

**Dienstvereinbarung (DV) 1/2017
zur beruflichen Fort- und Weiterbildung**

Zwischen

dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.
vertreten durch den Klinikumsvorstand

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen:

Artikel 1

Grundsätzliche Regelungen

1. Sprachliche Gleichstellung

¹Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. ²Alle Bezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch männliche Beschäftigte.

2. Personeller Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) Anwendung findet, mit Ausnahme der zu ihrer Berufsausbildung am UK MD Beschäftigten.

3. Sachlicher Geltungsbereich

¹Diese Dienstvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen für die Fort- und Weiterbildungen der Beschäftigten des Universitätsklinikums A.ö.R. ²Sie ergänzt die Regelungen des § 5 MTV-UK MD.

³In Ermangelung rechtlich verbindlicher, gesetzlicher Vorschriften vereinbaren Klinikumsvorstand und Personalrat folgendes Begriffsverständnis:

⁴Ziel der **beruflichen Fortbildung** im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist es, vorrangig berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten festzustellen, zu erhalten, zu erweitern und der wissenschaftlichen und technischen Entwicklung sowie den strategischen Zielen des Universitätsklinikums anzupassen (z.B.: Manualtherapie, Wundmanagement, Schweißerprüfung, Führungsfähigkeit, Serviceorientierung).

⁵**Berufliche Weiterbildung** hat das Ziel zu qualifizieren, um sich beruflich weiterzuentwickeln. ⁶Ziel der beruflichen Weiterbildungsförderung im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist das im betrieblichen Interesse liegende Erreichen beruflicher Abschlüsse, die zur Ausübung anderer oder höherwertiger beruflicher Tätigkeiten berechtigen (z.B.: Fachkrankenschwester für Anästhesie, Pflegedienstleitung, Casemix-Performer).

Artikel 2

Berufliche Fortbildung

1. Geförderte berufliche Fortbildung

¹Den Zielen einer beruflichen Fortbildungsförderung entsprechen Maßnahmen, wenn sie im Interesse der Dienststelle liegen und der Erreichung der strategischen Ziele dienen.

²Im Interesse der Dienststelle liegen die beruflichen Fortbildungsangebote insbesondere, wenn sie

- auf Grund gesetzlicher Auflagen zur Durchführung bestimmter Tätigkeiten erforderlich sind,
- zur Erhaltung und/oder Verbesserung der Eignung und Kompetenzen für den derzeitigen Arbeitsplatz beitragen (sog. Anpassungsfortbildung),
- der Förderung der Mitarbeitermotivation und zur Verbesserung der Innovationsfähigkeit,
- nach längerer Abwesenheit u.a. der zur Erhaltung des Kontaktes zum Arbeitsumfeld, sowie der Wiedereingliederung nach Langzeiterkrankung oder des Wiedereinstiegs während bzw. nach der Elternzeit dienen.

³Ein dienstliches Interesse besteht ferner, wenn Mitglieder des Personalrates, der Vertretung der Schwerbehinderten, die Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragte der Dienststelle sowie der Jugend- und Auszubildendenvertretung, einschließlich der Ersatzmitglieder bzw. Vertreter, Veranstaltungen besuchen, deren Inhalt sich auf ihre gesetzlichen Aufgaben bezieht.

⁴Den Zielen der beruflichen Fortbildungsförderung entspricht eine Maßnahme nicht, wenn überwiegend

- keine berufsbezogenen Inhalte vermittelt werden oder
- Inhalte vermittelt werden, die zur Vorbereitung der Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit dienen sowie erforderliche Kenntnisse zwecks beruflicher Erstausbildung vermittelt werden.

2. Bedarfsanalyse, Fortbildungsbedarfsplan, Fortbildungskatalog

¹Ausgangspunkt für die systematische Planung und Durchführung von Fortbildung ist eine Bedarfsanalyse für die Erstellung eines Fortbildungsbedarfsplanes sowie des Fortbildungskatalog durch den Geschäftsbereich Personal - Aus-, Fort- und Weiterbildung.

