

Dienstvereinbarung zwischen dem Präsidium und dem Personalrat der MHH

## **„Qualifizierung des Personals der Medizinischen Hochschule Hannover“**

### **Präambel**

Die MHH hat das Ziel, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Kompetenzen zu vermitteln, die zur Wahrnehmung ihrer jeweiligen Aufgaben und für die strategische Ausrichtung der MHH erforderlich sind. Ferner will sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten ein aktuelles und möglichst breites allgemeines Qualifizierungsniveau für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erreichen.

Die hieraus resultierenden Qualifizierungsbedarfe leiten sich zunächst aus den strategischen Planungen der MHH, konkretisiert durch Balanced Scorecards und Zielvereinbarungen ab. Zum anderen bietet der Tarifvertrag Länder (TV-L) gemäß § 5 jetzt allen Beschäftigten die Gelegenheit, in einem jährlichen Gespräch mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten den konkreten Qualifizierungsbedarf zu besprechen und zu vereinbaren.

Präsidium und Personalrat sind sich einig, dass die angestrebte Qualifizierung sich nicht im Erhalt und Ausbau der fachlichen Kompetenzen erschöpfen darf. Vielmehr sollen z.B. auch zusätzliche Qualifikationen für neue Aufgaben vermittelt werden. In Einzelfällen kann gemeinsam auch eine Entwicklungsplanung bis hin zur beruflichen Umorientierung möglich gemacht werden. Darüber hinaus stellen aktuelle Fragestellungen wie „Lebenslanges Lernen“ und „Altersangemessene Qualifizierung“ neue Herausforderungen an die Personalentwicklung und verlangen nach Lösungen.

Mit einem weitreichenden Qualifizierungsangebot will die MHH die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern, sie persönlich weiterentwickeln und damit einen Beitrag zur Positionierung der MHH als attraktivem Arbeitgeber leisten.

Den Rahmen dazu soll diese Vereinbarung abstecken.

### **§ 1 Persönlicher Geltungsbereich**

1. Die Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der MHH und ihrer Tochtergesellschaften.
2. Darüber hinaus können die Qualifizierungsmöglichkeiten im Rahmen der Möglichkeiten und freier Kapazitäten auch solchen Personen zugänglich gemacht werden, die in der MHH tätig sind, ohne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der MHH zu sein. Dasselbe gilt für Personen, die in anderen Behörden/Betrieben tätig sind bzw. die Interesse an den Qualifizierungsangeboten der Personalentwicklung bekunden. Für sie gilt diese Dienstvereinbarung nicht.
3. Schließlich können die Angebote auch weiteren Personen zugänglich gemacht werden. Für sie gilt diese Dienstvereinbarung nicht.
4. Unberührt hiervon bleibt die Teilnahme an Veranstaltungen nach den Vorschriften über Sonderurlaub und Bildungsurlaub.

## **§ 2 Sachlicher Geltungsbereich**

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Qualifizierungsangebote, die von der Stabsstelle Personalentwicklung für den in § 1 Ziffer 1 genannten Personenkreis geplant und durchgeführt werden.
2. Qualifizierungen, die ohne die Personalentwicklung von einzelnen Abteilungen für Beschäftigte der MHH vereinbart und durchgeführt werden, sind der Personalentwicklung anzuzeigen.

## **§ 3 Verfahren zur Bedarfsermittlung und Ausgestaltung des Qualifizierungsangebotes**

1. Grundlage für die Bedarfsermittlung sind die Vereinbarungen aus den Jahres-Mitarbeiter-Gesprächen, Zielvereinbarungs- oder ähnlichen Gesprächen, in denen Vorgesetzte mit Mitarbeitern konkret über Qualifizierungsbedarfe reden (Qualifizierungsgespräche nach § 5 TV-L). Ferner ergeben sich die Angebote aus der Konkretisierung der Ziele aus der Balanced Scorecard und anderen strategischen Festlegungen durch die Personalentwicklung.
2. Die Personalentwicklung erfasst die festgestellten Qualifizierungsbedarfe und wertet sie aus.
3. Die inhaltliche Planung und Umsetzung sowie die mögliche Ergänzung der Bedarfe obliegt der Personalentwicklung.
4. Auf der Grundlage dieser Erfassung und unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen gibt die Personalentwicklung in regelmäßigen Abständen Qualifizierungsprogramme und -angebote heraus.
5. Die Personalentwicklung stellt ihre Konzepte einem fachlichen Beirat vor.
6. Die Ergebnisse der Beratungen des Beirats werden einmal jährlich in der Präsidiumssitzung zur abschließenden Entscheidung vorgestellt.

