

Personalreglement

vom 15. September 2015

der Fachhochschule Westschweiz//Freiburg

Die Fachhochschule Westschweiz//Freiburg

gestützt auf das Bundesgesetz vom 30. September 2011 über die Förderung der Hochschulen und die Koordination im schweizerischen Hochschulbereich (Hochschulförderungs- und -koordinationsgesetz, HFKG);

gestützt auf die interkantonale Vereinbarung der Fachhochschule Westschweiz (HES-SO) vom 26. Mai 2011;

gestützt auf das Gesetz vom 15. Mai 2014 über die Fachhochschule Westschweiz//Freiburg (HES-SO//FRG);

gestützt auf das Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG) und das dazugehörige Reglement vom 17. Dezember 2002 (StPR);

gestützt auf die einheitlichen Regeln für das Lehr- und Forschungspersonal, die vom Regierungsausschuss der HES-SO am 20. November 2014 verabschiedet wurden;

auf Antrag der Generaldirektion der Fachhochschule Westschweiz//Freiburg,

beschliesst:

1. KAPITEL

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck (Art. 14 Abs. 3 HES-SO//FRG)

Dieses Reglement ergänzt die im Ingress erwähnten Erlasse mit Bestimmungen über das Personal.

Art. 2 Geltungsbereich (Art. 2 Abs. 3 und 34 ff. HES-SO//FRG)

Dieses Reglement gilt für das Personal der Fachhochschule Westschweiz Freiburg (die HES-SO//FR) und der folgenden ihr angehörigen Schulen:

a) Hochschule für Technik und Architektur Freiburg (HTA-FR);

- b) Hochschule für Wirtschaft Freiburg (HSW-FR);
- c) Hochschule für Gesundheit Freiburg (HfG-FR);
- d) Hochschule für Soziale Arbeit Freiburg (HSA-FR).

Art. 3 Personal (Art. 34 HES-SO//FRG)

¹ Das Personal der HES-SO//FR setzt sich zusammen aus:

- a) dem Personal in Lehre und Forschung (Lehrkörper und Mittelbau);
- b) dem administrativen und technischen Personal;
- c) den Mitgliedern der Generaldirektion.

² Die Personalkategorien nach Absatz 1 sind der Gesetzgebung über das Staatspersonal unterstellt.

³ Das folgende Personal, für das besondere Bestimmungen gelten, untersteht nicht dem vorliegenden Reglement mit Ausnahme der allgemeinen Bestimmungen:

- a) die externen Referentinnen und Referenten, die einzelne Aufträge erfüllen;
- b) das im Stundenlohn angestellte Personal;
- c) das Personal mit einem Lehr- oder Praktikumsvertrag.

Art. 4 Administratives Jahr und Studienjahr

Für den Lehrkörper beginnt das administrative Jahr am 1. September und endet am 31. August des folgenden Kalenderjahres.

Art. 5 Privatleben, Berufsleben und Schutz

¹ Die HES-SO//FR sorgt für den Schutz der Persönlichkeit, der Gesundheit und der persönlichen Daten des gesamten Personals.

² Sie fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, insbesondere durch die Anpassung der Arbeitszeit.

³ Es gelten die Bestimmungen über den Schutz gegen sexuelle Belästigung und Mobbing sowie die Bestimmungen über den Sozialfonds.

2. KAPITEL

Verwaltung und Anstellung des Personals

Art. 6 Anstellungsbehörde (Art. 34 Abs. 6 HES-SO//FRG)

Die HES-SO//FR, vertreten durch die Generaldirektorin oder den Generaldirektor, ist die Anstellungsbehörde im Sinne dieses Reglements.

Art. 7 Zentraler Personaldienst (Art. 24 und 25 HES-SO//FRG; Art. 13 StPG)

¹ Der zentrale Personaldienst ist die Einheit, die in der HES-SO//FR für die Personalverwaltung zuständig ist.

