

**Dienstvereinbarung  
für die Weiterbildung an der Humboldt-Universität zu Berlin**  
- DV Weiterbildung -

zwischen dem Präsidenten der Humboldt-Universität zu Berlin  
- im Folgenden HU genannt -

und dem

Gesamtpersonalrat des Hochschulbereichs

---

- 1. Allgemeines**
- 2. Arten der Weiterbildungsmaßnahmen, dienstliches Interesse**
- 3. Durchführung und Finanzierung der Weiterbildungsmaßnahmen**
- 4. Antragsverfahren**
- 5. Salvatorische Klausel**
- 6. In Kraft treten/Weitergeltung**

## **1. Allgemeines**

Die Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der HU; für studentische Hilfskräfte, soweit sie im Auftrag der Dienstvorgesetzten an Veranstaltungen der Beruflichen Weiterbildung teilnehmen.

Weiterbildung liegt gleichermaßen im Interesse der HU und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie dient der beruflichen und allgemeinen Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr Wissen und Können erweitern wollen und sollen. Im Rahmen der Zulassungsbedingungen können die Beschäftigten an Veranstaltungen des grundständigen Lehrangebotes der Universität teilnehmen.

Aus der Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen folgt kein Anspruch auf arbeits- und dienstrechtliche Veränderungen. Die HU wird sich jedoch bemühen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so einzusetzen, dass ihre erweiterten Kenntnisse im Interesse der Universität wirksam werden können.

## **2. Arten der Weiterbildungsmaßnahmen, dienstliches Interesse**

2.1. Zu Weiterbildungsmaßnahmen gehören Veranstaltungen, die

- a) von der Abteilung für Personal und Personalentwicklung angeboten bzw. angekündigt oder
- b) außerhalb der HU durchgeführt werden (externe Weiterbildung).

2.2. Weiterbildung im dienstlichen Interesse liegt insbesondere dann vor, wenn sie

- a) befähigt, Aufgaben entsprechend den Forderungen der Tarifverträge und beamtenrechtlichen Vorschriften zu erfüllen;
- b) zur Erledigung des derzeitigen Arbeitsgebietes von Nutzen ist;
- c) für eine höherwertige Tätigkeit innerhalb der HU qualifiziert;
- d) auf Veränderungen des Arbeitsplatzes vorbereitet;
- e) befähigt, persönliche und kollektive Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz zu erkennen und wahrzunehmen.

Der Buchstabe c) gilt nicht für studentische Hilfskräfte.

- 2.3. Die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen im dienstlichen Interesse gilt als Dienst. Sofern dienstliche Belange einer Teilnahme entgegenstehen, sind abzuwägen
- a) das allgemeine dienstliche Interesse,
  - b) das Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und
  - c) die Notwendigkeit des Verbleibens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters am Arbeitsplatz.

Für Lehrgangszeiten außerhalb der Arbeitszeit wird ein Freizeitausgleich gewährt. Schicht- und Teilzeitarbeit sowie längerfristige Personalknappheit stehen der Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen nicht grundsätzlich entgegen. Ist dennoch ein Verbleiben am Arbeitsplatz unabdingbar und die HU nicht in der Lage, selbst den Bedürfnissen nach Weiterbildung nachzukommen, sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei dienstlichem Interesse adäquate Lehrgänge anderer Institutionen in ihrer Freizeit anzubieten, in dem Falle wird Freizeitausgleich gewährt. Die HU übernimmt die eventuell anfallenden Kosten in zu vereinbarenden Höhe (siehe 3.3).

- 2.4. Liegt ein dienstliches Interesse nicht vor, kann Beschäftigten Urlaub aus besonderem Anlass gewährt werden. Bei Ablehnung des dienstlichen Interesses werden sie auf die tarifvertraglichen und beamtenrechtlichen Möglichkeiten bzw. das Berliner Bildungsurlaubsgesetz hingewiesen; das gilt auch für den Besuch allgemeinbildender Lehrgänge. Studentischen Hilfskräften wird kein Urlaub aus besonderem Anlass gewährt.

