung vor und sorgt dafür, dass ihre Beschlüsse vollzogen werden.
- (3) Die bzw. der Beauftragte ist verantwortlich für die Planung und organisatorische Umsetzung des Weiterbildungsprogramms. Sie bzw. er kann Teilaufgaben an andere Mitglieder der Kommission für Weiterbildung und mit zusätzlicher Zustimmung der Hochschulleitung auch auf sonstige Hochschulangehörige oder Dritte übertragen.
- (4) Die bzw. der Beauftragte wird –sofern Mitglieder der Hochschule- im Einvernehmen mit der Organisationseinheit, die sie bzw. er angehört, für ihre bzw. seine Tätigkeit im Umfang von 20 % ihrer bzw. seiner Arbeitszeit von ihren bzw. seinen hauptamtlichen Pflichten freigestellt. Die Organisationseinheit enthält zum Ausgleich Mittel zur Beschäftigung von Aushilfspersonal nach Maßgabe einer jährlich vom Präsidium zu treffenden Entscheidung. Diese Mittel können zur Vergütung einer externen bzw. eines externen Beauftragten verwendet werden.

§ 6

Planung der Weiterbildungsveranstaltungen

- (1) Die Kommission für Weiterbildung erarbeitet für jedes Kalenderjahr ein Weiterbildungsprogramm. Zu diesem Zweck sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens alle drei Jahre durch Rundschreiben aufgefordert werden, Wünsche, Vorschläge und Anregungen einzureichen.
- (2) Bei unterdurchschnittlichem Anteil sind Frauen gezielt zu informieren und zu unterstützen, sich an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu beteiligen. Im Rahmen der Zuständigkeit der Kommission für Weiterbildung und der bzw. des Beauftragten ist bei der Programmgestaltung § 10 des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) zu berücksichtigen.
- (3) Bei der Erstellung des Weiterbildungsprogramms kann durch ein entsprechendes „Überangebot“ berücksichtigt werden, dass einzelne Weiterbildungsveranstaltungen nicht durchgeführt werden können.
- (4) Das von der Kommission für Weiterbildung erarbeitete und beschlossene Weiterbildungsprogramm wird von der bzw. dem Beauftragten der Hochschulleitung und dem Personalrat zur Genehmigung/Stellungnahme zugeleitet. Erfolgt nach einer Frist von 14 Tagen keine Beanstandung, wird das Programm umgesetzt. Sind die Hochschulleitung und/oder der Personalrat nicht einverstanden, findet auf Einladung der bzw. des Beauftragten eine gemeinsame Besprechung (1 Mitglied der Hochschulleitung, 1 Mitglied des Personalrates, die bzw. der Beauftragte oder ein beauftragtes Mitglied der Kommission) statt, in der unter Berücksichtigung der Bedenken/Vorschläge das endgültige Programm beschlossen wird.
- (5) Auf der Grundlage des genehmigten Weiterbildungsprogramms erstellt die bzw. der Beauftragte spätestens bis Anfang Januar eine Informationsbroschüre über das gesamte Jahres-Weiterbildungsprogramm. Sie bzw. er wird dabei von der Zentralen Verwaltung unterstützt. Die Zentrale Verwaltung versendet anschließend an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter i. S. von § 1 je ein Exemplar der Broschüre.
- (6) Die Hochschulleitung hat das Recht, nachträglich die Absetzung, Verschiebung oder Änderung einzelner Veranstaltungen in Abstimmung mit dem Personalrat sowie der bzw. dem Beauftragten zu verlangen, wenn dringende dienstliche Belange dies erfordern.
- (7) Im Sinne des Prinzips der Eilentscheidung kann die bzw. der Beauftragte das Programm aus wichtigem Grund verändern bzw. erweitern.



§ 7

Vorbereitung und Durchführung von Weiterbildungsveranstaltungen

Die oder der Beauftragte ist entsprechend § 5 Abs. 3 für die Planung und Organisation der Weiterbildungsveranstaltungen verantwortlich. Sie bzw. er hat insbesondere darauf zu achten, dass nicht mehr Veranstaltungen durchgeführt werden, als es die zur Verfügung stehenden Geldmittel zulassen. Die bzw. der Beauftragte wird bei der Vorbereitung und Durchführung der Weiterbildungsveranstaltungen organisatorisch von der Zentralen Verwaltung unterstützt.

§ 8

Unterstützung durch die Dienststelle

Die Dienststelle ist bemüht, die bzw. den Beauftragten bei der Schaffung der Voraussetzungen zur Umsetzung der Weiterbildung zu unterstützen und die Kosten nach Maßgabe der im Haushaltsplan dafür zu Verfügung stehenden Mittel zu tragen. Die Dienststelle wird darum bemüht sein, dass die erforderlichen Mittel in ausreichendem Maße in den Haushaltsplan eingebracht werden. Die Hochschule stellt für die Organisation und Durchführung des Weiterbildungsprogramms i.d.R. jährlich ein Budget in Höhe von 25 Euro pro Mitarbeiterin/Mitarbeiter zur Verfügung.

