

Dienstvereinbarung zur Fort- und Weiterbildung

Zwischen der Rektorin der TU Dortmund als Dienststellenleiterin
und
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der TU Dortmund

und

zwischen dem Kanzler der TU Dortmund als Dienststellenleiter
und
dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU Dortmund

wird gemäß § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende
Dienstvereinbarung zur Fort- und Weiterbildung an der Technischen Universität Dortmund
(nachfolgend TU Dortmund genannt) abgeschlossen.

Präambel

Die Technische Universität Dortmund bietet sowohl für den wissenschaftlichen als auch für den nichtwissenschaftlichen Bereich interne Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen an. Hinzu kommen Veranstaltungen bei externen Anbietern.

Neben dem Bildungsaspekt sieht die Technische Universität Dortmund in der Fort- und Weiterbildung ein wichtiges Element der Personalentwicklung. Sie dient der Aneignung fachlicher Kenntnisse und der Weiterentwicklung sozialer und persönlicher Fähigkeiten, der Erweiterung des Wissens und der Anpassung an die wissenschaftlichen, technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen. Sie verbessert die beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten und unterstützt das lebenslange Lernen. Fort- und Weiterbildung ist auch geeignet, Diskriminierungen vorzubeugen und vorurteilsfreies Denken zu fördern.

Inhalt

- § 1 Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung
- § 2 Teilnahmeberechtigung
- § 3 Informationsanspruch
- § 4 Genehmigungsverfahren
- § 5 Qualifizierungslehrgänge
- § 6 Beteiligung der Personalvertretungen
- § 7 Finanzierung
- § 8 Allgemeine Fort- und Weiterbildungsplanung, Statistik und Evaluation
- § 9 Individuelle Fort- und Weiterbildungsplanung und Qualifizierungspläne
- § 10 Bescheinigung von Leistungen
- § 11 Fort- und Weiterbildungsbeauftragte/r
- § 12 Schlussbestimmungen

§ 1 - Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TU Dortmund im Sinne von § 5 LPVG sowie für Professorinnen und Professoren, Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, Hochschuldozentinnen und Hochschuldozenten, wissenschaftliche und künstlerische Assistentinnen und Assistenten, Oberassistentinnen und Oberassistenten, Obergeringenieurinnen und Obergeringenieure sowie wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK).
- (2) Fortbildung bezeichnet Maßnahmen, die der Aneignung von Wissen, Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten dienen, die zur Ausübung der üblichen dienstlichen Tätigkeiten einer/eines Beschäftigten erforderlich sind oder künftig erforderlich sein werden.
- (3) Weiterbildung bezeichnet Maßnahmen, die unabhängig von der aktuellen dienstlichen Tätigkeit einer/eines Beschäftigten der Ausbildung beruflicher Perspektiven, dem Erwerb von Wissen und Kenntnissen oder der Erlangung oder Weiterentwicklung persönlicher Fähigkeiten und Fertigkeiten dienen.
- (4) Diese Dienstvereinbarung regelt das Verfahren für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für die Beschäftigten der TU Dortmund. Es werden auch alle Maßnahmen im Rahmen der Weiterbildung erfasst, die das berufliche Wissen nicht tangieren.

§ 2 - Teilnahmeberechtigung

- (1) Berechtigt zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die unter §1 (1) genannten Personenkreise mit Ausnahme der folgenden Personenkreise:
 - Studierende,
 - studentische Hilfskräfte,
 - wissenschaftliche Hilfskräfte (WHF),
 - Praktikantinnen und Praktikanten,

- Promovendinnen und Promovenden,
 - Stipendiatinnen und Stipendiaten und
 - Lehrbeauftragte
- (2) Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK) werden nur dann zu Veranstaltungen der internen Fort- und Weiterbildung zugelassen, wenn die vorhandenen Teilnahme-Plätze noch nicht durch Teilnehmer/innen anderer teilnahmeberechtigter Personenkreise belegt sind.
 - (3) Die Teilnahme befristet Beschäftigter an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ist ausdrücklich erwünscht.
 - (4) Die Anmeldung zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen kann erfolgen, wenn zum Zeitpunkt der Anmeldung ein arbeits- oder dienstvertragliches Verhältnis zur TU Dortmund besteht. Eine Teilnahme ist jedoch auszuschließen, wenn nach Ablauf der Anmeldefrist festgestellt wird, dass ein solches Vertragsverhältnis nicht mehr besteht.

