



Serviceheft

Ergänzung zum
Weiterbildungsprogramm

**Informationen für Mitarbeiter und
Mitarbeiterinnen**

Impressum

Redaktion:

Servicebereich Weiterbildung der TUB

Sabine Patschorke - II WB 13 -, Tel.: 314-26262

FAX: 314 - 21230

E-mail: patschorke@wb.tu-berlin.de

Internet:

<http://www.wb.tu-berlin.de>

Stand Juli 2013

In diesem Serviceheft finden Sie:

Inhalt	Seite		
Zur Weiterbildung	5	Mitarbeiter Servicebereich Weiterbildung	
	6	Aufgabenverteilung TU-Weiterbildung-intern	
	8	Allgemeine Informationen	
	11	Merkblatt für KursteilnehmerInnen	
	12	Dienstvereinbarung Weiterbildung	
	15	Verwaltungsakademie - Lehrgänge	
<hr/>			
Zum Arbeitsalltag	19	Berliner Bildungsurlaubsgesetz	
	22	Merkblatt zur Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit	
	27	Urlaub Urlaub aus besonderen Anlässen	
	30	Bildschirmarbeitsplätze Dienstvereinbarung	
	33	Info zum Bildschirmarbeitsplatz	
	34	Nutzung von Internet-Diensten Dienstvereinbarung Internet	
	39	Dienstvereinbarung E-Mail	
	44	Rahmenkonzept Datensicherheit	
	<hr/>		
	sonst. Informationen	45	Fakultäten und ihre Standorte
48		Sprechstunden Serviceeinrichtungen und Institutionen	
52		Das Familienbüro der TUB	
54		Abkürzungen	
59		Cafeterias und Cafés an der TUB	

Servicebereich Weiterbildung



Frau Röth - II WB 10 -

Tel.: 23767, mail: roeth@wb.tu-berlin.de

Frau Röth ist zuständig für die Weiterbildungskonzeption im Rahmen von strukturreformbedingten Maßnahmen, Team- und Personalentwicklung und für das Programm "Hochschulmanagement und Führungskräfte" sowie Coachings.



Frau Anders - II WB 11 -

Tel.: 24627, mail: anders@wb.tu-berlin.de

Frau Anders ist zuständig für die Konzeption, Organisation und Redaktion des Weiterbildungsprogramms zu den Themen: Arbeitstechnik u. Büromanagement, Gesundheit, Familie u. Pflege, Sprache u. Kultur, Verwaltung u. Recht sowie Arbeits- u. Umweltschutz.



Frau Haase - II WB 12-

Tel.: 21228, mail: haase@wb.tu-berlin.de

Frau Haase ist zuständig für die Konzeption, Organisation und Redaktion des Weiterbildungsprogramms zu den Themen: TU Benutzerdienste, Software, Systemtechnik und Werkstatt. Außerdem ist Sie Chefredakteurin für die WB-Homepage.



Frau Patschorke - II WB 13 -

Tel.: 26262, mail: patschorke@wb.tu-berlin.de

Frau Patschorke ist zuständig für die Konzeption, Organisation und Redaktion des Weiterbildungsprogramms Kommunikation und Methodik, Einzel- und Sondermaßnahmen, externe Weiterbildung, Verwaltungsakademie und Verwaltungslehrgänge, Beratung und Betreuung der Interessenten externer Weiterbildungsveranstalter.



Herr Schneider - II WB 14-

Tel.: 314 - 21229, mail: schneider@wb.tu-berlin.de

Herr Schneider ist Systemadministrator für den Servicebereich Weiterbildung, speziell für die PC-Pools.

Servicebereich Weiterbildung

Sondermaßnahmen

Sie finden nicht das richtige Angebot? Wir organisieren für Ihren Arbeitsbereich gerne eine InHouse- Schulung zu einem speziellen Thema. Bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf und tragen uns Ihre Wünsche und Vorstellungen vor. Wir werden dann gemeinsam eine Lösung finden.

Einzelmaßnahmen

Seminare und andere Veranstaltungen, die für Ihren Arbeitsplatz wichtig sind, können für sonstige Mitarbeiter als Einzelmaßnahmen über den Servicebereich Weiterbildung beantragt werden.

Internes Angebot

So erhalten Sie Infos über das aktuelle Weiterbildungsangebot

1. Das Weiterbildungs-Info, wird jedem Beschäftigten drei mal jährlich zugeschickt. Es enthält: Zeit, Ort, Anz.d. Termine, kurze Inhaltsbeschreibungen der Kurse, Kursleitung
2. Aktuelle Informationen und ausführliche Inhaltsbeschreibungen zu den im Weiterbildungs-Info aufgeführten Kursen und Anmeldeformulare können Sie bei - II WB - Servicebereich Weiterbildung anfordern bzw. entnehmen Sie unseren Internetseiten unter:

<http://www.wb.tu-berlin.de>

Für weitere Fragen zum Thema Einzel- und Sondermaßnahmen wenden Sie sich bitte an:

Frau Patschorke - II WB 13 -, Tel.: 26262
eMail: patschorke@wb.tu-berlin.de

Wichtig!

Sollten Anmeldungen ohne Wissen und Zustimmung des Servicebereichs Weiterbildung erfolgen, kann hierfür keine Kostenübernahme durch die TUB erfolgen.

Servicebereich Weiterbildung

Externe WB - Anbieter

Anmeldungen zu Kursen der Verwaltungsakademie und anderen externen Anbietern (z.B. HUB und FUB) müssen immer über den Servicebereich Weiterbildung -IIWB- erfolgen, da diese Kurse für die TUB kostenpflichtig sind.

Bibliothekskurse

Informationen über Bibliothekskurse, die in Kooperation mit dem Referat für Weiterbildung der FUB angeboten werden, fordern Sie bitte bei:

Frau Strunk - UB -

oder direkt bei der

Freie Universität Berlin

Otto-von-Simson-Str.13-15

14195 Berlin

Tel.: 8385 1457 an.

Außerdem bietet die Universitätsbibliothek der TUB Kurse zum Thema Online-Recherche an.

Informationen hierzu finden Sie unter:

<http://www.ub.tu-berlin.de> auf der linken Seite unter Einführungs- und Kursangebot

Mit mehreren großen Bibliotheken und den Bibliotheken von sieben Berliner Bezirken hat die Freie Universität Berlin eine Vereinbarung über einen **pauschalen Kostenausgleich** getroffen. So auch mit der TUB. Beschäftigte dieser Bibliotheken/Institutionen zahlen keine individuelle Teilnahmegebühr und erhalten mit der Zulassung zur Veranstaltung auch keinen Gebührenbescheid. (**Ausnahmen:** Bei den Lehrgängen zur Qualifizierung von Bücherei- und Bibliotheksangestellten zu **Fachangestellten für**

Medien- und Informationsdienste sowie den Qualifizierungsprogrammen

- **Management in Bibliotheken,**

- **Management in Archiven** und

- **Recherchieren online**

erhalten Beschäftigte der pauschal zahlenden Bibliotheken eine **Ermäßigung**).

Der Servicebereich muss **auf jeden Fall** über Ihre Anmeldung informiert werden (Kopie der Anmeldung).

Wichtig! Sollten Anmeldungen ohne Wissen des Servicebereichs Weiterbildung erfolgen, kann hierfür **keine Kostenübernahme** durch die TUB erfolgen.

Für weitere Fragen zum Thema externe Weiterbildung und Bibliothekskurse wenden Sie sich bitte an:

Frau Patschorke - II WB 13 -, Tel.: 26262

eMail: patschorke@wb.tu-berlin.de

Allgemeine Informationen

1. Teilnehmerkreis/Voraussetzungen

Sofern bei den einzelnen Kursen nichts angegeben ist, stehen sie allen Beschäftigten offen, und es werden auch keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt.

2. Dauer der Kurse

Dieses Programm beginnt im Januar und endet im Dezember. Die Kurse haben in der Regel 1-12 Termine. Die Sprachkurse beginnen jeweils im Wintersemester und finden auch während der Semesterferien statt.

3. Ferien

Während der Ferienzeit werden die Kurse in Absprache zwischen den Beteiligten für die Zeit des Urlaubsschwerpunktes ausgesetzt.

4. Termine der Kurse

Sollten die im Programm angegebenen Termine für viele Interessenten ungünstig liegen, so wird versucht, bessere Termine zu finden. Eine entsprechende Notiz auf dem Anmeldeformular würde es uns ermöglichen, uns darauf einzustellen.

Wir bitten Sie, dass Sie in jedem Fall nach Eingang der Kursbestätigung den im Programm angegebenen ersten Termin wahrnehmen; dort wird dann alles Weitere besprochen.

5. Zeitaufwand

Allgemein sind die Kurse so angelegt, dass zusätzlich zur Kurszeit noch mindestens dieselbe Zeit für Übungen und Wiederholungen benötigt wird. Es wird erwartet, dass diese Zeit außerhalb der Arbeitszeit als Eigenbeitrag aufgebracht wird.

6. Eigenbeitrag

Allgemein müssen die Kosten für Lehrmittel (z.B. Bücher) von den Beschäftigten selbst getragen werden. Zum Teil müssen bei den Elektrotechnik-/ Elektronik-Kursen Kosten für Bauteile übernommen werden, wenn das daraus gebaute Gerät anschließend im Besitz der Beschäftigten bleibt.

7. Ergänzungsstunden

Bei Schwierigkeiten, die oft nur auf Teilgebieten liegen (z.B. Mathematik bei den Kursen Elektrotechnik oder Grammatik bei den Sprachkursen) und die nicht bei allen in gleichem Maße vorhanden sind, werden bei Bedarf zu den Kursen Ergänzungsstunden durchgeführt. Das bedeutet, dass zu den angesetzten Stunden nach Bedarf noch die notwendige Anzahl von Stunden hinzukommt und zum Teil auch zwei Termine pro Woche wahrgenommen werden müssen. Inhalt, Zeit und Ort der Ergänzungsstunden werden innerhalb der Kurse unter den Betroffenen abgesprochen.

8. Anmeldungen

Für alle Kurse im Bereich Weiterbildung besteht eine Anmeldepflicht! Bei aufeinander aufbauenden Kursen wird angestrebt, Interessenten den Übergang zum folgenden Kurs zu ermöglichen. In jedem Fall ist jedoch eine erneute Anmeldung erforderlich. Bitte melden Sie sich, sofern bei den einzelnen Kursen nichts anderes angegeben ist, auf den hierfür vorgesehenen Formularen an. Die Anmeldung für einen Kurs muss dem Servicebereich Weiterbildung spätestens 2 Wochen vor Kursbeginn vorliegen. Anmeldeformulare erhalten Sie beim

Allgemeine Informationen

Servicebereich Weiterbildung II WB.

Ein Blatt der Anmeldung senden Sie bitte:

direkt an II WB, damit rechtzeitig die voraussichtlichen Interessenten bekannt sind und die Planung der Kurse darauf abgestellt werden kann. Dieses Blatt erhalten Sie eine Woche vor Kursbeginn mit der Teilnahmebestätigung oder -absage zurück.

Das andere Blatt der Anmeldung senden Sie bitte:

Wenn Sie in einer wissenschaftlichen Einrichtung nach Kenntnisnahme des unmittelbaren Vorgesetzten oder einer Fakultätsverwaltung beschäftigt sind:

-> über die Beschäftigungsstelle (Direktorium, Fakultätssrat) an II WB.

Wenn Sie in der ZUV oder der UB beschäftigt sind:

-> über den unmittelbaren Vorgesetzten mit Sichtvermerk der Referats- bzw. Büroleitung an II WB.

Machen Vorgesetzte Bedenken geltend, so wird in der Zentralen Universitätsverwaltung die Abteilungsleitung und in der Universitätsbibliothek der Leiter eingeschaltet.

8.1 Dienstliches Interesse (gem.Ziff.3.1.1 Dienstvereinbarung Weiterbildung)

Dienstliches Interesse liegt insbesondere dann **vor, wenn**

- die Weiterbildung für den Beschäftigten zur Erledigung des derzeitigen Arbeitsgebietes von Nutzen ist
- für eine höherwertige Tätigkeit auch an anderen Arbeitsplätzen der TUB eine Qualifikation erreicht wird
- Beschäftigten, deren Arbeitsplatz vor-

raussichtlich verändert wird, hier durch die Möglichkeit gegeben wird, sich auf diese veränderten Bedingungen vorzubereiten

- die Beschäftigten befähigt werden, ihre persönlichen und kollektiven Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz zu erkennen und wahrzunehmen.

Die Zeit für die Teilnahme ist Arbeitszeit! Nähere Einzelheiten können Sie aus der "Dienstvereinbarung über die Weiterbildung an der Technischen Universität Berlin " entnehmen.

8.2 Stellungnahme zur Anmeldung

Auf der Anmeldung zur Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung haben Vorgesetzte und/oder Gremien nachfolgende Möglichkeiten der Stellungnahme:

a) Wenn die Teilnahme im dienstlichen Interesse beantragt wurde:

- Bestätigung, dass die Teilnahme im dienstlichen Interesse liegt.
- Bestätigung, dass die Teilnahme im dienstlichen Interesse liegt, jedoch stehen während der Arbeitszeit z.Z. zwingende dienstliche Belange entgegen.
- Begründeter Einspruch, d.h. nach Meinung der Vorgesetzten und/oder der Gremien liegt die Teilnahme nicht im dienstlichen Interesse.

b) Wenn die Teilnahme nicht im dienstlichen Interesse liegt aber Bereitschaft erklärt wird, die notwendige Zeit vor- bzw. nachzuarbeiten:

- Bestätigung, dass keine zwingenden dienstlichen Gründe einer Teilnahme entgegenstehen.
- Begründeter Einspruch, d.h. nach Auf-

Allgemeine Informationen

fassung der Vorgesetzten und/oder der Gremien stehen zwingende Gründe einer Teilnahme entgegen.

8.3 Verfahren bei Einspruch

Bei auftretenden Schwierigkeiten während Ihrer Anmeldung, können Sie sich direkt an den Servicebereich Weiterbildung wenden sowie an den Personalrat. Vor einer endgültigen Ablehnung, ist der Personalrat zu beteiligen.

9. Stattfinden der Kurse

Melden sich zu einem Kurs mehr Interessenten an als Kursplätze vorhanden sind, so wird versucht, Parallelkurse einzurichten, bzw. die Kurse so bald als möglich zu wiederholen.

Liegen 10 Anmeldungen für einen Kurs vor, so findet dieser statt. Die Interessenten werden eine Woche vor Kursbeginn benachrichtigt, ob der Kurs stattfindet. Ein Kurs wird abgebrochen, wenn an zwei Terminen nacheinander weniger als 7 Personen anwesend sind. Sind an einem Termin weniger als 5 Personen anwesend, so fällt dieser Termin aus und kann in Absprache mit der Kursleitung nachgeholt werden.

In Ausnahmefällen werden Kurse auch bei weniger als 10 Anmeldungen abgehalten. Die Teilnehmerquote für den Abbruch des Kurses bzw. das Ausfallen von Terminen wird in diesen Fällen gesondert abgesprochen.

10. Abmeldungen

Wenn Sie sich zu einem Kurs angemeldet haben, aber verhindert daran sind teilzunehmen, teilen Sie dies bitte unbedingt dem Servicebereich Weiterbildung mit.

11. Anmeldungen zu Kursen der Freien Universität Berlin

Zu Weiterbildungsmaßnahmen der FUB melden Sie sich ebenfalls nach dem o.g. Verfahren über den Servicebereich Weiterbildung an.

Nähere Auskünfte über die entsprechenden Kurse können Sie beim Referat für Weiterbildung der Freien Universität Berlin erhalten,

Otto-von-Simson-Str. 13

14195 Berlin

Tel.: 838 51425 / 51416.

12. Teilnahmebescheinigungen

Die erfolgreiche Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen gibt keinen Anspruch auf unmittelbare berufliche Vorteile. Die TUB wird sich jedoch bemühen, diese Beschäftigten so einzusetzen, dass sie ihre erweiterten Kenntnisse verwerten können. Bei regelmäßiger Teilnahme am Kurs (mind. 70% der Anzahl der Kursstunden) stellt der Servicebereich Weiterbildung eine Teilnahmebescheinigung aus. Die Durchschrift wird zur Personalakte genommen.

Das Anmeldeformular finden Sie unter:

<http://www.wb.tu-berlin.de>

Merkblatt für KursteilnehmerInnen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie interessieren sich für einen Weiterbildungskurs der Technischen Universität Berlin. Mit den nachfolgenden Hinweisen möchten wir Ihnen die Durchführung der Kurse erläutern und um Ihre Mitarbeit bei der Auswertung bzw. zukünftigen Planung der Kurse bitten.

