

GRUNDLAGEN UND LEITLINIEN ZUR VERWIRKLICHUNG VON CHANCENGLEICHHEIT

PERSONAL:

1. GRUNDZÜGE DES BERUFUNGSMANAGEMENTS
2. EINSTELLUNGSRICHTLINIEN FÜR DAS PERSONAL
IM BEREICH TECHNIK UND VERWALTUNG
3. FÜHRUNGSLEITLINIEN FÜR DIE VERWALTUNG
4. LEITFADEN FÜR JAHRESGESPRÄCHE
5. RAHMENBEDINGUNGEN UND HANDLUNGSSPIELRÄUME
FAMILIENGERECHTER PERSONALFÜHRUNG
6. ZIELVEREINBARUNGEN AUDIT FAMILIENGERECHTE HOCHSCHULE
7. RICHTLINIE GEGEN SEXUELLE DISKRIMINIERUNG UND GEWALT
8. DIENSTVEREINBARUNGEN

Grundzüge des Berufungsmanagements an der Universität Oldenburg

Beschluss des Präsidiums vom 20. Dezember 2005

modifizierte Version, Stand 01/2010

Grundzüge des Berufungsmanagement

Auf der Basis der durch die Wissenschaftliche Kommission des Landes Niedersachsen erarbeiteten Vorschläge zur Berufungspolitik wurden gemeinsam mit den Dekanen aller Fakultäten Leitlinien für das zukünftige Berufungsmanagement an unserer Universität entwickelt. Die Eckpunkte der Leitlinien sind dabei:

Strukturplan und Profilpapier

Die Fakultäten erstellen im Rahmen eines Zielvereinbarungsprozesses mit dem Präsidium einen **Strukturplan** bezüglich der Besetzung von Professuren. Die Grundlagen des Strukturplanes bilden:

- das Leitbild der Universität
- alle vorliegenden Evaluationsgutachten über Forschung und Lehre der Fächer innerhalb der Fakultät
- die bisherigen Überlegungen zum qualitativen Soll
- die im Rahmen von HOK gefassten Beschlüsse
- die im Rahmen des Zukunftsvertrages vorgeschriebene Auflage zur Bildung eines Berufungspools
- die in den einzelnen Fächern respektive Instituten gemachten Konzepte zur Schwerpunktbildung
- externe Beratung zur Schwerpunktbildung
- der Frauenförderplan der Universität

Im Strukturplan werden:

- die Schwerpunkte der Fakultät aufgezeigt und die notwendige Vernetzung der Professuren untereinander für diese Schwerpunktbildung und für mögliche interfakultäre Schwerpunktsetzungen aufgezeigt.
- die Bedeutung einer Professur für die Schwerpunktbildung und für das Fach herausgearbeitet.
- konzeptionelle Überlegungen zum Mittelbau ausgearbeitet. Dieses Konzept macht u.a. deutlich, wie die Professuren mit Stellen für den wissenschaftlichen Nachwuchs und im MTV-Bereich ausgestattet werden.
- Der Strukturplan beinhaltet ein Konzept für die Bildung von strategischen Reserven zur Sicherung der Berufungsfähigkeit.
- Der Strukturplan macht den Zusammenhang zwischen dem Leitbild der Universität und der fakultätsinternen Planung deutlich.

Die Forschungszentren der Universität und das Didaktische Zentrum der Universität sowie die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten sollen in den für sie relevanten Fragen in die Beratung der Strukturpläne miteinbezogen werden.

Bei anstehender Besetzung einer Professur wird auf der Grundlage des Strukturplanes ein **Profilpapier** für die Professur ausgearbeitet. Dieses Profilpapier enthält Aussagen über:

- die Denomination und Wertigkeit der Planstelle (W2 oder W3)
- die aktualisierte Einbindung in das Forschungskonzept der Fakultät und interfakultäre Einbindung sowie die erwartete Einbindung in Forschungszentren, Forschergruppen und Sonderforschungsbereiche.
- die Einbindung in die Lehre, insbesondere auch in Masterprogramme und Graduiertenkollegs
- im Vorfeld unternommene Schritte zur Ausarbeitung des Profilpapiers (z.B. externe Beratung, Symposien etc)
- die Personalausstattung, räumliche Unterbringung und sächliche Ausstattung durch Institut und Fakultät
- eine notwendige Ergänzung der Grundausrüstung
- vorgesehene Zusammensetzung der Berufungskommission.
- vorgesehener Zeitplan des Berufungsverfahrens
- Ausschreibungstext für die Professur

Die Erstellung eines Profilpapiers zur gleichzeitigen Berufung von mehreren Professuren im Rahmen von Schwerpunktbildungen soll möglich sein.

Berufungskommission und Vorsitz

Die **Berufungskommission** übernimmt eine zentrale Funktion im Verfahren und wird durch den Fakultätsrat nach Freigabe der Professur gewählt.

- Grundsätzlich sind Kommissionen als große Kommissionen einzusetzen (6:2:2:2)
- Der Anteil weiblicher Mitglieder ist durch das NHG geregelt.
- Weitere Personen können als beratende Mitglieder gewählt werden.
- Nach Möglichkeit sollte ein Mitglied einer anderen Fakultät der Universität als beratendes oder stimmberechtigtes Mitglied teilnehmen.
- Nach Möglichkeit sind mindestens zwei externe, stimmberechtigte Mitglieder vorzusehen.
- Bei kleinen Fächern und bei Neueinrichtung eines Faches können die Mitglieder der Professorengruppe weitgehend extern besetzt werden.

Die Kommission wählt eine **Vorsitzende/einen Vorsitzenden**. Diese Person trägt die Verantwortung im Namen der Fakultät für das gesamte Verfahren und steht in engem Kontakt mit der Dekanin/dem Dekan und der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten für Forschung und wird durch die Stabstelle Forschung in allen das Berufungsverfahren betreffenden Fragen unterstützt. Sie ist gegenüber der Fakultät und dem Präsidium berichtspflichtig und für die Einhaltung des Zeitplanes verantwortlich. Sie berichtet dem Senat. Sie unterstützt begleitend die Kandidatin/den Kandidaten nach Ruferhaltung in den Verhandlungen mit der Universität.

Ressort Forschung des Präsidiums

Die Freigabe einer Professur wird durch die Stabstelle Forschung im Präsidium auf der Basis des Profilpapiers und der ressortinternen Überprüfung vorbereitet und nach Rücksprache mit dem Ressort für Lehre als Vorlage zur Entscheidung in das Präsidium eingebracht. Das Ressort für Forschung ist nach erfolgter Freigabe für die weitere Begleitung des Verfahrens zuständig. Dazu gehören insbesondere die Unterstützung der Berufungskommissionsvorsitzenden, die Überprüfung der Einhaltung der Zeitvorgaben, eventuelle Verhandlungen mit dem Ministerium, die Erstellung eines Angebotes hinsichtlich der persönlichen Bezüge und der Ausstattung der Professur, die Koordinierung mit den weiteren beteiligten Dezernaten und die Erstellung eines Abschlussberichtes zuhänden des Ministeriums.

Berufungsverfahren: Zeitliche und organisatorische Strukturierung des Verfahrens

LfdNr.	Arbeitsschritt	Elemente des Arbeitsschrittes	Zeitachse	Verantwortlich
0	Strukturplanung	Planungen zur Wiederbesetzung bereits vor Freiwerden (eröffnet die Möglichkeit einer frühzeitigen Wiederbesetzung, eventuell ohne Vakanz).		Fakultät
1	Freiwerden der Professur	Feststellung der Vakanz einer Professur, Mitteilung an das Präsidium (Ressort Forschung), ggfs. an Fakultät/Institut		Dez. 1
1a	Aufforderung zur Erstellung eines Profilpapiers zur Wiederbesetzung der Professur			Ressort Forschung
2	Erstellung eines Profilpapiers	<p>Auf der Grundlage des Strukturplanes ist ein Profilpapier durch die Fakultät zu erarbeiten. Die Dekanin/der Dekan stellt die Einbeziehung des Instituts sicher (bzw. ist für die Rückkopplung des Profilpapiers mit dem Institut verantwortlich). Inhalte des Profilpapiers sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denomination und Wertigkeit 2. Einbindung in das Forschungskonzept: <ul style="list-style-type: none"> - der Fakultät (Schwerpunkte, Vernetzung, Synergien usw.) - interfakultäre Einbindung - Einbindung in Forschungszentren bzw. wissenschaftliche Zentren - Einbindung in Sonderforschungsbereiche, Forschergruppen, Graduiertenkollegs 3. Einbindung in die Lehre 4. Kooperationen: <ul style="list-style-type: none"> - Kooperation mit der Universität Bremen (Abstimmung der Denomination, Stellungnahme zum Freigabeantrag, Beteiligung an der Berufungskommission) - Kooperationen mit anderen Universitäten (z.B. mit der Universität Osnabrück) - Kooperationen mit außeruniversitären (Forschungs-) Einrichtungen 		Fakultät (Dekan/Dekanin, Fakultätsgeschäftsführung (FGF))

		<p>5. Darstellung der im Vorfeld unternommenen Schritte zur Ausarbeitung des Profildokuments (externe Beratung, Symposien usw.).</p> <p>6. Vorgesehene Zusammensetzung der Berufungskommission (BK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzlich Einsetzung großer Kommissionen • Der Anteil weiblicher Mitglieder ist entsprechend NHG zu regeln • Beteiligung eines Mitgliedes einer anderen Fakultät (eines anderen Faches, nach Möglichkeit stimmberechtigt, aber mindestens beratend) • Beteiligung zweier stimmberechtigter, externer Mitglieder • Bei kleinen Fächern und bei Neueinrichtungen eines Faches sollen die Mitglieder der Professorengruppe weitgehend extern besetzt sein (mit Mitgliedern außerhalb der Universität) • Vorklärung des Vorsitzes • Soweit Belange der Lehrerbildung berührt sind, soll ein beratendes Mitglied durch das Didaktische Zentrum (DIZ) benannt werden <p>7. Ausstattung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalausstattung • Raumausstattung • Investitions- und Sachmittelausstattung • Notwendige Ergänzung der Grundausrüstung <p>8. Entwurf des Ausschreibungstextes (Rahmen-Vorgabe siehe Anlage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung mit Gleichstellungsbeauftragten • Abstimmung mit DIZ (soweit Belange der Lehrerbildung berührt sind) • Verweis auf weitere Infos (z.B. Strukturpläne) • Einbeziehung vorgegebener Textformulierungen (Frauenförderung, Schwerbehindertenförderung, 		
--	--	---	--	--

		<p>Kooperation Bremen)</p> <ul style="list-style-type: none"> Neben bisher üblicher Unterlagen sollten verstärkt auch Unterlagen zur Lehrerfahrung und zu Lehrevaluationen angefordert werden, um die pädagogische Eignung beurteilen zu können. 		
2a	Abstimmung des Profilpapiers im Fakultätsrat			Fakultätsrat
3	Beantragung der Stellenfreigabe	Das Profilpapier wird an das Präsidium gerichtet. Bearbeitung und Entscheidungsvorbereitung durch das Ressort Forschung.	Innerhalb von 2 Wo.	Ressort Forschung
3a	Gegebenenfalls Rücksprache zu Ausstattungsfragen	Je nach Stelle (Wertigkeit, Strukturplanung usw.) findet zwischen dem Ressort Forschung und der Dekanin/dem Dekan ein Gespräch hinsichtlich der vorgesehenen Ausstattung statt.		Ressort Forschung
4	Entscheidung durch das Präsidium zur Freigabe der Stelle	Entscheidungsvorschlag wird durch das Ressort Forschung vorbereitet – Beschluss des Präsidiums.	unmittelbar nach Vorbereitung	Präsidium
5	Beschlussausführung	Mitteilung der erfolgten Beschlussfassung und Weiterleitung des gesamten Freigabeantrages an das Dezernat 1, Mitteilung der Entscheidung an Fakultät und Institut.	unmittelbar nach Beschlussfassung	Ressort Forschung
6	Beantragung der Stellenfreigabe beim MWK		Innerhalb 1 Wo.	Dez. 1
7	Entscheidung zur Freigabe durch MWK		zeitnahe Abstimmung mit MWK	MWK
8	Mitteilung der Entscheidung des MWK an Dez. 1/Präsidium			MWK
9	Mitteilung der Entscheidung des MWK an OE und Veranlassung der Stellenausschreibung	Nach Erteilung der Zustimmung wird die OE über das Dez. 1 schriftlich über die Freigabe der Stelle informiert. Erscheinungsort, Erscheinungsdatum und das Ende der Bewerbungsfrist werden festgelegt.	Innerhalb von 3 Tagen	Dez. 1/OE
10	Veröffentlichung Stellenausschreibung	Nach Absprache mit der OE wird durch das Dez. 1 die Stellenausschreibung veröffentlicht; Bewerbungsfrist mindestens 4 Wochen.	X + 1 Woche	Dez. 1

11	Einsetzen einer BK	Die Fakultät bereitet die Einsetzung einer BK vor (Zusammensetzung siehe Profilpapier).		Dekan(in)/OE
12	Wahl der BK	<ul style="list-style-type: none"> • durch den Fakultätsrat • Zusammensetzung nach Gruppen • Frauenquote beachten • Mitwirkung Externer gewährleisten (insb. auch Kooperation Bremen) 		Fakultätsrat
13	Konstituierung und Vorsitz der BK	<ul style="list-style-type: none"> • durch Dekanin/Dekan • Wahl einer/eines Vorsitzenden • Terminkoordinierung • Festlegung sonstiger Verfahrensangelegenheiten (Auswahlkriterien lt. Ausschreibung, Befangenheitsregeln beachten) 		BK
14	Rücksprache BK-Vorsitz mit Dekan(in) und Ressort Forschung	Die/der Vorsitzende ist im laufenden Verfahren Ansprechpartner(in) für die Dekanin/den Dekan und das Präsidium. Umgekehrt sind die Dekanin/der Dekan und das Präsidium auch Ansprechpartner für den BK-Vorsitz. Dieser berichtet der Dekanin/dem Dekan und dem Ressort Forschung und stimmt den weiteren Verlauf des Verfahrens (Befangenheiten etc.) ab.	Punkt 11-14 innerhalb der Bewerbungsfrist	BK-Vorsitz/ Dekan(in)/ Präsidium
15	Sichtung der Bewerbungen	Eingangsbestätigungen versenden, Erstellung einer Gesamtliste (Synopsis)		BK
15a	Reflexion der Gesamtliste, ggf. Ergänzungsvorschläge/aktive Rekrutierung			BK
16	Erstellung der Liste für die Einladung zu den Anhörungen	Auf der Sitzung der BK wird die Liste der einzuladenden Bewerber / Bewerberinnen festgelegt (in der Regel 6-8, sowohl die Berücksichtigung als auch die Nicht-Berücksichtigung ist personenbezogen zu begründen). Hierzu sind entsprechende (empfohlen werden tabellarische) Informationen über die Bewerbungen vorzubereiten.		BK-Vorsitz

17	Information der Hochschulöffentlichkeit über die Anhörungen	Um über die Anhörung hochschulöffentlich zu informieren erhält die Stabsstelle Forschung von der BK-Vorsitzenden/dem BK-Vorsitzenden die Einladung zur Anhörung (einschließlich tabellarischer Übersicht).		BK-Vorsitz
17a	Veröffentlichung der Einladung zur Anhörung	Die Stabsstelle Forschung veröffentlicht die Einladung zur Anhörung im Intranet		Stabsstelle Forschung
18	Einladung zu Anhörungen	Nach Einigung auf eine Anhörungsliste werden zeitnah die Kandidatinnen/Kandidaten zur Anhörung eingeladen.	Punkt 14 –18 inner- halb von 2-4 Wo.	BK-Vorsitz
19	Auswahl für vergleichende Gutachten	<p>Zeitnah zur Anhörung ist eine BK-Sitzung anzusetzen, auf der die Personen ausgewählt werden, über die vergleichende, unabhängige Gutachten eingeholt werden (mindestens zwei externe Gutachten, die vergleichend zu allen ausgewählten Personen Stellung nehmen). Hierbei ist zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerberinnen/Bewerber dürfen Gutachter nicht selbst vorschlagen • Bewerberinnen und Bewerber sind nicht aufzufordern, für die Begutachtung erforderliche Unterlagen direkt an Gutachter zu senden • Fragen zu einer möglichen Befangenheit (z.B. Beteiligung an Promotions-/Habitationsverfahren, gemeinsame Publikationen etc.) sind zu prüfen, Beziehungsverhältnisse sind offen zu legen, zu protokollieren und bei Abstimmungen zu berücksichtigen • Ehemalige Inhaber der Professur kommen als Gutachter nicht in Frage • Gutachterinnen und Gutachter sind auf diese Punkte in geeigneter Weise hinzuweisen. Sie sind nicht über die in der Kommission festgelegte Reihungen zu informieren. Ihnen werden lediglich die Bewerbungsunterlagen zur Verfügung gestellt und darauf hingewiesen, etwaige Verbindungen zwischen sich und den zu Begutachtenden aufzuführen (DFG- 		BK

		Befangenheitsregeln). Hierzu ist ggf. Stellung zu nehmen. Neben der fachlichen Eignung (unter Berücksichtigung des Ausschreibungstextes) sind Einstellungs Voraussetzungen des § 25 NHG zu prüfen. Bei fehlender Habilitation sollen Aussagen zu habilitationsäquivalenten Leistungen angefordert werden. Auch die Frage der pädagogischen Eignung soll, soweit aufgrund der eingereichten Unterlagen möglich, angesprochen werden.		
20	Erstellen eines Listenvorschlages	Auf einer BK-Sitzung wird der Listenvorschlag erstellt. Der Vorschlag soll drei Personen umfassen und ist unter Hinzuziehung einer umfassenden Begründung über die persönliche Eignung der Bewerberinnen und Bewerber, ihrer fachlichen Leistung (insbesondere auch in der Lehre) und einer vergleichenden Würdigung der gewählten Reihenfolge zu erstellen.	Punkt 17-19 innerhalb von 8 Wo.	BK
21	BK-Vorsitz berichtet Vizepräsident Forschung und Dekan(in)	Der BK-Vorsitz berichtet dem Ressort Forschung und der Dekanin/dem Dekan in einer gemeinsamen Sitzung das Ergebnis der BK, insbesondere hinsichtlich der Einfügung des Listenvorschlages in die Profilbildung der Universität/Fakultät (Unterlagen sollten dem Ressort Forschung und Dekan(in) zur Verfügung gestellt werden).	Unmittelbar nach Erstellung Listenvorschlag	BK-Vorsitz
22	Stellungnahme Gleichstellungsbeauftragte	Der Berufungsvorschlag wird zur Einholung der Stellungnahme an die Gleichstellungsbeauftragte weitergeleitet.		BK-Vorsitz
22a	Stellungnahme dezentrale Gleichstellungsbeauftragte nach Absprache mit zentraler Gleichstellungsbeauftragten		Es erfolgt zeitnah die Abstimmung zur Terminierung	Gleichstellungsbeauftragte
23	Stellungnahme DiZ	Sofern die Professur für die Lehrerbildung relevant ist, wird der Berufungsvorschlag zur Einholung der Stellungnahme an das Didaktische Zentrum (Direktor(in)) weitergeleitet.	Abstimmung mit dem DiZ zur Bearbeitungsdauer erfolgt zeitnah	BK-Vorsitz, DiZ

24	Weiterleitung an den Fakultätsrat	Der Berufungsvorschlag wird dem Fakultätsrat zur Entscheidung vorgelegt (Beschlussformblatt, umfassender Abschlussbericht, Ausschreibungstext, Stellenwertigkeit, Bewerber(innen)liste, Listenvorschlag, Gutachten).		BK-Vorsitz
25	Beschluss des Fakultätsrates	Der Fakultätsrat beschließt die Berufungsliste oder weist sie an die BK zurück.	Auf der nächsten erreichbaren Sitzung (evtl. Sondersitzung)	Fakultätsrat
26	Delegation der Bearbeitung der Berufungsunterlagen			BK-Vorsitz
26a	Anlegen eines Berufungsordners/Abschlusspakets	<p>Der Berufsordner ist in zweifacher Ausfertigung (1 Original mit den Bewerbungsunterlagen als Kopie und ein identisches Aktendoppel, das die Bewerbungsunterlagen im Original enthält (bitte nicht lochen!) an das Dezernat 1 weiterzuleiten. Das Aktendoppel wird nach Abschluss des Verfahrens zurückgegeben. Die Gliederung gestaltet sich wie folgt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inhaltsverzeichnis 2. Präsidiumsbeschluss 3. Stellungnahme Senat 4. Stellungnahme Gleichstellungsbeauftragte 5. Stellungnahme Schwerbehindertenvertretung 6. Stellungnahme DiZ 7. Minderheitenvoten (§ 12 Abs. 7 Geschäftsordnung) 8. Beschluss Fakultätsrat 9. Zusammensetzung der BK (Mitglieder sind mit vollem Namen aufzuführen) 10. Ausschreibungstext 11. vollständige Übersicht über die Bewerber/innen (Synopsis) 12. Liste der Vortragenden 13. Protokolle/Beschlüsse der BK (Original, datiert, unterschrieben), einschl. der Abstimmungsergebnisse und Stimmverhältnisse 		Geschäftsstelle Fakultät (FGF)

		<p>14. Abschlussbericht</p> <ul style="list-style-type: none"> • als konzentrierte, chronologische Darstellung des Berufungsverfahrens • Mitglieder der BK mit vollem Namen nennen • Darstellung von etwaigen Verbindungen zwischen Mitgliedern der BK und Bewerbern/Bewerberinnen • Kurze Begründung der Nichtberücksichtigung der Bewerber/Bewerberinnen, die nicht zur Anhörung eingeladen wurden • Begründung der Auswahl für die Begutachtung, insb. auch hinsichtlich der angehörten, aber dann ausgeschiedenen Bewerbungen • Begründung der Listenplatzierungen unter eingehender Würdigung (und Prüfung im Hinblick auf den Ausschreibungstext und die daraus abgeleiteten Auswahlkriterien) der fachlichen, pädagogischen und persönlichen Eignung der Listenbewerber/innen (§ 25 NHG) <p>Hinsichtlich der pädagogischen Eignung nach § 25 Abs. 1 Nr. 2 NHG sollten u.a. die eigenen Angaben der Kandidatin/des Kandidaten, etwaige Lehrevaluationen, die Probevorlesung im Rahmen der Vorstellung und insbesondere das studentische Votum diesbezüglich berücksichtigt werden.</p> <p>Im Falle einer fehlenden Habilitation ist explizit das Vorliegen von habilitationsäquivalenten Leistungen zu begründen (u.a. unter Heranziehung der Gutachten). Bei Professuren, deren Funktionsbeschreibung die Wahrnehmung erziehungswissenschaftlicher oder fachdidaktischer Aufgaben vorsieht, ist § 25 Abs. 2 S. 1 NHG zu prüfen. Auch hier erfolgt die Feststellung unter Auseinandersetzung mit den Gutachten. Das Erstellen von Laudationes ist entbehrlich.</p> <p>15. Vergleichende Gutachten (Original, datiert, unterschrieben)</p>		
--	--	--	--	--

