

## PERSONALRATS-INFO

Nº 1/2025

Liebe Kolleg\*innen,

es ist uns eine große Freude und Ansporn zu sehen, dass Sie unsere Arbeit wertschätzen. Mit fast 300 Teilnehmer\*innen in Präsenz und online war unsere Personalversammlung im Februar die bestbesuchte der letzten Jahre. Ganz besonders hat uns gefreut, dass auch nicht-deutschsprachige Kolleg\*innen und ein deutlich höherer Anteil von wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen zur Personalversammlung gekommen sind.

Das große Interesse an der Personalversammlung zeigt sicher auch, wie sehr das Thema „Mentale Gesundheit am Arbeitsplatz“ Sie alle zu bewegen scheint. Wir sind felsenfest davon überzeugt, dass ein gesundes Arbeitsumfeld der Garant für Leistungsvermögen und qualitative Weiterentwicklung sein kann. Gesunde Mitarbeiter\*innen haben gedankliche Freiräume für innovative Ideen. Gesunde Mitarbeiter\*innen gehen mit mehr Freude zur Arbeit. Zahlreiche wissenschaftliche Studien belegen, dass Glückliche deutlich leistungsfähiger sind und bessere Arbeitsergebnisse erzielen. Zudem stärkt ein gesundes Arbeitsumfeld die Bindung an den Arbeitgeber. Gerade in Zeiten von Arbeitskräfteknappheit ist die Bindung an und die Zufriedenheit mit einem Arbeitgeber ein fettes Pfund.

Kontinuierlich erhalten wir Rückmeldungen dazu, wo Belastungen oder andere Faktoren zu einem negativen Einfluss auf Ihr Wohlbefinden am Arbeitsplatz führen. Strukturellen Themen sprechen wir für Sie bei jeder Gelegenheit gegenüber der Dienststelle an. Über Dienstvereinbarungen, Mitbestimmung in Gremien und eigene innovative Veränderungsvorschläge suchen wir kontinuierlich nach Möglichkeiten Veränderung zu bewirken. Bei konkreten Herausforderungen in Ihrem unmittelbaren Arbeitsumfeld unterstützen wir direkt durch Beratung, Begleitung und über unsere Kontakte zu den unterschiedlichen Akteur\*innen der Universität. Daher: Zögern Sie nicht, uns anzusprechen. Wir können nur helfen, wenn wir wissen, wo der Schuh drückt.

Mit vielen kollegialen Grüßen und den besten Wünschen

Für den Personalrat der Leuphana Universität Lüneburg

Daniel Simons

### Praxistipp

#### Kalenderfunktion

Wenn Sie einen Beratungstermin beim Personalrat vereinbaren, erstellen wir einen Termin im Outlook-Kalender, der auf "Privat" gesetzt wird. Dadurch bleiben der Inhalt und die Teilnehmer\*innen des Termins für alle anderen vertraulich, selbst wenn es sich um einen geteilten Kalender handelt. Diese Funktion kann auch für Ihre eigenen Termine sehr nützlich sein, insbesondere wenn diese während der Arbeitszeit liegen oder wenn Sie Ihren Kolleg\*innen einen besseren Überblick über Ihre Verfügbarkeiten bieten möchten.

#### Inhaltsverzeichnis

Aufgaben des Personalrats	2
Rechenschaftsbericht des Personalrats für das Jahr 2024	2
Mentale Gesundheit am Arbeitsplatz	4
Dienstvereinbarung Arbeitszeit	4
Erholungsurlaub/Bildungsurlaub/Sonderurlaub	5
Impressum	6

## After-Work-Event im KLIPPO

Wo kann ich (neuen) Kolleg\*innen  
begegnen?



Seit Beginn des Jahres 2023 haben wir ein regelmäßiges **After-Work-Event** ins Leben gerufen. Wir treffen uns ca. einmal im Monat zu unterschiedlichen Zeiten im "KLIPPO". Dort werden nach Dienstschluss und in ungezwungener Atmosphäre neue Kontakte geknüpft. Die Termine für unsere Treffen finden Sie auf unserer Homepage:

<https://www.leuphana.de/services/personalrat.html>

## Aufgaben des Personalrats

Der Personalrat ist ein wichtiges Organ der Mitbestimmung und Mitwirkung in öffentlichen Verwaltungen, Unternehmen oder Institutionen. Seine Aufgaben erstrecken sich auf verschiedene Bereiche der Personal- und Arbeitsrechtspolitik, wobei er die Interessen der Beschäftigten gegenüber der Arbeitgeberseite vertritt.

