



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Kompetent für die Zukunft der TU Wien



Betriebsvereinbarung zur berufsbezogenen Weiterentwicklung des wissenschaftlichen und künstlerischen Universitätspersonals der TU Wien

www.tuwien.at

INHALTSVERZEICHNIS

1	VERTRAGSPARTNER	3
2	PRÄAMBEL/ ZIELSETZUNG	3
3	GELTUNGSBEREICH	3
4	WEITERENTWICKLUNGSANGEBOTE	4
5	WEITERBILDUNGSFORMATE	5
	Exkurs Rahmenbedingungen zu Online-Formaten	5
6	WEITERBILDUNGSARTEN	5
6.1	Weiterentwicklung im überwiegend dienstlichen Interesse	5
6.2	Weiterentwicklung in teilweise dienstlichem Interesse	6
6.3	Weiterentwicklung ohne dienstliches Interesse	6
6.4	Regelungen für Drittmittelpersonal	6
7	WEITERBILDUNGSUMFANG UND BEDARFSERMITTLUNG	6
7.1	Umfang bei Standardbedarf	6
7.2	Umfang bei Sonderbedarf	7
	Neue Mitarbeiter_in	7
	Außergewöhnliche Veränderung des Arbeitsplatzes „TU Upskill“/„TU-Reskill“	7
	Sonderbedarf auf Grund einer Entwicklungsperspektive (Laufbahnstelle, „TU Upgrade“)	7
7.3	Bedarfsermittlung	7
7.4	Entwicklungstage zur freien Verfügung	7
	Umfang und Verwendung	7
	Ablauf und Antragstellung	7
	Erkrankung	8
8	REGELUNGEN ZUR TEILNAHME AN INTERNER WEITERBILDUNG	8
8.1	An/Abmeldung und Storno	8
8.2	Kosten	8
9	REGELUNGEN ZUR TEILNAHME UND FÖRDERUNG EXTERNER WEITERBILDUNG	8
9.1	Ablauf ohne Rückzahlungsverpflichtung	9
9.2	Ablauf mit Rückzahlungsverpflichtung	9
	Rückzahlungsbedingungen für Mitarbeiter_innen, die den Bestimmungen des Kollektivvertrages unterliegen	9
	Rückzahlungsbedingungen für Beamt_innen und Vertragsbedienstete	9
10	BENACHTEILIGUNGSVERBOT	10
11	SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	10
11.1	Inkrafttreten und Geltungsdauer	10
11.2	Evaluierung	10

1 Vertragspartner

Vertragspartner dieser Betriebsvereinbarung sind die Technische Universität Wien (TUW), vertreten durch die Rektorin, O. Univ. Prof. Dr. Sabine Seidler und der Betriebsrat für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal, vertreten durch seinen Vorsitzenden, Univ.Do. Dr. Rudolf Freund.

2 Präambel/ Zielsetzung

Als Forschungs- und Bildungseinrichtung entspricht es dem Grundverständnis der TU Wien aus- und weiterzubilden. Für Mitarbeiter_innen soll dadurch sichergestellt sein, sich innovativ an der Entwicklung der TU Wien beteiligen zu können und für aktuelle und kommende Herausforderungen gerüstet zu sein. Bei wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiter_innen mit befristeten Dienstverhältnissen sind hier neben Herausforderungen an der TU Wien auch Herausforderungen in späteren Beschäftigungsverhältnissen angesprochen.

Die Betriebsvereinbarung unterstreicht diesen Zugang in zweifacher Hinsicht. Die Universität stellt als Arbeitgeberin die entsprechenden Mittel (umfassende Angebote, angemessene Unterstützung sowie zeitliche Ressourcen) zur Verfügung. Die Mitarbeiter_innen bringen entsprechende Lern- und Veränderungsbereitschaft mit, beteiligen sich aktiv an den Weiterbildungen und reflektieren regelmäßig die eigene Entwicklung.

