

DIENSTVEREINBARUNG

über die

Grundsätze zur Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten der Kreisverwaltung

Präambel

Die Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Beschäftigten stellen das Kapital der Kreisverwaltung dar.

Wenn wir mit dem Tempo des gesellschaftlichen Wandels Schritt halten wollen, müssen wir die Fort- und Weiterbildung als zentrale Aufgabe zur Bewältigung der zukünftig an uns gestellten Anforderungen verstehen.

Die Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll uns in die Lage versetzen, eine Verwaltung zu repräsentieren, die sowohl im Innen- als auch im Außenverhältnis ihre Leistungsfähigkeit unter Beweis stellt.

Hierzu bedarf es der gemeinsamen Anstrengung von Behördenleitung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung fördern als Instrument der Personalentwicklung

- eine flexiblere Anpassung an die Veränderungen der Arbeitswelt
- die Sicherung und Entwicklung beruflicher Perspektiven für die Beschäftigten
- die Sicherung der Leistungsfähigkeit der Organisation
- die Entfaltung des Leistungspotentials der Beschäftigten
- die Erweiterung benötigter fachlicher, methodischer und sozialer Qualifikationen und Kompetenzen.

Diese Dienstvereinbarung wird mit der Zielsetzung abgeschlossen, den beruflichen Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechende Fort- und Weiterbildung zu gewährleisten und damit den betrieblichen Belangen der Verwaltung gerecht zu werden.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundsätze
2. Geltungsbereich
3. Fortbildungsveranstaltungen des Verwaltungsseminars Darmstadt
4. Spezifische Fortbildungsveranstaltungen
5. Führungskräfteentwicklung
6. Fachspezifische Fortbildungen
7. EDV-Fortbildungen
8. Betriebliche Gesundheitsförderung
9. Berufliche Weiterbildung
 - 9.1 Aufbau- bzw. Zusatzstudium
 - 9.2 Vorbereitungslehrgänge auf die Abschlussprüfungen als Verwaltungsfach-angestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. auf die Fort-bildungsprüfung zu Verwaltungsfachwirten
10. Elternzeit, Sonderurlaub
11. Teilnahmebescheinigungen
12. Allgemeine Hinweise
13. Controlling
14. Schlussbestimmungen

Zwischen dem Kreisausschuss des Landkreises Darmstadt-Dieburg, vertreten durch den Landrat, und dem Personalrat der Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, vertreten durch seinen stellvertretenden Vorsitzenden,

wird die nachfolgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

1. Allgemeine Grundsätze

Im Rahmen dieser Fortbildungsgrundsätze sollen die Schulungsangebote sowohl für die Gesamtheit der Beschäftigten als auch für spezielle Beschäftigtengruppen erläutert werden.

Eine an Chancengleichheit orientierte Personalentwicklung bedeutet, dass Bedingungen geschaffen werden, unter denen alle Beschäftigten, Frauen wie Männer, ihre Fähigkeiten in ihrem Arbeitsbereich voll entfalten können.

Frauenförderung ist ein integraler Bestandteil von Personalentwicklung und Fortbildung. Bei der Auswahl der Zielgruppen und der Gestaltung der Fortbildungen wird daher auch auf die besonderen Bedingungen der Mitarbeiterinnen (z. B. Teilzeitbeschäftigung) und deren Auswirkungen geachtet.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der Landkreisverwaltung und des Eigenbetriebes KiBiS.

3. Fortbildungsveranstaltungen des Verwaltungsseminars Darmstadt

Das einmal jährlich erscheinende Fortbildungsprogramm des Verwaltungsseminars Darmstadt bietet u. a. in folgenden drei Bereichen

- Organisation/Selbstmanagement
- Rhetorik und Kommunikation
- Frauenseminare

Fortbildungen an.

