



**Richtlinien für die Aus- und Fortbildung
bei der Gemeinde Ovelgönne**

1 Ausbildung

1.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Aus- und Fortbildung zu folgenden Berufen:

Verwaltungsfachangestellte/r
Beamte/Beamtin des mittleren nichttechnischen Dienstes
Beamte/Beamtin des gehobenen nichttechnischen Dienstes

Auf die Ausbildung weiterer Berufe und Laufbahnen sind diese Ausbildungsrichtlinien sinngemäß anzuwenden.

1.2 Ausbildungsverständnis

Qualität und Schwierigkeitsgrad der Aufgaben einer Kommunalverwaltung haben in den vergangenen Jahrzehnten ständig zugenommen. Die dadurch gestiegenen Anforderungen an die Mitarbeiter/-innen der Verwaltung erfordern mehr denn je eine gründliche und qualifizierte Ausbildung. Ausbildung muss fachliche, methodisch-praktische, sozial-kommunikative und persönliche Kompetenzen zur Erarbeitung von Lösungen für komplexe Aufgaben zusammenführen. Hierbei ist Kooperation, z. B. in Projekten, eine bedeutsame Arbeitsform.

Ausbildung muss erreichen, dass die Ausgebildeten in der Lage sind, die erworbenen Kenntnisse auf unbekannte Sachverhalte und Problemstellungen zu übertragen, um danach eigenständig zu neuen und sachgerechten Lösungen zu kommen.

Eine motivierende Arbeitsatmosphäre, die Übertragung interessanter Aufgaben, die Übertragung von Verantwortung und die Einräumung von Mitgestaltungsmöglichkeiten am Ausbildungsplatz sind entscheidende Faktoren für Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit der Auszubildenden.

1.3 Ausbildungsgrundsätze

Für die Ausbildung sollen folgende Grundsätze prägend sein:

1. Die Ausbildung vermittelt Freude am Lernen und motiviert, eigenständig Zusammenhänge zu erfassen und sich notwendige Informationen zu verschaffen.
2. Die Ausbilder/-innen verstehen sich als partnerschaftliche Lernberater. Sie sind für die Auszubildenden positive Beispiele für sinnvollen Arbeitseinsatz und Freude an der Arbeit.
3. Motivierende Rückmeldungen ermutigen die Auszubildenden zur Ausprägung eines individuellen Stärkenprofils, fördern Selbstsicherheit und steigern die Identifikation mit dem Beruf.
4. Entsprechend dem Fortschritt der Ausbildung steigern sich Handlungskompetenz, Aktivität und Selbständigkeit der Auszubildenden.
5. Die praktische Ausbildung ist auf die Inhalte der theoretischen Unterweisung abgestimmt. Praktische Ausbildungsabschnitte bauen auf vorangehend erworbenen und methodisch-praktischen Kenntnissen soweit wie möglich auf.

1.4 Ausbildungsziele

Ausbildungsziel ist die Heranbildung von Mitarbeitern/-innen, die

- vielseitig einsetzbar sind
- sich den Aufgaben der Verwaltung und den Anliegen der Bürger/-innen verpflichtet fühlen
- die demokratische Grundordnung als unverzichtbare Grundlage des Staats- und Gemeinwesens erachten.

Die Auszubildenden sollen befähigt werden,

- komplexe Sachverhalte zu erfassen
- zu eigenen Lösungsvorschlägen zu kommen
- Entscheidungen verantwortungsbewusst und selbständig zu treffen
- flexibel und kreativ mit unvorhergesehenen Situationen umzugehen.

1.5 *Ausbildungsverpflichtung*

Die Verwaltung erkennt für sich eine Pflicht, allen Auszubildenden eine gründliche praktische Unterweisung zu vermitteln. Im Gegenzug erwartet sie von den Auszubildenden, dass sie die ihnen gebotenen Möglichkeiten der Ausbildung mit Interesse und Engagement nutzen.

1.6 *Gleichbehandlung*

Allen Nachwuchskräften werden entsprechend den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen gleiche Ausbildungschancen eingeräumt. Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist der Gemeinde Ovelgönne ein besonderes Anliegen.

Das Thema „Berufs- und Lebensplanung“ ist ein Teil der Ausbildung.

1.7 *Maßnahmen zur Sicherung der Ausbildungsqualität*

Die Gestaltung der praktischen Ausbildungsabschnitte steht in vorrangiger Verantwortung der jeweiligen Fachbereiche. Durch spezielle Ausbildungsinhaltsbeschreibungen sollen die zu erwerbenden Fertigkeiten und der Einsatz von Methoden und Techniken im Fachbereich festgelegt werden. Die Ausbildung soll Einblick in alle wichtigen Arbeitsbereiche des Fachbereichs vermitteln.