§ 3 - Informationsanspruch

- (1) Die Dienststelle ermöglicht allen unter § 1 (1) genannten Personen, sich über die Angebote der Fort- und Weiterbildung angemessen zu informieren. Dabei werden auch die Personen berücksichtigt, die mehr als sechs Monate beurlaubt sind.
- (2) Die Information zur internen Fort- und Weiterbildung erfolgt halbjährlich über das Fort- und Weiterbildungsprogramm des Zentrums für Hochschulbildung (ZHB). Die Informationen zum externen Fort- und Weiterbildungsangebot (HÜF-NRW, IT-NRW, Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW) sind bei der Abteilung Personalentwicklung (Dezernat 3) verfügbar und werden sowohl online auf der Webseite der Abteilung bereitgestellt als auch im Dienstgebäude August-Schmidt-Str. 1 ausgelegt.
- (3) Die Personalräte werden über alle Maßnahmen im Sinne von § 1 (4) dieser Vereinbarung informiert, die einer Auswahlentscheidung der Dienststelle unterliegen.

§ 4 - Genehmigungsverfahren

- (1) Die Anmeldung zur Teilnahme an Maßnahmen zur internen oder externen Fort- und Weiterbildung erfolgt schriftlich per Anmeldebogen auf dem Dienstweg an die Abteilung Personalentwicklung. Sofern künftig eine Software zur Administration der Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen Verwendung findet, erfolgt die Anmeldung in elektronischer Form. Dabei ist zu gewährleisten, dass die Software durch einen Genehmigungs-Workflow den jeweiligen Dienstweg abbildet.
- (2) Von § 4 (1) ausgenommen sind nur wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigte, die an Veranstaltungen der externen Fort- und Weiterbildung teilnehmen. In diesen Fällen kann die Anmeldung direkt, d. h. ohne Beteiligung der Abteilung Personalentwicklung erfolgen.
- (3) Zur Teilnahme an Veranstaltungen der Fort- und Weiterbildung ist die Zustimmung der/des Vorgesetzten erforderlich, sofern die Veranstaltung innerhalb der Arbeits-/ Dienstzeit der Teilnehmerin/des Teilnehmers stattfindet.
- (4) Die Zulassung wird nach Ablauf der Anmeldefrist erteilt, wenn dringende dienstliche Belange oder die Kapazität der Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme nicht entgegen-

stehen und ggf. besondere Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllt sind. Besondere Voraussetzungen bzw. Beschränkungen auf bestimmte Personenkreise im Bereich der internen Fort- und Weiterbildung werden im Halbjahresprogramm des ZHB bekannt gegeben.

- (5) Beschäftigten, die auf Grund von Umstrukturierungsmaßnahmen in absehbarer Zeit eine andere Tätigkeit ausüben oder auf einem anderen Arbeitsplatz eingesetzt werden sollen, soll die Teilnahme an Maßnahmen, die sie auf die neue Situation vorbereiten, ermöglicht werden. Ggf. sind alternative Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen anzubieten. Bevorzugt berücksichtigt werden Beschäftigte,
 - die sich im letzten Jahr einer mehrjährigen Beurlaubung befinden,
 - die sich bereits früher für eine Veranstaltung angemeldet hatten und aus dienstlichen oder kapazitären Gründen nicht teilnehmen konnten,
 - bei denen die Teilnahme an der Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme dem Abbau eines behinderungsbedingten Defizits dient.
- (6) In allen Fällen, in denen die Teilnahme an einer Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme nicht genehmigt wird, erfolgt eine rechtzeitige Beteiligung des Personalrats. Sollte eine Anmeldung zur Fort- und Weiterbildung von der/vom Vorgesetzten abgelehnt werden, wird der Personalrat unter Nennung der sachlichen Gründe unverzüglich von der/vom Fort- und Weiterbildungsbeauftragten informiert.
- (7) Liegen für eine Veranstaltung mehr Anmeldungen vor als Plätze zur Verfügung stehen, wird eine Warteliste erstellt. Hierbei werden die in § 4 (5) genannten Personen bevorzugt berücksichtigt. Die übrigen Teilnehmer/innen werden nach Eingangsdatum der vollständig ausgefüllten Anmeldebögen berücksichtigt. Die Teilnehmer/innen- und Warteliste wird den Personalräten im Zuge eines Mitbestimmungsverfahrens übersendet. Vorlageberechtigt ist die Abteilungsleitung der Abteilung Personalentwicklung, vertretungsweise die/der Fort- und Weiterbildungsbeauftragte der TU Dortmund.
- (8) Die Bestätigung bzw. Ablehnung der Teilnahme soll spätestens vierzehn Tage vor Beginn der Veranstaltung durch die Abteilung Personalentwicklung erfolgen. Bei einem Mitbestimmungsverfahren gemäß § 72 LPVG verkürzt sich dieser Zeitraum ggf.
- (9) Die Teilnahme an Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen gilt als Arbeits- bzw. Dienstzeit, sofern sie innerhalb der für die Teilnehmerin/den Teilnehmer geltenden Arbeits- oder Dienstzeit stattfindet.
- (10) Vorgesetzte können ihre Mitarbeiter/innen unter Nennung der sachlichen Gründe zur Fortbildung verpflichten. Dabei sind insbesondere bei Teilzeitkräften Vereinbarkeitsaspekte zu berücksichtigen. Eine Verpflichtung zur Weiterbildung ist ausgeschlossen.
- (11) Dienstlich veranlasste Fortbildungen gelten grundsätzlich als Arbeits- bzw. Dienstzeit, unabhängig vom Arbeitszeitmodell der Teilnehmer/innen.