² Er berät und nimmt Stellung zu allen Entscheidungen im Personalbereich. Er sorgt dafür, dass die Personalgesetzgebung und die Bestimmungen der Spezialgesetzgebung über die Dienstverhältnisse eingehalten werden.

³ Er nutzt das Qualitätsmanagementsystem, um Verfahren und Betriebsregeln insbesondere für die Personalrekrutierung, die Personalentwicklung und die Personalverwaltung festzulegen. Seine Weisungen beachten die personalpolitischen Grundsätze zur Förderung der Chancengleichheit, der Gleichbehandlung und der Zweisprachigkeit.

Art. 8 Verantwortliche oder Verantwortlicher für Chancengleichheit (Art. 21 Bst. b und 32 Bst. e HES-SO//FRG)

Die Anstellungsbehörde kann den Beizug der oder des Verantwortlichen für Chancengleichheit verlangen.

Art. 9 Fachhochschule Westschweiz (Art. 24 Abs. 2 Bst. b, 25 und 34 Abs. 4 HES-SO//FRG; Art. 40 Bst. e und 48 Abs. 1 HES-SO-Vereinbarung)

Die HES-SO kann bei den Anstellungsverfahren beigezogen werden.

3. KAPITEL**Personalkategorien der HES-SO//FR (Art. 34 ff. HES-SO//FRG)****1. Lehrkörper****Art. 10** Definition des Lehrkörpers (Art. 34 Abs. 1 Bst. a HES-SO//FRG, Definitionen der HES-SO)

Die Mitglieder des Lehrkörpers sind:

- a) die ordentlichen Professorinnen und Professoren FH;
- b) die assoziierten Professorinnen und Professoren FH;
- c) die Assistenzprofessorinnen und -professoren FH;
- d) die Dozentinnen und Dozenten FH;
- e) die Lehrbeauftragten FH;
- f) die Gastprofessorinnen und Gastprofessoren FH.

Art. 11 Arbeits- und Anstellungsbedingungen

Die einheitlichen Regeln für das Personal in Lehre und Forschung (die einheitlichen Regeln der HES-SO), die vom Regierungsausschuss der HES-SO am 20. November 2014 verabschiedet wurden, legen die Profile unter dem Gesichtspunkt der erforderlichen Ausbildung und Erfahrung und die Aufträge der Funktionen nach Artikel 10 fest.

2. Mittelbau**Art. 12** Definition des Mittelbaus (Art. 34 Abs. 1 Bst. b und c HES-SO//FRG, Definitionen der HES-SO)

Die Mitglieder des Mittelbaus sind:

- a) die leitenden wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter FH;
- b) die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter FH;
- c) die Assistentinnen und Assistenten FH;
- d) die Doktorandinnen und Doktoranden und die Postdoktorandinnen und Postdoktoranden.

Art. 13 Arbeits- und Anstellungsbedingungen

¹ Die einheitlichen Regeln der HES-SO legen die Profile unter dem Gesichtspunkt der erforderlichen Ausbildung und Erfahrung und die Aufträge der Funktionen nach Artikel 12 fest.

² Die übrigen Arbeits- und Anstellungsbedingungen des Mittelbaus richten sich nach der Gesetzgebung über das Staatspersonal.

3. Externe Referentinnen und Referenten**Art. 14** Definition der externen Referentinnen und Referenten (Art. 34 Abs. 8 HES-SO//FRG)

Eine von der Generaldirektorin oder vom Generaldirektor genehmigte Richtlinie, die dem POA zur Stellungnahme vorgelegt wird, legt die Stellung der externen Referentinnen und Referenten sowie deren Anstellungs- und Arbeitsbedingungen fest.

4. Administratives und technisches Personal

Art. 15 Definition des administrativen und technischen Personals (Art. 34 Abs. 1 Bst. c HES-SO//FRG)

Das administrative und technische Personal ist in einer administrativen, technischen oder unterstützenden Funktion tätig.

4. KAPITEL

Anstellungsverfahren (Art. 34 Abs. 6 HES-SO//FRG)

Art. 16 Verfahren

Das Anstellungsverfahren richtet sich insbesondere nach den Artikeln 14–27 StPR und nach den Regeln, die im Qualitätsmanagementsystem der HES-SO//FR vorgesehen und vom POA genehmigt werden.

