

Dienstvereinbarung

zwischen der

Hochschule Meißen (FH),

vertreten durch den Rektor / die Rektorin
– nachfolgend „Dienststelle“ –

und dem

Örtlichen Personalrat der Hochschule Meißen (FH),

vertreten durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende
– nachfolgend „ÖPR“ –

über

Aufstiegsfortbildungen

und

berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahmen

Präambel

Die Dienststelle und der ÖPR verfolgen das gemeinsame Ziel, Aufstiegsfortbildungen als Bestandteil einer vorausschauenden Personalentwicklung transparent, diskriminierungsfrei und planbar zu gestalten. Die Dienstvereinbarung schafft hierfür ein einheitliches Verfahren von der Bedarfsermittlung bis zur Teilnahme und legt Grundsätze zur Auswahl, zur Unterstützung (z. B. Freistellung/Kosten) sowie zur Beteiligung des ÖPR fest. Dabei werden dienstliche Belange, individuelle Entwicklungsinteressen und die verfügbaren Haushaltsmittel in einen angemessenen Ausgleich gebracht.

I Geltungsbereich und Zielsetzung

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle unbefristeten Bediensteten der Hochschule Meißen (FH) im Geltungsbereich des sächsischen Personalvertretungsrechts, soweit sie an von der Dienststelle veranlassten, organisierten oder finanziell geförderten **Aufstiegsfortbildungen** oder **berufsbegleitenden Qualifizierungsmaßnahmen** teilnehmen wollen.
2. Ziel ist ein **transparentes, diskriminierungsfreies und nachvollziehbares Verfahren** zur
 - o Planung und Ausschreibung geeigneter Maßnahmen,
 - o Auswahl von Teilnehmenden bei begrenzten Kapazitäten,
 - o Entscheidung über Unterstützungsleistungen (Arbeitszeit/Freistellung/Kosten/sonstige Unterstützung),
 - o Dokumentation und Beteiligung des ÖPR nach Maßgabe des SächsPersVG.
3. Gesetzliche, tarifliche und sonstige bestehende Ansprüche auf Fortbildung bleiben unberührt; diese Dienstvereinbarung **konkretisiert** organisatorische Abläufe und Beteiligungsschritte für den Bereich der Aufstiegsfortbildungen im Rahmen der verfügbaren Mittel und dienstlichen Belange.

II Begriffsbestimmungen

1. **Aufstiegsfortbildungen** im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen, die auf den Erwerb zusätzlicher Qualifikationen gerichtet sind, die für den Zugang zu höherwertigen Funktionen, Laufbahnen/Laufbahngruppen oder Entgeltgruppen erforderlich oder förderlich sind (z. B. Qualifizierungsaufstieg, Führungskräftequalifizierungen, aufstiegsbezogene Lehrgänge/Studiengänge).
2. **Berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahmen** sind Anpassungs- oder Aufstiegsqualifizierungen, die auf den Erwerb eines zusätzlichen Abschlusses gerichtet sind und während eines fortbestehenden Beschäftigungs- bzw. Beamtenverhältnisses durchgeführt werden.
3. **Dienstliches Interesse** wird – bezogen auf die angestrebte Qualifizierung – wie folgt eingeordnet:
 - o **vollständig dienstliches Interesse**: Kenntnisse werden für die derzeitige oder im Anschluss vorgesehene Tätigkeit **überwiegend** benötigt (Richtwert: mehr als 50 %).

- **teilweise dienstliches Interesse:** Kenntnisse werden **teilweise** benötigt (Richtwert: bis zu 50 %).
 - **kein dienstliches Interesse:** Kenntnisse werden für die derzeitige Tätigkeit nicht benötigt und ein Einsatz entsprechend dem Abschluss ist absehbar nicht vorgesehen.
4. **Höherwertige Tätigkeiten** sind Tätigkeiten, die einem Dienstposten/Arbeitsplatz zugeordnet sind, der höher bewertet ist als das Statusamt/die aktuelle Entgeltgruppe bzw. einer anderen Laufbahn/Laufbahngruppe zugeordnet ist.