Die Unmittelbaren Vorgesetzten stellen dabei sicher, dass ihre Mitarbeiter_innen Informationen über Angebote erhalten. Weiters unterstützen und befürworten sie die Teilnahme ihrer Mitarbeiter_innen an Weiterbildungen. Sie tragen dadurch wesentlich dazu bei, vorhandene Potenziale zielgerichtet zu entwickeln, zu nutzen und die Motivation zu erhalten.

Alle von der TU Wien unterstützten Weiterentwicklungsangebote sollen dazu beitragen, die Vielfalt und Kreativität innerhalb der Universität zu fördern. Aus diesem Grunde sind alle Trainer_innen mit entsprechenden Kompetenzen im Bereich Diversity ausgestattet. Die TUW ist bestrebt, das Angebot an zeitlich und örtlich flexiblen Formaten im Sinne der Vereinbarkeit und Barrierefreiheit auszubauen, um damit weitestgehend allen Zielgruppen die Teilnahme an Angeboten zu ermöglichen.

Sollten der_die Unmittelbare Vorgesetzte und der_die Mitarbeiter_in zu divergierenden Ansichten zu einzelnen gemäß dieser Betriebsvereinbarung zu treffenden Vereinbarungen kommen, können der Betriebsrat und gegebenenfalls Mitarbeiter_innen der Abteilung Personalentwicklung beratend hinzugezogen werden.

3 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer_innen des wissenschaftlichen und künstlerischen Universitätspersonals der Technischen Universität Wien, die dem Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen der Universitäten oder – nach den Übergangsbestimmungen des Universitätsgesetzes (UG) – dem Vertragsbedienstetengesetz (VBG) unterliegen sowie für alle Beamt_innen, die der Technischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesen sind.

Für Mitarbeiter_innen des wissenschaftlichen und künstlerischen Universitätspersonals, die im Rahmen eines Drittmittelprojektes beschäftigt werden, gilt diese Betriebsvereinbarung nur insofern, als die Weiterentwicklung im überwiegenden dienstlichen Interesse liegt und die Bestimmungen des_der Geldgeber_in nicht entgegenstehen.

Die Betriebsvereinbarung gilt nicht für Teilnahmen an Tagungen und Kongressen.

4 Weiterentwicklungsangebote

Entwicklung und Lernen findet an unterschiedlichsten Orten und in unterschiedlichsten Kontexten statt. Informelles Lernen hat dabei einen besonderen Stellenwert. Wenn in dieser Betriebsvereinbarung von Weiterentwicklung gesprochen wird, sind dabei allerdings nur nachstehend beschriebene formalisierte Angebote umfasst, die der Umsetzung des TUW Kompetenzkatalogs dienen und grundsätzlich an der TU Wien zur Anwendung gelangen können. Ob und in welchem Umfang diese genutzt werden können, ist zwischen Unmittelbarer_m Vorgesetzter_n und Mitarbeiter_in zu vereinbaren.

Als Kompetenz werden dabei Fähigkeiten und Fertigkeiten verstanden, die zur Bewältigung von aktuellen/zukünftigen Aufgaben benötigt werden. Welche Kompetenzen notwendig sind, ist vom jeweiligen Arbeitsplatz abhängig. Die Kompetenzen selbst speisen sich aus dem Kompetenzkatalog der TU Wien. Zu allen überfachlichen Kompetenzen werden regelmäßig Trainings im Rahmen der internen Weiterbildung angeboten.