		<p>16. Bewerbungsunterlagen (keine Schriften) der Listenplatzierten, einschließlich Schriftverkehr (Eingangsbestätigung, Einladung zur Anhörung, Zwischennachricht etc.)</p> <p>17. Bewerbungsunterlagen (keine Schriften) der Bewerberinnen/Bewerber der „Engeren Wahl“, einschließlich Schriftverkehr (Eingangsbestätigung, Einladung zur Anhörung, Zwischennachricht etc.)</p>		
27	Weiterleitung der senatsrelevanten Unterlagen an das Präsidium	<p>Die Unterlagen (nur Kopien!) sollten vollständig weitergeleitet werden und folgende senatsrelevante Unterlagen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschlussbericht (mit Listenvorschlag, Protokolle BK, Begründung usw.) • Ausschreibungstext • Zusammensetzung BK (einschließlich Beschluss Fakultätsrats) • Bewerber(innen)liste (Kennzeichnung der Anhörungsliste) • Gutachten • Bewerbungsunterlagen der Listenplatzierten • Beschlüsse und Stellungnahmen 		BK-Vorsitz (Fakultätsgeschäftsführung)
27a	zeitgleiche Weiterleitung der Berufungsordner an das Dez. 1	Prüfung der Unterlagen		Dez. 1
28	Prüfung der Unterlagen für den Senat	Im Präsidium wird durch das Ressort Forschung eine Prüfung der Unterlagen vorgenommen (delegiert an GP).	Punkt 26-28 innerhalb von 2 Wo.	Geschäftsführer Präsidium
29	Präsidium holt Stellungnahme Senat ein	Das Präsidium legt dem Senat den Berufungsvorschlag mit den Unterlagen aus Punkt 27 zur Stellungnahme vor	Nächste erreichbare Senatssitzung	Präsidium
30	Stellungnahme Senat			Senat
31	Entscheidung des Präsidiums	Das Präsidium entscheidet abschließend über den Berufungsvorschlag.	Nächste erreichbare Präsidiumssitzung	Präsidium

32	Anschreiben an die Listenplatzierten	Nach der abschließenden Entscheidung des Präsidiums werden die Listenplatzierten angeschrieben und über ihre Platzierung informiert. Von dem/der Erstplatzierten ist der Personalbogen anzufordern.	Innerhalb 1 Wo.	Dekanat
32a	Anschreiben an Nicht-Listenplatzierte (außer engere Wahl)	Diese werden darüber informiert, dass die Universität dem Fachministerium einen Vorschlag zur Besetzung der Professur unterbreitet hat, sie aber nicht berücksichtigt werden konnten und daher bei der weiteren Auswahl nicht mehr berücksichtigt werden. Die Bewerbungsunterlagen, einschließlich Schriften, sind zurückzusenden.	Innerhalb 1 Wo.	Dekanat
33	Weiterleitung der Unterlagen an MWK		Bei kompletten Unterlagen innerhalb 1 Wo.	Dez. 1
34	Ruferteilung durch MWK	Nachdem das MWK die Berufungsunterlagen erhalten hat, wird der Ruf durch das MWK erteilt.	Zu den Fristen erfolgt zeitnah eine Abstimmung mit dem MWK	MWK
35	Information der Ruferteilung an Universität/Präsidium		Zu den Fristen erfolgt zeitnah eine Abstimmung mit dem MWK	MWK
36	Information der Ruferteilung an Dekanat		Unmittelbar nach Kenntnisnahme	Dez. 1
37	Glückwunschsreiben			Sekretariat Präsidium
38	Mitteilung an nicht berücksichtigte Bewerber(innen)	Bewerberinnen und Bewerber der „Engeren Wahl“ erhalten eine Absage und ihre Unterlagen zurück mit dem Hinweis, dass ein Ruf erteilt wurde, sie aber keine Berücksichtigung finden konnten.		Fakultät
39	Vorbereitung der Berufungsverhandlung		Unmittelbar nach Kenntnis der Ruferteilung	Geschäftsführer Präsidium/Fakultät

40	Bei W2: Einholung eines Forschungs- und Lehrkonzepts einschl. der Forderungen der/des zu Berufenden			FGF
40a	Bei W3: Einholung eines Forschungs- und Lehrkonzepts einschließlich der Forderungen der/des zu Berufenden			FGF, Geschäftsführer Präsidium
41	Abstimmung mit Fakultät/Institut			Geschäftsführer Präsidium/Dekanat
42	Berufungsverhandlung			Präsidium / Dekan(in) / Institutsdirektor(in)/ BK-Vorsitz
43	Abstimmung mit MWK (nur bei W3)			Geschäftsführer Präsidium
44	Erstellung Berufsangebot		(Frist sollte gesetzt werden)	Geschäftsführer Präsidium
45	Mitteilung der Rufannahme an Universität		Innerhalb von 2-3 Monaten	Berufene/Berufener
45a	Mitteilung der Rufannahme an MWK		Innerhalb von 2-3 Monaten	Berufene/Berufener
46	Absage an Listenplatzierten	Die Listenplatzierten erhalten eine Absage.		Dez. 1
47	Vorbereitung der Ernennung		Punkt 45 und 46: Innerhalb von drei Wochen (14 Tage Frist ist einzuhalten)	Dez. 1
48	Ernennung			P, VP-V oder V1

Rahmen-Vorgaben für Ausschreibungstext

(Logo)

In der Fakultät x ist im Institut für xyz zum xx.xx.xxxx / zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Wx-Professur für

zu besetzen / für die Dauer von x Jahren zu besetzen.

Vorgaben aus dem Fach. ...

Da die Universitäten Bremen und Oldenburg durch einen Kooperationsvertrag verbunden sind, wird eine aktive Teilnahme an der Kooperation erwartet.

Die Einstellungsvoraussetzungen richten sich nach § 25 NHG.

Die Carl von Ossietzky Universität strebt an, den Frauenanteil im Wissenschaftsbereich zu erhöhen. Deshalb werden Frauen nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Gem. § 21 Abs. 3 NHG sollen Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. (*Langtext für Internet*)

Zur Erhöhung des Frauenanteils sollen Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. (*Kurztext für Presse*)

Bewerbungen (mit Lebenslauf, Zeugnissen, Schriftenverzeichnis mit bis zu drei ausgewählten Sonderdrucken, Bericht über die bisherigen Forschungsaktivitäten mit Drittmittelinwerbungen, Forschungskonzept, Übersicht über bisher abgehaltenen Lehrveranstaltungen, Vorträge, Kurse, Aktivitäten zur Lehrerfortbildung) sind bis zum **xx.xx.xxxx** zu richten an die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, z. Hd. xxxxxx, 26111 Oldenburg. (*gewünschte Unterlagen bitte konkret benennen*)

Im weiteren Verlauf des Berufungsverfahrens sind im Rahmen der Auswahlentscheidung folgende Regelungen unbedingt zu berücksichtigen:

§ 25 NHG Einstellungs Voraussetzungen für Professoren

(1) Einstellungs Voraussetzungen für Professorinnen und Professoren sind

1. ein abgeschlossenes Hochschulstudium,
2. durch praktische Erfahrungen bestätigte pädagogisch-didaktische Eignung,
3. die besondere Befähigung zu vertiefter selbständiger wissenschaftlicher Arbeit, die in der Regel durch eine überdurchschnittliche Promotion nachgewiesen wird, oder die besondere Befähigung zu künstlerischer Arbeit und
- 4.a) zusätzliche wissenschaftliche Leistungen, die in der Regel im Rahmen einer Juniorprofessur oder einer Habilitation, im Übrigen auch im Rahmen einer Tätigkeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin oder wissenschaftlicher Mitarbeiter an einer Hochschule oder einer außeruniversitären Forschungseinrichtung oder im Rahmen einer anderen wissenschaftlichen Tätigkeit im In- oder Ausland erbracht worden sind,
 - b) zusätzliche künstlerische Leistungen oder
 - c) besondere Leistungen bei der Anwendung oder Entwicklung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden in einer mindestens fünfjährigen beruflichen Praxis, von der mindestens drei Jahre außerhalb des Hochschulbereichs ausgeübt worden sein müssen.

(2) ¹ Auf eine Professur, deren Funktionsbeschreibung die Wahrnehmung erziehungswissenschaftlicher oder fachdidaktischer Aufgaben vorsieht, soll nur berufen werden, wer zusätzlich eine dreijährige schulpraktische oder geeignete pädagogische Erfahrung oder eine den Aufgaben entsprechende Erfahrung in der empirischen Forschung nachweist. ² Professorinnen und Professoren an Fachhochschulen und für Fachhochschulstudiengänge an anderen Hochschulen müssen die Einstellungs Voraussetzungen nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 4 Buchst. c erfüllen; in besonders begründeten Ausnahmefällen kann berufen werden, wer die Einstellungs Voraussetzungen nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 4 Buchst. a oder b erfüllt. ³ Auf eine Professur mit ärztlichen, zahnärztlichen oder tierärztlichen Aufgaben kann nur berufen werden, wer zusätzlich die Anerkennung als Fachärztin oder Facharzt, Fachzahnärztin oder Fachzahnarzt, Fachtierärztin oder Fachtierarzt oder, soweit diese in dem jeweiligen Fachgebiet nicht vorgesehen ist, eine ärztliche Tätigkeit von mindestens fünfjähriger Dauer nach Erhalt der Approbation, Bestallung oder Erlaubnis zur Berufsausübung nachweist.

(3) Soweit es der Eigenart des Faches und den Anforderungen der Stelle entspricht, kann abweichend von den Absätzen 1 und 2 auch berufen werden, wer hervorragende fachbezogene Leistungen in der Praxis und pädagogisch-didaktische Eignung nachweist.

Befangenheitsregeln nach der DFG Rahmengeschäftsordnung für Fachkollegien

Aktuell unter: http://www.dfg.de/dfg_im_profil/struktur/gremien/fachkollegien/download/rgo_senat_2008_01.pdf

Schon der Anschein der Befangenheit muss vermieden werden. Der Anschein der Befangenheit ist begründet, wenn Verfahrensbeteiligte (Kommissionsmitglieder, Berater, Gutachter etc.) feststellen, dass eine unparteiliche Mitwirkung aufgrund besonderer Umstände nicht möglich ist. Umstände, die den Anschein der Befangenheit begründen können auf persönlichen, wissenschaftlichen, wirtschaftlichen oder sonstigen Gründen beruhen. Solche Gründe können sein:

- Verwandtschaft, persönliche Bindungen oder Konflikte
- Enge wissenschaftliche Kooperation, z.B. Durchführung gemeinsamer Projekte bzw. gemeinsamer Publikationen innerhalb der letzten drei Jahre
- Unmittelbare wissenschaftliche Konkurrenz mit eigenen Projekten oder Plänen
- Lehrer/Schülerverhältnis, es sei denn, es besteht eine unabhängige wissenschaftliche Tätigkeit seit mehr als 10 Jahren
- Dienstliches Abhängigkeitsverhältnis innerhalb der letzten drei Jahre
- Beteiligung an gegenseitigen Berufungen
- Eigenen wirtschaftliche Interessen an der Entscheidung über die zu berufende Person / Stelle
- Konkurrenzverhältnis oder gemeinsame wirtschaftliche Interessen, z. B. gemeinsame Unternehmensführung

Sobald der Anschein der Befangenheit gegeben ist, ist dieser zu prüfen. Hierbei erfolgt die Rücksprache mit der dem Präsidium/Stabsstelle Forschung. Die Angelegenheit ist zu protokollieren.

Dezernat 1 Personal/Organisation

Einstellungsrichtlinien

Geltungsbereich: Die Einstellungsrichtlinien gelten für den MTV-Bereich (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im technischen Dienst und Verwaltungsdienst) der Universität Oldenburg.

Inhalt:

- Besetzungskriterien
- Phasen der Stellenbesetzung

Vor der (Wieder-)Besetzung einer Stelle sind generell folgende Kriterien zu beachten:

Besetzungskriterien

- Betriebliche Notwendigkeit/Wirtschaftlichkeit (Freigabe durch Präsidium)
- Tätigkeitsdarstellung (Anfertigung /Überarbeitung der Darstellung der auszuübenden Tätigkeit)
- Prüfung von Besetzungsvorbehalten nach § 10 Soldatenversorgungsgesetz, Niedersächsische Job-Börse, durch die oberste Dienstbehörde (MWK)

Die Beachtung dieser Kriterien ist durch das Personaldezernat auf Basis der Vorgaben durch die jew. Organisationseinheit (OE) zu gewährleisten.

Phasen der Stellenbesetzung

Das Personaldezernat ist in allen Phasen eines Besetzungsverfahrens funktional beteiligt.

- [Ausschreibung](#)
- [Bildung der Besetzungskommission](#)
- [Bewerberauswahl](#)
- [Persönliche Vorstellung der Bewerber](#)
- [Einstellungsvorschlag nach Beschluss der Besetzungskommission](#)

Dezernat 1 Personal/Organisation

I. Ausschreibung

Inhalt:

- Allgemein – öffentlich und hausintern
- Verfahrensschritte
- Inhalt des Ausschreibungstextes

Allgemein - öffentlich und hausintern

Freie Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Dies kann unter Beachtung von Wirtschaftlichkeitserwägungen – in ausgewählten Print-Medien, Internet-Job-Börsen geschehen.

In **Ausnahmefällen** kann auch **hausintern** ausgeschrieben werden; vor Ausschreibung ist durch das Dezernat 1 die **Zustimmung des Personalrats und der Gleichstellungsbeauftragten** einzuholen.

Alle Stellen werden grundsätzlich durch Aushang innerhalb der Universität und über die Internetseiten der Universität veröffentlicht.

Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht sind von der jew. Organisationseinheit zu begründen und vom Dezernat 1 dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten zur Zustimmung vorzulegen.

Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte ist durch die Organisationseinheit entsprechend zu beteiligen.

Ohne Ausschreibung und ohne förmliches Besetzungsverfahren können Aushilfs- und Vertretungstätigkeiten bis zu **4 Monaten Dauer** vergeben werden, wenn diese Tätigkeit an Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter derselben Organisationseinheit zusätzlich übertragen werden kann. Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter des engeren Arbeitsbereiches sowie der Sprecherin / dem Sprecher der Mitarbeiterkonferenz (MAK) ist ein Vorschlagsrecht gegeben, bzw. geben ihr Einverständnis zu der Personalauswahl.

Die Verfahrensschritte im Einzelnen

Der Ausschreibungstext wird von der betreffenden Organisationseinheit formuliert und mit Angabe der Bewerbungsfrist digitalisiert an die / den betreffenden Personalreferentin / -referenten übermittelt.

Zusätzlich sind folgende Angaben erforderlich:

- Art der Ausschreibung (öffentlich / intern)
- Angabe des Mediums
- Verbuchungsstelle (Kosten- und Finanzstelle)

Inhalt des Ausschreibungstextes:

- Durch § 11 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes wird das bisher schon bekannte Gebot der geschlechtsneutralen Stellenausschreibung auf die weiteren Diskriminierungsmerkmale Rasse, ethnische Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexuelle Identität ausgedehnt. Stellenausschreibungen sind daher strikt neutral zu formulieren, es sei denn, es liegt ein Fall der zulässigen Differenzierung vor. In Fällen, in denen die Tätigkeitsbezeichnung dazu führt, dass die geschlechtsneutrale Ausschreibung nicht eindeutig ist, sollte klarstellend ein Zusatz „(m/w)“ verwendet werden.
- Wesentliche Konditionen des Beschäftigungsverhältnisses (Entgelt-, Besoldungsgruppe, Beginn und ggf. Dauer der Beschäftigung, regelmäßige Wochenarbeitszeit)
- Kurzbeschreibung der Aufgaben
- Benennung der formalen Einstellungs Voraussetzungen, einschl. Anforderungsprofil

- Adressat für die Bewerbung: OE (Leiterin / Leiter) für die eingestellt werden soll
- Es kann weiterhin die Übersendung der „üblichen“ oder „vollständigen“ Bewerbungsunterlagen verlangt werden.

Verbindlicher Zusatz für alle Ausschreibungen (1. bis 3.):

1. Schwerbehindertenzusatz:

- "Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt."

2. Zusatz zur Teilzeitgeeignetheit bei Vollzeitarbeitsplätzen:

- **Im Regelfall:**
 - „Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.“
 - Es wird empfohlen, den Ausschreibungstext um den Hinweis zu ergänzen, ob die Stelle vormittags oder nachmittags zu besetzen ist.
- **Im Ausnahmefall:**
 - „Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.“
 - In diesem Fall ist vor Ausschreibung beim Personaldezernat der Wegfall des Zusatzes „teilzeitgeeignet“ zu beantragen. Das Personaldezernat wird dann das Einvernehmen mit der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten herstellen.

3. Frauenspezifischer Zusatz:

Der frauenspezifische Zusatz gilt für Bereiche, in denen bisher überwiegend Männer beschäftigt sind. Weder die Anwendung noch die Formulierung kollidieren mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz.

Für öffentliche (kostenpflichtige) Ausschreibungen (in Print-Medien) gilt folgender Zusatz:

- „Zur Erhöhung des Frauenanteils sollen Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden“.

Für alle anderen – auch parallelen Ausschreibungen (z. B. hausintern und Internet) gilt folgendes:

Für den Wissenschaftsbereich:

- „Die Carl von Ossietzky Universität strebt an, den Frauenanteil im Wissenschaftsbereich zu erhöhen. Deshalb werden Frauen nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Gem. § 21 Abs. 3 NHG sollen Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden.“

Für Stellen in Technik und Verwaltung:

- „Die Carl von Ossietzky Universität strebt an, den Frauenanteil in diesem Bereich zu erhöhen. Von daher sollen Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden.“

Für Ausbildungsplätze:

- „Die Carl von Ossietzky Universität strebt an, den Frauenanteil auch im Bereich der Auszubildenden zu erhöhen. Von daher sollen Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden.“

Die Ausschreibung wird vom Dezernat 1 geprüft und entsprechend das Weitere veranlasst (einschl. Aushänge, Information von Personalrat, Gleichstellungsstelle, Schwerbehindertenvertretung, Arbeitsagentur).

Die Gestaltung öffentlicher Ausschreibungen erfolgt nach dem allgemein verbindlichen Gestaltungsmuster.

Eine Bestätigung eingehender Bewerbungen erfolgt durch die Organisationseinheiten.

Dezernat 1 Personal/Organisation

II. Besetzungskommission

Inhalt:

- Stimmberechtigte Mitglieder
- Beratende Teilnehmer/innen

Stimmberechtigte Mitglieder

Die in den Organisationseinheiten zu bildende Besetzungskommission setzt sich regelmäßig zusammen aus **4 stimmberechtigten** Mitgliedern, davon mindestens zwei Frauen:

- einer Vertreterin / einem Vertreter der Universitätsleitung (im Bereich der Zentralverwaltung)
- der Leiterin / dem Leiter der Organisationseinheit
- zwei Vertreterinnen / Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der betreffenden Organisationseinheit, davon soll eine / einer dem engeren Aufgabenbereich angehören (vorgeschlagen aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)

Im dezentralen Bereich wird die Stimme der Universitätsleitung durch die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit wahrgenommen; in diesem Fall wird das Stimmrecht für die Leitung der Organisationseinheit durch die jeweilige Vertretung ausgeübt.

Die Universitätsleitung und die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten können ihre Stimme delegieren.

Den Vorsitz führt im Bereich der Zentralverwaltung die Vertreterin / der Vertreter der Universitätsleitung (im dezentralen Bereich die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit) bzw. die von ihr in die Kommission delegierte Person. Sofern ein stimmberechtigtes Mitglied der Besetzungskommission dies beantragt, wird in geheimer Abstimmung über den Besetzungsvorschlag abgestimmt.

Beratende Teilnehmer/innen:

- ein Mitglied des Personalrats
- Schwerbehindertenvertretung – sofern sich **Schwerbehinderte beworben** haben. Wegen der Verpflichtungen des Arbeitgebers zur Integration schwerbehinderter Arbeitnehmer (SGB IX) **ist zusätzlich** die zuständige Personalreferentin / der zuständige Personalreferent hinzu zu ziehen.
- Die zuständige Personalreferentin / der zuständige Personalreferent kann zur Klärung der formalen Einstellungs Voraussetzungen der Bewerberinnen und Bewerber in allen Phasen des Auswahlverfahrens hinzu gezogen werden.
- zentrale oder dezentrale Gleichstellungsbeauftragte
- eine Jugendvertreterin / ein Jugendvertreter (nur bei Ausbildungsstellen)

Die Mitglieder der Besetzungskommission sowie beratende Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden zur **Vertraulichkeit** zu verpflichten.

Dezernat 1 Personal/Organisation

III. Bewerber/innenauswahl

Inhalt:

- Vorauswahl – Anlagen zur Einladung
- Nichterfüllen der formalen Einstellungsvoraussetzungen

Vorauswahl:

Die Organisationseinheit veranlasst die Einladung zur Vorauswahl an die Mitglieder der Besetzungskommission. Der Einladung sind grundsätzlich beizufügen:

Anlagen zur Einladung:

- Ausschreibungstext
- Tätigkeitsdarstellung bzw. Dienstpostenbeschreibung
- Übersicht der eingegangenen Bewerbungen (Name, Berufsausbildung, Berufspraxis, derzeitige Tätigkeit)
- Hinweis auf Einsichtsmöglichkeit in die Bewerbungsunterlagen

Die Besetzungskommission beschließt, welche Bewerberinnen und Bewerber zur Vorstellung eingeladen werden. **Diese Auswahlentscheidung ist bereits zu dokumentieren.** Hierbei ist zu beachten, **dass schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber zum Vorstellungsgespräch einzuladen sind. Eine Einladung ist nur dann entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt** (§ 82 SGB IX). Damit ist die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch nur dann entbehrlich, wenn die schwerbehinderte Bewerberin bzw. der schwerbehinderte Bewerber ganz augenscheinlich unter keinem Gesichtspunkt für die ausgeschriebene Stelle geeignet ist. Maßstab für die Beurteilung der offensichtlich fehlenden fachlichen Eignung sind stets das mit der Stellenausschreibung wiedergegebene Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle einerseits und die von der Bewerberin bzw. vom Bewerber eingereichten Bewerbungsunterlagen andererseits.