Als Instrumente zur Überprüfung der Ausbildungsqualität dienen:

- Beurteilung durch Ausbilder/-innen
- die in dem Ausbildungsabschluss erreichte Note der Auszubildenden
- die in regelmäßigen Befragungen ermittelte Zufriedenheit der Auszubildenden mit der praktischen und theoretischen Ausbildung.

1.8 *Rechtsgrundlagen und Ausbildungsziele der Ausbildung*

1.8.1 *Rechtsgrundlagen*

- Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes vom 13.09.2005 (TVAöD)
- Gesetz zur Reform der beruflichen Bildung (Berufsbildungsgesetz –BerBiRefG) vom 23.05.2005 (BGBl. I S. 931)
- Verordnung über die Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung – vom 07.12.1999 (Nds. GVBl. S. 404)

- Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung vom 28. September 2000 (GVBl. II/00 S. 347)
- Prüfungsordnung für die Durchführung von Zwischenprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (Zwischenprüfungsordnung VFA – ZwiPOVfa) vom 10. Juli 2012 (ABl./12 Nr. 49 s. 1909)
- Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG) in der jeweils gültigen Fassung
- Niedersächsische Laufbahnverordnung (NLVO, Nds. GVBl. Nr. 2009 S. 118) vom 30.03.2009
- Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes im Lande Niedersachsen (APVO mittl. D.) (Nds. GVBl. Nr. 11/2012 s. 168)
- Ausbildung für die Laufbahnen des gehobenen Verwaltungsdienstes gemäß APVOgehD; berufspraktische Studienzeiten (Nds. MBl. Nr. 24/1995 S. 716)

1.8.2 *Ausbildungsziel*

Die Auszubildenden sollen an Aufgaben und Arbeitsweisen der öffentlichen Verwaltung unter Nutzung von modernen Informations- und Kommunikationstechniken heran geführt werden und rechtliche wie betriebswirtschaftliche Kenntnisse in ausgesuchten Arbeitsbereichen (z. B. Gremienverwaltung, Personalwesen, Einkauf, Haushalts- und Rechnungswesen), Eingriffs- und Leistungsverwaltung) umfassend anwenden.

1.8.3 *Ausbildungspraxis*

Die theoretische Ausbildung erfolgt am Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Oldenburg und im Blockunterricht an den Berufsbildenden Schulen in Oldenburg.

Die praktische Ausbildung wird in den Organisationseinheiten der Verwaltung nach einem Ausbildungsplan durchgeführt.

Eine Fremdausbildung z. B. beim Landkreis Wesermarsch oder einer anderer kommunalen Behörde für einen festgesetzten Zeitraum wird durchgeführt. ~~wird angestrebt.~~ Kosten während und für die Fremdausbildung (Fahrkosten, Tagegeld usw.) werden von der Gemeinde Ovelgönne nicht übernommen. In Ausnahmefällen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

1.9 *Ausbildung schwer behinderter Menschen*

Bei der Ausbildung schwer behinderter Menschen sind die Vorschriften des Schwerbehindertengesetzes SGB IX (Teil 2) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

1.10 *Berufsschulunterricht/Arbeitsbefreiung zur Prüfungsvorbereitung*

1.10.1 *Berufsschul- bzw. Vorlesungszeiten*

Die Auszubildenden sind verpflichtet, den theoretischen Unterricht an den Schulungseinrichtungen regelmäßig und pünktlich zu besuchen.

Der Jahresurlaub ist grundsätzlich während der Schulferien bzw. während der schulfreien Zeit zu nehmen. Werden praxisbegleitende Ausbildungsmaßnahmen angeordnet, muss die Nachwuchskraft an diesen Schulungen teilnehmen.

Während der Teilnahme am theoretischen Unterricht und an den zentralen Ausbildungsmaßnahmen sind Auszubildende von der praktischen Ausbildung im Fachbereich befreit. Häusliche Studientage vom Studieninstitut werden anerkannt.

Die Fahrtkosten werden erst ab Bushaltestelle Oldenbrok-Mittelort erstattet. Die Erstattung erfolgt nach Busfahrkarte bzw. Bahnkarte.

1.10.2 *Prüfungsvorbereitung*

Gemäß § 12 a (1) TVAöD Entgeltfortzahlung ist den Auszubildenden das Ausbildungsentgelt für insgesamt fünf Ausbildungstage fortzuzahlen, um sich vor den in den Ausbildungsordnungen vorgeschriebenen Abschlussprüfungen ohne Bindung an die planmäßige Ausbildung auf die Prüfung vorzubereiten.

Können die Prüfungstage nicht genommen werden aus Gründen, die die Gemeinde Ovelgönne nicht zu vertreten hat, verfallen die Prüfungstage, ein Auszahlungsanspruch besteht nicht.

