Anlage 2

# Fortbildungskonzept

# für die Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern

**Inhaltsübersicht**


1 Einleitung

2 Grundsätze und Ziele der Fortbildungsarbeit

3 Fortbildungsgespräch

4 Entwicklungspläne

5 Fortbildungsarten und Fortbildungsinhalte

- 5.1 Einführungsfortbildung
- 5.2 Erhaltungsfortbildung
- 5.3 Wiedereinstiegsfortbildung
- 5.4 Qualifizierungsfortbildung
- 5.5 Führungskräftefortbildung
- 5.6 Führungskolleg
- 5.7 IT-Fortbildung
- 5.8 Fremdsprachenfortbildung
- 5.9 Europafähigkeit

6 Durchführung der Fortbildung

7 Verfahren und Verantwortlichkeiten

8 Qualitätsmanagement / Bildungscontrolling

# 1 Einleitung

Das Land Mecklenburg-Vorpommern verfügt seit Ende der neunziger Jahre über eine Fortbildungskonzeption für die allgemeine Landesverwaltung (AmtsBl. M-V S. 1276, vom 7. Oktober 1998). Mit dem neu aufgelegten Fortbildungskonzept werden die aktuellen Entwicklungen, wozu neben der demographischen sowie finanzpolitischen Entwicklung u. a. die in den vergangenen Jahren erfolgten Rechtsänderungen im Tarif- und Beamtenrecht gehören, und innovative Methoden und Steuerungsinstrumente, wie sie sich auch im künftigen Rahmenpersonalentwicklungskonzept widerspiegeln, aufgegriffen. Das Fortbildungskonzept richtet sich an alle Beschäftigten der Landesverwaltung. Dabei wird zugleich an die Eigenverantwortung und Bereitschaft der Beschäftigten, sich zielgerichtet fortzubilden, appelliert.

Insbesondere die demographische sowie finanzpolitische Entwicklung und ein damit einhergehender, zwingend gebotener Personalabbau erfordern mehr denn je eine gezielte, anspruchsvolle Fortbildung. Die Entwicklung des demographischen Wandels zeigt, dass durch den starken Geburtenrückgang und durch ein anhaltend negatives Wanderungssaldo die Bevölkerungszahl seit der Wiedervereinigung Deutschlands in Mecklenburg-Vorpommern um 15 Prozent gesunken ist. Die dadurch ebenfalls anhaltende Veränderung der Bevölkerungsanteile führt nicht nur zu einem Zuwachs der Seniorenaltersgruppen, sondern bis zum Jahre 2030 auch zu einer Halbierung der Anzahl der 16- bis 20-Jährigen. Bis zum Jahre 2030 werden zwei Drittel der derzeit tätigen Beschäftigten in den Ruhestand gehen. (*Quelle: Vgl. Statistische Berichte, Personal im öffentlichen Dienst Mecklenburg-Vorpommern, 30.06. 2010, S. 13). Diese kritische Altersstruktur führt im öffentlichen Dienst dazu, dass die voraussichtlich nicht geringer werdenden Aufgaben mit weniger jüngeren und mehr älteren Beschäftigten bei fortschreitendem Personalabbau und zumindest gleichbleibenden Anforderungen bewältigt werden müssen. Neben einer strikten Beachtung des Prinzips der Bestenauslese bei Neueinstellungen sowie Beförderungen kommt es künftig umso mehr darauf an, durch anspruchsvolle, den Anforderungen des Dienstes gerecht werdende Fortbildungsmaßnahmen die Beschäftigten fortlaufend so zu qualifizieren, dass sie entsprechend ihrer Befähigung auch neue Aufgabenfelder zu bewältigen vermögen und ihre Verwendungsbreite gestärkt wird. Zudem gilt es, die Potenziale und das Erfahrungswissen der Beschäftigten von 50 Jahren und mehr gezielt zu nutzen, Perspektiven auch für ältere Beschäftigte zu entwickeln sowie für die nachfolgenden jungen Beschäftigten den Wissenstransfer zu ermöglichen.