Bei der Entscheidung zur Vorauswahl und über den Einstellungsvorschlag sollen förmliche Qualifikationsnachweise, die für andere Berufe oder Laufbahnen befähigen, nicht berücksichtigt werden.

Nichterfüllen der formalen Einstellungsvoraussetzungen:

Bewerberinnen und Bewerber, welche die formalen Einstellungsvoraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht zu Vorstellungsgesprächen eingeladen.

Bei schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber bedarf es einer Prüfung und Erörterung mit der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat.

Dezernat 1 Personal/Organisation

IV. Vorstellungsgespräch

Inhalt:

- Kostenerstattung
- Besetzungskommission

Die Bewerberinnen und Bewerber der engeren Wahl werden **durch die Organisationseinheit** zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Kostenerstattung:

Erstattung von **Reisekosten** bei Vorstellungsreisen kann gem. RdErl. MF vom 13.04.1999 **nicht zugesagt** werden! Das ist den Bewerberinnen und Bewerbern in dem Einladungsschreiben **ausdrücklich mitzuteilen!**

Grundsätzlich ist für den Fall einer beabsichtigten Einstellung die Erstattung von **Umzugskosten** (RdErl. d. MF vom 15.11.2001 – VD4-16 00/3 -, Ausführungsbestimmungen zum Bundesumzugskostengesetz Nr. III, Ziff. 4.2) ebenfalls **nicht** zu zusagen.

Im besonderen Ausnahmefall kann nur das **Dezernat 1 vor Vertragsabschluss** über eine Zusage entscheiden.

Besetzungskommission:

Die Mitglieder der Besetzungskommission werden zur Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen durch die zuständige Organisationseinheit eingeladen.

Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs ist für alle Bewerberinnen und Bewerber im Wesentlichen gleich auszugestalten. Die Bewerberauswahl ist schriftlich zu dokumentieren. Das Protokoll über die Sitzung ist von einem stimmberechtigten Mitglied der Besetzungskommission zu führen und von der bzw. dem Vorsitzenden verantwortlich zu unterzeichnen. Das Protokoll ist den Mitgliedern der Besetzungskommission **v o r** Abgabe an das Personaldezernat zur Kenntnis zu geben.

Das Protokoll über die Sitzung wird nach anliegendem Muster (im Netz unter Vordrucke des Dez. 1 – „Besetzungsprotokoll“) gefertigt.

Dezernat 1 Personal/Organisation

V. Einstellungsvorschlag

Inhalt:

- Unterlagen
- Personalrat
- Einstellung
- Absageschreiben
- Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen:

Die Leiterin / der Leiter der Organisationseinheit sendet

- den Einstellungsantrag (im Netz unter Vordrucke des Dez. 1 – „Antrag auf Einstellung.“)
- das Besetzungsprotokoll
- sämtliche Bewerbungsunterlagen im Original (!) der zur Einstellung vorgeschlagenen Person **an das Dezernat 1 Personal/Organisation** weiter.
- **Ausländische Qualifikationsnachweise** können nur in amtlich beglaubigter (lizenzierter Dolmetscher / Übersetzer) Übersetzung in deutscher Sprache zu den Akten genommen werden; ggf. ist die Feststellung der Gleichwertigkeit des Studienabschlusses für die tarifliche Eingruppierung durch die „Kultusministerkonferenz“ zu treffen (Zeitfaktor!)
- Der **Erfassungsbeleg „Frauenförderung“** geht **direkt an die Gleichstellungsstelle**.

Personalrat:

- Das **Dezernat 1** beantragt nach Prüfung der beamten- und tarifrechtlichen Voraussetzungen und unter Beachtung sonstiger Richtlinien die Zustimmung des Personalrates zu der geplanten Maßnahme.
- Das **Dezernat 1** informiert die einstellende Organisationseinheit und die zentrale Frauenbeauftragte über eine ablehnende Entscheidung des Personalrates.
- Das **Dezernat 1** informiert die OE und den Personalrat bei einem Einspruch der Frauenbeauftragten zu der geplanten Einstellungsmaßnahme.

Einstellung:

Das Dezernat 1 fordert von der einzustellenden Bewerberin bzw. von dem einzustellenden Bewerber die vorgeschriebenen Unterlagen an und bearbeitet die Einstellung abschließend.

Die Organisationseinheit informiert die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber und sendet die Bewerbungsunterlagen zurück.

Achtung! Beachten Sie bei allen ausländischen Bewerberinnen und Bewerbern:

- **Vor der Einstellung** (vor Vertragsabschluss) müssen die ausländerrechtlichen Bestimmungen (**Aufenthaltserlaubnis**) erfüllt sein; dies gilt in modifizierter Form auch für EU-Angehörige!
- **Parallel dazu sind ggf. die arbeitsbehördlichen Bestimmungen (Arbeitserlaubnis) zu erfüllen (Zeitfaktor!)**

Absageschreiben:

Absageschreiben sind strikt **neutral** zu formulieren; ggf. sollte auf eine Begründung der Ablehnung gänzlich verzichtet werden. Auch auf telefonische Nachfrage sollten keine Auskünfte zu den Gründen der Ablehnung gegeben werden.

Ausnahme: Die Absage gegenüber schwerbehinderten Menschen hat gemäß § 81 SGB IX **unverzüglich und unter Darlegung der Gründe** zu erfolgen.

- Sofern schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bereits im Rahmen der Vorauswahl wegen offensichtlicher fachlicher Nichteignung nicht berücksichtigt wurden, sind ausschließlich die Gründe für die Nichtberücksichtigung (in der Regel das Nichterfüllen der formalen Einstellungsvoraussetzungen) zu benennen.
- Haben schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber am Vorstellungsgespräch teilgenommen, ist dem Personaldezernat darzulegen, warum diese im Vergleich zur einzustellenden Bewerberin bzw. zum einzustellenden Bewerber keine gleiche Eignung aufweisen. **In diesem Falle erfolgt die Absage durch das Dezernat 1.**

Aufbewahrung von Unterlagen:

Die Unterlagen über die Bewerberauswahl sind bis zum Ablauf der Frist zur Geltendmachung eines Entschädigungsanspruches (2 Monate ab Zugang der Ablehnung) in der Organisationseinheit aufzubewahren.

Seite: <http://www.uni-oldenburg.de/dezernat1/13058.html> · [Angelika Müller](#). Stand: 03.11.2009



FÜHRUNGSLEITLINIEN

FÜR DIE VERWALTUNG DER

CARL VON OSSIETZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG

FÜHRUNGSLEITLINIEN FÜR DIE VERWALTUNG DER CARL VON OSSIEZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG

VORWORT

Die Führungsleitlinien für die Verwaltung der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg sollen die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fördern. Sie sollen zugleich helfen,

- das Verhältnis von Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu klären,
- und das Zusammenwirken durch Transparenz zu erleichtern und
- die Arbeits- und Leistungsmotivation zu steigern.

Die Führungsleitlinien sollen das Verhalten in der Verwaltung beeinflussen und Offenheit für Veränderungen am Arbeitsplatz schaffen. Sie sind Bestandteil von Personal- und Qualitätsmanagement und sollen ein Feedback-System für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden – ebenso wie für die Vorgesetzten.

Die Leitlinien sind eingebettet in die modernen Steuerungsinstrumente von Verwaltung, wie Budgetierung, Kosten – und Leistungsrechnung, Evaluation und Controlling. Sie sind ein Element der Personalentwicklung. Daher sollen sie zum Maßstab für das Führungsverhalten aller Vorgesetzten in der Verwaltung werden und zu einer offenen und von Vertrauen getragenen Arbeitsatmosphäre beitragen.

ZIELE DER VERWALTUNG

Die Verwaltung der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg erbringt Dienstleistungen für die Mitglieder und Angehörigen der Hochschule und andere an ihren Leistungen interessierten Personen und Institutionen (z. B. Studienbewerberinnen und Studienbewerber). Die Leistungen der Verwaltung sollen ein erfolgreiches Studieren, Lehren und Forschen an der Universität möglich machen. Sie sollen schnell erfolgen, müssen nachvollziehbar und rechtlich zuverlässig sein. Ziel der Arbeit der Verwaltung ist die effektive und effiziente Aufgabenerfüllung. Die Verwaltung stellt dabei die Menschen in den Mittelpunkt, für die sie arbeitet.

Die Zentrale Verwaltung und die Verwaltungen der Fakultäten, der Institute und der Zentralen Einrichtungen müssen offen und vertrauensvoll zusammenarbeiten. Die Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Wissenschafts- und des Dienstleistungsbereichs sollte von gegenseitigem Respekt vor der jeweiligen Aufgabe geprägt sein. Die Verwaltung strebt eine Verbesserung der Arbeitsbeziehungen mit den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern an.

Der Einsatz aller in der Verwaltung arbeitenden Personen ist so zu organisieren und fortlaufend zu verbessern, dass die größtmögliche berufliche Leistungsfähigkeit jedes einzelnen Mitglieds der Verwaltung und eine hohe Qualität der Arbeit erreicht werden. Die Gleichberechtigung von Männern und Frauen auf allen Verwaltungsebenen ist ein selbstverständliches Gebot.

KOMMUNIKATION UND ARBEITSKLIMA

Vorgesetzte wirken auf eine offene Kommunikation und einen ehrlichen und freundlichen Umgang hin. Das bedeutet, andere Meinungen gelten zu lassen, sich gegenseitig aufmerksam zuzuhören und auf die Gedanken und Anregungen der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners einzugehen.

Lob und Anerkennung für gute Leistungen und besonderen Arbeitseinsatz gehören zum selbstverständlichen Repertoire von Vorgesetzten. Kritik an der Arbeit oder am Arbeitsverhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter muss in einem angemessenen Rahmen und in einem sachlichen Gespräch geäußert werden. Die Vorgesetzten müssen gleichzeitig offen sein für die Kritik, die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihnen gegenüber geäußert wird. Ein zentrales Instrument für dieses Feedback sowie für die systematische Förderung und Qualifizierung der Mitarbeiter ist das Jahresgespräch. Die Vorgesetzten sind für die regelmäßige Durchführung von Jahresgesprächen bzw. des Angebotes dazu verantwortlich.

Zu einer offenen Kommunikationskultur gehört es auch, aufkommende Formen von „Mobbing“, d. h. der gezielten oder auch unbeabsichtigten Ausgrenzung und Diskriminierung Einzelner zu unterbinden. Bei sachlichen und persönlichen Konflikten ist es Aufgabe der Vorgesetzten, sich unverzüglich der Sache anzunehmen und Lösungen zu finden. *Suchtprobleme oder Vorkommnisse sexueller Diskriminierung verlangen eine sensible Herangehensweise. Die Vorgesetzten sorgen für ein Arbeitsklima, in dem die persönliche Integrität aller gewahrt wird.*

INFORMATIONSFLOSS

Nur wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umfassende und rechtzeitige Informationen erhalten, können die Arbeitsergebnisse sachgerecht und zufriedenstellend sein. Der Informationsfluss wird in erster Linie von den Vorgesetzten gesteuert. Die Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen ist eine wesentliche Maßnahme, um die Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten.

Selbständig zu arbeiten bedeutet allerdings auch, sich selbst notwendige Informationen zu beschaffen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren ihrerseits die Vorgesetzten regelmäßig *und* in wichtigen Einzelfällen über die Entwicklungen und Entscheidungen in ihrem Arbeitsgebiet sowie über Schwierigkeiten, die gemeinsam besser bewältigt werden können. Sie informieren bei Bedarf auch ihre Kolleginnen und Kollegen. Vorgesetzte stellen sicher, dass solche Querinformationen erfolgen und beteiligte Dritte ebenfalls rechtzeitig und umfassend informiert werden.

Dazu gehört weiterhin, dass die Vorgesetzten Informationen über Hintergründe und Entscheidungen weitergeben, die es ermöglichen, die Arbeit in umfassendere Zusammenhänge einzuordnen. Informationen dürfen nicht vorenthalten werden, um die eigene Machtposition zu stärken.

Der Schutz vertraulicher Daten muss – bei aller Offenheit und Notwendigkeit einer vertrauensvollen Zusammenarbeit – stets gewährleistet bleiben. Es ist genau zu prüfen, wer eine vertrauliche Information erhalten muss und erhalten darf. Vertrauliche Daten sind als solche zu kennzeichnen und ausreichend gesichert und verschlossen zu versenden.

VERANTWORTUNGSBEWUSSTE AUFGABENWAHRNEHMUNG

Erfolgreiche Arbeitsorganisation setzt die Bereitschaft bei Vorgesetzten voraus, Aufgaben weitestgehend zu delegieren und bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, diese verantwortungsbewusst wahrzunehmen. Diese Arbeitsorganisation schafft Raum für Konzeptentwicklungen, Sicherung der Qualität der Arbeit und Personalführung im Sinne einer kundenorientierten Weiterentwicklung.

Durch verantwortungsbewusste Aufgabenwahrnehmung werden die Eigeninitiative, die Verantwortungsbereitschaft und die Entscheidungsfreude der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert. Die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern getroffenen Entscheidungen sollen von den Vorgesetzten akzeptiert und nach außen vertreten werden. Unter besonderen Umständen, z. B. bei Verletzung bestehender Rechtsvorschriften, voraussehbarer Zielabweichung oder Nichtberücksichtigung wesentlicher Gesichtspunkte, die für die Universität von besonderer Bedeutung sind, können die Entscheidungen aufgehoben oder verändert werden. Wenn eine Änderung der Entscheidung von den Vorgesetzten gewünscht wird, soll die Umsetzung der Änderung den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überlassen werden.

EINFÜHRUNG UND EINARBEITUNG

Die Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eine wichtige Führungsaufgabe der unmittelbaren Vorgesetzten. Sie organisieren die Einführungsphase und sind in erster Linie für die Integration verantwortlich. Die Kolleginnen und Kollegen des Arbeitsbereichs unterstützen aktiv die fachliche und soziale Integration. Einzelne können auch die Rolle einer Startbegleiterin/eines Startbegleiters übernehmen. Erste Eindrücke sind besonders prägend und eine sorgfältige Einarbeitung vermeidet spätere Belastungen des Arbeitsablaufs. Ebenso wichtig wie die Organisation der Einarbeitung ist auch eine frühzeitige Rückmeldung an den/die neue Mitarbeiter/in durch die Führungskraft im Rahmen eines Feedbackgesprächs nach der Hälfte der Probezeit.

FÖRDERUNG DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Personalentwicklung in ihrem Bereich. Sie setzen sich für die Qualifizierung und das berufliche Fortkommen ein. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Anrecht auf ein regelmäßiges Qualifizierungsgespräch. Dieses Gespräch kann allein oder als Teil des Jahresgesprächs stattfinden. Dabei geht es um die Förderung von Stärken, um den Ausgleich erkannter Defizite oder die Vorbereitung auf sich verändernde Aufgaben. Auch durch das Lernen am Arbeitsplatz – hier sowohl einzeln als auch in der Gruppe - kann die Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert werden. Die Führungskräfte sollten sich als Trainerin oder Trainer begreifen und diese Rolle bewusst und aktiv wahrnehmen.

Frauen sind in den höherwertigen Funktionen unterrepräsentiert. Daher gehört es zu den Aufgaben der Vorgesetzten, Frauen aktiv zu fördern.

Oldenburg, im Juni 2010

Verantwortlich:

Vizepräsidentin für Verwaltung und Dezernent/innen der Verwaltung der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Leitfaden für Jahresgespräche

Dieser Leitfaden dient der Erläuterung und Vorbereitung für alle diejenigen, die Jahresgespräche führen, d.h. sowohl Führungskräfte als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle PE/OE.

Zielsetzung

Ein modernes Universitätsmanagement als Bestandteil des universitären Leitbildes setzt u.a. die Delegation von Verantwortung, die Stärkung der Eigenverantwortung der Mitarbeiter/innen und eine offene und transparente Kommunikationskultur voraus. Das Personalentwicklungskonzept ist ein zentraler Baustein für die Umsetzung dieses Leitbildes. Im Rahmen des Personalentwicklungskonzeptes sind Jahresgespräche ein wichtiges Instrument der Personalführung und –entwicklung.

Dabei handelt es sich um ein vorbereitetes und strukturiertes Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in, das regelmäßig jährlich stattfindet.

Zentraler Gegenstand dieses Gesprächs ist die Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in mit dem Ziel, einen gleichberechtigten Austausch zu ermöglichen, bei dem beide sowohl Feedback geben als auch empfangen. Auf dieser Basis werden Vereinbarungen über die weitere Zusammenarbeit und über Arbeits- und Entwicklungsziele getroffen.

Die Jahresgespräche sind ein Instrument, die Führungskräfte stärker in die Verantwortung zu nehmen. Das heißt, es ist für Führungskräfte verpflichtend, Jahresgespräche zu führen. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eine Teilnahme freiwillig. Ein Jahresgespräch ist eine Chance, ein strukturiertes Feedback zu geben und zu bekommen und die eigene Arbeit und Aufgabenstellung zu reflektieren. Sowohl Führungskräfte als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in jeweils eigenen Schulungen auf diese Gespräche vorbereitet werden.

Themen in Jahresgesprächen

In einem Jahresgespräch geht es um den Austausch der Sichtweisen von Mitarbeiter/in und Führungskraft zu verschiedenen Themen. Dabei ist die Zusammenarbeit zwischen beiden zentraler Inhalt dieses Gesprächs.

Folgende Themen sollten Bestandteil sein:

- **Zusammenarbeit** (positive und negative Aspekte, gegenseitige Wertschätzung, Erwartungen, Missverständnisse und Konflikte..)
- **Aufgaben und Arbeitsumfeld** (Aufgabenverständnis, Arbeitsziele, Prioritätensetzung, Arbeitsergebnisse, Arbeitszufriedenheit, Mitwirkung und Beteiligung..)
- **Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten** (Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Erfahrungen, berufliche Interessen und Veränderungswünsche, Entwicklungsperspektiven, gezielte Fördermaßnahmen)

Abgrenzung des Jahresgesprächs zu anderen Formen der Mitarbeitergespräche

	Jahresgespräch	Beurteilungs- gespräch	Kritikgespräch	Konfliktgespräch
Ziele	Individuelle Analyse der Leistungs- und Führungssituation (u.a. Vorgesetztenbeurteilung) Reflexion der Arbeit und Zusammenarbeit	Vergleich mit anderen „Bestenauslese“	Konkrete Missstände (Arbeitsleistung, Verhalten) ansprechen Sichtweise des Gesprächspartners kennenlernen Mitarbeiter/in zu Verbesserungsvorschlägen motivieren	Information über den Konflikt gewinnen Lösungsideen einbringen
Ergebnis	Analyse der erreichten Ziele Vereinbarung von neuen Zielen	Bestandsaufnahme Leistungs- und Befähigungsbeurteilung	Rückmeldung Ggf. Vereinbarungen zur Verbesserung	Vereinbarungen zur Konfliktlösung
Vorgehen	Umfassende Analyse der wahrgenommenen Aufgaben und Bedingungen	Bezieht sich auf die bestehenden Aufgaben	Formulierung von Erwartungen bezüglich Arbeitsweise und Verhalten	Analyse des Konflikts
Form der Kommunikation	Dialog	Von „oben nach unten“	Dialog	Dialog/ Moderation
Perspektive	Rückblick und Ausblick	Rückblick	Rückblick und Ausblick	Rückblick und Ausblick

Gesprächsvorbereitung

Ein erfolgreiches Jahresgespräch bedarf einer sorgfältigen Vor- und Nachbereitung durch beide Gesprächspartner. In der sorgfältigen Vorbereitung drückt sich der Wert dieses Instruments für die Beteiligten aus und sie ist ein wichtiger Erfolgsfaktor für ein beide Seiten zufrieden stellendes Ergebnis.

Voraussetzung für die Durchführung von Jahresgesprächen ist eine Mindestbeschäftigungsdauer von 6 Monaten in der jeweiligen Organisationseinheit. Das gilt sowohl für Führungskräfte als auch für Mitarbeiter/innen.

Die **organisatorische** Vorbereitung liegt in der Verantwortung der **Führungskraft**. Dazu gehören:

- Persönliche Einladung des/der Mitarbeiter/in durch die Führungskraft
- Terminvereinbarung: ca. 2-3 Wochen vorher
- Gesprächsdauer: ca. 1-2 Stunden einplanen (kein offenes Ende, aber auch kein Gespräch unter Zeitdruck)
- Zielorientierte Gesprächsführung und dialogorientierte Durchführung des Gesprächs
- Während des Gesprächs Störungen vermeiden und eine gute Gesprächsatmosphäre sicherstellen
- Die Gespräche sollten möglichst in einem „neutralen Raum“ durchgeführt werden.

Für die **inhaltliche Vorbereitung** sind beide Gesprächsteilnehmer verantwortlich (siehe dazu die Stichwortliste zum Kopieren im Anhang).

Aus Sicht der **Führungskraft** sind dabei folgende Fragen zu beantworten:

- Welche Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche hat der/die Mitarbeiter/in?
- Wo sehe ich Stärken und Entwicklungsbedarfe des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im Hinblick auf gegenwärtige und zukünftige Aufgabenstellungen?
- Wie ist die Stellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im Team und wie ist die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie Führungskräften?
- Welche mittelfristigen Ziele lassen sich aus meiner Sicht formulieren?
- Welche individuellen Qualifikationen gibt es und welche Entwicklungspotenziale des/der Mitarbeiter/in sehe ich?

Aus Sicht der **Mitarbeiter/innen** sind folgende Fragen zu beantworten:

- Welche Verbesserungsmöglichkeiten, Schwierigkeiten und Schwachstellen gibt es an meinem Arbeitsplatz (Organisation, Rahmenbedingungen...)?
- Wo sehe ich meine eigenen Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf gegenwärtige Aufgabenstellungen?

- Welche Stärken könnte ich darüber hinaus in zukünftig geplante oder vorstellbare Aufgabenstellungen einbringen? Welche Schwächen könnten hinderlich sein?
- Welchen Förderungsbedarf sehe ich?
- Wie empfinde ich meine Stellung im Team und die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen?
- Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meiner Führungskraft? Welches Verhalten fördert oder hindert mich in meiner Arbeit?
- Welche Zielvorstellungen und Veränderungswünsche habe ich?

Ergebnisse und Vereinbarungen

Die Gesprächsergebnisse werden schriftlich festgehalten und von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet. Das kann während des Gesprächs handschriftlich auf dem Formblatt erfolgen (siehe Musterformblatt im Anhang 1).