### **3. Durchführung und Finanzierung der Weiterbildungsmaßnahmen**

- 3.1. Die HU bietet Lehrgänge zur beruflichen Weiterbildung an und trägt im Rahmen der Haushaltsmittel die Kosten der Weiterbildung. Für Unterrichtsmittel kann eine Eigenleistung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer verlangt werden. Dies gilt nicht für studentische Hilfskräfte. Für das Zustandekommen eines angebotenen Lehrganges ist grundsätzlich die Zahl der Anmeldungen maßgebend, unabhängig davon, wie viel Anmeldungen im dienstlichen Interesse sind.
- 3.2. Die Abteilung für Personal und Personalentwicklung plant und organisiert die Lehrgänge. Die Personalvertretungen haben die Möglichkeit, Vorschläge für Weiterbildungsmaßnahmen oder deren Organisation einzubringen. Der Gesamtpersonalrat wird vor bei Änderungen in der Organisation und Struktur der Weiterbildung rechtzeitig informiert.
- 3.3. Die HU ermöglicht die Teilnahme an externen Veranstaltungen und übernimmt deren Kosten - soweit dies nicht durch Dritte geschieht - in Abwägung des dienstlichen Interesses, der Haushaltsmittel und eines zumutbaren Eigenbetrages. Soweit es die finanziellen Mittel zulassen, erfolgt bei festgestelltem dienstlichem Interesse eine vollständige Finanzierung durch die HU.

### **4. Antragsverfahren**

- 4.1. Weiterbildung innerhalb der Universität

Der Antrag auf Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme innerhalb der HU, für die Dienstbefreiung in Anspruch genommen werden soll, ist in der Regel sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung an die oder den Fachvorgesetzten zu richten, die

oder der das dienstliche Interesse prüft und über die dienstliche Freistellung entscheidet.

Die oder der Fachvorgesetzte entscheidet entsprechend 2.3. innerhalb von fünf Arbeitstagen, ob zwingende dienstliche Belange der Teilnahme entgegenstehen. Ist in der genannten Frist keine Entscheidung oder kein Entscheidungstermin mitgeteilt worden, ist dies als Einverständnis zu werten. Bei längerer Abwesenheit der oder des Fachvorgesetzten entscheidet, soweit keine Stellvertretung vorhanden ist, die oder der nächst höhere Vorgesetzte.

Ablehnungen sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter begründet mitzuteilen. Auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bemühen sich der Personalrat Hochschulbereich bzw. der Personalrat der studentischen Beschäftigten und die Abteilung für Personal und Personalentwicklung um eine einvernehmliche Lösung.

#### 4.2. Externe Weiterbildung

Bei einer externen Weiterbildungsmaßnahme, die im dienstlichen Interesse liegt, ist wie unter 4.1. zu verfahren. Entstehen durch die Weiterbildungsmaßnahme Kosten, ist der Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf Teilnahme und Übernahme der unmittelbaren Weiterbildungskosten über die Fachvorgesetzte oder den Fachvorgesetzten an die Abteilung für Personal und Personalentwicklung zu richten, die innerhalb von 10 Arbeitstagen eine Entscheidung trifft.

#### 4.3. Weiterbildungsvertrag

Soll eine externe Weiterbildung, die im dienstlichen Interesse liegt, zu einem neuen Berufsabschluss führen oder ist sie in ihrer Wertigkeit für die berufliche Entwicklung besonders hoch und von längerer Dauer, wird zwischen der Abteilung für Personal und Personalentwicklung und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Weiterbildungsvertrag abgeschlossen, welcher der Zustimmung des Personalrats des Hochschulbereichs bedarf. Studentische Hilfskräfte sind vom Abschluss von Weiterbildungsverträgen ausgeschlossen.

#### 4.4. Antrag auf Freistellung nach dem Berliner Bildungsurlaubsgesetz

Bei Anträgen der Beschäftigten auf der Grundlage des Berliner Bildungsurlaubsgesetzes gilt das Verfahren nach 4.1. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht. Studentische Hilfskräfte werden nicht nach Berliner Bildungsurlaubsgesetz freigestellt.

### 5. **Salvatorische Klausel**

Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die HU und der Gesamtpersonalrat verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

### 6. **In Kraft treten/Weitergeltung**

- a) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach Unterzeichnung durch beide Parteien oder Letztunterzeichnung in Kraft.
- b) Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich geändert werden. Dies gilt ebenfalls für die Erstellung von Anlagen.
- c) Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Dienststelle und Gesamtpersonalrat ver-

pflichten sich, spätestens im auf die Kündigung folgenden Monat Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen. Wird eine neue Dienstvereinbarung nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist abgeschlossen oder erklärt eine Seite die Verhandlungen für gescheitert, kann die Einigungsstelle für Personalvertretungssachen angerufen werden. Bis zur Umsetzung der Entscheidung der Einigungsstelle gilt die Dienstvereinbarung fort.

Berlin, den 12.01.2010

Präsident der Humboldt-Universität zu Berlin  
gez. i.V. Dr. Eveslage

Berlin, den 14.01.2010

Vorsitzender des Gesamtpersonalrates  
gez. Hans-Joachim Selle