Sowohl im neuen Beamtenrecht des Landes M-V als auch im Tarifrecht nimmt die Fortbildung einen höheren Stellenwert als bislang ein. Waren die Beamtinnen und Beamte auch schon nach dem alten Recht zur Teilnahme an der dienstlichen Fortbildung verpflichtet, so regelt jetzt das Laufbahnrecht darüber hinaus, dass der Übertragung von Beförderungsämtern Qualifizierungsmaßnahmen zwingend voraus gehen müssen, die umso intensiver sind, je höher das Beförderungsamt ist.

Für eine vergleichbare Qualifizierung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zur Erlangung einer Höhergruppierung gilt das Fortbildungskonzept unter Beachtung der Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TVL), insbesondere dessen § 5.
Unterschiedliche Befähigungen, ämterspezifische Anforderungen und individuelle berufliche Situationen wie z. B. Rückkehr aus der Elternzeit erfordern ein sehr differenziertes Fortbildungsangebot. Leitlinie muss sein, die so breitgefächerte, sich an unterschiedliche Zielgruppen richtende Fortbildung bedarfsorientiert zu betreiben.
Neben den Seminaren, Gruppenarbeiten (Workshops), der individuellen Betreuung sowie Beratung (Coachings) und Konferenzen durch die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege (FHöVPR) stehen den Beschäftigten auch die vom Bund und von den Ländern gemeinsam getragene Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften in Speyer sowie externe Fortbildungsanbieter zur Verfügung. Für die steuerfachliche Aus- und Fortbildung der Steuerverwaltung des Landes wird zusätzlich die Bundesfinanzakademie in Brühl genutzt. Weiterhin gibt es Schulungen in Norddeutscher Kooperation mit den Finanzverwaltungen der Länder Hamburg, Bremen, Niedersachsen und Schleswig-Holstein.

Das vorliegende Konzept zeigt Rahmenbedingungen, Schwerpunkte und Verantwortlichkeiten für die Fortbildung der Beschäftigten der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern auf.

## 2 Grundsätze und Ziele der Fortbildungsarbeit

- Alle Beschäftigten sind entsprechend § 22 Landesbeamtengesetz M-V (LBG M-V) zur Fortbildung verpflichtet. Eine Beförderung setzt nach § 33 der Allgemeinen Laufbahnverordnung M-V (ALVO M-V) das erfolgreiche Absolvieren von Qualifizierungsmaßnahmen voraus.

- Die dienstliche Fortbildung beginnt mit dem Berufseinstieg und endet mit dem Ausstieg aus dem Erwerbsleben. Vor allem durch lebenslanges Lernen werden die fachlichen, methodischen, sozialen als auch die persönlichen Kompetenzen der Beschäftigten gefördert.

- Jeder Beschäftigte ist auch selbst für seine Fortbildung verantwortlich. Konkret bedeutet dies, dass die Beschäftigten, sofern sie bei sich einen Fortbildungsbedarf feststellen, sich eigeninitiativ an ihre Vorgesetzten wenden.

- Fortbildungsangebote sollen inhaltlich am konkreten Dienst orientiert, mithin praxisnah gestaltet werden und ggf. einen Bezug zu denkbar künftigen Anforderungen der Beschäftigten aufweisen.

- Fortbildung liegt auch im Interesse der Beschäftigten, um im Rahmen eines vorbeugenden Gesundheitsmanagements einer zu vermeidenden Unter- oder Überforderung entgegenzuwirken. Die Ressorts bieten regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen zur Förderung der Gesundheit der Beschäftigten an.

- Gerade für erfahrungsältere Beschäftigte sollen nicht nur spezielle Fortbildungsveranstaltungen zur Gesunderhaltung und zu konkreten Fragen zum Übergang in die Rente/Pension angeboten werden, sondern auch Themen rund um die Pflege von Eltern und kranken Familienangehörigen werden immer wichtiger.