Beide Gesprächsteilnehmer sind verpflichtet die Aufzeichnungen **vertraulich** zu behandeln und geschützt vor Zugriffen Dritter aufzubewahren. Die Aufzeichnungen verbleiben **nur** bei den beiden Gesprächsteilnehmern. Sie werden **nicht** zur Personalakte gegeben. Einvernehmlich können aber einzelne Informationen an Dritte (z.B. Fortbildungsbedarf) gegeben werden.

Die nächst höhere Führungskraft wird darüber informiert, wie viele Gespräche stattgefunden haben. Diese Information wird an PE/OE weitergeleitet, um einen Überblick zu bekommen, wie stark das Instrument genutzt wird.

Findet während des Zeitraums bis zum nächsten Jahresgespräch ein Mitarbeiter- oder Führungskraftwechsel statt, so sind die Unterlagen zu vernichten und entsprechend neue Jahresgespräche zu führen.

Gesprächsführung

- Nehmen Sie Ihre/n Gesprächspartner/in ernst, erkennen Sie seine/ihre Arbeit und Arbeitsergebnisse an. Kritisieren Sie ggf. die Leistung nicht die Person.
- Beschreiben Sie, statt zu werten.
- Formulieren Sie Kritik als Fragen oder als ihre persönliche Sichtweise.
- Hören Sie dem Gesprächspartner zu.
- Leiten Sie das Gespräch durch Fragen. - Als Führungskraft haben Sie die Erstverantwortung für das Gespräch.
- Formulieren Sie gemeinsam die Ergebnisse des Gesprächs.

Was tun im Konfliktfall?

- Sowohl für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin als auch für die Führungskraft besteht die Möglichkeit, das Gespräch zu unterbrechen, wenn die Situation zu emotional geladen sein sollte. Der Zeitpunkt für das erneute Gespräch sollte jedoch sofort festgelegt werden.
- Bei Unstimmigkeiten besteht darüber hinaus die Möglichkeit, sich an PE/OE oder den Personalrat zu wenden.
- Werden im Gespräch getroffene Vereinbarungen von einem der Gesprächsteilnehmer nicht eingehalten, so wird dies zunächst in einem Gespräch zwischen diesen beiden thematisiert. Bei Nicht-Einigung kann dann ggf. PE/OE oder der Personalrat eingeschaltet werden.

Ablauf eines Jahresgesprächs

Vorgehensweise	Inhalt/Aktion
Vorbereitung (beide Gesprächsteilnehmer/innen)	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung (Ort, Zeit) • Informationen beschaffen • Unterlagen vorbereiten • Eigene Interessenlage klären • Zielsetzung des Gesprächs klären
Gesprächseröffnung und Gesprächsführung (Führungskraft)	<ul style="list-style-type: none"> • Zielsetzung erläutern • Konstruktives Klima schaffen • Inhalte/Schwerpunktthemen abstimmen • Zielorientierung im Gesprächsverlauf • Gesprächsergebnisse zusammenfassen und abstimmen
Gesprächsdurchführung (beide Teilnehmer/innen)	Die Gesprächsteilnehmer klären vor dem Gespräch anhand einer Themenliste welche dieser Themen sie ansprechen wollen. (<i>siehe Themenliste zum Kopieren im Anhang</i>)
Gesprächsabschluss (beide Teilnehmer/innen)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation des Ergebnisses • Absprachen/Vereinbarungen • Offene Fragen
Nachbereitung (beide Teilnehmer/innen)	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung offener Punkte • Ggf. Information Dritter • Vereinbarte Maßnahmen einleiten, organisieren, überwachen • Reflexion des Gesprächs • Meldung an nächst höhere Führungskraft und PE/OE über die Anzahl der durchgeführten Gespräche • Überprüfung des Erreichten durch Führungskräfte und Mitarbeiter nach einem halben Jahr

Ergebnisprotokoll

des Mitarbeiter/innengesprächs vom: _____

zwischen

Mitarbeiter/in und

Führungskraft

Name: _____

Name: _____

Funktion: _____

Funktion: _____

Angesprochene Themen:

Vereinbarungen:

Was?	Wer?	Bis Wann?	Bemerkungen/ggf. Stellungnahme

Mitarbeiter/in / Datum

Zur Kenntnis

Führungskraft / Datum

Zur Kenntnis

Gesprächsregeln

- Legen Sie wert darauf, dass Ihr Gesprächspartner die notwendige Zeit zum “Warmwerden” und Ankommen hat.
- Schaffen Sie eine angenehme und offene Sitzordnung. Der Schreibtisch sollte sich auf keinen Fall zwischen den Gesprächspartnern befinden.
- Vermeiden Sie Unterbrechungen. Diese beeinträchtigen die Gesprächsatmosphäre, den Gesprächsfluss und das Ergebnis.
- Bedenken Sie, dass die ersten drei Gesprächsminuten für den weiteren Gesprächsverlauf entscheidend sind, eröffnen Sie das Gespräch mit positiver Kritik (Lob aussprechen), formulieren Sie möglichst positiv.
- Führen Sie das Gespräch im Dialog: eine gemeinsame Verständigung gelingt nur, wenn beide Seiten ihre Ansichten, Einschätzungen und Standpunkte darlegen können.
- Nennen Sie zu Beginn, welche Themen bzw. Themenschwerpunkte Sie ansprechen wollen.
- Hören Sie aktiv zu. Der, der spricht, erfährt nichts vom Anderen.
- Zeigen Sie Ihre Wertschätzung für die Gesprächspartnerin/den Gesprächspartner. Versuchen Sie, das Anliegen zu verstehen. Bleiben Sie stets sachlich und vermeiden Sie Ironie.
- Seien Sie authentisch: Senden Sie in Wort und Körpersprache die gleichen Signale.
- Stellen Sie offene Fragen: Wenn immer mit Ja oder Nein geantwortet werden kann, findet kein Gespräch statt. Stellen Sie W-Fragen (Was, Wann, Welche, Warum, Wofür etc.).
- Nehmen Sie sich Zeit: Zeitdruck gefährdet das Gesprächsklima und das Gesprächsergebnis.
- Lenken Sie Ihre Blickrichtung in die Zukunft; nutzen Sie die bestehenden Gestaltungsmöglichkeiten und vertrauen Sie bei Problemen auf das gemeinsame Finden von Lösungen.
- Fassen Sie das Besprochene zwischendurch immer mal wieder zusammen. Die wesentlichen Gesprächsinhalte bleiben zwischen ihnen präsent, wenn sie ausgesprochen werden. Nur so können Missverständnisse aufgedeckt und beseitigt werden.

Feedback-Regeln:

Machen Sie Ihr Gegenüber darauf aufmerksam, wie Sie sein Verhalten erleben und was es für Sie bedeutet (im positiven wie im negativen Sinn).

Dazu gehört als „**Geber/in**“

- konstruktiv sein, d.h. Perspektiven für die Zukunft bieten;
- beschreibend und konkret sein, Ihr Gegenüber muss das Gesagte nachvollziehen können. Das ist umso leichter, je konkreter das Ereignis beschrieben ist.
- subjektiv formuliert sein. Ihrem Gegenüber fällt es leichter, das Feedback anzunehmen, wenn eigene Beobachtungen und Eindrücke ausgesprochen werden.
- nicht nur negativ sein. Kritik entgegen zu nehmen, ist schwer. Es ist leichter, wenn Ihr Gegenüber von Ihnen auch Lob hört.

Dazu gehört als „**Nehmer/in**“

- den anderen ausreden lassen. Sie können nicht wissen, was der andere sagen will, bevor er nicht zu Ende gesprochen hat. Vermuten Sie nicht, es könnte falsch sein und Sie beim Zuhören behindern.
- rechtfertigen oder verteidigen Sie sich nicht. Vergegenwärtigen Sie sich immer wieder: Ihr Gegenüber beschreibt nicht Sie, sondern wie Sie auf sie oder ihn wirken. Diese Wahrnehmung ist durch keine Klarstellung revidierbar. Es ist wichtig zu verstehen, was der andere meint, stellen Sie deshalb Verständnisfragen.
- dankbar sein für Feedback. Ihr Gegenüber hat sich für Sie Zeit genommen. Sie können aus dem Gesagten lernen.

Anhang 3: Stichwortliste zur Gesprächsvorbereitung (zum Kopieren)

Möchte ich ansprechen
(bitte ankreuzen)

Zusammenarbeit

- Einarbeitung und Aufgabenerläuterung
- Arbeitsanweisungen
- Delegation
- Informationsfluss
- Mitwirken an Entscheidungen
- Kontrolle und Rückmeldungen
- Unterstützung
- Anerkennung und Kritik
- Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten
- Führungsverhalten
- Gesundheitsförderung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Aufgaben und Arbeitsumfeld

- Arbeitsziele
- Arbeitsschwerpunkte
- Arbeitsergebnisse
- Quantität/Qualität der Arbeit
- Arbeitsabläufe
- Arbeitsbelastung
- Arbeitszeit
- Handlungs- und Entscheidungsspielräume
- Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen
- Führungsaufgabe des/der Mitarbeiter/in

Förderung und Entwicklung

- Wünsche und Erwartungen im Rahmen der jetzigen Aufgabenstellung
- Fortbildungsbedarf und -wünsche
- Berufliche Perspektiven
- Sonstige Veränderungswünsche

Rückmeldebogen zum Jahresgespräch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 liebe Führungskräfte,

um zu erfahren, wie das Jahresgespräch bei Ihnen „ankommt“ und um Verbesserungsmöglichkeiten frühzeitig zu erkennen, würden wir uns freuen, wenn Sie sich zahlreich an der freiwilligen Aktion beteiligen und den ausgefüllten Rückmeldebogen anonym an die Stabsstelle PE/OE zurückgeben (etwa **zwei Wochen nach** Ihrem Jahresgespräch).

Jahresgespräch geführt als Mitarbeiter/in	<input type="checkbox"/>
Jahresgespräch geführt als Führungskraft	<input type="checkbox"/>

Bereich	<input type="checkbox"/> Zentrale Verwaltung	<input type="checkbox"/> Fakultät
	<input type="checkbox"/> Zentrale Einrichtung	<input type="checkbox"/>

	Ja	Nein
Haben Sie sich auf das Jahresgespräch vorbereitet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Falls ja, wie lange etwa?	Minuten
---------------------------	---------

Ist Ihnen der Leitfaden zum Jahresgespräch bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Wie lange dauerte das Gespräch?	Minuten
---------------------------------	---------

Wie zufrieden sind Sie rückblickend mit ...	☺☺	☺	☹	☹☹	Anmerkungen
dem Leitfaden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
der Einladung zum Jahresgespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ihrer eigenen Vorbereitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
der Vorbereitung der zweiten Gesprächsperson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
dem formalen Ablauf (Raum, Gesprächsdauer etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
der Atmosphäre im Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
der Übereinstimmung der Sichtweisen der Gesprächspartner/innen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
mit den Zielvereinbarungen (<i>falls</i> solche getroffen wurden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
mit den angesprochenen Themen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ihr persönliches Fazit aus dieser Jahresgespräch-Runde	☺☺	☺	☹	☹☹	
...					
meine Einstellung zum Jahresgespräch bewerte ich derzeit mit:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ich würde das Jahresgespräch weiterempfehlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ich habe folgende Anmerkungen/Verbesserungsvorschläge für das Jahresgespräch ...

Quelle: leicht modifiziert entnommen aus: König, Susanne/Rehling, Mette (2005): Das MitarbeiterInnengespräch – überfrachtet oder nicht genutzte Potentiale?

Endergebnisse des Forschungsprojektes PerMit, Endbericht. Oldenburg, im Juni 2005.

RAHMENBEDINGUNGEN UND HANDLUNGSSPIELRÄUME FAMILIENGERECHTER PERSONALFÜHRUNG

HANDREICHUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

VORWORT	SEITE 2
MUTTERSCHUTZ	SEITE 3
ELTERNZEIT	SEITE 3
BEURLAUBUNG AUS FAMILIÄREN GRÜNDEN	SEITE 4
WIEDEREINSTIEG IN DEN BERUF	SEITE 5
TEILZEITBESCHÄFTIGUNG AUS FAMILIÄREN GRÜNDEN	SEITE 6
FREISTELLUNGSANSPRUCH BZW. SONDERURLAUB BEI SCHWERERER ERKRANKUNG VON KINDERN, NAHER ANGEHÖRIGER ODER BETREUUNGSPERSONEN	SEITE 7
FREISTELLUNGSANSPRUCH ZUR PFLEGE EINES NAHEN ANGEHÖRIGEN	SEITE 8
ZEITAusGLEICHSMÖGLICHKEITEN FÜR BESCHÄFTIGTE, DIE FAMILIENARBEIT LEISTEN	SEITE 8
URLAUBSANSPRÜCHE UND URLAUBSZEITEN	SEITE 9
TELEARBEIT	SEITE 9
WEITERBILDUNG	SEITE 10
JAHRESGESPRÄCHE	SEITE 10
ANSPRECHPERSONEN	SEITE 11

Vorwort

Seit 2004 ist die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg mit dem „audit familien-gerechte hochschule“ ausgezeichnet. Um diese Auszeichnung zu erlangen, haben wir uns zu Maßnahmen verpflichtet, die die Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie verbessern. Mit den Dienstvereinbarungen zur alternierenden Telearbeit und zur Flexibilisierung der Arbeitszeit, der Einführung des Teilzeitstudiums, dem Aufbau eines Online-Informationsangebots und der Einrichtung des Eltern-Kind Raumes wurden bereits vielfältige Konzepte umgesetzt, was 2007 mit der zweiten Auszeichnung durch die berufundfamilie gGmbH belohnt wurde.

Ein weiteres wichtiges Ziel im Rahmen des Projekts ist die Förderung einer familiengerechten Personalführung: Führungskräfte im wissenschaftlichen und administrativen Bereich der Universität sollen im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sensibilisiert werden. In diesem Zusammenhang wurde die vorliegende Handreichung erstellt. Sie enthält einführende Informationen zu arbeitsrechtlichen und anderen relevanten Regelungen im Umgang mit Familie und Beruf und soll Ihnen so einen Überblick über die vorhandenen Handlungsspielräume gewähren. Für weitergehende Beratung und Information stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen und –partner, die auf der letzten Seite dieser Broschüre genannt sind, gerne zur Verfügung.

Ich hoffe, dass die vorliegende Handreichung für Ihre konkreten Themen und Fragestellungen hilfreich ist, und bitte Sie zugleich, durch Anregungen und Rückmeldungen zur Weiterentwicklung des Projektes „Familiengerechte Hochschule“ beizutragen.

A handwritten signature in black ink, reading "Heide Ahrens". The signature is written in a cursive, flowing style.

Dr. Heide Ahrens
Vizepräsidentin für Verwaltung und Finanzen

Mutterschutz

Ziel des Mutterschutzrechts ist, allen Frauen für die Zeit vor und nach der Entbindung einen besonderen arbeitsrechtlichen Schutz zu gewährleisten. Die zentralen Regelungen finden sich dabei im Mutterschutzgesetz bzw. in der Mutterschutzverordnung für Beamtinnen. Danach dürfen werdende Mütter in den letzten 6 Wochen vor der Entbindung nicht beschäftigt werden, es sei denn, dass sie sich zur Arbeitsleistung ausdrücklich bereit erklären; die Erklärung kann jederzeit widerrufen werden. Die Berechnung der Frist hat nach den Angaben in dem Zeugnis des Arztes oder der Hebamme zu erfolgen. Hierfür genügt dem Personaldezernat die Vorlage einer Kopie des Mutterpasses. Darüber hinaus dürfen Frauen nach der Entbindung bis zum Ablauf von 8 Wochen, bei Früh- oder Mehrlingsgeburten bis zum Ablauf von 12 Wochen, ebenfalls nicht beschäftigt werden. Dieser Zeitraum erhöht sich bei jeder vorzeitigen Entbindung zusätzlich um den Zeitraum, der bei einer vorzeitigen Geburt nicht in Anspruch genommen werden konnte.

Bei Freistellung während der vorgenannten Schutzfristen wird statt des Arbeitsentgelts Mutterschaftsgeld von der zuständigen Krankenkasse gezahlt. Sollte das Mutterschaftsgeld geringer sein als das Netto-Arbeitsentgelt, wird vom Dez. 2.5 ein Zuschuss zum Mutterschaftsgeld gezahlt. Krankenversicherungsfreie Arbeitnehmerinnen, die nicht einer gesetzlichen Krankenkasse oder einer Ersatzkasse angehören, erhalten das Mutterschaftsgeld vom Bundesversicherungsamt in Berlin. Beamtinnen erhalten während der Schutzfristen ihre Dienst- oder Anwärterbezüge weiter.

Befristete Arbeitsverhältnisse bzw. Beamtenverhältnisse auf Zeit für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich wegen des mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverbots verlängern.

Elternzeit

Die Elternzeit gibt Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz bzw. Beamtinnen und Beamten nach dem Niedersächsischen Beamtengesetz in Verbindung mit der Elternzeitverordnung die Möglichkeit, sich ihren Kindern zu widmen und gleichzeitig den Kontakt zum Beruf aufrechtzuerhalten.

Mütter und Väter haben je einen Anspruch auf Elternzeit bis zur Vollendung des

dritten Lebensjahres des Kindes. Ein Anteil von bis zu 12 Monaten der maximal dreijährigen Elternzeit kann auch auf die Zeit bis zum achten Geburtstag des Kindes übertragen werden, wenn der Arbeitgeber zustimmt. Die Inanspruchnahme ist unabhängig von der Bezugsdauer des Erziehungs- bzw. Elterngeldes. Die Mutterschutzfrist wird auf die mögliche dreijährige Gesamtdauer der Elternzeit angerechnet. Die Elternzeit des Vaters kann nach der Geburt des Kindes bereits während der Mutterschutzfrist für die Mutter beginnen. Die Elternzeit lässt das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis unberührt fortbestehen, es ruht jedoch. Befristete Arbeitsverhältnisse bzw. Beamtenverhältnisse auf Zeit für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich durch die Inanspruchnahme von Elternzeit jedoch verlängern.

Für Geburten ab 1. Januar 2007 tritt das Elterngeld an die Stelle des bisherigen Erziehungsgeldes. Es ersetzt 67 Prozent des nach der Geburt des Kindes wegfallenden monatlichen Erwerbseinkommens bis maximal 1.800 Euro und beträgt auch für nicht erwerbstätige Elternteile mindestens 300 Euro.

Weitere Informationen zum Elterngeld und zur Elternzeit finden Sie unter:

➔ www.bmfsfj.de

Beurlaubung aus familiären Gründen

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamte besteht die Möglichkeit, sich aus familiären Gründen ohne Bezüge beurlauben zu lassen.

Voraussetzung für die Gewährung von unbezahltem Sonderurlaub für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist das Vorliegen eines „wichtigen Grundes“. Die Entscheidung über den Antrag ist nach billigem Ermessen zu treffen. Ein Sonderurlaub aus familiären Gründen im Sinne der bisherigen Regelungen des BAT bzw. MTArb kann auch weiterhin gewährt werden.

Beamtinnen und Beamten ist auf Antrag Urlaub ohne Dienstbezüge bis zur Dauer von 12 Jahren zu gewähren, wenn und solange sie mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder eine nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen Angehörigen betreuen oder pflegen. Zwingende dienstliche Gründe dürfen dem jedoch nicht entgegenstehen.

Der Antrag sollte rechtzeitig, nach Möglichkeit etwa 6 Monate vor dem gewünschten Freistellungsbeginn gestellt werden. Ein Anspruch auf vorzeitige Beendigung einer antragsmäßig gewährten Beurlaubung besteht grundsätzlich jedoch nicht.

Wiedereinstieg in den Beruf

Die Geburt eines Kindes, die Pflege eines/r Angehörigen oder andere Gründe können dazu führen, dass Beschäftigte sich für einige Monate oder einen längeren Zeitraum beurlauben lassen.

Für die Universität bedeutet dies zunächst einen Verlust an Know-how. Es können zu dem Folgekosten durch eine erneute Einarbeitung bzw. Anpassungsqualifizierung entstehen. Kontakthalteangebote während der Beurlaubungszeiten und unterstützende Maßnahmen beim Wiedereinstieg von BerufsrückkehrerInnen können diese Risiken verringern.

Die beurlaubten Beschäftigten bleiben durch entsprechende Angebote im Informationsfluss. Bei ihrem Wiedereinstieg können so größere Informationsdefizite und Reibungsverluste vermieden werden. Die neue Einarbeitungsphase wird verkürzt und die Integration in den Arbeitsablauf gefördert.

Folgende Maßnahmen können in diesem Prozess hilfreich sein:

1. *Kontakt halten während der Elternzeit*

Dies kann durch Einbindung in den betrieblichen Informationsfluss gewährleistet werden, z.B. in dem die beurlaubten MitarbeiterInnen weiterhin mittels eines Email-Verteilers über aktuelle Entwicklungen an der Universität bzw. ihrer Organisationseinheit informiert werden, sowie durch Zusendung des Uni-Infos oder anderer aktueller Publikationen. Ein/e im Vorfeld benannte/r Pate/in kann diese Phase begleiten und als AnsprechpartnerIn zur Verfügung stehen.

2. *Tätigkeit während der Beurlaubung*

Neben der Möglichkeit weiterhin Teilzeit beschäftigt zu sein, ist auch eine Vertretung in Urlaubs-; Krankheits- oder Stosszeiten eine Option, die Kontinuität zu gewährleisten.

3. *Teilnahme von beurlaubten MitarbeiterInnen an Weiterbildungsveranstaltungen*

Durch die Teilnahme an inneruniversitären Weiterbildungen bleibt der Kontakt zur Universität im Allgemeinen und zu den KollegInnen im Besondern bestehen. Die Qualifikation kann erhalten bzw. auf den neusten Stand gebracht werden.

Die Initiierung von Maßnahmen zum Wiedereinstieg ist eine Führungsaufgabe. Um einen reibungslosen Wiedereinstieg zu gewährleisten, sollen Gespräche zwischen MitarbeiterIn und Führungskraft sowohl vor Eintritt in die Elternzeit (Beurlaubung), als auch vor Beendigung der Elternzeit geführt werden, sofern dies von der MitarbeiterIn gewünscht wird. In diesen Gesprächen wird vereinbart, welche unterstützenden Maßnahmen während der Elternzeit sinnvoll und gewünscht sind und wie der bevorstehende Wiedereinstieg konkret geplant werden soll. Die praktische Umsetzung der Kontaktpflege (z.B. Zusendung von Informationsmaterialien) kann durch eine/n KollegIn erfolgen, der/die in diese Aufgabe eingeführt wurde. Die ausführliche Checkliste gibt es unter:

➔ www.uni-oldenburg.de/pe-oe/30690.html

Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen

Neben der Beurlaubung aus familiären Gründen haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamte die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit zu reduzieren.

