

Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.

Dienstvereinbarung (DV) 1/2022
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:

§ 1 Sprachliche Gleichstellung

Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Alle 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.

§ 3 Sachlicher Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen für die Fort- und Weiterbildungen der Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburgs A.ö.R.
- (2) In Ermangelung rechtlich verbindlicher, gesetzlicher Vorschriften vereinbaren Klinikumsvorstand und Personalrat folgendes Begriffsverständnis:

Berufliche Fortbildung

Ziel 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.

Berufliche Weiterbildung

Berufliche Weiterbildung hat das Ziel zu qualifizieren, um sich beruflich weiterzuentwickeln. Ziel 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.

§ 4 Berufliche Fortbildung

- (1) Den Zielen einer beruflichen Fortbildungsförderung entsprechen Maßnahmen, wenn sie im Interesse der Dienststelle liegen und der Erreichung der strategischen Ziele dienen.
- (2) Im 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),
 - 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
- (3) Ein dienstliches Interesse besteht ferner, wenn Mitglieder des Personalrates, der Vertretung der Schwerbehinderten, die Gleichstellungsbeauftragte sowie Beauftragte der Dienststelle, einschließlich der Ersatzmitglieder bzw. Vertreter, Veranstaltungen besuchen, deren Inhalt sich auf ihre gesetzlichen Aufgaben bezieht.
- (4) Den 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 beruflichen Erstausbildung sowie im Rahmen der Facharztweiterbildung vermittelt werden. Für die Facharztweiterbildung sind die Kliniken im Rahmen ihrer Weiterbildungsermächtigung durch die Ärztekammer finanziell verantwortlich.
- (5) In den folgenden Fällen erfolgt keine Kostenübernahme aus dem zentralen Fort- und Weiterbildungsbudget:
 - Fortbildungsschwerpunkt: Klinische Studien (inkl. GCP-Kurse) und Forschungszwecke
 - Befristete Mitarbeiter und Mitarbeiter in der Probezeit
 - Tagungs- und Kongressreisen
 - Reine Reisekosten (Fahrt- und/oder Übernachtungskosten)
- (6) Abweichend vom § 4 Abs. 4,5 werden im Zuge der Förderung des ärztlichen Nachwuchses in der Facharztweiterbildung folgende Maßnahmen durch die Dienststelle finanziert:

| Fortbildung | Häufigkeit | Mind. Beschäftigungszeit | Max. Kostenübernahme (exkl. Reisekosten) |
|--|-------------------|---------------------------------|---|
| Sonografie ¹ | einmalig | 2 Jahre | 600,00 € |
| Eine weitere fachspezifische Fortbildung | einmalig | 2 Jahre | 600,00 € |

¹ Assistenzärzte der Universitätsklinik für Psychiatrie und Psychotherapie sowie der Universitätsklinik für Psychosomatische Medizin und Psychotherapie können stattdessen eine weitere fachspezifische Fortbildung finanziert bekommen.

§ 5 Bedarfsanalyse, Fortbildungsbedarfsplan, Fortbildungskatalog

- (1) Ausgangspunkt für die systematische Planung und Durchführung von Fortbildung ist eine Bedarfsanalyse für die Erstellung eines Fortbildungsbedarfsplanes sowie des Fortbildungskatalogs durch den Geschäftsbereich Personal - Personalentwicklung.
- (2) Die Vertragsparteien erachten es als unbedingt notwendig, dass bis zum Ende des vorletzten 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 - Personalentwicklung - mitgeteilt wird. Dieses Recht steht auch den Beschäftigten selbst zu, wenn eine Mitteilung durch den Leiter der Struktureinheit unterblieben ist. Für die Meldung ist die Anlage 1 zu verwenden. Diese kann im Intranet / Formularcenter unter G2.3 aufgerufen werden.
- (3) Der Geschäftsbereich Personal - Personalentwicklung - erstellt unter Berücksichtigung der strategischen Ziele des Klinikumsvorstandes und anhand der Bedarfsanalyse einen Fortbildungsbedarfsplan sowie einen Fortbildungskatalog (sog. Angebotsschulungen). Der Fortbildungsbedarfsplan ist dem Klinikumsvorstand vor Inkrafttreten zur Freigabe vorzulegen. Auf Basis der Bedarfsanalyse und des Fortbildungsbedarfsplanes wird das Jahresbudget für Fortbildungen festgelegt und eine Fortbildungskonzeption erarbeitet. Der Fortbildungsbedarfsplan legt die Fortbildungen für die Struktureinheiten — in Abstimmung mit deren Leitern - fest.
- (4) Der Geschäftsbereich Personal - Personalentwicklung - ist beauftragt, darüber hinaus jährlich bedarfsorientierte Angebotsschulungen für die Dienststelle in einem Fortbildungskatalog aufzunehmen. Dieser Katalog wird jährlich aktualisiert.