§ 9

Antragsverfahren und Teilnahme an den Weiterbildungsveranstaltungen

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich für die Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung i. S. von § 1 Abs. 2 interessieren, stellen bis spätestens 6 Wochen vor Beginn der Veranstaltung einen entsprechenden schriftlichen Antrag. Der Antrag ist vorzugsweise per e-mail an die Beauftragte oder den Beauftragten zu senden, eine Kopie des Antrages (bzw. Cc bei Antragstellung per e-mail) ist gleichzeitig bei der Leiterin oder dem Leiter der Organisationseinheit, der die Antragstellerin oder der Antragsteller angehört, abzugeben. Die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit teilt der Beauftragten oder dem Beauftragten innerhalb von 10 Tagen per Antwort-Mail oder ggf. auf der Kopie des Antrages mit, ob der Teilnahme aus ihrer bzw. seiner Sicht dienstliche Belange entgegenstehen; erfolgt dieses nicht, gilt der jeweilige Antrag als genehmigt. Nach Ablauf der unter Abs. 1 genannten Frist erhalten die bzw. der Personalratsvorsitzende sowie der Personalservice unverzüglich eine entsprechende Anmelde-Liste sowie ggf. Mitteilungen bzw. Kopien von Anträgen, die von den Leiterinnen oder Leitern der entsprechenden Organisationseinheiten nicht befürwortet worden sind.
- (2) Muss aus Gründen der begrenzten Teilnahmekapazität eine Auswahl unter mehreren Antragstellerinnen oder/und Antragstellern erfolgen, deren Teilnahme nach Einschätzung der Hochschulleitung dienstliche Belange nicht entgegenstehen, so erfolgt eine Zulassung in Abhängigkeit von der Anzahl der bisher besuchten Weiterbildungsveranstaltungen, d.h. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die wenigsten Weiterbildungsveranstaltungen besucht haben, werden bevorzugt zugelassen. Bei möglichen Ausnahmen von dieser Regelung ist die Zustimmung der bzw. des Personalratsvorsitzenden einzuholen.
- (3) Für die Erstellung der Teilnahmebestätigungen gem. § 10 Abs. 2 sowie für statistische Zwecke werden die Dozentinnen bzw. die Dozenten verpflichtet, die Anwesenheit in der jeweiligen Teilnahmeliste zu vermerken. Die Listen sind über die Beauftragte oder den Beauftragten an das Personaldezernat weiterzuleiten.
- (4) In das Weiterbildungsprogramm können auch Lehrveranstaltungen aus dem allgemeinen Lehrangebot der Universität aufgenommen werden, wenn die Lehrenden ihre Zustimmung dazu erteilen. Die Beschäftigten können innerhalb ihrer Dienstzeit bis zu 2 Std./Woche an solchen Lehrveranstaltungen teilnehmen.

§ 10

Personalrechtliche Auswirkungen

- (1) Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen i. S. von § 1 Abs. 2 liegt im dienstlichen Interesse und gilt als normale Arbeitszeit.
- (2) Über die regelmäßige Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung wird von der bzw. dem Beauftragten eine schriftliche Bestätigung ausgestellt. Eine Kopie der Bescheinigung erhält die Dienststelle. Sie wird zur Personalakte genommen.
- (3) Die Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung begründet keinen rechtlichen Anspruch gegen die Universität auf unmittelbare berufliche Vorteile. Die Universität wird sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten bemühen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so einzusetzen, dass sie ihre durch Weiterbildungsveranstaltungen erweiterten beruflichen Kenntnisse an ihrem Arbeitsplatz einsetzen können.

**§ 11****Schlussbestimmungen**

- (1) Bei allen Änderungen der Dienstvereinbarung ist die bzw. der Beauftragte zu beteiligen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch den Präsidenten und den Personalrat in Kraft. Sie wird durch Aushang den Beschäftigten der Universität bekanntgegeben.
- (3) Diese Vereinbarung wird mit einer Laufzeit bis zum 31.12.12 abgeschlossen und verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht 3 Monate vor Ablauf des Kalenderjahres von einer der beiden Vertragsparteien schriftlich gekündigt wird. Nach einer Kündigung dieser Vereinbarung gelten die Regelungen weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt worden ist. Die Parteien vereinbaren insoweit Nachwirkung.

Lüneburg, den 04.04.2012

Für die Stiftung Universität Lüneburg

Prof. (HSG) Dr. Sascha Spoun
-Präsident-

Für den Personalrat

gez. Dorothea Steffen
- Vorsitzende -