- **Interne Weiterbildung:** Trainings und Schulungen aus dem Bereich der internen Weiterbildung dienen der Stärkung arbeitsplatzbezogener und überfachlicher Kompetenzen sowie von Führungskompetenzen. Diese werden speziell auf den Bedarf der Mitarbeiter_innen hin konzipiert und exklusiv für Mitarbeiter_innen der TU Wien umgesetzt. Neben der Entwicklung von Kompetenzen fördert die Teilnahme auch die Vernetzung von Mitarbeiter_innen aus unterschiedlichen Instituten und Abteilungen und trägt zur gelebten Diversität bei.
- **Externe Weiterbildung:** Sind Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeiter_innen gemäß Punkt 6.1 bzw. 6.2. dieser Betriebsvereinbarung zu spezifisch ausgerichtet oder ist die Zielgruppe zu klein oder handelt es sich um Weiterbildung einer fachlichen Kompetenz, wird auf externe Anbieter_innen zurückgegriffen.
- **Jobpate_Jobpatinnenschaft:** Ein_e Jobpate_Jobpatin ist eine persönliche Begleitung (insbesondere in den ersten Wochen an einem neuen Arbeitsplatz) mit der Aufgabe, die soziale Integration des_der Mitarbeiters_in sowie das Kennenlernen des Arbeitsplatzes zu unterstützen.
- **Mentoring:** Mentoring ist die Begleitung einer Person (Mentee) durch eine erfahrene Person (Mentor_in) innerhalb eines bestimmten Zeitraums und soll bei der Identifikation und Umsetzung von (Karriere-)Zielen helfen.
- **Job Rotation:** Bei einer Job Rotation wechseln Mitarbeiter_innen für einen im Vorhinein festgelegten Zeitraum auf einen anderen Arbeitsplatz und zu den damit verbundenen Aufgaben. Dadurch soll der_die Mitarbeiter_in einen praxisorientierteren Einblick in andere oder ähnliche Arbeitsgebiete gewinnen, um arbeitsplatz- oder fachübergreifende Kompetenzen zu erweitern/vertiefen.
- **Job Shadowing:** Beim Job Shadowing begleitet der_die Mitarbeiter_in einen_einen Kollege_in auf einem gleichen/ähnlichen Arbeitsplatz (innerhalb/außerhalb der TU Wien) für einen gewissen Zeitraum im Arbeitsalltag. Durch Beobachtung bei der Tätigkeit gewinnt er_sie einen praxisnahen Eindruck von dessen_derer Aufgaben.
- **Auslandsaufenthalte zum Zweck der Weiterbildung von Hochschulpersonal in Unternehmen, Bildungsorganisationen und an Hochschulen:** Der Aufenthalt an der Aufnahmeeinrichtung kann verschiedene Ausprägungen haben. Für wissenschaftliches Personal sind das in erste Linie Teaching Assignments oder Forschungsaufenthalte, aber auch generell kurze Arbeitsphasen, Job-Shadowing, Studienbesuche, Workshops oder organisierte Staff Training Weeks. Neben fachlichen Kenntnissen werden dabei vor allem Sprachkenntnisse und die interkulturellen Kompetenzen gestärkt. Diese Aufenthalte werden im Rahmen von Programmen wie z.B. Erasmus gefördert.
- **Coaching:** Coaching ist die professionelle Beratung, Begleitung und Unterstützung von Mitarbeiter_innen. Durch gezielte Fragestellungen von Expert_innen sollen Nachdenkprozesse angeregt werden, um für das konkrete Anliegen eine Lösung zu entwickeln und das eigene Handlungsportfolio zu erweitern.
- **Klausuren:** Klausuren sind ein zeitlich abgegrenztes Format, bei dem Gruppen, die dauerhaft oder vorübergehend zusammenarbeiten, abseits des operativen Alltags, die Zusammenarbeit zum Zweck der Verbesserung reflektieren oder aber an einer konkreten Themenstellung (z.B. Strategie) arbeiten.

5 Weiterbildungsformate

- Präsenz: Ein Angebot, das zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort von einem_einer Trainer_in unter persönlicher Anwesenheit der Teilnehmer_innen abgehalten wird.
- E-learning: Ein Angebot, das sowohl zeitlich als auch räumlich flexibel und eigenständig absolviert wird und auf elektronischen Plattformen (vorzugsweise TUWEL) in einem vorab definierten Zeitraum zur Verfügung steht.
- Webinar: Ein virtuelles Angebot, das von einem_einer Trainer_in in einem bestimmten Zeitfenster abgehalten wird.
- Hybrid: Ein Angebot, das sich sowohl aus Präsenzveranstaltungen als auch aus Webinaren zusammensetzt.
- Blended-learning: Ein Angebot, das sich aus Präsenzveranstaltungen und Online-Elementen zusammensetzt.