- Die Dienststellen und Führungskräfte unterstützen die Beschäftigten in ihrem bedarfsorientierten Fortbildungsanliegen angemessen und fördern den anschließenden Lerntransfer in die Praxis.

- Bei der sich entwickelnden Altersstruktur werden zukünftig immer mehr Beschäftigte aus dem Berufsleben ausscheiden. Damit steigt die Notwendigkeit, den Wissenstransfer von den ausscheidenden zu den nachrückenden Beschäftigten entsprechend dem Motto „Ich bin dann mal weg, aber mein Wissen bleibt hier“ zu gestalten.

- Es gilt die nachfolgenden Kompetenzen der Beschäftigten der Landesverwaltung zu fördern:

  - sich Wissen und Fähigkeiten selbstständig anzueignen und in den Dienst einfließen zu lassen,

  - die Fähigkeit in unterschiedlichen beruflichen Kontexten selbstständig zu handeln, Probleme zu erkennen und Verantwortung zu übernehmen,

  - die Fähigkeit mit anderen Menschen offen und kommunikativ umzugehen, die Berücksichtigung der individuellen Verschiedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Diversity Management), die es zu nutzen und zu entwickeln gilt, deren Tolerierung und positive Wertschätzung zur Schaffung von Chancengleichheit und einer guten Arbeitsatmosphäre.

## 3 Fortbildungsgespräch

Der Fortbildungsbedarf der Landesbediensteten sollte durch ein Fortbildungsgespräch zwischen der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten und der oder dem Beschäftigten - zumindest im Abstand von zwei Jahren - erörtert werden. Dabei kann das Fortbildungsgespräch mit dem Personalführungsgespräch zusammengefasst werden. In diesen Gesprächen sollte über die Ziele, Aufgaben,

Leistungen und die Zusammenarbeit der beteiligten Personen auf ihren jeweiligen Dienstposten gesprochen werden.

Die Feststellung des Fortbildungsbedarfs ist für Tarifbeschäftigte gemäß § 5 Abs. 4 TV-L tarifvertraglich vorgeschrieben. Danach haben Tarifbeschäftigte Anspruch auf ein regelmäßiges Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft.

Vorgesetzte sind nicht nur Vorbild, sondern tragen zusammen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Verantwortung für die notwendige Qualifizierung. Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer muss bedarfsorientiert und in die Personalentwicklung eingebettet sein. Dabei sollen nicht allein die Wünsche der Beschäftigten im Vordergrund stehen, sondern durch einen Abgleich von Arbeitsaufgaben und Qualifikationen die bedarfsorientierte Fortbildungsmaßnahme besprochen und als Qualifizierungsziel im Entwicklungsplan festgehalten werden.
Der Entwicklungsplan stellt in wenigen Worten die vereinbarte/besprochene Personalentwicklung - nicht die Entwicklung der persönlichen Karriere - der Beschäftigten für die nächsten ein bis zwei Jahre als Qualifizierungsziel dar. Er bezeichnet die in diesem Zeitraum für das Erreichen des Qualifizierungsziels erforderlichen Fortbildungen.

**Das Gespräch nach der Fortbildungsmaßnahme**

Von entscheidender Bedeutung für den Erfolg einer Fortbildung ist, wie viel von den neu gewonnenen Erkenntnissen / Ideen die oder der Beschäftigte in den Arbeitsalltag integrieren kann. Nach der Rückkehr von einer Fortbildungsmaßnahme könnten zum Beispiel die Beschäftigten die wichtigsten Erkenntnisse als sogenannte Multiplikatoren im Referat oder in der Abteilung weitergeben. Die Akzeptanz und Förderung durch die Führungskraft ist dabei unabdingbar. Vorerst sollten beispielhaft drei kurze Fragen der oder des Vorgesetzten zur Transferförderung reichen, um die individuelle Umsetzung zu fördern:

- Welche neuen Erkenntnisse bringen Sie mit und was lässt sich davon bis wann umsetzen?
- Was ist für Sie wichtig?
- Wie kann ich Ihnen bei der Umsetzung helfen?

