

# 1.) Richtlinie KUG Grundausbildung für das allgemeine Universitätspersonal KUG-Kompass

(Beschluss des Rektorats vom 14.04.2010)

## § 1. Allgemeines

(1) Ziel der KUG Grundausbildung für Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals

Ziel der KUG Grundausbildung – KUG-Kompass – für Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals ist die Vermittlung von Grund- und Übersichtskenntnissen, welche die Kernbereiche der Kunstuniversität Graz betreffen. Darüber hinaus sollen die Grundsätze, Grundlagen und Abläufe der Organisationsbereiche Verwaltung, Lehre und EEK und Forschung vermittelt werden.

(2) Rechtliche Grundlage

Für die KUG Grundausbildung gelten insbesondere die im Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen an Universitäten idgF. (kurz UniKV) und im Arbeitsvertrag angeführten Regelungen. Insbesondere verweisen wir auf folgende im UnivKV angeführten Bestimmungen:

*§ 8 Abs.(2) UniKV Allgemeine Pflichten des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin*

„Ist im Arbeitsvertrag ein Ausbildungsziel vereinbart, hat sich der/ die Arbeitnehmer/in zu bemühen, die vereinbarte Ausbildung in der vertraglich vorgesehenen Zeit erfolgreich zu absolvieren.“

*§ 10 Abs.(1) UniKV. Fortbildung, Ausbildungskosten:*

„Der/ die ArbeitnehmerIn ist zu regelmäßiger Fortbildung verpflichtet und hat an von der Universität angeordneten Fortbildungsveranstaltungen unter Fortzahlung des Entgelts teilzunehmen. Zu anderen Fortbildungsveranstaltungen kann unbeschadet von § 11 (Bildungsurlaub, Sabbatical) eine Freistellung von der Arbeitsleistung mit oder ohne Entfall der Bezüge gewährt werden.“

(3) Anwendungsbereich

a) Die Absolvierung der KUG Grundausbildung ist für alle ab Inkrafttreten dieser Richtlinie neu eingetretenen Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals verbindlich, es sei denn, es wurde im Arbeitsvertrag auf die Grundausbildung ausdrücklich verzichtet. Ein Verzicht ist nur bei befristeter Beschäftigungsdauer oder geringem Beschäftigungsausmaß nach Absprache mit dem/der Universitätsdirektor/in in der Funktion als Mitglied der Geschäftsführung der KUG möglich.

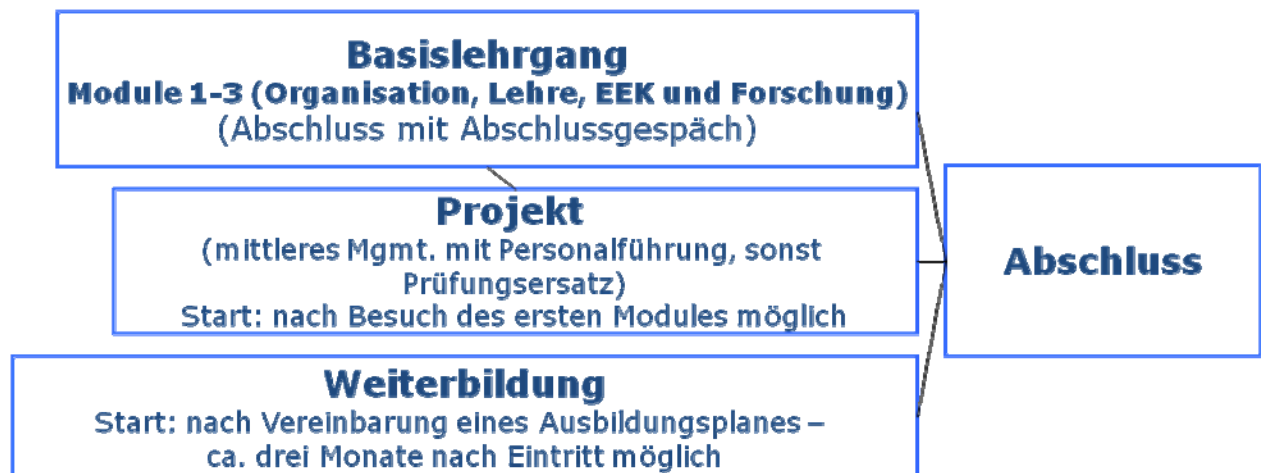
b) Für neueintretende Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals, die eine vergleichbare Grundausbildung bereits an einer anderen Universität in Österreich mit Erfolg abgeschlossen haben, wird - je nach Anrechenbarkeit der Ausbildungsinhalte an der anderen Universität - von der Stabsstelle für Personalentwicklung eine verkürzte Ausbildung angeboten.

