

Umgestaltung der Fortbildungssegmente

hier: Neugestaltung der Berufsbegleitenden Fortbildung und gleichzeitiger Wegfall der Qualifizierungsfortbildung

Die „Berufsbegleitende Fortbildung“ tritt mit grundlegend modifizierter Struktur und präzisierten Inhalten an die Stelle der bisherigen „Qualifizierungsfortbildung“. Die fachbezogenen Anteile werden in die „Fach- und funktionsbezogene Fortbildung“ integriert.

Diese Fortbildung richtet sich an Mitarbeitende des mittleren und gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes (mit Laufbahnbefähigung) und vergleichbare Angestellte. Die Fortbildungsveranstaltungen sollen regelmäßig über die gesamte Zeit der beruflichen Entwicklung besucht werden. Sie dienen zur Erhaltung und Verbesserung der Leistungsfähigkeit im Bereich der „notwendigen Kompetenzen“.

Die Themen, die bereits in den Einführungslehrgängen behandelt wurden, sollen in der „Berufsbegleitenden Fortbildung“ aufgegriffen und vertieft werden. Die Mitarbeitenden sollen auf aktuellem Wissensstand in diesen Kompetenzgebieten gehalten werden, insbesondere soll die Handlungskompetenz in diesem Bereich erhalten und verbessert werden.

Die Ressorts rechnen in Eigenverantwortung die „fach- und funktionsbezogene Fortbildung“ sowie die neugestaltete „Berufsbegleitende Fortbildung“ bei Entscheidungen über eine Beförderung entsprechend der Regelungen zur „Qualifizierungsfortbildung“ an.

Die Module der Qualifizierungsfortbildung spiegeln sich u. a. in nachfolgenden Seminaren wieder.

Mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst

Modul 1: Verwaltungs- und Zivilrecht

- FF-AVR02 "Beurteilungsspielraum und Ermessen"
- FF-AVR03 "Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt"
- FF-AVR04 "Rückname und Widerruf von Verwaltungsakten"
- FF-AVR05 "Ausgewählte Fragen des Widerspruchsverfahrens"
- FF-AVR07 "Rechtsmethodik"
- FF-EUR05 "Europa I – Die Europäische Union – Rechtsverordnung und Institutionen"
- FF-ÖDR20.1 "Die rechtliche Stellung der Beamten und Beschäftigten unter Berücksichtigung des Leistungsentgeltes nach dem TV-L"
- FF-ÖDR70 "Neuerungen im Beamtenrecht"

Modul 2: Kommunikation und Organisation

- FF-KOM43 "Textwerkstatt"
- FF-KOM47 "Sicheres Auftreten in unterschiedlichen Situationen"
- FF-KOM16 "Verhandlungspsychologie Teil I – Grundlagenseminar"
- FF-KOM17 "Verhandlungspsychologie II – Aufbau-seminar"
- FF-KOM38 "Arbeitsorganisation und Zeitmanagement"

- BF-01.1 "Kommunikation und Methodenlehre – md/gD"
- BF-01.2 "Arbeits- und Planungstechniken – Arbeitszeitmodelle mD/gD"
- BF-02 "Kommunikation und Serviceorientierung - mD"

Modul 3: Vermittlung betriebswirtschaftlicher Grundkenntnisse

- FF-BWL33 "Kompaktseminar Betriebliches Rechnungswesen und Bilanzierung"
- FF-ÖFW01 "Landeshaushaltsrecht I"
- FF-ÖFW02 "Landeshaushaltsrecht II"

Gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst

Modul 1: Betriebswirtschaft in der Verwaltung

- FF-BWL02 „Kosten- und Leistungsrechnung – Grundlagenseminar“
- FF-BWL07 „Controlling/-instrumente für die öffentliche Verwaltung“
- FF-BWL10 „Kosten- und Leistungsrechnung – Aufbauseminar“
- FF-BWL24 „Die Leistungserbringung der öffentlichen Verwaltung durch Eigenbetrieb oder GmbH“
- FF-BWL25 „Outsourcing – mehr Wirtschaftlichkeit durch Privatisierung?“
- FF-BWL33 „Kompaktseminar Betriebliches Rechnungswesen und Bilanzierung“

Modul 2: (Gemeinde-) Haushaltrecht und Vergaberecht

- FF-ÖFW01 „Landeshaushaltsrecht I“
- FF-ÖFW02 „Landeshaushaltsrecht II“
- Gesamter Bereich der FF-BW-Fortbildungen

Modul 3: Führung und Zusammenarbeit

- FK-16 "Personalführungsgespräche für Vorgesetzte"
- FK-57 "Führungsstile – Führungsaufgaben bewusst wahrnehmen"
- FK-58 "Kommunikation für Führungskräfte – Das Mitarbeitergespräch"
- FK-64 "Prozessorientiertes Führungsverhalten II - Teamentwicklung"
- FK-74 "Prozessorientiertes Führungsverhalten I – Veränderungsmanagement"
- BF-03.3 "Führung und Zusammenarbeit – gD"

Modul 4: Kommunikation und Organisation

- FK-35 „Präsentation“
- FF-03.1 „Arbeits- und Planungstechniken – Methodenlehre – gD“
- BF-03.2 „Kommunikation – gD“
- FF-KOM38 „Arbeitsorganisation und Zeitmanagement“
- FF-ORG01 „Grundlehrgang Organisation“
- FF-ORG04 „Verwaltung von Schriftgut – Vom Eingang bis zur Aussonderung“

Modul 5: Verwaltungs- und Zivilrecht

- FF-AVR02 "Beurteilungsspielraum und Ermessen"

FF-AVR03 "Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt"
FF-AVR04 "Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten"
FF-AVR05 "Ausgewählte Fragen des Widerspruchsverfahrens"
FF-AVR06 "Grundzüge des Verwaltungsprozessrechts"
FF-AVR07 "Rechtsmethodik"
FF-AVR11 "Staatshaftungsrecht Mecklenburg-Vorpommern"
FF-EUR05 "Europa I – Die Europäische Union – Rechtsverordnung und Institutionen"
FF-ÖDR01 „Einführung in das Arbeitsrecht“
FF-ÖDR20.1 „Die rechtliche Stellung der Beamten und Beschäftigten unter Berücksichtigung des Leistungsentgeltes nach dem TV-L“
FF-ÖDR70 „Neuerungen im Beamtenrecht“
Gesamter Bereich der FF-BVR-Fortbildungen

Modul 6: Rhetorik, Verhandlungs- und Gesprächsführung

FF-KOM10 „Rhetorik I“
FF-KOM11 „Rhetorik II“
FF-KOM16 „Verhandlungspsychologie Teil I – Grundlagenseminar“
FF-KOM17 „Verhandlungspsychologie II – Aufbauseminar“
FF-KOM47 „Sicheres Auftreten in unterschiedlichen Situationen“
BF-01.1 „Kommunikation und Methodenlehre – md/gD“