III Grundsätze der Personalentwicklung und Chancengleichheit

1. Aufstiegsfortbildungen dienen der Sicherung und Weiterentwicklung der Aufgabenwahrnehmung der Hochschule sowie der individuellen beruflichen Entwicklung.
2. Die Dienststelle wirkt darauf hin, dass Zugangsmöglichkeiten **fair, transparent und chancengleich** ausgestaltet werden. Belange von schwerbehinderten Menschen und ihnen Gleichgestellten sowie Gleichstellungsaspekte sind im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben angemessen zu berücksichtigen.
3. Die Dienststelle strebt an, Aufstiegsfortbildungen in ein planvolles Personalentwicklungsvorgehen einzubetten (z. B. wiederkehrende Bedarfsabfragen, Entwicklungsdialoge, Qualifizierungsplanung in Organisationseinheiten).

IV Haushaltsvorbehalt und organisatorisches Ermessen

1. Genehmigungen, Freistellungen und Kostenübernahmen erfolgen ausschließlich im Rahmen der jeweils verfügbaren Haushaltsmittel.
2. Reichen Haushaltsmittel oder organisatorische Kapazitäten nicht aus, können Anträge/Teilnahmen ganz oder teilweise abgelehnt, zeitlich verschoben oder im Umfang begrenzt werden. Der ÖPR ist hierüber **frühzeitig** zu unterrichten.
3. Ein Rechtsanspruch auf Bewilligung einer konkreten Aufstiegsfortbildung oder Unterstützungsleistung besteht nicht; unberührt bleiben gesetzliche/tarifliche Ansprüche.
4. Es liegt im Organisationsermessen der Hochschule, ob und wann Aufstiegsfortbildungen angeboten/ausgeschrieben werden. Ein regelmäßiger Zugang wird angestrebt.

V Mitwirkung und Beteiligung des Örtlichen Personalrates

1. Die Dienststelle und der ÖPR arbeiten vertrauensvoll zusammen. Die Beteiligung des ÖPR erfolgt nach Maßgabe des SächsPersVG, insbesondere bei Grundsätzen der Fortbildung, bei Ausschreibungen sowie bei Auswahlentscheidungen/Personalauswahl.
2. **Planung/Transparenz:**
 - Die Dienststelle informiert den ÖPR in geeigneter Form regelmäßig (mindestens jährlich) über geplante Aufstiegsfortbildungsangebote, Rahmenbedingungen und ggf. absehbare Budget-/Kapazitätsgrenzen.
 - Der ÖPR kann Vorschläge zur Weiterentwicklung des Verfahrens und zu Bedarfen einbringen.
3. **Ausschreibung/Interessenabfragen:** Der ÖPR erhält Ausschreibungstexte bzw. Texte von Interessenabfragen **vor Veröffentlichung** zur Kenntnis; bei Ausnahmen von der Ausschreibung ist der ÖPR rechtzeitig anzuhören.

4. **Auswahlverfahren:** Der ÖPR erhält zur Ausübung seiner Rechte insbesondere
 - die Übersicht der eingegangenen Bewerbungen/Interessenbekundungen,
 - das Anforderungsprofil und die Auswahlkriterien,
 - die beabsichtigte Auswahlentscheidung samt tragender Begründung und eine geeignete Verfahrensdokumentation.
5. **Abweichungen vom vorgesehenen Verfahren:** Wenn in einem Einzelfall von einem zuvor festgelegten Standardverfahren (z. B. Auswahlbausteine, Zeitplan, Kriteriengewichtung) abgewichen werden soll, wird der ÖPR vor der Entscheidung beteiligt.
6. **Einbindung weiterer Stellen:** Gleichstellungsbeauftragte sowie Schwerbehindertenvertretung und ggf. weitere Beauftragte werden nach den jeweils einschlägigen Vorschriften beteiligt.
7. **Evaluation:** Die Dienststelle evaluiert die Anwendung dieser Dienstvereinbarung im Zusammenwirken mit dem ÖPR (siehe Nr. XIII).