Der Personalrat hat Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Anhörungsrechte. Bei mitbestimmungspflichtigen Maßnahmen darf die Dienststelle diese erst umsetzen, wenn der Personalrat zugestimmt hat.

- **Mitbestimmung:** Der Personalrat hat das Recht, in bestimmten Angelegenheiten mitzubestimmen. Dies betrifft unter anderem Fragen zur Personalplanung, Einstellung, Versetzung, Umgruppierung oder Kündigung von Mitarbeitenden. Dabei muss der Arbeitgeber in vielen Fällen die Zustimmung des Personalrats einholen.
- **Schutz der Arbeitnehmerrechte:** Eine zentrale Aufgabe des Personalrats ist es, die Rechte der Beschäftigten zu wahren. Dazu gehört der Schutz vor Diskriminierung, der Einsatz für faire Arbeitsbedingungen und die Sicherstellung von Gesundheits- und Arbeitsschutzmaßnahmen.
- **Beratung und Unterstützung:** Der Personalrat berät die Beschäftigten in arbeitsrechtlichen Fragen und unterstützt sie bei Problemen am Arbeitsplatz. Das umfasst sowohl individuelle als auch kollektive Anliegen, wie etwa bei Konflikten.
- **Kommunikation mit der Arbeitgeberseite:** Der Personalrat führt regelmäßige Gespräche mit der Arbeitgeberseite, um Anliegen der Beschäftigten zu besprechen und Lösungen zu erarbeiten. Dabei wird auch eine konstruktive Zusammenarbeit angestrebt, um Konflikte zu vermeiden und das Arbeitsklima zu verbessern.

Zusammengefasst ist der Personalrat ein wichtiger Ansprechpartner für die Mitarbeitenden, der durch Mitbestimmung, Beratung und Kontrolle dafür sorgt, dass die Arbeitsbedingungen fair und gerecht sind und die Rechte der Beschäftigten geschützt werden. Weitere Informationen und die gesetzlichen Grundlagen finden Sie auf unserer Homepage: <https://www.leuphana.de/services/personalrat/aufgaben-des-personalrats.html>

## Rechenschaftsbericht des Personalrates für das Jahr 2024

Im Rahmen der jährlichen Personalversammlung am 20.02.2025 stellte der Personalrat seinen Rechenschaftsbericht für das Jahr 2024 vor. Neben ein paar Zahlen gingen wir vor allem auf die inhaltlichen Entwicklungen des Jahres ein und was wir als Personalrat für Sie, liebe Kolleg\*innen, umsetzen und begleiten konnten.

### Was haben wir 2024 erreicht

#### Personalratswahl

Im Februar 2024 wurde für eine Legislatur von vier Jahren ein neuer Personalrat gewählt. Einige erfahrene Mitglieder standen nicht mehr zur Wahl, viele neue Gesichter sind zum Gremium dazugestoßen. Damit begann eine spannende und herausfordernde Phase: Wir stellten schnell fest, dass wir alle einen hohen Anspruch an Teamqualität und Kompetenz haben, dem es galt gerecht zu werden.

Die erste Zeit war geprägt von organisatorischen Fragen, dem Kennenlernen der neuen Strukturen und Aufgaben sowie der Abstimmung untereinander. Um diesen Prozess zu unterstützen, wurde bereits frühzeitig eine Klausurtagung organisiert. Hier hatten alle Mitglieder die Gelegenheit, sich intensiv mit ihrer Rolle auseinanderzusetzen, gemeinsame Ziele zu definieren und Arbeitsweisen festzulegen. In absehbarer Zukunft werden weitere erfahrene Mitglieder das Gremium altersbedingt verlassen, weswegen wir in unserer Teamarbeit besonderen Wert auf den Wissensaustausch zwischen den erfahrenen und den neuen Mitgliedern legen.

Ein zentraler Baustein dafür, dass wir unser Amt erfolgreich und kompetent ausüben können, ist die gezielte und kontinuierliche Weiterbildung aller Mitglieder – für 2024 stand hier insbesondere der Aufbau von Grundkompetenzen bei den neuen Mitgliedern an. Durch Schulungen und Workshops wurden sowohl rechtliche Grundlagen als auch kommunikative Fertigkeiten gestärkt.

