

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und dem Personalrat der Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Neufassung der Dienstvereinbarung über Qualifizierungsmaßnahmen in der Fassung vom 26.03.2009 (Amtliche Mitteilungen Nr. 7 vom 26.03.2009, S. 392) abgeschlossen (§ 65 Abs. 1 Nrn. 18 und 19 sowie Abs. 2 Nrn. 12 und 13 sowie § 78 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210), i. V. m. § 3 Abs. 1 Nr. 6 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287); § 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Fassung vom 12. Oktober 2006, zuletzt geändert durch Änderungstarifvertrag Nr. 7 vom 09. März 2013; §§ 10 u. 19 TzBfG in der Fassung vom der Bekanntmachung vom 21. Dezember 2000 (BGBl. I 2000 S. 1966), zuletzt geändert durch Artikel 23 G des Gesetzes vom 20.12.2011 (BGBl. I S. 2854); § 87 Abs. 2 Satz 2 NBG in der Fassung vom der Bekanntmachung vom 19. Februar 2001 (Nds. GVBl. Nr. 4/2001 S.33), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes v. 16.12.2013 S.310); § 41 NLVO in der Fassung vom 25. Mai 2001 (Nds. GVBl. Nr. 14/2001 S.316), zuletzt geändert durch VO vom 19.12.2006 (Nds. GVBl. Nr.34 /2006 S. 629)).

Artikel 1

Die Neufassung der Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht:

Dienstvereinbarung über Qualifizierungsmaßnahmen

zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
Stiftung öffentlichen Rechts
vertreten durch die Präsidentin
und
dem Personalrat der Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen)
vertreten durch den Vorsitzenden

wird gemäß § 65 Abs. 1 Nrn. 18 und 19 sowie Abs. 2 Nrn. 12 und 13 sowie § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) i. V. m. § 3 Abs. 1 Nr. 6 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG), § 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), §§ 10 u. 19 TzBfG, § 87 Abs. 2 Satz 2 Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG), § 41 Niedersächsische Laufbahnverordnung (NLVO) sowie i. V. m. den Bestimmungen des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) die nachstehende Dienstvereinbarung „Qualifizierungsmaßnahmen“ abgeschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle, auf die das NPersVG Anwendung findet.

§ 2 Zweckbestimmung

(1) Die Dienstvereinbarung hat zum Ziel, durch die Erstellung und Durchführung eines Qualifizierungsprogramms die fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen der Beschäftigten zu steigern sowie den Nachwuchs zu fördern und zu unterstützen. Qualifizierung soll die Beschäftigten motivieren, sich beruflich weiterzuentwickeln und ihre Bindung an die Universität zu stärken durch:

- a) tätigkeitsspezifische Entwicklung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Kompetenzen (Erhaltungsqualifizierung),
- b) Erwerb zusätzlicher Qualifikationen (Fort- und Weiterbildung),
- c) frühzeitige Vorbereitung von Beschäftigten, deren Arbeitsplatz durch Umstrukturierung betroffen sein könnte (Qualifizierung für eine veränderte Tätigkeit),
- d) Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit z. B. nach einer Elternzeit (Wiedereinstiegsqualifizierung).

(2) Die Teilnahme an den Qualifizierungsangeboten steht grundsätzlich im dienstlichen Interesse (§ 5 Abs. 1, Satz 1 TV-L).

§ 3 Formen und Bedingungen der Teilnahme

(1) Die Beschäftigten haben unabhängig von ihrer wöchentlichen Arbeitszeit oder einer Beurlaubung Zugang zu Qualifizierungsmaßnahmen.

(2) Die Teilnahme an zwischen Führungskraft und Beschäftigten gemeinsam vereinbarten Qualifizierungsmaßnahmen zählt als Arbeitszeit. Teilzeitbeschäftigten werden die geleisteten Zeiten, die durch die Qualifizierungsmaßnahmen entstehen und die über ihre tatsächliche, regelmäßige Arbeitszeit hinausgehen, als Arbeitszeit angerechnet.

Gemeinsam vereinbarte Qualifizierungsmaßnahmen sind in der Regel Erhaltungsqualifizierungen (§ 2, a)), Qualifizierung für eine veränderte Tätigkeit (§ 2, c)), Wiedereinstiegsqualifizierung (§ 2, d)), sowie in besonderen Fällen Fort- und Weiterbildung (§ 2, b)).

Die gemeinsam vereinbarten Qualifizierungsmaßnahmen können in einem Qualifizierungsgespräch (s. Anhang 1) festgestellt werden, in dem sich aus Sicht der zuständigen Führungskraft und/oder aus individuellen Interessen des Beschäftigten ein Qualifizierungsbedarf ergibt.