Weiterbildungskurse werden grundsätzlich abgebrochen, wenn an zwei aufeinanderfolgenden Terminen weniger als sieben Beschäftigte anwesend sind (entschuldigte Beschäftigte zählen als anwesend). Sind an einem Termin weniger als 5 Beschäftigte persönlich anwesend, so fällt dieser Termin aus und kann nach Absprache mit allen Beteiligten nachgeholt werden. Daher möchten wir Sie dringend bitten, Verhinderungen wegen Krankheit, kurzfristig zwingender dienstlicher Belange oder sonstiger Gründe der Kursleitung mitzuteilen.

In jeder Kursstunde wird eine Anwesenheitsliste herumgegeben, in die Sie sich bitte mit Ihrem Kurzzeichen eintragen. Diese Anwesenheitsliste ist Grundlage für die Ausstellung einer Teilnahmebescheinigung (bei mindestens 70%iger Teilnahme), die Sie in Ihre Personalakte aufnehmen lassen können. Auf Wunsch erhalten Sie diese Liste auch, um den Kontakt mit anderen Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern aufrechterhalten zu können.

Kursunterbrechungen wegen Urlaub sprechen Sie bitte gemeinsam zu Beginn eines Kurses mit der Kursleitung ab. Die ausgefallenen Kursstunden können dann nachgeholt werden. Kosten für Unterrichtsmaterial müssen grundsätzlich von Ihnen selbst getragen werden.

Die Kurse im Weiterbildungsprogramm der Technischen Universität Berlin sind grundsätzlich im dienstlichen Interesse und somit Arbeitszeit. Sollte es trotzdem Probleme mit der Freistellung geben, oder sollten Sie aus einem anderen Grund den Kurs nicht weiterführen können/wollen, bitten wir um schriftliche und/oder mündliche Mitteilung im Servicebereich Weiterbildung (II WB). Andere Beschäftigte aus dem Kurs könnten sonst ggfs. von einer Kurseinstellung mitbetroffen sein. Aber auch aus Gründen eines möglichst effizienten Einsatzes der finanziellen Mittel bitten wir Sie hier um Ihre Mitarbeit.

Mit dieser Anmeldebestätigung erhalten Sie einen Fragebogen. Wir bitten Sie, diesen Fragebogen am Ende des Kurses auszufüllen und Ihrer Kursleitung mitzugeben bzw. direkt an die ZEWK-WB (Sekr. FR 7-1) zu senden. Sollten Sie den Kurs abgebrochen haben, bitten wir trotzdem um Rücksendung des Fragebogens und Beantwortung insbesondere der Frage 9. Diese Angaben sind für die Planungsgruppe Weiterbildung zur Verbesserung des Angebotes wichtig. Selbstverständlich können Sie sich darüber hinaus auch persönlich mit Kritik, Wünschen usw. an uns wenden. Auch die Kursleitung wird Sie um Ihre Meinung zum durchgeführten Kurs bitten. Nutzen Sie diese Möglichkeiten für eine offene solidarische Seminarkritik.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude am Kurs!

Ihr

Servicebereich Weiterbildung

Dienstvereinbarung Weiterbildung

Präambel

Die Gesellschaft steht vor großen Herausforderungen, mit ihnen die Hochschulen und deren Beschäftigte, die sich ständig auf neue Situationen einzustellen haben. Dadurch kommt besonders der Weiterbildung der Beschäftigten eine hohe Bedeutung zu.

Ziel der Weiterbildung ist es,

- die beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten der Beschäftigten zu erhalten, zu erweitern und sie individuell an die sich ändernden fachlichen, technischen und organisatorischen, Gesellschaftlichen und sozialen Entwicklungen anzupassen,
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere auch Führungskräfte, im Hinblick auf ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen zu stärken,
- Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern und
- Beschäftigte zur Beteiligung an Prozessen der Arbeitsorganisation, der Organisationsentwicklung und des Veränderungsmanagements zu befähigen.

Um die genannten Ziele zu erreichen und auch dem demografischen Wandel Rechnung zu tragen, bietet die Technische Universität Berlin ein breitgefächertes Weiterbildungsangebot zu aktuellen Themen an.

§1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt im Sinne der entsprechenden Regelung des Personalvertretungsgesetzes des Landes Berlin für alle Beschäftigten der TUB: für Arbeitnehmer/innen und Beamt/innen sowie die sich in der Berufsausbildung befindenden Beschäftigten. Diese Dienstvereinbarung gilt ausdrücklich auch für Beschäftigte in Schicht- oder Teilzeitarbeit sowie befristet Beschäftigte.
- (2) Diese Regelung gilt insbesondere für:
 1. Beschäftigte, deren Arbeitsplatz wegfallen wird,
 2. Beschäftigte, die durch entsprechende Weiterbildung auf zukünftige Aufgaben vorbereitet werden sollen,
 3. Beschäftigte, die familienbedingt beurlaubt sind (Mutterschutz, Elternzeit, Pflege von Angehörigen) sowie
 4. Beschäftigte, die nach längerer Abwesenheit wieder eingegliedert werden sollen.
- (3) Die unter Abs. 2 genannten Beschäftigtengruppen werden bei der Vergabe von Teilnahmeplätzen prioritär behandelt.

Dienstvereinbarung Weiterbildung

§ 2 Weiterbildungsmaßnahmen

- (1) Weiterbildungsmaßnahmen sind Veranstaltungen, die von der TUB für ihre Beschäftigten nach §1 durchgeführt werden. Hierzu zählen auch Veranstaltungen aus dem Lehrangebot der TUB, sofern das dienstliche Interesse gem. §3 Abs. 1 und 2 der Dienstvereinbarung gegeben ist.
- (2) Die TUB ermöglicht den Beschäftigten die Teilnahme an Veranstaltungen, die außerhalb der TUB stattfinden und übernimmt deren Finanzierung, soweit sie nicht von Dritten übernommen wird. Dies geschieht in Abwägung des dienstlichen Interesses, der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und eines zumutbaren Eigenanteils. Bei der Teilnahme an extern stattfindenden Veranstaltungen, die nicht ausschließlich im dienstlichen Interesse liegen, wird ein zumutbarer Eigenanteil geprüft.
- (3) Alle Weiterbildungsmaßnahmen werden im Einvernehmen mit dem Personalrat geplant.

§ 3 Dienstliches Interesse

- (1) Im dienstlichen Interesse ist die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, wenn diese:
 1. der Erhaltung und/oder Verbesserung der Qualifikation für den derzeitigen Arbeitsplatz dienen oder
 2. auf absehbare Veränderungen der Qualifikationsanforderungen des derzeitigen Arbeitsplatzes vorbereiten oder
 3. die Befähigung für einen anderen Arbeitsplatz innerhalb der TUB oder für höherwertige Tätigkeiten fördern oder
 4. dabei unterstützen, persönliche und kollektive, das Arbeitsumfeld betreffend Rechte und Pflichten zu erkennen und wahrzunehmen (Themen zu Gesundheit, Tarif- und Arbeitsrecht, VBL etc.) oder
 5. für den Betriebsdurchlaufplatz der Auszubildenden notwendig sind.
- (2) Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen nach Abs. 1 gilt als Arbeitszeit.

Dienstvereinbarung Weiterbildung

§ 4 Antrags- und Bewilligungsverfahren

(1) Der Antrag auf Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme ist möglichst rechtzeitig, spätestens jedoch 2 Wochen vor Beginn einer Veranstaltung über den Vorgesetzten, im Bereich der Universitätsbibliothek über das Querschnittsreferat Personalentwicklung an II WB oder die ZEWK zu senden.

In einigen Fällen kann diese Anmeldung auch direkt bei II WB oder der ZEWK erfolgen, dann sind zeitgleich die zuständigen Vorgesetzten über die Antragsstellung zu informieren.

(2) Sofern zwingende gegen die Teilnahme sprechende Gründe geltend gemacht werden, sind von II WB oder der ZEWK abzuwägen: das dienstliche Interesse, das Interesse des/der Beschäftigten und die von den Vorgesetzten vorgebrachten Gründe. Wenn nach dieser Abwägung durch II WB oder ZEWK die Teilnahme an der Weiterbildungsmaßnahme ermöglicht werden soll, wird versucht, mit der/dem Vorgesetzten Konsens herzustellen.

(3) Bleiben die Vorgesetzten bei ihrer ablehnenden Haltung, so ist sie/er aufzufordern, dies ergänzend darzulegen. Wenn kein Konsens zu finden ist, liegt die Entscheidung bei der Leitung der Abteilung II unter Beteiligung des Personalrates und ggfs. der Jugend- und Auszubildendenvertretung.¹

§ 5 Wirkungen

Aus der Teilnahme an Weiterbildungen ergibt sich kein Anspruch auf berufliches Fortkommen. Die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen kann im Rahmen von Stellenbesetzungsverfahren einen Bewerbervorteil bedeuten.

§ 6 Teilnahmebescheinigungen

Auf Wunsch wird den Teilnehmenden eine Bescheinigung über die Teilnahme ausgestellt.

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich. Im Falle von Auslegungsdifferenzen bezüglich dieser Dienstvereinbarung sind zwischen Personalvertretung und Dienststelle unverzüglich Gespräche mit dem Ziel der Verständigung aufzunehmen. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.


Prof. Dr. Jörg Steinbach
Der Präsident


Kerstin Toepfer
Vorsitzende des Personalrats

¹ Liegt kein überwiegendes dienstliches Interesse im Sinne von § 3 dieser DV vor, wird die/der Beschäftigte, darauf hingewiesen, dass eine Teilnahme auch nach dem Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG) vom 24.10.1990 möglich ist.

Verwaltungsakademie/Fortbildungslehrgänge f. Angestellte

Richtlinien über die Fortbildungslehrgänge für Angestellte an der Verwaltungsschule Berlin

Vom 20. Juli 1988

Inn II F 3

Tel.: 867 - 4051 / 4411 oder 867 -1,

intern 95 - 4051 / 4411

Aufgrund des § 6 Abs. 3 AZG wird bestimmt:

Abschnitt I

§ 1 - Allgemeines

Die Verwaltungsschule Berlin führt zur Fortbildung der Angestellten im nicht-technischen Dienst der allgemeinen Verwaltung Fortbildungslehrgänge durch. Es werden zwei Lehrgänge angeboten (Verwaltungslehrgang I und II), zu denen Angestellte entsprechend ihrer Vorbildung und Eingruppierung, unter bestimmten Voraussetzungen auch Arbeiter, zugelassen werden können. Angestellte, die in den Vergütungsgruppen

IX a, IX b oder X BAT eingruppiert sind, und Arbeiter müssen vor der Zulassung zum Verwaltungslehrgang I mit Erfolg an einem Verwaltungsgrundlehrgang teilgenommen haben.

§ 2 - Meldung, Zulassung

(1) Mitarbeiter, die an einem der Lehrgänge teilnehmen wollen, bewerben sich bei ihrer Dienstbehörde um Zulassung zum Lehrgang. Ein Anspruch auf Zulassung besteht nicht.

(2) Die Dienstbehörden melden, sofern personalwirtschaftliche oder dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die Mitarbeiter, die die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen und nach Auffassung der Dienstbehörde erwarten lassen, dass sie den Fortbildungslehrgang erfolgreich

abschließen, der Verwaltungsschule Berlin.

(3) Der Senator für Inneres kann in begründeten Fällen auf Antrag der Dienstbehörde Ausnahmen von den Zulassungsvoraussetzungen zulassen.

§ 3 - Dienstbefreiung

Mitarbeitern, die zu den Fortbildungslehrgängen zugelassen sind, ist von den Dienstbehörden hierfür die erforderliche Dienstbefreiung zu erteilen, soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Bei Lehrgangsteilnehmern, für die die gleitende Arbeitszeit gilt, ist durch die für den Lehrgangsbesuch erforderliche Zeit die Arbeitszeit insofern erfüllt, als sie in die fiktive Anwesenheitszeit fällt, bei Teilnehmern am Verwaltungsgrundlehrgang nur soweit sie in die Kernzeit fällt. Zeitguthaben dürfen hierdurch nicht erworben werden.

§ 4 - Zeugnisse

(1) Über die erfolgreiche Teilnahme an einem Lehrgang erhalten die Mitarbeiter ein Zeugnis der Verwaltungsschule Berlin, aus dem die Gesamtnote für den Lehrgang und die Benotung in den einzelnen Fachgebieten ersichtlich ist.

(2) Da es im Land Berlin eine Prüfungspflicht gemäß § 25 BAT nicht gibt, können sich für die Teilnehmer an den Lehrgängen keine unmittelbaren Auswirkungen im Hinblick auf ihre Eingruppierung, die sich gem. § 22 BAT aus der ausübenden Tätigkeit ergibt, oder Ansprüche auf Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit ergeben.

Verwaltungsakademie/Fortbildungslehrgänge f. Angestellte

Abschnitt II

§ 5 - Lehrpläne

Die Verwaltungsschule Berlin stellt für die einzelnen Fachgebiete Lehrpläne auf. In den Lehrplänen ist vorzusehen, in welchen Fachgebieten ein schriftlicher Leistungsnachweis (Klausur, Hausarbeit, Projektarbeit) zu erbringen ist. Die Lehrpläne bedürfen der Bestätigung durch den Senator für Inneres.

§ 6 - Leistungsnachweise

(1) Jeder Dozent hat nach Abschluß seines Unterrichts eine, Beurteilung der mündlichen und, soweit in dem Fachgebiet ein schriftlicher Leistungsnachweis vorgesehen ist, der schriftlichen Leistungen der einzelnen Hörer der Verwaltungsschule Berlin zuzuleiten. Voraussetzung für die Ablegung des schriftlichen Leistungsnachweises ist, dass der Hörer mindestens 2/3 der Lehrveranstaltungen dieses Fachgebietes besucht hat. Anderenfalls ist ihm im Rahmen der organisatorischen Gegebenheiten zu ermöglichen die versäumten Stunden nachzuholen und den Leistungsnachweis zu erbringen.

(2) Versäumen Hörer wegen Krankheit oder nicht in ihrer Person liegender Gründe einen Leistungsnachweis, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, diesen zu einem anderen Zeitpunkt zu wiederholen. Die Wiederholung muß innerhalb eines Jahres nach Wegfall der Hinderungsgründe erfolgen.

(3) Die Verwaltungsschule Berlin teilt nach der Hälfte des Fortbildungslehrgangs der Dienstbehörde die Ergebnisse der Leistungsnachweise mit.

§ 7 - Bewertung der Leistungsnachweise

Die Leistungsnachweise sind mit einer

der in § 21 Laufbahngesetz genannten Noten zu bewerten. Es können folgende Zwischennoten erteilt werden:

1-2 (1,5), 2-3 (2,5), 3-4 (3,5), 4-5 (4,5), 5-6 (5,5).

§ 8 - Feststellung d. Gesamtergebnisses

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Noten aller Leistungsnachweise einzubeziehen. Dabei sind die Noten der schriftlichen Leistungsnachweise und die Noten der mündlichen Leistungsnachweise im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten. Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu errechnen. Abweichend davon sind beim Verwaltungsgrundlehrgang die Note für den schriftlichen Leistungsnachweis und die Note für den sprachlichen Ausdruck gleichgewichtig zu berücksichtigen. Bei der Feststellung des Gesamtergebnisses sind folgende Notenwerte zugrunde zu legen:

1,00 - 1,49 = sehr gut (1)

1,50 - 2,49 = gut (2)

2,50 - 3,49 = befriedigend (3)

3,50 - 4,49 = ausreichend (4)

4,50 - 5,49 = mangelhaft (5)

5,50 - 6,00 = ungenügend (6)

Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgeschriebenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mind. ausreichend ist.

Abschnitt III

§ 9 - Verwaltungsgrundlehrgang

(1) In dem Verwaltungsgrundlehrgang soll Tarifbeschäftigten, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 TV-L eingruppiert sind, Grundlagenwissen in einigen allgemeinen Verwaltungsfächern sowie Lern- und Arbeitstechniken vermittelt und die Fähigkeit im schriftlichen und sprachlichen

Verwaltungsakademie/Fortbildungslehrgänge f. Angestellte

Ausdruck gefordert werden. Gleichzeitig soll festgestellt werden, welche Teilnehmer mit Aussicht auf einen erfolgreichen Abschluß zum Verwaltungslehrgang I zugelassen werden können.

(2) Der Verwaltungsgrundlehrgang dauert etwa sechs Monate und umfaßt ca. 50 Doppelstunden. Der Unterricht findet im allgemeinen einmal pro Woche mit zwei Doppelstunden statt. In jedem Fach ist ein schriftlicher Leistungsnachweis vorzusehen, der so gestaltet ist, dass er auch Erkenntnisse über die schriftliche Ausdrucksfähigkeit zuläßt. Neben der Beurteilung der schriftlichen und mündlich erbrachten fachlichen Leistungen ist eine dritte Note für den sprachlichen Ausdruck zu vergeben. Ist das Gesamtergebnis eines Hörers schlechter als "befriedigend", so führt die Verwaltungsschule mit dem Lehrgangsteilnehmer ein Beratungsgespräch.