## 4 Entwicklungspläne

Die beruflichen Qualifikationen und die im Laufe eines Berufslebens durchgeführten Qualifizierungen werden im Entwicklungsplan der Personalakte (oder entsprechendem Nachweissystem z. B. EPOS) dokumentiert. Ebenso sind die Ergebnisse der Befragung der oder des Beschäftigten nach einer

Fortbildungsmaßnahme in kurzen Stichpunkten im Entwicklungsplan festzuhalten und sollten Gegenstand des nächsten Personalführungsgesprächs sein.
Die jeweilige personalführende Stelle soll die absolvierten Fortbildungsseminare in ihrer Entscheidungsfindung bei Personalentwicklungsmaßnahmen berücksichtigen.
Der Entwicklungsplan enthält ebenfalls die für die Verwendungsbreite geplanten notwendigen Fortbildungen. Bei Übertragung einer anderen Aufgabe wird der persönliche Fortbildungsbedarf ebenfalls neu in erforderlichem Umfang mit einer Zielstellung festgelegt.
Diese Dokumentation dient nicht nur der Erfassung des Fortbildungsbedarfs, sondern zielt darauf ab, die Befähigung und Eignung in ausgewählten Arbeitsbereichen zu erhöhen und durch gezielte Qualifizierungsmaßnahmen zu begleiten.

## 5 Fortbildungsarten

Die Fortbildung dient nicht nur dazu, den Beschäftigten die erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln, die für den jeweiligen aktuellen Aufgabenbereich von Belang sind. Sie soll darüber hinaus auch zu einer Erhöhung der Verwendungsbreite führen und ist in Form der Qualifizierungsfortbildung für Beamtinnen und Beamte relevant bei der Übertragung von Beförderungsämtern.
Die Ressorts können zur Begleitung Mentoring in eigener Zuständigkeit durchführen.

Die Seminare werden in der Regel vom Institut für Fortbildung und Verwaltungsmodernisierung der FHöVPR (im folgenden FI genannt) durchgeführt.
Nach § 36 ALVO M-V ist die dienstliche Fortbildung beispielhaft in vier nachfolgend dargestellte Fortbildungsarten unterteilt, und zwar kann aufgrund der vorhandenen Schnittmengen zwischen den einzelnen Fortbildungsarten ein entsprechendes Seminar für die Beschäftigten je nach individueller Situation sowohl eine Einführungsfortbildung, eine Erhaltungsfortbildung, eine Wiedereinstiegsfortbildung oder eine Qualifizierungsfortbildung sein.

### 5.1 Einführungsfortbildung

Mit der Einführungsfortbildung sollen die für die Übernahme neuer Aufgaben erforderlichen fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen ergänzend vermittelt werden.
Sie ist insbesondere für Beschäftigte am Anfang ihrer beruflichen Laufbahn verpflichtend und innerhalb der ersten zwei Jahre, je nach benötigten Kompetenzen, durchzuführen.
Sie umfasst zum Beispiel Seminare, die unmittelbar nach der Einstellung eine erste Information über die Landesverwaltung geben. Die Teilnehmenden erhalten einen grundlegenden Überblick über Aufgaben, Abläufe und Methoden modernen Verwaltungshandelns.

## 5.2 Erhaltungsfortbildung

Die Erhaltungsfortbildung dient der Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten. Sie vermittelt Kenntnisse und Fähigkeiten für alle Beschäftigte, die der Aktualisierung und Ergänzung der erforderlichen Qualifikationen dienen.