Im Falle einer Wiederholungsprüfung entsteht der Anspruch erneut.

Eine Freistellung von Angestellten zur Ablegung von Prüfungen findet nicht statt.

1.10.2 *Abschlussprämie bei Bestehen der Prüfung*

Ab dem Ausbildungsjahr 2006 sind bei Bestehen der Prüfung 400 Euro Prämie an den Auszubildenden bzw. die Auszubildende zu zahlen. Die Prämie entfällt bei Wiederholungsprüfung jedoch nicht bei Verkürzen der Ausbildungszeit.

1.11 *Ausbildungsfragen*

Zuständig für Ausbildungsfragen ist die Ausbildungsleitung.

1.12 *Spezielle Bestimmungen für die praktische Ausbildung*

1.12.1. *Ausbildungsplätze, Ausbildungsinhaltsbeschreibung und Ausbildungsplan*

Die praktische Ausbildung findet an bestimmten Ausbildungsplätzen in bestimmten Organisationseinheiten der Verwaltung statt.

Die Ausbildungsleitung legt im Ausbildungsplan die ausbildenden Organisationseinheiten und den zeitlichen Ablauf der Ausbildung fest.

1.12.2 *Inhalt der praktischen Ausbildung*

Die praktische Ausbildung soll insbesondere

- auf die Inhalte der theoretischen Ausbildung abgestimmt sein und dort erworbene Kenntnisse in der Praxis anwenden und vertiefen
- die für Sachbearbeitung bedeutsamen Methoden, Fertigkeiten und Arbeitstechniken vermitteln
- die Nachwuchskraft beispielhaft komplexere Projekte bearbeiten lassen
- eingehend und umfassend in die Aufgaben und Arbeitsformen des jeweiligen Verwaltungsbereichs einführen
- den gesetzlichen Auftrag der Verwaltung sowie die gesamtwirtschaftlichen Zusammenhänge erkennen lassen
- die Sensibilität für berufsethische Fragen wecken.

Der Einsatz der Auszubildenden soll ausschließlich der Erreichung der Ausbildungsziele dienen. Daraus folgt, dass die Auszubildenden in der Regel mit praktischen Arbeiten aus dem Geschäftsgang am Arbeitsplatz zu betrauen sind, die möglichst aus allen Aufgabengebieten des Fachbereichs stammen. Soweit das möglich ist, sollen die mit der Ausbildung betrauten Dienstkräfte (Ausbilder/-innen) einen Überblick vermitteln, welche Kenntnisse in den nicht bearbeiteten Aufgabengebieten erforderlich sind.

Die Beschäftigung Auszubildender mit Routinearbeiten ist zu vermeiden.

1.12.3 *Ausbildungsgespräche*

In den praktischen Ausbildungsabschnitten sind von der/dem Ausbilder/-in mindestens folgende Ausbildungsgespräche zu führen:

Einführungsgespräch (am ersten Tag des praktischen Ausbildungsabschnitts) mit folgendem Inhalt:

- Ausbildungsinhaltsbeschreibung
- Erwartungen der Gemeinde Ovelgönne sowie des/der Auszubildenden
- Aufgaben der Bereiche und Einsatzbereiche für die Nachwuchskraft
- Organisatorische Fragen

Zwischengespräch (in der Mitte des praktischen Ausbildungsabschnitts bzw. nach der Zwischenprüfung) mit folgendem Inhalt:

- Bewertung der abgeschlossenen Aufgaben, Benennung der Lernerfolge und Schwierigkeiten durch den/die Auszubildende/n
- Beurteilung der Stärken der Nachwuchskraft, ihrer Entwicklungsmöglichkeiten und der Notwendigkeit ergänzender Maßnahmen durch die Gemeindeverwaltung
- Ausgang der Zwischenprüfung

Auswertungsgespräch (in der letzten Woche des Ausbildungsabschnitts)

- Bewertung des gesamten Ausbildungsabschnitts hinsichtlich der wesentlichen Lernerfahrungen durch Ausbildungskraft und Gemeindeverwaltung
- Übergabe der Beurteilung an den/die Auszubildende/n mit Erläuterungen durch die Gemeindeverwaltung

1.12.2 *Ausbilder/-in*

1.12.2.1 *Bestellung*

Die Ausbilderin/der Ausbilder muss persönlich geeignet sein und eine unter fachlichen und pädagogischen Gesichtspunkten sachgerechte Ausbildung gewährleisten. Die Regelungen der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

1.12.2.2 *Aufgaben*

Dem/der Ausbilder/-in obliegen insbesondere

- die Festlegung der Lernziele im jeweiligen Amt mittels der Ausbildungsinhaltsbeschreibung im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung

- der fachbereichsinterne Einsatz der Auszubildenden
- die Unterweisung der Auszubildenden in alle zum Verständnis der Ausbildungsaufgaben erforderlichen Arbeiten. Er/Sie soll
 - die Organisation und die Aufgaben des Fachbereichs erklären
 - Sinn und Zweck bestimmter Arbeitsvorgänge verdeutlichen und die Arbeitsweise sowie die Zusammenhänge der Aufgaben im Fachbereich verständlich machen
 - die Anwendung der Arbeitstechniken an praktischen Fällen demonstrieren
 - die bürgerfreundliche Beratung vermitteln.
- die Auswahl und Bewertung der vorgeschriebenen schriftlichen Arbeiten und die Auswertung der Berichtshefte oder Ausbildungsnachweise
- die Erstellung der Beurteilung, welche nach Beendigung des Ausbildungsabschnitts an die Ausbildungsleitung übergeben wird.
- die rechtzeitige Information der Ausbildungsleitung bei Leistungsmängeln der Nachwuchskräfte.
- die Beratung der Auszubildenden bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit

1.12.3 *Ausbildungsleitung*

1.12.3.1 *Bestellung*

Die Ausbildungsleitung ist Aufgabe der Zentralen Steuerung –Personalentwicklung–.

1.12.3.2 *Verantwortlichkeit*

Die Ausbildungsleitung koordiniert die theoretische und praktische Ausbildung und auch die Arbeit der Ausbilder/-innen untereinander. Sie hat gegenüber Ausbilder/-innen in Ausbildungsfragen ein Weisungsrecht.

1.12.3.3 *Aufgaben*

Der Ausbildungsleitung obliegen insbesondere

- die Mitwirkung am Auswahlverfahren für die Einstellung Auszubildender
- die allgemeine Regelung und Überwachung der praktischen Ausbildung in den Ausbildungsgängen
- die Aufstellung der Ausbildungspläne und die Zuweisung der Nachwuchskräfte an die ausbildenden Organisationseinheiten
- die Festlegung von Ausbildungsinhaltsbeschreibungen im Einvernehmen mit den jeweiligen Organisationseinheiten
- die persönliche Betreuung und Unterstützung der Auszubildenden in Ausbildungsangelegenheiten
- die Mitwirkung bei der Entscheidung über die Verlängerung von Ausbildungszeiten und bei der vorzeitigen Entlassung von Auszubildenden

2 *Fortbildung*

2.1 *Verständnis von beruflicher Fortbildung*

§ 5 TVöD sagt zur Fortbildung aus:

- (1) Ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen liegen im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten und Arbeitgebern. Qualifizierung dient der Steigerung von Effektivität und Effizienz des öffentlichen Dienstes, der Nachwuchsförderung und der Steigerung von beschäftigungsbezogenen Kompetenzen. Die Tarifvertragsparteien verstehen Qualifizierung auch als Teil der Personalentwicklung.
- (2) Vor diesem Hintergrund stellt Qualifizierung nach diesem Tarifvertrag ein Angebot dar, aus dem für die Beschäftigten kein individueller Anspruch außer nach Absatz 4 abgeleitet, aber das durch freiwillige Betriebsvereinbarung wahrgenommen und näher ausgestaltet werden kann. Entsprechendes gilt für Dienstvereinbarungen im Rahmen der personalvertretungsrechtlichen Möglichkeiten. Weitergehende Mitbestimmungsrechte werden dadurch nicht berührt.
- (3) Qualifizierungsmaßnahmen sind
 - a) die Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten (Erhaltungsqualifizierung),
 - b) der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen (Fort- und Weiterbildung),
 - c) die Qualifizierung zur Arbeitsplatzsicherung (Qualifizierung für eine andere Tätigkeit; Umschulung) und
 - d) die Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit (Wiedereinstiegsqualifizierung).
 Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme wird dokumentiert und den Beschäftigten schriftlich bestätigt.
- (4) Beschäftigte haben - auch in den Fällen des Absatzes 3 Satz 1 Buchst. d - Anspruch auf ein regelmäßiges Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft, in dem festgestellt wird, ob und welcher Qualifizierungsbedarf besteht. Dieses Gespräch kann auch als Gruppengespräch geführt werden. Wird nichts anderes geregelt, ist das Gespräch jährlich zu führen.
- (5) Die Kosten einer vom Arbeitgeber veranlassten Qualifizierungsmaßnahme – einschließlich Reisekosten - werden, soweit sie nicht von Dritten übernommen werden, grundsätzlich vom Arbeitgeber getragen. Ein möglicher Eigenbeitrag wird durch eine Qualifizierungsvereinbarung geregelt. Die Betriebsparteien sind gehalten, die Grundsätze einer fairen Kostenverteilung unter Berücksichtigung des betrieblichen und individuellen Nutzens zu regeln. Ein Eigenbeitrag der Beschäftigten kann in Geld und/oder Zeit erfolgen.
- (6) Zeiten von vereinbarten Qualifizierungsmaßnahmen gelten als Arbeitszeit.
- (7) Gesetzliche Förderungsmöglichkeiten können in die Qualifizierungsplanung einbezogen werden.
- (8) Für Beschäftigte mit individuellen Arbeitszeiten sollen Qualifizierungsmaßnahmen so angeboten werden, dass ihnen eine gleichberechtigte Teilnahme ermöglicht wird.