(3) In dem Verwaltungsgrundlehrgang sind mindestens folgende Fachgebiete zu vermitteln:

1. Lern- und Arbeitstechniken
2. Übungen im schriftl. und mündl. Ausdruck
3. Rechtskunde
4. Staatsbürgerkunde
5. Verwaltungs- und Bürokunde

(4) Zu dem Verwaltungsgrundlehrgang können zugelassen werden:

- Angestellte im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung, die in den Vergütungsgruppen IX a, IX b oder X BAT eingruppiert sind, und
- Arbeiter, die mindestens 5 Jahre ununterbrochen beim Land Berlin tätig sind.

§ 10 - Verwaltungslehrgang I (VL I)

(1) Der VL I hat zum Ziel, Mitarbeitern ohne eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, die Tätigkeiten im nicht-technischen Verwaltungsdienst wahrnehmen oder für solche vorgesehen sind, ein Verwaltungsgrundwissen zu vermitteln.

(2) Der VL I dauert zwei Jahre und umfaßt ca. 230 Doppelstunden. Er findet regelmäßig an einem Tag in der Woche statt.

(3) Im VL I sind mindestens folgende Fachgebiete vorzusehen:

1. Techniken geistiger Arbeit
2. Verwaltungstechnik
3. Einführung in die Informationstechnik
4. Staatsrecht
5. Berliner Verfassungsrecht
6. Grundzüge des Bürgerlichen Rechts
7. Verwaltungsrecht
8. Beamtenrecht
9. Arbeitsrecht
10. Sozialhilferecht, Grundzüge des Jugendhilferechts
11. Polizei- und Ordnungsrecht
12. Haushaltswesen
13. Wirtschaftskunde

- (4) Zum VL I können zugelassen werden
- Angestellte im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung ohne Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte und
 - Angestellte im Schreib- und Fernschreibdienst, die mindestens in Entgeltgruppe 3 TV-L eingruppiert sind und 5 Jahre ununterbrochen beim Land Berlin tätig sind, sowie
 - Angestellte und Arbeiter, die einen Verwaltungsgrundlehrgang mit Erfolg besucht haben.

Verwaltungsakademie/Fortbildungslehrgänge f. Angestellte

(5) Mitarbeiter, die diesen Lehrgang absolviert haben, erfüllen die Voraussetzungen nach § 9 Abs. 3 der Prüfungsordnung für die Abschlußprüfung in dem Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter (PO VfA) vom 3. Juli 1981 (ABl. S. 1382), geändert durch Verwaltungsvorschriften vom 3. Dezember 1985 (ABl. S. 2426). Sie können sich deshalb freiwillig zur Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter /Verwaltungsfachangestellte anmelden. Eine besondere Vorbereitung auf diese Prüfung durch die Verwaltungsschule Berlin findet jedoch nicht statt.

§ 11 - Verwaltungslehrgang II (VL II)

(1) Der VL II soll den Mitarbeitern vertiefte Kenntnisse vermitteln und sie auf die Übernahme höherwertiger Tätigkeiten vorbereiten.

(2) Der VL II dauert 2 1/4 Jahre und umfaßt ca. 350 Doppelstunden.

(3) In dem VL II sollen folgende Fachgebiete vermittelt werden

1. Techniken des geistigen Arbeitens
2. Staatsrecht
3. Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Verwaltungsverfahrenrecht
4. Gemeinderecht und Berlin Verfassungsrecht
5. Bürgerliches Recht/Grundzüge des Zivilprozeßrechts
6. Volkswirtschaftslehre
7. Haushaltswesen
8. Finanzwissenschaften
9. Öffentliches Dienstrecht
10. Polizei- und Ordnungsrecht einschließlich Ordnungswidrigkeitenrecht

11. Sozial- und Jugendhilferecht

12. Verwaltungsbetriebslehre

13. Verwaltungslehre

14. Informationstechnik

15. Grundzüge der Soziologie und der Sozialpsychologie

(4) Zum VL II können zugelassen werden

- Verwaltungsfachangestellte mit einer mindestens dreijährigen Berufspraxis und

- Angestellte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Aus- und Fortbildungsmaßnahme mit Erfolg absolviert haben, soweit sie mindestens in die Entgeltgruppe 6 TV-L eingruppiert sind.

(5) Mitarbeiter, die den VL II erfolgreich abgeschlossen haben, können an einer Fortbildungsprüfung gemäß § 46 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) teilnehmen. Zu dieser Prüfung können sie sich beim Senator für Inneres - II F 33 - anmelden.

Abschnitt IV

§ 12 - Übergangsvorschrift

Mitarbeiter, die den bisher von der Verwaltungsschule Berlin durchgeführten Fortbildungslehrgang II absolviert haben, können auf Antrag und mit Zustimmung ihrer Dienstbehörde zu dem Verwaltungslehrgang II zugelassen werden.

§ 13 - Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

Berliner Bildungsurlaubsgesetz

Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG)

Vom 24. Oktober 1990

Das Abgeordnetenhaus hat das folgende Gesetz beschlossen:

§ 1 - Grundsätze

(1) Arbeitnehmer haben unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts gegenüber ihrem Arbeitgeber Anspruch auf Freistellung von der Arbeit für die Teilnahme an anerkannten Bildungsveranstaltungen (Bildungsurlaub). Als Arbeitnehmer im Sinne dieses Gesetzes gelten auch die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, die in Heimarbeit Beschäftigten und ihnen Gleichgestellte sowie andere Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbstständigkeit als arbeitnehmerähnliche Personen anzusehen sind.

(2) Bildungsurlaub dient der politischen Bildung und der beruflichen Weiterbildung. Bildungsurlaub für zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte dient allein der politischen Bildung.

(3) Politische Bildung soll die Fähigkeit des Arbeitnehmers fördern, politische Zusammenhänge zu beurteilen und politische und gesellschaftliche Aufgaben wahrzunehmen.

(4) Berufliche Weiterbildung soll die berufliche Qualifikation erhalten, verbessern oder erweitern und die Kenntnisse gesellschaftlicher und betrieblicher Zusammenhänge vermitteln.

§ 2 - Dauer des Bildungsurlaubes

(1) Der Bildungsurlaub beträgt zehn Arbeitstage innerhalb eines Zeitraumes von zwei aufeinanderfolgenden Kalenderjahren. Für Arbeitnehmer bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres beträgt der Bildungsurlaub zehn Arbeitstage im Ka-

lenderjahr.

(2) Wird regelmäßig an mehr oder weniger als fünf Tagen in der Woche gearbeitet, so erhöht oder verringert sich der Anspruch gemäß Absatz 1 entsprechend. Bruchteile eines Tages werden zugunsten des Arbeitnehmers aufgerundet.

(3) Im Falle des Arbeitsplatzwechsels muß sich der Arbeitnehmer die in demselben Kalenderjahr von einem anderen Arbeitgeber gewährte Freistellung anrechnen lassen.

§ 3 - Wartezeit

Der Anspruch auf Bildungsurlaub entsteht erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnisses. Schließt sich ein Arbeitsverhältnis unmittelbar an ein Ausbildungsverhältnis bei demselben Arbeitgeber an, so muß der Anspruch nicht erneut erworben werden.

§ 4 - Gewährung des Bildungsurlaubes

(1) Der Bildungsurlaub ist für den Zeitraum der vom Arbeitnehmer ausgewählten anerkannten Bildungsveranstaltung im Rahmen des Freistellungsanspruches gemäß § 2 zu gewähren. Die Inanspruchnahme und der Zeitpunkt des Bildungsurlaubes sind dem Arbeitgeber so frühzeitig wie möglich, grundsätzlich sechs Wochen vor Beginn der Freistellung, mitzuteilen.

(2) Der Bildungsurlaub kann nicht in der von dem Arbeitnehmer vorgesehenen Zeit genommen werden, wenn zwingende betriebliche Belange oder Urlaubsansprüche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Die Ablehnung ist dem Arbeitnehmer so frühzeitig wie möglich, grundsätzlich innerhalb von

Berliner Bildungsurlaubsgesetz

vierzehn Tagen nach der Mitteilung entsprechend Absatz 1 Satz 2, unter Darlegung der Gründe schriftlich mitzuteilen.

(3) In Betrieben mit in der Regel nicht mehr als 20 Arbeitnehmern kann der Arbeitgeber die Freistellung von Arbeitnehmern über 25 Jahren auch ablehnen, sobald die Gesamtzahl der Arbeitstage, die im laufenden Kalenderjahr von seinen Arbeitnehmern für Zwecke der Freistellung nach diesem Gesetz in Anspruch genommen worden sind, das 2,5fache der Zahl seiner Arbeitnehmer erreicht hat.

(4) Der Arbeitnehmer hat dem Arbeitgeber auf Verlangen die Anmeldung zur Bildungsveranstaltung, deren Anerkennung und die Teilnahme an der Bildungsveranstaltung nachzuweisen. Die dafür erforderlichen Bescheinigungen sind dem Arbeitnehmer vom Träger der Bildungsveranstaltung unentgeltlich auszustellen.

§ 5 - Übertragbarkeit des Bildungsurlaubes

(1) Wird dem Arbeitnehmer die Freistellung innerhalb eines Kalenderjahres trotz Verlangens auf Grund der in § 4 Abs. 2 und 3 dargelegten Gründe nicht gewährt, ist eine Freistellung zu einem anderen Zeitpunkt innerhalb eines Jahres nach Antragstellung bevorzugt zu gewähren.

(2) Der Anspruch gemäß § 2 Abs. 1 und 2 kann durch schriftliche Abrede zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer unter Anrechnung des Bildungsurlaubsanspruchs zukünftiger Jahre zu längerfristigen Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung zusammengefaßt werden. Für den Fall des § 4 Abs. 3 gilt, daß der

Arbeitgeber die gemäß Satz 1 zusammengefaßten Bildungsurlaubszeiten auf den Bildungsurlaubsanspruch anderer Arbeitnehmer lediglich bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres und mit nur 10 Tagen anrechnen darf.

§ 6 - Verhältnis zu sonstigen Freistellungen

Sonstige Freistellungen zur Teilnahme an Bildungsveranstaltungen, die auf anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen oder Einzelverträgen beruhen, werden angerechnet, wenn die Erreichung der in §1 Abs. 2 bis 4 dieses Gesetzes niedergelegten Ziele ermöglicht wird und ein Anspruch auf Fortzahlung des Arbeitsentgeltes besteht.

§ 7 - Verbot der Erwerbstätigkeit

Während des Bildungsurlaubes darf der Arbeitnehmer keine dem Zwecke dieses Gesetzes zuwiderlaufende Erwerbstätigkeit ausüben.

§ 8 - Wahlfreiheit und Benachteiligungsverbot

Der Arbeitgeber darf den Arbeitnehmer nicht in der freien Auswahl unter den anerkannten Bildungsurlaubsveranstaltungen behindern oder wegen der Inanspruchnahme des Bildungsurlaubes benachteiligen.

§ 9 - Bildungsurlaubsentgelt

Für die Berechnung des Bildungsurlaubsentgeltes und im Falle der Erkrankung während des Bildungsurlaubes gelten die §§ 9,11 und 12 des Bundesurlaubsgesetzes entsprechend.

Berliner Bildungsurlaubsgesetz

§ 10 - Unabdingbarkeit, Abgeltungsverbot

(1) Von den Vorschriften dieses Gesetzes darf nur zugunsten des Arbeitnehmers abgewichen werden.

(2) Eine Abgeltung des Bildungsurlaubes findet nicht statt.

§ 11 - Anerkennung von Bildungsveranstaltungen

(1) Berufliche Bildungsveranstaltungen, die von öffentlichen Schulen, öffentlichen Volkshochschulen, Hochschulen oder anerkannten Privatschulen durchgeführt werden, gelten als anerkannt. Dies gilt auch für Veranstaltungen, die den Erwerb nachträglicher Schulabschlüsse zum Ziel haben. Im übrigen erfolgt die Anerkennung von Bildungsveranstaltungen durch die für Berufsbildung zuständige Senatsverwaltung.

(2) Anerkennungsfähig sind Veranstaltungen, die von Trägern der Jugend- und Erwachsenenbildung durchgeführt werden. Als solche sind insbesondere die anerkannten Jugendgemeinschaften und Jugendorganisationen, die öffentlichen Einrichtungen der Jugendhilfe, die Volkshochschulen sowie Bildungseinrichtungen der demokratischen Parteien, der Arbeitgeberorganisationen, der Kammern u. der Gewerkschaften anzusehen. Im übrigen müssen die zur Durchführung der Bildungsveranstaltungen erforderlichen persönlichen und sachlichen Voraussetzungen gegeben sein. Die Anerkennung ist zu versagen, wenn die Ziele der Veranstalter oder Veranstaltungen nicht mit der demokratischen Grundordnung der Verfassung von Berlin im Einklang stehen.

(3) Anträge auf Anerkennung von Veran-

staltungen können nur von den Veranstaltern gestellt werden. Die für die Anerkennung erforderlichen Nachweise sind beizufügen.

(4) Die für Berufsbildung zuständige Senatsverwaltung regelt im Benehmen mit den für Arbeit und Wirtschaft sowie Frauen und Jugend zuständigen Senatsverwaltungen das Anerkennungsverfahren durch Rechtsverordnung.

§ 12 - Berichtspflicht

Die Träger anerkannter Bildungsveranstaltungen sind verpflichtet, der Anerkennungsbehörde Auskunft über Gegenstand, Verlauf und Teilnehmer der anerkannten Veranstaltungen in nichtpersonenbezogener Form zu erteilen. Dazu gehören auch Angaben über Anzahl, Geschlecht, Alter, Vorbildung, Beruf und Staatsangehörigkeit der Teilnehmer sowie die Betriebsgröße des Arbeitgebers.

§ 13 - Inkrafttreten

(1) Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1991 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt das Gesetz zur Förderung der Teilnahme an Bildungsveranstaltungen vom 16. Juli 1970 (GVBl. S. 1140) außer Kraft.

Das vorstehende Gesetz wird hiermit verkündet.

Der Regierende Bürgermeister

Walter Momper

Merkblatt zur Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex)

Begriffsbestimmungen

Regelmäßig zu erbringende wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften.

Vollbeschäftigte Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen

Sie beträgt zurzeit für Vollbeschäftigte

Tarifbeschäftigte 38,5 Stunden bzw. ab dem
01.08.2011: 39 Stunden

Beamtinnen und Beamte 40 Stunden.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen

Für Teilzeitbeschäftigte, auch in Altersteilzeit, ergibt sich die Arbeitszeit aus dem Arbeitsvertrag bzw. dem Bescheid der Personalstelle über die Bewilligung der Teilzeitbeschäftigung.

Tägliche Sollarwesenheitszeit (fiktive Anwesenheitszeit)

Die Sollarwesenheitszeit beträgt ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zuzüglich der Pausen, d.h. zurzeit für Vollbeschäftigte

Tarifbeschäftigte 8 Stunden 12 Minuten bzw.
ab dem 1.08.2011:
8 Stunden 18 Minuten

Beamtinnen und Beamte 8 Stunden 30 Minuten.

Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, beträgt die tägliche Sollarwesenheitszeit ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Überschreitet die so festgelegte Arbeitszeit einen Umfang von 6 Stunden, sind 30 Minuten Pause hinzuzurechnen.

Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche gilt als tägliche Sollarwesenheitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit, ggf. bei Überschreitung von 6 Stunden zuzüglich 30 Minuten Pause.

Rahmenzeit

Die tägliche Rahmenzeit ist der durch den frühestmöglichen Dienstbeginn und das spätest mögliche Dienstende erfasste Zeitraum von 6.00 Uhr bis 19.30 Uhr.

Funktionszeit

Funktionszeit bedeutet, dass für diese Zeit keine Pflichtenwesenheit für alle Beschäftigten besteht, sondern die jeweilige Organisationseinheit –orientiert an der Aufgabenstellung- durch Absprache zu gewährleisten hat, dass eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit sichergestellt ist.

Dies bedeutet, dass

- innerhalb der Funktionszeit eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend sein muss, die die Dienstleistung sicherstellen,
- die TU interne und –übergreifende Kommunikation im erforderlichen Umfang gewährleistet sein muss und
- je nach Erfordernis und Nutzung technischer Einrichtungen (z.B. automatische Anrufumleitung, Einsatz von Anrufbeantwortern) eine kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder notfalls zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

Die Funktionszeit kann nur in der Rahmenzeit liegen, sie ist in Abstimmung mit den Beschäftigten durch die jeweilige Führungskraft festzulegen. Hierbei ist ggf. auch die Mindestbesetzungstärke festzulegen, die auch innerhalb der Funktionszeit je nach den dienstlichen Notwendigkeiten unterschiedlich sein kann. Bei der Festlegung sind in jedem Fall Öffnungszeiten, Erfordernisse des Lehrbetriebs und die bisherigen Erkenntnisse hinsichtlich des Publikumsverkehrs zu berücksichtigen.

