

DER GESAMTPERSONALRAT DER
JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT
DER VORSITZENDE

Eingegangen am:

02. MRZ.

Personalrat der
Joh. Gutenberg Universität

Fristablauf:

An die
Personalräte
CAMPUS
KLINIKUM
GERMERSHEIM

Mainz, den 02. März 1988

Az.: B 4/60

Betr.: Dienstvereinbarung für die Fortbildung
der Mitarbeiter (innen) an der Johannes Gutenberg-Universität
Mainz

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am 16.12.1987 wurde zwischen der Universität und dem Gesamtpersonalrat eine Dienstvereinbarung über Fortbildung abgeschlossen, die wir euch anliegend zur Kenntnis geben.

Wir bitten, dabei besonders den § 1 Abs. 2 zu beachten. Daraus geht hervor, daß die Dienstvereinbarung sowie die in der Anlage 2 vorgesehenen Regelungen des Auswahlverfahrens nur für Fortbildungsveranstaltungen gelten, die von der Dienststelle angeboten (durch die Dienststelle verbreitet, ausgehängt) werden.

In allen anderen Fällen bleibt es bei dem Mitbestimmungsrecht der zuständigen Personalräte.

Mit freundlichen Grüßen



Anlage

Dienstvereinbarung für die Fortbildung der Mitarbeiter(innen) an der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Zwischen der Dienststelle, vertreten durch den Präsidenten der Johannes Gutenberg-Universität und dem Gesamtpersonalrat der Johannes Gutenberg-Universität, wird die folgende Dienstvereinbarung gem. § 77 (1) Ziffer 7 und § 75 Landespersonalvertretungsgesetz Rheinland-Pfalz abgeschlossen.

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die Kenntnisse der Mitarbeiter(innen) durch Fortbildung zu vertiefen und zu erweitern.

§ 1

Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiter(innen) der Johannes Gutenberg-Universität, auf die das Rheinland-Pfälzische Landespersonalvertretungsgesetz Anwendung findet. Sie gilt nur für die Fortbildungsveranstaltungen, die überwiegend im dienstlichen Interesse liegen.
2. Diese Dienstvereinbarung gilt für die Fortbildungsveranstaltungen, die von der Dienststelle angeboten und durch sie oder die Landesregierung durchgeführt werden.
3. Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen kann Arbeitsbefreiung oder Sonderurlaub entsprechend den in Rheinland-Pfalz geltenden Bestimmungen gewährt werden.

§ 2

Fortbildung im dienstlichen Interesse

1. Im dienstlichen Interesse liegt Fortbildung, die
 - a) zur Erhaltung und Verbesserung der Eignung für den derzeitigen Arbeitsplatz führt,
 - b) Mitarbeiter(innen), deren Arbeitsplatz sich voraussichtlich verändert, in die Lage versetzt, sich auf diese Veränderung vorzubereiten,
 - c) die Befähigung für Arbeitsaufgaben vertieft und/oder erweitert.
2. Im dienstlichen Interesse können auch Veranstaltungen liegen, die
 - a) dazu befähigen, gesellschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und dadurch persönliche und gesellschaftliche Rechte und Pflichten (aus ihrer Beschäftigungssituation) besser wahrzunehmen.
 - b) die Befähigung für einen anderen Arbeitsplatz oder eine andere Arbeitsaufgabe innerhalb der Dienststelle fördern.

3. Teilnahmebescheinigungen an Fortbildungsveranstaltungen werden auf Antrag zu den Personalakten genommen.

§ 3

Antragsverfahren

1. Die Fortbildungsveranstaltungen sind innerhalb der Johannes Gutenberg-Universität in einer Weise bekanntzumachen, daß jeder dafür in Betracht Kommende sich rechtzeitig über das Angebot informieren und um die Teilnahme bewerben kann.
2. Die Dienststelle entscheidet über die Zulassung des Bewerbers und teilt ihm die Entscheidung mit. Die Zulassung wird erteilt, wenn zwingende dienstliche Gründe oder Auswahlkriterien (Zielgruppe, Teilnehmerhöchstzahl) nicht entgegenstehen.
3. Soll die Teilnahme versagt oder eine Auswahl getroffen werden, so bestimmt der Gesamtpersonalrat entsprechend den Vorschriften des rheinland-pfälzischen Personalvertretungsgesetzes mit. Die Auswahl von Teilnehmern richtet sich nach Anlage 2). Will die Dienststelle von diesem Verfahren abweichen, so ist im Einzelfall die Zustimmung des Gesamtpersonalrats gem. § 77 (1) Ziffer 7 LPersVG herbeizuführen.