§ 7 Antragstellung

- (1) Anträge auf finanzielle Förderung einer beruflichen Fortbildungsveranstaltung sind vom Antragsteller mit einer ausführlichen Begründung und Unterzeichnung des Leiters der Struktureinheit auf dem vorgegebenen Antragsformular unter Berücksichtigung einer Anmeldefrist von mindestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung an den Geschäftsbereich Personal - Personalentwicklung - zu richten. Der Antrag kann im Intranet / Formularcenter unter G2.3 aufgerufen werden (siehe Anlage 2).
- (2) Später eingehende oder unvollständig ausgefüllte Anträge werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Eine 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 Fort- und Weiterbildungsbudget. Die Anmeldung beim jeweiligen Veranstalter ist vom Antragsteller selbst vorzunehmen.

§ 8 Bildungsausschuss

- (1) Dienststelle und Personalrat errichten einen gemeinsamen Bildungsausschuss. Der Bildungsausschuss ist paritätisch besetzt und besteht aus mind. 2 Mitgliedern. Dem Sachgebietsleiter Personalentwicklung im Geschäftsbereich Personal obliegt die Leitung des Bildungsausschusses.

- (2) Der Bildungsausschuss kann sich durch Sachverständige beraten lassen. Gleichstellungsbeauftragte sowie Schwerbehindertenbeauftragte können beratend an den Sitzungen des Bildungsausschusses teilnehmen.
- (3) Der Bildungsausschuss tritt in der Regel 14-tägig zusammen. Bei dringlichen Angelegenheiten werden außerplanmäßige Sitzungen einberufen.
- (4) Der Geschäftsbereich Personal - Personalentwicklung legt dem Bildungsausschuss die durch die Beschäftigten oder deren Vorgesetzten eingereichten Anträge auf Förderung einer Bildungsmaßnahme zur Beratung vor.
- (5) Der 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.
- (6) Im 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. Eine Entscheidung zur Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten kann ungeachtet der vorstehenden Staffelung gesondert getroffen werden.
- (7) Gibt es keinen nachvollziehbaren Nutzen für das Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. oder steht der Aufwand in keinem angemessenen Verhältnis zum Ergebnis, besteht keine Förderungsverpflichtung.
- (8) Der Bildungsausschuss informiert den Geschäftsbereichsleiter Personal über sein Beratungsergebnis. Dieser entscheidet sodann (ggf. nach Rücksprache mit dem Klinikumsvorstand) über die Förderfähigkeit des Antrages.
- (9) Der Geschäftsbereichsleiter Personal leitet anschließend seine Entscheidung dem Personalrat zur Mitbestimmung zu.
- (10) Durch den Geschäftsbereich Personal - Personalentwicklung - erhalten der Antragsteller und der zuständige Vorgesetzte nach der abschließenden Entscheidung durch die Dienststelle eine schriftliche Mitteilung über die Förderfähigkeit und die Zuschusshöhe.

§ 9 Änderungsmeldungen

- (1) Nach Bewilligung des Antrages ist der Antragssteller verpflichtet etwaige Veränderungen des Antrages (z.B. Kosten, Termin, Ort) unaufgefordert und unverzüglich der Personalentwicklung mitzuteilen.
- (2) Ein genehmigter Antrag ist nur dann übertragbar, wenn dieser Wechsel der Person vor Beginn der Maßnahme im Geschäftsbereich Personal, - Personalentwicklung beantragt und genehmigt wurde. Bei Nichtbeachtung entfällt im Regelfall der Anspruch auf Kostenübernahme.

§ 10 Anrechnung als Arbeitszeit

- (1) Die Teilnahme an von der Dienststelle veranlassten beruflichen Fortbildungsveranstaltungen gilt als Arbeitszeit. Eine Fortbildungsveranstaltung ist immer dann von der Dienststelle veranlasst, wenn der unmittelbare Dienstvorgesetzte eine Teilnahme daran anweist. Die Fortbildung ist im Dienstplansystem bzw. auf dem Zeiterfassungsbogen zu dokumentieren.
- (2) Die An- und Abreise zu von der Dienststelle veranlassten beruflichen Fortbildungsveranstaltungen unterliegt den arbeitszeitrechtlichen Vorschriften der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 11 Besondere Anrechnung als Arbeitszeit für Beschäftigte in Gesundheitsfachberufen²