²Die Vertragsparteien erachten es als unbedingt notwendig, dass bis zum Ende des letzten Quartals eines Jahres der gesetzlich vorgeschriebene sowie der fachlich zwingend erforderliche Fortbildungsbedarf der Beschäftigten für das Folgejahr durch die Leiter der Struktureinheiten dem Geschäftsbereich Personal - Aus-, Fort- und Weiterbildung - mitgeteilt wird. ³Dieses Recht steht auch den Beschäftigten selbst zu, wenn eine Mitteilung durch den Leiter der Struktureinheit unterblieben ist.

⁴Der Geschäftsbereich Personal - Aus-, Fort- und Weiterbildung - erstellt unter Berücksichtigung der strategischen Ziele des Klinikumsvorstandes anhand der Bedarfsanalyse einen Fortbildungsbedarfsplan sowie einen Fortbildungskatalog. ⁵Der Fortbildungsbedarfsplan ist dem Klinikumsvorstand vor Inkrafttreten zur Freigabe vorzulegen. ⁶Auf Basis der Bedarfsanalyse und des Fortbildungsbedarfsplanes wird das Jahresbudget für Fortbildungen festgelegt und eine Fortbildungskonzeption erarbeitet. ⁷Der Fortbildungsbedarfsplan legt die Fortbildungen für die Struktureinheiten – in Abstimmung mit deren Leitern - fest.

⁸Der Geschäftsbereich Personal - Aus-, Fort- und Weiterbildung - ist beauftragt, darüber hinaus jährlich bedarfsorientierte Fortbildungsangebote für die Dienststelle in einem Fortbildungskatalog aufzunehmen. ⁹Dieser Katalog wird jährlich aktualisiert.

3. Fortbildungsbericht

Der Geschäftsbereich Personal - Aus-, Fort- und Weiterbildung - erstellt jährlich eine Statistik über die durch die Dienststelle veranlassten Fort- und Weiterbildungen sowie Inhouse-Seminare und die aufgewendeten Mittel getrennt nach Dienstarten (Fortbildungsbericht), die dem Klinikumsvorstand und dem Personalrat zur Kenntnis gegeben wird.

4. Antragstellung

¹Anträge auf finanzielle Förderung einer beruflichen Fortbildungsveranstaltung sind vom Antragsteller mit einer ausführlichen Begründung und Unterzeichnung des Vorgesetzten (Instituts-/Klinikdirektor, Pflegedirektor, Geschäftsbereichsleiter und Leiter der zentralen Bereiche) auf dem vorgegebenen Antragsformular unter Berücksichtigung einer Anmeldefrist von mindestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung an den Geschäftsbereich Personal - Aus-, Fort- und Weiterbildung - zu richten.

²Später eingehende oder unvollständig ausgefüllte Anträge werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. ³Eine Anmeldung zu einer beruflichen Fortbildungsveranstaltung durch den Mitarbeiter oder dessen Vorgesetzten ohne vorherige Zustimmung der Dienststelle begründet keinen Rechtsanspruch auf eine finanzielle Förderung aus dem Zentralen Weiterbildungsbudget. ⁴Die Anmeldung beim jeweiligen Veranstalter ist vom Antragsteller selbst vorzunehmen.

5. Bildungsausschuss

¹Dienststelle und Personalrat errichten einen gemeinsamen Bildungsausschuss. ²Der Bildungsausschuss ist paritätisch besetzt und besteht aus 6 Mitgliedern. ³Dem Leiter des Bereiches Aus-, Fort- und Weiterbildung im Geschäftsbereich Personal obliegt die Leitung des Bildungsausschusses.

⁴Der Bildungsausschuss kann sich durch Sachverständige beraten lassen. ⁵Die Gleichstellungsbeauftragte kann beratend an den Sitzungen des Bildungsausschusses teilnehmen.