## **§ 4 Beirat**

1. Der fachliche Beirat setzt sich gemäß Anlage 2 aus Vertretern/Vertreterinnen der Forschung, der Lehre, der Krankenversorgung, der Geschäftsbereiche I - IV und des Personalrats zusammen.
2. Aufgaben des Beirates sind die Bedarfskonkretisierung und die Priorisierung der Bedarfe.
3. Für die Beschlüsse des Beirates gilt das Konsensprinzip.
4. Im Fall einer Nichteinigung gilt das Beteiligungsverfahren gemäß Niedersächsischem Personalvertretungsgesetz.

## **§ 5 Qualifizierungsangebote**

1. Zur Umsetzung der Qualifizierungsbedarfe werden Angebote entwickelt:
  - a. die sich aus den in § 3 Ziffer 1 genannten Gesprächen ergeben;
  - b. die im strategischen Interesse der MHH sind, weil sie zur Erreichung der strategischen Ziele der MHH notwendig oder förderlich sind;
  - c. die allgemeinbildend sind;
  - d. sonstige Angebote.
2. Die Veranstaltungen zu Ziffer 1 Buchstaben a und b sind Arbeitszeit.
3. Die Veranstaltungen zu Ziffer 1 Buchstabe c können in der Arbeitszeit liegen; die Veranstaltungen zu Ziffer 1 Buchstabe d finden in der Regel außerhalb der Arbeitszeit statt. Wenn die Zustimmung der/des Vorgesetzten nicht vorliegt, können Veranstaltungen zu Ziffer 1 Buchstabe c auch außerhalb der Arbeitszeit besucht werden.
4. Das Präsidium kann auf Empfehlung des Beirats ein entsprechendes Kontingent an Qualifizierungstagen festlegen.

## **§ 6 Eigenbeitrag und Rückzahlungsverpflichtungen**

1. Für Qualifizierungen, die sich ausschließlich an Führungskräfte richten oder die für die berufliche Entwicklung der Teilnehmenden von erheblicher Bedeutung sein können, kann eine Kostenbeteiligung oder der Abschluss einer Bleibvereinbarung vorgesehen werden. Dies ist im Qualifizierungsprogramm kenntlich zu machen.

Die Höhe der Kostenbeteiligung richtet sich nach der potentiellen Bedeutung für die Karrierechancen der Teilnehmenden und beträgt maximal 50% der Kosten. Die Bleibvereinbarung wird grundsätzlich für einen Zeitraum von drei Jahren geschlossen. Scheidet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter vor Ablauf dieser Zeit aus, hat sie/er die Kosten anteilig (1/3, 2/3 oder ganz) zu erstatten.

Diese Qualifizierungen können auch ganz oder teilweise am Wochenende durchgeführt werden. Die Teilnahme gilt auch dann als Arbeitszeit.

2. Qualifizierungen für Abteilungen, Teams oder Projekte können nach vorheriger Absprache eine Kostentragung oder -beteiligung der Abteilung beinhalten.
3. Die Angebote gem. § 5 Ziffer 1 Buchstabe d finden gegen Kostenbeteiligung statt und werden im Qualifizierungsprogramm entsprechend ausgewiesen.

## **§ 7 Durchführung der Qualifizierungen**

1. Die Personalentwicklung kann die Qualifizierungen selbst durchführen. Sie kann sie auch von externen Referentinnen und Referenten sowie Bildungsanbietern durchführen lassen, wenn diese von der Personalentwicklung dazu beauftragt werden und die von der Personalentwicklung festgelegten Kriterien erfüllt werden.