§ 4

Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen

1. Der Dienststelle obliegt es, Fortbildungsveranstaltungen an der Johannes Gutenberg-Universität für die Mitarbeiter(innen) anzubieten und durchzuführen. Dabei wird der Gesamtpersonalrat beteiligt.
2. Die Dienststelle bestellt einen Beauftragten für Fragen der Fortbildung der Mitarbeiter(innen). Dieser hat entsprechend der Dienstvereinbarung den Gesamtpersonalrat zu beteiligen.
3. Die Johannes Gutenberg-Universität hat nach Maßgabe der im Haushaltsplan dafür zu Verfügung stehenden Mittel die personellen, räumlichen und sachlichen Voraussetzungen der Fortbildung zu schaffen. Die Dienststelle hat die Bereitstellung der erforderlichen Mittel für den Haushalt zu beantragen.

§ 5

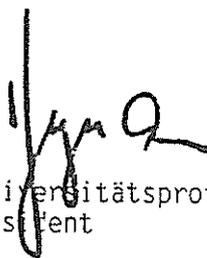
Gemeinsame Kommission

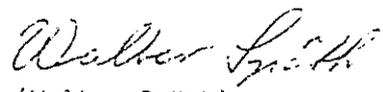
1. Zur Entscheidungsfindung wird eine Kommission eingesetzt, in die die Dienststelle und der Gesamtpersonalrat wenigstens je 2 Mitglieder entsenden.
2. Die Kommission bereitet die Programmgestaltung vor und berücksichtigt dabei eingebrachte Vorschläge.
3. Vorsitz und Federführung liegen beim Beauftragten für die Fortbildung.

§ 6

Inkrafttreten

1. Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch den Präsidenten der Johannes Gutenberg-Universität in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung von 1982 außer Kraft.
2. Die Dienstvereinbarung wird durch Aushang, Rundschreiben und in der "JOGU" bekanntgegeben.
3. Die Dienstvereinbarung wird für 1 Jahr abgeschlossen.
Sofern der Verlängerung nicht innerhalb von 3 Monaten vor Ablauf des Jahres von einem der Partner widersprochen wird, verlängert sie sich stillschweigend um jeweils ein weiteres Jahr.


(Universitätsprofessor Dr. Klaus Beyermann)
Präsident


(Walter Späth)
Vorsitzender d. Gesamtpersonalrates

Anlage 1

Zu § 3 Absatz 1 der Dienstvereinbarung über die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Johannes Gutenberg-Universität.

Bekanntmachung von Fortbildungsveranstaltungen

1. Fortbildungsveranstaltungen, die von der Universität angeboten werden, werden an folgenden Stellen angekündigt:
 - a) Campus: Anschlagtafel Torbogen, Hörsaal Kuppelbau, vor der Mensa
 - b) Klinikum: Haupteingang, Casino, Geschäftsstelle Personalrat
 - c) Germersheim: Haupteingang
 - d) Außeninstitute: jeweils am schwarzen Brett des Instituts.
2. Hinweis zu Fortbildungsveranstaltungen sollen in regelmäßiger Folge in der "JOGU" und in der Zeitschrift "Die Klinik" erscheinen.
3. Soweit erforderlich, können bestimmte Zielgruppen durch Anschreiben, Infos oder Wurfzettel unterrichtet werden.
4. Vollständige Programme der Dienststelle sollen durch Verteilung bekanntgemacht werden.

Die Ankündigungen sollen nach Möglichkeit enthalten:

- a) Die Veranstaltung mit Themen und dem Veranstaltungskatalog.
- b) Den Teilnehmerkreis mit den Anforderungskriterien.
- c) Die höchstzulässige Zahl der Teilnehmer aus der Universität.
- d) Hinweis auf organisatorische Maßnahmen (z.B. Möglichkeiten zur Fahrtteilnahme bei auswärtigen Veranstaltungen, Kostenübernahme, Fristen).