(3) Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen ausschließlich auf Wunsch der/des Beschäftigten zählt nicht als Arbeitszeit. Hierunter fallen in der Regel Qualifizierungsmaßnahmen mit der Zielrichtung Fort- und Weiterbildung (§ 2, b)). Für die Teilnahme an diesen Qualifizierungsmaßnahmen muss ein Eigenbeitrag in Zeit eingebracht werden. Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen wird nicht als Arbeitszeit erfasst („Ausstempeln“). Die Zeiten der Qualifizierungsmaßnahme dürfen auch in der Funktionsarbeitszeit liegen. Bei Überschneidungen mit festen Dienstplänen soll die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen durch Tauschen von Zeiten bzw. Änderung des Dienstplans ermöglicht werden. Die Fehlzeiten können im Gleitzeitrahmen vor- und nachgearbeitet werden (d.h. auch Verrechnung mit Plusstunden im Arbeitszeitkonto) bzw. werden im Rahmen der Vertrauensarbeitszeit ausgeglichen. Hierbei darf vorübergehend auch die Gelb- oder Rotphase des Ampelkontos erreicht werden.

Wird spätestens sechs Monate nach Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme festgestellt, dass sie den Kriterien nach § 3 Abs. 2 entspricht, kann die nachgewiesene, für die Qualifikation eingebrachte Zeit im Nachhinein als Arbeitszeit berücksichtigt werden, sofern sich die/der Beschäftigte zum Beginn der Qualifizierungsmaßnahme im Internen Vermittlungsmarkt befunden hat. Die Feststellung darüber trifft die Personalentwicklung auf Antrag der/des Beschäftigten.

§ 4 Beantragung und Zulassung

(1) Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen erfolgt auf rechtzeitigen Antrag der/des Beschäftigten oder auf Initiative der zuständigen Führungskraft gemäß § 5 Abs. 4 V-L (s. Anlage 2).

(2) Gemeinsam vereinbarte Qualifizierungsmaßnahmen nach § 3 Abs. 2 sind auf dem Antragsformular von der zuständigen Führungskraft zu unterzeichnen.

(3) Bei Qualifizierungsmaßnahmen auf Wunsch der/des Beschäftigten nach § 3 Abs. 3 ist auf dem Antragsformular eine durch Unterzeichnung erklärte Zustimmung der Führungskraft erforderlich, wenn die Maßnahme während der Funktionsarbeitszeit bzw. bei Arbeiten nach Dienstplan stattfindet. Bei Qualifizierungsmaßnahmen, die außerhalb dieser Zeitarten stattfinden, entfällt die Zustimmung der Führungskraft. Entsprechendes gilt, wenn die Qualifizierungsmaßnahmen in die Vertrauensarbeitszeit fallen.

(4) Alle Anträge auf Qualifizierungsmaßnahmen sind von der zuständigen Führungskraft unverzüglich an die mit der Durchführung der Veranstaltung beauftragte Organisationseinheit, i.d.R. die Personalentwicklung, weiterzuleiten.

(5) Befürwortet die zuständige Führungskraft die Teilnahme nicht, ist der Antrag mit einer Begründung zu versehen und der mit der Durchführung der Veranstaltung beauftragten Organisationseinheit, i.d.R. die Personalentwicklung, zuzuleiten. Über Ablehnungen und Zulassungen entscheidet die Dienststelle. Lässt die Dienststelle den/die Beschäftigte/n zu der beantragten Qualifizierungsmaßnahme gegen das Votum der Führungskraft zu, teilt sie dies der Führungskraft unter Angabe der Gründe mit. Die Dienststelle entscheidet auch, ob die Teilnahme an der von ihr genehmigten Maßnahme Arbeitszeit ist. Alle Ablehnungen werden

dem Personalrat mit der Begründung zur Kenntnis gegeben. Der/dem Beschäftigten werden die Ablehnungsgründe mitgeteilt.

(6) Mindestteilnehmerzahl für eine Qualifizierungsmaßnahme sind in der Regel 6 Beschäftigte. Alle Teilnehmer nach § 1 sind dabei gleichwertig zu behandeln. Ist die Teilnehmerzahl an einer Qualifizierungsmaßnahme beschränkt, sind Beschäftigte, deren Qualifizierungsmaßnahme nach § 3 Abs. 2 vereinbart wurde, vorrangig zu berücksichtigen. Bei Teilprogrammen für bestimmte Beschäftigtengruppen (s. § 5 Abs. 2) wird analog verfahren.