Exkurs Rahmenbedingungen zu Online-Formaten

Online-Learning und Lernzeit

Der Einsatz und die Planung der Teilnahme an elektronisch unterstützten Weiterbildungsmaßnahmen (E-Learning) erfolgt analog zu Präsenzveranstaltungen. In welchem Ausmaß eine Weiterbildungsveranstaltung im dienstlichen Interesse liegt (siehe Punkt 6), entscheidet der_die Unmittelbare Vorgesetzte. Danach bestimmt sich, ob die für das E-Learning aufgewendete Zeit als Arbeitszeit gilt.

Um jedoch den Vorteil der flexiblen Lernzeit zu nutzen und die Selbstständigkeit sowie die Eigenverantwortung des_der Mitarbeiters_in zu fördern, wird dem_der Mitarbeiter_in in Abstimmung mit dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten ein möglichst großer Entscheidungsspielraum über die Verteilung der Lernzeiten eingeräumt. Durch das E-Learning dürfen weder die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten überschritten werden noch entsteht ein Anspruch auf Abgeltung von Mehrstunden bzw. Überstunden.

Online-Learning am Arbeitsplatz

E-Learning ist einer Präsenzfortbildung gleichgestellt. Dafür ist es erforderlich, dass Lernorte zur Verfügung stehen, die frei von sonstigen dienstlichen Verpflichtungen sind und das Lernen in einer ungestörten Umgebung ermöglichen. Dies ist z.B. nicht der Fall bei Arbeitsplätzen mit Kundenkontakt oder in Großraumbüros.

Online-Learning und Home Office

Bei Homeoffice-Arbeitsplätzen gilt die Richtlinie zum Homeoffice.

6 Weiterbildungsarten

6.1 Weiterentwicklung im überwiegend dienstlichen Interesse

Eine Weiterentwicklung liegt im überwiegenden dienstlichen Interesse, wenn diese dem Erwerb oder der Vertiefung der für den aktuellen Arbeitsplatz (gegebenenfalls in einer Funktionsbeschreibung festgelegt; im Folgenden daher kurz „Arbeitsplatz“ genannt) erforderlichen Kompetenzen dient. Die Entscheidung, ob die Teilnahme an einer Weiterentwicklung im dienstlichen Interesse liegt, wird nach einem Mitarbeiter_innengespräch durch den_die Unmittelbare Vorgesetzte getroffen.

Das Rektorat kann festlegen, einzelne Angebote für alle Mitarbeiter_innen und/oder spezielle Zielgruppen als Standard zu definieren; der Betriebsrat für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal ist darüber umgehend zu informieren.

Die Zeit der Teilnahme an Weiterentwicklung in überwiegendem dienstlichem Interesse gilt als Arbeitszeit. Durch die Teilnahme dürfen weder die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten überschritten werden noch entsteht ein Anspruch auf Abgeltung von Mehrstunden bzw. Überstunden. Mit der Teilnahme an ganztägigen Veranstaltungen gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als erfüllt.

Weiterentwicklung für Aufgaben im Führungsbereich wie Leitung von Forschungsgruppen, Forschungsbereichen, Instituten oder Fakultäten, für Aufgaben in Berufungs- und Habilitationskommissionen sowie in Studienkommissionen oder als Studiendekan_in ist jedenfalls in dienstlichem Interesse.

