

Dienstvereinbarung über Fort- und Weiterbildung an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat der Carl von Ossietzky Universität wird gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 18 und Abs. 2 Nr. 12 sowie § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) i.V.m § 2 Abs. 4 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) sowie i.V.m. § 10 des Niedersächsischen Gleichstellungsgesetzes (NGG) die nachstehende Dienstvereinbarung über Fort- und Weiterbildung an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg abgeschlossen.

§ 1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

1. Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Förderung der beruflichen und allgemeinen Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten (§ 2) mit dem Ziel, Fertigkeiten und Kenntnisse nach den technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Erfordernissen arbeitsplatz- und tätigkeitsspezifisch zu entwickeln und zu fördern.
2. Berufliche Weiterbildung ist die arbeitsplatzbezogene Vertiefung und Erweiterung der erworbenen Qualifikationen. Darüber hinaus soll aber auch allgemeine Weiterbildung gefördert werden, die der Fähigkeit zur aktiven Beteiligung an der Entwicklung der Universität dient.
3. Die Dienststelle stellt hierfür Mittel im erforderlichen Umfang zur Verfügung.

§ 2 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle hauptberuflichen Beschäftigten der Dienststelle, auf die das NPersVG Anwendung findet.
2. Zugang zu Veranstaltungen der Fort- und Weiterbildung haben die Beschäftigten gemäß Abs. 1 unabhängig von ihrer wöchentlichen Arbeitszeit oder einer Beurlaubung.
3. Die Vereinbarung gilt für alle Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen innerhalb oder außerhalb der Universität, die von der Dienststelle veranlasst werden.
4. Die Vorschriften über die Gewährung von Sonderurlaub und Bildungsurlaub bleiben unberührt
5. Die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung durchgeführten Veranstaltungen der Universität sollen grundsätzlich in einem entsprechenden Programm hochschulöffentlich bekanntgemacht werden.

6. Auch beurlaubte Beschäftigte werden rechtzeitig von der jeweiligen Organisationseinheit über das Fort- und Weiterbildungsangebot informiert.

§ 3 Anmeldeverfahren

1. Die Anmeldung für eine Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildungsmaßnahme ist rechtzeitig (i. d. R. 4 Wochen) vor Maßnahmebeginn an die Leiterin oder den Leiter der Organisationseinheit - ggf. über die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n - zu leiten und mit einer Stellungnahme zum Qualifizierungsbedarf¹ zu versehen. Die Anmeldebestätigung verpflichtet zur Teilnahme.
2. Ist innerhalb der Dienststelle eine Auswahl unter mehreren interessierten Beschäftigten notwendig, trifft die Arbeitsgruppe Fort- und Weiterbildung (siehe § 6) die Entscheidung über die Teilnahme; der Personalrat ist zu beteiligen.

§ 4 Intentionen der Fort- und Weiterbildung

1. Die Fort- und Weiterbildungsangebote sollen der zielorientierten Personalentwicklung dienen.
2. Fort- und Weiterbildungsangebote liegen im dienstlichen Interesse, wenn sie
 - a) der Erhaltung oder der Verbesserung der Kenntnisse, Fähigkeiten und der Eignung für den derzeitigen Arbeitsplatz bzw. Arbeitsbereich sowie der Erhaltung der Arbeitskraft im Rahmen der Konzepte der gesundheitsfördernden Hochschule dienen oder
 - b) die Befähigung für eine andere oder höherwertige Tätigkeit in vergleichbaren Arbeitsbereichen der Dienststelle fördern und mit der Dienststelle abgeklärt sind.²
3. Die Zeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Universität ist Arbeitszeit. Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ist auch während der Kernzeit möglich. Wenn Teilzeitbeschäftigte an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen außerhalb der üblichen Dienstzeit teilnehmen, ist dies auf die Arbeitszeit anzurechnen.

§ 5 Dienstliche Würdigung

1. Über die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen nach § 2 Nr. 5 wird ein Nachweis ausgestellt, der zu den Personalunterlagen genommen wird.
2. Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen begründet keinen rechtlichen Anspruch auf berufliche Vorteile. Die Dienststelle erkennt jedoch den berufsqualifizierenden Charakter von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen an, indem sie die Teilnahme an solchen Maßnahmen bei der Besetzung von Stellen oder

¹ Formular sh. Anlage

² Formblatt sh. Anlage

bei der Entscheidung über Beförderungen und Höhergruppierungen entsprechend berücksichtigt.

