

60.17

Reglement über die Zusammenarbeit zwischen der Mitwirkungs- kommission und der Hochschulleitung

**der Pädagogischen Hochschule der Fachhochschule Nordwestschweiz
(PH FHNW)**

Erlassen von Hochschulleitung und Mitwirkungskommission PH FHNW

Gültig ab 1. November 2015 (Stand vom 14.9.15¹, von der HSL beschlossen am 21.10.15)

¹ Überarbeitet gemäss Hochschulleitungsbeschlüssen vom 10.6.15 , 7.7.15 und 14.9.15; ersetzt die Fassung vom 18.9.2013.

1. Rechtsgrundlagen

- Bundesgesetz über die Fachhochschulen (Fachhochschulgesetz, FHSG) vom 6. Oktober 1995 (Stand am 21. Mai 2002), Artikel 14 Abs. 2 lit. g zur Einräumung von Mitwirkungsrechten
- Staatsvertrag über die Fachhochschule Nordwestschweiz (FHNW), §10, Angehörige und deren Mitwirkung
- Gesamtarbeitsvertrag (GAV) FHNW: Betriebliche Mitwirkung Ziffer 13 sowie Anhang 4 Ziffer 1 bis 9 (Mitwirkung durch die Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM))
- Kommentar der GAV-Kommission mit Präzisierungen und Erläuterungen zur Anwendung und Interpretation des GAV der FHNW
- Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule (PH) FHNW
- Wegleitung Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM) FHNW

2. Zweck

¹ Mitwirkung hat den Zweck, die Mitarbeitenden an der Gestaltung der laufenden Geschäfte gemäss den durch den GAV definierten Mitwirkungsgebieten und Mitwirkungsrechten zu beteiligen.

² Die Mitwirkungskommission vertritt auf der Ebene der Pädagogischen Hochschule und die Mitwirkungsausschüsse auf der Ebene der einzelnen Institute die Interessen der Mitarbeitenden.

3. Grundsätze

¹ Die Mitwirkungskommission der PH (MWK PH) und die Hochschulleitung der PH (HSL PH) bemühen sich um ein vertrauensvolles Verhältnis zueinander und um eine konstruktive Zusammenarbeit miteinander.

² Die Kommunikation zwischen der MWK PH und der HSL PH erfolgt auf direktem Weg und nicht über die Mitarbeitenden der PH FHNW.

³ Die MWK PH behandelt alle hochschulinternen Informationen vertraulich. Sie kann zum Zweck der Meinungsbildung Informationen unter Wahrung der Sorgfaltspflicht an Einzelpersonen weitergeben.

⁴ Die MWK PH kann zur Erfüllung ihrer sozialpartnerschaftlichen Aufgaben die interne Kommunikationsinfrastruktur der PH für Email und Post-Verkehr nutzen. Sie übernimmt die volle Verantwortung für Inhalt und Form der kommunizierten Inhalte.

4. Ständige Zusammenarbeit

4.1. Zusammenarbeit im Sinne des GAV

¹ Die HSL PH stellt der MWK PH die Traktanden- und Pendenzenliste der HSL-Sitzungen zu.

² Die Information der MWK PH über anstehende mitwirkungsrelevante Geschäfte und die Zustellung der entsprechenden Unterlagen durch die HSL PH erfolgt rechtzeitig.

³ Es wird der MWK PH eine angemessene Frist für die Stellungnahme zu einzelnen Geschäften eingeräumt, die durch die MWK-PH eingehalten wird. Bei Bedarf ersucht sie frühzeitig um eine Fristverlängerung.

⁴ Auf eigenen Wunsch oder auf Einladung der HSL PH kann die MWK PH einzelne Anträge zu traktandierten Geschäften an den Sitzungen der HSL PH vertreten. Sie bestimmt dazu eine/n oder mehrere Vertreterinnen/Vertreter und stimmt deren Teilnahme mit der HSL PH vorgängig ab.