6.2 Weiterentwicklung in teilweise dienstlichem Interesse

Eine Weiterentwicklung in teilweise dienstlichem Interesse liegt vor, wenn zwar eine Kompetenzerweiterung innerhalb des TU Wien Kompetenzkatalogs vorliegt, aber kein unmittelbarer Zusammenhang mit den für den aktuellen Arbeitsplatz erforderlichen Kompetenzen besteht. In diesen Fällen kann, soweit keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen, eine (teilweise) Freistellung unter Fortzahlung des Entgeltes für die Teilnahme an der beantragten Weiterentwicklungsmaßnahme gewährt werden. In diesem Fall werden die Zeiten der Teilnahme an der Weiterentwicklungsmaßnahme auf die Arbeitszeit angerechnet. Durch die Teilnahme dürfen weder die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten überschritten werden noch entsteht ein Anspruch auf Abgeltung von Mehrstunden bzw. Überstunden. Es ist eine Ermessensentscheidung, ob und in welchem Umfang die Kosten für die Teilnahme an der beantragten Weiterentwicklungsmaßnahme von der TU Wien getragen werden und setzt zugleich das Vorhandensein entsprechender Mittel voraus.

6.3 Weiterentwicklung ohne dienstliches Interesse

Eine Weiterentwicklung ohne dienstliches Interesse liegt vor, wenn weder ein Bezug zu den für den aktuellen Arbeitsplatz erforderlichen Kompetenzen noch zu den im Kompetenzkatalog der TU Wien angeführten Kompetenzen besteht, die Weiterentwicklung aber dennoch zur Qualifikationserweiterung des_der Mitarbeiters_in beiträgt. Für die Teilnahme kann eine (teilweise) Freistellung unter Entfall des Entgeltes gewährt werden. Die Zuständigkeit für diese Entscheidung richtet sich nach der Richtlinie Struktur und Governance. Kosten können nicht übernommen werden.

6.4 Regelungen für Drittmittelpersonal

Für Mitarbeiter_innen, die im Rahmen eines Drittmittelprojektes beschäftigt werden, zählt die Zeit der Teilnahme an Weiterentwicklungsmaßnahmen nur dann als Arbeitszeit, wenn die Bestimmungen des_der Geldgeber_in nicht entgegenstehen.

7 Weiterbildungsumfang und Bedarfsermittlung

7.1 Umfang bei Standardbedarf

Wie bereits in der Präambel definiert, stellt die TU Wien verschiedene Ressourcen zur Verfügung, um die Weiterentwicklung der Mitarbeiter_innen sicherzustellen. Eine relevante Ressource ist die Arbeitszeit. Unmittelbare Vorgesetzte tragen die Verantwortung, dass alle Mitarbeiter_innen zwischen 1 und 3 Tagen pro Kalenderjahr in die eigene Entwicklung notwendiger Kompetenzen investieren können und sollen. Freistellungen gemäß Leitfaden der Vizerektorin für Personal und Gender zum Zwecke der Forschung und Lehre sind davon nicht betroffen. Eine Aliquotierung für Teilzeitbeschäftigte ist nicht vorgesehen. Eine einvernehmlich zwischen Mitarbeiter_in und Unmittelbarer_m Vorgesetzten vereinbarte Überschreitung ist jedoch möglich. Neben der inhaltlichen Definition der Themenstellung und der Auswahl des entsprechenden Angebotes gemäß Punkt 4. sind Unmittelbare Vorgesetzte angehalten, die Teilnahme der Mitarbeiter_innen in diesem Ausmaß aktiv zu fördern.

7.2 Umfang bei Sonderbedarf

Neue Mitarbeiter_in

Neuen Mitarbeiter_innen wird im ersten Arbeitsjahr die Teilnahme an Weiterentwicklungsmaßnahmen, die dazu dienen, etwaige notwendige Kompetenzen für übernommene Aufgaben zu erhalten, im Umfang von mindestens 3 bis zu maximal 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr ermöglicht.

Außergewöhnliche Veränderung des Arbeitsplatzes „TU Upskill“/„TU-Reskill“

Bei außergewöhnlichen Veränderungen des Arbeitsplatzes (z.B. neue Anforderungen, Neueinführung von digitalen Systemen) in der Vergangenheit („TU-Upskill“) und auch bei zu erwartenden außergewöhnlichen Veränderungen („TU-Reskill“) wird den Mitarbeiter_innen die Teilnahme an den dafür notwendigen Weiterentwicklungsmaßnahmen (z.B. Einschulungen) im Umfang von mindestens 3 bis zu maximal 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr ermöglicht.