Sofern es sich um Arbeitsteams oder –gruppen handelt, trägt diese die Verantwortung für die Einhaltung der festgelegten Funktionszeit und der Mindestbesetzungstärke. Das heißt, die Gruppe legt eigenverantwortlich den Personaleinsatz fest. Nur wenn keine Einigung erzielt werden kann und dadurch die festgelegten Zeiten nicht gewährleistet sind, legt die Führungskraft den Personaleinsatz für jede einzelne Dienstkraft fest.

Gleizeit

Zeiten innerhalb der Rahmenzeit, in der die einzelne Dienstkraft nicht zur Funktionszeit eingeteilt ist, ist die individuelle Gleizeit. In dieser Zeit kann die einzelne Dienstkraft Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Arbeitsunterbrechungen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse selbst bestimmen. Hierbei ist auf die Einhaltung der gesetzlich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit zu achten.

Zeitguthaben/Zeitdefizit

Das Zeitguthaben bzw. das Zeitdefizit ergibt sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der für diesen Tag entsprechenden Sollenwesenheitszeit.

Zeitausgleich

Ein Zeitguthaben kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange nach Genehmigung durch die Führungskraft sowohl stunden- als auch tageweise ausgeglichen werden.

Sofern es die dienstlichen Gegebenheiten erlauben, kann die Freistellung auch an mehreren, ggf. zusammenhängenden Tagen erfolgen. Zeitausgleich kann auch unmittelbar mit Erholungsurlaub oder Arbeitszeitkontotagen gewährt werden.

Besondere Regelungen

Teilzeitbeschäftigte

Die tägliche Sollanwesenheitszeit von Teilzeitbeschäftigten ist bei Beginn der Teilzeitbeschäftigung zwischen der Dienstkraft und der Führungskraft zu vereinbaren. Wird die Arbeitszeit nicht auf fünf Tage verteilt, ist dies dem Personalteam mitzuteilen.

Im Rahmen dieser Einzelregelung kann die Dienstkraft an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen. Bei der Einteilung zur individuellen Funktionszeit sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange die persönlichen Gründe für die Teilzeitbeschäftigung angemessen zu berücksichtigen. Ist die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit nicht gewünscht, ist die Lage der täglichen Arbeitszeit festzulegen und gilt als feste Arbeitszeit. In diesem Fall ist eine Zeiterfassung entbehrlich.

Einschränkungen der flexiblen Arbeitszeit

Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann es vorübergehend notwendig sein, die flexible Arbeitszeit für einzelne Dienstkräfte oder Arbeitsteams –gruppen kurzfristig einzuschränken, d.h. vorübergehend feste Arbeitszeiten festzulegen. Von dieser Regelung sollte nur im Ausnahmefall nach Ausschöpfung aller anderen Mittel Gebrauch gemacht werden. Diese Einschränkung kann auf Weisung der Führungskraft für höchstens 4 Tage im Monat erfolgen. Ist eine längerfristige Einschränkung erforderlich, ist vorher der Personalrat zu beteiligen. Ist absehbar, dass eine Einschränkung erforderlich ist, ist dies so frühzeitig wie möglich, spätestens jedoch am Tag vor der Einschränkung bekannt zu geben.

Dienstreisen

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit (nicht die Fahrzeiten). Es wird jedoch für jeden Arbeitstag mindestens die Sollanwesenheitszeit berücksichtigt.

Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt zunächst weiterhin durch selbstverantwortliche Eintragung in den Zeiterfassungsbogen (Anlage zur Dienstvereinbarung). Erfassungszeitraum ist der Kalendermonat. Der Zeiterfassungsbogen ist nach Ende des Monats der Führungskraft abzugeben. Diese bewahrt die Bögen für die Dauer eines Jahres auf. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Bögen zu vernichten. In die Spalten 2 und 3 des Erfassungsbogens sind der Dienstbeginn und das Dienstende einzutragen. Dienstbeginn und Dienstende dürfen nur innerhalb der Rahmenzeit liegen (Ausnahmen angeordnete Überstunden/Dienstreisen). Die dreißigminütige Pause ist nicht gesondert einzutragen.

Ganztägige Abwesenheit unter Inanspruchnahme von Zeitguthaben ist in Spalte 6 und 7 mit der entsprechenden Zeit zu berücksichtigen. In Spalte 8 ist ein Hinweis auf den Zeitausgleich vorzunehmen.

Stundenweise Abwesenheiten sind ebenfalls in Spalte 8 mit einem entsprechenden Hinweis zu vermerken. Bei der Berechnung des Zeitguthabens bzw. -defizits des Tages ist diese Zeit zu berücksichtigen.

Beispiel: (Vollbeschäftigter Tarifbeschäftigter bis 31.07.2011)

Tage	Beginn	Ende	Std./Min.	Mehr	Weniger	+/-	Bemerkungen
			Übertrag aus Vormonat			+ 560	
1	7.30	16.30	7.00		72	+488	Dienstunterbrechung von 10.00-12.00
2	7.30	16.00	8.30	18		+506	
3					462	+44	Ganztägig MA*
4							Urlaub
5							Arbeitszeitkontotag
6 Sa							
7 So							
8							Krank

*Mehrzeitausgleich

Zeiterfassungsbogen für die gleitende Arbeitszeit

Monat: Name:

Dienststelle:

Übertrag – –							
Tage	Beginn	Ende	Std./Min:	mehr	weniger	+ / -	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Übertrag:

Urlaub aus besonderen Anlässen

Die Gewährung von Sonderurlaub für Beamte und Richter regelt die Verordnung über den Urlaub der Beamten und Richter aus besonderen Anlässen (Sonderurlaubsverordnung - SUrlVO).

Arbeitsbefreiung (§ 29 TV-L)

(1) Nur die nachstehend aufgeführten Anlässe gelten als Fälle nach § 616 BGB, in denen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts in dem angegebenen Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden:

- a) Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, ein Arbeitstag,
- b) Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils, zwei Arbeitstage,
- c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort, ein Arbeitstag,
- d) 25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum, ein Arbeitstag,
- e) schwere Erkrankung
 - aa) einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt, ein Arbeitstag im Kalenderjahr,
 - bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat, bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr,
 - cc) einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ih-

res Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen, bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr.

Eine Freistellung nach Buchstabe e erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit der/des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

f) Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss, erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.

(2) Bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht besteht der Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts, wenn die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und soweit die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können.

(3) Der Arbeitgeber kann in sonstigen dringenden Fällen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu drei Arbeitstagen gewähren. In begründeten Fällen kann bei Verzicht auf das Entgelt kurzfristige Arbeitsbefreiung gewährt werden, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

Protokollerklärung zu § 29 Absatz 3 Satz 2: Zu den „begründeten Fällen“ können auch solche Anlässe gehören, für die

Urlaub aus besonderen Anlässen

kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht (zum Beispiel Umzug aus persönlichen Gründen).

(4) Auf Antrag kann den gewählten Vertreterinnen/Vertretern der Bezirksvorstände, der Landesbezirksvorstände, der Landesfachbereichsvorstände, der Bundesfachbereichsvorstände, der Bundesfachgruppenvorstände sowie des Gewerkschaftsrates beziehungsweise entsprechender Gremien anderer vertragsschließender Gewerkschaften zur Teilnahme an Tagungen Arbeitsbefreiung bis zu acht Werktagen im Jahr unter Fortzahlung des Entgelts erteilt werden; dringende dienstliche oder betriebliche Interessen dürfen der Arbeitsbefreiung nicht entgegenstehen. Zur Teilnahme an Tarifverhandlungen mit der TdL oder ihren Mitgliedern kann auf Anfordern einer der vertragsschließenden Gewerkschaften Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts ohne zeitliche Begrenzung erteilt werden.

(5) Zur Teilnahme an Sitzungen von Prüfungs- und von Berufsbildungsausschüssen nach dem Berufsbildungsgesetz sowie für eine Tätigkeit in Organen von Sozialversicherungsträgern kann den Mitgliedern Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts gewährt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen.

(6) In den Fällen der Absätze 1 bis 5 werden das Tabellenentgelt sowie die sonstigen Entgeltbestandteile, die in Monatsbeträgen festgelegt sind, weitergezahlt.

Richtlinien über den Urlaub der Arbeitnehmer, aus besonderen Anlässen - Sonderurlaubsrichtlinien (SUrRL) - Vom 26. Juli 1999

1. Für den Urlaub der Arbeitnehmer (Angestellte, Arbeiter und zur Berufsausbildung Beschäftigte einschließlich der unter § 19 des Berufsbildungsgesetzes fallenden Vertragsverhältnisse) aus besonderen Anlässen gelten nachstehende Vorschriften der Verordnung über den Urlaub der Beamten und Richter aus besonderen Anlässen (Sonderurlaubsverordnung - SUrV0 -) in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß:

1.1 Urlaub für eine Ausbildung als Schwesternheiferin (§3 Abs, 2),

1.2 Urlaub für Zwecke der militärischen und zivilen Verteidigung (§ 3 a),

1.3 Urlaub für staatspolitische, kirchliche, fachliche, gewerkschaftliche und sportliche Zwecke (§ 4 mit Ausnahme des Absatzes 1 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe b),

1.4 Urlaub für ehrenamtliche Jugendpflegearbeit (§ 5),

1.5 Dauer des Urlaubs (§ 6) mit den Maßgaben, dass der nach dem Berliner Bildungsurlaubsgesetz vom 24. Oktober 1990 (GVBl. S. 2209) in der jeweiligen Fassung zu gewährende Bildungsurlaub und die nach § 52 Abs. 4 BAT/BAT-0, § 29 Abs. 4 BMT-G/BMT-G-0 zu gewährende Arbeitsbefreiung auf die in § 6 SUrV0 festgelegte Höchstdauer des Sonderurlaubs anzurechnen sind. Beim Vorliegen der Voraussetzungen gemäß § 6 Satz 3 SUrV0 ist wegen der Vorrangigkeit anzuwen-

Urlaub aus besonderen Anlässen

denden Tarifregelungen kurzfristige Arbeitsbefreiung unter Verzicht auf die Bezüge auf der Grundlage des § 52 Abs. 3 Unterabs. 2 BAT/BAT-0, § 29 Abs. 3 Unterabs. 2 BMT-G/BMT-G-0 zu gewähren. Zur Berufsausbildung Beschäftigte erhalten im ersten Ausbildungsjahr einen Sonderurlaub von höchstens bis zu fünf Arbeitstagen, wenn und soweit deren Leistungsstand dies zulässt.

- 1.6** Urlaub für Empfänger von Trennungsgeld zur Durchführung von Familienheimfahrten (§ 7 Abs. 2),
- 1.7** Urlaub zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben und für eine fremdsprachliche Aus- oder Fortbildung (§ 9),
- 1.8** Urlaub aus sonstigen Anlässen (§ 10 Abs. 2 und 3). Für die vom Geltungsbereich dieser Richtlinien erfassten Beschäftigten wird die Befugnis nach § 10 Abs. 2 Satz 1 SUrlVO, Ausnahmen zuzulassen, den Behörden des Landes Berlin, für die die Senatsverwaltung für Inneres oberste Dienstbehörde im Sinne des § 3 Abs. 1 LBG ist, übertragen. Die anderen "obersten Dienstbehörden" können ihre Befugnisse nach § 10 Abs. 2 SUrlVO ganz oder eingeschränkt auf andere Behörden ihres Zuständigkeitsbereichs übertragen.
- 1.9** Widerruf des Urlaubs (§ 11) mit der Maßgabe, dass im Falle des § 11 Abs. 2 Satz 2 SUrlVO die fortgezählten Bezüge für den in Betracht kommenden Zeitraum in voller Höhe zurückzufordern sind,

1.10 Ersatz von Aufwendungen (§ 12).

2. Soweit nach der SUrlVO Urlaub unter Fortzahlung der Besoldung zu gewähren ist, sind den Arbeitnehmern und zur Berufsausbildung Beschäftigten die Bezüge in der Höhe zu gewähren, die nach den tariflichen Vorschriften für Arbeitsbefreiungen (§ 52 BAT/BAT-0, § 29 BMT-G/ BMT-G-0 bzw. den entsprechenden Vorschriften anderer einschlägiger Tarifverträge) zu zahlen wären. Dies gilt für Praktikanten und Volontäre, die unter die Richtlinien über die Beschäftigung und die Festsetzung nichttariflicher Entgelte fallen, entsprechend. §14 Abs. 2 SUrlVO gilt entsprechend.

3. Soweit Beihilfeansprüche bestehen, gilt § 14 Abs. 3 SUrlVO entsprechend.

4. Diese Richtlinien treten am 1. September 1999 in Kraft; sie sind auf alle bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht entschiedenen Fälle anzuwenden. Gleichzeitig treten die Richtlinien über den Urlaub der Arbeitnehmer aus besonderen Anlässen in der Fassung vom 1. Januar 1971 (DBI. 1/1971 Nr. 95), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 9. Juni 1998 (DBI. 1 S. 127), außer Kraft.

Bildschirmarbeitsplätze

Dienstvereinbarung über die Errichtung von Bildschirmarbeitsplätzen

Dienstvereinbarung über das Beteiligungsverfahren bei der Errichtung von Bildschirm-Arbeitsplätzen an den Fachbereichen und in den zentralen Einrichtungen der Technischen Universität Berlin.

Zwischen der Technischen Universität Berlin, vertreten durch den Präsidenten und dem Personalrat der Technischen Universität Berlin, vertreten durch dessen Vorsitzenden, wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen zum Zwecke der Regelung der Verfahren bei der Beschaffung und dem Einsatz von Bildschirmgeräten an den Fachbereichen und in den zentralen Einrichtungen der Technischen Universität Berlin. Dieses Verfahren gilt auch bei der örtlichen Verlegung von Bildschirmarbeitsplätzen und /oder bei neuer personeller Zuordnung des Bildschirmarbeitsplatzes.

I. Beteiligungstatbestände

1. Information gemäß § 73 PersVG Berlin
2. Mitbestimmung gemäß § 85 (2) Nr. 9 PersVG Berlin

1. Information

1.1 Über alle Bildschirmgeräte, die in von der TU Berlin genutzten Räumen aufgestellt und benutzt werden, ist der Personalrat durch die Fachbereichsverwaltungsleiter, in den zentralen Einrichtungen durch deren Leiter, durch Über-

sendung der vollständig ausgefüllten Seite 1 des als Anlage 2 beigefügten Fragebogens zu informieren. Hierzu gehören auch Bildschirmgeräte aus Mitteln Dritter oder durch Schenkung übernommene.

1.2 Bildschirmgeräte sind Geräte zur veränderlichen Anzeige von Zeichen und graphischen Bildern (z.B. PC's, offline-Datenerfassungsgeräte, Mikrofilmgeräte, Mikrofilmgeräte Textverarbeitungssysteme oder einzelne Baugruppen, die zusammengefaßt ein derartiges System ergeben).

2. Mitbestimmung

2.1 Bildschirmgeräte, an denen sonstige Mitarbeiter arbeiten, unterliegen vor der Beschaffung bzw. der beabsichtigten Benutzung der Mitbestimmung des Personalrates.

2.2 Vor der Bestellung bzw. der Übernahme eines o.g. Systems im Fachbereich bzw. der Zentraleinrichtung hat der zuständige Fachbereichsverwaltungsleiter bzw. der Leiter der Zentraleinrichtung mitzuzeichnen und beim Personalrat den Antrag auf Mitbestimmung zu stellen. Dem formlosen Antrag an den Personalrat ist der vollständig ausgefüllte "Fragebogen zum Einsatz von Bildschirmgeräten" (Seite 1 und 6) mit den darin geforderten Unterlagen beizulegen.

2.3 Die Inbetriebnahme des Systems darf erst erfolgen, wenn das Mitbestimmungsverfahren mit dem Personalrat abgeschlossen ist.

2.4 Der Personalrat entscheidet nach Prüfung der Unterlagen so schnell wie möglich. War die Entscheidung des

Bildschirmarbeitsplätze

Personalrates innerhalb von 14 Tagen nicht möglich, weil der Personalrat noch Informationen benötigt, so gewährt der Präsident pauschal eine Fristverlängerung bis 4 Wochen nach Eingang des Antrages, ohne daß der Personalrat die Fristverlängerung beantragt. Wird eine weitere Fristverlängerung vom Personalrat benötigt, tritt Tz 2.6 in Kraft.

2.5 Stimmt der Personalrat dem beantragten Einsatz des Bildschirmgerätes zu, so wird das Einverständnis gegenüber dem Fachbereichsverwaltungsleiters bzw. dem Leiter der Zentraleinrichtung erklärt. Die Zustimmung ist zu den Geräteunterlagen zu nehmen und während der gesamten Nutzung aufzubewahren.