(7) Ist eine Auswahl für die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen zu treffen, z. B. wenn mehr Bewerberinnen/Bewerber vorhanden sind, als Plätze zur Verfügung stehen und kann die Qualifizierungsmaßnahme zeitnah nicht erneut angeboten werden, bestimmt der Personalrat gemäß §65 NPersVG mit.

(8) Die Anmeldebestätigung verpflichtet zur Teilnahme. Aus persönlichen Gründen (z.B. Krankheit) kann der/die Beschäftigte die Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme absagen. Die Abmeldung ist unverzüglich an die mit der Durchführung der Veranstaltung beauftragte Organisationseinheit, i.d.R. die Personalentwicklung, mitzuteilen.

§ 5 Qualifizierungsprogramm und Qualifizierungsausschuss

(1) Die Universität stellt die personellen, räumlichen und sachlichen Voraussetzungen des Qualifizierungsprogramms für das Personal sicher und trägt die Kosten nach Maßgabe der verfügbaren Budgetmittel.

(2) Das Qualifizierungsprogramm für das Personal wird vom Bereich Personalentwicklung vorbereitet und von einem paritätisch besetzten Qualifizierungsausschuss beraten, der sich aus jeweils drei Vertreterinnen und Vertreter der Dienststelle (darunter eine/r Vertreter/in der Fakultäten) und des Personalrates zusammensetzt. Der/die Universitätsgleichstellungsbeauftragte, die/der Suchtbeauftragte und die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen gehören dem Ausschuss als beratende Mitglieder an. Das Programm kann Teilangebote enthalten, die nur für bestimmte Beschäftigtengruppen vorgesehen sind. Der Programmwurf wird rechtzeitig vor Beginn des nächsten Qualifizierungsprogramms dem Personalrat zur Mitbestimmung vorgelegt.

(3) Das Programm wird von der Personalentwicklung jährlich in einer Broschüre mit allen Kursdetails, in den Personalinformationen sowie im Internet bekanntgegeben. Beurlaubte Beschäftigte werden rechtzeitig von der Personalentwicklung über das Qualifizierungsangebot informiert. Das Qualifizierungsprogramm startet jährlich am 1. Oktober.

§ 6 Dezentrale und externe Qualifizierungsmaßnahmen

(1) Die Einrichtungen werden in ihren Qualifizierungsplanungen vom Bereich Personalentwicklung moderierend und beratend unterstützt. Dies schließt die Möglichkeit der Unterstützung von Qualifizierungsgesprächen gemäß §5 Abs. 4 Satz 3 TV-L ein.

(2) Die Kosten für Qualifizierungsmaßnahmen zum Erwerb von einrichtungübergreifenden Qualifikationen werden vom Bereich Personalentwicklung nach Maßgabe der verfügbaren Budgetmittel getragen. Die Kosten der einrichtungsspezifischen Qualifizierungsmaßnahmen werden nach Maßgabe der verfügbaren Budgetmittel von den Einrichtungen getragen.

(3) Bei vereinbarten externen Qualifizierungsmaßnahmen trägt die jeweilige Einrichtung die Kosten der Maßnahme nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Mittel. Die Dienststelle

gewährt dem Beschäftigten eine Freistellung vom Dienst für den Zeitraum der externen Maßnahme sowie die Anrechnung der Maßnahme als Arbeitszeit.

Unter die Kostenerstattung fallen:

- a) die nachgewiesenen Kosten für Verpflegung und Unterkunft bis zur Höhe des bei Dienstreisen zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes (§§ 6 und 7 BRKG),
- b) die Fahrtkosten der Deutschen Bahn AG der 2. Klasse und
- c) die nachgewiesenen notwendigen Nebenkosten, wie Eintrittsgelder, Lehrgangs- bzw. Tagungsgebühren.

§ 7 Nachweis und Dokumentation

Über die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme wird ein Nachweis ausgestellt und den Teilnehmenden ausgehändigt. Die schriftliche Teilnahmebestätigung enthält mindestens Angaben über die Art der Maßnahme, den zeitlichen Umfang, die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die durchführende Stelle. Bei gemeinsam vereinbarten Qualifizierungsmaßnahmen wird eine Ausfertigung des Nachweises zur Personalakte genommen.

Die/der Beschäftigte führt eine Dokumentation über die Qualifizierungsgespräche und -vereinbarungen sowie die absolvierten Qualifizierungsmaßnahmen (s. Anhang 3). Diese Dokumentation dient dem erleichterten Nachweis von Qualifikationen für Bewerbungen, Arbeitsplatzwechsel, Wiedereinstieg usw.

