

# **Dienstvereinbarung Fortbildung an der Universität Potsdam**

## **Vom 29. Mai 2000**

Zwischen der Universität Potsdam, vertreten durch den Rektor, und dem Gesamtpersonalrat der Universität Potsdam, vertreten durch die Gesamtpersonalratsvorsitzende, wird nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen.

### **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung regelt allgemeine Fragen der Fortbildung der Beschäftigten der Universität Potsdam (UP) gemäß § 66 Nr. 12 LPersVG. Die Fortbildung dient der beruflichen und allgemeinen Fortbildung der Mitarbeiter, die ihr Wissen gemäß den technischen, wirtschaftlichen und sozialen Erfordernissen und deren Entwicklung festigen und erweitern wollen.

### **§ 1 Fortbildungsmaßnahmen**

- (1) Fortbildungsmaßnahmen vermitteln Kenntnisse, die für den ausgeübten Beruf notwendig und nützlich sind. Sie dienen insbesondere dem beruflichen Fortkommen.
- (2) Fortbildungsmaßnahmen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Veranstaltungen innerhalb und außerhalb der Universität Potsdam, die vom Dezernat für Personal und Rechtsangelegenheiten zu diesem Zweck angeboten bzw. angekündigt werden und stets im dienstlichen Interesse liegen müssen.
- (3) Das Dezernat für Personal und Rechtsangelegenheiten der UP ist verantwortlich für die Planung, Koordinierung, Veröffentlichung und Genehmigung von im dienstlichen Interesse liegenden Fortbildungsmaßnahmen an der UP.
- (4) Die Planung des Fortbildungsangebotes wird durch eine jährlich vorzunehmende Bedarfsermittlung auf der Grundlage der Stellenprofilbeschreibungen oder dienstlicher Vorgaben bei der Einhaltung des Arbeits und Gesundheitsschutzes im Rahmen des jeweils zur Verfügung gestellten Budgets vorgenommen, sie erfolgt im Einvernehmen mit den Personalräten.
- (5) Zum Angebot geeigneter Fortbildungsmaßnahmen gehören sowohl Veranstaltung des allgemeinen Lehrangebots sowie darüber hinausgehende Veranstaltungen der UP im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten. Darüber hinaus wird das Angebot durch andere Bildungsträger wie z. B. Landesakademie, IT-Aus- und Fortbildung Teltow u. a. ergänzt.

### **§ 2 Dienstliches Interesse**

- (1) Dienstliches Interesse an einer Fortbildung liegt vor, wenn sie den/die Mitarbeiter/-in befähigt, seine/ihre Aufgaben entsprechend den Anforderungen des Arbeitsplatzes zu erfüllen, sie dem/der Mitarbeiter/-in zur Erledigung des derzeitigen Arbeitsgebietes von Nutzen ist, der/die Mitarbeiter/-in, dessen/deren Arbeitsplatz sich erheblich verändert hat, hierdurch die Möglichkeit erhält, sich dadurch besser einzuarbeiten, der/die Mitarbeiter/-in sich aufgrund von Maßnahmen der Verwaltungsmodernisierung oder anderer struktureller Veränderungen auf einen Arbeitsplatz mit einer geänderten Stellenprofilbeschreibung vorbereiten soll.

- (2) Sofern dienstliche Belange einer Teilnahme entgegenstehen, sind abzuwägen
- a) das allgemeine dienstliche Interesse;
  - b) das Interesse des/der Mitarbeiters/-in;
  - c) die Notwendigkeit des Verbleibens des/der Mitarbeiters/-in am Arbeitsplatz zwecks Erfüllung der Arbeitsaufgaben.

### **§ 3 Teilnahme**

(1) Die Teilnahme an den vom Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten angebotenen und sonstigen Fortbildungsveranstaltungen ist genehmigungspflichtig. Voraussetzungen für die Erteilung der Genehmigung für Fortbildungsmaßnahmen sind das bestehende dienstliche Interesse für die entsprechende Maßnahme und freie Kapazitäten.

(2) Die Teilnahme an der genehmigten Fortbildungsmaßnahme erfolgt auf Grundlage einer vom Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten erlassenen Abordnungsverfügung. Die Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme ist Dienst.

### **§ 4 Antragsverfahren**

(1) Aus den vom Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten zur Verfügung gestellten Fortbildungsangeboten kann der/die Mitarbeiter/-in eine auf seinen/ihren Arbeitsplatz und im Rahmen seiner/ihrer Stellenprofilbeschreibung bezogene Fortbildungsmaßnahme auswählen und seine/ihre Teilnahme auf dem Dienstweg schriftlich beantragen.