2.6 Treten bei der Durchführung des Beteiligungsverfahrens Probleme auf, so ist der Personalrat berechtigt zu verlangen, daß das Verfahren von der Zentralen Universitätsverwaltung, Abteilung V, weitergeführt wird. Unbeschadet, davon kann die Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung V das Verfahren in jedem Stadium an sich ziehen.

2.7 Verweigert der Personalrat die Zustimmung bzw. wird den Einwendungen des Personalrates nicht entsprochen, so gibt der Fachbereichsverwaltungsleiter bzw. der Leiter der Zentraleinrichtung das Verfahren an die Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung V ab, die die weitere Bearbeitung übernimmt.

2.8 Nach Einrichtung und vor Inbetriebnahme des Bildschirmarbeitsplatzes teilt der Fachbereichsverwaltungsleiter bzw. der Leiter der Zentraleinrichtung dies dem Personalrat schriftlich mit, um diesem Gelegenheit zu geben, den Arbeitsplatz zu besichtigen.

II. Mitbestimmung

Unabhängig von den in dieser Dienstvereinbarung geregelten Beteiligungstatbeständen hat der Personalrat noch Mitbestimmungsrechte

- bei Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und Vermeidung von sonstigen Gesundheitsschäden (§ 85 Abs. 1 Nr. 7 PersVG Berlin)
 - der Gestaltung von Arbeitsplätzen (§ 85 Abs. 1 Nr. 12 PersVG Berlin)
 - der Einführung von technischen Einrichtungen, die geeignet sind die Leistung und das Verhalten der Dienstkräfte zu kontrollieren (§ 85 Abs. 1 Nr. 13 PersVG Berlin)
 - Einführung, Anwendung, wesentliche Änderung oder wesentliche Erweiterung von automatischer Verarbeitung personenbezogener Daten der Dienstkräfte außerhalb von Besoldungs-, Gehalt-, Lohn- und Versorgungsleistungen (§ 85 Abs.2 Nr. 8 PersVg Berlin)
 - Einführung, wesentliche Änderung oder wesentliche Ausweitung betrieblicher Informations- und Kommunikationsnetze (§ 85 Abs. 2 Nr. 10 PersVG Berlin).
- Diese Mitbestimmungsangelegenheiten werden direkt zwischen dem Präsidenten (Verwaltung) und dem Personalrat geregelt.

Bildschirmarbeitsplätze

III. Die Anlagen zur Kenntnis der Fachbereichsverwaltungsleiter bzw. der Leiter der Zentraleinrich- tungen

1. "Sicherheitsregeln für Bildschirm-
Arbeitsplätze im Bürobereich"
2. "Fragebogen zum Einsatz von
Bildschirmgeräten"
3. "Übertragung von Befugnissen an die
Fachbereichsverwaltungsleiter"
4. "Tarifvertrag vom 23. März 1989 über
die Arbeitsbedingungen von Arbeit-
nehmern auf Arbeitsplätzen mit Gerä-
ten der Informationstechnik"
5. Die Broschüre "Bildschirmarbeit-Dar-
auf sollten sie achten" der Bundesan-
stalt für Arbeitsschutz

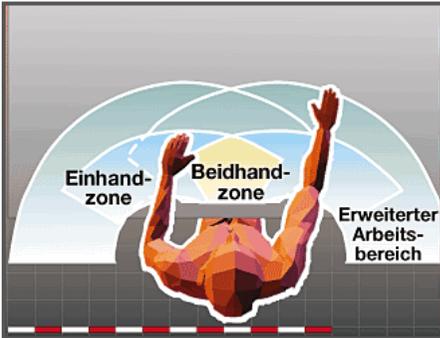
IV. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt ab 15.04.1993 in Kraft. Sie kann von jeder Partei unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Schluß eines Kalenderjahres, erstmals zum 31.12.1993 gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Berlin 12, den 1.4.1993
gez. Prof. Dr. Schumann
Technische Universität Berlin
Präsident
Berlin 12, den 15.4.1993

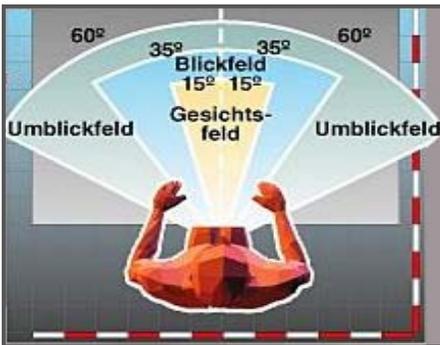
gez. Bedewitz
Der Personalrat der
Technischen Universität Berlin
Vorsitzender

Infos zum Bildschirmarbeitsplatz



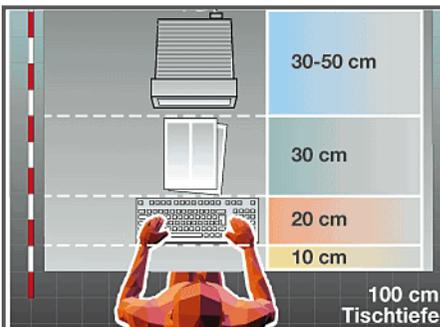
Bei der Anordnung der Arbeitsmittel sollten die natürlichen Greif- und Bewegungsräume berücksichtigt werden. Für kleinere Menschen sollte der Radius des Greifraums für häufig benutzte Arbeitsmittel bei ca. 30 cm liegen (gemessen von der Vorderkante der Arbeitsplatte). Beidhandzone: für feinmotorische und häufig auszuführende Tätigkeiten mit beiden Händen. Einhandzone: für genaue Bewegungen mit der jeweiligen Hand, z.B. Bedienen eines Menütablets oder Bewegungen der Maus.

Erweiterter Arbeitsbereich: für weniger häufig und nicht regelmäßig auszuführende Bewegungen.



Aufteilung des Sehraumes in horizontaler Richtung. Außerhalb des Blickfeldes sollten Monitore höchstens dann stehen, wenn am Bildschirm nur gelegentlich Informationen abgerufen werden. Ein in der täglichen Büropraxis sehr häufiges und sehr schlechtes Beispiel ist die seitlich versetzte Aufstellung von Tastatur und Bildschirm. Die ungünstige Fixierung der Blickrichtung nach links oder rechts führt zu Verspannungen im Kopf- und Nackenbereich. Grund für diese unzureichende Lösung

ist meist die zu geringe Tiefe des Arbeitstisches. Es bleibt in vielen Fällen auf einem 80cm tiefen Schreibtisch hinter Tastatur und Vorlage einfach nicht genug Platz.



Auflagefläche für die Hände bleiben, zwischen Tastatur und Bildschirm sollte Platz für Belege und Vorlagen sein und der Bildschirm sollte hinten auf keinen Fall über die Tischfläche hinausragen. Schon aus diesen Forderungen ergibt sich in vielen Fällen, daß ein Bildschirmarbeitsplatz tiefer als 80 cm sein muß.

©Leuwico GmbH

DV Internet

Dienstvereinbarung über die Nutzung von Internet-Diensten in der Technischen Universität Berlin

Zwischen dem Präsidenten der Technischen Universität Berlin und dem Personalrat für Angestellte, Arbeiter/innen und Beamte der Technischen Universität Berlin wird auf der Grundlage von § 74 Abs. 1, Abs. 2 Satz 4 des Personalvertretungsgesetzes (PersVG) in der Fassung vom 1. Juli 1994 (GVBl. S. 337, 1995 S. 24), zuletzt geändert durch Artikel II des Gesetzes vom 20. Februar 1995 (GVBl. S. 60) und § 13 Abs. 2 des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik vom 23. März 1989 (TV Infotechnik), zuletzt geändert durch den zweiten Änderungstarifvertrag vom 18. Oktober 1996 folgende Dienstvereinbarung mit den jeweils gültigen Anlagen geschlossen:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

1.1 Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Nutzung von Internet-Diensten in der Technischen Universität Berlin. Sie regelt die Nutzung dieser Dienste. Anlage 1 enthält eine Liste der für Verwaltungsaufgaben zur Verfügung gestellten Internet-Dienste. Die Dienstvereinbarung über den Einsatz Elektronischer Post in der Technischen Universität Berlin vom 12. Juni 1998 bleibt hiervon unberührt.

1.2 Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Dienstkräfte der Technischen Universität Berlin.

1.3 Zusätzliche Vereinbarungen sowie Erweiterungen bestehender Regelungen zur Nutzung von Internet-Diensten unterliegen der gesonderten Beteiligung der zuständigen Personalvertretung.

2. Technische Voraussetzungen

2.1 Die Nutzung von Internet-Diensten erfolgt über die eingesetzten Arbeitsplatzcomputer (PC).

2.2 Zur Nutzung der Internet-Dienste im Sinne dieser Dienstvereinbarung werden folgende Softwarekomponenten eingesetzt:

- Client (User Agent)
- Server
- Caching Proxy
- Gateway

Als Client wird grundsätzlich ein standardisierter Browser verwendet.

Die Bezeichnung der Komponenten können sich produktspezifisch unterscheiden.

2.3 Die Funktionen der Komponenten sind in Anlage 2 beschrieben. Die Anlage ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Ein konkretes System der Nutzung von Internet-Diensten muss nicht alle aufgeführten Komponenten enthalten.

2.4 Das vorliegende Sollkonzept zur Einführung von WWW in der Zentralen Universitätsverwaltung der Technischen Universität Berlin entspricht den Voraussetzungen dieser Dienstvereinbarung und wird vom Personalrat genehmigt.

2.5 Die Dienststelle unterrichtet die zuständige Personalvertretung über beabsichtigte Änderungen der zum Einsatz kommenden Komponenten und beantragt ggf. die Zustimmung der zuständigen Personalvertretung gemäß der sich

DV Internet

aus § 85 PersVG ergebenden Mitbestimmungsrechte.

3. Nutzung der Internet-Dienste

Die Nutzung von Internet-Diensten ist nur im Rahmen der Erfüllung der Arbeitsaufgaben zulässig. Es wird lediglich ein Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt. Insbesondere ist die Nutzung für kommerzielle Zwecke oder private Bestellungen untersagt.

4. Sicherheitsmaßnahmen

4.1 Die Nutzung von Internet-Diensten ist unter Beachtung des Rahmenkonzepts für die Datensicherheit in der Informationstechnik an der Technischen Universität Berlin

(<http://www.datensicherheit.tu-berlin.de/index.html>) zulässig.

4.2 Jede Dienstkraft, die Internet-Dienste nutzt, ist in verständlicher Form vom zuständigen Fachvorgesetzten oder Betreiber zu unterrichten, welche Sicherheitsmaßnahmen sie -dem Rahmenkonzept für die Datensicherheit in der Informationstechnik an der Technischen Universität Berlin entsprechend- eigenständig zu verantworten hat.

4.3 Alle bei der Nutzung von Internetdiensten auftretenden sicherheitsrelevanten Ereignisse, wie z.B. unerklärliches Systemverhalten, Verlust oder Veränderung von Daten und Programmen, Verfügbarkeit nicht explizit freigegebener Dienste, Verdacht auf Missbrauch der eigenen Benutzerkennung, usw. sind durch die Dienstkraft unverzüglich dem dezentralen Infrastrukturbetreiber anzuzeigen. Eigene Aufklärungsversuche sind zu unterlassen. Anlage 3 enthält eine entspre-

chende Dienstanweisung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Zentralen Universitätsverwaltung.

5. Datenschutz

5.1 Werden bei der Nutzung von Internet-Diensten personenbezogene Daten übertragen, sind diese entsprechend dem Rahmenkonzept für die Datensicherheit in der Informationstechnik an der Technischen Universität Berlin durch sichere kryptographische Verfahren zu schützen.

5.2 Beim Zugriff auf Internet-Dienste werden an den beteiligten Netzkomponenten automatische Protokollierungen erzeugt. Anlage 4 enthält den Positivkatalog der Protokolldaten, weitere Daten dürfen nicht ausgewertet werden. Die Protokolle dienen ausschließlich der Datenschutzkontrolle, der Datensicherheit und zur Sicherung eines ordnungsgemäßen Betriebes. Sie werden nicht für Zwecke der Verhaltens- und Leistungskontrolle genutzt. Sie werden spätestens nach einem Monat gelöscht, wenn kein Grund zu der Annahme besteht, dass dadurch schutzwürdige Belange des Betroffenen beeinträchtigt werden. Die Protokolle werden bei Verdacht auf einen Missbrauch bzw. einen Sicherheitsverstoß durch eigens hierfür Berechtigte (Serverbetreiber) ausgewertet. Die Betroffenen werden unverzüglich darüber informiert. Auswertungen sind nur im Wege des 4-Augen-Prinzips zulässig. Dem Personalrat und der behördlichen Datenschutzbeauftragten ist Gelegenheit zu geben, bei der Auswertung anwesend zu sein. Den Betroffenen ist anschließend unter Angabe des Grundes (konkreter Miss-

DV Internet

brauchsverdacht) das Ergebnis der Auswertung mitzuteilen.

Diese Protokolle und die Auswertungen werden gelöscht, wenn sie für die Verfolgung des Missbrauchstatbestandes bzw. des Sicherheitsverstosses nicht mehr benötigt werden.

5.3 Statistische Auswertungen dieser Daten durch die dafür Zuständigen sind nur in anonymisierter Form zulässig.

5.4 In Fällen des § 9 Abs. 3 Tarifvertrag Infotechnik (Verdacht auf Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzung) ist die zuständige Personalvertretung unverzüglich zu beteiligen.

5.5 Die zuständige Personalvertretung kann die internen Protokolle einsehen, die sich zur Kontrolle der individuellen Leistung, zur Erstellung von Kommunikationsprofilen oder des Verhaltens der Dienstkräfte eignen.

5.6. Die internen Protokolle werden nicht mit anderen Programmen, Daten oder IT-Systemen verknüpft.

5.7 Die Protokollierung an TUB-fremden Netzkomponenten kann nicht verhindert werden und unterliegt der Verantwortung externen Anbieter.

5.8 Die Verarbeitung von Daten zur Benutzerverwaltung richtet sich nach § 4 der Rahmenordnung für die informationstechnischen Einrichtungen der TUB vom 18.06.1997.

6. Schulung

6.1 Fortbildungsmaßnahmen sind unbeschadet § 7 TV Infotechnik der jeweiligen spezifischen Realisierung der Nutzung von Internet-Diensten anzupassen.

6.2 Alle Dienstkräfte sind in den für sie erforderlichen Diensten zu schulen oder

zumindest im Rahmen eines Workshops in der Nutzung zu unterweisen, es sei denn, entsprechende Kenntnisse werden nachgewiesen. Hierbei sind insbesondere die von der Dienstkraft eigenständig zu verantwortenden Sicherheitsmaßnahmen zu berücksichtigen.

7. Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen

Soweit die Personalvertretung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach dieser Vereinbarung der Beratung durch Sachverständige bedarf, richtet sich die Kostenübernahme nach § 40 PersVG.

8. Schlußbestimmungen

8.1 Werden durch die technische Weiterentwicklung bei der Nutzung von Internet-Diensten Auswirkungen bekannt, die zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Dienstvereinbarung nicht vorhersehbar waren, können ergänzende Regelungen vereinbart werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich.

8.2 Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Nach der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung so lange nach, bis eine neue Dienstvereinbarung über die Nutzung von Internet-Diensten in der Technischen Universität Berlin abgeschlossen ist.

Berlin, den
Prof. Dr. H.-J. Ewers
Präsident der Technischen Universität
Berlin
Berlin, den
Müller-Klang

DV Internet

Vorsitzende des Personalrats

Anlage 1

In der TU-Berlin für Verwaltungsaufgaben zur Verfügung gestellte Internet-Dienste:

- Directory Services
- Domain Name System
- E-Mail
- File Transfer
- Secure Shell
- Time Service
- WWW

Anlage 2

Funktion der zur Nutzung von Internet-Diensten eingesetzten Softwarekomponenten

Client / Server:

Generell spielt sich die Nutzung von Netzwerkdiensten, also auch von denen des Internet, nach dem Client - Server Modell ab:

Prozesse auf ausgewählten Rechnern (Server- Prozesse) erbringen Dienste für Prozesse auf anderen Rechnern (Client-Prozesse). Der Client-Prozess kontaktiert den Server und fragt einen Dienst nach. Der Server prüft die Berechtigung des Client und erbringt diesen Dienst gegebenenfalls.

Dies sei am Beispiel von WWW verdeutlicht:

Auf einem WWW Server liegen HTML Dokumente; ein Browser als Client fragt ein bestimmtes Dokument nach. Ist es auf dem Server vorhanden und der Client zum Zugriff berechtigt, so schickt der Server die Daten über das Netz und der Client Browser stellt sie lokal dar.

