

Teilnahmebedingungen für interne Fort- und Weiterbildungen organisiert durch das Referat I/1 Personalentwicklung

§ 1 Teilnahmeberechtigung

¹Die internen Fort- und Weiterbildungen des Referats I/1 Personalentwicklung stehen allen wissenschaftsunterstützenden Beschäftigten zur Verfügung. ²Ferner können wissenschaftliche Beschäftigte teilnehmen, die wissenschaftsunterstützende Tätigkeiten übernehmen (z.B. wissenschaftliche Mitarbeiter*innen von Vizepräsident*innen, die die Universitätsleitung unterstützen). ³Für alle Teilnehmenden gelten nachfolgende Teilnahmebedingungen. ⁴Einzelne Veranstaltungen sind auf bestimmte Zielgruppen beschränkt (z.B. nur für Führungskräfte im wissenschaftsunterstützenden Bereich); für einige Veranstaltungen gelten gesonderte Teilnahmevoraussetzungen (z.B. Teilnahme an einem bestimmten Grundlagenseminar). ⁵Letztere sind bei der Veranstaltungsbeschreibung vermerkt.

§ 2 Anmeldung

(1) Die Anmeldung zu den Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen erfolgt ausschließlich über Stud.IP.

(2) ¹Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. ²In der Regel ist die Teilnehmeranzahl begrenzt, es sei denn, dass in der Veranstaltungsbeschreibung andere Informationen hinterlegt sind. ³Bei hoher Nachfrage wird eine Warteliste gebildet. ⁴Personen auf der Warteliste rücken bei freiwerdenden Plätzen nach und werden umgehend elektronisch informiert. ⁵Wenn die Anmeldung erfolgreich war, wird eine Nachricht in elektronischer Form mit den relevanten Informationen zu der belegten Veranstaltung übermittelt.

§ 3 Teilnahmegebühren

(1) ¹In der Regel werden für die Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen Teilnahmegebühren erhoben. ²Die Gesamtkosten der Veranstaltung (Trainer*innen Honorar und Reisekosten) werden anteilmäßig auf die Budgets der Abteilungen, Dekanate, zentralen Einrichtungen und den Professuren verteilt, denen die Teilnehmenden angehören.

(2) ¹Die Umbuchung der Gebühren im Anschluss an das Seminar erfolgt zwischen dem Referat I/1 Personalentwicklung und dem Referat VII/2 Haushalt.

§ 4 Rücktritt und Stornierung

(1) ¹Die Stornierung ist bis 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn gebührenfrei und ohne Angabe von Gründen möglich. ²Eine spätere Stornierung ist nur in Ausnahmefällen zulässig. ³Die Stornierungserklärung ist per E-Mail an personalentwicklung@uni-passau.de zu adressieren. ⁴Die Teilnahmegebühren werden nur in Ausnahmefällen erlassen. In allen anderen Fällen werden die vollen Teilnahmegebühren auf die jeweilige Kostenstelle gebucht.

(2) ¹Die erste Person auf der Warteliste erhält bei Freiwerden eines Platzes eine Nachricht. ²Wenn nach zwei Tagen keine Bestätigung dieser Person per E-Mail an personalentwicklung@uni-passau.de eingeht, wird der Platz der nachfolgenden Person auf der Warteliste angeboten.

(3) ¹Ausnahmefälle sind die Erkrankung, Erkrankung eines minderjährigen Kindes oder eine plötzliche, schwere Erkrankung eines zu pflegenden Angehörigen.

§ 5 Absage/Programmänderung

(1) ¹Falls eine Veranstaltung von Referat I/1 Personalentwicklung abgesagt werden muss (z.B. wegen Erkrankung der Veranstaltungsleitung, Hochwasser oder aufgrund Nichterreichens der Mindestteilnehmezahl), werden die Teilnehmenden umgehend informiert. ²Teilnahmegebühren fallen dann nicht an.

(2) Programmänderungen aus wichtigem Anlass, insbesondere die Durchführung der Veranstaltung von anderen, als den angegebenen Referent*innen, behält sich das Referat I/1 vor.