3. Von der Dienststelle können Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung angeordnet werden.

§ 6 Zusammensetzung und Aufgaben der Arbeitsgruppe Fort- und Weiterbildung

1. Für das Programm der Fort- und Weiterbildung der Universität wird eine "Arbeitsgruppe Fort- und Weiterbildung" (AGFW) gebildet, die sich aus zwei Vertreter/innen der Dienststelle³ und zwei Vertreter/innen des Personalrates zusammensetzt. Beratende Mitglieder sind je ein Mitglied der Fachbereiche, der zentralen Einrichtungen sowie die Frauenbeauftragte. Mitarbeiter können sich im Rahmen eines partizipativen Prozesses an die Mitglieder der AGFW wenden.

2. Der im Rahmen der Personalentwicklung entstehende gesamte Qualifikationsbedarf der Dienststelle ist der AGFW in regelmäßigen Abständen von den Fachbereichen, der zentralen Verwaltung und den zentralen Einrichtungen mitzuteilen.

§ 7 Beteiligung des Personalrates und Organisation

1. Das Präsidium entscheidet über das Fort- und Weiterbildungsprogramm auf der Grundlage der Vorschläge der AGFW und beteiligt den Personalrat.

2. Die Dienststelle erstellt am Jahresende einen Rechenschaftsbericht über den Verlauf der Fortbildungsaktivitäten sowie über die verwendeten Mittel.

3. Die Organisation und Bekanntmachung der jeweiligen Weiterbildungsmaßnahmen ist Aufgabe des ZWW.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch die Dienststelle und den Personalrat in Kraft. Sie wird durch Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg hochschulöffentlich bekannt gegeben. Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Sie kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten gekündigt werden. Laufende Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen bleiben von der Kündigung unberührt. Die Dienstvereinbarung vom 27.10.1976 tritt am Tage der Bekanntmachung dieser Dienstvereinbarung außer Kraft.

Für das Präsidium:

Der Kanzler

Günter Scholz

Für den Personalrat:

1. Vorsitzende

Ute Hermannsen

³ Protokollnotiz: Die Dienststelle entsendet die/den für Personalentwicklung Zuständige/n sowie für Fort- und Weiterbildung Zuständige/n in die AGFW.

**Stellungnahme der Mitarbeiterin oder des
Mitarbeiters und der oder des
Vorgesetzten zum Qualifizierungsbedarf zum
Antrag auf Teilnahme
an einer Fortbildungsveranstaltung**

Für Frau/Herrn: _____

Org.-kennz: _____

telefonisch zu erreichen unter:
_____ (Mitarbeiter/in) _____ (Vorgesetzte/r)

Titel oder Inhalt der gewünschten
Fortbildungsveranstaltung:

Bitte beantworten Sie folgende Fragen zur
vorgeschlagenen Qualifizierung:

1. Welche Qualifikationen sollen entwickelt werden?

2. Worin besteht der praktische Nutzen der ausgewählten
bzw. beabsichtigten Qualifizierung für den
Arbeitsbereich?

3. Welche konkreten Lernerwartungen bestehen?

4. Wie wird gesichert, daß das Gelernte in der Praxis
umgesetzt werden kann (Lerntransfer)?

5. Welche Verbesserungen für die individuelle
Arbeitsituation werden erwartet?

die Vertretung ist abgestimmt und organisiert.
Diese Stellungnahme kann in gemeinsamer Abstimmung
zwischen Vorgesetzter oder Vorgesetztem und
Mitarbeiter/in erstellt werden. Bitte benutzen Sie ggf. auch
die Rückseite und fügen ergänzende Informationen, z. B.
Seminarbeschreibungen, bei. **Zur weiteren Bearbeitung
senden Sie die Stellungnahme bitte an das Dezernat 1,
Abt. 1.1.**

_____ Datum / Mitarbeiter/in

_____ Datum / Vorgesetzte/r