- (1) Das Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. unterstützt den Wunsch der Beschäftigten in den Gesundheitsfachberufen nach beruflicher Fortbildung. Auf Grund der begrenzten finanziellen Möglichkeiten kann nicht jede wünschenswerte berufliche Fortbildungsveranstaltung finanziell unterstützt werden.
- (2) Um 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. Anrechnungsfähig sind ausschließlich Fortbildungsstunden aus Fortbildungsveranstaltungen, die einen eindeutigen fachlichen Bezug zur Tätigkeit des Beschäftigten besitzen und somit zur Kompetenzerhaltung dienen. Dieser Anrechnungsanspruch besteht unabhängig von dem Anspruch nach § 9 dieser Dienstvereinbarung. Ein Kostenübernahmeanspruch für Teilnahmegebühren, Fahrt- und Übernachtungskosten für diese freiwilligen beruflichen Fortbildungen besteht gegenüber dem Arbeitgeber nicht.
- (3) Die Erbringung dieser beruflichen Fortbildung unterliegt dem freien Willen der Beschäftigten und kann vom Dienstvorgesetzten nicht eingefordert werden.
- (4) Möchte 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 § 10, Abs. 2 Satz 2 einholen und im Anschluss einen geeigneten Nachweis über die Dauer der Fortbildungsveranstaltung vorlegen.
- (5) Der unmittelbare Dienstvorgesetzte hat diese Fortbildungszeit dann im Dienstplansystem als Arbeitszeit zu hinterlegen.
- (6) Der 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.

² Hierzu zählen: Pflegefachkräfte (Gesundheits- und Krankenpfleger/in, Gesundheits- und Krankenpflegehelfer/in, Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/in, 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.

Protokollnotiz zu § 10.:

Die „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. Diese gilt für Personen mit einem staatlich anerkannten Abschluss der Ausbildung als Pflegefachkraft (Gesundheits- und Krankenpfleger/in, Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/in, die in ihrem Beruf in Sachsen-Anhalt tätig sind. Die Berufsangehörigen nach Satz 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. Der dreijährige Zeitraum beginnt erstmals am 1. Januar 2010. Die Berufsangehörigen haben die Nachweise der für den Ort der Berufsausübung zuständigen unteren Gesundheitsbehörde (Gesundheit- und Veterinäramt Magdeburg) auf deren Verlangen vorzulegen. Von 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.

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

§ 12 Unfallversicherungsschutz

Die Teilnahme an von der Dienststelle veranlassten Fortbildungsveranstaltungen gilt als Dienstaufgabe. Während der eigentlichen Fortbildungsveranstaltung sowie während der An- und Abreise unterliegt der Beschäftigte den Bestimmungen des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes der Berufsgenossenschaft des Arbeitgebers.

§ 13 Berufliche Weiterbildung

Die berufliche Weiterbildung mit dem Ziel einer Qualifizierung gemäß Art. 1 Ziff. 3. dieser Vereinbarung soll zukünftig gefordert werden. Dazu werden gesonderte Regelungen zwischen Dienststelle und Personalrat mit dem Ziel einer einvernehmlichen Vereinbarung verhandelt.

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

(1) Für die Finanzierung einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme (z.B. Studium) ist neben dem Antrag noch ein Weiterbildungskonzept mit den folgenden Inhalten einzureichen:

- Dauer und Gesamtkosten der Weiterbildung
- Ausführliche Begründung der Weiterbildung bzw. der Notwendigkeit eines (weiteren) Mitarbeiters mit diesem Abschluss
- Begründung für die Auswahl des Mitarbeiters
- Beschreibung des neuen Verantwortungsbereiches nach Abschluss der Weiterbildung
- Mehrwert für die Universitätsmedizin Magdeburg

- (2) Es erfolgt eine Einzelfallberatung und Entscheidung des Klinikumsvorstandes im Einvernehmen mit dem Personalrat.
- (3) Das Antragsverfahren sowie die Entscheidungsvorbereitung werden analog zu dem Verfahren zur beruflichen Fortbildung dieser Dienstvereinbarung ausgeführt.

§ 14 Rückzahlungsverpflichtung

Die Dienststelle kann Mitarbeiter, die auf Kosten der Dienststelle Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen besucht haben, per Vertrag auf angemessene Zeit an sich binden. Rückzahlungsverpflichtungen ergeben sich, wenn Mitarbeiter vorzeitig aus eigenem Entschluss oder eigenem Verschulden aus der Dienststelle ausscheiden.

§ 15 Salvatorische - Anpassungsklausel

- (1) Wird in dieser Dienstvereinbarung auf tarifliche oder außertarifliche Bestimmungen verwiesen, gelten die Bestimmungen in ihrer jeweiligen Fassung. Bei Außerkrafttreten solcher Bestimmungen finden im Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. im Übrigen geltenden tarifvertraglichen oder außertarifvertraglichen Regelungen stattdessen Anwendung. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt.

§ 16 Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft. Gleichzeitig verliert die Dienstvereinbarung 01/2017 zur beruflichen Fort- und Weiterbildung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. vom 18.01.2017 ihre Gültigkeit.
- (2) Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit verändert werden. Jede Vertragspartei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).
- (3) Alle Änderungen, Ergänzungen sowie die Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Auch die Abänderung des Schriftformerfordernisses kann nur schriftlich erfolgen.

Magdeburg, 25.01.2022



für den Klinikumsvorstand
Prof. Dr. med. Hans-Jochen Heinze

Magdeburg, 20.01.22



für den Personalrat
René Szymkowiak

Anlage: Bedarfsanalyse zur beruflichen Fort- und Weiterbildung