⁶Der Bildungsausschuss tritt in der Regel 14-tägig zusammen. ⁷Bei dringlichen Angelegenheiten werden außerplanmäßige Sitzungen einberufen.

⁸Der Geschäftsbereich Personal-, Aus-, Fort- und Weiterbildung legt dem Bildungsausschuss die durch die Beschäftigten oder deren Vorgesetzten eingereichten Anträge auf Förderung einer Bildungsmaßnahme zur Beratung vor.

⁹Der Bildungsausschuss gibt für außerbetriebliche kostenpflichtige / kostenverursachende Fortbildungsveranstaltungen in Abwägung des dienstlichen Interesses und der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel eine Empfehlung zur

- Auswahl der Teilnehmer,
- Förderungswürdigkeit der Bildungsmaßnahme (bis hin zur Ablehnung),
- Höhe der Kostenübernahme und
- Auswahl des Bildungsträgers.

¹⁰Im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten können vom Bildungsausschuss Zuschüsse in Staffeln von 30 v.H., 50 v.H. und 100 v.H. festgesetzt werden, wenn die berufliche Fortbildungsmaßnahme im Interesse der Dienststelle liegt. ¹¹Eine Entscheidung zur Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten kann ungeachtet der vorstehenden Staffeln gesondert getroffen werden.

¹²Gibt es keinen nachvollziehbaren Nutzen für das Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. oder steht der Aufwand in keinem angemessenen Verhältnis zum Ergebnis, besteht keine Förderungsmöglichkeit.

¹³Der Bildungsausschuss informiert den Geschäftsbereichsleiter Personal über sein Beratungsergebnis. Dieser entscheidet sodann – ggf. nach Rücksprache mit dem Klinikumsvorstand – über die Förderfähigkeit des Antrages.

¹⁴Der Geschäftsbereichsleiter Personal leitet anschließend seine Entscheidung dem Personalrat zur Mitbestimmung zu.

¹⁵Durch den Geschäftsbereich Personal - Aus-, Fort- und Weiterbildung - erhalten der Antragsteller und der zuständige Vorgesetzte nach der abschließenden Entscheidung durch die Dienststelle eine schriftliche Mitteilung über die Förderfähigkeit und die Zuschusshöhe.

6. Übertragung

¹Ein genehmigter Antrag ist nur dann übertragbar, wenn dieser Wechsel der Person vor Beginn der Maßnahme im Geschäftsbereich Personal, - Aus-, Fort- und Weiterbildung beantragt und genehmigt wurde.

²Bei Nichtbeachtung entfällt im Regelfall der Anspruch auf Kostenübernahme.

7. Anrechnung als Arbeitszeit

¹Die Teilnahme an von der Dienststelle veranlassten beruflichen Fortbildungsveranstaltungen gilt als Arbeitszeit. ²Eine Fortbildungsveranstaltung ist immer dann von der Dienststelle veranlasst, wenn der unmittelbare Dienstvorgesetzte eine Teilnahme daran anweist. ³Die Fortbildung ist im Dienstplansystem bzw. auf dem Zeiterfassungsbogen zu dokumentieren.

⁴Die An- und Abreise zu von der Dienststelle veranlassten beruflichen Fortbildungsveranstaltungen unterliegt den arbeitszeitrechtlichen Vorschriften des Artikels 1 Abschnitt 11 (Dienstgänge, Dienstreisen) der Rahmendienstvereinbarung 02/2012 zur Arbeitszeitregelung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.

8. Besondere Anrechnung als Arbeitszeit für Beschäftigte in Gesundheitsfachberufen¹

¹Das Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. unterstützt den Wunsch der Beschäftigten in den Gesundheitsfachberufen nach beruflicher Fortbildung. ²Auf Grund der begrenzten finanziellen Möglichkeiten kann nicht jede wünschenswerte berufliche Fortbildungsveranstaltung finanziell unterstützt werden.