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer besteht nach einem länger als 6 Monate bestehenden Arbeitsverhältnis ein Rechtsanspruch auf Teilzeitarbeit. Der Antrag ist spätestens 3 Monate vor dem gewünschten Beginn zu stellen. Anträgen auf Teilzeitarbeit wird in der Regel entsprochen, soweit dringende dienstliche bzw. betriebliche Belange nicht entgegenstehen. Die Vereinbarung von Teilzeitarbeit bindet beide Vertragsparteien. Eine Änderung im Umfang der Teilzeitarbeit oder die vorzeitige Rückkehr zum vorherigen Beschäftigungsumfang ist also nur im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber möglich. Nach Ablauf einer befristeten Teilzeitbeschäftigung wird das vorherige Arbeitszeitvolumen automatisch wiederhergestellt.

Beamtinnen und Beamten ist auf Antrag Teilzeitbeschäftigung bis zur Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit zu bewilligen, wenn und solange sie mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder eine nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen Angehörigen betreuen oder pflegen. Zwingende dienstliche Gründe dürfen dem jedoch nicht entgegenstehen. Der Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung ist zeitlich nicht befristet und kann auf Antrag so lange gewährt werden, wie ein Kind unter 18 Jahren oder ein sonstiger pflegebedürftiger Angehöriger betreut oder gepflegt wird.

Dies gilt auch dann, wenn nacheinander mehrere Kinder oder Angehörige betreut werden. Der Antrag sollte rechtzeitig, nach Möglichkeit etwa 6 Monate vor dem gewünschten Beginn der Arbeitszeitermäßigung gestellt werden. Ein Anspruch auf vorzeitige Beendigung einer antragsmäßig gewährten Teilzeitbeschäftigung besteht grundsätzlich jedoch nicht.

Wird eine Teilzeitbeschäftigung ausgeschrieben oder vereinbart, verteilt sich die Arbeitszeit regelmäßig auf die 5 Vormittage der Woche. Andere Lösungen sind nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten und entsprechend der Anforderungen der jeweiligen Organisationseinheit möglich. Dem Begehren der/des Beschäftigten könnten insbesondere dienstliche Belange oder die Interessen der Beschäftigten im unmittelbaren Arbeitsumfeld entgegenstehen.

Freistellungsanspruch bzw. Sonderurlaub bei schwerer Erkrankung von Kindern, naher Angehöriger oder Betreuungspersonen

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kann anlässlich der Pflege eines schwer erkrankten Kindes unter 12 Jahren ein Anspruch gegen die gesetzliche Krankenversicherung auf Zahlung von Krankengeld und ein sich aus sozialrechtlichen Vorschriften ergebender Anspruch gegen den Arbeitgeber auf unbezahlte Freistellung aus § 45 SGB V bestehen. Der gesetzliche Anspruch besteht in jedem Kalenderjahr für jedes Kind für längstens 10 Arbeitstage, für allein erziehende Versicherte längstens für 20 Arbeitstage.

Für Beamtinnen und Beamte besteht bei Pflege eines schwer erkrankten Kindes unter 12 Jahren ein Anspruch auf Sonderurlaub unter Weitergewährung der Bezüge nach § 9 a der Nds. Sonderurlaubsverordnung für bis zu 4 Arbeitstage.

Darüber hinaus haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Anspruch auf Arbeitsbefreiung auch bei schwerer Erkrankung naher Angehöriger (1 Arbeitstag) oder bei schwerer Erkrankung einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes unter 8 Jahren oder ihres wegen Behinderung pflegebedürftigen Kindes übernehmen müssen (bis zu 4 Arbeitstage). Die Nds. Sonderurlaubsverordnung enthält gleich lautende Regelungen für Beamtinnen und Beamte.

Freistellungsanspruch zur Pflege eines nahen Angehörigen

Am 01.07.2008 ist das Pflegezeitgesetz in Kraft getreten. Ziel des Gesetzes ist es, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern durch Freistellung von der Arbeit zu ermöglichen, pflegebedürftige nahe Angehörige in häuslicher Umgebung zu pflegen und damit die Vereinbarkeit von Beruf und familiärer Pflege zu fördern. Für Beamtinnen und Beamte findet das Gesetz dagegen keine Anwendung.

Die Pflegezeitregelungen umfassen zwei Säulen:

Beschäftigte haben das Recht, der Arbeit bis zu zehn Arbeitstagen fernzubleiben, wenn dies erforderlich ist, um für einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in einer akut aufgetretenen Pflegesituation eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren oder eine pflegerische Versorgung in dieser Zeit sicherzustellen.

Beschäftigte sind von der Arbeitsleistung vollständig oder teilweise freizustellen, wenn sie einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen, wobei die Pflegezeit für jeden pflegebedürftigen nahen Angehörigen längstens 6 Monate beträgt.

Zeitausgleichsmöglichkeiten für Beschäftigte, die Familienarbeit leisten

Mit der Dienstvereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit ab 01.03.2006 (§ 15) können Beschäftigte, die Familienarbeit leisten (Nachweis der Betreuung von Kindern bzw. Pflege von Angehörigen), mit Zustimmung des Vorgesetzten vom Zeitguthaben bis zu 4 Arbeitstage (für Beschäftigte, die keine Familienarbeit leisten 2 Arbeitstage) innerhalb eines Kalendermonats (zusammenhängend oder stundenweise) in Anspruch nehmen. Der Zeitausgleich ist grundsätzlich zu ermöglichen, sofern nicht dienstliche Gründe entgegenstehen. Bei der Inanspruchnahme des Zeitausgleichs haben Beschäftigte, die Familienarbeit leisten, Vorrang.

➔ www.uni-oldenburg.de/dezernat1/download/Gleitzeitvereinbarung050308.pdf

Urlaubsansprüche und Urlaubszeiten

Urlaub bedeutet die bezahlte Freistellung von der Arbeitspflicht zum Zwecke der Erholung der/des Beschäftigten. Diese Erholungsphase von der Arbeitszeit soll der Erhaltung bzw. Wiederherstellung der Arbeitskraft dienen. Der Urlaubsanspruch besteht aber auch dann, wenn die/der Beschäftigte in dem Urlaubsjahr nur eine geringe oder gar keine Arbeitsleistung erbracht hat, sofern sie/er bei der Anspruchsstellung arbeitsbereit und der Urlaubs- bzw. der Übertragungszeitraum (30.09. des Folgejahres) noch nicht abgelaufen ist. Der Urlaubsanspruch als Nebenpflicht des Arbeitsvertrags ist Teil der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers.

Die Dauer des Erholungsurlaubs beträgt für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wie auch für Beamtinnen und Beamte unabhängig von der jeweiligen Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe für eine Arbeitswoche mit durchschnittlich 5 Arbeitstagen

- bis zum vollendeten 30. Lebensjahr 26 Arbeitstage,
- bis zum vollendeten 40. Lebensjahr 29 Arbeitstage,
- nach dem vollendeten 40. Lebensjahr 30 Arbeitstage.

Bei der Urlaubsgewährung in den Schulferien sind Beschäftigte mit schulpflichtigen Kindern vorrangig zu berücksichtigen.

Für schwerbehinderte Menschen erhöht sich der Erholungsurlaub um zusätzlich 5 bezahlte Arbeitstage im Urlaubsjahr.

Telearbeit

Mit der Dienstvereinbarung zu Telearbeit vom 30.11.2005 hat die Universität Oldenburg die alternierende Telearbeit eingeführt. Damit wurde für Beschäftigte die Möglichkeit geschaffen, in der Regel 60% (max. 80%) der Arbeitszeit an der häuslichen Arbeitsstätte zu erbringen. Als Telearbeitsplätze eignen sich nur Arbeitsplätze, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen (siehe § 3). Die sozialen Aspekte der Antragstellung – dazu zählt auch die familiäre Situation – sind angemessen zu berücksichtigen. Telearbeit wird in der Regel für 3 Jahre vereinbart, sie kann auf Antrag verlängert werden.

➔ www.uni-oldenburg.de/dezernat1/download/dvereinbar/dv_tearbeit.pdf

Weiterbildung

Gemäß der Dienstvereinbarung über Fort- und Weiterbildung ist die Zeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Universität 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. Auch während einer Beurlaubung besteht die Möglichkeit an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

➔ www.uni-oldenburg.de/dezernat1/download/dvereinbar/dv_weiterbildung.pdf

Aktuelle Informationen zum Thema Weiterbildung finden Sie unter:

➔ www.uni-oldenburg.de/pe-oe/13123.html

Jahresgespräche

Seit November 2005 sind Jahresgespräche für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung an der Universität Oldenburg eingeführt. Dabei handelt es sich um vorbereitete, strukturierte Gespräche zwischen Führungskraft und Mitarbeitern, die regelmäßig jährlich stattfinden. Ziel ist der gleichberechtigte Austausch zu Zusammenarbeit, Aufgaben und Entwicklung. Dabei besteht auch die Möglichkeit Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf anzusprechen. Informationen zu den Jahresgesprächen gibt es unter:

➔ www.uni-oldenburg.de/pe-oe/13586.html

Ansprechpersonen

Weitere Informationen und Beratung erhalten Sie an den folgenden Stellen:

Jens Müll, <i>Personaldezernent</i>	Tel.: - 5448	jens.muell@uni-oldenburg.de
Jörg Sprenger, <i>stellv. Personaldezernent</i>	Tel.: - 4656	joerg.sprenger@uni-oldenburg.de
Angelika Müller, <i>Personaldezernat Projektleiterin Audit familien- gerechte Hochschule</i>	Tel.: - 2249	angelika.mueller @uni-oldenburg.de
Dr. Carolin Schöbel-Peinemann, <i>Leiterin PE/OE</i>	Tel.: - 4632	carolin.schoebel.peinemann @uni-oldenburg.de
Heidemarie Mahlmann, <i>Mitarbeiterin PE/OE</i>	Tel.: - 2942	heidemarie.mahlmann @uni-oldenburg.de
Anne Kosfeld, <i>Zentrale Gleichstellungsbeauf- tragte</i>	Tel.: - 3724	anne.kosfeld@uni-oldenburg.de
Personalrat	Tel.: - 2475	personalrat@uni-oldenburg.de

Richtlinie gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt

(zum Schutz von Mitgliedern und Angehörigen der Universität, sowie von Besucherinnen und Besuchern)

vom 02.07.2008

Das Präsidium der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg hat am 01.07.2008 gemäß den §§ 37 Abs. 1 S. 3 (1. Halbsatz), 3 Abs. 3 NHG i.d.F. der Neubekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69 - VORIS 22210) im Einvernehmen mit dem Senat die nachfolgende Neufassung der Richtlinie beschlossen.

Präambel

Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg fördert bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben die tatsächliche Durchsetzung der Chancengleichheit von Frauen und Männern, und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin. Sie bekennt sich damit zum Gleichstellungsauftrag des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) und den Wertentscheidungen des Niedersächsischen Gleichstellungsgesetzes (NGG).

Die Universität setzt sich für einen wirksamen Schutz vor sexueller Diskriminierung und Gewalt ein und pflegt eine aktive Umsetzung der Maßgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

Sie wirkt auf eine gleichberechtigte und vertrauensvolle Zusammenarbeit der weiblichen und männlichen Beschäftigten sowie der weiteren Mitglieder und Angehörigen der Universität und auf eine gute Arbeitsatmosphäre hin.

1. Grundsätze

(I) Die Universität übernimmt innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches die Verantwortung dafür, dass das Recht auf sexuelle Selbstbestimmung respektiert und deren Persönlichkeitsrechte im Sinne des Grundgesetzes gewahrt werden. Sexuelle Diskriminierung und Gewalt stellen eine Verletzung der Persönlichkeitsrechte dar. Sie finden im alltäglichen Umgang auch im universitären und dienstlichen Umfeld statt. Sexuelle Diskriminierungen schaffen ein einschüchterndes, stressbeladenes und entwürdigendes Arbeits- und Lernumfeld und können zu ersten gesundheitlichen Beeinträchtigungen führen. Sexuelle Diskriminierung und Gewalt stellen eine massive Störung des Universitätsbetriebes dar.

Sie sind eine Verletzung arbeitsvertraglicher, dienstrechtlicher und hochschulrechtlicher Pflichten und werden als solche verfolgt.

(II) Die Universität sensibilisiert ihre Mitglieder und Angehörigen für die Problematik der sexuellen Diskriminierung, Belästigung und Gewalt. Betroffene Frauen und Männer sollen ermutigt werden, sexuelle Diskriminierung, Belästigung und Gewalt nicht hinzunehmen, sondern ihre Ablehnung unmissverständlich deutlich zu machen und sich aktiv dagegen zu wehren.

2. Anwendungsbereich

(I) Die Richtlinie schützt die Mitglieder und Angehörigen der Universität sowie Besucherinnen und Besuchern, und findet auch Anwendung bei sexueller Diskriminierung und Gewalt durch Dritte (Nicht-hochschulangehörige).

(II) Sexuelle Diskriminierung und Gewalt sind in der Universität und im außeruniversitären dienstlichen Umgang verboten.

3. Begriff sexueller Diskriminierung und Gewalt

3.1 Begriffsbestimmung

(I) Nach Maßgabe dieser Richtlinie gelten Verhaltens- und Handlungsweisen als sexuelle Diskriminierung und Gewalt, wenn ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten bezweckt oder bewirkt wird, das die Würde der betreffenden Person verletzt, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird.

(II) Sexuelle Diskriminierung und Gewalt unter Ausnutzung von Abhängigkeitsverhältnissen (z. B. in Studium und Lehre oder am Ausbildungs- und Arbeitsplatz) unter Androhung persönlicher, studienbezogener oder beruflicher Nachteile bzw. unter Zusage von Vorteilen sind besonders schwerwiegend.

3.2 Formen sexueller Diskriminierung und Gewalt

Sexuelle Diskriminierung und Gewalt werden in vielfältiger Art und Weise ausgeübt. Dies geschieht verbal, nonverbal und auch durch tätliche Übergriffe. Der Gesamtbereich der sexuellen Diskriminierung und Gewalt soll durch die folgenden, exemplarisch aufgeführten Verhaltens- und Handlungsweisen charakterisiert werden:

1. Bemerkungen sexuellen Inhalts, insbesondere
 - sexuell herabwürdigender Sprachgebrauch,
 - entwürdigende und entpersonalisierende Bemerkungen über Personen und/oder deren Körper, die in einen (auch subtilen) sexuell geprägten Zusammenhang gestellt werden,
 - sexuell herabwürdigende Kommentare über das Intimleben und den Körper.
2. Unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen, insbesondere
 - obszöne und sexuell herabwürdigende Schmierereien in öffentlichen Räumen,
 - die verbale, bildliche oder elektronische Präsentation obszöner, sexuell herabwürdigender Darstellungen,
 - das Kopieren, Anwenden oder Nutzen obszöner, sexuell herabwürdigender Computerprogramme und Internetseiten auf EDV-Anlagen in Diensträumen, Gebäuden oder auf dem Universitätsgelände.
3. Unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, insbesondere
 - sexuell bestimmte körperliche Berührungen,
 - Aufforderung zu sexualisiertem oder sexuellem Verhalten.
4. Verfolgung und Nötigung mit (auch indirektem) sexuellem Hintergrund.
5. Körperliche Übergriffe und Vergewaltigung.

4. Organisationspflichten der Universität

(I) Universitätsleitung Die stellt sicher, dass Beschwerden über Vorfälle sexueller Diskriminierung und Gewalt entgegengenommen und zielführend bearbeitet werden. Sie hält bedarfsgerechte Beratungskapazitäten vor und ist für die Durchführung der erforderlichen Maßnahmen verantwortlich.

(II) Die Leitungen der Organisationseinheiten sind in ihrem Arbeitsbereich aufgrund ihrer Fürsorgepflicht dafür verantwortlich, dass sexuell diskriminierendes Verhalten und Gewaltanwendung unterbleiben und/oder gegebenenfalls abgestellt werden.

(III) Die Universität unterstützt finanziell und organisatorisch Maßnahmen und Initiativen zur Bekämpfung sexueller Diskriminierung, Belästigung und Gewalt an der Universität. Sie ergreift insbesondere die notwendigen Maßnahmen, um in ihren Anlagen

und Gebäuden Gefahrenquellen in Bezug auf sexuelle Belästigung und Gewalt gegen Frauen und Männer festzustellen, zu beseitigen bzw. zu reduzieren. Die Funktionsfähigkeit der getroffenen Maßnahmen ist in regelmäßigen Abständen durch fachkundiges Personal zu kontrollieren und sicherzustellen. Träger von Leitungsfunktionen sollen sich fortbilden. Die Universität informiert über Weiterbildungsangebote und bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten selbst Veranstaltungen an.

(IV) Die Universität wirkt darauf hin, dass Nachrichten und Bilder mit sexistischem oder pornographischem Inhalt aus Datennetzwerken ausgefiltert werden.

(V) In die Nutzungsordnungen öffentlich zugänglicher Einrichtungen der Universität ist aufzunehmen, dass Personen, die gegen diese Richtlinie verstoßen, von der Nutzung der Einrichtung ausgeschlossen werden können.

(VI) Die Universität unterhält eine Beratungsstelle gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt sowie einen institutionalisierten Beschwerdeweg zur Behandlung auftretender Fälle.

5. Beratungsstelle

(I) Die Beratungsstelle gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt arbeitet im Rahmen ihrer Aufgabenstellung an einer Politik gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt mit. Neben der Beratungstätigkeit schlägt sie Präventions- und Fortbildungsmaßnahmen vor und wirkt an der Weiterentwicklung dieser Richtlinie mit.

(II) Die Beratungsstelle ist eine Einrichtung der Frauen- und Gleichstellungsstelle.

(III) Die Beratungsstelle gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt bietet vertrauliche Beratung für Betroffene und gegebenenfalls für ihre oder seine Vertrauensperson, für Vorgesetzte und Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sowie Zeuginnen und Zeugen an. Die Anonymität der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers wird - soweit dies rechtlich möglich ist - gewahrt.

(IV) Bei allen Vorfällen sexueller Diskriminierung und Gewalt ist die Beratungsstelle umgehend durch die Entgegennehmenden zu informieren, dass es einen Vorfall gegeben hat.

(V) Die Vertrauensperson informiert die Beratungsstelle über die Einleitung eines offiziellen Beschwerdeverfahrens und dessen Ausgang.

6. Beschwerdeweg

(I) Der Beschwerdeweg dient der Beratung und dem Schutz der Betroffenen sowie der Ermittlung

und Behandlung von Vorfällen sexueller Diskriminierung und Gewalt. Von dem Beschwerdeweg sind dienstrechtliche und strafrechtliche Wege nicht berührt.

(II) Die Namen der betroffenen oder der beschuldigten Personen dürfen nicht öffentlich bekannt gegeben werden. Die Identität der betroffenen Person darf nur im Rahmen gesetzlicher Verpflichtungen den Strafverfolgungs- oder Disziplinarbehörden preisgegeben werden. Lässt sich nach diesen Grundsätzen die Vertraulichkeit rechtlich nicht mehr aufrechterhalten, ist die betroffene Person davon unverzüglich zu unterrichten. Die Unschuldsvermutung zugunsten beschuldigter Personen ist zu beachten.

(III) Der Beschwerdeweg gliedert sich in eine Beratung zu den Handlungsmöglichkeiten (Erstberatung) sowie den offiziellen Verfahrensweg zur Bearbeitung der Beschwerden (offizielles Beschwerdeverfahren).

6.1 Erstberatung

(I) Die Erstberatung umfasst die Entgegennahme der Beschwerde sowie die Information über das offizielle Beschwerdeverfahren und das psychologische Beratungsangebot.

(II) Zuständig für die erste Entgegennahme einer Beschwerde sind:

- die Beratungsstelle gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt,
- die Präsidentin/der Präsident,
- die Dekanin/der Dekan,
- die/der Vorgesetzte der/des Betroffenen
- die Leitungen der Organisationseinheiten,
- die mit der Fallbearbeitung beauftragten Vertrauenspersonen der Verwaltung (6.2. Abs.1),
- die Gleichstellungsbeauftragten und
- der Personalrat.

(III) Die zur ersten Entgegennahme zuständigen Stellen legen den Sachverhalt zugrunde, den die/der Betroffene vorträgt, und stellen keine eigenen Sachverhaltsermittlungen an.

(IV) Vor Eröffnung des offiziellen Beschwerdeverfahrens hat die/der Betroffene ein uneingeschränktes Recht auf Anonymität.

6.2 Offizielles Beschwerdeverfahren

(I) Die Universitätsleitung setzt auf Vorschlag der Beratungsstelle eine Beschäftigte der Verwaltung als Vertrauensperson und eine Vertreterin ein, die Beschwerden entgegenzunehmen und zu bearbeiten haben. Über den Personalrat besteht zusätzlich die Möglichkeit, sich an eine männliche Vertrauensperson der Verwaltung zu wenden. Die Vertrauenspersonen sind in Fällen sexueller Diskriminierung und Gewalt die zuständige Stelle für Beschwerden i. S. d. § 13 I 1 AGG. Sie müssen entsprechend geschult und in der Lage sein, über die rechtlichen Vorgehensweisen im Rahmen des offiziellen Beschwerdeverfahrens zu informieren.

(II) Das Verfahren wird in der Regel durch die/den Betroffene/n durch Erheben der Beschwerde bei der Vertrauensperson der Verwaltung eingeleitet. In Ausnahmefällen kann das Beschwerdeverfahren eingeleitet werden durch Dritte, die von sexueller Diskriminierung und/oder Gewalt Kenntnis erlangt haben und dadurch unmittelbar oder mittelbar in ihren eigenen Rechten betroffen sind. Bei konkreter Gefahr für Betroffene ist ein Eilverfahren durchzuführen, das sofort zu bearbeiten ist. Die/der Betroffene ist darüber zu informieren.

(III) Die Vertrauensperson der Verwaltung ermittelt den Sachverhalt von Amts wegen. Der Sachverhalt ist unter Berücksichtigung aller Tatsachen und Möglichkeiten hinreichend aufzuklären. Dazu müssen die notwendigen Ermittlungen eingeleitet werden, die für die Aufklärung und den Hintergrund des einer Beschwerde zugrunde liegenden Sachverhalts notwendig sind. Zu ermitteln ist alles, was wichtig und bedeutsam für die Einschätzung als Diskriminierung oder sexuelle Belästigung oder als Dienstvergehen ist, wobei oberstes Ziel die objektive Feststellung der belastenden und entlastenden Umstände ist. Die Vertrauensperson kann insbesondere Auskünfte jeder Art einholen, Beteiligte und Zeugen anzuhören, Örtlichkeiten besichtigen. Sämtliche Schritte der Ermittlungen, insbesondere Anhörungen und zeugenschaftliche Aussagen sind schriftlich zu dokumentieren. Die Ermittlungen sind zügig und zeitnah zu dem Verfahren zugrunde liegenden Ereignis zu führen.