Caching Proxy

Ein Caching Proxy nimmt Anfragen eines Clients (z.B. eines WWW-Browsers) entgegen und leitet sie, gegebenenfalls verändert, an das ursprüngliche Ziel (z.B. einen WWW-Server) weiter. Dabei werden die als Antwort transferierten Daten lokal gespeichert. Erfolgt die gleiche Anfrage noch einmal, wird diese nicht mehr weitergeleitet, sondern aus dem Speicher (Cache) beantwortet.

Gateway

Ein Gateway ermöglicht die Kommunikation zwischen Systemen, die in unterschiedlichen Datennetzen oder Datei-Diensten integriert sind; so gibt es beispielsweise Gateways zwischen T-Online und dem Internet.

Anlage 3

Dienstanweisung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der ZUV

Nutzung der informationstechnischen Einrichtungen

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind zu einer sachgerechten und verantwortungsvollen Nutzung der informationstechnischen Einrichtungen angehalten. Voraussetzung ist eine gegenseitige Rücksichtnahme. Mit den Ressourcen ist sparsam umzugehen.

Das Erstellen und vorsätzliche Abrufen von gewaltverherrlichenden, pornografischen oder volksverhetzenden Darstellungen in Bild, Ton und Schrift ist untersagt. Dasselbe gilt für Darstellungen, die Geschlecht, Rasse oder Religion diskriminieren.

Es ist ferner untersagt,

- anderen Personen den unberechtigten

DV Internet

Zugriff auf informationstechnische Einrichtungen der TUB zu ermöglichen,

- vorgegebene Schutzmechanismen wie Passwörter, Schlüssel oder andere technische Hilfsmittel, die den Zugang oder Zugriff einschränken, ohne ausdrückliche Erlaubnis des Betreibers an andere weiterzugeben oder zugänglich zu machen. Vorsichtsmaßnahmen bei der Nutzung der Internet-Dienste E-Mail, WWW und FTP Die Gefahren bei der Nutzung des Internets in der TUB bestehen aufgrund der getroffenen Sicherheitsvorkehrungen nahezu ausschließlich im Empfangen unerwünschter Dateien (z.B. Computerviren) auf den Arbeitsplatz-PC im lokalen Netzwerk.

Solche Daten können auf folgende Art und Weise über das Internet auf den Arbeitsplatz-PC gelangen:

- Empfang per E-Mail als Dateianhang (Attachment)
- Empfang per WWW oder FTP als Datei durch Herunterladen (Download) von einem Server
- Empfang per WWW als Bestandteil von aktiven Web-Seiten, die Elemente wie z.B. Java, ActiveX oder Scriptsprachen enthalten (alles kleine Programme bzw. Softwarekomponenten, die nach dem Download vom Server auf dem Arbeitsplatz-PC ausgeführt werden und z.B. zur Animation von Web-Seiten dienen).

Um die Beschädigung oder Zerstörung der Software auf dem lokalen Arbeitsplatz-PC zu vermeiden, ist deshalb folgendes zu beachten:

- Generell gilt: Unbekannte Programme sind niemals zu starten; bei unverständ-

lichen Abfragen z.B. in Dialogboxen ist nie mit "Ja", "OK" o.ä. zu antworten, sondern immer "Nein", "Abbrechen" o.ä.

- Die Beschaffung privater Daten (z.B. Spiele, Bildschirmschoner etc.) über das Internet ist am Arbeitsplatz nicht zulässig.
- Beim Empfang von Dateianhängen per E-Mail dürfen diese keinesfalls direkt geöffnet werden ("open"), sondern sind zunächst als Datei in ein gesondertes Verzeichnis (z.B. \temp) zu speichern ("save as") und dort auf Computerviren zu prüfen. Dasselbe gilt beim Download von Dateien von einem WWW- oder FTP-Server.
- Alle Dateien, die als Anlage einer E-Mail (Attachment) empfangen wurden und nicht "bestellt" waren, sind nicht zu öffnen, sondern sofort zu löschen.
- Bei der Benutzung des Web Browsers ist die Ausführung von Java- und ActiveX-Programmcode sowie von Scriptsprachen (z.B. JavaScript) zu deaktivieren (Standardeinstellung), es sei denn, die Web-Seite ist sonst überhaupt nicht anzeigbar.
- Der Web Browser wird so konfiguriert, dass er vor der Annahme von Cookies warnt und eine Bestätigung des Nutzers anfordert. Cookies sollten nur in begründeten Fällen und von vertrauenswürdigen Servern (solche, zu denen die Verbindung tatsächlich beabsichtigt war) angenommen werden.
- Grundsätzlich sind bei Anfragen über das Internet keine persönlichen Angaben zu machen, wenn sie nicht offensichtlich für den beabsichtigten Zweck erforderlich sind (z.B. E-Mail-Adresse).

DV Internet/DV E-Mail

- Niemals dürfen Passwörter für den Zugang zu den lokalen Ressourcen in der TUB (Novell, E-Mail, Windows Netzwerk, Datenbanken, Verwaltungssystemen) in das Internet gelangen! Diesbezügliche Anfragen aus dem Internet kann es seriöserweise nicht geben, sie sind deshalb niemals zu beantworten, sondern vielmehr dem Systemadministrator als Indiz für einen möglichen Angriff auf das lokale Netz zu melden.
- Die Warnmeldungen des Web Browsers dürfen nicht deaktiviert werden. Sie sollen bei ihrem Erscheinen vielmehr die/den Nutzer/in immer darin erinnern, die Notwendigkeit und Sinnhaftigkeit ihrer/seiner Aktion nochmals zu bedenken.

Anlage 4

Positivkatalog der personenbezogenen Protokolldaten

Bei Nutzung der Internet-Dienste DNS und NTP werden im Sinne von Punkt 5.2 dieser Dienstvereinbarung keine personenbezogenen Daten verarbeitet. Bei Nutzung des World Wide Web und FTP dürfen im Sinne von Punkt 5.2 dieser Dienstvereinbarung folgende personenbezieharen Daten verarbeitet werden:

- * IP-Adresse der Sub-Domain der User Agents
- * URL der Anfrage
- * Zeitpunkt des Sendens und Empfangens einer Anfrage mit den Elementen
 - Datum
 - Uhrzeit

Bei Nutzung von SSH dürfen im Sinne von Punkt 5.2 dieser Dienstvereinbarung folgende personenbezieharen Daten

verarbeitet werden:

- * IP-Adresse und Hostname des Clients und des Servers mit Port-Nummer
- * Zeitpunkt des Beginns und Endes der Kommunikation mit den Elementen
 - Datum
 - Uhrzeit
- * Statistische Angaben zur Kommunikation mit den Elementen
 - Dauer
 - eingehende Datenmenge
 - ausgehenden Datenmenge

Diese Daten werden in Log-Dateien verarbeitet. Log-Dateien unterstützen die Administration, Fehlersuche und -behebung sowie Datenschutz- und Datensicherheitskontrollen sowie den Kommunikationsnachweis.

Für die Nutzung der Elektronischen Post und des Adressbuchdienstes gilt Anlage 2 der Dienstvereinbarung über den Einsatz elektronischer Post in der Technischen Universität Berlin vom 12. Juni 1998 unverändert.

Dienstvereinbarung über den Einsatz Elektronischer Post in der Technischen Universität Berlin

Zwischen dem Präsidenten der Technischen Universität Berlin und dem Personalrat der Technischen Universität Berlin wird auf der Grundlage von § 74 Abs. 1, Abs. 2 Satz 4 des Personalvertretungsgesetzes (PersVG) in der Fassung vom 14. Juli 1994 (GVBl. S. 337, 1995 S. 24), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 20. Februar 1995 (GVBl. S. 60) und § 13 Abs. 2 des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen

DV E-Mail

von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik vom 23. März 1989 (TV Infotechnik), zuletzt geändert durch den ersten Änderungsstarifvertrag vom 15. Oktober 1992 folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Gegenstand und Geltungsbe- reich

1.1 Diese Dienstvereinbarung betrifft den Einsatz Elektronischer Post in der Technischen Universität Berlin. Elektronische Post unterstützt das Senden, Übertragen und Empfangen elektronischer Dokumente. Die Komponenten der Elektronischen Post nutzen dafür unter anderem vorhandene Hardware und Übertragungsnetze.

1.2 Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Systeme Elektronischer Post, sofern sie die sich aus den Punkten 2 und 6 ergebenden Systemanforderungen erfüllen, und für alle Dienstkräfte der Technischen Universität Berlin, die solche Systeme zur Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben benutzen.

1.3 Diese Dienstvereinbarung regelt für alle freigegebenen Arbeitsplatzrechner/ Personal- Computer (PC) der ZUV den Versand und den Empfang von E-Mail. Der E-Mail Verkehr selbst, aber auch die PC sollen vor unberechtigten Zugriffen geschützt werden. Die elektronische Post wird dabei wie normale schriftliche Dienstpost behandelt.

2. Systembestandteile

2.1 Ein System Elektronischer Post im Sinne dieser Dienstvereinbarung besteht

im wesentlichen aus folgenden Softwarekomponenten:

- User Agent (UA),
- Mitteilungsspeicher (MS),
- MessageTransfer Agent (MTA)
- Gateways

Die Bezeichnungen der Komponenten können sich produktspezifisch unterscheiden.

2.2 Die Funktionen der Komponenten sind in Anlage 1 beschrieben. Die Anlage ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Ein konkretes System Elektronischer Post muß nicht alle aufgeführten Komponenten enthalten.

2.3 Das vorliegende Sollkonzept zur Einführung von E-Mail in der Zentralen Universitätsverwaltung der Technischen Universität Berlin, welches als Anlage dieser Dienstvereinbarung beigelegt wird, entspricht den Voraussetzungen dieser Dienstvereinbarung und wird vom Personalrat genehmigt.

2.4 Die Dienststelle unterrichtet die zuständige Personalvertretung über Änderungen der zum Einsatz kommenden Komponenten und beantragt ggf. die Zustimmung der zuständigen Personalvertretung gemäß der sich aus § 85 PersVG ergebenden Mitbestimmungsrechte.

3. Personenbezogene Daten

3.1 Personenbezogene Daten der Dienstkräfte werden bei Einsatz Elektronischer Post nur verarbeitet, sofern dies für das Senden und Empfangen, die Administration, die Fehlersuche und -beseitigung sowie für Datensicherheits- und Datenschutzkontrollen erforderlich ist. Der Umfang der personenbezogenen

DV E-Mail

Daten ist in Anlage 2 beschrieben.

Beide Seiten sind sich darin einig, daß Elektronische Post unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften, insbesondere eines anforderungsgerechten und detaillierten Datenschutz- und Datensicherungskonzeptes, auch für die Übertragung von Dokumenten mit personenbezogenem Inhalt genutzt werden kann.

3.2 Der Zugang zu den in Anlage 2 beschriebenen Daten ist durch nutzerbezogene Paßwörter zu schützen. Die in den Protokolldateien enthaltenen benutzerbezogenen Daten werden sofort gelöscht, sofern diese für die unter 3.1 beschriebenen Zwecke nicht mehr benötigt werden.

3.3 Statistische Auswertungen dieser Daten durch die dafür Zuständigen sind nur in anonymisierter Form zulässig.

3.4 In den Fällen des § 9 Abs. 3 Tarifvertrag Infotechnik ist die zuständige Personalvertretung unverzüglich zu beteiligen.

3.5 Die zuständige Personalvertretung kann die internen Protokolle einsehen, die sich zur Kontrolle der individuellen Leistung, zur Erstellung von Kommunikationsprofilen oder des Verhaltens der Dienstkräfte eignen.

3.6 Die internen Protokolle werden nicht mit anderen Programmen, Daten oder IT-Systemen verknüpft.

4. Schulung

Fortbildungsmaßnahmen sind unbeschadet § 7 TV Infotechnik der jeweiligen behördenspezifischen Realisierung von Elektronischer Post anzupassen.

5. Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen

Soweit die Personalvertretung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach dieser Vereinbarung der Beratung durch Sachverständige bedarf, richtet sich die Kostenübernahme nach § 40 PersVG.

6. Datenschutz- und Datensicherheit

6.1 Die Funktion des Verwalters des Systems für Elektronische Post ist im Regelfall von der sonstigen Systemadministration zu trennen. Beide Funktionen sollen grundsätzlich nicht von Vorgesetzten für die ihnen unterstellten Dienstkräfte wahrgenommen werden.

Kommt es in kleineren IT-Organisationseinheiten zu Vertretungsfällen, ist sicherzustellen, daß durch einen funktionsbezogenen Paßwortschutz nur jeweils eine der Aufgaben wahrgenommen werden kann.

6.2 Zur Unterstützung der Beweissicherung von Übertragungen verfügen die eingesetzten Systeme über die Funktionen

- Sendenachweis
- Empfangsnachweis

Weitere diesbezügliche Funktionen bedürfen ggf. der Zustimmung des zuständigen Personalrates.

6.3 Über die technischen und organisatorischen Vorkehrungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit - insbesondere die Maßnahmen gemäß § 5 Abs. 3 des Berliner Datenschutzgesetzes - ist die zuständige Personalvertretung unbeschadet weiterer Beteiligungsrechte zu informieren.

Der Personalrat hat zur Wahrnehmung

DV E-Mail

seiner Aufgaben auf begründetes Verlangen das Recht, das nach den gesetzlichen Vorschriften aufzustellende Datenschutz- und Datensicherheitskonzept zum Einsatz Elektronischer Post einzusehen.

7. Schlußbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.

Berlin, den
Prof. Dr. H.-J. Ewers
Präsident der Technischen Universität
Berlin

Berlin, den
Bedewitz
Vorsitzender des Personalrats

Anlage 1

Funktionen der Komponenten Elektronischer Post

I. User Agent

Der User Agent (UA) gestattet das Senden und Empfangen von elektronischer Post am Arbeitsplatz. Dazu gehören beim Senden:

- Erstellen des Dokumentes (meist durch Nutzung von anderen Werkzeugen wie z. B. Textverarbeitungssystemen, Grafikprogrammen usw.)
- Eingabe der Informationen zum gewünschten Empfänger und weiterer Optionen zum Versand (z.B.: Eilzustellung, Einschreiben u. ä.)
- Absenden des Dokumentes
- Führen eines Postausgangsbuches beim Empfangen:

- Information über neu eingegangene Post
- Lesen der Post (meist durch Nutzung von anderen Werkzeugen wie z. B. Textverarbeitungssystemen, Grafikprogrammen)
- Ablegen, Ausdrucken, Löschen, Weiterleiten oder Beantworten der Post

II. Message Store (MS - Mitteilungsspeicher)

Der Mitteilungsspeicher speichert die für einen Nutzer eingegangenen Nachrichten zwischen. Der Nutzer kann über seinen UA auf die Nachrichten des MS zugreifen und die oben beschriebenen Empfangsaktionen ausführen.

III. Message Transfer Agent (MTA - Nachrichtenübermittler)

Der MTA transportiert die Nachrichten von einem Nutzer zum anderen. Er übernimmt dazu die Nachrichten des absendenden UA, übergibt sie entweder einem anderen MTA oder, falls der UA des Empfängers zu seinem eigenen "Zustellbereich" gehört, liefert er die Nachricht diesem UA oder dem zugehörigen MS aus.

IV Gateways (Übergänge)

Übergänge können im wesentlichen für folgende Aufgaben vorhanden sein:

- Anpassung proprietärer E-mail-Systeme an die X.400 Norm
- Übergang zum E-mail-Dienst des Internet
- Übergang zum Telefaxdienst

Insbesondere beim Übergang zum E-Mail Dienst des Internet sind entsprechende Maßnahmen zu realisieren, die die Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit gewährleisten. Dabei sind die diesbezüglichen Hinweise der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der

DV E-Mail

Länder vom 1. Dezember 1995 zu berücksichtigen.

Anlage 2

Personenbezogene Daten

Bei Nutzung der Elektronischen Post können im Sinne von Punkt 3.1 dieser

- Kommunikationsadresse des Absender und des Empfängers einer Nachricht; sie enthält die Elemente
 - Bezeichnung des Nutzers (Name, Vorname, Stellenzeichen)
 - Bezeichnung des Bereiches (Behörde, Unternehmen)
 - Faxanschluß
 - Telefonnummer
- Zeitpunkt des Sendens und Empfangens einer Nachricht mit den Elementen
 - Datum
 - Uhrzeit
- Ergänzende Informationen zum Empfänger mit den Elementen
 - Anrede
 - Sachgebiet
 - Zimmer
 - Dienstgebäude
- Benutzerverwaltung
 - Benutzername
 - Paßwort
 - Öffentlicher Schlüssel (Public key)

Diese Daten werden in zwei Arten von Dateien verarbeitet:

Protokolldateien unterstützen die Administration, Fehlersuche und -behebung sowie Datenschutz- und Datensicherheitskontrollen sowie den Sende- und Empfangsnachweis. In Protokolldateien werden erfaßt: Kommunikationsadressen und Zeitpunkt des Sendens bzw. Empfangs pro Nachricht.