Sonderbedarf auf Grund einer Entwicklungsperspektive (Laufbahnstelle, „TU Upgrade“)

Haben sich Mitarbeiter_innen auf eine Stelle mit Entwicklungsperspektive beworben oder wird gemeinsam zwischen Unmittelbarem Vorgesetzten und einem_einer motivierten, talentierten Mitarbeiter_in eine Entwicklungsperspektive im Laufe der Zusammenarbeit definiert, stehen dem_der Mitarbeiter_in ebenfalls bis zu 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr für den Erwerb der vereinbarten Kompetenzen zur Verfügung. Der exakte Umfang sowie die Gesamtdauer der Entwicklungsperiode ist einvernehmlich zwischen Mitarbeiter_in und Unmittelbarem_r Vorgesetzten festzulegen.

Allenfalls günstigere Bestimmungen, die für Mitarbeiter_innen, die eine Laufbahnstelle innehaben, in der Qualifizierungsvereinbarung festgelegt wurden, gehen dieser Betriebsvereinbarung vor.

7.3 Bedarfsermittlung

Im Rahmen des jährlich anzubietenden Mitarbeiter_innengesprächs oder eines außerordentlichen Mitarbeiter_innengesprächs werden der zeitliche und inhaltliche Bedarf zwischen Unmittelbarem_m Vorgesetzter_n und Mitarbeiter_in ermittelt und die Entwicklungsziele definiert. Dieser besondere Rahmen dient dazu, unabhängig vom Tagesgeschäft eine längerfristige und nachhaltige Planung machen zu können.

7.4 Entwicklungstage zur freien Verfügung

Umfang und Verwendung

Zusätzlich zu dem im Mitarbeiter_innengespräch oder im außerordentlichen Mitarbeiter_innengespräch vereinbarten Bedarf hat jeder_jede Mitarbeiter_in Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung unter Fortzahlung des Entgeltes zur Teilnahme an Weiterentwicklungsmaßnahmen innerhalb der Arbeitszeit im Ausmaß von maximal 2 Arbeitstagen pro Kalenderjahr („Weiterbildungstage“).

Diese Tage können dazu genutzt werden, an einem Seminar des internen PE-Programms teilzunehmen oder auch um eine spendenbegünstigte Einrichtung¹ zu unterstützen, um so die soziale Kompetenz zu vertiefen.

Ablauf und Antragstellung

Der Zeitpunkt richtet sich nach dem Wunsch des_der Mitarbeiters_in. Die Inanspruchnahme und zeitliche Lage der Freistellung sind mit dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig, mindestens jedoch 3 Wochen vor Beginn der Freistellung abzustimmen. Die Freistellung kann nur dann abgelehnt werden, wenn zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

¹ https://service.bmf.gv.at/service/allg/spenden/show_mast.asp

Die Weiterbildungstage sind als Sonderurlaub zu beantragen und von dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten zu bestätigen; eine Angabe des Inhalts der Weiterbildung an den_die Unmittelbare Vorgesetzte ist nicht erforderlich. Der_Die Mitarbeiter_in hat auf Nachfrage entweder eine Bestätigung für eine ehrenamtliche Tätigkeit bei einer spendenbegünstigten Einrichtung oder eine Bestätigung für die Anmeldung zu einem entsprechenden Seminar des internen PE-Programms an die Personaladministration zu übermitteln.

Erkrankung

Erkrankt ein_e Mitarbeiter_in während der Freistellung, wird bei Nachweis der Arbeitsunfähigkeit durch ein ärztliches Attest die Zeit der Arbeitsunfähigkeit nicht auf den Freistellungsanspruch angerechnet.