c) Für Lehrlinge ist ein Besuch einzelner Vorträge/Kurse des Basislehrganges verpflichtend. Die Festlegung der zu absolvierenden Teile des Basislehrganges erfolgt durch den Universitätsdirektor/ die Universitätsdirektorin in der Funktion als Mitglied der Geschäftsführung. Die für die Lehrlingsausbildung zuständige Person und die Stabsstelle für Personalentwicklung sind anzuhören. Das Abschlussgespräch gem. § 1a lit. (3) entfällt.

#### (4) Aufbau der KUG Grundausbildung

Die KUG Grundausbildung gliedert sich wie folgt:

- a. *Basislehrgang gemäß § 1a,*  
Der Basislehrgang besteht aus Modulaufgaben und dem Abschlussgespräch. Näheres siehe § 1a
- b. *Aus- und Weiterbildung gemäß §1b*  
Dabei handelt es sich um begleitende Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, die individuell für jede/n einzelne/n Teilnehmerin/Teilnehmer zusammengestellt werden. Näheres siehe §2.
- c. *Projektarbeit gemäß §1c*  
Die Projektarbeit ist für Mitarbeiter/innen des mittleren Managements mit Personalführung<sup>1</sup> verbindlich; für alle anderen Mitarbeiter/innen als Ersatz für das Abschlussgespräch möglich. Die Projektarbeit stellt eine Arbeit zu einer klaren, praxisbezogenen Fragestellung aus dem eigenen Bereich oder einer Schnittstelle dar. Dabei soll die Fragestellung hinterfragt und Kritisches aufgearbeitet werden. Ziel der Arbeit ist die Optimierung von Arbeitsprozessen/ Arbeitsbereichen oder die Beleuchtung von Schnittstellen. Näheres siehe §3.



#### (5) Organisation der KUG Grundausbildung

- a) Die Kunsthochschule Graz und der/ die jeweilige Vorgesetzte haben allen neuen Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals, die zur Grundausbildung verpflichtet sind, einen Besuch der KUG Grundausbildung in dem im Arbeitsvertrag vereinbarten Zeitraum zu ermöglichen. Ein einmaliger Aufschub aufgrund wichtiger dienstlicher Notwendigkeit ist nach schriftlicher begründeter Meldung an die Stabsstelle für Personalentwicklung möglich.
- b) Da der Basislehrgang auf den zum Start der Ausbildung gültigen Rechtsnormen, Gesetzen, Vorschriften, Regelungen und der Organisation der KUG aufbaut, liegt der für das Ausbildungsjahr gültige Schulungsplan mit Angabe der Module und des Umfangs (in Lehreinheiten) zu Beginn der Ausbildung in der Stabsstelle für Personalentwicklung auf.

<sup>1</sup> (Stabs-)AbteilungsleiterInnen

c) Vorgesetzte mit Mitarbeiter/innen mit wechselnden Normalarbeitszeiten, haben bei der Erstellung des Dienstplanes auf die Ausbildungszeiten zu achten.

Die Basisausbildung findet grundsätzlich in der Zeit zwischen 8:00 und 12:00 statt. Alle zur Grundausbildung verpflichteten Mitarbeiter/innen sowie die betroffenen Vorgesetzten werden über die Ausbildungstermine der Basisausbildung von der Stabsstelle für Personalentwicklung rechtzeitig informiert.

d) Liegen Termine für die Grundausbildung (z.B. aufgrund einer Teilbeschäftigung) außerhalb der für den/ die jeweilige/n Mitarbeiter/in festgelegte Normalarbeitszeit, so gilt die Teilnahme als angeordnete Mehrdienstleistung (MDL) und ist durch Zeitausgleich auszugleichen. Bei teilbeschäftigten Mitarbeiter/innen sind bei der Anordnung der Mehrdienstleistung die jeweiligen vertraglichen Bestimmungen über die Bereitschaft zur Erbringung von Mehrleistungen zu berücksichtigen.