³Um den beständigen Änderungen durch die medizinische Entwicklung in den Kliniken, Instituten und zentralen Einrichtungen jedoch ein Stück weit Rechnung zu tragen, hat jeder Beschäftigte in den Gesundheitsfachberufen einen Anspruch darauf, sich jährlich bis zu 16 Fortbildungsstunden als Arbeitszeit anrechnen zu lassen. ⁴Anrechnungsfähig sind ausschließlich Fortbildungsstunden aus Fortbildungsveranstaltungen, die einen eindeutigen fachlichen Bezug zur Tätigkeit des Beschäftigten besitzen und somit zur Kompetenzerhaltung dienen. ⁵Dieser Anrechnungsanspruch besteht unabhängig von dem Anspruch nach Abschnitt 7 dieser Dienstvereinbarung. ⁶Ein Kostenübernahmeanspruch für Teilnahmegebühren, Unterbringungs- und Reisekosten für diese freiwilligen beruflichen Fortbildungen besteht gegenüber dem Arbeitgeber nicht.

⁷Die Erbringung dieser beruflichen Fortbildung unterliegt dem freien Willen der Beschäftigten und kann vom Dienstvorgesetzten nicht eingefordert werden.

⁸Möchte sich der Beschäftigte von ihm besuchte berufliche Fortbildungen als Arbeitszeit anrechnen lassen, muss er sich im Vorfeld dieser Fortbildung beim unmittelbaren Dienstvorgesetzten das Einverständnis im Sinne des Satz 4 einholen und im Anschluss einen geeigneten Nachweis über die Dauer der Fortbildungsveranstaltung vorlegen.

⁹Der unmittelbare Dienstvorgesetzte hat diese Fortbildungszeit dann im Dienstplansystem als Arbeitszeit zu hinterlegen.

¹⁰Der unmittelbare Dienstvorgesetzte kann die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung während der dienstplanmäßig angeordneten Arbeitszeit ablehnen, wenn er durch diese Teilnahme einen ordnungsgemäßen Dienstbetrieb nicht mehr für gesichert hält.

Protokollnotiz zu Abschnitt 8.:

¹Die „Verordnung über die Fortbildung von Krankenpflegepersonen in Sachsen-Anhalt“ [KrPflFVO] vom 17. August 2009 [(GVBl. LSA S. 460)BS LSA 2120.8] konkretisiert die Fortbildungspflicht gemäß § 26 Abs. 1 Satz 2 des Gesundheitsdienstgesetzes. ²Diese gilt für Personen mit einem staatlich anerkannten Abschluss der Ausbildung als Krankenschwester, Krankenpfleger, Gesundheits- und Krankenpflegerin, Gesundheits- und Krankenpfleger, Kinderkrankenschwester, Kinderkrankenpfleger, Gesundheits- und Kinderkrankenpflegerin und Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger, die in ihrem Beruf in Sachsen-Anhalt tätig sind.

¹ Hierzu zählen: Gesundheits- und Krankenpfleger/in (Krankenschwester/-pfleger), Gesundheits- und Krankenpflegehelfer/in, Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/in (Kinderkrankenschwester/-pfleger), Hebammen / Entbindungspfleger, Physiotherapeut/in, Ergotherapeut/in, Masseur/in, Operationstechnischer Assistent / Operationstechnische Assistentin (OTA), Orthoptist/in, Logopäde/in, Arzthelfer/in, Altenpfleger/in, Rettungsassistent/in, Diätassistent/in, Musik- und Kunsttherapeut/in, Kardiotechniker/in, Sozialarbeiter/in, Medizinisch-technische Assistenten für Labor (MTLA), Medizinisch-technische Assistenten für Radiologie (MTRA), Medizinisch-technische Assistenten für Funktionsdiagnostik (MTF), Erzieher/in im Einsatz auf Kinderstationen, Apotheker, Pharmazieingenieure, Pharmazeutisch-technische Assistenten (PTA), Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte (PKA), Chemisch-technische Assistenten (CTA), Laboranten

³Die Berufsangehörigen nach Absatz 1 dieser Protokollnotiz, erfüllen ihre Fortbildungspflicht, wenn sie die Teilnahme an Fortbildungslehrgängen mit einer Gesamtdauer von mindestens 30 Unterrichtsstunden für einen Zeitraum von jeweils drei Jahren nachweisen. ⁴Der dreijährige Zeitraum beginnt erstmals am 1. Januar 2010.