Zielgruppe: alle Beschäftigten

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann pro Jahr an zwei Veranstaltungen aus diesen Bereichen (bis max. 24 Stunden Dauer) teilnehmen. Eine Teilnahme an diesen Seminaren ist von der Verwaltungsleitung erwünscht, ein grundsätzlicher Anspruch auf Teilnahme besteht jedoch nicht. Anmeldungen sind an die Personalabteilung zu richten (Anmeldeformular im Intranet). Die Abteilungsleiter/innen erhalten eine Information über die Anmeldung.

4. Spezifische Fortbildungsveranstaltungen

Im Rahmen dieser Fortbildungsveranstaltungen werden Beschäftigte geschult, die bestimmte Funktionen übernommen haben oder übernehmen müssen und dafür eine besondere Qualifikation benötigen:

z. B.

- Moderationstechniken
- Umgang mit Publikum
- Konfliktregulierung
- Teamentwicklungen usw.

Zielgruppe: alle Beschäftigten

Die Fortbildungen richten sich nach dem aktuellen Schulungsbedarf und werden hausintern angeboten oder durch das Angebot des Verwaltungsseminars Darmstadt bzw. anderer Anbieter abgedeckt. Den Bedarf ermitteln die zuständigen Führungskräfte in Abstimmung mit der Personalentwicklung. Die Anmeldungen sind von der Abteilungsleitung an die Personal-abteilung zu richten.

5. Führungskräfteentwicklung

Die Führungskräfteentwicklung wird durch ein aufeinander aufbauendes 3-stufiges Basisangebot unterstützt.

Führung I: Führungsnachwuchskräfte/Gruppenleitungen/Bereichsleitungen

Führung II: stellvertretende Abteilungsleitungen

Führung III: Abteilungsleitungen

Die Fortbildungsveranstaltungen beinhalten u. a. die Bereiche:

- Personalführung
- Gesprächsführung
- Personalentwicklung als Führungsaufgabe
- Führungsgrundsätze
- Mobbing
- Vorbildfunktion
- Umgang mit Problemen/Konflikten usw.
- Gleichstellungskompetenz und Frauenförderung

Die Angebote in diesem Bereich werden von der Personalabteilung nach dem vorhandenen Bedarf erstellt. Zusätzlich werden, soweit erforderlich, themenspezifische Seminare und Supervisionen angeboten.

6. Fachspezifische Fortbildungen

Die Abteilungsleitungen sollen regelmäßig den Qualifizierungsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Abteilung feststellen. Darauf ist die Entscheidung über die Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen abzustimmen. Die Anmeldungen sind versehen mit der Stellungnahme bzw. Befürwortung der Abteilungsleitung an die Personalabteilung zu richten (Anmeldeformular im Intranet).

7. EDV-Fortbildungen

In Zusammenarbeit mit der Kreisvolkshochschule wird ein Programm erarbeitet, das verschiedene Module enthält und sich nach dem fortlaufend zu erhebenden Bedarf richtet:

- Windows, Office Programme
- Erstellen von Serienbriefen
- Grafiken erstellen usw.

Zielgruppe: alle Beschäftigten

Anmeldungen sind an die Personalabteilung zu richten.

8. Betriebliche Gesundheitsförderung

Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung werden in dem hausinternen Fortbildungsprogramm Veranstaltungen in den Bereichen:

- Sucht
- Gesundheit, z. B.
 - Ernährung
 - Rückenschule
 - Stressabbau
 - Entspannungsmethoden

angeboten.

Zielgruppe: alle Beschäftigten

Die Anmeldungen sind an die Personalabteilung zu richten.

9. Berufliche Weiterbildung

Nach wie vor besteht die Möglichkeit der beruflichen Weiterbildung wie z. B. Aufbau-, Zusatzstudium oder Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt, die über die Abteilungsleitung bei der Personalabteilung beantragt werden muss.

9.1 Aufbau- bzw. Zusatzstudium

Die Gebühren für ein Aufbau- bzw. Zusatzstudium werden im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel mit 50 % , max. jedoch 1.550,00 Euro, bezuschusst, wenn das Studium einen Bezug zu der dienstlichen Tätigkeit hat bzw. im dienstlichen Interesse liegt. Eine Übernahme von Reisekosten ist nicht möglich.