Art. 17 Ausstand

¹ Die Bestimmungen des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege über den Ausstand sind anwendbar (Art. 22 ff. VRG).

² Im Zweifelsfall lässt die betroffene Person die Schuldirektorin oder den Schuldirektor oder gegebenenfalls die Generaldirektorin oder den Generaldirektor über den Ausstand entscheiden.

Art. 18 Stellengarantie

¹ Ob eine Stellengarantie besteht oder nicht, wird im unbefristeten Anstellungsvertrag angegeben.

² Liegt eine Teilgarantie vor, so wird diese in Prozenten angegeben.

5. KAPITEL

Aufgaben und Beurteilung des Personals

1. Aufgaben

Art. 19 Definition (Art. 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 und 35 HES-SO//FRG)

¹ Der Berufsauftrag setzt eine qualitative und quantitative Beurteilung der beruflichen Tätigkeit für das gesamte Personal der HES-SO//FR voraus. Er umfasst die Aufgaben nach Artikel 4 ff. HES-SO//FRG.

² Die Verantwortung für Unterricht und Forschung sowie die damit verbundene akademische Freiheit bedeuten für den Lehrkörper, dass er bei

der Erfüllung dieser Aufgaben die geltenden Gesetzesbestimmungen einhält.

Art. 20 Beschreibung der Aufträge (Art. 35 HES-SO//FRG)

¹ Das Personal der HES-SO//FR trägt in einem regionalen, nationalen und internationalen Kontext zur Erfüllung der folgenden grundlegenden Fachhochschul-Aufträge (FH-Aufträge) bei:

- a) Unterricht auf Bachelor- und Masterstufe sowie Weiterbildung;
- b) anwendungsorientierte Forschung und Entwicklung (z. B. Prospektion, Akquisition, Leitung, Umsetzung, Teilnahme, Anwendung) sowie Dienstleistungen für Dritte.

² Zu diesen Aufgaben kommen organisatorische und administrative Tätigkeiten in Verbindung mit der Ausführung der FH-Aufträge und dem Schulbetrieb.

³ Die Mitglieder des Lehrkörpers haben das Recht und die Pflicht, sich beruflich weiterzubilden.

2. Personalbeurteilung (Art. 22 Abs. 2 und 3 und 72 StPG)

Art. 21 Verfahren

¹ Die Beurteilung des Personals der HES-SO//FR richtet sich nach einem Evaluationsverfahren, das vom zentralen Personaldienst nach Stellungnahmen des POA erstellt und vom Staatsrat genehmigt wird.

² Das Verfahren gilt für das gesamte Personal und berücksichtigt die verschiedenen Arten von Funktionen.

Art. 22 Beurteilung des Lehrkörpers

¹ Die periodische Personalbeurteilung betrifft die im Rahmen der Funktion vorgesehenen Aufgaben, den Beitrag an die organisatorischen Aufgaben der Hochschule und die Zusammenarbeit mit den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen.

² Die Beurteilung berücksichtigt auch die didaktischen und wissenschaftlichen Fähigkeiten und das Verhalten.

³ Die Evaluationsgespräche mit den Mitgliedern des Lehrkörpers werden von den direkten Vorgesetzten geführt. Bei den Dozentinnen und Dozenten sowie den Lehrbeauftragten erfolgt diese Personalbeurteilung alle drei Jahre oder auf Verlangen einer der Parteien.

6. KAPITEL

Arbeitsbedingungen (Art. 35 HES-SO//FRG)

1. Lehrkörper

Art. 23 Arbeitszeit

¹ Die jährliche Arbeitszeit des Lehrkörpers entspricht derjenigen des Verwaltungspersonals.