(IV) In der Regel führt die Vertrauensperson der Verwaltung eine Anhörung der/des Beschwerdeführenden durch. Der beschuldigten Person wird unter Nennung der belastenden Tatsachen und Beweismittel Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. Der Name der betroffenen Person darf der beschuldigten Person nur mitgeteilt werden, wenn berechnete Interessen der/des Betroffenen offensichtlich nicht entgegenstehen oder dies für eine sachgerechte Einlassung und Verteidigung der beschuldigten Person unerlässlich ist.

(V) Bei der Sachverhaltermittlung sind die Interessen der/des Betroffenen zu berücksichtigen.

(VI) Auf der Grundlage des ermittelten Sachverhalts und unter Würdigung der Beweislage, formuliert die Vertrauensperson der Verwaltung einen Entscheidungsvorschlag und übermittelt diesen über die zuständige Dienststelle an die Universitätsleitung.

7. Maßnahmen

(I) Bieten die Ermittlungsergebnisse keine hinreichenden tatsächlichen Anhaltspunkte für das Vorliegen einer sexuellen Belästigung oder Gewalt, stellt die Universitätsleitung das Verfahren ein. Anderenfalls entscheidet die Universitätsleitung darüber, welche Maßnahmen gegen die beschuldigte Person zu ergreifen sind.

(II) Mögliche Maßnahmen sind insbesondere

- mündliche oder schriftliche Ermahnung,
- schriftliche Abmahnung,
- Versetzung oder Umsetzung an einen anderen Arbeitsplatz außerhalb und innerhalb der Universität,
- Ausschluss von der Nutzung universitärer Einrichtungen,
- bei Belästigung über Datenverarbeitung: Account-Entzug,
- fristgerechte oder fristlose Kündigung,
- Einleitung eines Disziplinarverfahrens und Verhängung von Disziplinarmaßnahmen, welche Verweise, Geldbußen, Gehaltskürzungen oder die Entfernung aus dem Dienst umfassen können,
- Erstattung einer Strafanzeige.

(III) Soweit sich der Vorwurf der sexuellen Belästigung und/oder Gewalt als unberechtigt erweist, ist dafür Sorge zu tragen, dass der zu Unrecht beschuldigten Person daraus keine weiteren Nachteile entstehen.

(IV) Wenn im Zusammenhang mit der Beschwerde Maßnahmen ergriffen werden sollen, insbesondere, wenn dabei Personal- und Versetzungsmaßnahmen in Erwägung gezogen werden, ist sicherzustellen, dass die Beschwerdeführerin oder der Beschwerdeführer keine Nachteile erfährt.

(V) Bei dringendem Verdacht auf sexuelle Diskriminierung und/oder Gewalt hat die Leitung der Organisationseinheit dafür Sorge zu tragen, dass durch die Universitätsleitung vorläufige Maßnahmen zum Schutz der/des Betroffenen getroffen werden. Zur Unterstützung soll die Beratungsstelle unver-

züglich unterrichtet und unterstützend hinzugezogen werden.

8. Bekanntgabe der Richtlinie

Die Richtlinie ist hochschulöffentlich bekannt zu machen. Bei Einstellungen bzw. Amtsantritt wird sie ausgehändigt. Studierenden wird die Richtlinie bei Studienbeginn in geeigneter Form bekannt gegeben.

9. Inkrafttreten/Außerkräftreten

Die Richtlinie tritt am Tag nach Beschlussfassung durch das Präsidium in Kraft. Sie ist in den Amtlichen Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg bekannt zu machen. Gleichzeitig treten die Richtlinie in der Fassung vom 11.12.1996 (Amtliche Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg 4/96 S. 141) sowie die Verfahrensregelung eines offiziellen Beschwerdeweges bei Vorfällen sexueller Diskriminierung (Amtliche Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg 3/99 S. 63) außer Kraft.

ZWISCHEN DER CARL VON OSSIETZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG,
VERTRETEN DURCH DAS PRÄSIDIUM,
UND
DEM PERSONALRAT DER CARL VON OSSIETZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG
WIRD FOLGENDE DIENSTVEREINBARUNG GESCHLOSSEN:

DIENSTVEREINBARUNG ZUM BETRIEBLICHEN GESUNDHEITSMANAGEMENT

Präambel und Leitbild

Die Gesundheitsförderung nimmt in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens einen immer höheren Stellenwert ein. Den Anregungen der Weltgesundheitsorganisation folgend hat die Carl von Ossietzky Universität ihre Verantwortung zur Entwicklung und Förderung von Gesundheit im Sinne des ‚Setting-Ansatzes‘ der Weltgesundheitsorganisation (WHO) aufgegriffen. Als ein Handlungsfeld der Gesundheitsfördernden Hochschule soll betriebliches Gesundheitsmanagement im Rahmen von Personal- und Organisationsentwicklung institutionalisiert und dauerhaft gestaltet werden.

Grundlegende Ziele betrieblichen Gesundheitsmanagements sind:

- ◆ die Steigerung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz,
- ◆ die Verbesserung der innerbetrieblichen Kooperation,
- ◆ die Verbesserung der Arbeitsbedingungen,
- ◆ mehr Transparenz bei innerbetrieblichen Veränderungen,
- ◆ die Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Leistungsbereitschaft sowie
- ◆ die Verbesserung des Arbeitsklimas.

Als Leitbild steht hierfür die Vision eines anzustrebenden Idealzustandes

"Arbeitsplatz Universität - gesund sein - sich wohlfühlen".

Zur Umsetzung dieser Zielvorstellungen wird die nachfolgende Dienstvereinbarung zwischen der Hochschulleitung der Carl von Ossietzky Universität und der Personalvertretung geschlossen. Die Dienstvereinbarung basiert auf dem Recht und der aktiven Beteiligung der Beschäftigten an den gesundheitsfördernden Maßnahmen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für Planung, Durchführung und Auswertung von allen Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements. Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Carl von Ossietzky Universität.

§ 2 Konzept und Prinzipien des betrieblichen Gesundheitsmanagements

2.1. Zum Konzept des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Gesundheit basiert auf dem Zustand eines dynamischen Gleichgewichts zwischen dem Individuum, seinem Potential zur Selbst-Organisation und Selbsterneuerung und einer sozial-ökologischen Umwelt (Salutogenic Management). Das dynamische Gleichgewicht beinhaltet auf der einen Seite physische, psychische und soziale Ressourcen sowie Schutz- und Abwehrmechanismen und auf der anderen Seite potentiell krankmachende Einflüsse der physikalischen, biologischen und sozialen Umwelt. In einem solchen umfassenden und ganzheitlichen Konzept von Gesundheit zielt betriebliches Gesundheitsmanagement auf

- ♦ die Akzeptanz, Realisierung und Einhaltung von Arbeitsschutzbestimmungen;
- ♦ die Stärkung individueller Ressourcen und die Veränderung gesundheitsbeeinträchtigenden Verhaltens (Personalentwicklung);
- ♦ die Erhöhung organisationaler Ressourcen und die Reduzierung gesundheitsbeeinträchtigender Arbeitsverhältnisse (Organisationsentwicklung).

2.2. Betriebliches Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe

Die Integration von betrieblichem Gesundheitsmanagement als Handlungsfeld der Personalentwicklung kann nur gelingen, wenn dieses als Aufgabe auf allen Führungsebenen akzeptiert ist. Das Handlungsfeld betriebliches Gesundheitsmanagement ist daher in der Verantwortlichkeit der Führungskräfte im Rahmen einer kooperativen und partizipativen Mitarbeiterführung einzubeziehen.

2.3. Prinzipien des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Zur nachhaltigen und effektiven Erreichung der Ziele von betrieblichem Gesundheitsmanagement sind folgende Prinzipien zu beachten:

- ♦ **Ganzheitlichkeit** - beinhaltet den ganzheitlichen Blick auf den Menschen als Einheit von Leib und Seele, aber auch die Berücksichtigung des Kontextes von Mensch und Lebensumwelt, hier speziell der Arbeitswelt,
- ♦ **Partizipation** - zielt auf umfassende Beteiligung und aktiver Mitgestaltung sowie Einbeziehung aller Entscheidungsträger,
- ♦ **Integration** - bedeutet eine interdisziplinäre, systematische und zielorientierte Planung und Realisierung,
- ♦ **Berücksichtigung von Qualitätskriterien** erhebt den Anspruch, dass das Handlungsfeld betriebliches Gesundheitsmanagement auch selbst einer kontinuierlichen Verbesserung im Sinne der Qualitätssicherung unterliegt und sich an Qualitätskriterien messen lassen muss.

Zu ergänzen sind diese Prinzipien durch eine geschlechtsspezifisch differenzierende Sichtweise im Sinne des **Gender Mainstreaming**. Dieses bedeutet u.a. die unterschiedliche Arbeits- und Lebenssituation von Frauen und Männern zu berücksichtigen sowie einen Beitrag zur Aufhebung der im Grundsatz unverändert andauernden geschlechtlichen Arbeitsteilung zu leisten.

§ 3 Steuerungsgruppe Betriebliches Gesundheitsmanagement

3.1. Zielsetzung

Es wird eine **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** eingerichtet. Die **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** soll unter Beachtung der Dienstvereinbarung zum betrieblichen Gesundheitsmanagement und der aufgeführten Prinzipien den Gesamtprozess des betrieblichen Gesundheitsmanagements koordinieren sowie einzelne Projekte und Maßnahmen initiieren und/oder begleiten.

Die **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** ist für eine interdisziplinäre Einbindung der verschiedenen Ressorts, die im Bereich betrieblicher Gesundheitsförderung wirken, verantwortlich. Hintergrund ist dabei die Integration in den Prozess der Personalentwicklung der Carl von Ossietzky Universität.

Hierzu wird die **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** mit Entscheidungskompetenzen (siehe unter Nr.3.4.) und entsprechend der finanziellen Möglichkeiten mit einem Finanzbudget ausgestattet, damit Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements effektiv, gezielt und unmittelbar umgesetzt werden können.

Die Aufgabe der Interdisziplinarität und der Integration muss dabei unter Wahrung der originären eigenen Verantwortlichkeiten von Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Betriebsärztlichen Dienst, Betriebliche Sozial- und Suchtberatung, Frauengleichstellungsstelle etc. geleistet werden

3.2. Aufgaben

Die Aufgaben der **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** sind im Einzelnen:

- ◆ Entwicklung der Strategie und Zielfindung zum betrieblichen Gesundheitsmanagement unter Einbindung der Hochschulleitung und Berücksichtigung geschlechtsspezifischer Besonderheiten.
- ◆ Einrichtung und Beratung von Gesundheitszirkeln und Unterstützung bei der organisatorischen Umsetzung der Vorschläge;
- ◆ Einleitung von Ursachenanalysen zu Gesundheitsproblemen; dieses können z.B. sein:
 - Gefährdungs- und Belastungsanalysen
 - arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Erhebungen
 - Mitarbeiterbefragungen
 - Krankenstandserhebungen
 - Informationen und Vorschläge aus Gesundheitszirkeln;
- ◆ Auswertung der Erhebungsdaten sowie Initiierung der sich daraus ableitenden Maßnahmen zur Gesundheitsförderung unter Einbindung der Hochschulleitung;
- ◆ Abstimmung und Koordination zwischen den personellen und institutionellen betrieblichen Trägern der gesundheitlichen Unterstützung und Beratung, wie Personal- und Organisationsentwicklung, Personalrat, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung, Betriebsärztlicher Dienst, Betriebliche Sozial- und Suchtberatung, Fort- und Weiterbildung für das Personal, Frauengleichstellungsstelle;
- ◆ Gesundheitsfördernde Kurse im Rahmen der Fort- und Weiterbildung;
- ◆ Erarbeitung von Qualitätsstandards und eines Evaluationskonzeptes;
- ◆ Öffentlichkeitsarbeit zu betrieblichem Gesundheitsmanagement und zu durchgeführten Maßnahmen sowie Ergebnissen.

3.3. Zusammensetzung

Die **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** ist wie folgt zusammengesetzt:

- ◆ zwei Mitglieder des Personalrates
- ◆ VertreterIn der Dienststelle (Leitung des Personaldezernats)
- ◆ SchwerbehindertenvertreterIn
- ◆ Vertreterin der Gleichstellungsstelle
- ◆ Betriebsärztlicher Dienst
- ◆ Fachkraft für Arbeitssicherheit
- ◆ VertreterIn der Zentralen Einrichtung Hochschulsport
- ◆ Betriebliche Sozial- und Suchtberatung (BSSB).

Bei Bedarf erfolgt eine Zuziehung weiterer Expertinnen und Experten.

Die **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** wird durch ein Mitglied der **STEUERUNGSGRUPPE** moderiert.

3.4. Entscheidungskompetenz und Entscheidungsfindung

Die **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** hat im Rahmen der genannten Aufgaben Entscheidungskompetenz. Entscheidungen in der Steuerungsgruppe müssen einstimmig erfolgen.

3.5. Geschäftsführung der Steuerungsgruppe

Die Geschäftsführung der **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** wird durch ein Mitglied der **STEUERUNGSGRUPPE** wahrgenommen. Im ersten Jahr nach Abschluss der Dienstvereinbarung wird dieses die Betriebliche Sozial- und Suchtberatung (BSSB) sein. Danach wird die Wahrnehmung der Geschäftsführung jährlich von der **STEUERUNGSGRUPPE** entschieden.

Die Geschäftsführung bezieht sich auf die

- ◆ Vor- und Nachbereitung der Steuerungsgruppensitzungen;
- ◆ Moderation der Steuerungsgruppensitzungen, soweit nicht von einem anderen Mitglied wahrgenommen;
- ◆ Innenkontakte zu den Beschäftigten für Informationen, Vorschläge und Probleme zum Thema Gesundheitsmanagement;
- ◆ Außenkontakte zu anderen Dienststellen, Institutionen und Netzwerken zwecks Erfahrungsaustausch;
- ◆ Betreuung von Initiativen und Maßnahmen.

Der Geschäftsführung wird, soweit nach jeweiliger Haushaltslage möglich, zur Wahrnehmung dieser Aufgaben ein spezielles Zeitkontingent nach besonderer Vereinbarung zur Verfügung gestellt. Ansonsten werden die Geschäftsführungsaufgaben vom jeweils hierfür bestimmten Mitglied der **STEUERUNGSGRUPPE** wahrgenommen, soweit es im Rahmen der originären Aufgaben vertretbar ist.

3.6. Tagungsrhythmus

Die **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** tagt in der Regel vierteljährlich, ansonsten nach Bedarf.

§ 4 Evaluation und Berichterstattung

Die Evaluation ist ein wichtiger Bestandteil des betrieblichen Gesundheitsmanagements und zielt auf eine systematische Reflexion des fachlichen Handelns der Beteiligten. Durch den Evaluationsprozess soll die Planung, Durchführung und Weiterentwicklung des betrieblichen Gesundheitsmanagements optimiert werden. Die Evaluation wird durchgeführt im Rahmen einer Selbstevaluation, für die die **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** verantwortlich ist. Die Steuerungsgruppe legt Umfang und Instrumente der Selbstevaluation fest.

Über die Arbeit, Aktivitäten, Ergebnisse der Evaluation etc. der **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** wird im mindestens zweijährlichen Rhythmus ein Gesundheitsbericht erstellt. Die konkrete inhaltliche Festlegung des Gesundheitsberichtes erfolgt durch die **STEUERUNGSGRUPPE**.

§ 5 Datenschutz

Bei allen Maßnahmen, Veröffentlichungen etc. sind die Bestimmungen des Nds. Datenschutzes zu berücksichtigen. Personenbezogene Informationen und Daten müssen unter datenschutzrechtlichen Vorschriften erhoben, zusammengeführt und ausgewertet werden. In diesen Fällen ist eine Beteiligung der / des Datenschutzbeauftragten der Universität sicher zu stellen.

§ 6 Rechte und Mitwirkung der Personalvertretung

Der Personalrat wird von der Dienststelle von allen Maßnahmen der Gesundheitsförderung umfassend im Planungsstadium informiert. Alle schriftlichen Unterlagen werden ihm zur Verfügung gestellt. Er hat das Recht, sich an allen Planungen zur betrieblichen Gesundheitsförderung zu beteiligen und sich mit den zuständigen Personen zu beraten. Das Beteiligungs- und Mitwirkungsrecht wird im speziellen durch die Teilnahme von zwei Personalratsmitgliedern in der **STEUERUNGSGRUPPE BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT** gewährleistet.

§ 7 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und kann schriftlich mit einer Frist von sechs Monate zum Jahresende gekündigt werden.

Oldenburg, den 24. Februar 2009

gez. Dr. Heide Ahrens _____

Präsidium der
Carl von Ossietzky Universität

gez. Bernd Wichmann _____

Personalrat der
Carl von Ossietzky Universität

**Zwischen der Carl von Ossietzky
Universität Oldenburg, vertreten durch
das Präsidium
und
dem Personalrat der Carl von Ossietzky
Universität Oldenburg
wird folgende Dienstvereinbarung
geschlossen:**

**Dienstvereinbarung zur
Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz**

vom 30.11.2006

Präambel

Es besteht Einvernehmen zwischen der Dienststelle und dem Personalrat der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, dass soziales Fehlverhalten, Diskriminierungen und nicht gelöste Konflikte bis hin zum Mobbing an der Universität nicht geduldet werden, da sie das Betriebsklima nachhaltig beeinträchtigen, die Qualität der Arbeitsergebnisse mindern und sich negativ auf den Gesundheitszustand der Beschäftigten niederschlagen.

Mit der vorliegenden Dienstvereinbarung sollen von Konflikten betroffene Beschäftigte ausdrücklich ermutigt werden, ihre Situation nicht hinzunehmen, sondern sich zur Wehr zu setzen und sich an Dritte zu wenden mit dem Ziel, das Fehlverhalten zu beseitigen. Zwischen den Partnern dieser Dienstvereinbarung besteht Einvernehmen darüber, dass keinem Betroffenen durch Ansprechen und Aufzeigen von Fehlverhalten Nachteile entstehen dürfen. Unbeteiligte werden aufgefordert, bei Vorfällen dieser Art mit Zivilcourage und durch solidarische Verantwortung den Betroffenen Hilfe anzubieten und sie bei der Konfliktlösung zu unterstützen. Dabei nehmen die Vorgesetzten im Rahmen ihrer Führungsaufgabe eine aktive Rolle ein und haben darauf hinzuwirken, dass die Konflikte sachlich ausgeglichen und gelöst werden. Bei Fällen von eskalierenden Konflikten, Mobbing und Diskriminierung haben sie für die Rechte der Betroffenen und Ahndung des Fehlverhaltens zu sorgen.¹

Die Unterzeichnenden sehen diese Dienstvereinbarung als Ausdruck der Fürsorgepflicht gegenüber den Beschäftigten und als Beitrag zur Qualitätssicherung in der Universität Oldenburg. Anliegen der Vereinbarung ist es insbesondere, das Betriebsklima und den sozialen Umgang aller an der Universität Beschäftigten zu verbessern, ein partnerschaftliches Klima herzustellen und durch rechtzeitiges

¹ Sexuelle Diskriminierungen werden in der Richtlinie zu sexueller Diskriminierung und Gewalt vom 11.12.1996 und der Verfahrensregelung vom 03.08.1999 erfasst.

Angebot konkreter Hilfen für Betroffene die Gesundheit aller zu erhalten bzw. wiederherzustellen.

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg einschließlich der Personen, die nicht in den Bereich des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes fallen.

**§ 2
Anwendungsbereich**

Die Dienstvereinbarung soll dazu beitragen, konfliktbelastete Kommunikation am Arbeitsplatz durch offene Gespräche und Regelungen zwischen den beteiligten Personen rechtzeitig und konstruktiv zu lösen und eine Eskalation der Konflikte zu verhindern. Sie enthält daher Regelungen zur Vorbeugung, Feststellung und Beilegung sozialen Fehlverhaltens am Arbeitsplatz und findet Anwendung bei schwierigen und eskalierenden Konflikten, die auch zu Mobbing führen können.

**§ 3
Begriffsbestimmung**

Es kann Konflikte am Arbeitsplatz geben, die eskalieren und alleine nicht mehr gelöst werden können. Das kann zu Mobbinghandlungen führen. Das Bundesarbeitsgericht definiert: Mobbing ist das systematische Anfeinden, Schikanieren oder Diskriminieren von Arbeitnehmern untereinander oder durch Vorgesetzte.

Solche Handlungen lassen sich katalogisieren, wodurch die Zielrichtung der einzelnen Angriffe sichtbar wird.

- Angriffe auf die Arbeitsleistung und das Leistungsvermögen (z. B. Unterschlagung und Manipulation von Arbeitsergebnissen, Anordnung von sinnlosen Tätigkeiten)
- Angriffe auf den Bestand des Beschäftigungsverhältnisses (z. B. Unterstellung von Fehlverhalten, willkürlicher Ausspruch von Abmahnungen)
- destruktive Kritik (z. B. demütigende Kritik)
- Angriffe auf die soziale Integration am Arbeitsplatz (z. B. räumliche Isolation, Verweigerung der Kommunikation, Ignorieren von Fragen)

- Angriffe auf das soziale Ansehen im Beruf (z. B. Verleumdung, Verbreitung von Gerüchten)
- Angriffe auf das Selbstwertgefühl (z. B. Demütigung, Blamage, gezielte Ungleichbehandlung)
- Erzeugen von Angst, Schreck und Ekel (z. B. Einschließen auf der Toilette, Abstellen des Aufzugs, tote Ratte auf den Schreibtisch legen)
- Angriffe auf die Privatsphäre (z. B. Telefonterror)
- Angriffe auf die Gesundheit und körperliche Unversehrtheit (z. B. heimliches Verabreichen von Medikamenten, Verunreinigen von Speisen)
- Versagen von Hilfe (z. B. Verharmlosen von Beschwerden).

Mobbing ist ein Geschehensprozess in der Arbeitswelt, in dem destruktive Handlungen unterschiedlicher Art wiederholt und über einen längeren Zeitraum gegen Einzelne vorgenommen werden, welche von den Betroffenen als eine Beeinträchtigung und Verletzung ihrer Person empfunden werden und dessen ungebremster Verlauf für die Betroffenen grundsätzlich dazu führt, dass ihre psychische Befindlichkeit und Gesundheit zunehmend beeinträchtigt werden, ihre Isolation und Ausgrenzung am Arbeitsplatz zunehmen, dagegen die Chancen auf eine zufrieden stellende Lösung schwinden und der regelmäßig im Verlust ihres bisherigen beruflichen Wirkungsbereichs endet.