(2) Die/Der unmittelbare Vorgesetzte prüft und entscheidet innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung, ob die gewählte Maßnahme für seinen/e Mitarbeiter/-in im dienstlichen Interesse liegt und eine Freistellung vom sonstigen Dienst im betreffenden Zeitraum möglich ist.

(3) Im Falle einer Ablehnung hat der Vorgesetzte seine Entscheidung dem/der Mitarbeiter/-in mitzuteilen und zu begründen.

(4) Auf Antrag des/der Mitarbeiters/-in bemüht sich der Personalrat mit dem Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten um Erzielung einer einvernehmlichen Lösung.

### **§ 5 Fortbildungsvertrag**

Soll eine Fortbildungsmaßnahme im dienstlichen Interesse außerhalb der UP zu einem neuen Berufsabschluss führen oder ist sie in ihrer Wertigkeit für die beruflich Entwicklung besonders hoch und von längerer Dauer, kann zwischen dem Rektor und dem/der Mitarbeiter/-in ein Fortbildungsvertrag abgeschlossen werden. Der Fortbildungsvertrag regelt die Zeitdauer, Finanzierung und ggf. eine Kostenbeteiligung des/der Mitarbeiters/-in. Dies gilt auch für Fortbildungsmaßnahmen auf Grundlage der Rahmenvereinbarung zwischen der Landesregierung mit den Gewerkschaften ÖTV, DAG, GEW und GdP sowie mit der GGVöD vom 07. Juli 1999 zum Prozess der Verwaltungsmodernisierung.

### **§ 6 Mitbestimmungsrechte der Personalräte**

(1) Gemäß § 63 Abs. 1 Nr. 22 LPersVG bedarf die Entsendung zu Aus- und Fortbildungsmaßnahmen von mehr als einer Woche Dauer der Mitbestimmung des Personalrates.

(2) Eine Beteiligung des Personalrates bei Fortbildungsmaßnahmen für Hochschulpersonal im Sinne des § 90 Abs. 6 LPersVG erfolgt nach § 63 Abs. 2 LPersVG nur auf Antrag des/der Beschäftigten.

## **§ 7 Kosten für Fortbildungsmaßnahmen**

(1) Die UP trägt im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel die Kosten für die angebotenen Fortbildungsmaßnahmen. Soweit es die finanziellen Mittel erlauben, wird eine umfassende Finanzierung für Fortbildungsmaßnahmen angestrebt. Die Höhe einer Kostenbeteiligung oder -übernahme durch den/die Mitarbeiter/-in der UP wird mit dem Personalrat entsprechend dem vorhandenen Etat jährlich abgestimmt. Die Höhe der Kostenbeteiligung ist dem/der Mitarbeiter/-in spätestens mit der Genehmigung für die Teilnahme schriftlich anzuzeigen und vor Beginn der Maßnahme zu regeln.

(2) Für zur Verfügung gestellte Lehrmaterialien kann von dem/der Mitarbeiter/-in eine Eigenleistung verlangt werden. Diese ist spätestens mit der erteilten Genehmigung für die entsprechende Fortbildungsmaßnahme gegenüber dem/der Mitarbeiter/-in schriftlich anzuzeigen und vor Beginn der Maßnahme zu regeln.

(3) Eine Rückforderung von durch die UP übernommenen Fortbildungskosten kann in voller Höhe / prozentuell vorgenommen werden, wenn der/die Mitarbeiter/-in das Arbeitsverhältnis ohne hinreichenden Grund selbst kündigt oder aber den Arbeitgeber in vorwerfbarer Weise zu einer Kündigung veranlasst.

## **§ 8 Sonderregelungen**

Bei einem Antrag auf Freistellung vom Dienst auf der Grundlage des Gesetzes zur Regelung und Förderung der Weiterbildung im Land Brandenburg vom 15. Dezember 1993 ist auf der Grundlage der gesetzlichen Regelungen zu entscheiden. Eine Kostenbeteiligung oder Rückerstattung kann für diese Veranstaltungen nicht erfolgen.

## **§ 9 Wirkungen**

Aus der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen folgt kein Anspruch auf arbeitsplatzbezogene Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen oder Beförderungen. Die UP wird sich jedoch bemühen, den/die Mitarbeiter/-in so einzusetzen, dass seine/ihre erweiterten Kenntnisse im Interesse der Universität Potsdam wirksam werden können.

## **§ 10 Laufzeit**

Diese Dienstvereinbarung wird für zwei Jahre abgeschlossen. Sofern eine Verlängerung nicht innerhalb von 3 Monaten vor Ablauf der Frist von einer der Vertragsparteien widersprochen wird, verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.