4.2. Einsitz der MWK in der Hochschulleitungssitzung

¹ Das MWK-Präsidium hat (über Punkt 4.1 hinaus) das Recht, an Sitzungen der HSL PH teilzunehmen. Der Sitzungsrhythmus wird durch die HSL bestimmt. Betreffend die Sitzungsteilnahme des MWK-Präsidiums sind folgende Punkte zu beachten:

lit. a Dem MWK-Präsidium werden in der Regel sämtliche Unterlagen der Sitzungen der HSL PH zuhanden der MWK PH zugestellt (vorbehaltlich 4.2.2).

lit. b Das MWK-Präsidium hat das Recht, zu einzelnen Traktanden entweder mündlich in den Sitzungen der HSL und/oder schriftlich Stellung zu nehmen.

lit. c Das Präsidium der MWK PH sowie die gesamte MWK PH behandeln die in der HSL behandelten Geschäfte absolut vertraulich.

lit. d Das Präsidium der MWK PH in der HSL informiert die MWK PH über die mitwirkungsrelevanten Geschäfte der HSL.

² Ein Ausschluss des MWK-Präsidiums von der Teilnahme an der Sitzung bzw. bei einzelnen Traktanden der HSL PH muss vorgängig von der HSL mitgeteilt und begründet werden.

³ Sieht eine Seite das Vertrauensverhältnis in Frage gestellt, findet ein klärendes Gespräch statt. Wird keine Einigung gefunden, kann der ständige Einsitz der MWK PH an den Sitzungen der HSL gemäss Ziff. 4.2. von beiden Seiten mit sofortiger Wirkung sistiert werden.

4.3. Leitungsausschuss

¹ Der Leitungsausschuss besteht aus je einer Delegation der MWK PH und der HSL PH. Die Direktorin/der Direktor der Hochschule sowie die Präsidentin/der Präsident der MWK PH sind Teil dieses Ausschusses.

² Der Leitungsausschuss

- dient dem Informationsaustausch auf dem „kurzen“ Weg
- unterstützt die Mitwirkung, ersetzt sie aber nicht
- bietet die Möglichkeit, Absprachen über Verfahren zu treffen
- trifft sich 4-6 Mal jährlich und in dringlichen Fällen zusätzlich auch auf Wunsch einer Partei

4.4. Austausch HSL PH - MWK PH

¹ Die MWK PH trifft sich ein bis zwei Mal im Jahr mit der HSL PH zu einem Informationsgespräch. Die HSL lädt die MWK dazu ein.

² Im Vordergrund steht der Austausch zur aktuellen Situation der Hochschule und zu anstehenden und laufenden Projekten. Gesprächsthemen können von beiden Seiten eingebracht werden.

5. Prozesse

5.1. Geschäfte auf Stufe Information

¹ Geschäfte, bei welchen der MWK PH gemäss GAV Mitwirkung auf Stufe Information zusteht, werden folgendermassen abgewickelt:

- Durch den Einsitz der/des MWK PH Präsidenten/Präsidentin ist die Information über diese Geschäfte gewährleistet.
- Der/die Präsident/in der MWK PH kann in der Hochschulleitungssitzung die Meinung/Haltung der MWK PH einbringen oder ein separates Gespräch im Leitungsausschuss verlangen.

5.2. Geschäfte auf Stufe Mitsprache

¹ Geschäfte, bei welchen der MWK PH gemäss GAV Mitwirkung auf Stufe Mitsprache zusteht, werden folgendermassen abgewickelt:

- Die HSL PH berät das Geschäft im Rahmen einer ordentlichen Sitzung. Der/die anwesende MWK Präsident/in kann sofort vom Mitspracherecht Gebrauch machen und/oder eine separate Stellungnahme der MWK für die nächste Hochschulleitungssitzung ankündigen.
- Die MWK PH nimmt fristgemäss Stellung zum Geschäft oder beantragt eine Fristverlängerung.
- Das Geschäft wird nach Kenntnisnahme der Stellungnahme der MWK PH ein zweites Mal von der HSL PH beraten und definitiv verabschiedet.
- Die HSL PH informiert die MWK PH über den gefällten Entscheid und begründet allfällige Abweichungen von deren Stellungnahme.