Arbeits- bzw. Dienstbefreiung wird erforderlichenfalls für zehn Tage pro Jahr erteilt, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Eine Erhöhung auf 15 Tage pro Jahr kann dann erfolgen, wenn keine sonstige Arbeitsbefreiung oder Bildungsurlaub bzw. Dienstbefreiung für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen für Beamte/ Beamtinnen beantragt wird.

Wenn das Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis im Anschluss an das Studium vor Ablauf einer Beschäftigungszeit von einem Jahr endet, ist der Zuschuss vollständig, danach sind bis zum Ablauf von zwei Jahren 50 % des Zuschusses von den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zurück zu erstatten.

9.2 Vorbereitungslehrgänge auf die Abschlussprüfungen als Verwaltungsfachangestellte/ Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. auf die Fortbildungsprüfung zu Verwaltungsfachwirten

Pro Jahr werden für eine begrenzte Anzahl von Beschäftigten die Seminargebühren für die Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. die Fortbildung zu Verwaltungsfachwirten übernommen. Die für den Besuch der Lehrver-anstaltungen erforderliche Arbeitsbefreiung wird erteilt.

Wenn der Lehrgang vorzeitig aus einem von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zu vertretenden Grund beendet wird, sind die bis zu diesem Zeitpunkt gezahlten Seminargebühren zurück zu zahlen.

Wenn das Beschäftigungsverhältnis im Anschluss an die Fortbildung vor Ablauf einer Beschäftigungszeit von einem Jahr endet, sind die Seminargebühren vollständig, danach sind bis zum Ablauf von zwei Jahren 50 % der Gebühren von den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zurück zu erstatten.

10. Elternzeit, Sonderurlaub

Beschäftigte in Elternzeit oder Sonderurlaub werden regelmäßig über Fortbildungsveranstaltungen informiert.

Gezielte Fortbildungsveranstaltungen, z. B. EDV- oder fachspezifische Fortbildungen, werden zeitnah vor dem Wiedereinstieg angeboten.

11. Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen über absolvierte Fortbildungen sind der Personalabteilung vorzulegen.

- 6 -

12. Allgemeine Hinweise

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist grundsätzlich freiwillig. Im Einzelfall kann die

Behörden- bzw. die Abteilungsleitung in Absprache mit der Personalabteilung zur Teilnahme an fachbezogenen Lehrgängen auch verpflichtet.

Die Anmeldungen der Beschäftigten an den Schulen des Landkreises zu Fortbildungsveranstaltungen sind über die/den Schulleiter/in direkt an die Personalabteilung zu richten.

Bei Ablehnung eines Antrages auf Fortbildung, wird der Grund der Ablehnung der Antragstellerin/dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt.

Nach einer besuchten Fortbildung sollen die Kolleginnen und Kollegen (z. B. in einer Dienstbesprechung oder schriftlich) über den Inhalt und den Nutzen der Fortbildung informiert werden. Eine entsprechende Rückmeldung an die Personalabteilung soll auch erfolgen, um anderen Interessierten Empfehlungen geben zu können.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich mit Vorschlägen, Themenwünschen und Anregungen an die Personalabteilung richten.

13. Controlling

Als Grundlage für ein Controlling und der Weiterentwicklung des Fortbildungsprogramms wird jährlich ein Bericht erstellt. Er dient der Verwaltung, dem Personalrat und dem Frauenbüro zur Ermittlung des zukünftigen Fort- und Weiterbildungsbedarfs.

14. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Januar 2003 in Kraft.

Sie wird bei Bedarf den aktuellen Erfordernissen angepasst und kann mit einer Frist von drei Monaten von jeder Vertragspartei zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Ihre Bestimmungen gelten dann bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

Darmstadt, 11. Dezember 2002

**Der Kreisausschuss
des Landkreises Darmstadt-Dieburg**

**Der Personalrat
bei der Landkreisverwaltung Darmstadt-Dieburg**

gez. Jakoubek

gez. Schwager

Der Landrat

Der stellvertretende Vorsitzende