§ 4 Grundsätze

Dienststelle und Personalrat missbilligen Diskriminierungen, soziales Fehlverhalten, ungelöste Konflikte und Mobbinghandlungen.

Die Dienstvereinbarung soll dazu beitragen, dass Diskriminierung und Mobbing am Arbeitsplatz unterbunden, Frauen und Männer davor geschützt und vorbeugende Maßnahmen ergriffen werden. Alle Beschäftigten werden aufgefordert, Verhaltensweisen zu unterlassen, die als Belästigung oder Beleidigung empfunden werden. Alle Beschäftigten - insbesondere die Führungskräfte - haben durch ihr Verhalten und Handeln zum partnerschaftlichen Umgang am Arbeitsplatz beizutragen.

Die in § 3 genannten Verhaltensweisen stellen eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten bzw. ein Dienstvergehen dar und können Straftatbestände erfüllen.

Gesetzliche Regelungen, insbesondere die des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes, des Arbeitsschutzgesetzes, des SGB IX und des Behinderten-Gleichstellungsgesetzes haben Vor-

rang vor den Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

§ 5 Pflichten der Dienststelle

Das Präsidium sieht es als seine Pflicht an, in Abstimmung mit den Betroffenen gegen Personen vorzugehen, die gegen die Ziele dieser Dienstvereinbarung verstoßen oder die solches Verhalten dulden. Das Präsidium wird alles tun, um die Beschäftigten gegen solche Verstöße zu schützen.

Werden Beschäftigte durch Personen, die nicht dieser Dienstvereinbarung unterliegen (z. B. auch externe Nutzer und Nutzerinnen von öffentlichen Dienstleistungen, Fremdfirmen etc.), am Arbeitsplatz diskriminiert, schikaniert oder gemobbt, wird das Präsidium seine rechtlichen Möglichkeiten ausschöpfen, um solche Handlungen zu unterbinden und zu ahnden.

Das Präsidium stellt sicher, dass den Beschwerdeführenden aus der Mitteilung eines möglichen Fehlverhaltens kein Nachteil entsteht.

§ 6 Verantwortung der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten bzw. Führungskräfte der Universität sind die Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen für von Diskriminierung und sozialem Fehlverhalten Betroffene. Sie haben durch ihr Verhalten zu einem Betriebsklima beizutragen, das von partnerschaftlichem Umgang geprägt ist und in welchem die persönliche Integrität und Würde aller Beschäftigten respektiert wird. Die Führungskräfte tragen die Verantwortung dafür, dass Hinweisen auf solches Fehlverhalten in ihrem Arbeitsbereich unverzüglich nachgegangen wird und Maßnahmen zur Konfliktlösung eingeleitet und überprüft werden.

Das Vorgehen ist im Einzelnen zu dokumentieren. Führungskräfte, die Diskriminierungen und Konflikten am Arbeitsplatz nicht konsequent entgegentreten, sind auf ihre Verantwortung vom nächsthöheren Vorgesetzten hinzuweisen. Nehmen Vorgesetzte ihre Aufgaben im Sinne dieser Dienstvereinbarung nicht wahr, stellt dies eine Dienstpflichtverletzung dar, die disziplinar- oder arbeitsrechtlich verfolgt werden kann.

Wenn Anzeichen eines Konfliktes unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer Organisationseinheit von einer Führungskraft bemerkt werden, so hat sie diese zu beobachten und bei andauernder Störung die beteiligten Personen darauf anzusprechen. In diesem ersten Gespräch soll an die Beteiligten appelliert werden, den Konflikt direkt miteinander zu klären. Auf Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten soll ausdrücklich hingewiesen werden. Dabei soll auch erläutert werden, dass die bzw. der Vor-

gesetzte oder eine dritte Person zur Vermittlung herangezogen werden. Wenn bei einem auftretenden Konflikt kein Klärungsversuch zustande kommt oder wenn trotz eines Gesprächs kein Erfolg erzielt wird, muss die oder der direkte Vorgesetzte eingreifen und selbst ein Klärungsgespräch initiieren. Wenn es der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten selbst nicht möglich ist, als vermittelnde Person aufzutreten, oder dies von der oder dem Beschwerdeführenden abgelehnt wird, ist die nächst höhere Führungskraft oder eine dritte Person zur Konfliktmoderation hinzuzuziehen.

§ 7

Beratungs- und Beschwerderecht

Wenn sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter unfäirem Verhalten ausgesetzt fühlt und ein klärendes Gespräch zwischen den Beteiligten nicht stattfinden kann bzw. wenn sich die betreffende Person sich nicht in der Lage sieht, ein klärendes Gespräch anzuregen, so hat sie das Recht, sich bei der oder dem direkten oder nächst höheren Vorgesetzten zu beschweren und um Unterlassung nachzusuchen. Die Führungsperson wird entsprechend § 6 eingreifen und eine Konfliktklärung in die Wege leiten. Es ist sicherzustellen, dass den Beschwerdeführenden keine Nachteile entstehen.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat darüber hinaus das Recht, sich bei folgenden Personen/Anlaufstellen Beratung und Unterstützung zu holen:

- Personaldezernat,
- Personalrat,
- Frauengleichstellungsstelle,
- betriebliche Sozial- und Suchtberatung (BSSB),
- Schwerbehindertenvertretung.

Von den genannten möglichen Anlaufstellen kann vorrangig nur beratende und unterstützende Funktion angeboten werden. Ziel soll es dabei vor allem sein, eine Stärkung der Selbstkompetenz zu erreichen, damit ein direkter Klärungsversuch mit dem Konfliktpartner erfolgt. Dabei kann eine neutrale dritte Person einbezogen werden (siehe auch § 6). In zweiter Priorität sollte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darin bestärkt werden, die jeweilige Führungsperson zu informieren, um eine Konfliktklärung in die Wege zu leiten. Sollte die Anlaufstelle bzw. die beratende Person zu der Auffassung kommen, dass eine Konfliktklärung so nicht möglich ist und es sich um einen schwierigen und eskalierenden Konflikt handelt, ist von der Person/Anlaufstelle die Beratungsstelle einzuschalten.

Unberührt von obigem Beschwerderecht sind das Beschwerderecht bei der Personalvertretung gem.

§ 59 Nds. Personalvertretungsgesetz (NPersVG) sowie das Recht der Beamten i. S. d. § 100 Nds. Beamtenengesetz (NBG), Anträge und Beschwerden bis zu obersten Dienstbehörde vorzubringen sowie die Möglichkeit der Klage auf Unterlassung von Verletzungen des allgemeinen Persönlichkeitsrechts analog § 1004 BGB.

§ 8

Beratungsstelle

In der Universität wird eine Beratungsstelle zur Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz eingerichtet. Sie gibt sich eine Geschäftsordnung.

Die Beratungsstelle hat folgende Aufgaben:

- Entgegennahme von Beschwerden
- Prüfung, ob es sich um einen Fall im Sinn dieser Dienstvereinbarung handelt
- Beratung der Betroffenen
- Einleitung und Begleitung eines universitätsinternen Schlichtungsverfahrens, ggf. unter Einbeziehung externer Hilfen
- jährliche Berichtslegung
- Öffentlichkeitsarbeit in der Universität

Die Beratungsstelle ist wie folgt zusammengesetzt:

- 2 Vertreterinnen/Vertreter des Personalrats
- 1 Vertreterin/Vertreter der Dienststelle
- 1 Vertreterin/Vertreter der Betrieblichen Sozial- und Suchtberatung

Erste Ansprechpartnerin oder erster Ansprechpartner kann eine frei zu wählende Person aus dem Kreise der Beratungsstelle sein. Ein schneller Beratungszugang ist dabei zu gewährleisten und es dürfen keine längeren Wartezeiten bis zu einem ersten Beratungsgespräch entstehen.

Die Beratungsstelle leitet mit Einverständnis der oder des Betroffenen ggf. ein universitätsinternes Schlichtungsverfahren ein. Hierzu kann sie alle Beteiligten zu Stellungnahmen auffordern. Diese müssen binnen einer Frist von zwei Wochen der Beratungsstelle vorgelegt werden.

Die Beratungsstelle kann die Beteiligten zu einem Schlichtungsgespräch einladen. Das erste Gespräch soll in angemessener Frist (in der Regel innerhalb von zwei Wochen) stattfinden.

Es können ggf. weitere Personen (z. B. Mitglieder des Präsidiums, Frauenbeauftragte, Schwerbehin-

ertenvertreter/in) zum Gespräch hinzugezogen werden. Das Ergebnis des Gesprächs sowie die vereinbarten Regelungen zur Konfliktlösung werden protokolliert.

Hält die Beratungsstelle es für erforderlich, können externe Hilfen (Mediatoren, Konfliktberater/innen, Moderatoren/innen etc.) einbezogen werden. Die dadurch entstehenden Kosten werden von der Universität getragen.

§ 9

Schlichtungsverfahren

Erste Gesprächsrunde

Erhält eine Vorgesetzte oder ein Vorgesetzter von einer Konfliktsituation Kenntnis, so gehört es zu seinen bzw. ihren dienstlichen Obliegenheiten, umgehend Einzelgespräche mit den Beteiligten zur Klärung des Sachverhalts durchzuführen. Unabhängig davon ist die Beratungsstelle berechtigt, beim Bekannt werden von Konfliktsituationen tätig zu werden und im Schlichtungsverfahren die Moderation zu übernehmen. Wenn dies von einem der Gesprächsteilnehmerin oder dem Gesprächsteilnehmer gewünscht wird, kann jeweils ein Mitglied des Personalrats teilnehmen. Auf diese Teilnahmemöglichkeit ist bei der Einladung zum Gespräch hinzuweisen.

Die von den Konfliktbeteiligten benannten Auffälligkeiten werden von dem oder der bzw. den Vorgesetzten schriftlich festgehalten. Aus der Auflistung müssen Zeitpunkt und Art der Vorhaltungen und des Geschehens hervorgehen.

Anschließend wird in einem gemeinsamen Gespräch ein Vorschlag zur Konfliktlösung in schriftlicher Form erarbeitet und von den Teilnehmenden durch Unterschrift anerkannt. Kommt diese Vereinbarung nicht zustande, kann der oder die Vorgesetzte den Vorschlag durch eine Anweisung ersetzen.

Zweite Gesprächsrunde

Bleibt die erste Gesprächsrunde ergebnislos oder zeigt sich nach einer Erprobungsphase von vier bis sechs Wochen kein Erfolg, setzt die Beratungsstelle eine zweite Gesprächsrunde an. Neben den Betroffenen und der oder dem Vorgesetzten nehmen an ihm die nächsthöhere Vorgesetzte oder der nächsthöhere Vorgesetzte und jeweils ein Mitglied des Personalrats teil.

Über dieses Gespräch wird ein Protokoll angefertigt. Unter Angabe des Zeitpunkts werden die konfliktauslösenden Handlungen und ihre Auswirkungen für die Adressatin oder den Adressaten sowie für das Arbeitsklima festgehalten. Außerdem wird in dem Protokoll auf mögliche arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen für die betreffende Person

oder die betreffenden Personen hingewiesen. Den Beteiligten werden zur Konfliktlösung Formen professioneller Hilfe, z. B. der Besuch eines Seminars zum Thema Konfliktlösungsstrategien oder einer psychosozialen Beratungsstelle, angeboten.

Dritte Gesprächsrunde

Zeigen sich nach weiteren 4 - 6 Wochen keine deutlichen Verhaltensänderungen der Person/en, die soziales Fehlverhalten aufzeigen, setzt die Beratungsstelle eine dritte Gesprächsrunde an. Die Leitung dieser Gesprächsrunde kann der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter übertragen werden.

Zeigt sich im Verlaufe des Gesprächs, dass eine einvernehmliche Lösung nicht zu erzielen ist, werden von der Vertreterin oder dem Vertreter der Dienststelle und des Personalrats die Einleitung geeigneter arbeits- bzw. dienstrechtlicher Maßnahmen erörtert. Die Entscheidung über die Maßnahmen trifft die Dienststelle. Im Rahmen ihrer Zuständigkeit wird die Entscheidung dem Personalrat zur Beteiligung vorgelegt. Auch über dieses Gespräch wird ein Protokoll verfasst. In ihm sind die erneuten Verstöße, die Stellungnahmen der Betroffenen zu den Vorhaltungen und dem Lösungsvorschlag sowie die erörterten arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen enthalten.

Unabhängig von dem Ausgang des arbeits- bzw. dienstrechtlichen Verfahrens prüft die Dienststelle im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht, ob – auf ausdrücklichen Wunsch des Mobbingopfers – ein örtlicher Wechsel seines Arbeitsplatzes ermöglicht werden kann.

Für Schlichtungsverfahren gilt:

- Es sollen zwischen den einzelnen Gesprächsrunden einschließlich der vier- bis sechswöchigen Erprobungsphasen jeweils nicht mehr als zwei Wochen liegen. Abweichungen davon sind zu begründen.
- Über das Ergebnis der jeweiligen Erprobungsphasen ist der Beratungsstelle eine Rückmeldung zu geben. Die Beratungsstelle begleitet das Schlichtungsverfahren und kann aktiv eingreifen, wenn sie dies für sinnvoll hält. Sie bleibt für die ganze Dauer des Verfahrens Ansprechpartner für alle Beteiligten.
- Zu jedem Verfahren wird eine Sachakte unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen angelegt. Sie verbleibt bei der Beratungsstelle und wird drei Jahre nach Abschluss des Schlichtungsverfahrens vernichtet.

§ 10 Sanktionen

Unabhängig von den genannten Vorgehensweisen zur Vermeidung von Konflikten stimmen die Dienststelle und der Personalrat überein, dass Handlungen nach § 3 als ernsthafte Verletzung des Betriebsfriedens zu betrachten sind. Personen, die trotz Ermahnung dieser Vereinbarung zuwider handeln, müssen mit arbeitsrechtlichen, disziplinarrechtlichen oder sogar strafrechtlichen Konsequenzen rechnen.

§ 11 Sensibilisierung, Qualifizierung

Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen durch Informationsveranstaltungen, Fortbildungen, Vorträge u. a. zum Thema Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz geschult werden, um sensibilisiert zu sein und rechtzeitig Konflikte wahrnehmen und ihnen entgegenwirken zu können. Das Präsidium verpflichtet sich, die Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebote entsprechend dieser Dienstvereinbarung zu ergänzen bzw. zu überarbeiten.

§ 12 Informationspflicht

Alle Beschäftigten der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg werden über diese Dienstvereinbarung informiert. Die Vereinbarung wird jeder neuen Mitarbeiterin und jedem neuen Mitarbeiter bei Einstellung mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt, die oder der die Kenntnisnahme mit Unterschrift bestätigt. Die Vereinbarung ist in jeder Organisationseinheit öffentlich so auszuhängen, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter Einsicht nehmen kann.

§ 13 Datenschutz

Alle an diesen Verfahren beteiligten Personen sind verpflichtet, die ihnen zugänglich gemachten Informationen, insbesondere personenbezogene Daten vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben, es sei denn, die Beteiligten haben ihr Einverständnis dazu gegeben.

§ 14 Geltungsdauer und Kündigungsregelungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt so lange, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt wird.

Sind einzelne Bestimmungen der Vereinbarung unwirksam, so berührt dies nicht die Wirksamkeit

der übrigen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.

Die Unterzeichnenden verpflichten sich, 2 Jahre nach Unterzeichnung der Dienstvereinbarung eine gemeinsame Evaluation vorzunehmen.

Die Dienstvereinbarung kann jeweils unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden, jedoch frühestens nach Ablauf der ersten zwei Jahre nach Unterzeichnung und erfolgter Evaluation.

Oldenburg, den 30. November 2006

gez. i. V. Helga Wilhelmer

Vizepräsidentin für Verwaltung und Finanzen

gez. Bernd Wichmann

Vorsitzender des Personalrats

Vereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Zwischen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, vertreten durch das Präsidium,
und

dem Personalrat der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

wird auf der Grundlage der Ziffer 18 (Experimentierklausel) der Gleitzeitvereinbarung vom
23.04.1999 folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Oldenburg.

Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit sind ausgeschlossen:

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schichtdienst, im Botendienst, im Telefondienst, Hausmeisterinnen und Hausmeister, Hausarbeiterinnen und Hausarbeiter, Pförtnerinnen und Pförtner, Raumpflegerinnen und Raumpfleger, Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer¹,
2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechenzentrums,
3. das wissenschaftliche und künstlerische Personal.

Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung des Personalrates.

Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit werden auf Antrag ausgenommen:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die durch dienstliche Anordnung zum regelmäßigen Dienst gemäß § 3 oder zum unregelmäßigen Dienst verpflichtet sind (über die Anordnung des regelmäßigen Dienstes gemäß § 3 oder zum unregelmäßigen Dienst entscheidet die Präsidentin oder der Präsident mit Zustimmung des Personalrates).

Abweichend von Satz 2 Nr. 1 können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schichtdienst an der Gleitzeit teilnehmen, soweit die dienstlichen Verhältnisse dieses zulassen. In diesen Fällen besteht die Möglichkeit, Beginn oder Ende der Arbeitszeit festzulegen. Im übrigen gelten die Vorschriften dieser Vereinbarung sinngemäß.

Die Auszubildenden der Universität sind von der Regelung der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen. Die Arbeitszeit der Auszubildenden wird in Absprache mit den zuständigen Ausbildungsleiterinnen oder Ausbildungsleitern als feste Arbeitszeit bestimmt.

§ 2 Gleitende Arbeitszeit, Kernzeit

- (1) Auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit haben die Beschäftigten zu achten.
- (2) Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der fest-

¹ Die Arbeitszeit dieser Mitarbeitergruppe soll gleichwohl flexibler gestaltet werden können. Siehe hierzu insbesondere § 9 Abs. 3 der Vereinbarung.

gelegten Kernzeit sowie einer ggf. eingeführten Funktionszeit² selbst.

- (3) In dringenden oder unabweisbaren Fällen kann die oder der Vorgesetzte von Absatz 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der in Absatz 4 genannte Arbeitszeitrahmen überschritten werden.
- (4) Der Beginn der Gleitzeit wird auf 06.00 Uhr, das Ende auf 20.00 Uhr festgesetzt. Wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben es erfordert, sind abweichende Festlegungen zulässig.
- (5) Für Vollzeitbeschäftigte bestehen folgende Pflichtanwesenheiten (Kernzeiten):
 - a) montags bis donnerstags von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr
– in den Monaten Juni bis August wird das Kernzeitende auf 15.00 Uhr (statt 15.30 Uhr) festgesetzt –
sowie
 - b) freitags, an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr.

In begründeten (nicht dauerhaften) Ausnahmefällen können die Kernzeiten mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden.

Zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Pause von mindestens 30 Minuten Dauer vorzusehen. An Arbeitstagen, an denen Bedienstete die Arbeit vor 14.00 Uhr beenden und keine Pause in Anspruch nehmen, ist bei der Zeitsummenrechnung die Mindestdauer der Pause als Anwesenheitszeit zu berücksichtigen. Zusätzlich sind außerhalb der Kernzeit weitere Pausen, z. B. zur Wahrnehmung privater Erledigungen zulässig³. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach § 11 Abs. 2.

- (6) Eine (dauerhafte) abweichende Festsetzung der Kernzeiten kann aus persönlichen Gründen im Einzelfall auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, wenn dadurch besondere Härten für die Betroffene oder den Betroffenen vermieden werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die die Kernzeit aus persönlichen Gründen abweichend von der allgemeinen Regelung vereinbart worden ist, betätigen bei Beginn und Ende der Pause das Zeiterfassungsgerät.
- (7) Bei Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit werden die dienstlichen Notwendigkeiten berücksichtigt, insbesondere folgende: Die für den Publikumsverkehr vorgesehenen Zeiten werden nicht verringert. Die Sprechzeiten liegen in der Kernarbeitszeit; Sprechzeiten außerhalb der Kernarbeitszeit werden nur im Einvernehmen mit dem Personalrat festgelegt. Sitzungen von Organen und Gremien der Universität Oldenburg und Dienstbesprechungen finden grundsätzlich nur während der gleitenden Arbeitszeit statt.

§ 3 Regelarbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter 38 Stunden und 30 Minuten, für ab dem 01.05.2004 geschlossene Arbeitsverträge 40 Stunden. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Beamtinnen und Beamte beträgt 40 Stunden.

² Die Funktionszeit bedeutet, dass die jeweilige Organisationseinheit – orientiert an der Aufgabenstellung – durch Absprache zu gewährleisten hat, dass eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft sichergestellt ist.

³ Dieses setzt ein sog. „Ausstempeln“ voraus.

§ 4 Sollarbeitszeit

- (1) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitrechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen Arbeitszeit.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, gilt Absatz 1 entsprechend⁴. Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten von der ermäßigten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nds. ArbZVO). Im übrigen gilt als tägliche Sollarbeitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit.

§ 5 Anwesenheitspflicht

Während der Arbeitszeit ist jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter im Dienstgebäude anwesend. Wer aus dienstlichen Gründen oder ausnahmsweise aus anderen Gründen (§§ 10 und 11) während seiner Anwesenheitspflicht die Dienststelle verlässt, bedarf hierzu der Zustimmung seiner oder seines Vorgesetzten.

§ 6 Arbeitsschutzbestimmungen, sonstiges Recht

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamte, Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG) bleiben unberührt. Die Dienststelle und die Beschäftigten sind aufgefordert, diese Bestimmungen zu beachten.

§ 7 Teilzeitbeschäftigte

- (1) Bei Teilzeitbeschäftigten, die mit mindestens der Hälfte der täglichen Regelarbeitszeit beschäftigt sind, gilt grundsätzlich folgende Kernzeitregelung:

an Vormittagen die Zeit zwischen 9.00 und 11.30 Uhr

an Nachmittagen die Zeit zwischen 14.00 und 15.30 Uhr

In den Monaten Juni bis August wird das Kernzeitende auf 15.00 Uhr (statt 15.30 Uhr) festgesetzt.

Hiervon kann, soweit dienstlich erforderlich, abgewichen werden.

- (2) Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernzeit maßgebend.

⁴ Anmerkung: Im Regelfall ist von der Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Arbeitstage in der Kalenderwoche (Fünftagewoche) auszugehen. Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung der Dienststelle.