5.3. Geschäfte auf Stufe Mitentscheidung nicht paritätisch

¹ Geschäfte, bei welchen der MWK PH gemäss GAV Mitwirkung auf Stufe Mitbestimmung nicht paritätisch zusteht, werden folgendermassen abgewickelt (exkl. Berufungsverfahren):

- Die HSL PH informiert die MWK PH über das Geschäft vor der ersten Beratung in der HSL PH.
- Der Leitungsausschuss bestimmt das weitere Vorgehen.

5.4. Berufungsverfahren

¹ Die Mitwirkung bei Berufungsverfahren vollzieht sich in folgenden Schritten:

- Die/der Personalverantwortliche PH informiert die MWK PH frühzeitig über bevorstehende Berufungsverfahren und gibt den geplanten zeitlichen Ablauf bekannt.
- Die MWK PH bestimmt eine Vertreterin/einen Vertreter für die Berufungskommission.

6. Projektbezogene Zusammenarbeit

¹ Die HSL PH kann die MWK PH zur Mitarbeit in Projektausschüsse oder Arbeitsgruppen einladen. Diese werden situationsangepasst zusammengesetzt und arbeiten projektbezogen.

² Sie dienen dem Miteinbezug der Perspektive der Mitarbeitenden bei der Entstehung von Anträgen bzw. Projekten. Die Mitarbeit in Projektausschüssen bindet weder die HSL PH noch die MWK PH in späteren Entscheidungen.

7. Antragsrecht

Die MWK PH verfügt über ein Antragsrecht an die HSL PH.

8. Ressourcen

¹ Die Arbeit in der MWK PH wird im Rahmen der Jahresarbeitszeit entschädigt.

² Für die Entschädigung gelten die nachfolgenden Ansätze:

Die HSL bewilligte in ihrer Sitzung vom 10. 12. 2014 total maximal 1600 Arbeitsstunden für die MWK PH ab Studienjahr 2015/16.

Die MWK erhält dieses Stundenmaximal als Pool. Damit verbunden ist für die MWK die Pflicht, sich auch auf Institutsebene zu engagieren.

³ Für MWK-Mitglieder muss die vorgesetzte Person die jeweilige **Entlastung gemäss den von der MWK zugeteilten Arbeitsstunden** für die MWK sicherstellen oder auf Wunsch des/der Mitarbeitenden eine befristete Aufstockung ermöglichen.

⁴ Weitere Bestimmungen:

1. Die minimale Stundenanzahl jedes MWK-Mitgliedes für die MWK beträgt pro Jahr 30 Stunden. Die MWK darf in Ausnahmefällen zeitlich befristete Reduzierungen für einzelne Mitglieder beschliessen.
2. Die MWK beschliesst ihre MWK-Stundenverteilung für das folgende Studienjahr jeweils im März und die MWK-Mitglieder besprechen es mit ihren jeweiligen Vorgesetzten bis Ende April. Die Meldung an den Direktor/die Direktorin erfolgt unmittelbar danach. Bei neugewählten Personen verzögert sich die Stundenmeldung.
3. Kandidierende melden ihren Vorgesetzten ihre Kandidatur mit einer ungefähren Angabe der zu erwartenden Arbeitsstunden.
4. Kommt es dabei zum Konflikt mit der vorgesetzten Person (z.B. falls durch das Engagement in der MWK die Funktionsfähigkeit der OE ernsthaft gefährdet würde), sucht die MWK das Gespräch mit dem Direktor/der Direktorin.

⁵ Die MWK PH erhält ein Jahresbudget von CHF 5000.-. Weiter stellt die Hochschule der MWK PH für Besprechungen die Räume und die Infrastruktur der FHNW im Rahmen der üblichen Benutzungsordnung zur Verfügung.