

**Vorläufige Dienstvereinbarung über die Weiterbildung der
VerwaltungsmitarbeiterInnen
zwischen der Rektorin der
Alice Salomon-Hochschule Berlin (im Folgenden: ASH genannt)
und
dem Personalrat der Alice Salomon-Hochschule Berlin**

Präambel

Weiterbildung liegt gleichermaßen im Interesse der ASH und ihrer MitarbeiterInnen. Unsere Ziele sind fachlich kompetente, vielseitig einsetzbare und flexibel reagierende MitarbeiterInnen, die ihre Arbeit an den Schnittstellen mit der Hochschul- und Dienstleitung, unseren KundInnen, Studierenden, den Lehrenden sowie externen BesucherInnen zufrieden, engagiert und qualitätsbewusst wahrnehmen. Wir sehen uns als Innovationen setzende, sich stets wandelnde Organisation, die mit Hilfe von Aus- und Fortbildung unsere für den Arbeitsplatz notwendigen Kompetenzen turnusmäßig den technischen, wirtschaftlichen und (hochschul)gesellschaftlichen Erfordernissen anpassen vermag und die ASH hierfür im Gegenzug den finanziellen und organisatorischen Rahmen setzt.

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Dienstkräfte der ASH entsprechend § 3 PersVG Berlin. Mit Einführung des TVL verpflichten sich beide Vertragspartner diese Dienstvereinbarung auf Grundlage des TVL neu zu überarbeiten.

**§ 2
Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen**

Zur Durchführung der genannten Maßnahmen unterstützt die ASH in- und externe Fort- und Weiterbildung für alle VerwaltungsmitarbeiterInnen. Die ASH trägt im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel die anfallenden Kosten, soweit diese im klaren Zusammenhang stehen zum entsprechenden Arbeitsplatz oder entsprechende Nachweise eine übergeordnete Bedeutung für die ASH glaubhaft machen. Näheres regelt § 3 dieser Dienstvereinbarung.

**§ 3
Weiterbildungsmaßnahmen**

Weiterbildungsmaßnahmen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Maßnahmen

- im dienstlichen Interesse, um fachliche und soziale Kompetenzen zu erweitern
- zur allgemeinen Weiterbildung im Sinne des Lebenslangen-Lernens (LLL)

in Form von:

- a) Einzel- oder Blockseminaren
- b) berufsbegleitenden Zertifikatskursen
- c) berufsbegleitenden Studiengängen
- d) Jour fixes
- e) Bildungsurlaub gemäß Berliner Bildungsurlaubsgesetzes in der gültigen Fassung
- f) Sonderurlaubsregelung gemäß SURlR vom 26.6.1999 und SURlVO in der gültigen Fassung
- g) Gesundheitsförderung und Prävention
- h) Maßnahmen der europäischen Personalmobilität

§ 4

Weiterbildungsmaßnahmen im dienstlichen Interesse der ASH

4.1.1 Weiterbildung im dienstlichen Interesse liegt insbesondere dann vor, wenn

- a) sie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erledigung des derzeitigen Arbeitsgebietes von Nutzen ist;
- b) für eine höherwertige Tätigkeit auch an anderen Arbeitsplätzen der ASH eine Qualifikation erreicht werden soll;
- c) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigt werden, ihre persönlichen und kollektiven Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz wahrzunehmen.

4.1.2 Die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen im dienstlichen Interesse gilt als Dienst. Sofern dienstliche Belange einer Teilnahme entgegenstehen, ist der Personalrat zu beteiligen

4.1.3 Findet die Weiterbildungsmaßnahme außerhalb der regulären Arbeitszeit statt und ist diese im dienstlichen Interesse, muss ein Freizeitausgleich gewährt werden.

§ 5

Antragstellung

5.1 Der Antrag auf Genehmigung der Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme, für die Dienstbefreiung in Anspruch genommen werden soll, ist rechtzeitig (in der Regel 4 Wochen vor Beginn der Weiterbildung) über die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n an die Personalstelle, die über den Antrag entscheidet, zu richten.

5.2 Im Falle einer Ablehnung erhält der/ die AntragstellerIn von der Personalstelle einen mit Begründung versehenen Bescheid. In diesem Fall ist der Personalrat unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Der Personalrat setzt sich sodann das Ziel, eine einvernehmliche Lösung vorzunehmen.

§ 6

Erstattung beim vorzeitigen Ausscheiden aus der ASH

Verlässt ein/e VerwaltungsmitarbeiterIn zeitnah (Karenzzeit beträgt 3 Jahre) nach Abschluss der Weiterbildung die ASH, so wird eine anteilige Rückerstattung (1/36 pro Monat, BAT-Regelung) der tatsächlich angewandten Kosten zurückgefordert.

Nach Ablauf der Karenzzeit hat der/die VerwaltungsmitarbeiterIn keine Kosten zu erstatten.

Weiterbildungsmaßnahmen, die für den Arbeitsplatz notwendig sind, fallen nicht unter diesen Punkt.

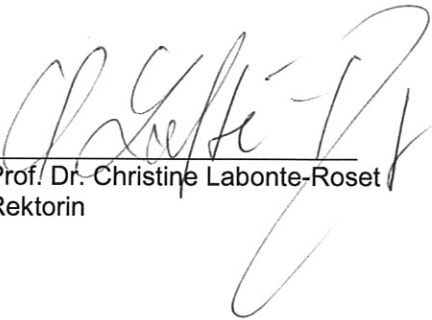
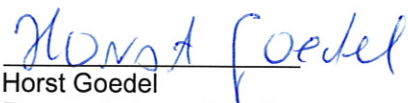
Dies gilt insbesondere für Maßnahmen, die der Aktualisierung oder Anpassung vorhandener Kenntnisse an vom Arbeitgeber veranlasste neue betriebliche Gegebenheiten oder der Einarbeitung dienen.

§ 7

Kündigung

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Es sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Die vorliegende Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

Berlin, den 27. Januar 2010


Prof. Dr. Christine Labonte-Roset
Rektorin
Horst Goedel
Personalratsvorsitzender