Anlage 2

Zu § 3, Abs. 3 der Dienstvereinbarung für die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Johannes Gutenberg-Universität.

Verfahren der Auswahl von Teilnehmern für Fortbildungsveranstaltungen

1. Die Dienststelle erstellt Formblätter für die Anmeldung in 3-facher Ausfertigung.
 - a) Das Original gibt der sich für eine Veranstaltung Bewerbende seinem Vorgesetzten. Dieser hat die Anmeldung innerhalb von zehn Arbeitstagen mit seiner Stellungnahme der Dienststelle (Beauftragter für Fragen der Fortbildung) vorzulegen.
 - b) Eine Kopie der Anmeldung schickt der Bewerber direkt an die Dienststelle (Beauftragter für Fragen der Fortbildung). Das Eingangsdatum ist maßgebend für die Auswahl, falls die Zulassung von dem zeitlichen Eingang der Anmeldung abhängig gemacht wird.
 - c) Das dritte Exemplar behält der Teilnahmebewerber oder gibt es dem Gesamtpersonalrat.
2.
 - a) Unmittelbar nach Anmeldetermin wird von dem Beauftragten für Fragen der Fortbildung geprüft, ob alle Stellungnahmen der Vorgesetzten vorliegen. Ist das nicht der Fall, so wird diese Stellungnahme angemahnt. Nach drei weiteren Arbeitstagen nicht eingegangene Stellungnahmen werden so behandelt, als ob keine zwingenden dienstlichen Gründe der Teilnahme entgegenstehen.
 - b) Dann prüft der Beauftragte für Fragen der Fortbildung, ob die Veranstaltung überbucht ist.
3. Eine Auswahl von Teilnehmern, die Beteiligungsrechte der Personalvertretung auslöst, findet nur dann statt, wenn unter mehreren Bewerbern, gegen deren Teilnahme zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, auszuwählen ist und die Zahl dieser Bewerber die Zahl der von der Dienststelle für die Fortbildungsveranstaltung vorgesehenen Teilnehmer übersteigt.
4. Muß bei Überbuchung unter den Bewerbern, gegen deren Teilnahme zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, ausgewählt werden, so tritt die gemeinsame Kommission (§ 5 (1) der Dienstvereinbarung) zusammen.
 - a) Die Bewerber, gegen deren Teilnahme zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, werden nach dem zeitlichen Eingang ihrer Bewerbung ausgewählt. Sie erhalten die Mitteilung über ihre Zulassung durch Übersendung der Anmeldekopie mit dem Aufdruck "zugelassen". Die Nichtzugelassenen erhalten die Mitteilung über ihre Nichtzulassung durch Übersendung der Anmeldekopie mit dem Aufdruck "nicht zugelassen".
 - b) Am selben Tag eingehende Anträge gelten als gleichzeitig eingegangen. Ist mit dem gleichzeitigen Zugang von Anmeldungen die Veranstaltung überbucht, so findet unter diesen Bewerbern eine Auswahl durch Auslosung statt.
 - c) Alle Anträge auf Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen werden dem Gesamtpersonalrat zur Kenntnis gegeben.

5. Sollen für bestimmte Veranstaltungen nur Angehörige bestimmter Zielgruppen zugelassen werden, so findet die Einigung hierüber mit dem Gesamtpersonalrat schon bei der Programmgestaltung statt.

Ansonsten gilt das gleiche Verfahren wie unter 4.

Ist die Veranstaltung in Bezug auf die Zielgruppe unterbucht, so können auch andere Interessenten zugelassen werden.

Für diese ist dann, falls erforderlich, das Auswahlverfahren nach 4. anzuwenden.

6. In entsprechender Anwendung des Auswahlverfahrens wie unter 5. werden auch die sonstigen in der Dienststelle Tätigen (§ 67 LPersVG) zu Fortbildungsveranstaltungen zugelassen. Sie stehen hierbei zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im selben Verhältnis, wie die übrigen Bewerber zu den Angehörigen einer bestimmten Zielgruppe. Das Auswahlverfahren findet dann, falls notwendig, wie unter 5. statt.