Mit der Zeit wuchs aus den vielen unterschiedlichen Persönlichkeiten ein starkes Team zusammen. Konstruktive Diskussionen, ehrlicher Austausch und eine stets sachorientierte Herangehensweise zeichneten die Arbeit zunehmend aus. Der Personalrat verstand es, die Vielfalt im Gremium als Ressource zu nutzen und dabei immer "nach vorne zu denken".

#### Eingruppierung in den Institutssekretariaten

Nach Jahren der mühsamen Verhandlungen ist 2024 endlich ein Durchbruch bei der Eingruppierung der Institutssekretariate gelungen. Im Stellenplan 2025 ist vorgesehen, dass für die insgesamt etwa 60 Stellen in den Institutssekretariaten, welche bislang in die EG6 eingruppiert waren, flächendeckend Stellen in der EG8 im Stellenplan hinterlegt werden. Diese Änderung soll es ab 2025 den Instituten ermöglichen, ihren Institutsmanager\*innen Tätigkeitsprofile zuzuweisen, die eine Höhergruppierung von der EG6 in die EG8 nach sich ziehen wird. Diese Entwicklung ist aus Sicht des Personalrates gleichermaßen erfreulich wie überfällig. Die Stellenprofile der Institutsmanager\*innen (ehem. Hochschulsekretär\*innen) haben sich in den vergangenen Jahren bedeutend gewandelt. Sie sind nicht mehr nur administrative Unterstützung der Lehrstühle, sondern zentrale Akteurinnen in der Sicherstellung des professionellen Universitätsbetriebes. Durch Digitalisierung und wachsende Komplexität des Hochschulmanagements spielen sie eine Schlüsselrolle in der Interaktion zwischen Lehre, Forschung und Verwaltung. Über ihr Organisationswissen und ihr vernetztes Arbeiten sind sie die

stabile Stütze des volatilen und innovationstreibenden Wissenschaftsbetriebes. Diese Multitalente sind immer schwieriger zu gewinnen und zu binden, wie sich aus den Bewerber\*innenzahlen der letzten Jahre ableiten lässt. Umso entscheidender ist die flächendeckende Höhergruppierung aus strategischer Perspektive auf einem angespannten Arbeitsmarkt.

In den vergangenen Jahren wurden Institutsleitungen immer wieder mit veränderten Arbeitsplatzbeschreibungen abgewiesen, da diese eine Höhergruppierung nach EG8 zur Folge gehabt hätten. Dies geschah mit dem Verweis auf die kategorische Eingruppierung der Stellen im Stellenplan. Dies führte dann in der Vergangenheit aber mitnichten dazu, dass die Arbeit liegen blieb, oder höher dotierten Kolleg\*innen die Aufgaben übertragen wurden. In der Regel führten die Büromanager\*innen dennoch die anfallenden Tätigkeiten aus, ohne aber dafür vergütet zu werden. Daraus zeigt sich: An vielen Stellen zeichnet diese Anpassung des Stellenplans nur eine Realität nach, die im Universitätsbetrieb über Jahre praktiziert wurde. Allein der Personalrat thematisierte die problematische Situation in den Institutssekretariaten in jeder seiner schriftlichen Stellungnahmen zum Stellenplan seit 2018. Eine neu gegründete kollegiale Initiative macht seit 2023 ebenfalls auf das Thema aufmerksam, nachdem bereits 2016 eine Hochschulsekretärinnen-Initiative mit dem Zeigefinger auf die sich wandelnden Arbeitsbedingungen in den Hochschulsekretariaten zeigte. Es ist dem nimmermüden Engagement der Kolleginnen zu verdanken, dass die Leuphana im Jahr 2025 endlich die Höhergruppierung nach EG8 ermöglicht – 13 Jahre nachdem 2011 die Entwicklung von der EG5 auf die flächendeckende EG6 erwirkt wurde.

### Verhandlungen zu Dienstvereinbarungen

Hinter den Kulissen, in der stillen Vertraulichkeit verhandelt der Personalrat mit der Dienststelle aktuell über mehrere Dienstvereinbarungen. Wir können zwar noch keinen finalen Vollzug vermelden, die Gespräche verlaufen aber konstruktiv und sind auf einem guten Weg.