² Die jährliche Arbeitszeit beträgt:

- a) 1870 Arbeitsstunden für Personen ab dem vollendeten 20. Altersjahr bis zum vollendeten 49. Altersjahr (Personen mit Anspruch auf 25 Ferientage);
- b) 1845 Arbeitsstunden ab Beginn des Studienjahres, in dem die Person das 50. Altersjahr vollendet (Personen mit Anspruch auf 28 Ferientage);
- c) 1825 Arbeitsstunden ab Beginn des Studienjahres, in dem die Person das 58. Altersjahr vollendet (Personen mit Anspruch auf 30 Ferientage).

³ Diese Jahresarbeitszeit bezieht sich auf eine wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden.

⁴ Die Arbeitszeit wird flexibel nach den Bedürfnissen der Hochschule und der Tätigkeit der Mitarbeitenden aufgeteilt. Diese Aufteilung ist jedoch auf höchstens 45 Arbeitswochen pro Studienjahr begrenzt.

⁵ Die Leistung von Überstunden, welche die Jahresarbeitszeit überschreiten, ist grundsätzlich nicht erlaubt. Die Bestimmungen über die Leistung von Überstunden bleiben vorbehalten.

Art. 24 Pensenblatt

¹ Im Pensenblatt werden die Aufgaben und Tätigkeiten des Lehrkörpers in den vier Tätigkeitsgebieten nach Artikel 20 festgehalten.

² Dieses Planungsinstrument ermöglicht es, einen pauschalen Zeitaufwand festzulegen, der für die Erfüllung der FH-Aufträge nötig ist.

³ Die für die verschiedenen Tätigkeiten und Aufträge des Lehrkörpers aufgewendete Zeit wird einmal im Jahr mit dem Pensenblatt individuell geplant. Das Pensenblatt wird im Laufe des Jahres überprüft, damit allfällige Änderungen des Arbeitsaufwands berücksichtigt werden können.

⁴ Eine Abweichung von ungefähr 5 % gegenüber der Jahresarbeitszeit kann akzeptiert werden, sofern es sich um einen voraussichtlichen Zeitaufwand handelt. Falls die Zahl der Arbeitsstunden diese Quote übersteigt, muss die

oder der direkte Vorgesetzte zusammen mit der Schuldirektorin oder dem Schuldirektor Anpassungen vornehmen.

⁵ Bei einem jährlichen Gespräch wird die Organisation der Stelle analysiert und die im abgelaufenen Studienjahr geleistete Arbeit beurteilt. Das Resultat dieser Beurteilung wird bei der Planung der Tätigkeit für das nächste Studienjahr berücksichtigt.

Art. 25 Andere Entlastungen (Art. 27 Abs. 2 HES-SO//FRG)

¹ Auf Antrag der Schuldirektorinnen und Schuldirektoren kann die Generaldirektorin oder der Generaldirektor der HES-SO//FR eine ausserordentliche Entlastung für andere Aufträge oder besondere Projekte gewähren.

² Diese Entlastungen werden im Pensenblatt der betreffenden Person erwähnt.

Art. 26 Überstunden

¹ Die Mitglieder des Lehrkörpers können keine Arbeitsstunden geltend machen, die über die auf dem Pensenblatt angegebene Jahresarbeitszeit hinausgehen. Vorbehalten bleiben die Bedingungen nach den Absätzen 2 und 3.

² Ausnahmsweise können Überstunden geleistet werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- a) Es handelt sich um eine genau bestimmte, zeitlich begrenzte Aufgabe, die bei der Erstellung des Pensenblatts nicht vorgesehen war und die über eine Ad-hoc-Finanzierung verfügt.
- b) Die Erfüllung der Aufgabe erfordert nur eine Ergänzung des bereits aufgestellten Pensenblatts.
- c) Die zur Erfüllung dieser Aufgabe erforderlichen Überstunden werden von der Schuldirektorin oder vom Schuldirektor beantragt. Die Generaldirektorin oder der Generaldirektor genehmigt den Vorschlag.

³ Die Überstunden im Sinne von Absatz 2 werden grundsätzlich spätestens auf Ende des folgenden Studiensemesters durch Freizeit ausgeglichen. Ausnahmsweise können sie auf schriftliches und begründetes Gesuch zu 125 % vergütet werden.