§ 8 Zeiterfassung

- (1) Betritt oder verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstgebäude anlässlich ihres/seines Arbeitsbeginns oder des Endes, so betätigt sie oder er zur Zeiterfassung auf der Zeitwertkarte das Zeiterfassungsgerät.
- (2) Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen (§ 10), so wird diese Zeit auf der Zeitwertkarte nicht erfasst. Dies gilt auch bei den unter § 11 Abs. 1 beschriebenen Abwesenheitsgründen.
- (3) Bei gemäß den §§ 10 und 11 als Arbeitszeit gewerteter Abwesenheit vom Dienstgebäude werden die entsprechenden Zeitwerte von Hand in die Zeitwertkarte eingetragen. Wird die Abwesenheit mit der Sollarwesenheit gewertet, so werden die dafür ermittelten Zeiteinheiten (zzt. 8 Stunden und 5 Zeiteinheiten für Beamtinnen und Beamte, ansonsten 8 Stunden und 2 Zeiteinheiten) angegeben. Dabei wird der Grund der Abwesenheit (z. B. Krankheit, Urlaub, Dienstreise, Arbeitsbefreiung) vermerkt.

§ 9 Zeitwertkarten

- (1) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter, die oder der an der gleitenden Arbeitszeit teilnimmt, erhält für jeden Kalendermonat eine Zeitwertkarte, die Grundlage ihrer oder seiner monatlichen Arbeitszeitabrechnung (Zeitsummenrechnung) ist. Erfassungszeitraum der Arbeitszeit ist das Kalendervierteljahr.
- (2) Die Art und Weise der Zeiterfassung wird durch Dienstanweisung im einzelnen geregelt.
- (3) Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen (§1 Satz 2 Nr. 1), entbindet sie dies nicht von der Führung von Zeitwertkarten. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit in diesen Bereichen, orientiert an den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Universität Oldenburg, ist erwünscht. Im Einzelfall entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit über die Führung von Zeitwertkarten. Die Regelungen der Gleitzeitvereinbarung sollten, sofern der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird, möglichst analoge Anwendung finden.

§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Teilabwesenheit:
Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der Gleitzeit außer Betracht.
- (2) Eintägige Dienstreisen:
Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig, so gilt die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit. Dabei bleiben die Zeiten außerhalb der Gleitzeit außer Betracht. Insgesamt dürfen höchstens 12 Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.
- (3) Mehrtägige Dienstreisen:
Bei mehrtägigen Dienstreisen wird der An- und Abreisetag gem. Abs. 1 oder Abs. 2 gewertet. An den übrigen Tagen gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit, mindestens die Sollarbeitszeit. Reisezeiten bleiben als Arbeitszeit unberücksichtigt.

tigt.

- (4) Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten. Die Regelungen des Absatzes 3 finden keine Anwendung, sofern nicht eine Dienstreise angeordnet wurde.

§ 11 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

- (1) Bei ganztägiger Abwesenheit wird folgende Kennzeichnung der Zeitwertkarte vorgenommen:
U = Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub)
K = Krankheit (Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, Kurzarbeit)
D = Dienst- oder Arbeitsbefreiung aus persönlichen oder anderen Gründen
- (2) Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstgebäude aus sonstigen außerdienstlichen Gründen, so betätigt sie oder er zur Zeiterfassung das Zeiterfassungsgerät.
- (3) Für private Erledigungen sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Pausen) zu nutzen.
- (4) Bei Abwesenheit wegen Kurzarbeit oder Arbeitsbefreiung an Teilen eines Arbeitstages darf nur die versäumte Kernzeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Urlaub für halbe Tage nach § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 i. V. m. Satz 2 Nds. SUrIVO ist die Hälfte der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.
- (5) Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Abs. 3 folgenden terminlichen Wünschen der oder des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, ist Kurzarbeit oder Arbeitsbefreiung während der Kernzeit zu erteilen.
- (6) Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen (z. B. Gerichtstermine, Musterung) zwischen dem Beginn der vormittäglichen und dem Ende der nachmittäglichen Kernzeit sind als Arbeitszeit anzurechnen. Bei Vereinbarung von Funktionszeiten ist entsprechend zu verfahren.
- (7) Bei Freistellungen von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach § 2 Abs. 4 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

§ 12 Zeitsummenrechnung

- (1) Aufgrund der Eintragungen in der Zeitwertkarte stellt jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter die Unter- und Überschreitungen gegenüber der Sollarbeitszeit fest.
- (2) Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter füllen die Zeitwertkarte selbst aus und errechnen das Guthaben bzw. die Fehlzeit. Sie bestätigen jeweils am Ende eines Kalendermonats mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Eintragungen.

§ 13 Zeitguthaben und Minderzeiten; Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über 12 Stunden

- (1) Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich nach Maßgabe der Arbeitszeitberechnung nach § 4 am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, sind im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalendervierteljahr zu übernehmen.
- (2) Minderzeiten dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens 10 Stunden betragen, in Ausnahmefällen – nach vorheriger Zustimmung der bzw. des Vorgesetzten – maximal 20 Stunden.
- (3) Zeitguthaben dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens mit 40 Stunden übernommen werden. Es kann vorgesehen werden, dass im dienstlichen Interesse nach vorheriger Entscheidung der oder des zuständigen Vorgesetzten bis zu 60 Stunden Zeitguthaben in den folgenden Monat übertragen werden können.
- (4) Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Die nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Nds. ArbZVO vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Liegt ein Ausnahmefall des § 9 Abs. 3 Nds. ArbZVO vor, wird auch eine Anrechnung als Arbeitszeit vorgenommen.

§ 14 Mehrarbeit, Überstunden

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen. Mit Zustimmung der oder des zuständigen Vorgesetzten darf zu ihrem Ausgleich über die in § 15 enthaltenen Vorgaben hinaus Kernzeit genutzt werden.

§ 15 Zeitausgleich

- (1) Für den Zeitausgleich können vom Zeitguthaben bis zu 2 Arbeitstagen innerhalb eines Kalendermonats (ggf. auch zusammenhängend oder auch stundenweise) in Anspruch genommen werden. Beschäftigte, die Familienarbeit⁵ leisten, können vom Zeitguthaben bis zu 4 Arbeitstagen innerhalb eines Kalendermonats (ggf. auch zusammenhängend oder auch stundenweise) in Anspruch nehmen.
- (2) Der Zeitausgleich ist grundsätzlich zu ermöglichen, sofern nicht dienstliche Gründe entgegenstehen.
- (3) Die Zustimmung der oder des Vorgesetzten zum Zeitausgleich ist in jedem Fall erforderlich.
- (4) Bei der Inanspruchnahme des Zeitausgleichs haben Beschäftigte, die Familienarbeit leisten, Vorrang.

⁵ Familienarbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die Betreuung und Pflege von Kindern, Enkelkindern, Partnern, Eltern, Großeltern. Ein Nachweis ist erforderlich.

§ 16 Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung

Wird eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung entsprechend § 9 Abs. 1 Nr. 3 Nds. ArbZVO vereinbart, so gelten die dort genannten besonderen Ausgleichsregelungen.

§ 17 Überprüfung

Die Richtigkeit der Zeiterfassung wird von der oder dem Vorgesetzten durch Stichproben überprüft.

Folgende Vorgesetzte sind für die Überprüfung verantwortlich:

1. Innerhalb der zentralen Universitätsverwaltung die Dezernentinnen oder Dezernenten bzw. Leiterinnen oder Leiter der Stabsstellen jeweils für den von ihnen geleiteten Bereich.
2. Für die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in den Fakultäten die jeweils zuständigen Dekaninnen oder Dekane.
3. Für die wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen der Universität deren Geschäftsführerinnen oder Geschäftsführer bzw. Leiterinnen oder Leiter.

Die Überprüfung der mit der Überprüfung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Beauftragten obliegt jeweils deren Vorgesetzten.

Werden bei den Überprüfungen erhebliche Unregelmäßigkeiten durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten in der Führung der Zeitwertkarten festgestellt, so wird hierüber der Vizepräsidentin für Verwaltung und Finanzen berichtet.

Die Zeitwertkarten werden sechs Monate aufbewahrt.

§ 18 Schlußbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung ersetzt in der Zeit vom 01.03.2006 bis 31.08.2007 die Dienstvereinbarung vom 04.11.1999.

Tarifvertragliche Änderungen der regelmäßigen Wochenarbeitszeit wirken sich entsprechend der Vereinbarung aus.

Die Kündigung der Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres möglich.

Oldenburg, den 27.02.2006

Vizepräsidentin für Verwaltung und Finanzen
tes

Vorsitzender des Personalra-
tes

**Berichtigung
der
Dienstvereinbarung über Telearbeit
an der Carl von Ossietzky Universität
Oldenburg**

vom 01.01.2006

Präambel

Auf der Grundlage der Vereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und dem Deutschen Gewerkschaftsbund sowie dem dbb beamtenbund und tarifunion vom 14.12.2004 wird zwischen der Dienststelle und dem Personalrat der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg gemäß § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) die folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

**§ 1
Grundsatz**

Im Interesse der Beschäftigten und der Dienststelle wird die alternierende Telearbeit eingeführt. Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn die oder der Beschäftigte ihre oder seine individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringt, so dass die Beteiligung an universitären Arbeits- und Entscheidungsprozessen gewährleistet bleibt. Dabei ist die häusliche Arbeitsstätte mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

Ein Telearbeitsplatz kann unter Berücksichtigung dienstlicher Belange eingerichtet werden. Die Teilnahme an Telearbeit setzt insbesondere voraus:

1. Freiwilligkeit,
2. Schulung und Fortbildung durch die Dienststelle,
3. Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch.

Bei der Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf der Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 3 Satz 1 NPersVG. Es besteht kein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz.

Das Dienstverhältnis der Beamtinnen oder Beamten und das Beschäftigungsverhältnis der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bleibt in seiner bestehenden Form unberührt.

Die genaue Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen der oder dem Beschäftigten und der Dienststelle unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse schriftlich festgelegt.

**§ 2
Benachteiligungsverbot**

Die Ausübung der Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der oder des Beschäftigten auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass der oder dem Beschäftigten geringerwertige Aufgaben übertragen werden, bzw. muss die Telearbeit der Arbeitsplatzbeschreibung/Eingruppierung entsprechen.

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.

Es ist sowohl von der Leitung der Dienststelle als auch von den Beschäftigten, die Telearbeit ausüben, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

**§ 3
Teilnahmevoraussetzungen**

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der Beschäftigten oder des Beschäftigten. Die Zustimmung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten ist erforderlich. Bei der Auswahl sollen die sozialen Aspekte der Antragstellung (z. B. familiäre Situation, gesundheitliche Einschränkungen/Schwerbehinderung) angemessen berücksichtigt werden. Ein möglichst ausgewogenes Verhältnis weiblicher und männlicher Telearbeitender soll angestrebt werden.

Als Telearbeitsplatz können nur Arbeitsplätze eingerichtet werden, die folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
2. keine durchgängige persönliche Kommunikation innerhalb der Dienststelle,
3. seltene Verarbeitung von Informationen, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung besonders vertraulich zu behandeln sind,
4. seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z. B. Akten),
5. ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse.

Die Beschäftigte oder der Beschäftigte sollte folgende Anforderungen erfüllen:

1. mindestens 6-monatige Zugehörigkeit zur Dienststelle,
2. wöchentliche Arbeitszeit von mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten,

3. gute IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen ermöglichen,
4. Eignung zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben.

§ 4 Dauer der Telearbeit

Die Telearbeit ist befristet. Die Frist beträgt in der Regel 3 Jahre. Sie kann auf Antrag der Beschäftigten oder des Beschäftigten verlängert werden.

Die Dienststelle ist berechtigt, die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichen Grund mit Beteiligung des Personalrats mit einer vierteljährlichen Frist zum Monatsende schriftlich zu widerrufen. Die/der Beschäftigte hat das Recht, aus wichtigem Grund durch schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren/seinen Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren.

§ 5 Arbeitszeit

Die Aufteilung der zu leistenden Arbeitszeit auf die betriebliche Arbeitsstätte und die häusliche Arbeitsstätte wird zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten individuell vereinbart. Dabei können max. 80 %, in der Regel aber 60 % der individuellen Wochenarbeitszeit an der häuslichen Arbeitsstätte erbracht werden.

In der Vereinbarung sind Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz vorzusehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen.

Die tägliche Arbeitszeit am Telearbeitsplatz darf, vorbehaltlich einer abweichenden Anordnung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten im Einzelfall, 12 Stunden nicht überschreiten. Dienst am Telearbeitsplatz an Sonn- und Feiertagen sowie an allgemein dienstfreien Werktagen bedarf der Anordnung oder Genehmigung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten. Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitznachweis (Zeitwertkarte) nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen, an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.

§ 6 Arbeitsschutz

Den Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere dem Arbeitsschutzgesetz und der Bildschirmarbeitsverordnung ist Rechnung zu tragen. Die Telearbeitsplätze werden durch den Sicherheitsingenieur bzw. die Sicherheitsingenieurin der Dienststelle abgenommen, die Personalvertretung ist zu beteiligen. Zur Abnahme des Telearbeitsplatzes und nach ent-

sprechender Ankündigung räumt die Beschäftigte oder der Beschäftigte der Dienststelle ein Zugangsrecht zum häuslichen Bereich ein.

§ 7 Arbeitsmittel

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit den erforderlichen technischen Arbeitsmitteln erfolgt durch die Dienststelle. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Die Kosten für Betrieb und Wartung dieser Arbeitsmittel übernimmt die Dienststelle. Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind nach Beendigung der Telearbeit herauszugeben.

Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel ist nicht gestattet.

Die/der Beschäftigte stellt den Arbeitsraum und das Telefon.

Die Dienststelle trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses zur dienstlichen Nutzung sowie die laufenden Verbindungskosten.

§ 8 Haftung

Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls der universitätseigenen Arbeitsmittel haftet die Beschäftigte oder der Beschäftigte oder ihre bzw. seine im Haushalt lebenden Familienangehörigen oder berechnete Besucherinnen bzw. Besucher nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

§ 9 Datenschutz

Grundsätzlich ist eine Verarbeitung von Personaldaten und von Daten, die höher als „VS – Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, am Telearbeitsplatz nicht zulässig.

Vertrauliche Daten und Informationen sind von der Beschäftigten oder dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können.

Zu vernichtende Akten sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

§ 10 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2006 in Kraft. Sie wird durch Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg bekannt gegeben.

Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet. Sie kann mit einer vierteljährlichen Frist zum jeweiligen Jahresende gekündigt werden.

Oldenburg, den 30.11.2005

gez. Uwe Schneidewind
Präsident

Oldenburg, den 09.12.2005

gez. Bernd Wichmann
Vorsitzender des Personalrats

Dienstvereinbarung über Qualifizierung an der Carl von Ossietsky Universität Oldenburg

vom 19.10.2009

Zwischen dem Präsidium und dem Personalrat der Carl von Ossietsky Universität Oldenburg wird gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 18 und 19 sowie Abs. 2 Nr. 12 und 13 und § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) i. V. m. § 3 Abs. 1 Nr. 6 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG), § 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), §§ 10 u. 19 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBFG), § 87 Abs. 2 Satz 2. Niedersächsisches Beamtenengesetz (NBG), § 41 Niedersächsische Laufbahnverordnung (NLVO) sowie in Verbindung mit den Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) die nachstehende Dienstvereinbarung „Qualifizierung“ abgeschlossen.

§ 1 Zweckbestimmung

1. Die Dienstvereinbarung hat zum Ziel, durch die Erstellung und Durchführung eines Qualifizierungsprogramms die fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen der Beschäftigten zu steigern sowie den Nachwuchs zu fördern und zu unterstützen. Qualifizierung soll die Beschäftigten motivieren, sich beruflich weiterzuentwickeln durch:
 - a) tätigkeitsspezifische Entwicklung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Kompetenzen (**Erhaltungsqualifizierung**),
 - b) Erwerb weiterer Schlüsselkompetenzen und Qualifikationen (**Fort- und Weiterbildung**),
 - c) frühzeitige Vorbereitung von Beschäftigten, deren Arbeitsplatz durch Umstrukturierung betroffen sein könnte (**Qualifizierung für eine andere Tätigkeit**),
 - d) Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit z. B. nach einer Elternzeit (**Wiedereinstiegsqualifizierung**).
2. Die Carl von Ossietsky Universität Oldenburg stellt die personellen, räumlichen und sachlichen Voraussetzungen des Qualifizierungsprogramms für das Personal sicher und trägt die Kosten nach Maßgabe der verfügbaren Budgetmittel.
3. Die Teilnahme an den Qualifizierungsangeboten steht grundsätzlich im dienstlichen Interesse (§ 5 Abs. 1, Satz 1 TV-L).

§ 2 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Carl von Ossietsky Universität Oldenburg, auf die das NPersVG Anwendung findet.
2. Die Vereinbarung gilt für alle Qualifizierungsmaßnahmen, die von der Carl von Ossietsky Universität Oldenburg oder in ihrem Auftrage durchgeführt werden und auch für externe Maßnahmen.
3. Die Beschäftigten haben lt. § 5 TV-L einen Anspruch auf ein regelmäßiges Qualifizierungsgespräch mit der jeweiligen Führungskraft. In diesem Gespräch wird festgestellt, ob und welcher Qualifizierungsbedarf besteht. Dieses Gespräch kann auch als Gruppengespräch oder im Rahmen des Jahresgespräches geführt werden. Es liegt im Ermessen der/des Beschäftigten ein Qualifizierungsgespräch zu führen, eine Verpflichtung dazu besteht aber nicht.
4. Unberührt hier von bleibt die Teilnahme an Veranstaltungen nach den Vorschriften über Sonderurlaub oder nach dem niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz.
5. Schulungen, die auf Grund besonderer gesetzlicher Vorschriften stattfinden müssen, werden in dieser Vereinbarung nicht geregelt.
6. Die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung durchgeführten Veranstaltungen sollen grundsätzlich in einem entsprechenden Programm hochschulöffentlich bekannt gemacht werden.
7. Die Beschäftigten haben unabhängig von ihrer wöchentlichen Arbeitszeit oder einer Beurlaubung Zugang zu Qualifizierungsmaßnahmen.
8. Auch beurlaubte Beschäftigte werden rechtzeitig von der jeweiligen Organisationseinheit über das Qualifizierungsangebot informiert.

§ 3 Antrags-/Anmeldeverfahren

1. Die Anmeldung für eine Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme ist rechtzeitig (i. d. R. vier Wochen) vor Maßnahmebeginn an die Leiterin oder den Leiter der Organisationseinheit zu leiten. Eine Anmeldung kann auch auf Initiative der zuständigen Führungskraft (unmittelbarer Vorgesetzte/r) erfolgen. Eine Ablehnung ist durch die Führungskraft zu begründen. Die Anmeldebestätigung verpflichtet zur Teilnahme. Aus persönlichen Gründen (z. B. Krankheit) kann der/die Beschäftigte die Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme absagen.

2. Ist innerhalb der Dienststelle eine Auswahl unter mehreren interessierten Beschäftigten notwendig, so trifft PE/OE in Zusammenarbeit mit der AGFW die Entscheidung über die Teilnahme. Der Personalrat ist nach NPersVG zu beteiligen.

§ 4

Qualifizierungsmaßnahmen im dienstlichen Interesse

1. Im dienstlichen Interesse liegen alle Qualifizierungsmaßnahmen/-Angebote, die im Programm, das von PE/OE in Zusammenarbeit mit der AGFW herausgegeben wird, veröffentlicht sind.
2. Die in das Programm aufgenommenen Qualifizierungsangebote sollen der zielorientierten Personalentwicklung dienen.
3. Qualifizierungsmaßnahmen 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 Carl von Ossietzky Universität Oldenburg fördern und mit der Dienststelle abgeklärt sind.
4. Die Zeit der Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen der Universität ist Arbeitszeit. Die Teilnahme ist auch während der Kernzeit möglich. Wenn Teilzeitbeschäftigte an Qualifizierungsmaßnahmen außerhalb der üblichen Dienstzeit teilnehmen, ist dies auf die Arbeitszeit anzurechnen.

§ 5

Dienstliche Würdigung

1. Über die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen nach § 2 Nr. 5 wird von PE/OE ein Nachweis ausgestellt, der auf Antrag der Teilnehmerin/des Teilnehmers zur Personalakte genommen wird.
2. Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen begründet keinen rechtlichen Anspruch auf berufliche Vorteile. Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg erkennt jedoch den berufsqualifizierenden Charakter von Qualifizierungsmaßnahmen an, indem sie die Teilnahme an solchen Maßnahmen bei der Besetzung von

Stellen oder bei der Entscheidung über Beförderungen und Höhergruppierungen entsprechend berücksichtigt.

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

§ 6

Zusammensetzung und Aufgaben der Arbeitsgruppe Fort- und Weiterbildung

1. Für das Programm der Qualifizierungsmaßnahmen/-Angebote der Universität wird eine "Arbeitsgruppe Fort- und Weiterbildung" (AGFW) gebildet, die sich aus zwei Vertreter/innen der Dienststelle und zwei Vertreter/innen des Personalrates zusammensetzt. Beratende Mitglieder sind je ein Mitglied der Fakultäten, der zentralen/wissenschaftlichen Einrichtungen sowie die Frauenbeauftragte.
2. Der im Rahmen der Personalentwicklung entstehende gesamte Qualifikationsbedarf der Dienststelle ist PE/OE in regelmäßigen Abständen von den Leiter/innen der Organisationseinheiten mitzuteilen. Darüber hinaus haben die Beschäftigten die Möglichkeit, sich direkt an PE/OE zu wenden.

§ 7

Beteiligung des Personalrates und Organisation

1. Das Präsidium entscheidet über das Qualifizierungsprogramm auf der Grundlage der Vorschläge der AGFW. Die Mitbestimmung des Personalrats (§ 65 Abs. 1 Ziffer 18 und 19 NPersVG) erstreckt sich insbesondere auf die Aufstellung von Grundsätzen über die Durchführung der Fortbildungen (organisatorische Gestaltung) und auf die Auswahl der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, wenn mehr Bewerberinnen oder Bewerber vorhanden sind als Plätze zur Verfügung stehen oder die Teilnahme versagt wird.
2. Sämtliche Qualifizierungsmaßnahmen werden evaluiert und unterliegen einem Qualifizierungscontrolling. Die Dienststelle erstellt am Jahresende einen Rechenschaftsbericht über Qualifizierungsmaßnahmen.
3. Die Organisation und Bekanntmachung des Qualifizierungsprogramms sowie weiterer Qualifizierungsmaßnahmen ist Aufgabe von PE/OE.

§ 8
Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch das Präsidium 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 Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Laufende Qualifizierungsveranstaltungen bleiben von der Kündigung unberührt.

Die Dienstvereinbarung vom 30.01.2001 tritt am Tage der Bekanntmachung dieser Dienstvereinbarung außer Kraft.

Oldenburg, den 19.10.2009

gez. Heide Ahrens

gez. B. Wichmann

Präsidentin/Präsident
m.d.W.d.G.b.

Personalrat