Bereits im vergangenen Jahr berichteten wir davon, dass wir in die Verhandlungen zu einer Dienstvereinbarung „Überlastanzeige“ eingetreten sind. Eine Dienstvereinbarung zur Überlastanzeige soll dazu dienen, Beschäftigten eine strukturierte Möglichkeit zu geben, auf eine unzumutbare Arbeitsbelastung hinzuweisen. Sie stellt sicher, dass Überlastungen frühzeitig erkannt und geeignete Maßnahmen zur Entlastung ergriffen werden können. Zudem kann sie als ein Instrument der rechtlichen Absicherung dienen und soll langfristig einen förderlichen Beitrag zu einer gesunden Arbeitsumgebung leisten.

Darüber hinaus befinden wir uns in Gesprächen über eine Aktualisierung der Dienstvereinbarung zu Jahresgesprächen und der Dienstvereinbarung zum Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz. Bei ersterer ist das geteilte Interesse der Dienststelle und des Personalrates, das Instrument der Jahresgespräche noch bekannter zu machen sowie Vorgesetzte und Mitarbeiter\*innen kompetenter für die Gespräche vorzubereiten.

Für die Dienstvereinbarung zum Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz ist uns wichtig das Verfahren so weiterzuentwickeln, dass es von mehr Kolleg\*innen genutzt werden kann, Hemmschwellen und formale Hürden zu reduzieren. Außerdem geht es uns darum, dass betroffene Kolleg\*innen zeitnahe und verbindliche Unterstützung erhalten.

#### Was ist eine Dienstvereinbarung?

Eine Dienstvereinbarung ist eine verbindliche Regelung zwischen der Dienststelle und dem Personalrat, die bestimmte Arbeitsbedingungen oder organisatorische Abläufe für die Beschäftigten regelt. Sie ergänzt gesetzliche und tarifliche Vorgaben und dient der Sicherstellung fairer und transparenter Arbeitsbedingungen.

### Hier noch ein paar Zahlen aus dem Jahr 2024:

Personalrat in Zahlen	
Mitglieder (7 Frauen/4 Männer)	11
Ersatzmitglieder	19
Sitzungen à durchschnittlich 1,5 Std.	51
Stellenausschreibungsverfahren	255
Personalmaßnahmen	ca. 1200
Arbeitssicherheitsbegehungen	19

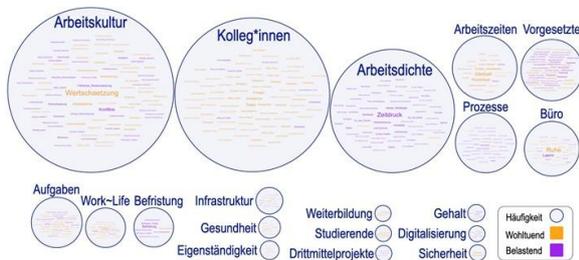
		Befristet	Unbefristet
<b>Einstellungen gesamt</b>	<b>199</b>		
WiMi	93	92	1
MTV	80	47	33
Weiterbeschäftigungen	156		
WiMi	108		
MTV	33		

Hauptberufliches Personal (insg.)		983	
WiMi	407		
MTV	576		
Befristet			
WiMi	350		86%
MTV	21		17%

Weibl. Beschäftigte (insg.)		700	60%
WiMi	227		56%
MTV	401		70%
Teilzeitbeschäftigte		523	53%
davon Frauen	393		75%

Hilfskräfte (insg.)		770	
WHK	20		
SHK	750		
Auszubildende		9	
Schwerbehinderte	51 (4%)		

## Eure Stimmen zu unserer Befragung „Mentale Gesundheit am Arbeitsplatz“ während der Personalversammlung 20.02.2025



Die Detailansicht der Grafik findet Ihr hier:

<https://www.leuphana.de/services/personalrat/umfrageergebnisse-personalversammlung-2025.html>

Vorab zur Erinnerung und Einordnung: Während unserer Personalversammlung am 20. Februar führten wir eine Befragung unter den Teilnehmenden durch, welche Dinge von ihnen am Arbeitsplatz als besonders belastend, und welche als besonders wohltuend empfunden werden. Die Rückmeldungen erfolgten sowohl online als auch vor Ort (vertraulich per Moderationskarten). Dazu im Folgenden ein paar kurz zusammengefasste Ergebnisse, die nicht repräsentativ sind, aber ein Stimmungsbild der anwesenden Beschäftigten (ca. 300) widerspiegeln. Wir haben dazu ein grobes Schaubild angefertigt, das ihr auf der nächsten Seite findet.