8 Regelungen zur Teilnahme an interner Weiterbildung

8.1 An-/Abmeldung und Storno

An- und Abmeldungen zum internen Personalentwicklungsprogramm sind im TISS innerhalb des angegebenen Zeitraums möglich. Erfolgt eine unbegründete Abmeldung nach dem angegebenen Zeitraum oder erscheint eine Person unentschuldig nicht zum Seminar, wird diese mit dem Attribut „ausgeschieden“ versehen und im Wiederholungsfall für ein Jahr von der Teilnahme ausgeschlossen; in diesem Wiederholungsfall wird auch der_die Unmittelbare Vorgesetzte informiert. Am Ende eines Jahres wird der_dem Unmittelbaren Vorgesetzten eine Gesamtstatistik betreffend die im Rahmen der Arbeitszeit oder auf Grund einer Freistellung durchgeführte Weiterentwicklung zur Verfügung gestellt.

8.2 Kosten

Sofern beim konkreten Angebot keine Angaben zu Selbstbehalten ersichtlich sind, ist die Teilnahme an den internen Seminaren für die Mitarbeiter_innen kostenlos. Die Kosten werden von der TU Wien getragen. Inwiefern die Teilnahme an einer internen Weiterbildung zur Arbeitszeit zählt, richtet sich nach Punkt 6.

9 Regelungen zur Teilnahme und Förderung externer Weiterbildung

Die TU Wien fördert die Teilnahme an externer Weiterbildung zur Entwicklung von fachlichen Kompetenzen und übernimmt die Ausbildungskosten bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß der Punkte 6 und 7 dieser Betriebsvereinbarung, wenn diese Weiterbildung von der TU Wien selbst nicht intern in einem angemessenen Zeitraum (max. innerhalb von 24 Monaten) angeboten wird sowie dafür auch die entsprechenden Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Als Ausbildungskosten werden dabei jene Kosten verstanden, die der_die Arbeitgeber_in für Bildungsmaßnahmen pro Kalenderjahr und pro Mitarbeiter_in aufwendet. Kosten für Ausbildungen, die facheinschlägig (im Sinne des Kompetenzverständnisses) für die jeweilige Tätigkeit sind, werden zusammengerechnet. Kosten für Reise und Aufenthalt sowie gesondert ausgewiesene Kosten zählen nicht zu den Ausbildungskosten.

9.1 Ablauf ohne Rückzahlungsverpflichtung

Die zwischen Unmittelbarem_r Vorgesetzten und Mitarbeiter_in abgestimmte Weiterbildungsmaßnahme wird zur Prüfung und gegebenenfalls Genehmigung an die zuständige Abteilung (zum Zeitpunkt des Abschlusses der Betriebsvereinbarung die Personalentwicklung) weitergeleitet.

9.2 Ablauf mit Rückzahlungsverpflichtung

Übersteigt der Gesamtbetrag der beantragten Kosten von zusammenhängenden Ausbildungen den Betrag von € 2.500,-- inkl. USt/Jahr (facheinschlägige Ausbildungen sind zusammenzurechnen), unterliegen diese Kosten zur Gänze der Rückerstattungsverpflichtung bei Verlassen der TU Wien.

Für die Übernahme von Ausbildungskosten, die die Grenze von € 2.500,-- überschreiten, ist von dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten ein Einzelantrag an die Personalentwicklung zu stellen. Der Antrag hat eine Stellungnahme, inwiefern der Erwerb der Kompetenzen in Bezug zur Funktion (siehe Punkt 6) steht sowie eine Vereinbarung über den Rückerersatz der Ausbildungskosten zu enthalten.

Die Entscheidung über diese Anträge wird von dem für das Personal zuständigen Rektoratsmitglied getroffen.

Nach Abschluss der Maßnahme hat die_der Mitarbeiter_in einen Nachweis über den erfolgreichen Abschluss (Zeugnis) oder eine Teilnahmebestätigung in der Personaladministration abzugeben.