## 5.3 Wiedereinstiegsfortbildung

Die Wiedereinstiegsfortbildung kann bei Bediensteten, die für längere Zeit ihrem Dienst nicht nachgehen konnten, sowohl der Auffrischung der jeweils fachlich geforderten Kenntnisse als auch der Vermittlung von Inhalten zu Verwaltungsabläufen etc. dienen.

## 5.4 Qualifizierungsfortbildung

Die Qualifizierungsfortbildung dient dem Erwerb zusätzlicher Qualifikationen für eine Beförderung sowie für den Aufstieg der Beamtinnen und Beamten. Die Qualifizierungsfortbildung soll in Verbindung mit der bisherigen Ausbildung, den sonstigen Qualifizierungen und den bisher wahrgenommenen beruflichen Tätigkeiten zu einer erfolgreichen Wahrnehmung eines höheren Amtes beitragen.
Das Landesbeamtengesetz sieht in § 20 vor, generell vor der Übertragung von Beförderungsämtern Qualifizierungsmaßnahmen festzulegen. Danach erfolgt zum Beispiel die Beförderung von Beamtinnen und Beamten der Besoldungsgruppe A 13 in ein Amt der Besoldungsgruppe A 14 nach einem Auswahlverfahren und entsprechenden Qualifizierungen. Maßgeblich bleibt dabei das Prinzip der Bestenauslese. Ein Anspruch auf Beförderung/Höhergruppierung erwächst aus der Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen folglich nicht.

Des Weiteren ermöglicht § 40 der Allgemeinen Laufbahnverordnung den erleichterten Aufstieg sowie § 41 den Praxisaufstieg für Beamtinnen und Beamte von der Laufbahngruppe 1 in die Laufbahngruppe 2.

Einzelheiten des Auswahlverfahrens und der erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen für die entsprechenden Laufbahngruppen regeln gesonderte Verwaltungsvorschriften des Ministeriums für Inneres und Sport.

## 5.5 Führungskräftefortbildung

Insbesondere für Führungskräfte gilt der Anspruch, ihre persönlichen Fähigkeiten ständig weiterzuentwickeln, um im Wege des kooperativen Führungsstils ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren und Veränderungsprozesse aktiv gestalten zu können.

Die Führungskräftefortbildung dient dem Erwerb, dem Erhalt oder der Fortentwicklung von Qualifikationen für die Wahrnehmung von Führungsaufgaben.

Sie richtet sich in der Regel an Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 sowie vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Führungsaufgaben wahrnehmen. Zielstellung der Führungskräftefortbildung ist es, die für eine erfolgreiche Führungskraft unabdingbaren persönlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen zu stärken. Themen und Schwerpunkte der Führungskräftefortbildung sind Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Konfliktmanagement, Teamarbeit, Methodenkompetenz sowie Projekt- und Veränderungsmanagement.
Neben Präsenzveranstaltungen, Teamfortbildungen, Tagungen, Workshops und e-Learning, kann in Einzelfällen auch Coaching und Mentoring durch externe Kräfte sinnvoll sein.
Die Staatskanzlei wird für die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter aus den Ministerien zu den o. g. Themenfeldern jährlich Fortbildungsveranstaltungen anbieten.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in Leitungs- und Führungspositionen der Landesverwaltung zu reduzieren, wurde über die FHöVPR eine modulare Fortbildungsreihe angeboten. Diese richtet sich zunächst an Frauen des ehemaligen höheren Dienstes der Besoldungsgruppen A 14 und A 15 und vergleichbare Arbeitnehmerinnen. Das Auswahlverfahren erfolgt nicht zentral, sondern in Anlehnung an Art. 33 Abs. 2 GG nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung durch die jeweils entsendende Behörde.

### 5.6 Führungskolleg

Für die Fortbildung herausgehobener Führungskräfte steht unter anderem das Führungskolleg der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften in Speyer zur Verfügung. Die Ressorts wählen aus den Vorschlägen der Behördenleitung sowie den Selbstbewerbungen nach Maßgabe des § 6 des Gleichstellungsgesetzes (unter Berücksichtigung der Personalentwicklungskonzepte der Ressorts), der Ausschreibungsvoraussetzungen und der Frauenförderpläne die jeweiligen Führungskräfte zur Förderung aus.

