

## **Dienstvereinbarung zur überfachlichen Fort- und Weiterbildung an der Hochschule Osnabrück**

### **Präambel**

**Die Hochschule Osnabrück möchte lebenslanges Lernen ermöglichen und für die Beschäftigten ein insgesamt hohes Qualifikationsniveau erzielen. Hierzu schließen Dienststelle und Personalrat die folgende Dienstvereinbarung.**

### **§ 1 Geltungsbereich:**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Osnabrück auf die das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz (NPersVG) Anwendung findet, mit Ausnahme der wiss. Hilfskräfte.

### **§ 2 Begriffsbestimmung**

Überfachliche Fort- und Weiterbildung im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Maßnahmen, bei denen folgende Ziele bestehen:

- Fortentwicklung der überfachlichen Kompetenzen
- der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen
- die Qualifizierung für eine andere Tätigkeit
- die Qualifizierung für Zusammenhangstätigkeiten.

Aufgabenbezogene fachliche Fort- und Weiterbildung für die jeweils rechtswirksam übertragene Tätigkeit ist stets im dienstlichen Interesse. Für deren Veranlassung, Genehmigung und Finanzierung ist weiterhin die jeweilige Organisationseinheit und der/die Fachvorgesetzte in eigener Zuständigkeit verantwortlich. Dieser Bereich bleibt von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung ausdrücklich unberührt.

### **§ 3 Dienstliches Interesse und Unterstützung seitens des Dienststelle**

Beschäftigte erhalten je nach dienstlichem Interesse an der Fort- und Weiterbildung eine Unterstützung der Dienststelle in Form von Arbeitszeitgutschriften je nach individueller Sollarbeitszeit zum Zeitpunkt der Maßnahme. Beschäftigte, deren Arbeitsverhältnis im Kalenderjahr endet, erhalten den Anspruch anteilig.

Bei dienstlichem Interesse findet die Teilnahme an der Fort- bzw. Weiterbildung grundsätzlich in der Arbeitszeit statt.

Bei teilweise dienstlichem Interesse erfolgt eine Beteiligung der Dienststelle in Form einer Zeitgutschrift von bis zu 10 Arbeitstagen je Kalenderjahr auf einem Fortbildungskonto.

Bei geringem dienstlichem Interesse erfolgt eine Beteiligung der Dienststelle von bis zu 2 Arbeitstagen je Kalenderjahr auf dem Fortbildungskonto.

Eine finanzielle Beteiligung anstelle oder in Kombination mit dem Fortbildungskonto kann im Einzelfall verabredet werden. Näheres hierzu regelt § 5 dieser Dienstvereinbarung.

#### **a) Fort- und Weiterbildungen im dienstlichen Interesse**

Dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Beschäftigten mit Begleitung der Dienststelle, vertreten durch den Geschäftsbereich Personalmanagement (GB PM), an einer Maßnahme teilnehmen und einer der

unter § 2 genannten Anlässe unmittelbar zur Qualifizierung für die dienstlichen Aufgaben vorliegt. Weiterhin liegt dienstliches Interesse generell vor, wenn Beschäftigte zu Fortbildungen zugelassen werden, die im Inhouse-Workshop-Programm der Hochschule Osnabrück (GB PM, Bereich Personalentwicklung) angeboten werden.

In diesen Fällen

- ist die Teilnahme an der Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme Arbeitszeit
- werden anfallende Teilnahmekosten übernommen
- werden Reisekosten nach reisekostenrechtlichen Bestimmungen erstattet.

#### **b) Fort- und Weiterbildung im teilweise dienstlichen Interesse**

Eine Fort- und Weiterbildung im teilweise dienstlichen Interesse liegt vor, wenn einer oder mehrere der in § 2 genannten Gründe nur mittelbar vorliegt. Ein direkter dienstlicher Zusammenhang zur übertragenen Arbeitsaufgabe ist nicht zu erkennen.

In diesen Fällen:

- ist die Teilnahme an der Fortbildung keine Arbeitszeit, ebenso der jeweilige Lern- und Prüfungsaufwand sowie anfallende Wegezeiten
- ist die Teilnahme an der Veranstaltung nachzuweisen
- erfolgt in der Regel keine Kostenübernahme
- finden die reisekostenrechtlichen Bestimmungen keine Anwendung
- erfolgt eine Zeitgutschrift nach den Regelungen des § 3, jedoch maximal bis zur Höhe der tatsächlichen Inanspruchnahme durch die Veranstaltungsstunden.

#### **c) Fort- und Weiterbildung mit geringem dienstlichen Interesse**

Eine Fort- und Weiterbildung mit geringem dienstlichen Interesse liegt vor, wenn kein mittelbarer Zusammenhang zur übertragenen Arbeitsaufgabe besteht, die Fort- und Weiterbildung jedoch ganz allgemein zum Qualifikationsniveau der Beschäftigten beitragen kann und ein betrieblicher Nutzen erkennbar ist.