Rückzahlungsbedingungen für Mitarbeiter_innen, die den Bestimmungen des Kollektivvertrages unterliegen

Die TU Wien ist berechtigt die übernommenen Ausbildungskosten zurückzufordern, wenn der_die Mitarbeiter_in während der Ausbildung oder innerhalb von 3 Jahren nach Beendigung der konkreten Ausbildungsmaßnahme durch einen der nachfolgend genannten Gründe aus der TU Wien ausscheidet.

Folgende Gründe begründen einen Anspruch auf Rückerstattung der Ausbildungskosten:

- Selbstkündigung durch die_den Mitarbeiter_in,
- unbegründeter vorzeitiger Austritt der Mitarbeiterin_des Mitarbeiters und
- verschuldete Entlassung.

Bei der Berechnung der Bindungsdauer werden Zeiten des Präsenzdienstes bzw. eines Karenzurlaubes gemäß den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes/Väterkarenzgesetzes nicht berücksichtigt und verlängern diesen Zeitraum nicht. Der Rückerstattungsbetrag verringert sich jeweils um 1/36 der von der TU Wien aufgewendeten Kosten mit Ablauf eines jeden Monats, den der_die Mitarbeiter_in nach Beendigung der Ausbildungsmaßnahme bzw. eines selbständig verwertbaren Teiles an der TU Wien beschäftigt ist.

Rückzahlungsbedingungen für Beamt_innen und Vertragsbedienstete

Für Beamt_innen sowie für Vertragsbedienstete ist gesetzlich festgelegt, dass Ausbildungskosten im Fall der Beendigung des Dienstverhältnisses innerhalb von 5 Jahren nach Abschluss der Ausbildung zurückzuzahlen sind, wenn diese das 6-fache des Referenzbetrages gemäß § 3 Abs. 4 GehG übersteigen, wobei zusammenhängende oder aufeinander aufbauende Ausbildungen zusammenzurechnen sind. Die Ausbildungskosten sind dann zurückzuzahlen, wenn das Dienstverhältnis einvernehmlich aufgelöst oder aus Gründen, die der_die Bedienstete zu vertreten hat, beendet wurde.

Der Rückerstattungsbetrag verringert sich jeweils um 1/60 der von der TU Wien aufgewendeten Kosten mit Ablauf eines jeden Monats, den der_die Bedienstete nach Beendigung der Ausbildungsmaßnahme an der TU Wien beschäftigt ist.

10 Benachteiligungsverbot

Mitarbeiter_innen, die ihr Recht auf Freistellung zur Teilnahme an Weiterentwicklungsmaßnahmen nach den zuvor genannten Bestimmungen in Anspruch nehmen, dürfen deswegen nicht benachteiligt werden.

11 Schluss- und Übergangsbestimmungen

11.1 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 23.07.2023 in Kraft und wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen.


Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender betreffend die Förderung externer Weiterbildung durch die TU Wien sowie den Ausbildungskostenrückersatz, MBl. Nr. 27/2018 vom 15.11.2018 idgF zur Gänze. Vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung von der zuständigen Vizerektorin erteilte Genehmigungen bleiben davon unberührt und sind weiterhin aufrecht.

11.2 Evaluierung

Die Vertragspartner vereinbaren, die Erfahrungen mit dieser Betriebsvereinbarung binnen 4 Jahren zu evaluieren und die Betriebsvereinbarung gegebenenfalls anzupassen; hierbei zu berücksichtigen sind insbesondere die Zielsetzung dieser Betriebsvereinbarung sowie Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkte.

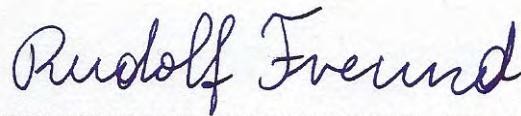
Wien, am 23. Juni 2023

Die Rektorin



.....
O.Univ.Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Sabine Seidler

Der Vorsitzende des Betriebsrats für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal



.....
Univ.Doiz. Mag.rer.nat. Dipl.-Ing. Dr.techn. Rudolf Freund