⁵Die Berufsangehörigen haben die Nachweise der für den Ort der Berufsausübung zuständigen unteren Gesundheitsbehörde (Gesundheit- und Veterinäramt Magdeburg) auf deren Verlangen vorzulegen.

⁶Von Seiten der Dienststelle wird darauf hingewiesen, dass die Verordnung unmittelbar gegenüber den einzelnen davon betroffenen Beschäftigten wirkt und die Einhaltung der Vorgabe in deren persönlicher Verantwortung liegt.

⁷Von Seiten der Dienststelle wird deshalb erklärt, dass eine individuelle Überwachung nicht erfolgt. ⁸Es erfolgt keine arbeitsrechtliche Sanktionierung (beispielsweise Abmahnung) wenn der von der KrPflFVO betroffene Beschäftigte die darin geforderten 30 Unterrichtsstunden nicht erreicht.

9. Unfallversicherungsschutz

¹Die Teilnahme an von der Dienststelle veranlassten Fortbildungsveranstaltungen sowie den Fortbildungsveranstaltungen i.S. des Abschnitts 8 dieses Artikels gilt als Dienstaufgabe. ²Während der eigentlichen Fortbildungsveranstaltung sowie während der An- und Abreise unterliegt der Beschäftigte den Bestimmungen des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes der Berufsgenossenschaft des Arbeitgebers.

Artikel 3

Berufliche Weiterbildung

¹Die berufliche Weiterbildung mit dem Ziel einer Qualifizierung gemäß Art. 1 Ziff. 3. dieser Vereinbarung soll zukünftig im Rahmen des Personalentwicklungskonzepts am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. gefördert werden. ²Dazu werden gesonderte Regelungen zwischen Dienststelle und Personalrat mit dem Ziel einer einvernehmlichen Vereinbarung verhandelt.

³Bis zum Abschluss dieser Vereinbarung erfolgt eine Einzelfallberatung und Entscheidung des Klinikumsvorstandes im Einvernehmen mit dem Personalrat. ⁴Interimsweise erfolgen das Antragsverfahren sowie die Entscheidungsvorbereitung analog dem Verfahren zur beruflichen Fortbildung entsprechend Artikel 2 dieser Dienstvereinbarung.

Artikel 4

Schlussbestimmungen

1. Salvatorische - Anpassungsklausel

¹Wird in dieser Dienstvereinbarung auf tarifliche oder außertarifliche Bestimmungen verwiesen, gelten die Bestimmungen in ihrer jeweiligen Fassung. ²Bei Außerkrafttreten solcher Bestimmungen finden die im Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. im Übrigen geltenden tarifvertraglichen oder außertarifvertraglichen Regelungen stattdessen Anwendung.

³Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt.

2. Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

¹Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2017 in Kraft. ²Gleichzeitig verliert die Dienstvereinbarung 01/2000 zur beruflichen Fort- und Weiterbildung an der Medizinischen Fakultät vom 23.03.2000 ihre Gültigkeit für den personellen Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung.

³Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit verändert werden. ⁴Jede Vertragspartei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. ⁵Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).

⁶Alle Änderungen, Ergänzungen sowie die Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. ⁷Auch die Abänderung des Schriftformerfordernisses kann nur schriftlich erfolgen.

Magdeburg, 18.01.2017

Magdeburg, 17.01.2017


Für den Klinikumsvorstand
der Ärztliche Direktor
Dr. med. Jan L. Hülsemann, MBA


Für den Personalrat
der Vorsitzende
Markus Schulze