## **§ 1a Basislehrgang**

### (1) Basislehrgang – Module

Der Basislehrgang ist in die drei Module Organisation, Lehre, EEK und Forschung unterteilt. Dabei werden den Teilnehmer/innen Grundlagen, Grundsätze, Abläufe der Dienstleistungseinrichtungen, Abteilungen sowie der Bereiche Lehre und EEK und Forschung nähergebracht. Der für das Basislehrgangsjahr gültige Schulungsplan inklusive zeitlichem Umfang liegt vor Beginn des ersten Modules in der Personalentwicklung auf.

### (2) Modulaufgaben

Zwischen den einzelnen Modulen sind von den Teilnehmer/innen der Grundausbildung Modulaufgaben zu bearbeiten, die von den einzelnen Vortragenden gestellt werden. Die Bearbeitung der Fragen erfolgt über ein E-Learning-Programm (z.B. Moodle).

### (3) Abschlussgespräch

Den Abschluss der Basisausbildung bildet ein Abschlussgespräch, in dem die Zusammenhänge zwischen den Administrations- und Dienstleistungseinrichtungen und/oder zu den Bereichen Lehre, EEK und Forschung erfasst werden. Das Abschlussgespräch ist für zur Grundausbildung verpflichtete Mitarbeiter/innen des mittleren Managements mit Personalführung verbindlich, für alle anderen Mitarbeiter/innen besteht die Möglichkeit zwischen Prüfung und Projektarbeit zu wählen. Die Beurteilung erfolgt in 3 Kategorien: „mit Erfolg bestanden“, „bestanden“ und „nicht bestanden“. Das Abschlussgespräch kann bis zu zweimal wiederholt werden. Für das Abschlussgespräch wird vom Universitätsdirektor/ von der Universitätsdirektorin in der Funktion als Mitglied der Geschäftsführung eine aus drei Personen bestehende Kommission eingesetzt, die sich aus je einer Person aus den Bereichen Universitätsverwaltung, Lehre und Forschung und EEK zusammensetzt. Von der Kommission ist eine Person zur/zum Vorsitzende/n zu wählen.

## **§ 1b Aus- und Weiterbildung**

### (1) Erstellung eines arbeitsplatzbezogenen Ausbildungsplanes

Die/der Vorgesetzte hat spätestens innerhalb von drei Monaten nach Dienstantritt der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters einen arbeitsplatzbezogenen Aus- und Weiterbildungsplan in Ergänzung zur KUG Basisausbildung zu erstellen. Bei der Erarbeitung des Aus- und Weiterbildungsplans sind die/der Mitarbeiter/in und die Stabsstelle für Personalentwicklung einzubeziehen. Die persönlichen Verhältnisse des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin, die dienstlichen Interessen und die Beschäftigungsart (z.B. Vollzeit/Teilzeit) sind angemessen zu berücksichtigen.

### (2) Finanzierung der Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Die Weiterbildungsmaßnahmen sind grundsätzlich aus dem Abteilungsbudget bzw. aus dem der Organisationseinheiten für Weiterbildung zugewiesenes Budget zu finanzieren.

### (3) Kriterien des Aus- und Weiterbildungsplanes

Die Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sind nach folgenden Kriterien auszuwählen:

- Unterstützung der fachlichen Kompetenz des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin im Hinblick auf das mittelbaren oder unmittelbaren Arbeitsumfeld
- Beitrag zur überfachlichen Ausbildung wie z.B. Kommunikation, Informationstechnologie, Fremdsprachen, Teamarbeit, Führungskräfteentwicklung und Organisationsfähigkeit des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin

### (4) Besuch von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Ein Besuch der vereinbarten Weiterbildungsmaßnahmen erfolgt nach Anordnung durch die/den direkte/n Vorgesetzte/n.