VI Grundsatz der Ausschreibung und Interessenabfrage

1. Aufstiegsfortbildungen, die von der Hochschule organisiert, veranlasst oder (auch anteilig) finanziell gefördert werden, werden grundsätzlich **hochschulöffentlich ausgeschrieben**.
2. Die Ausschreibung enthält mindestens:
 - Bezeichnung/Ziel der Maßnahme und Abschluss/Zertifikat (sofern vorgesehen),
 - Teilnahmevoraussetzungen (fachlich, persönlich, ggf. laufbahnrechtlich),
 - Anzahl verfügbarer Plätze, Bewerbungsfrist und Einreichungsweg,
 - zeitlicher Umfang/Organisationsform (z. B. berufsbegleitend, blockweise),
 - Hinweise zu möglichen Unterstützungsleistungen und zum Haushaltsvorbehalt.
3. Ergänzend oder vorbereitend kann eine **Interessenabfrage** durchgeführt werden (z. B. zur Bedarfsermittlung, Platzdimensionierung). Das Ergebnis der Interessenabfrage wird dem ÖPR in geeigneter Form mitgeteilt (z. B. Anzahl Interessierter, geplantes weiteres Vorgehen).
4. Von der Ausschreibung kann nur abgewichen werden, wenn hierfür ein sachlicher Grund besteht (z. B. eng begrenzte Spezialqualifizierung, zwingende Vorgaben des Trägers). Der ÖPR ist hierzu rechtzeitig anzuhören.

VII Antragstellung und Bewerbungsverfahren

1. Bedienstete stellen Anträge/Bewerbungen **rechtzeitig vor Beginn** der Maßnahme – auch dann, wenn voraussichtlich keine Kosten entstehen.
2. **Einreichungsweg:**
 - Für interne/standardisierte Angebote erfolgt die Beantragung über die von der Hochschule vorgesehenen Verfahren/Tools.
 - Für externe Anbieter ist ein Antragsformular bzw. eine formlose Antragstellung mit Angaben zu Umfang, Zeitplan und Kosten sowie Nachweisen/Programm beizufügen.
3. Die Bewerbung soll enthalten:
 - kurzer beruflicher Werdegang/aktuelles Aufgabenprofil,

- Motivation und Zielrichtung der beruflichen Entwicklung,
- Nachweise über einschlägige Qualifikationen, soweit erforderlich,
- bei berufsbegleitenden Maßnahmen: Überblick über zeitliche Belastung (Präsenz, Prüfungen, ggf. Abschlussarbeit) und ggf. Abwesenheitsbedarfe.

VIII Feststellung des dienstlichen Interesses und Unterstützungsleistungen

1. Maßgeblich für Art und Umfang der Unterstützung sind
 - der Grad des dienstlichen Interesses (Nr. II Absatz 3),
 - die Eignung/Leistungsaspekte im Rahmen des Auswahlverfahrens,
 - die dienstliche Umsetzbarkeit (insb. Vertretungssituation) sowie
 - der Haushaltsvorbehalt (Nr. IV).
2. **Mögliche Unterstützungsleistungen** können insbesondere sein:
 - Übernahme von Fortbildungsentgelten/Teilnahmegebühren (ganz/teilweise),
 - Freistellung oder Anrechnung von Arbeitszeit für Präsenz- und Prüfungszeiten (ganz/teilweise),
 - Genehmigung zur Nutzung dienstlicher Infrastruktur,
 - Fachliteratur/Arbeitsmittel,
 - Reisekosten/Übernachungskosten nach den an der Hochschule geltenden Regelungen, soweit vereinbart.
3. **Orientierungsrahmen (Stufenlogik):**
 - *vollständig dienstliches Interesse:* in der Regel umfassende Unterstützung (Arbeitszeit für Präsenz/Prüfung; Kostenübernahme ganz oder weit überwiegend möglich).
 - *teilweise dienstliches Interesse:* Unterstützung kann anteilig erfolgen (insb. teilweise Arbeitszeit/Freistellung; Kostenübernahme kann – abhängig von Nutzen/Budget – begrenzt oder ausgeschlossen werden).
 - *kein dienstliches Interesse:* grundsätzlich keine Unterstützung.
4. Die konkrete Ausgestaltung erfolgt einzelfallbezogen und wird in der Fortbildungsvereinbarung nach Nr. X verbindlich geregelt.

