

Modalitäten zur Teilnahme an den Internen Fortbildungen

1. Es gibt drei Kategorien von Veranstaltungen

- Pflichtfortbildungen
- Kontingentfortbildungen
- Freizeitfortbildungen

2. Der/die Vorgesetzte kann seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten, bestimmte Schulungsveranstaltungen wahrzunehmen (Pflichtfortbildung).

3. Jede/r Mitarbeiter/-in (wissenschaftlich oder nicht wissenschaftlich) kann an freiwilligen, arbeitsplatzbezogenen Fortbildungen bis zu einem Gesamtumfang von einer Arbeitswoche pro Jahr teilnehmen (Kontingentfortbildung). Ist die wöchentliche Arbeitszeit z. B. 30 Stunden, beträgt das Kontingent für Fortbildungen 30 Stunden pro Jahr. Pflichtfortbildungen sind hiervon ausgenommen. Die Verantwortung für die Einhaltung des Kontingents obliegt der/dem Vorgesetzten.

4. Darüber hinaus können weitere Veranstaltungen in der Freizeit besucht werden (Freizeitfortbildung).

Findet der Kurs in der eigentlichen Arbeitszeit der Teilnehmerin / des Teilnehmers statt, kann diese/dieser aufgrund der flexiblen Arbeitszeitregelung durch Ausstempeln während dieser Zeit wahrgenommen werden. Zur Gewährleistung eines reibungslosen Dienstbetriebes muss für eine entsprechende Vertretung gesorgt sein. Die Zustimmung der/des Vorgesetzten ist die Voraussetzung für eine Unterbrechung der Arbeitszeit.

Bei Gesundheitsangeboten ist grundsätzlich keine Anrechnung als Arbeitszeit möglich, sie gelten als Freizeitveranstaltungen. Der Versicherungsschutz bleibt, auch auf direktem Weg zum Kurs, bestehen.

5. Der Besuch der Fortbildungsveranstaltungen ist kostenlos (auch für Teilnehmerinnen / Teilnehmer der anderen Hochschulen).

(Ausnahmen für Teilnehmerinnen / Teilnehmer anderer Hochschulen gelten bei den Sprachkursen. Hier sind die Vereinbarungen des Language Centers zu beachten.)

Fallen bei Pflichtfortbildungen (siehe Punkt 2) Kosten für Lehrmaterial an, können diese aus dem Budget der jeweiligen Organisationseinheit getragen werden. Auslagen, die im Rahmen der Kontingent- (siehe Punkt 3) oder Freizeitveranstaltungen (siehe Punkt 4) anfallen, sind von der Teilnehmerin / vom Teilnehmer zu übernehmen.

6. Da die Teilnehmerzahl z. T. begrenzt ist, erfolgt die Belegung der Kurse in der Reihenfolge der Anmeldung. Anmeldeschluss ist zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung.

7. Nach Genehmigung durch die Führungskraft, melden Sie sich online zur Veranstaltung an. Sie erhalten dann eine Anmeldebestätigung per E-Mail, Ihre angegebene Führungskraft erhält davon automatisch eine Kopie. Darüber hinaus erhalten Sie kurz vor Kursbeginn eine Kursbestätigung bzw. Kursabsage.

Teilnehmer/innen anderer Hochschulen verwenden bitte weiterhin das schriftliche Anmeldeformular. Gern können Sie uns dieses als Scan per E-Mail zukommen lassen.

9. Anmeldebestätigungen und weitere Informationen zur Kursorganisation erhalten Sie in der Regel per Email zugestellt.

10. Für weitere Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Thöring (NSt. -4854) oder Frau Grönn (NSt. -4239) Personalentwicklung.