2. Mittelbau und administratives und technisches Personal

Art. 27 Arbeitszeit

¹ Für den Mittelbau und das administrative und technische Personal gelten die Regeln über die Arbeitszeit des Staatspersonals und die kantonale Gesetzgebung.

² Die Arbeitszeit wird mit geeigneten Mitteln erfasst, die von den Schulen bereitgestellt werden.

3. Verschiedenes

Art. 28 Urheberrecht

Das Personal der HES-SO//FR behält das Urheberrecht für die Kursunterlagen, das didaktische Material und die Instrumente, die es selber erarbeitet hat, ausser es wurde ein Vertrag mit anderslautenden Bestimmungen abgeschlossen. Die HES-SO//FR verfügt über ein nicht ausschliessliches Benutzungsrecht für diese Unterlagen.

7. KAPITEL

Fortbildung und berufliche Weiterbildung

1. Lehrkörper

Art. 29 Persönliche Weiterbildung

¹ Die persönliche Weiterbildung sichert und entwickelt die beruflichen Kenntnisse des Lehrkörpers.

² Sie beinhaltet namentlich:

- a) die didaktische Weiterbildung;
- b) die Aktualisierung der Fachkompetenzen durch Ausübung einer praktischen Tätigkeit in einem beruflichen Umfeld;
- c) die Entwicklung wissenschaftlicher Kompetenzen im Bereich der Lehre und Forschung einschliesslich der Verfolgung der neusten wissenschaftlichen Entwicklung.

³ Die persönliche Weiterbildung beinhaltet:

- a) einen obligatorischen Teil auf Anordnung der Schuldirektorinnen und Schuldirektoren;
- b) einen fakultativen Teil, der aus individuell wählbaren Kursen, Vorträgen oder anderen wissenschaftlichen Veranstaltungen von

anerkannten Institutionen oder anderen Dienstleistern besteht oder der für Professorinnen und Professoren sowie für Dozentinnen und Dozenten ein Studienurlaub gemäss Artikel 31 ff. dieses Reglements sein kann.

c) einem von den Mitgliedern des Lehrkörpers frei wählbaren Teil.

⁴ Für jede Anmeldung zu einer Bildungsmassnahme muss die Stellungnahme der oder des Vorgesetzten und die Genehmigung der Schuldirektorin oder des Schuldirektors sowie des zentralen Personaldiensts eingeholt werden. Davon ausgenommen sind Massnahmen nach Absatz 3 Bst. a.

⁵ Im Pensenblatt wird für die persönliche Weiterbildung ein Anteil von 10 % der Arbeitsstunden eingetragen, die für die Erfüllung der FH-Aufträge vorgesehen sind. Die Zeit für die persönliche Weiterbildung wird von der Zeit für die Erfüllung der FH-Aufträge abgezogen. Für die Lehrbeauftragten beträgt dieser Anteil 4 %.

⁶ Beim jährlichen Personalgespräch wird die Nutzung der Zeit für die persönliche Weiterbildung beurteilt. Das Personal, das Anspruch auf einen Anteil von 10 % hat, darf nur ein Drittel der zur Verfügung gestellten Zeit für die frei wählbare Weiterbildung im Sinne von Absatz 3 aufwenden.

⁷ Die Zeit für die persönliche Weiterbildung kann nicht von einem Studienjahr auf das andere übertragen werden, wenn sie nicht vollständig aufgebraucht wurde. Die Bestimmungen über den Studienurlaub bleiben vorbehalten.

⁸ Die Generaldirektion der HES-SO//FR erlässt Regeln über die Weiterbildung. Gestützt auf diese Regeln kann für eine Bildungsmassnahme eine Vereinbarung zwischen der Schuldirektion und dem Mitglied des Lehrkörpers abgeschlossen werden.

2. Mittelbau und administratives und technisches Personal

Art. 30 Persönliche Weiterbildung

¹ Das administrative und technische Personal hat das Recht und die Pflicht, sich weiterzubilden.

