

Universität Oldenburg

UNIVERSITÄT OLDENBURG AMMERLANDER HEERSTR. 67-99 D-2900 OLDENBURG

An alle
Mitarbeiter und
Mitarbeiterinnen

Der Präsident

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom
3/03

Tel.: (0441) 798-0
App. 6001
Oldenburg, den

24. Aug. 1983

Privatarbeiten im dienstlichen Bereich

Zur Verdeutlichung der Rechtslage weise ich auf folgendes hin:

1. Privatarbeit im dienstlichen Bereich - d. h. die Inanspruchnahme der Arbeitszeit von Universitätsmitgliedern im Landesdienst oder der Ausstattung der Universität (auch des eigenen Arbeitsplatzes) zu nicht-dienstlichen Zwecken - ist grundsätzlich unzulässig. Die Inanspruchnahme der Arbeitskraft von anderen Bediensteten oder von Einrichtungen oder von Material der Universität im Rahmen einer Nebentätigkeit (§ 75 c NBG) bedarf der besonderen Genehmigung und ist grundsätzlich nur gegen Entgelt zulässig.
2. Wird ein Auftrag für eine dienstliche Handlung nicht vom Vorgesetzten oder entsprechend den für die Auftragsvergabe getroffenen Regelungen erteilt, so muß der Mitarbeiter vor der Erledigung des Auftrages eine ausdrückliche Anweisung des unmittelbaren Vorgesetzten einholen. § 64 NBG (Verantwortlichkeit der Beamten für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen) bleibt unberührt.

Einem Mitarbeiter darf aus Zweifeln an der Dienstlichkeit eines Auftrages kein Nachteil erwachsen.

-2-

Telex:
2 5 855 unof d
© (0441) 798-60 28

Postanschrift:
Universität Oldenburg
Postfach 25 03
D-2900 Oldenburg

Paketanschrift:
Universität Oldenburg
Der Präsident
Ammerländer Heerstr. 67 -99

Regierungshauptkasse Aurich
Kreissparkasse Aurich, Konto Nr. 90 845
(BLZ 284 510 50)

-2-

3. Der unmittelbare Vorgesetzte kann auf schriftlichen Antrag, der detailliert den Zweck und den voraussichtlichen Umfang der beabsichtigten Privatarbeit darlegen muß, einzelne Privatarbeiten zulassen, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Es müssen außerdem folgende Bedingungen gegeben sein:

- a) Die Privatarbeit muß außerhalb der eigenen Arbeitszeit unter Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen sowie der Unfallverhütungsvorschriften durchgeführt werden, darf nicht regelmäßig stattfinden und nur in besonders begründeten Ausnahmefällen einen Umfang von zwei Stunden pro Woche überschreiten.
- b) Die entstehenden Kosten (insbesondere Material, Betriebsmittel und eine Pauschale für Energieverbrauch) müssen erstattet und alle entstehenden Schäden ersetzt werden. Dieser Betrag wird im Einzelfall vom unmittelbaren Vorgesetzten festgesetzt und ist anschließend ohne besondere Zahlungsaufforderung unverzüglich an die für die Universität Oldenburg zuständige Kasse zu überweisen.
- c) Privatarbeiten dürfen ausschließlich zu eigenen und persönlichen, keinesfalls aber zu gewerblichen Zwecken durchgeführt werden.

Bei geringem Umfang einer einzelnen Privatarbeit gilt die Erlaubnis als erteilt. Mitarbeiter, die wegen der Durchführung von Privatarbeiten bereits eine Abmahnung erhalten haben, müssen jede einzelne Privatarbeit genehmigen lassen. Eine Privatarbeit ist nur dann von geringem Umfang, wenn die Privatarbeit:

- a) im eigenen Arbeitsbereich in der Universität durchgeführt wird,
- b) kein Material der Universität in Anspruch nimmt,
- c) nicht der Anwesenheit anderer Universitätsmitglieder im Landesdienst aus Sicherheitsgründen bedarf,
- d) nicht länger als eine Stunde dauert,
- e) lediglich unter Einsatz von einfachen Büro- oder Handgeräten durchgeführt wird,

-3-

-3-

f) im jeweiligen Monat die einzige Privatarbeit ist.

Jeder Verstoß gegen diese Hinweise muß vom Vorgesetzten unverzüglich dem Präsidenten mitgeteilt werden und wird eine Abmahnung zur Folge haben. Bei schwerwiegenden Verstößen und Wiederholungsfällen wird die außerordentliche Kündigung ausgesprochen.

Zilleßen
Dr. Zilleßen

Erläuterung:

Vorgesetzter der wissenschaftlichen Mitarbeiter und der Mitarbeiter im technischen und Verwaltungsdienst, die einer zentralen Einrichtung oder einem Fachbereich zugeordnet sind, ist der Dekan/die Dekanin bzw. der Leiter (die Leitung) der zentralen Einrichtung. Vorgesetzter der Mitarbeiter im technischen und Verwaltungsdienst in der zentralen Universitätsverwaltung ist der/die Leiter/-in der jeweiligen Organisationseinheit (beispielsweise Dezernent/-in).

Unmittelbarer Vorgesetzter ist, wer aufgrund des Geschäftsverteilungsplans oder durch Aufgabenübertragung durch den Vorgesetzten Mitarbeitern für ihre dienstliche Tätigkeit Anordnungen erteilen kann (beispielsweise Leiter der Werkstätten in der ZETWA).