2. Förderungsmöglichkeiten sollten zur Finanzierung der Qualifizierungsangebote genutzt werden.

## **§ 8 Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

### **1. Anmeldungen**

- a. Alle Anmeldungen aus den unter § 3 Ziffer 1 genannten Gesprächen werden an die Personalentwicklung weitergeleitet. Bei Nichteinigung zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten über die Teilnahme an einer Qualifizierung soll das Gespräch nach Ablauf von drei Monaten erneut stattfinden.
- b. Beschäftigte, in deren Bereich keine Qualifizierungsgespräche, Mitarbeiter- oder Zielvereinbarungsgespräche stattfinden, melden sich direkt und über ihre/ihren Vorgesetzten zu den angebotenen Veranstaltungen an. Das Anmeldeverfahren und der Anmeldevordruck sind in der Anlage 1 dieser DV beschrieben.
- c. Kommt nach den Regelungen der Buchstaben a. und b. keine Einigung zustande, wird die Maßnahme von der Dienststelle dem Personalrat zur Mitbestimmung vorgelegt.
- d. Die Veranstaltungen können von der Personalentwicklung abgesagt werden, wenn nicht ausreichend Anmeldungen vorliegen.

### **2. Überbelegung**

Bei Veranstaltungen, für die bis zum Anmeldeschluss mehr Teilnahmeanträge eingehen als Plätze zur Verfügung stehen, trifft die Personalentwicklung eine Auswahlentscheidung nach den in der Anlage 1 (Qualifizierungsbedarf und Anmeldeformular) festgelegten Kriterien. Sind nicht genügend Plätze vorhanden und wird für das Folgeprogramm eine vergleichbare Veranstaltung geplant, werden die abgelehnten Teilnehmer/-innen auf eine Warteliste gesetzt und beim nächsten Termin berücksichtigt.

Diese Regelung gilt nicht für das Basisprogramm Führungskräfteentwicklung sowie für längerfristige berufliche Qualifizierungsmaßnahmen wie z. B. die Fachweiterbildungen Krankenpflege, die Angestelltenlehrgänge, die Ausbildung zur study nurse, die Qualifizierung zur/zum MDA. Hier sind alle Auswahlentscheidungen dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen.

### **3. Rücktritt von einer Anmeldung**

Teilnahmeplätze, die aus dienstlichen oder Krankheitsgründen nicht in Anspruch genommen werden können, sind spätestens am Tag der Veranstaltung und vor Veranstaltungsbeginn im Servicebereich der Personalentwicklung abzusagen. Bei Absagen aus dienstlichen Gründen wird der /die Vorgesetzte in Kenntnis gesetzt.

Die Personalentwicklung kann unter bestimmten Voraussetzungen (z.B. bei nicht rechtzeitiger oder fehlender Absage) eine Stornogebühr erheben, darauf wird im Anmeldeformular hingewiesen.

### **4. Fernbleiben ohne Absage**

Teilnehmer/-innen, die unentschuldig einer Veranstaltung fernbleiben, werden künftig bei Überbelegung von Veranstaltungen nachrangig berücksichtigt. Der/die Vorgesetzte wird benachrichtigt. Auch darauf wird im Anmeldeformular hingewiesen.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben von kostenpflichtigen Veranstaltungen werden keine Gebühren erstattet.

## 5. Ausfall von Veranstaltungen

Sollten Veranstaltungen aufgrund der Erkrankung eines Dozenten/einer Dozentin oder aus anderen Gründen ausfallen, werden sie - soweit möglich - zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt.

## § 9 Nachweis der Qualifizierungen

Für die Teilnahme an Qualifizierungen werden erteilt:

- Registrierungs- oder Fortbildungspunkte, wenn und soweit möglich,
- Zertifikate nach Prüfung,
- Zertifikate ohne Prüfung,
- Teilnahmebescheinigungen.

Die Kosten einer Prüfung oder eines Zertifikates nach Prüfung sind grundsätzlich von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern oder der zuständigen Abteilung zu tragen. Das gilt auch bei Nichtbestehen.

Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen begründet keinen rechtlichen Anspruch auf eine entsprechende Aufgabenübertragung.

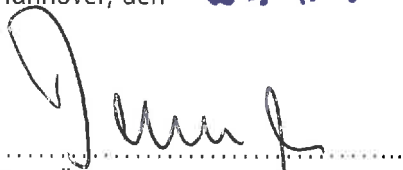
## § 10 Qualitätskontrolle

Die Personalentwicklung wird eine Qualitätskontrolle aufbauen und dem Beirat regelmäßig berichten.

## § 11 Inkrafttreten/Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Mai 2011 in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. In diesem Fall verpflichten sich beide Seiten, unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss der neuen Vereinbarung wirkt diese Dienstvereinbarung nach.

Hannover, den 21. 4. 11



Dipl.-Ökon. Holger Baumann  
Vorstandsmitglied



MHH-Personalrat