§ 8 Qualitätssicherung

(1) Sämtliche Qualifizierungsmaßnahmen werden evaluiert und unterliegen einem Qualifizierungscontrolling. Darüber wird dem Präsidium, dem Qualifizierungsausschuss und dem Personalrat jährlich Bericht einschl. der Budgetverwendung erstattet.

(2) Mindestens einmal jährlich wird ein Qualifizierungsbedarf ermittelt, in dem die Bedürfnisse der Beschäftigten und Führungskräfte einfließen. Der Bedarf kann sich auch aus den Qualifizierungsgesprächen sowie Anregungen der Beschäftigten, des Personalrats, der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, der/des Suchtbeauftragten, der/des Gleichstellungsbeauftragten und den Auswertungen der Personalentwicklung ergeben.

§ 9 Schlussbestimmungen und Übergangsvorschriften

(1) Maßnahmen des Betriebssports unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitserhaltung und Gesundheitsförderung werden in einem zusätzlichen Programm nach Beschluss des Lenkungsausschusses des Betrieblichen Gesundheitsmanagements angeboten. Maßnahmen der Hochschuldidaktik werden, soweit sie der Mitbestimmung des Personalrats unterliegen, in einer eigenständigen Vereinbarung geregelt.

(2) Schulungen, die auf Grund besonderer gesetzlicher Vorschriften stattfinden müssen, werden in dieser Vereinbarung nicht geregelt.

(3) Unberührt bleibt die Teilnahme an Veranstaltungen nach den Vorschriften über Sonderurlaub und Bildungsurlaub.

(4) Sollte eine oder sollten mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden oder sollte sich die Dienstvereinbarung als lückenhaft erweisen, bleibt die Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen hiervon unberührt. Die Partner werden sich bemühen, die unwirksamen Bestimmungen durch wirksame zu ersetzen, die dem Inhalt der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen, und die Lücken erforderlichenfalls zu schließen.

§ 10 Geltungsdauer

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt nach der Unterzeichnung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft. Sie wird in den Personaldaten der Universität Göttingen und im Internet bekannt gemacht.

(2) Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Sie kann von beiden Parteien mit einer Frist von vier Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

(3) Unberührt von einer Kündigung bleiben bereits laufende Qualifizierungsmaßnahmen nach dieser Vereinbarung. Die Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung erlischt mit Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung.

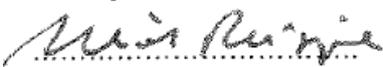
Anlage 1: Hinweise Qualifizierungsgespräch

Anlage 2: Antrag

Anlage 3: Dokumentation

für die Georg-August-Universität Göttingen/
Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 8.1.14


.....
Professorin Dr. Ulrike Beisiegel

für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
ohne Universitätsmedizin

Göttingen, den 05.12.2013


.....
Dr. Johannes Hippe

Anlage 1

Hinweise zum Qualifizierungsgespräch

Die zuständige Führungskraft ist in der Regel die/der direkte Vorgesetzte. Bei Maßnahmen aufgrund von Organisationsveränderungen oder vorgesehenen Umsetzungen sollte aber ggf. die konkret zuständige Führungskraft auf einer darüberliegenden Entscheidungsebene das Gespräch führen.

Vorbereitung des Gespräches

- Dienstvereinbarung lesen
- Gesprächstermin und -zeit vereinbaren
- Vertraulichkeit und Ungestörtheit sicherstellen (entsprechender Gesprächsort)
- Ggf. Unterlagen bereithalten (Dokumentation der Qualifizierung, Qualifizierungsprogramm für das Personal, Antragsformulare, Terminkalender, etc.)
- Die Beteiligten klären für sich: In welcher Hinsicht bestehen Qualifizierungsbedarf sowie -wünsche und warum.