Anlage siehe nächste Seite

Universität Oldenburg

Anlage zu: Privatarbeiten im dienstlichen Bereich

UNIVERSITÄT OLDENBURG AMMERLÄNDER HEERSTR. 67-99 D-2900 OLDENBURG

Frau/Herr _____

Dezernat _____

ZE _____

im Hause

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom _____

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom _____

/2/07/10

Tel.: (0441) 798-0
App: _____

Oldenburg, den _____

Kosten für die private Mitbenutzung der Einrichtungen der Universität Oldenburg

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

Sie haben am _____, bzw. in der Zeit vom _____ bis _____ die Einrichtungen der Universität privat benutzt.

Ich stelle Ihnen dafür folgende Kosten in Rechnung:

- antlg. Energiekosten	,	_____	DM
- Kosten f. Gerätebenutzung	,	_____	DM
- Kosten f. Verbrauchsmaterial,		_____	DM
- _____	,	_____	DM

gesamt= _____ DM

Bitte überweisen Sie den vorstehenden Gesamtbetrag umgehend an

Regierungshauptkasse Aurich

Kto-Nr. 90 845 bei der Kreissparkasse Aurich

BLZ 284 510 50

unter Angabe des Verwendungszwecks:

Universität Oldenburg, Kap. 06 13 Titel 119.06

Mit freundlichem Gruß

DER NIEDERSÄCHSISCHE MINISTER
FÜR WISSENSCHAFT UND KUNST

Z 43 - 03 285/5 (1)

3000 HANNOVER 1, den 6. 9. 1983

Prinzenstraße 14
Postfach
Fernsprecher: (05 11) 190 120
Vermittlung: (05 11) 19 01
Sprechzeiten: Montag bis Freitag 9-13 Uhr
Telex
0922408

Der Nieders. Minister f. Wissenschaft u. Kunst, Prinzenstr. 14, 3000 Hannover 1

Beschäftigungsverhältnis der Personen, die nebenberuflich oder nebenamtlich Aufgaben von Lehrkräften für besondere Aufgaben im gehobenen Dienst wahrnehmen;
hier: Arbeitszeit

Bezug: RdErl. vom 12.4.1983 (Nds. MBl. S. 439)

Nach Nr. 4 des Bezugserlasses darf die durchschnittliche Arbeitszeit der Hilfslehrkräfte höchstens 19 Stunden wöchentlich betragen. Diese Regelung geht davon aus, daß Lehrkräfte für besondere Aufgaben hauptberuflich tätig sind, wenn ihre Arbeitszeit mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit der dem BAT unterliegenden Angestellten beträgt (vgl. Durchf.-Best. zu § 54 NHG, Anlage zum RdErl. vom 21.7.1981 - Nds. MBl. S. 758).

Da Hilfslehrkräfte in der Regel ausschließlich mit Lehraufgaben beschäftigt werden, ist bei der Bemessung der Arbeitszeit auf die Anzahl der Lehrveranstaltungsstunden abzustellen. Eine nebenberufliche/nebenamtliche Beschäftigung ist dann anzunehmen, wenn die Lehrtätigkeit nicht mehr als 11 Lehrveranstaltungsstunden ausmacht.

Im Auftrage
Lindner



Beglaubigt:

Kanzleileiterin

DER NIEDERSÄCHSISCHE MINISTER FÜR WISSENSCHAFT UND KUNST

Postanschrift:

Der Nieders. Minister f. Wissenschaft u. Kunst, Postfach 261, 3000 Hannover 1

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

(Bitte bei Antwort angeben)

Mein Zeichen
Z 44 - 03 519/9

☎ (0511)

Bearbeiter
120- 8830 Hannover
Vermittlung
120-1

7.9.1983

Reisen zur Teilnahme an Promotions- und Habilitationsverfahren von anderen Hochschulen;
hier: Beamtenrechtliche Unfallfürsorge

Bezug: Bericht vom 11.6.1982 - 3 - 03116/1 -

Die Teilnahme an Promotions- und Habilitationsverfahren, die nicht an der eigenen Hochschule durchgeführt werden, ist im allgemeinen eine Nebentätigkeit, die dann genehmigungspflichtig ist, wenn sie vergütet wird (§ 73 Abs. 1 Nr. 3 NBG). Es handelt sich dabei jedoch um eine Dienstaufgabe, wenn die Teilnahme an dem Verfahren von der fremden Hochschule im Rahmen der Amtshilfe begehrt werden könnte, mithin die Voraussetzungen der §§ 4 ff. VwVfG vorliegen. Ist dies der Fall, sind die Reisen zur Teilnahme an Promotions- und Habilitationsverfahren an anderen Hochschulen Dienstreisen. Reisekostenvergütung hat gem. § 8 VwVfG die Hochschule zu tragen, für die der Professor tätig wird.

Ob unter diesem Gesichtspunkt die Teilnahme von Prof. Dr. an Promotions- und Habilitationsverfahren an Hochschulen außerhalb des Landes Niedersachsen als Dienstaufgabe anzusehen ist, bitte ich von dort zu klären.

Im übrigen sehe ich mich nicht in der Lage, derartige Tätigkeiten nach § 55 NHG grundsätzlich zur Dienstaufgabe zu erklären.

022015001
10.82

Dienstgebäude
Hannover
Prinzenstraße 14

Telex
0922408 mwk d

Paketanschrift
Prinzenstraße 14
3000 Hannover 1

Überweisung an Niedersächsische Landeshauptkasse Hannover
Konto-Nr. 25001567 Landeszentralbank Hannover (BLZ 25000000)
Konto-Nr. 35927 Nordd. Landesbank Hannover (BLZ 25050000)
Konto-Nr. 90-304 Pöschel Han (BLZ 25010030)