§ 6 Veranstaltungsmaterialien

¹Die Veranstaltungsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. ²Sie dürfen ohne schriftliche Genehmigung weder reproduziert, noch unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder zur öffentlichen Wiedergabe verwendet werden.

§ 7 Teilnahmebescheinigung

¹Teilnehmende, die eine Veranstaltung vollständig besucht haben, erhalten in der Regel eine Teilnahmebescheinigung, die am Ende der Veranstaltung ausgeteilt wird. ²Eine Anwesenheit von mindestens 80% nicht erreicht, wird keine Teilnahmebescheinigung ausgestellt. Es ist Aufgabe der Trainer*innen, die Anwesenheit zu überprüfen. ³Bei kurzen Workshops und Vorträgen werden keine Teilnahmebescheinigungen ausgeteilt.

§ 8 Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit internen Fort- und Weiterbildungen organisiert durch das Referat I/1 Personalentwicklung

(1) Verantwortlich

Universität Passau

Körperschaft des öffentlichen Rechts gemäß Art. 11 Abs. 1 BayHSchG

Die Universität Passau wird von dem Vorsitzenden des Leitungsgremiums, Präsident Prof. Dr. Ulrich Bartosch, gesetzlich vertreten.

Universität Passau

Innstraße 41

94032 Passau

Telefon: 0851/509-0

Telefax: 0851/509-1005

Präsident@uni-passau.de

(2) Kontaktdaten der/s bestellten behördlichen Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte der Universität Passau
Nikolastraße 12
94032 Passau

Telefon: 0851/509 – 1107
datenschutz@uni-passau.de

ggf. in Verbindung mit einer spezifischen Rechtsgrundlage

(3) Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Daten der Teilnehmenden erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b) DSGVO (zur Erfüllung eines Vertrages, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, hier Arbeitsvertrag) und dient ausschließlich der der Schulungsorganisation in Stud.IP.

(4) Empfänger*innen der personenbezogenen Daten

Das Referat I/1 Personalentwicklung und das Zentrum für Karriere und Kompetenzen haben Zugriff auf die Stud.IP Veranstaltungen und die entsprechenden Anmeldelisten. Darüber hinaus können angemeldete Personen die Anmeldelisten der jeweiligen Veranstaltung einsehen.

(5) Dauer der Speicherung, oder jedenfalls die Kriterien für die Speicherdauer/Überprüfungsfristen

Die Daten in Stud.IP werden gem. den Festlegungen der jeweils geltenden Verfahrensbeschreibung gespeichert. Das Referat I/1 speichert die Teilnahmedaten nur solange dies zur ordnungsgemäßen Durchführung und Nachbearbeitung der Veranstaltungen erforderlich ist, z.B. zur Erstellung von Teilnahmebescheinigungen, regelmäßig nicht länger als 6 Monate nach Durchführung einer Veranstaltung, danach werden sie gelöscht.

(6) Betroffenenrechte

Personen, deren personenbezogene Daten verarbeitet werden, haben das Recht, Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).

Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht diesen Personen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).

Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangt sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt werden (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

Wenn in die Datenverarbeitung eingewilligt wurde oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht betroffenen Personen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Sollten Personen von ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die Universität Passau, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

(7) Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz.

Postfach 22 12 19
80502 München
Wagmüllerstraße 18
80538 München

Telefon: 089 212672-0

Telefax :089 212672-50

poststelle@datenschutz-bayern.de

§ 9 Sonstiges

(1) Soweit rechtlich zulässig, wird als Gerichtsstand Passau vereinbart.

(2) Sollte eine Bestimmung dieser Teilnahmebedingungen unwirksam oder anfechtbar sein, so bleiben die übrigen Bestimmungen davon unberührt.

Kontakt

Universität Passau, Referat I/1 Personalentwicklung, Innstraße 41, 94032 Passau

Telefon: +49 (0) 851 / 509-1024

E-Mail: personalentwicklung@uni-passau.de

Homepage: <https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaeftigte/personalentwicklung/>