² Das administrative und technische Personal besucht vorrangig die vom POA jährlich angebotenen Weiterbildungskurse.

³ Andere Weiterbildungsmassnahmen von privaten oder öffentlichen Anbietern können angeordnet oder beantragt werden, falls sie für die Ausübung der Tätigkeit an der HES-SO//FR als unerlässlich eingestuft werden.

⁴ Auf jeden Fall ist für die Anmeldung zu einer Weiterbildung die Stellungnahme der oder des Vorgesetzten erforderlich. Je nach den Regeln, die gemäss Artikel 29 Abs. 8 aufgestellt werden, ist ausserdem die Genehmigung der Schuldirektorin oder des Schuldirektors erforderlich.

⁵ Die Verordnung über die Weiterbildung des Staatspersonals ist anwendbar.

8. KAPITEL

Studienurlaub (Art. 36 HES-SO//FRG)

Art. 31 Rahmen und Ziele

Die ordentlichen Professorinnen und Professoren FH, die assoziierten Professorinnen und Professoren FH und die Dozentinnen und Dozenten FH können einen Studienurlaub von höchstens sechs Monaten beantragen. Die Voraussetzungen für die Gewährung werden in einer besonderen Verordnung des Staatsrats geregelt.

9. KAPITEL

Ferien (Art. 60–71 StPR)

Art. 32 Modalitäten

¹ Die Ferien werden in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit bezogen.

² Die Ferienzeiten werden für den Lehrkörper bei der Erstellung der Pensenblätter festgelegt. Der jährliche Ferienanspruch wird bei der Berechnung der zu leistenden Jahresarbeitszeit gemäss Artikel 23 berücksichtigt. Folglich kann kein Feriensaldo auf das folgende Studienjahr übertragen werden.

10. KAPITEL

Schlussbestimmungen

Art. 33 Übergangsbestimmungen

¹ In den Schulen der HES-SO//FR gilt für die Anwendung dieses Reglements ab seiner Inkraftsetzung eine Übergangsfrist bis am 31. Dezember 2017.

² Das nach bisherigem Recht angestellte Personal in Lehre und Forschung sowie die Direktorinnen und Direktoren bleiben während der Übergangsfrist dem bisherigen Recht unterstellt.

- ³ Der zentrale Personaldienst prüft jede Vertragssituation einzeln.
- ⁴ Gestützt auf das Ergebnis dieser Prüfung wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach dem neuen Funktionskatalog der HES-SO eingereiht. Die Einreihung in die neue Funktion erfolgt mit oder ohne Vorbehalt.
- ⁵ Ein Vorbehalt wird angebracht, wenn das betroffene Mitglied des Personals in Lehre und Forschung die Anforderungen nicht erfüllt, die gemäss dem Funktionskatalog der HES-SO an seine Funktion gestellt werden. In diesem Fall wird der betroffenen Person grundsätzlich auf ihre Kosten eine Bildung oder Tätigkeit vorgeschlagen, die sie benötigt, um die Anforderungen an ihre Funktion nach dem neuen Funktionskatalog zu erfüllen. Zu diesem Zweck werden möglichst rasch geeignete Massnahmen vereinbart und umgesetzt.
- ⁶ Die Gehaltssituation des Personals in Lehre und Forschung bleibt unverändert, und die bisherigen Gehaltsklassen bleiben gültig, bis die neuen Funktionen nach Funktionskatalog der HES-SO mit dem System zur Bewertung der Funktionen des Staatspersonals definitiv eingereiht werden.
- ⁷ Befristete Anstellungsverträge, die vor Inkrafttreten dieses Reglements abgeschlossen wurden, gelten bis zum vorgesehenen Vertragsende.

Art. 34 Inkrafttreten

Dieses Reglement wird rückwirkend auf den 1. September 2015 in Kraft gesetzt.

Genehmigung

Dieses Reglement ist am 14.12.2015 durch den Staatsrat genehmigt worden.