In diesen Fällen:

- ist die Teilnahme an der Fortbildung keine Arbeitszeit, ebenso der jeweilige Lern- und Prüfungsaufwand sowie anfallende Wegezeiten
- ist die Teilnahme an der Veranstaltung nachzuweisen
- erfolgt in der Regel keine Kostenübernahme
- finden die reisekostenrechtlichen Bestimmungen keine Anwendung
- eine Zeitgutschrift erfolgt nach den Regelungen des § 3, jedoch maximal bis zur Höhe der tatsächlichen Inanspruchnahme durch die Veranstaltungsstunden.

### **§ 4 Regelungen besonderer Personenkreise**

Befristet Beschäftigte in Drittmittelprojekten unterliegen den Vorgaben des Drittmittelgebers. Ein Fortbildungskonto ist für diesen Personenkreis nicht vorgesehen, eine Gutschrift von Arbeitszeit kann nicht oder nur in Einzelfällen, soweit der Geldgeber dieses zulässt, vorgenommen werden. Hierzu ist das schriftliche Einverständnis des Drittmittelgebers erforderlich. Dieses ist vor Beantragung der Zeitgutschrift und vor Antritt einer Maßnahme einzuholen.

### **§ 5 Regelungen zur finanziellen Beteiligung der Dienststelle sowie Rückzahlungsvereinbarung**

Überfachliche Maßnahmen, die unter § 3 Buchstabe a) fallen werden in der Regel zentral finanziert.

In Fällen des § 3 Buchstabe b) und c) kann zusätzlich oder alternativ zum Fortbildungskonto eine finanzielle Beteiligung der Dienststelle erfolgen. Finanzielle Beteiligungen des § 3 Buchstabe b) und c) sind von der jeweiligen org. Einheit zu tragen. Die finanzielle Beteiligung ist im Einzelfall zu vereinbaren

und begründet eine Rückzahlungspflicht bei vorzeitigem Abbruch der Maßnahme bzw. Wechsel des Arbeitgebers.

Rückzahlungsverpflichtungen sind stets schriftlich zu vereinbaren und beinhalten eine angemessene Bindungsfrist.

## **§ 6 Verfahren**

Für alle Fort- und Weiterbildungen gem. § 3 sind formlose schriftliche Anträge und jeweilige Stellungnahmen der Fachvorgesetzten und Leitungen der org. Einheiten (Dekanin/Dekan bzw. HVP) notwendig. Eine Aussage zur Kostenübernahme ist bei Bedarf zu treffen.

Für Teilnahmen am Inhouse-Workshop-Programm gilt folgende Maßgabe: hier ist eine uneingeschränkte Teilnahme zu ermöglichen. Die Stellungnahmen der Fachvorgesetzten beziehen sich auf zeitliche Lage und eine interne Abstimmung zur Vertretungsregelung.

Die Anträge sind dem GB Personalmanagement, Bereich PE, zuzuleiten. Von hier erfolgt ggfls. das Einholen fehlender Stellungnahmen sowie die Prüfung und Feststellung, ob ein dienstliches Interesse ganz, teilweise oder gering besteht. Die Prüfung, ob für die Maßnahme vorrangig ein Anspruch auf Bildungsurlaub oder bezahlte Freistellung nach anderen Vorschriften besteht, bleibt unbenommen. Ist dieses der Fall, sind zunächst diese Ansprüche auszuschöpfen. Eine Kombination aus Bildungsurlaub oder Freistellungen nach anderen Vorschriften und Fortbildungskonto ist möglich.

## **§ 7 Beteiligung des Personalrates**

Dem Personalrat obliegt gem. § 65 NPersVG die Mitbestimmung über

- die Aufstellung von Grundsätzen über die Durchführung der Fortbildung
- die Auswahl der Teilnehmenden bei Platzkonkurrenzen
- die Mitbestimmung des Inhalts von Personalentwicklungskonzepten.

Darüber hinaus wird in dieser Dienstvereinbarung zusätzlich vereinbart:

Der Personalrat ist zu beteiligen bei

- der Auswahl der Schwerpunkte des Inhouse-Workshop-Programms sowie
- der Ablehnung eines Antrages auf Fort- und Weiterbildung im Sinne dieser Dienstvereinbarung.

Im Konflikt- oder Nichteinigungsfall ist der Personalrat mit dem Ziel einer gütlichen Einigung zu beteiligen. Der Personalrat erhält von den unter § 3 umgesetzten Maßnahmen in geeigneter Form Kenntnis.

## **§ 8 Inkrafttreten und Laufzeit**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung beider Parteien unbefristet in Kraft. Sie wird erstmals nach einem Zeitraum von 2 Jahren evaluiert und kann jeweils mit einer Frist von 4 Monaten zum Kalenderjahresende gekündigt werden.

Die Parteien verpflichten sich, rechtzeitig vor einer Kündigung dieser Vereinbarung erneut in Verhandlungen einzutreten mit dem Ziel, eine für alle Seiten tragbare Regelung zu finden.

Osnabrück, den

---

Dr. Kai Handel  
Hauptberuflicher Vizepräsident

---

Wilhelm Prescher  
Vorsitzender des Personalrates