IX Auswahlverfahren

1. Übersteigt die Anzahl geeigneter Bewerbungen/Interessenbekundungen die verfügbaren Plätze bzw. das verfügbare Budget, erfolgt die Auswahl in einem transparenten, dokumentierten Verfahren nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung unter Berücksichtigung der Anforderungen der jeweiligen Maßnahme.
2. Das Auswahlverfahren kann – abhängig von Maßnahme und Ziel – insbesondere umfassen:
 - Auswertung dienstlicher Beurteilungen/Leistungsnachweise (soweit vorhanden),
 - strukturierte Auswahlgespräche,
 - standardisierte Eignungs-/Kompetenzfeststellungen (z. B. Arbeitsproben, Tests),
 - Berücksichtigung des bisherigen Tätigkeits- und Fortbildungsprofils.

3. Für jede Maßnahme werden vor Verfahrensbeginn ein Anforderungsprofil und Auswahlkriterien (einschließlich Gewichtung, soweit möglich) festgelegt und in geeigneter Form bekannt gemacht (i. d. R. Bestandteil der Ausschreibung).
4. Über das Ergebnis des Auswahlverfahrens ist eine schriftliche Dokumentation zu fertigen, aus der die maßgeblichen Auswahlgründe und die Gewichtung der Kriterien hervorgehen (Auswahlvermerk). Der Auswahlvermerk ist Grundlage der Beteiligung des ÖPR nach Nr. V.
5. Abgelehnte Bewerbende erhalten auf Wunsch eine Rückmeldung zu den wesentlichen Gründen.
6. Von einem Auswahlverfahren kann mit Zustimmung des Örtlichen Personalrates dann abgesehen werden, wenn lediglich ein geeigneter Bewerber seinen Willen zur Aufstiegsfortbildung im Bewerbungsverfahren zum Ausdruck gebracht hat und die Eignung nach den Bewerbungsunterlagen sowie dem Inhalt der Personalakte offensichtlich ist.

X Durchführung und Fortbildungsvereinbarung

1. Vor Beginn einer geförderten/unterstützten Aufstiegsfortbildung wird zwischen Dienststelle und teilnehmender Person eine **Fortbildungsvereinbarung** (Qualifizierungsvereinbarung) geschlossen.
2. Die Fortbildungsvereinbarung regelt mindestens:
 - o Bezeichnung, Ziel und Dauer der Maßnahme,
 - o Präsenz-/Prüfungszeiten, voraussichtliche Abwesenheiten,
 - o Unterstützungsleistungen (Arbeitszeit/Freistellung/Kosten/Infrastruktur),
 - o Pflichten der teilnehmenden Person (Teilnahme, Leistungsnachweise, Information bei Änderungen),
 - o Dokumentations-/Nachweispflichten nach Abschluss,
 - o ggf. Rückzahlungsregelungen (siehe Nr. XI).
3. Die konkrete Freistellung/Arbeitszeitanrechnung erfolgt unter Berücksichtigung dienstlicher Belange; Einschränkungen sind frühzeitig abzustimmen.
4. Der ÖPR wird – in geeigneter, datenschutzkonformer Weise – über den Abschluss von Fortbildungsvereinbarungen und deren Rahmenumfang informiert, soweit dies zur Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlich ist.