Für ggf. erforderliche weitere Maßnahmen sollen vorrangig die FHöVPR sowie Hochschulen und Universitäten des Landes M-V genutzt werden.

### 5.7 IT-Fortbildung

Die Informationstechnik wird als Grundlage für elektronische Verwaltungsprozesse zukünftig noch deutlich stärker als heute das Verwaltungsleben prägen. Durch Open Government kommen vielfältige und neue Herausforderungen hinzu. Die Bewältigung dieser Aufgaben bedarf der Bereitstellung moderner Informations- und

Kommunikationstechnik für die öffentliche Verwaltung. Der Erfolg des Einsatzes der Informationstechnik hängt jedoch entscheidend davon ab, dass die Beschäftigten die vorhandenen Instrumente beherrschen und in den Verwaltungsprozessen einsetzen.
Mit den jährlichen IT-Fortbildungsprogrammen steht für alle Beschäftigten ein flexibles Lehrgangsangebot bereit. Die Beschäftigten sind angehalten, sich in der Informations- und Kommunikationstechnik zeitnah und ausreichend fortzubilden, um den jeweiligen Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht zu werden.
Die IT-Lehrgänge sind zielgruppenorientiert ausgerichtet. Eine laufbahnrechtliche Begrenzung ist nicht vorgesehen.

### 5.8 Fremdsprachenfortbildung

Angesichts der zunehmenden europäischen Vernetzung nehmen die Anforderungen an Fremdsprachenkenntnisse in allen Funktionsebenen zu. In nahezu allen Geschäftsbereichen sollten deshalb Personen tätig sein, die zumindest über hinreichende Grundkenntnisse im Englischen verfügen. Für Beschäftigte, die für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben englische Sprachkenntnisse benötigen, stehen Sprachkurse bei der FHöVPR, beim Bundessprachenamt, bei einer Volkshochschule oder anderen externen Anbietern zur Verfügung.

### 5.9 Europafähigkeit

Die Stärkung der Europafähigkeit sowie der internationalen Kompetenz der Landesverwaltung ist seit Jahren ein wichtiges Anliegen der Landesregierung. Dies wurde zuletzt in der Koalitionsvereinbarung für die 6. Wahlperiode deutlich unterstrichen. Die immer vielschichtigeren Aufgaben mit europäischen Bezügen erfordern in zunehmenden Umfang Beschäftigte mit einem soliden Hintergrundwissen über die europäischen Institutionen sowie die EU-Rechtsetzung und ihre innerstaatliche Umsetzung und Anwendung.
Zur Vermittlung von Grundlagenkompetenzen werden über externe Bildungsträger (zum Beispiel EIPA*) und die FHöVPR Fortbildungskurse angeboten, die sich grundsätzlich an alle interessierten Beschäftigten der Landesverwaltung richten. Darüber hinaus bietet die Staatskanzlei an, in Zusammenarbeit mit der FHöVPR Fortbildungsaufenthalte in Brüssel zu organisieren. Als Zielgruppe dieser Fortbildungsmaßnahmen kommen vor allem Beschäftigte der Landesverwaltung in Betracht, deren Arbeitsplatz oder künftige Verwendung einen EU-Bezug aufweist.
Des Weiteren wird Bezug auf das Konzept zur Stärkung der Internationalisierung und Europafähigkeit in der Landes- und Kommunalverwaltung genommen.