Verallgemeinernd lassen sich vier Bereiche unterscheiden, die unser Arbeitsumfeld kennzeichnen. Dies sind zum einen die räumliche und technische Ausgestaltung von Arbeitsräumen und Arbeitsplätzen, sowie die Arbeitsinhalte und Organisation. Daneben - oder mit Blick auf die Befragungsergebnisse könnte man auch treffender formulieren: darüber hinaus – sind es vor allem Aspekte des sozialen Miteinanders, die das Befinden am Arbeitsplatz maßgeblich prägen. Denn interessanterweise fallen die häufigsten Nennungen in solche Kategorien, die sowohl als belastend, als auch als angenehm empfunden werden: Vorgesetzte, Kolleg\*innen und Arbeitskultur, wobei vor allem das kollegiale Umfeld in beiden Befragten Gruppen als besonders wichtig erachtet werden. So wurden in der Kategorie Kolleg\*innen überwiegend wohltuende Aspekte genannt; die Kategorie Arbeitskultur zeigte für belastende und wohltuende Aspekte ein gleichmäßig verteiltes Bild mit leichtem Überhang zu letzterem. In der Kategorie Vorgesetzte gab es doppelt so viele belastende wie wohltuende Aspekte. ■

Aspekte zur Arbeitsdichte wurden an dritter Stelle genannt, und hier überwogen die negativen Beurteilungen mit Zeitdruck und E-Mail-Flut gegenüber wenigen Nennungen von genügend Zeit oder angenehmer Arbeitsaufteilung.

Arbeitszeiten und Aufgaben können ebenfalls sowohl positiv als auch negativ zu Buche schlagen, wobei Gleitzeit und Flexibilität zum Thema Arbeitszeiten, sowie angemessene, sinnhafte und abwechslungsreiche Aufgaben als positiv eingestuft wurden.

Von den 19 Themen wurden die meisten von beiden Statusgruppen genannt. Die Ausnahme bilden die Themen Eigenständigkeit, Gehalt, Sicherheit und Weiterbildung. Diese wurden nur von Mitarbeiter\*innen aus Technik und Verwaltung genannt. Wohingegen Drittmittelprojekte nur von wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen genannt wurden.

Auch wenn diese Befunde nur eine Momentaufnahme von einem Teil der Belegschaft sein können, geben die Ergebnisse wichtige Fingerzeige auf neuralgische Punkte, die der Personalrat bei seiner zukünftigen Arbeit im Sinne aller Beschäftigten in den Blick nehmen wird. Dies gilt, wenn auch mit umgekehrtem Vorzeichen, natürlich auch für die als positiv empfundenen Aspekte des Arbeitsumfelds Leuphana, die weiter gefördert werden sollten.

Auf jeden Fall liefern die Rückmeldungen aus der Personalversammlung wichtige Impulse für die Gestaltung des Fragenkatalogs, der in den kommenden Monaten für die nächste, in 2026 anstehende Mitarbeitendenbefragung vorbereitet wird.

## Dienstvereinbarung Arbeitszeit

### Kappung Überstunden

Seit Beginn des letzten Jahres gilt an der Leuphana die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung (DV Arbeitszeit). Wir hatten bereits in unserer PR-Info-Ausgabe 1/2024 darüber informiert. Wir möchten nochmal darauf hinweisen, dass gemäß Ziffer 2.5. (3) der DV Arbeitszeit ein über die festgelegte Höchstgrenze hinausgehendes Arbeitszeitguthaben am Ende eines jeden Kalendermonats gekürzt wird. Ein Guthaben, das diese Höchstgrenze überschreitet, wird nicht in den Folgemonat übertragen.

Für Vollzeitbeschäftigte gilt eine Höchstgrenze von 100 Stunden Zeitguthaben. Für Teilzeitbeschäftigte wird dieser Wert anteilig auf Basis ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Verhältnis zur Vollzeitbeschäftigung berechnet. Beispielhaft bedeutet dies:

Bei einem 50%-Vertrag: Ab einem Zeitguthaben von mehr als 50 Stunden erfolgt eine Kappung auf 50 Stunden.