Adreßverzeichnisse unterstützen die Auswahl des Empfängers beim Versenden einer Nachricht. Sie enthalten Kommunikationsadressen und ergänzende Informationen. Eine zentrale Auswertung der Adreßverzeichnisse findet nicht statt.

Anlage 3

Positivkatalog zur Versendung von Informationen per E-Mail

Nachfolgend finden Sie den von der Datenschutzbeauftragten der TU Berlin bestätigten Positivkatalog, der den Versand von Informationen per E-Mail regelt. Eine Verschlüsselung ist bei der Weitervermittlung folgender Schreiben nicht erforderlich:

- Formulare,
- Merkblätter,
- Rundschreiben,
- Dienstliche Anweisungen,
- Ausschreibungen,
- Versand anonymisierter Statistiken,
- Terminabsprachen,
- Datenbankrecherchen,
- Veröffentlichungen,

soweit sie keine personenbezogenen Daten enthalten, oder diese Daten wegen ihrer Art, ihrer Offenkundigkeit oder wegen der Art ihrer Verwendung schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht beeinträchtigen. Unzulässig ist die unverschlüsselte Versendung von Schreiben, die personenbezogene Daten enthalten, insbesondere Studenten- und Arbeitnehmerdaten.

Rahmenkonzept Datensicherheit

Rahmenkonzept für die Datensicherheit in der Informationstechnik

Die Gewährleistung von Verfügbarkeit, Integrität, Vertraulichkeit und Authentizität in allen Phasen der Datenverarbeitung ist – vor dem Hintergrund der immer größeren Abhängigkeit von IT-Verfahren – eine wichtige Aufgabe, die alle Bereiche zunehmend mehr beschäftigen wird. Das Präsidium der TUB hat daher am 25.07. d. J. das Rahmenkonzept für die Datensicherheit in der Informationstechnik in der Technischen Universität Berlin verabschiedet. Dieses Konzept wurde von einer Arbeitsgruppe, an der das ZRZ, das PTZ, der Fachbereich Informatik, die Datenschutzbeauftragte, der Personalrat sowie verschiedene Stellen der ZUV beteiligt waren, erarbeitet. Den vollständigen Text können Sie – wie auch weitere Informationen zum Thema Datensicherheit – unter

http://www.tu-berlin.de/asv/menue/datenschutz/datenschutz_regelungen/

abrufen. Dieses Rahmenkonzept, das auch künftig weiter fortgeschrieben wird, ist bei der Einführung neuer und im Betrieb bestehender IT-Systeme in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Für Ihre Fragen zum Thema Datensicherheit wurde die e-Mail-Adresse **info@datensicherheit.tu-berlin.de** eingerichtet. Bitte beachten Sie, dass diese e-Mail-Adresse nur für Fragen zur organisatorischen und konzeptionellen

Gewährleistung von Datensicherheit gedacht ist.

Für technische Fragen, insbesondere Störungsmeldungen und Informationen zu Viren steht Ihnen die Adresse zur Verfügung.

Im Auftrag

Jochimsen

Das Rahmenkonzept für die Datensicherheit in der Informationstechnik befindet sich in der Überarbeitung und bis zum Redaktionsschluss gab es keine aktualisierten Dokumente.

Fakultäten und ihre Standorte

Fakultät I - Geisteswissenschaften

Sekr. H 36

Straße des 17. Juni 135

10623 Berlin

Standorte:

- Architekturgebäude (A)
- Gebäude Elektrotechnische Institute, Neubau (E-N)
- Gebäude Franklinstraße (FR)
- Hauptgebäude (H)
- TU Hochhaus, ehem. Telefunkenhochhaus (TEL)

Fakultät II - Mathematik und Naturwissenschaften

Sekr. MA 4-1

Straße des 17. Juni 136

10623 Berlin

Standorte:

- Chemiegebäude (C)
- Elektromaschinen und Hochspannung (EMH)
- Ernst-Ruska-Gebäude (ER)
- Eugene-Paul-Wigner-Gebäude (EW)
- Mathematikgebäude (MA)
- ehem. Oetker-Haus (OE)
- Gebäude Physikalische Chemie (PC)
- Gebäude Technische Chemie (TC)

Fakultät III - Prozesswissenschaften

Sekr. H 88

Straße des 17. Juni 135

10623 Berlin

Standorte:

- Mathematikgebäude (MA)
- Gebäude Kerntechnik (KT)
- Gebäude Thermodynamik und Kältetechnik (TK)
- Berg- und Hüttenwesen (BH)
- Englische Straße (ES)

- ehem. Kraft- und Fernheizwerk (KF)

Fakultät IV - Elektrotechnik und Informatik

Sekr. FR 5-1

Franklinstraße 28/29

10587 Berlin

Standorte:

- Gebäude Franklinstraße (FR)
- Elektromaschinen und Hochspannung (EMH)
- Elektrotechnische Institute, Altbau (E) und Neubau (E-N)
- TU Hochhaus, ehem. Telefunkenhochhaus (TEL)
- Gebäudeteile Hochfrequenz- und Fernmeldetechnik (HFT) und Technische Akustik (TA)

Fakultät V - Verkehrs- und Maschinensysteme

Sekr. H 11

Straße des 17. Juni 135

10623 Berlin

Standorte:

- Hermann-Föttinger-Gebäude (HF)
- Zentralwerkstatt, ehemalige Versuchsanstalt für Wasserbau und Schiffbau (VWS)
- Gebäudeteil Kraftfahrzeuge (K)
- Technische Akustik (TA)
- Gebäude Franklinstraße (FR)
- Gebäudekomplex Severin-Gelände (SG)
- Flugtechnische Institute (F)
- Müller-Brelsau Gebäude (MB)
- Produktionstechnisches Zentrum (PTZ)
- Technologie- und Innovationszentrum Berlin (TIB)
- Verformungskunde (V)
- Kraftwerkstechnik u. Apparatebau (KWT)

Fakultäten und ihre Standorte

- Mechanische Schwingungslehre (MS)
- Wasserbau und Wasserwirtschaft (W)
- Reuleaux-Haus (RH)

Fakultät VI - Planen Bauen Umwelt

Sekr. A 1

Straße des 17. Juni 152

10623 Berlin

Standorte:

- Architekturgebäude (A)
- Hauptgebäude (H)
- Erweiterungsbau (EB)
- Bauingenieurgebäude (B)
- Gebäude Franklinstraße (FR)
- Gorbatschow-Haus (GOR)
- ehem. Oetker-Haus (OE)
- Technologie- und Innovationszentrum Berlin (TIB)
- Ackerstraße (ACK)
- Angewandte Botanik (AB)
- Königin-Luise-Straße (KL)

Fakultät VII Fakultät Wirtschaft & Management

H 30

Straße des 17. Juni 135

10623 Berlin

Standorte:

- Wilmersdorfer Straße (WIL)
- Hauptgebäude (H)
- Erweiterungsbau (EB)

Eine Gesamtübersicht der Institute der Technischen Universität Berlin finden Sie unter:

<http://www.tu-berlin.de/menue/fakultaeten/institutsuebersicht/>

Ruheräume

1. Hauptgebäude	H 7126
2. Physikneubau	0025
3. Franklinstr.	7049
4. TIB	Gebäude 12, Durchgang zur Treppe 1 a
5. TEL	10 a

Die Schlüssel für die Räume hat jeweils der Pförtner

NOTRUF Technische Universität Berlin über zentralen TU Notruf (Brand und Unfälle)
(Hauptprörtner) **App. 33 33**, Direktschaltung zur Feuerwehr
(außer*, siehe unten)

Bitte nennen Sie:

1. "Technische Universität Berlin"
2. Ihren Namen
3. Ort der Gefahr: Adresse, Gebäude und Rufnummer
4. Art der Gefahr
5. ggf. Angaben über die Zahl der Verletzten

Gebäude	Feuerwehrruf
* TIB:	72600
* ACK:	3322
* RO:	(0) 112
* Mitte:	(0) 112

Telefon-Entstörungsstelle

22552

Sprechstunden von Service-Einrichtungen und Institutionen

- P** **Präsidentensprechsstunden**
werden in der TU-intern veröffentlicht, (tel.Voranmeldung erbeten)
Tel.: 22200
- K 34** **Stud. Koordinationsbüro**
täglich 09.30 - 13.00 Uhr / im Semester Di+Do 09.30 - 16.00 Uhr
H 2129 (Hauptgebäude Neubau 2. Etage) / Tel.: 22989 / 22961
- BÄD** **Betriebsärztlicher Dienst**
H 7128 /Tel.: 25080 / 25066
- Soz** **Soziale Dienste**
Mo - Fr, tel. Vereinbarung erbeten / H 7130 / Tel.: 24091
- SDU** **Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz**
zentrales Beratungs- und Service-Telefon 28888
SDU 10-13 **Arbeitssicherheit**, täglich / WF / Tel.: 21241
SDU 20-22 **Umweltschutz**, täglich / WF / Tel.: 21392
SDU 30-31 **Strahlenschutz / Brandschutz**, täglich / WF / Tel.: 23460
- Abt. I** **Akademisches Auslandsamt**
Infothek; Erstberatung für Austauschstudierende
Mo, Di, Do, 10.00 - 16.00 Uhr, Tel.: 24695 / 21287
Infofox, Erstberatung für ausländische Studierende
Mo, Mi, Fr, 9.30 - 15.30 Uhr , Tel.: 79770
Studienhilfen und -förderung
Di, Do, 09.00 - 13.00 Uhr
Förderungsangelegenheiten für ausländische TU-Studierende;
DAAD-/Stipendiatenbetreuung
Di, Do, 09.00 - 13.00 Uhr , Tel.: 24497
Beratung: Studium - Stipendien - Karriere:
Persönliche Beratung, Raum H 70
Information, Tel.: 25606
Infothek, FAX: 24805
zu allen Fragen des Studiums
studienberatung@tu-berlin.de, www.studienberatung.tu-berlin.de
Öffnungszeiten: Mo, Di, Do 10.00 - 13.00 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr,
Fr 10.00 - 13.00 Uhr
Telefonische Beratung
Mo, Di, Do, Fr 9.00 - 10.00 Uhr, Mi 14.00 - 16.00 Uhr
Beratung für Studierende mit Behinderungen u. chronischen Krankheiten
Sprechzeiten: Di 10.00 - 13.00 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr
Raum: H 71 / Tel.: 25607

Sprechstunden von Service-Einrichtungen und Institutionen

Psychologische Beratung

Raum H 60 und H 61 / Tel.: 24875 / 25382

Offene Sprechstunden: Mo 16.00-17.00, Do 11.00-13.00 Uhr

Telefon.Sprechzeiten: Di, Mi, Do 14.00 - 14.30 Uhr

Studierenden Service , I A 2

Immatrikulation und Nationale Zulassung

Raum H 13/14

Mo, Do, Fr 9.30 - 12.30 Uhr, Di 13.00 - 15.00 Uhr

Internationale Zulassung, I A 1

Im Studierendenservice Express im Foyer des Hauptgebäudes

Mo, Di, Do, Fr 9.30 - 12.30 Uhr

Prüfungen

Raum 02, 10, 19, 24 und 26

Mo, Do, Fr 9.30 - 12.30 Uhr, Di 13.00 - 16.00 Uhr

Abt. II Personalteams 1-5 und 7

keine festen Sprechzeiten, ggf. nach tel. Vereinbarung

Personalteam 6

Di 13.00 - 15.00 / Do , 9.00 - 11.30 oder nach tel. Vereinbarung /2. OG

Abt. III Universitätskasse

Mo - Fr 9.00 - 13.00 Uhr / H 2102 - 2108

Bestellscheinausgabe

Di + Do 10.00 - 12.00 Uhr / H 8108

(für Institute nur in den Fak-Verwaltungen)

Abt. IV Elektrolager

nach tel. Vereinbarung, Tel.: 22857,

KWT-N (Kraftwerkstechnik und Apparatebau - Neubau)

Störungsstelle

nach tel. Vereinbarung, Tel.: 22714 /

für Telefon-Störung, Tel.: 22552

Materialausgabe

Di + Do 10.00 - 12.00 Uhr / H im EG

Schuttmittelausgabe

Di 10.00 - 12.00 Uhr / H im EG

Handtuchtausch

jede 1. volle Woche im Monat, Mo, Di u. Mi 9.00 - 13.00 Uhr /Physikgeb.

Sprechstunden von Service-Einrichtungen und Institutionen

AVZ Audiovisuelles-Zentrum
Mo-Do 8.00-11.00 u.12.00-15.00 /
Fr 8.00-11.00 u.12.00-14.00 / H 0116-0118
IV G 7 Leiter +49-30-314 25694
Videotechnik +49-30-314 22453
Tontechnik +49-30-314 23481
Projektion +49-30-314 79617
Multimedia +49-30-314 26647

UB Universitätsbibliothek im VOLKSWAGEN-Haus
Sekr.: UB, Fasanenstr. 88, 10623 Berlin

Direktion, Tel.: 314-76053, Fax: 314-76054
e-mail: direktion@ub.tu-berlin.de
Informationszentrum 1. Etage, Tel.: 314-76101, Fax: 314-76105
www.ub.tu-berlin.de, e-mail: info@ub.tu-berlin.de

Zentralbibliothek

Mo – Fr 9.00 – 20.00 Uhr, Sa 10.00 – 14.00 Uhr

Leihstelle

Erdgeschoß / Tel.: 76001

Fernleihe

Tel.:76022

Informationszentrum 1. Etage

Bibliographische Auskunft

Tel.: 76101

Information 2. Etage

Tel.: 76201

Information 3. Etage

Tel.: 76301

Sprechstunden von Service-Einrichtungen und Institutionen

Serviceleistungen für behinderte Studierende

Tel.: 76030

Abt. Publikationen, Dissertationsstelle

Tel.: 76129

Abt. Publikationen, Vertrieb

Tel.: 76131

Informationsvermittlung Technik

Tel.: 76123

Universitätsarchiv

H 4029 A Tel.: 78570, 78568, 78569

Bereichsbibliotheken und Dokumentationsstellen
Aktuelle Öffnungszeiten s. www.ub.tu-berlin.de

tubit

IT-Service-Center

<http://www.tubit.tu-berlin.de/menue/it-service-center/>

Sekretariat

Mo - Do, 10.00 - 11.00 Uhr und 13.30 - 14.30 Uhr

Fr 10.00 - 11.00 Uhr

Auskunft - Mo - Fr 8.00 - 17.45 Uhr

Beratung

Fr 10.00 - 11.00 Uhr / E-N 50, Raum E-N 35

siehe: www.tu-berlin.de/zrz/dienste/beratung/beratung.html

Bibliothek

siehe: www.tu-berlin.de/zrz/dienste/bibliothek/index.html

Materialausgabe

Mo - Fr, 8.00 - 15.00 Uhr

Benutzerräume

Mo - Fr, 8.00 - 19.45 Uhr

E-N 003, E-N 004, E-N 025, E-N K030a

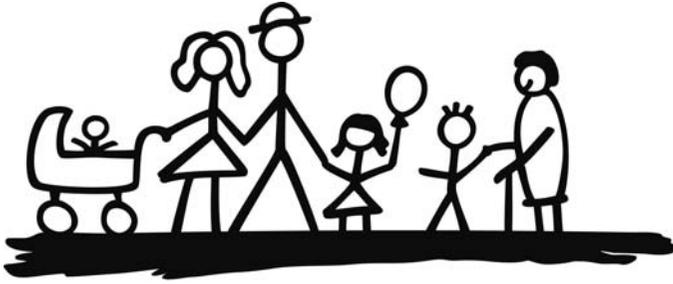
E-N 048

Mo - So, 0.00 - 24.00 Uhr

PC-Saal

Mo - Mi, Fr, 8.00 - 17.45 Uhr / Do, 10.00 - 17.45 Uhr

Das Familienbüro der TU Berlin



Servicebereich Familienbüro

TU(+) Familien gut!

Der Servicebereich Familienbüro ist die zentrale Anlaufstelle zu allen Fragen der Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie und zum „audit familiengerechte hochschule“. Die Angebote richten sich an alle Beschäftigten und Studierenden der TU Berlin mit Familie (Verantwortung für Partner/in, Kinder oder/und zu pflegende Angehörige).

Wir bieten Ihnen umfassende Informationen sowie eine individuelle Beratung: persönlich, telefonisch oder per E-Mail. Vertraulich und verbindlich.