XI Absage, Unterbrechung, Abbruch und Rückzahlung

1. Kann eine teilnehmende Person eine zugesagte Maßnahme nicht antreten oder nicht fortsetzen, ist die Dienststelle **unverzüglich** zu informieren (unter Angabe der Gründe, soweit zumutbar).
2. Soweit Teilnahmekosten bereits entstanden sind und die Gründe von der teilnehmenden Person zu vertreten sind, kann eine Rückzahlungspflicht vereinbart bzw. geltend gemacht werden (insb. bei unentschuldigtem Rücktritt, schuldhaftem Abbruch oder schuldhaftem Nichtbestehen).
3. Eine Rückzahlungsverpflichtung ist in der Fortbildungsvereinbarung auch für den Fall festzuschreiben, dass die/der Bedienstete vor Ablauf der Bindungsdauer aus einem von ihr/ihm zu vertretendem Grund aus dem Arbeits- oder Beamtenverhältnis ausscheidet. Die Bindungsdauer entspricht in der Regel dem Zeitumfang der Fortbildung in Monaten. Die Rückzahlung erfolgt dann zeitanteilig im Verhältnis der nicht abgeleisteten Bindungszeit zur gesamten Bindungsdauer.

4. Rückzahlungsregelungen werden nur insoweit vereinbart, wie keine vorrangigen, für die/den Bediensteten günstigeren tariflichen oder dienstrechtlichen Regelungen gelten.
5. Die Dienststelle kann die Fortbildungsvereinbarung kündigen, wenn aus von der teilnehmenden Person zu vertretenden Gründen ein erfolgreicher Abschluss nicht mehr zu erwarten ist.

XII Folgen des erfolgreichen Abschlusses

1. Der erfolgreiche Abschluss begründet keinen Anspruch auf Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit, Beförderung, Höhergruppierung oder auf Begründung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses.
2. Die Dienststelle ist – im Rahmen organisatorischer Möglichkeiten und rechtlicher Vorgaben – bestrebt, erworbene Qualifikationen bei künftigen Einsatz- und Auswahlentscheidungen angemessen zu berücksichtigen.
3. Der Abschluss wird in geeigneter Weise dokumentiert und kann bei späteren Auswahl- und Personalentwicklungsentscheidungen nach Maßgabe der geltenden Regelungen berücksichtigt werden.
4. Höherwertige Tätigkeiten dürfen nur nach den jeweils geltenden laubahn-, tarif- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen übertragen werden; diese Dienstvereinbarung begründet insoweit weder einen unmittelbaren Anspruch noch einen Vorrang gegenüber anderen Auswahlbewerberinnen und -bewerbern.

XIII Evaluierung und Weiterentwicklung

1. Die Vertragspartner evaluieren die Anwendung dieser Dienstvereinbarung regelmäßig, erstmals **zwei Jahre nach Inkrafttreten**, anschließend in angemessenen Abständen oder anlassbezogen.
2. Änderungen/Ergänzungen bedürfen der Schriftform und der Zustimmung beider Parteien.

XIV Salvatorische Klausel

Sollte eine Regelung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt. Die Parteien werden die unwirksame Regelung durch eine wirksame ersetzen, die dem Sinn und Zweck der ursprünglichen Regelung möglichst nahekommt.

XV Inkrafttreten und Laufzeit

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.
2. Sie wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
3. Eine Kündigung ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres möglich; bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gelten die Regelungen fort.
4. Bereits geschlossene Fortbildungsvereinbarungen bleiben von einer Kündigung unberührt.
5. Im Falle der Kündigung werden die Vertragspartner unverzüglich Verhandlungen mit dem Ziel aufnehmen, eine neue Dienstvereinbarung zu schließen.

Meißen, den 30.3.2026

Für die Hochschule Meißen (FH)

Frank Nolden

Für den Örtlichen Personalrat

Steph Borch