§ 5 - Qualifizierungslehrgänge

- (1) Die TU Dortmund kann zur Deckung aktueller und zukünftiger Bedarfe an Fachkräften in Technik und Verwaltung individuelle Förderungen vornehmen, in dem Beschäftigte an Lehrgängen teilnehmen, die Qualifikationen vermitteln, die deutlich über das aktuelle Betätigungsfeld hinausgehen (Angestelltenlehrgänge, Techniker- oder Meisterkurse, Fernlehrgänge u. ä.). In diesen Fällen prüft das Personaldezernat entsprechend

dem Tarifvertrag, ob es einer Qualifizierungsvereinbarung bedarf. Diese wird ggf. als schriftliche Nebenabrede zum Arbeitsvertrag getroffen, wobei der zuständige Personalrat gesondert zu beteiligen ist.

- (2) Die Dienststelle hat Beschäftigte für die Teilnahme an Maßnahmen nach § 5 (1) freizustellen, wenn die Teilnahme dienstlichen Bedürfnissen entspricht. In diesem Falle können für notwendige Aufwendungen wie z. B. Lehrmaterialien, Fahrt-, Park- und Übernachtungskosten erstattet werden. Es kommt auch eine Teilfreistellung in Betracht, wenn die Maßnahme nur zum Teil dienstlichen Interessen dient.
- (3) Die Förderung nach § 5 (1) dieser Vereinbarung kann in einer finanziellen Förderung bestehen. In diesen Fällen ist der entsprechende Personalrat zu beteiligen, der verlangen kann, dass die jeweilige Maßnahme allen Teilnahmeberechtigten gem. § 2 (1) angeboten wird. Die Zulassung erfolgt nach vorab festzulegenden sachlichen, diskriminierungsfreien Kriterien.
- (4) Für persönliche Weiterbildungsansprüche soll über die Möglichkeiten der Sonderurlaubsverordnung und des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes hinaus die Möglichkeit zur Teilnahme durch individuelle Arbeitszeitlösungen geschaffen werden.
- (5) Wissenschaftliche Hilfskräfte sind von Weiterbildungslehrgängen nach § 5 (1) ausgeschlossen.

§ 6 - Beteiligung der Personalvertretungen

Die Personalvertretungen werden an der halbjährlichen Erstellung der Programme der internen Fort- und Weiterbildung beteiligt.

§ 7 - Finanzierung

- (1) Grundsätzlich hat die Dienststelle Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung zu finanzieren. Die tarifrechtlichen Regelungen sind auf Beamtinnen und Beamte insoweit anzuwenden, als dass keine entgegenstehenden beamtenrechtlichen Regelungen bestehen.
- (2) Die Maßnahmen der internen Fort- und Weiterbildung sowie die Qualifizierungslehrgänge nach § 5 werden aus zentralen Mitteln finanziert, die von der Abteilung Personalentwicklung bewirtschaftet werden.
- (3) Die Maßnahmen der externen Fort- und Weiterbildung werden
 - für die Beschäftigten der Zentralverwaltung, der zentralen und Service-Einrichtungen aus zentralen Mitteln der Abteilung Personalentwicklung finanziert,
 - für alle anderen Beschäftigten erfolgt die Finanzierung aus den Budgets der entsendenden Einrichtung.