Fortbildung ist ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung. Eine den wachsenden Anforderungen entsprechende Befähigung der Mitarbeiter/-innen und eine ständige Verbesserung der Arbeitsabläufe kann nur unter förderlichen Rahmenbedingungen und bei Lernbereitschaft aller Beteiligten erreicht werden.

Insofern muss eine stetige Entwicklungsbereitschaft

- auf der individuellen Ebene,
- auf der Gruppen-Team-Ebene
- auf der Ebene der Gesamtorganisation

bestehen.

Dazu hat die Gemeinde Ovelgönne die folgende Zielvorstellung:

Individuelle Ebene:

Die Mitarbeiter/-innen der Gemeinde Ovelgönne finden es positiv, eigenverantwortlich zu arbeiten, sich selbst zu motivieren und Verantwortung zu übernehmen. Sie haben die Fähigkeit zu konstruktiver Problem- und Konfliktlö-

sung und können kooperativ in Projekten arbeiten und dabei kreativ denken und handeln. Ferner sind sie in der Lage, auf Veränderungen angemessen zu reagieren und vernetzt zu denken.

Gruppen-Team-Ebene

Es findet ein intensiver Austausch und eine Beteiligung aller statt. Die offene Aussprache unter Wahrung von Vertraulichkeit und Respektierung jedes einzelnen bildet eine wichtige Grundlage der Zusammenarbeit. Die Teamsituation ist wesentlich durch ein reges Interesse an einer Lösung der Probleme gekennzeichnet. Bedeutsam sind ferner die gegenseitige Wertschätzung sowie eine konstruktive und bestärkende Erfahrung in der Bewältigung von Krisen, in der Gestaltung von Erfolgserlebnissen und in der Förderung des Zusammenhalts.

Ebene der Gesamtverwaltung

Die Gemeinde Ovelgönne sieht sich als lernende Organisation, in der Lernfähigkeit und –bereitschaft prägende Werte und Normen sind. Veränderungs- und Modernisierungsprozesse werden als Lernchancen gesehen. Lernaktivitäten werden darauf ausgerichtet, die Mitarbeiter/-innen ebenso wie die Gesamtorganisation beim stetigen Wandel zu unterstützen. Die Rahmenbedingungen sind so gestaltet, dass Lernprozesse nicht nur zugelassen, sondern permanent erzeugt werden. Lernanreize werden geboten und Lernerfolge honoriert. Transparenz, Beteiligung und Förderung sind Grundprinzipien der Organisation.

Um diese Zielvorstellung in die Realität umzusetzen, sollen Fortbildungen

- Qualität- und Verantwortungsbewusstsein erhalten und steigern
- Dienstleistungs- und Bürgerorientierung erhalten und fördern
- Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter/-innen erhalten und steigern
- Kostenbewusstsein und –verantwortlichkeit erhalten und fördern
- fachliche Qualifikationen erhalten und ausbauen
- Lernbereitschaft und Problemlösungsfähigkeit des Einzelnen und der Gesamtverwaltung erhalten und verbessern
- Mitarbeiter/-innen für eine Beteiligung am Prozess der Organisations-, Arbeits- und Technikgestaltung qualifizieren
- günstige Voraussetzungen für neue Formen der Zusammenarbeit sowie der Arbeitsorganisation und –kommunikation schaffen
- Veränderungsbereitschaft bei Mitarbeiter/-innen hinsichtlich Einstellungen, Normen und Leitbildern erhalten und unterstützen
- die Gleichstellung von Frau und Mann fördern

Die Qualität der Fortbildungsmaßnahmen soll regelmäßig durch Befragung der Teilnehmer/-innen überprüft werden.

2.2 Arten der beruflichen Fortbildung

2.2.1 Fachbezogene und fachübergreifende Fortbildung

Fachbezogene Fortbildung umfasst Fortbildungsmaßnahmen, welche der fachgerechten Wahrnehmung der Aufgaben am übertragenen Arbeitsplatz dienen (in der Regel Maßnahmen von kurzer Zeitdauer). Als fachbezogene Fortbildung gilt auch Fortbildung, die Kenntnisse zur Handhabung von Personalcomputern (PC) und zu PC-Standardsoftware vermittelt.