Bei einem 100%-Vertrag: Ab einem Zeitguthaben von mehr als 100 Stunden erfolgt eine Kappung auf 100 Stunden.

Falls Sie hierzu Fragen haben, können Sie sich gerne an die Kolleg\*innen der Personalabteilung wenden oder eine E-Mail an [zeiterfassung@leuphana.de](mailto:zeiterfassung@leuphana.de) senden.

## Erholungsurlaub/Bildungsurlaub/ Sonderurlaub

Ein häufiges Thema in unseren Beratungsgesprächen ist Urlaub, mit allem, was dazu gehört. Dies haben wir zum Anlass genommen, Ihnen an dieser Stelle ein paar Informationen zusammenzutragen.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die folgenden Informationen keine rechtsverbindlichen Aussagen sind. Der Kontakt mit der Personalabteilung sowie die eigene Information im Intranet oder in Rechtsvorschriften wird empfohlen.

### Urlaub

Alle Tarifbeschäftigten (einschließlich Auszubildende) der Leuphana Universität Lüneburg – sowohl Vollzeit- als auch Teilzeitbeschäftigte – haben gem. § 26 TV-L grundsätzlich Anspruch auf 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr. Nach § 26 TV-L muss der Urlaub im jeweils laufenden Kalenderjahr gewährt werden. **Urlaubstage aus dem Vorjahr, die nicht bis spätestens 30. September angetreten worden sind, verfallen.**

Der volle Urlaubsanspruch wird gem. § 4 BUrlG erstmals nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben. Es ist aber durchaus gelebte Praxis, dass in vielen Fällen Erholungsurlaub auch schon vorher im Einvernehmen mit der Arbeitgeberin ermöglicht werden kann, was sich dann aber auf den bis dahin erworbenen Urlaubsanspruch bezieht und nicht auf den kompletten Jahresurlaub

Die Vereinbarung über die Urlaubsplanung erfolgt grundsätzlich im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer\*in. Konkret für die Leuphana bedeutet das, dass der Urlaub mit der/dem Vorgesetzten abgesprochen werden muss. Im Intranet finden Sie genauere Informationen, was es bei der Beantragung von Urlaub zu beachten gibt. Ein Urlaubsantritt ist nur mit Zustimmung durch den Arbeitgeber rechtens. Daher ist es ratsam diese Zustimmung bereits vor der Buchung einer Reise einzuholen.

Grundsätzlich gilt, dass alle Urlaubsanträge im Einzelfall betrachtet und mit den dienstlichen Belangen abgewogen werden müssen.

Werden Urlaubsanträge abgelehnt, dann ist dies von den Vorgesetzten schriftlich zu begründen. Gründe können beispielsweise dringende betriebliche Belange sein, oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer\*innen, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen. Bei einem abgelehnten Urlaubsantrag können die Arbeitnehmer\*innen formlos die Mitbestimmung des Personalrates per Mail an [urlaub@leuphana.de](mailto:urlaub@leuphana.de) beantragen. Insbesondere in Situationen, in denen die Urlaubsabsprachen üblicherweise mündlich erfolgen, raten wir Ihnen unbedingt dazu, sich nicht mit einer mündlichen Absage abzufinden, sondern schriftlich auf eine

Ablehnung zu bestehen und die Mitbestimmung des Personalrates einzufordern.

Die Eintragung des Urlaubs in SAP gilt nicht als Urlaubsantrag, insofern sie keine solche Regelung in Ihren Teams mit Ihren Vorgesetzten haben. Durch den SAP-Eintrag wird lediglich bereits genehmigter Urlaub erfasst.

Erkrankt ein\*e Arbeitnehmer\*in während des Erholungsurlaubs und reicht entsprechend eine Krankschreibung ein, werden die durch Krankheit verfallenen Urlaubstage gutgeschrieben. Achtung, dieser Fall braucht zwingend eine Krankschreibung eines Arzt\*in.