§ 8 - Allgemeine Fort- und Weiterbildungsplanung, Statistik und Evaluation

- (1) Die Angebote der Fort- und Weiterbildung werden von der Abteilung Personalentwicklung und dem Zentrum für Hochschulbildung geplant. Sie orientieren sich am Bedarf. Dieser wird ermittelt durch
 - den tatsächlichen Bedarf des Vorjahres,
 - die halbjährlich von den zentralen, Service- und Verwaltungseinrichtungen gemeldeten Fort- und Weiterbildungsbedarfe,

- die im Rahmen der Mitarbeitergespräche der zentralen, Service- und Verwaltungseinrichtungen mitgeteilten Qualifizierungsziele,
 - die von den Beschäftigten und Personalvertretungen eingebrachten Initiativvorschläge.
- (2) Die Dozentinnen/Dozenten der internen Fort- und Weiterbildung sind gehalten, die Teilnehmer/innen-Listen zu Beginn der Veranstaltung mit den tatsächlich anwesenden Personen abzugleichen und im Bedarfsfall Rücksprache mit dem ZHB zu halten. Ein Nachtragen von nicht angemeldeten Teilnehmerinnen/Teilnehmern durch die Dozentinnen/Dozenten ist unzulässig.
- (3) Die interne und die insgesamt Fort- und Weiterbildung werden halbjährlich von der Abteilung Personalentwicklung statistisch ausgewertet. Anzugeben sind dabei
- die Anzahl der internen Veranstaltungen,
 - die Teilnehmer/innen-Zahlen gesamt und nach Organisationseinheit (Einrichtung/Dezernat/Fakultät),
 - die Anteile männlicher/weiblicher Teilnehmer/innen,
 - die Anteile der wissenschaftlich und nichtwissenschaftlich beschäftigten Teilnehmer/innen.
- In der Statistik werden die Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten, Rückschlüsse auf Einzelpersonen sind ausgeschlossen. Die Statistik wird der Hochschulleitung, den Personalvertretungen und dem ZHB halbjährlich zur Verfügung gestellt.
- (4) Die Veranstaltungen der internen Fort- und Weiterbildung werden hinsichtlich der Veranstaltungsqualität vom ZHB regelmäßig evaluiert. Die Evaluierungsergebnisse werden den betreffenden Dozentinnen/Dozenten, den Personalvertretungen und der Abteilung Personalentwicklung zugänglich gemacht.
- (5) Die Ergebnisse der Evaluation dienen als Kriterium für Folgeverträge mit Dozentinnen/Dozenten der internen Fort- und Weiterbildung. Bei wiederholter Schlechtbewertung sind Folgeverträge für die entsprechenden Dozentinnen/Dozenten ausgeschlossen.
- (6) Veranstalter externer Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen nehmen ihre Evaluierung in eigener Verantwortung vor. Sofern Evaluierungen von externen Veranstaltern verfügbar sind, werden diese als Auswahlkriterium bei der Fort- und Weiterbildungsplanung gem. § 8 (1) berücksichtigt.

§ 9 - Individuelle Fort- und Weiterbildungsplanung und Qualifizierungspläne

- (1) Alle unter § 2 (1) genannten Teilnahmeberechtigten haben die Möglichkeit, individuelle Qualifizierungspläne mit der Abteilung Personalentwicklung abzustimmen. Dies geschieht in Absprache mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten.
- (2) Die Qualifizierungspläne dienen der arbeitnehmer- und arbeitgeberseitigen Planungssicherheit. Auf Wunsch der Beschäftigten sind die zuständigen Personalvertretungen zu beteiligen.

§ 10 - Bescheinigung von Leistungen

- (1) Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Maßnahmen der internen Fort- und Weiterbildung erhalten eine Teilnahmebescheinigung durch die Abteilung Personalentwick-

lung, sofern sie mindestens 75 % des Umfangs der entsprechenden Veranstaltung absolviert haben.

- (2) Auf Wunsch der Teilnehmerin/des Teilnehmers werden die Teilnahmebescheinigungen sowohl der internen als auch ggf. der externen Fort- und Weiterbildung zur Personalakte genommen.

§ 11 - Fort- und Weiterbildungsbeauftragte/r

Ansprechpartner in allen Belangen der Anmeldung, Zulassung und Finanzierung ist die/der Fort- und Weiterbildungsbeauftragte der TU Dortmund.

§ 12 - Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2013 in Kraft und kann nach den gesetzlichen Regelungen gekündigt werden. Die bisher gültige Vereinbarung aus dem Jahr 2007 tritt damit außer Kraft.
- (2) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Dortmund,

Die Rektorin

Der Kanzler

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Albrecht Ehlers

Der Vorsitzende des Personalrates
der wissenschaftlich und künstlerisch
Beschäftigten

Der Vorsitzende des Personalrates
der nichtwissenschaftlich
Beschäftigten

Günter Krüger

Ludger Bertram