Fachübergreifende Fortbildung umfasst Fortbildungsmaßnahmen, die allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln, wie sie an einer Vielzahl von Arbeitsplätzen eingesetzt werden können.

Über fachbezogene und fachübergreifende Fortbildung entscheidet die fachlich zuständige Organisationseinheit, soweit diese Richtlinie keine andere Regelung trifft.

Grundsätzlich werden die Kosten einer Fortbildung, welche einen direkten Bezug zur Fachaufgabe hat, in vollem Umfang aus Mitteln des Haushalts getragen. Die Anrechnung auf die Arbeitszeit erfolgt (sollte eine Einstempelung nicht möglich sein) nach tatsächlicher Seminarzeit einschließlich eventuell anfallender Fahrtzeit. In Ausnahmefällen kann jedoch auch anders entschieden werden.

2.2.2 Maßnahmen der Qualifizierung für den beruflichen Aufstieg

2.2.2.1 Angestelltenlehrgang I

Rechtsgrundlagen

§ 25 BAT

Prüfungserfordernis

Die Ablegung der Ersten Prüfung und der Zweiten Prüfung als Voraussetzung für die Eingruppierung von Angestellten im Verwaltungs- und Kassendienst sowie im Sparkassendienst in bestimmte Vergütungsgruppen richtet sich im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände nach der Anlage 3 zu diesem Tarifvertrag (Tarifvertrag zur Durchführung des Angestelltenlehrgang I nach § 1 Abs. 2 der Anlage 3 zu § 25 BAT in der jeweils gültigen Fassung)

Teilnahmevoraussetzungen

Unter der Voraussetzung, dass Haushaltsmittel bereitstehen, wird zum Angestelltenlehrgang I angemeldet, wer

- die tariflichen Voraussetzungen zur Anmeldung zum Angestelltenlehrgang I erfüllt, oder
- sich auf einem Arbeitsplatz mit Verwaltungstätigkeiten befindet und ausweislich einer Beurteilung, die sich auf mindestens neun Monate dienstlicher Tätigkeit bezieht, mindestens eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung (d. h. mindestens befriedigend) erbringt.

2.2.2.2 Angestelltenlehrgang II

Rechtsgrundlagen

§ 25 BAT

Prüfungserfordernis

Die Ablegung der Ersten Prüfung und der Zweiten Prüfung als Voraussetzung für die Eingruppierung von Angestellten im Verwaltungs- und Kassendienst sowie im Sparkassendienst in bestimmte Vergütungsgruppen richtet sich im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände nach der Anlage 3 zu diesem Tarifvertrag (Tarifvertrag zur Durchführung des Angestelltenlehrgang I nach § 1 Abs. 2 der Anlage 3 zu § 25 BAT in der jeweils gültigen Fassung)

Voraussetzungen

Unter der Voraussetzung, dass die Personalbedarfsplanung einen entsprechenden Bedarf festgestellt hat, wird zum Angestelltenlehrgang II angemeldet, wer

1. als Ergebnis der Abschlussprüfung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder als Ergebnis der Abschlussprüfung des Angestelltenlehrgang I mindestens die Note befriedigend erhalten hat

2. eine mindestens zweijährige Dienstzeit nach der Abschlussprüfung zurückgelegt hat; im Falle einer mit gut oder sehr gut abgelegten Abschlussprüfung kann eine Verkürzung um 1 Jahr erfolgen.
3. am Auswahlverfahren bei einem Studieninstitut für kommunale Verwaltung, sofern keine Befreiung aufgrund der tarifvertraglichen Bestimmungen gegeben ist, mit einem Durchschnitts-Punktwert aller Prüfungsteile von mindestens 9 teilgenommen hat, wobei das Diktat mindestens mit Note ausreichend bewertet wurde

Werden die Voraussetzungen von 3. nicht erfüllt, so kann die Teilnahme einmalig frühestens nach Ablauf von zwei Jahren wiederholt werden unter der Voraussetzung, dass die dienstliche Leistung am Arbeitsplatz während dieses Zeitraums als überdurchschnittlich (gut oder sehr gut) bewertet wird.

Eine Ausnahme von vorgenannten Voraussetzungen ist schriftlich zu beantragen. Über diesen wird dann individuell entschieden.

Reihenfolge der Auswahl

Werden die Zulassungsvoraussetzungen von mehr Bewerber(n)/-innen erfüllt als Bedarf besteht, wird die Anmeldeentscheidung von folgenden Kriterien in nachfolgender Reihe bestimmt:

- das bessere Gesamtergebnis im Auswahlverfahren (Studieninstitut sowie Auswahlgespräch der Gemeinde Ovelgönne)
- das bessere Ergebnis der Lehrabschlussprüfung bzw. des Angestelltenlehrgangs I
- das bessere Ergebnis der dienstlichen Beurteilung
- die längere Dienstzeit
- das höhere Lebensalter.