### Urlaub von wissenschaftlichen und künstlerischen Beschäftigten während der Vorlesungszeit:

Bei der Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs haben wissenschaftliche und künstlerische Beschäftigte die Bindung ihrer Lehrverpflichtungen an bestimmte Zeiten zu berücksichtigen. Hintergrund ist, dass eine ausnahmslose Festlegung der Urlaubszeiten auf die vorlesungsfreien Zeiten nicht praxistgerecht wäre, weil zu viele Angehörige des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals gleichzeitig abwesend wären, um die Wahrnehmung der in der vorlesungsfreien Zeit anfallenden Dienstaufgaben (z.B. Forschung, Prüfungen, Lehraufgaben, Exkursionen, Aus- und Weiterbildung) zu gewährleisten. Die Inanspruchnahme von Erholungsurlaub ist daher grundsätzlich auch während der Vorlesungszeit möglich, wenn die bestehende Lehrverpflichtung hiervon nicht tangiert ist und ordnungsgemäß erfüllt wird.

### Bildungsurlaub

Das Niedersächsische Bildungsurlaubsgesetz (NBildUG) gewährt Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen einen Anspruch auf Bildungsurlaub zur Teilnahme an anerkannten Bildungsveranstaltungen. Die Anerkennung muss nach dem Niedersächsischen Bildungsgesetz von der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung (AEWB) anerkannt sein. Der Anspruch besteht nicht, wenn der Arbeitnehmer bereits nach anderen Gesetzen oder Vereinbarungen Freistellung zur Teilnahme an Bildungsveranstaltungen erhält. Der Bildungsurlaub kann auch an der Leuphana frühestens nach sechs Monaten im Arbeitsverhältnis geltend gemacht werden und umfasst fünf Arbeitstage im Kalenderjahr. Der Anspruch kann auch auf mehrere Angebote im Kalenderjahr aufgeteilt werden. Bildungsurlaub wird automatisch in das Folgejahr übertragen, wenn er nicht genommen wird. In Einzelfällen ist es auch möglich, Bildungsurlaub der zwei vorangegangenen Kalenderjahre mit dem Bildungsurlaubsanspruch des aktuellen Jahres zusammen geltend zu machen. Bei einem Arbeitgeberwechsel wird bereits gewährter Bildungsurlaub angerechnet.

## Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung

Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung richten sich für Beschäftigte nach den §§ 28, 29 TV-L.

Sonderurlaub nach dem TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) in Niedersachsen bezieht sich auf die Möglichkeit, von der Arbeit freigestellt zu werden, ohne dass der Urlaub (im klassischen Sinne) oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird. Es handelt sich hierbei um eine besondere Form der Freistellung, die aus verschiedenen Gründen gewährt werden kann. Die genauen Bedingungen und Ansprüche hängen von den spezifischen Umständen und dem Ermessen des Arbeitgebers ab. Zusammengefasst ist Sonderurlaub nach TV-L eine Möglichkeit für Beschäftigte, aus wichtigen, Gründen wie der Einsatz als Katastrophenhelfer von der Arbeit freigestellt zu werden, ohne dass es zu einem Verlust des Entgelts kommt.

## Mailingliste des Personalrates

Nicht jede Meldung, nicht jeder Hinweis des Personalrates ist groß genug, um direkt eine Rundmail zu verfassen. Die Rundmails wollen wir den wirklich wichtigen Themen vorbehalten. Dennoch hätten wir immer mal wieder Hinweise oder Informationen, die wir mit Ihnen teilen möchte. Das kann von der Erinnerung zum After Work, bis zum Hinweis auf interessante arbeitsrechtliche Artikel alles sein.

Für diese Zwecke haben wir im Zuge der WORKING LEUPHANA Kampagne einen Mailverteiler angelegt, zu dem wir Sie gerne einladen möchten.

### Wie man sich anmeldet?

<mailto:gutearbeit.L-on@leuphana.de>

### **JETZT ANMELDEN**

#### **Personalrat-Mailinglist**

1. Mail an [gutearbeit.L-on@leuphana.de](mailto:gutearbeit.L-on@leuphana.de)
2. kommentarlos auf Mail „Confirmation Request“ antworten



Wir könnten etwas besser machen?

Sie haben neue Themen für uns?

Sie würden gerne vertraulich über Ihre Arbeit reden?

**Lassen Sie es uns wissen!**

[personalrat@leuphana.de](mailto:personalrat@leuphana.de)

Wir möchten Sie gerne persönlich kennenlernen und vielleicht Sie uns ja auch!

Laden Sie uns gerne zu Ihrer Team-Besprechung ein, zu Ihrem abteilungsübergreifenden Jour Fixe, dem Kolloquium oder einer kollegialen Kaffeepause!