Beratungsschwerpunkte:

- Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie
- "audit familiengerechte hochschule"
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Unterstützungsmöglichkeiten während des Studiums bei Schwangerschaft und Elternzeit
- TU-Tandem: Mentoringprogramm für Studierende mit Familie
- Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld
- Kinderbetreuung: Kita, Schule, Babysitter, Ferienzeiten, in Notfallsituationen, bei TU-Veranstaltungen)
- Mit Kind an die Uni? Welche Möglichkeiten gibt es?
- Fragen rund um das Thema Familie
- Pflege von Angehörigen
- Familiengerechtigkeit / Drittmittelanträge

Kontaktdaten:

Servicebereich Familienbüro
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin
H 1111, H 1110A
Tel. 030-314-25693/23332
familienbuero@zuv.tu-berlin.de
www.tu-berlin.de/familie
Direktzugang 64533

Infothek:

Mo-Do 9-15.00 Uhr
Fr 9.00-14.00 Uhr

Sprechstunde:

Di 10.00-12.00 Uhr und nach Vereinbarung



Abkürzungsverzeichnis

AAA	Akademisches Auslandsamt
ABZ	Außenbeziehungen
AHE	Amtshilfeersuchen
Alt.	Alternative
AMBI	Amtliches Mitteilungsblatt
AO	Abgabenordnung
AOK	Allgemeine Ortskrankenkasse
ARD	Arbeitsgemeinschaft der Rundfunkanstalten in Deutschland
Art.	Artikel
ASOG	Allgemeines Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin
AZG	Gesetz über die Zuständigkeiten in der Berliner Verwaltung (Allgemeines Zuständigkeitsgesetz)
ARGUS	Arbeitsgruppe Umweltstatistik an der TUB
AS	Akademischer Senat
AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
AVZ	Audiovisuelles Zentrum
AG VwGO	Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung
BÄD	Betriebsärztlicher Dienst
BAFöG	Bundesausbildungsförderungsgesetz
BAG	Bundesarbeitsgericht
BAK	Beschreibung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes)
BauGB	Baugesetzbuch
BauO Bln.	Bauordnung für Berlin
BerIHG	Berliner Hochschulgesetz
BEWAG	Berliner Kraft- und Wärme AG
BeZVG	Bezirksverwaltungsgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI	Bundesgesetzblatt
BlnStrG	Berliner Straßengesetz
BMS	Berliner Mathematical School
BRAO	Bundesrechtsanwaltsordnung
BSHG	Bundessozialhilfegesetz
BVerfGE	Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts
BVerfGG	Gesetz über das Bundesverfassungsgericht
BVerwG	Bundesverwaltungsgericht
BWK	Kommission für Bibliothekswesen
BZHL	Berliner Zentrum für Hochschullehre
c.t.	cum tempore (= mit Zeit, d.h. Veranstaltungsbeginn mit "Akademischem Viertel", 15 Minuten nach der angegebenen Zeit)

Abkürzungsverzeichnis

DAAD	Deutsche Akademischer Austauschdienst
DAK	Deutsche Angestellten Krankenkasse
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
DRU	Druckerei der TUB
DV	Dienstvereinbarung
EG VwVfG	Einführungsgesetz zum Verwaltungsverfahrensgesetz
EPK	Kommission für Entwicklungsplanung
FASA	Förderausschuß z. Vergabe von Stipendien an ausl. Studierende
FAK	Fakultät
FB	Familienbüro
FHW	Fachhochschule für Wirtschaft
FIO	Faculty Information Officer
FKR	Fakultätsrat
FNK	Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs
FörmVfV	Verordnung über das förmliche Verwaltungsverfahren
FSC	Fakultätsservicecenter
FSP	Forschungsschwerpunkt
FUB	Freie Universität Berlin
GastG	Gaststättengesetz
GDZustVO	Gesundheitsdienst-Zuständigkeitsverordnung
GemBek	Gemeinsame Bekanntmachung
GGO I	Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil -
GVBl.	Gesetz- und Verordnungsblatt
GVPl	Geschäftsverteilungsplan
HandwO	Handwerksordnung
HEP	Hochschulentwicklungsplan
HRG	Hochschulrahmengesetz
HSr	Haushaltsstelle
HUB	Humboldt-Universität zu Berlin
HÜL	Haushalts-Überwachungs-Liste (Liste der durch III B durchgeführten Buchungen für eine Haushaltsstelle)
HWR	Hochschule für Wirtschaft und Recht
IFG	Gesetz zur Förderung der Informationsfreiheit im Land Berlin - Berliner Informationsfreiheitsgesetz -
JAV	Jugend- und Auszubildendenvertretung

Abkürzungsverzeichnis

K	Kanzler der TUB
Kostenstelle	4-stelligen OKZ. Durch Anfügen weiterer 4 Ziffern wird die Kostenstelle gebildet. Die an die OKZ angefügten vier Ziffern unterliegen einer einheitlichen Systematik.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
LOS	Leitungsgremium für operativen IV-Service
LSK	Kommission für Lehre und Studium
LVwA	Landesverwaltungsamt Berlin
MuLF	Zentrum für Multimedia in Lehre und Forschung
N.N.	nomen nominandum (= Name des Betreffenden ist noch zu nennen.)
OKZ	Organisationskennziffer
OLG	Oberlandesgericht
OWiG	Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
OrdZG	Gesetz über die Zuständigkeit der Ordnungsbehörden
P	Präsident der TUB
PA	Präsidialamt
PDM	Projekt- und Datenmanagement
PersRat	Personalrat für Angest., Arbeiter und Beamte der TUB
PL	Planungsgruppe
PM	Poststelle der TUB
PR	Referat für Presse und Information der TUB
Prof.	Professor
PZU	Postzustellungsurkunde
SC	Strategisches Controlling
SDU	Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz
SFB	Sonderforschungsbereiche
SGB X	Sozialgesetzbuch, 10. Buch, Verwaltungsverfahren
SM	sonstiger Mitarbeiter
SOZ	Sozialdienst
SS	Sommensemester
s.t.	sine tempore (= ohne Zeit, d.h. Veranstaltungsbeginn ohne "Akademisches Viertel" zur angegebenen Zeit!)
StGB	Strafgesetzbuch
STUPA	Studentenparlament
SWS	Semesterwochenstunde

Abkürzungsverzeichnis

TFH	Beuth-Hochschule für Technik Berlin
TUB	Technische Universität Berlin
TUBIS	TUB Intergations Service
tubIT	IT-Service-Center der TUB
Tut	Tutor
UB	Universitätsbibliothek
UDK	Universität der Künste
UK	Universitätskasse
u.U.	unter Umständen
VAK	Verwaltungsakademie
VK	Kommission zur Vergabe von Promotionsstipendien
VP	Vizepräsident
W	Verwaltungsvorschriften
Wb	Verfassung von Berlin
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
VwVfG	Bundes-Verwaltungsverfahrensgesetz
VwVfG	Landes-Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung
Bln.	
VwVG	Verwaltungsvollstreckungsgesetz
VwZG	Verwaltungszustellungsgesetz
WE	wissenschaftliche Einrichtung
WM	wissenschaftlicher Mitarbeiter
WRV	Weimarer Reichsverfassung
WS	Wintersemester
WTB	Wissenstransfer
ZEH	Zentraleinrichtung Hochschulsport
ZEWK	Zentraleinrichtung wissenschaftliche Weiterbildung und Kooperation
ZELMI	Zentraleinrichtung Elektronenmikroskopie
ZEMS	Zentraleinrichtung Moderne Sprachen
ZFA	Zentrale Frauenbeauftragte
ZGA	zusätzliche Grundausstattung
ZMMS	Forschungsschwerpunkt Zentrum Mensch-Maschine-Systeme
ZS	Zentraler Schreibdienst
ZustKatAZG	Anlage zum Allgemeinen Zuständigkeitsgesetz
ZustKatOrd	Anlage zum Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz
ZUV	Zentrale Universitätsverwaltung
ZWV	Zentraler Wahlvorstand
ZVS	Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen

Cafeterias und Cafes an der TU Berlin

Cafeterias und Mensen des Studentenwerks an der TU Berlin:

TU-Mensa, Hardenbergstraße 34, 10623 Berlin, Öffnungszeiten: Mo-Fr 11.30-14.45 Uhr

Cafeteria in der TU-Mensa, Hardenbergstraße 34, 10623 Berlin, Mo-Fr 8-15.30 Uhr

Cafeteria im Hauptgebäude (neben dem Audimax im Erdgeschoss)
Öffnungszeiten: Mo-Fr 8.30-15 Uhr

Cafeteria im Architekturgebäude, Straße des 17. Juni 152, 10623 Berlin, Mo-Fr 8.30-15.55 Uhr

Cafeteria Franklinstraße, Franklinstr. 28/29, 10587 Berlin, Mo-Do 8-16.30 Uhr, Fr 8-16 (in der vorlesungsfreien Zeit Mo-Fr 8-15 Uhr)

Cafeteria im BIG, Ackerstraße 71-76, 13355 Berlin, Mo-Do 8.15-15.30 Uhr und Fr 8.15-14.30 Uhr

Kantine im Mathematikgebäude (9. Stock)
Öffnungszeiten: Mo-Fr 11-16 Uhr

Cafeteria im Mathematikgebäude (im Erdgeschoss)
Öffnungszeiten: Mo-Fr 8-18 Uhr

Cafeteria im Elektrotechnik-Neubau (im Erdgeschoss)
Öffnungszeiten: Mo-Do 7-17 Uhr, Fr 7-16 Uhr, Mittagstisch: 11.30-14.30 Uhr

Cafeteria im Eugene-Paul-Wigner-Gebäude (ehemaliger Physik-Neubau, im Erdgeschoss)
Öffnungszeiten: Mo-Do 8-16.00 Uhr, Fr 8-14 Uhr

Cafeteria im TU-Hochhaus (ehemaliges Telefunkenhochhaus, 20. Stock)
Öffnungszeiten: Mo-Fr 9 - 17 Uhr

Café Campus
in der Villa BEL, Marchstr. 6/8, 10587 Berlin, Öffnungszeiten 11-23 Uhr

Straße des 17. Juni 115	Fasanenstraße 88
C Chemiegebäude	BIB Universitätsbibliothek
Straße des 17. Juni 124	Fasanenstraße 89
TC Technische Chemie	RDH Rudolf-Drawe-Haus
Straße des 17. Juni 135	Fasanenstraße 90
H Hauptgebäude der Technischen Universität Berlin	WF Werkzeugmaschinen und Fertigungstechnik
K Gebäudeteil Kraftfahrzeuge	Müller-Breslau-Straße 8
M Gebäudeteil Mechanik	HF Hermann-Föttiger-Gebäude
PC Physikalische Chemie	Einsteinufer 5
SE-RH Gebäudeteil Reuleaux-Haus: Eisenbahnlehranlage	MS Mechanische Schwingungslehre
TK Thermodynamik und Kältetechnik	Einsteinufer 11
Z Druckerei	EMH Gebäudeteile Elektromaschinen (EM) und Hochspannungstechnik (HT)
V Verformungskunde, Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH)	Einsteinufer 19
Straße des 17. Juni 136	E/E-N Elektrotechnische Institute, Altbau (E) und Neubau (E-N)
MA Mathematikgebäude	Einsteinufer 25
HE Hörsaalgebäude Elektrotechnik	HFT-TA Gebäudeteile Hochfrequenz- und Fernmeldetechnik (HFT) und Technische Akustik (TA)
Straße des 17. Juni 144 und 144A	Einsteinufer 31
W Wasserbau und Wasserwirtschaft	TAP Technische Akustik Prüfhalle
Straße des 17. Juni 145	Marchstraße 4
EB Erweiterungsbau	HL Heizung und Lüftung
Straße des 17. Juni 152	Marchstraße 6 und 8
A Architekturgebäude	BEL ASTA, Kindergarten, Café Campus
A-F Architekturgebäude Flachbau	Marchstraße 12, 12A, 12B, 14
Ernst-Reuter-Platz 1	F Flugtechnische Institute
BH-A Bergbau und Hüttenwesen, Altbau	Marchstraße 18
BH-N Bergbau und Hüttenwesen, Neubau	KT Kerntechnik
Ernst-Reuter-Platz 7	Salzauer 11/12
TEL TU-Hochhaus	GOR Gorbatschow-Haus
Hardenbergstraße 16-18	Salzauer 17/19
HBS Gebäude Hardenbergstraße	SG Gebäudekomplex Severin-Gelände
Hardenbergstraße 36	Franklinstraße 28/29
EW Eugene-Paul-Wigner-Gebäude	FR Gebäude
Hardenbergstraße 36A	Franklinstraße 29
ER Ernst-Ruska-Gebäude	OF ehem. Oetker-Haus
Hardenbergstraße 38	Pascalstraße 8-9
AM Alte Mineralogie	PTZ Produktionstechnisches Zentrum
Hardenbergstraße 40	Englische Straße 20
B Bauingieurgebäude	ES Gebäude
BA Alter Bauingieurflügel (im Physikgebäude)	
Fasanenstraße 1	
KF chem. Kraft- und Heizwerk	
KWT Kraftwerkstechnik und Apparatebau	
L Lebensmittelchemie	

**Die Darstellung der weiteren Standorte der Technischen Universität Berlin finden Sie auf der Rückseite.
Dieser Plan ist zum Herausnehmen.**



So erhalten Sie Infos über das aktuelle Weiterbildungsangebot

1. Das Weiterbildungs-Info, wird jedem Beschäftigten drei mal jährlich zugeschickt. Es enthält: Zeit, Ort, Anz.d. Termine, kurze Inhaltsbeschreibungen der Kurse, Kursleitung.
2. Ausführliche Inhaltsbeschreibungen zu den im Weiterbildungs-Info aufgeführten Kursen und Anmeldeformulare können Sie bei - II WB - Servicebereich Weiterbildung anfordern bzw. entnehmen Sie unseren Internetseiten unter: <http://www.wb.tu-berlin.de>

Aktuelle Informationen

Auf unseren Internetseiten finden Sie aktuelle Informationen unter: <http://www.wb.tu-berlin.de/menue/home/> unter anderem Terminänderungen von Kursen und Hinweise auf freie Plätze.

Noch mehr Serviceangebote

- > Der Servicebereich Weiterbildung - II WB - legt jährlich das Weiterbildungs-Service-Heft auf es enthält. u.a.: Informationen und Merkblätter über Weiterbildung, Sonderurlaubsbestimmungen, Dienstvereinbarungen, Sprechzeiten von TU-Einrichtungen etc.
- > Sie finden nicht das richtige Angebot? Bitte rufen Sie uns an. Wir organisieren speziell für Ihren Bereich Sondermaßnahmen. Ihr Ansprechpartner hierfür ist Frau Patschorke, Tel.: 314 26262. E-Mail: patschorke@wb.tu-berlin.de

bitte hier abtrennen

Programmanforderungsschein

Inhaltsbeschreibungen zu dem Kurs:
.....

..... Stck. Anmeldeformulare

Weiterbildungs-Service-Heft

Übersicht über die Bibliothekskurse der FUB

Meine Anschrift lautet:

Name:

Sekr.:

TU-Tel.:

Wichtig!

Anmeldung zu Weiterbildungsveranstaltungen

Informationen über Weiterbildungskurse

Das Weiterbildungs-Info wird allen Beschäftigten der Technischen Universität Berlin drei mal jährlich automatisch zugesandt. Kursanmeldungen müssen dem Servicebereich Weiterbildung - II WB - spätestens 14 Tage vor Kursbeginn vorliegen. Die Teilnahme an Kursen ist nur zulässig nach Erhalt einer Teilnahmebestätigung.

Die Zuständigkeiten für den jeweiligen Kurs entnehmen Sie bitte diesem Weiterbildungs-Info.

Ihre Anmeldung richten Sie bitte mit unserem Anmeldeformular an:
den Servicebereich Weiterbildung - II WB -
Frau Anders , Tel.: 314 - 24627 oder
Frau Haase , Tel.: 314 - 21228 oder
Frau Patschorke, Tel.: 314 - 26262
Fax: 314 - 21230
Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

Stafffinden der Kurse

Melden sich zu einem Kurs mehr Interessenten an als angenommen werden können, so wird versucht, Parallelkurse einzurichten bzw. die Kurse so bald als möglich zu wiederholen.

Liegen 10 Anmeldungen für einen Kurs vor, so findet dieser statt. Die Interessenten werden spätestens eine Woche vor Kursbeginn benachrichtigt ob der Kurs stattfindet.

Ein Kurs wird abgebrochen, wenn an zwei Terminen nacheinander weniger als 7 Personen anwesend sind. Sind an einem Termin weniger als 5 Personen anwesend, so fällt dieser Termin aus und kann in Absprache mit der Kursleitung nachgeholt werden.

In Ausnahmefällen werden Kurse auch bei weniger als 10 Anmeldungen durchgeführt. Die Teilnehmerquote für den Abbruch des Kurses bzw. das Ausfallen von Terminen wird in diesen Fällen gesondert abgesprochen.

----- bitte hier abtrennen -----

**Servicebereich
Weiterbildung
- II WB -**