Bewerber/-innen, die dabei nicht berücksichtigt wurden, werden in den folgenden Jahren erneut in das Verfahren einbezogen, soweit die Personalbedarfsplanung einen entsprechenden Bedarf festgestellt hat.

2.2.2.3 Lehrgang für den Laufbahngruppenwechsel (Aufstieg) vom mittleren in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Rechtsgrundlagen

- Nds. Laufbahnverordnung in der zur Zeit gültigen Verfassung
- Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes (APVOgehD) in der zur Zeit gültigen Verfassung
- Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes im Lande Niedersachsen (APVO mittl. D) (Nds. GVBl. Nr. 28/1967 S. 365)

Voraussetzungen

Für den prüfungserleichterten Aufstieg gelten ausschließlich die gesetzlichen Vorschriften.

Für den prüfungsgebundenen Aufstieg wird die Erfüllung folgender Voraussetzungen gefordert:

- Ergebnis der Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst mindestens befriedigend
- Ableistung einer Dienstzeit nach der Nds. Laufbahnverordnung (NLVO)

Eine Kürzung um jeweils 1 Jahr ist möglich bei Bewerber/-innen, welche

- eine zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung besitzen
- die Laufbahnprüfung des mittleren Dienstes mindestens mit gut bestanden haben
- Erbringen einer überdurchschnittlichen Leistung (gut oder sehr gut) am Arbeitsplatz ausweislich der letzten dienstlichen Regel- oder Bedarfsbeurteilung
- erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren bei einem Studieninstitut für kommunale Verwaltung
- erfolgreiche Teilnahme am Auswahlgespräch der Gemeinde Ovelgönne

Auswahlverfahren

Auswahlverfahren beim Studieninstitut

Eine erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren liegt vor, wenn der Durchschnitts-Punktwert aller Prüfungsteile mindestens 9 beträgt und im Diktat mindestens die Note ausreichend erreicht wurde.

Wird dieses Ergebnis nicht erreicht, kann die Teilnahme einmalig frühestens nach Ablauf von zwei Jahren wiederholt werden, unter der Voraussetzung, dass die dienstliche Leistung am Arbeitsplatz während dieses Zeitraums als überdurchschnittlich (gut oder sehr gut) bewertet wird.

Auswahlgespräch bei der Gemeinde Ovelgönne

Eine erfolgreiche Teilnahme liegt vor, wenn

- die im Anforderungsprofil geforderten Merkmale im Durchschnitt mindestens 2,75 betragen
- in keinem Merkmal das Anforderungsprofil schlechter als mit 3,0 erfüllt wird.

Reihenfolge der Auswahl

Die erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren begründet keinen Rechtsanspruch auf Zulassung zum Aufstieg über den in der Personalbedarfsplanung festgelegten Bedarf hinaus.

Die Zulassungsentscheidung wird von folgenden Kriterien in nachfolgender Reihe bestimmt:

- das bessere Gesamtergebnis im Auswahlverfahren (Studieninstitut sowie Auswahlgespräche der Gemeinde Ovelgönne)
- das bessere Ergebnis der Laufbahnprüfung des mittleren Dienstes
- das bessere Ergebnis der dienstlichen Beurteilung
- die längere Dienstzeit
- das höhere Lebensalter

Bewerber/-innen, die dabei nicht berücksichtigt wurden, werden in den folgenden fünf Jahren erneut in das Verfahren einbezogen, sofern sich ein Bedarf zur Ausbildung von Beamten des gehobenen Dienstes ergibt.

2.2.2.4 Lehrgänge und Studiengänge für berufsbegleitende Qualifikation (berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahmen)

Berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahmen sollen an der Steigerung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter/-innen und ihrer Verwendungsbreite innerhalb der Verwaltung dienen.

Maßnahmen dieser Art sind vor allem berufsbegleitende Studiengänge an Fachhochschulen (z. B. in den Fächern Betriebswirtschaft oder Verwaltungsmanagement) oder der Besuch der Verwaltungsakademie.

Die Förderung erfolgt durch Zuschüsse und/oder Arbeitsfreistellung.

Eine Förderung erfolgt nur, wenn

- durch die Maßnahme die Leistungsfähigkeit und die Verwendungsbreite der Mitarbeiter/-innen gesteigert wird.
- das Ergebnis der Abschlussprüfung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin der für die Einstellung geforderten Berufsausbildung sowie die Leistungsfähigkeit des/der Mitarbeiter(s)/-in am Arbeitsplatz eine erfolgreiche Teilnahme erwarten lassen
- die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Besonders förderungswürdig sind Fortbildungsmaßnahmen, welche in Praxisobjekten oder Abschlussarbeiten praktische Probleme der Verwaltung aufgreifen und Lösung erarbeiten oder Innovationen ermöglichen.