Inhalte des Gesprächs

- | | |
|--|---|
| 1. Betrachtung des derzeitigen Arbeitsplatzes (jetzt und in nächster Zeit) | <ul style="list-style-type: none"> • Welche Tätigkeiten sind dem/der Mitarbeiter/in übertragen worden? (Tätigkeitsbeschreibung) • Gibt es ggf. neue Tätigkeiten, die in naher Zukunft dem/der Mitarbeiter/in dauerhaft übertragen werden sollen? • Über welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen verfügt der/die Mitarbeiter/in? • Wann kommt die/der Beschäftigte zurück an den Arbeitsplatz? |
| 2. Ableitung von Qualifizierungsinhalten und -maßnahmen | <ul style="list-style-type: none"> • Welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen müssen für den jetzigen Arbeitsplatz erworben werden? (Erhaltungsqualifizierung) und/oder • Welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen müssen für den zukünftigen Arbeitsplatz erworben werden? (Qualifizierung für eine veränderte Tätigkeit) und/oder • Gibt es darüber hinaus eine Bereitschaft oder Wünsche des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin zusätzliche Qualifikationen zu erwerben (Fort- und Weiterbildung) und/oder • Welche Qualifikationen werden nach der Rückkehr benötigt? (Wiedereinstiegsqualifizierung) |
| 3. Vereinbarung von Qualifizierungsmaßnahmen | <ul style="list-style-type: none"> • z. B. Vereinbarung einer Teilnahme an den Kursen des Qualifizierungsprogramms für das Personal (Antrag s. Anhang 2) • z. B. Vereinbarung einer Teilnahme an externen Qualifizierungsmaßnahmen (welche?) • z. B. Vereinbarung einer Hospitation an einem anderen Arbeitsplatz (konkrete Angaben) • ggf. nötige Absprachen über Arbeitszeitregelungen während der Teilnahme |

Dokumentation

Es erfolgt eine fortlaufende Dokumentation der Qualifizierung durch den/die Mitarbeiter/in (s. Anhang 3)

-Anlage 2 -



Antrag zur Teilnahme an einer internen Qualifizierungsmaßnahme für das Personal

Wichtige Hinweise: Bitte die Anmeldung ausfüllen und an die zuständige Führungskraft senden. Die Führungskraft leitet die Anmeldung dann mit einer Stellungnahme an den Bereich Personalentwicklung weiter. Eine Kopie verbleibt bei Ihren Unterlagen.
Die Entscheidung über die Teilnahme und den Kursbeginn erhalten Sie direkt von der Personalentwicklung.

Georg-August Universität
Bereich Personalentwicklung
Herzberger Landstr. 2
37073 Göttingen

Name, Vorname: _____

Einrichtung/Institut, Organisationseinheit: _____

Tätigkeit: _____

Telefon: _____ Emailadresse: _____

Zum Kurs-Nr _____ Termin(e)/Dauer: _____

Titel der Veranstaltung: _____

Vereinbarung zur Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme / Anrechnung der Zeit der Teilnahme als Arbeitszeit

- Die Teilnahme erfolgt auf der Grundlage des Qualifizierungsgespräches vom ____ .
- Die Teilnahme dient zur Erhaltung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen am derzeitigen Arbeitsplatz (Erhaltungsqualifizierung). Die Zeit der Teilnahme zählt als Arbeitszeit.
- Die Teilnahme dient zum Erwerb von zusätzlichen Qualifikationen (Fort- und Weiterbildung).
- Die Zeit der Teilnahme zählt als Arbeitszeit, weil im Qualifizierungsgespräch vereinbart.
- Die Zeit der Teilnahme zählt nicht als Arbeitszeit, weil im Qualifizierungsgespräch nicht vereinbart.
- Die Zeit des Veranstaltungsbesuchs wird im Rahmen der Gleitzeit ausgeglichen Die Zeit des Veranstaltungsbesuches wird vor-/nachgearbeitet (bei festen Arbeitszeiten, die nicht der Gleitzeit unterliegen)

am: _____

- Die Teilnahme dient zur Vorbereitung auf die Übernahme eines veränderten Arbeitsplatzes (Qualifizierung für eine veränderte Tätigkeit). Die Zeit der Teilnahme zählt als Arbeitszeit.
- Die Teilnahme dient zur Einarbeitung nach längerer Abwesenheit (Wiedereinstiegsqualifizierung). Die Zeit der Teilnahme zählt als Arbeitszeit.

(Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in)

(Datum, Unterschrift Führungskraft)

Teilnahme ohne Vereinbarung mit der Führungskraft (auf Wunsch der/des Beschäftigten für bestimmte Angebote)

- Der Veranstaltungsbesuch erfolgt außerhalb der Arbeitszeit

(Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in)



- Anlage 3 -
Dokumentation Qualifizierung

Name, Vorname: _____

Jahr	Datum Qualifizierungs- gespräch	Führungs- kraft	Vereinbarte Qualifizierungsmaßnahmen, ggf. auch weitergehende, besuchte Qualifizierungsmaßnahmen	Besucht Ja/Nein

Artikel 2

Die in den Amtlichen Mitteilungen Nr. 7 vom 26.03.2009 S. 392 veröffentlichte Fassung der Dienstvereinbarung über Qualifizierungsmaßnahmen tritt am Tag nach Veröffentlichung der Neufassung außer Kraft.