## 6 Durchführung der Fortbildung

Zur Fortbildung und Qualifizierung stehen die Angebote des FI zur Verfügung. Kurzfristig auftretende besondere Fortbildungsnachfragen können durch Neuauflagen und Sonderseminare zusätzlich im Fortbildungsprogramm

aufgenommen werden. Im Bedarfsfall können auch Angebote anderer Bildungsträger, zum Beispiel der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer oder intern und extern hinzugezogener Fortbildungsanbieter genutzt werden. Die Anrechnung auf die laufbahnrechtlichen Qualifizierungspflichten erfolgt über die Personalbereiche der entsendenden Dienststellen. Das FI konzipiert und organisiert die Fortbildung für die allgemeine Landesverwaltung, greift aktuelle Themen auf und ist daher auf die Bedarfsmeldungen der Fortbildungsverantwortlichen der Ressorts angewiesen.

Der Bedarf an notwendigen Fortbildungen, der im Gespräch zwischen der oder dem Vorgesetzten und der oder dem Beschäftigten angesprochen wurde, ist im Entwicklungsplan festzuhalten und über die Fortbildungsverantwortlichen zur Planung dem FI mitzuteilen. Die Seminare, einschließlich Zusatz- und Sonderveranstaltungen, werden den Fortbildungsverantwortlichen der Ressorts bekanntgegeben und in einem Programm des FI zeitnah veröffentlicht.

Die Fortbildungsverantwortlichen der Ressorts, die Personalräte, die Gleichstellungsbeauftragten und die Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen werden weiterhin gebeten, geeignete Fortbildungsangebote anzuregen.

Die Umsetzung von Fortbildungsmaßnahmen erfolgt - vorbehaltlich zur Verfügung stehender Haushaltsmittel - mit den Fortbildungsprogrammen des jeweils laufenden Jahres des FI.

## 7 Verfahren und Verantwortlichkeiten

Die Dienststellen planen, koordinieren und organisieren auf der Grundlage der Bedarfserfassung ggf. ebenfalls allgemeine Weiterbildungen und unterstützen die individuelle Fortbildung im Interesse der Dienstherren. Dazu gehören auch speziell auf die Bedürfnisse der Geschäftsbereiche zugeschnittene Angebote.
Die Anmeldung zur Fortbildung erfolgt durch die Beschäftigten über die Vorgesetzten bei der personalführenden Stelle.
Die Ressorts und die FHöVPR stellen die notwendigen finanziellen Mittel zur Verfügung und unterstützen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Auswahl einer bedarfsgerechten Fortbildungsmaßnahme.

Der Personalrat, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und die Gleichstellungsbeauftragte sind entsprechend ihrer Zuständigkeit in den Fortbildungsprozess mit einzubeziehen.

## 8 Qualitätsmanagement / Bildungscontrolling

Die Arbeitswelt erfordert lebenslanges Lernen. Aus- und Fortbildung kosten nicht nur Zeit, sondern auch Geld. Aus diesem Grunde ist es erforderlich, zu überprüfen, ob

die getätigten Investitionen sich auch gelohnt haben. Insbesondere die Fortbildungsverantwortlichen stehen vor besonderen Anforderungen an die Bedarfsermittlung und -analyse sowie Transfer- und Qualitätssicherung. Bildungscontrolling hat das Ziel, mit geeigneten Messgrößen und Kriterien zu überprüfen, ob Fortbildung methodisch effektiv und wirtschaftlich effizient vorgeht. Sie beginnt bei der Planung über die Information, die Durchführung bis zur Kontrolle der Ergebnisse.
Die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist nur sinnvoll, wenn sie für den Teilnehmenden anwendbare Erkenntnisse für den Dienst bringt und gleichzeitig in angemessener Relation zu dem Aufwand, der mit einer Veranstaltung verbunden ist, steht. Bildungscontrolling als laufender Prozess der dienstlichen Fortbildung ist die ergebnisorientierte Steuerung von Qualität, Aufwand und Nutzen von Fortbildungsmaßnahmen im Einklang mit den Zielen der Personalentwicklungskonzepte. Fortbildungsseminare sollen im Sinne eines aktiven Bildungscontrollings von allen Beteiligten regelmäßig auf den Umsetzungserfolg hin überprüft werden.