2.2.3 Arbeitsfreistellung, Übernahme der Kosten der Fortbildungsmaßnahme, Rückzahlungsverpflichtung

2.2.3.1 Allgemeine Regelung zur Arbeitsfreistellung und Kostenübernahme

Eine Freistellung von der Arbeitszeit erfolgt nur, soweit diese Richtlinie dies vorsieht. Dienstfreie Tage werden der tatsächlichen Arbeitszeit des jeweiligen Tages des Teilnehmers/der Teilnehmerin angerechnet.

Die Kosten beruflicher Fortbildungsmaßnahmen trägt grundsätzlich die Organisationseinheit, welche die Maßnahme veranlasst oder genehmigt, soweit diese Richtlinie keine andere Regelung trifft.

Ein Anspruch der Teilnehmer/-innen auf Freistellung von der Arbeitszeit und auf Übernahme von Maßnahmekosten besteht nur, wenn dies vor Beginn der Maßnahme schriftlich zugesagt ist.

In die Ausschreibung von Fortbildungsmaßnahmen ist ein Hinweis auf die Arbeitsfreistellung und die Kostenübernahme aufzunehmen.

2.2.3.2 Ergänzende Regelungen für Angestelltenlehrgänge I und II und für Lehrgänge zum Aufstieg in den gehobenen nichttechnischen Dienst für Beamte/Beamtinnen

Die Lehrgangsgebühren übernimmt die Gemeinde Ovelgönne. Zeiten der Lehrgangsteilnahme und Prüfungen werden, soweit dafür mehr als ½ Arbeitstag in Anspruch genommen werden muss, auf die tatsächliche Arbeitszeit des Teilnehmers/der Teilnehmerin angerechnet.

2.2.3.3 Ergänzende Regelungen für berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahmen

Für die Gesamtdauer einer Maßnahme ist grundsätzlich eine Dienstbefreiung von bis zu einem Drittel der Gesamtlehrgangsstunden, höchstens aber bis zu fünfzehn Arbeitstagen pro Jahr, möglich.

Unter der Voraussetzung, dass entsprechende Haushaltsmittel bereitstehen, übernimmt die Gemeinde Ovelgönne nach erfolgreichem Abschluss der Qualifizierungsmaßnahme je nach der Art der Fortbildung bis zu 15 % der Lehrgangsgebühren, höchstens jedoch einen Betrag von 500 €.

2.2.3.4 Rückzahlungsverpflichtung

Eine Rückzahlungsverpflichtung bezieht sich nur auf die Kosten der Fortbildungsmaßnahme ohne die Kosten der Arbeitsfreistellung. Die Rückzahlungsverpflichtung ist gemäß § 3 TVöD als Nebenabrede zu erfassen.

Sofern der/die Mitarbeiter/in nach Ende des Angestelltenlehrgangs II innerhalb der ersten drei Jahre aus dem Dienst der Gemeinde Ovelgönne ausscheiden sollte, richtet sich die Rückzahlungsverpflichtung nach dem „Tarifvertrag zur Durchführung des Angestelltenlehrgangs II nach § 1 der Anlage 3 zum BAT in der jeweils gültigen Fassung“. Ein Bestehen der Prüfung ist nicht Voraussetzung für die Rückzahlung.

Bei einem vorzeitigen Ausscheiden nach Abschluss des Angestelltenlehrgangs I wird dieser Tarifvertrag sinngemäß angewendet.

Für Beamte richtet sich die Rückzahlungsverpflichtung nach der Höhe der Kosten. Sie wird im Einzelfall festgelegt und soll in der Regel nicht über einen Zeitraum von drei Jahren nach dem Abschluss der Maßnahme hinausreichen.

2.2.4 Verpflichtungen für Fortbildungsteilnehmer/-innen

Fortbildungsteilnehmer/-innen sind verpflichtet, an der ihnen gebotenen Maßnahme aktiv, interessiert und engagiert teilzunehmen.

Falls die Verwaltung es wünscht, sollen Fortbildungsteilnehmer/-innen die Inhalte der Fortbildung durch mündliche oder schriftliche Darstellung anderen Beschäftigten zur Verfügung stellen.

Fortbildungsteilnehmer/-innen haben nach Abschluss der Qualifizierungsmaßnahme eine Teilnahmebescheinigung und eventuelle Leistungsnachweise vorzulegen. Kopien sind der Personalakte beizufügen.

3 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung ab 01.05.2015 in Kraft.

Hartz
Bürgermeister