### (5) Bescheinigung des Besuches einer Aus- und Weiterbildungsmaßnahme

Nach Abschluss einer Aus- und Weiterbildungsmaßnahme ist ein entsprechender Nachweis des Besuches (Zeugnis, Besuchsbestätigung, udgl.) an die Stabsstelle für Personalentwicklung sowie an das Personalservice zu schicken.

## **§ 1c Projektarbeit**

Die Projektarbeit ist für alle zur Grundausbildung verpflichteten Mitarbeiter/innen des mittleren Managements mit Führungsverantwortung zusätzlich zum Abschlussgespräch gem. § 1a lit. (3) verbindlich. Alle anderen TeilnehmerInnen können die Projektarbeit als Ersatz für das Abschlussgespräch wählen.

### (1) Projektbegleitung

Von der/die Teilnehmer/in der Grundausbildung, der/die eine Projektarbeit zu schreiben hat, ist ein/e Betreuer/in auszuwählen. Die Betreuung einer Projektarbeit kann entweder von einem/einer Vortragenden aus dem Fachbereich oder dem/der Vorgesetzte/n übernommen werden. Zu den Aufgaben der Betreuerin/des Betreuers zählen die Anleitung, Beratung und die Beurteilung der Projektarbeit.

### (2) Projektarbeit, Inhalt

2 Arten von Projektarbeiten sind möglich:

- a) aus dem eigenen Bereich
- b) Trainee in Schnittstellen (Mitarbeit in einer anderen Abteilung/Stabstelle für die Dauer einer Tagesarbeitszeit) – wobei hier der Focus klar auf der Beleuchtung der Schnittstellen liegt

*Die Projektarbeit muss folgende Punkte beinhalten:*

- \* Klare und abgegrenzte Fragestellung aus dem eigenen Bereich
- \* Hinterfragen und kritisches Aufarbeiten der Fragestellung
- \* Ziel = Optimierung von Arbeitsprozessen / Arbeitsbereichen oder die Beleuchtung von Schnittstellen

### (3) Umfang der Projektarbeit

Die Projektarbeit soll inklusive Abbildungen zwischen 5 und 20 Seiten lang sein (abhängig von der Einstufung bzw. der Verwendungsgruppe der/des Bediensteten). Die Schriftgröße 12 in den Schriftarten Arial oder der Neutra-Familie ist für den Text vorgeschrieben. Der Zeilenabstand ist mit 1,5 festgesetzt.

### (4) Beurteilung der Projektarbeit

Die Projektarbeit ist mit: „mit Erfolg bestanden“, „bestanden“ oder „nicht bestanden“ zu beurteilen. Durch den/die Betreuer/in sind mittels Gutachten (1/2 Seite) die Stärken und Schwächen der Projektarbeit zu beleuchten.

## **§ 2 Dauer der Grundausbildung**

### (1) Basislehrgang

Der Basislehrgang ist für die Dauer von einem Jahr angesetzt.

### (2) Projektarbeit

Die Projektarbeit ist innerhalb eines halben Jahres abzuschließen. Dabei ist ein Start nach dem Besuch des ersten Moduls der Basisausbildung möglich.

### (3) Aus- und Weiterbildung

Nach Erstellung des Ausbildungsplanes (siehe § 1b lit. (1)) kann mit den im Aus- und Weiterbildungsplan vorgesehenen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen begonnen werden. Der Aus- und Weiterbildungsplan ist grundsätzlich so zu gestalten, dass ein Abschluss aller Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen innerhalb von 18 Monaten nach Eintritt der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters möglich ist. Länger dauernde Ausbildungen (über 18 Monate) sind im Zuge der Erstellung des Aus- und Weiterbildungsplanes extra anzuführen und zu genehmigen.

## **§ 3 Erfolgreicher Abschluss der Grundausbildung**

### (1) Abschluss Basislehrgang

Mit Bestehen des Abschlussgesprächs am Ende des Basislehrganges gilt der Basislehrgang als abgeschlossen.

Nähere Informationen zum Abschlussgespräch und der Zusammensetzung der Kommission finden sich im jeweils gültigen Schulungsplan des Basislehrgangsjahres.

### (2) Abschluss Projektarbeit

Für zur Grundausbildung verpflichtete Mitarbeiter/innen des mittleren Managements mit Aufgaben zur Personalführung ist neben der Basisausbildung noch eine Projektarbeit verbindlich (siehe § 1 lit. (4) und § 1c).

Nach positiver Beurteilung der Projektarbeit gilt diese als abgeschlossen.

### (3) Abschluss Aus- und Weiterbildung

Nach erfolgreichem Besuch aller im Aus- und Weiterbildungsplan vereinbarten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen und entsprechendem Nachweis (siehe auch § 1b lit. (5)) gilt die Aus- und Weiterbildung als abgeschlossen.

### (4) Erfolgreicher Abschluss der gesamten Grundausbildung

Wurden alle Teile der Grundausbildung positiv abgeschlossen (Basislehrgang, Projektarbeit, Aus- und Weiterbildung) gilt die Grundausbildung als abgeschlossen.

Entsprechend dem für den/die Mitarbeiter/in gültigen Arbeitsvertrag hat der erfolgreiche Abschluss die in dem für den/die Mitarbeiter/in gültigen Arbeitsvertrag geltenden Folgen.

### (5) Nichtbestehen (einzelner Teile) der Grundausbildung

Bei Nichtbestehen (einzelner Teile) der Grundausbildung ist ein Wiederholen bis zu zwei Mal möglich. Sollten auch nach zweimaliger Wiederholung die Grundausbildung bzw. einzelner Teile derselben nicht erfolgreich abgeschlossen werden, sind in Absprache zwischen dem/der direkten Vorgesetzten und dem/der zuständigen Leiter/in der Dienstleistungseinrichtungen bzw. dem/der zuständigen Leiter/in der künstlerischen/ wissenschaftlichen Einrichtungen, bzw. dem/der Rektor/in alle weiteren Schritte und Maßnahmen abzuklären.

#### **§ 4 Anwesenheitspflicht**

Für den Besuch des Basislehrganges besteht grundsätzlich eine Anwesenheitspflicht. Sie gilt als erfüllt, wenn eine Anwesenheit von 75% der Gesamtstundenzahl erreicht und 80% der Modulaufgaben bearbeitet wurden.

Gerechtfertigte Abwesenheiten aufgrund von Dienstverhinderungen gem. § 16 Uni-KV für ArbeitnehmerInnen an Universitäten (wie z.B. Krankheit) oder wichtige andere dienstliche Verhinderungen (u.a. Dienstreisen, etc.) sind mittels Bestätigung nachzuweisen. In Absprache mit der Stabsstelle für Personalentwicklung ist abzuklären, in wie weit das Versäumte nachgeholt bzw. durch andere Schulungen ersetzt werden kann.

#### **§ 7 Inkrafttreten, Änderung, Außerkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit 1. Jänner 2010 in Kraft. Sie kann durch Beschluss des Rektorates jederzeit geändert oder außer Kraft gesetzt werden.

#### **§ 7a Übergangsregelung für Mitarbeiter/innen mit Eintrittsdatum vor dem 01.Jänner 2010**

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter/innen, die bereits vor dem 1.Jänner 2010 an der KUG angestellt wurden und die noch keine KUG-Grundausbildung absolviert haben, obwohl eine diesbezügliche vertragliche Verpflichtung hierzu besteht. Die Teilnahme an der Grundausbildung kann diesen Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen auch auf Basis der allgemein bestehenden Verpflichtung zur Aus- und Weiterbildung angeordnet werden.

Dabei sind alle von der KUG finanzierten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, die vor Beginn der Grundausbildung besucht wurden und den Kriterien gem. § 1b lit. (3) entsprechen, nach Vorlage eines Zeugnisses oder einer Besuchsbestätigung anzurechnen.

Diese Schulungen sind nachträglich in den Ausbildungsplan für Teilnehmer/innen der Grundausbildung einzutragen.