

Dienstvereinbarung Nr. 20/2013

zur Aus- und Fortbildung

zwischen

der Kreisverwaltung Teltow-Fläming
vertreten durch die Erste Beigeordnete Frau Gurske

und

dem Personalrat
vertreten durch die Vorsitzende Frau Schrader

I. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für tariflich Beschäftigte und Beamte, nachfolgend Beschäftigte benannt. Sie schafft die Grundlage, auf welcher nachfolgend aufgeführte Bildungsmaßnahmen im Rahmen einer Personalbedarfsplanung zur organisieren sind:

1. Ausbildung

- 1.1 Ausbildung für den mittleren Verwaltungsdienst zum Beruf des Verwaltungsfachangestellten/Fachrichtung Kommunalverwaltung und Vermessungstechnikers/Fachrichtung Vermessung
- 1.2 Ausbildung im gehobenen Verwaltungsdienst an der Brandenburgischen Kommunalakademie, Kommunales Verwaltungsmanagement und Recht – Bachelor of Laws (LL.B) sowie
- 1.3 andere Ausbildungen, die zu einem staatlich anerkannten Berufsabschluss führen und unter den Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD) fallen

2. Aufstiegsfortbildung

- 2.1 Angestelltenlehrgang I gemäß § 54 Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- 2.2 Aufstiegsverfahren in den gehobenen Dienst
- 2.3 Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt gemäß § 54 BBiG
- 2.4 Fortbildung zum Fachwirt Technischer Angestellte
- 2.5 Aufstiegsverfahren in den höheren Dienst
- 2.6 andere Ausbildungen, die nicht unter den Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD) fallen und bei denen ein dienstliches Interesse anerkannt wird

3. Stellenbezogene Weiterbildung

- 3.1 fachspezifische Weiterbildungen (Seminare, Lehrgänge, Fachtagungen)

4. Ausbildung der Ausbilder gemäß Ausbildereignungsverordnung (AEVO)

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Schreibweise verwendet. Diese Schreibweise umfasst jedoch die weiblichen und die männlichen Beschäftigten gleichermaßen.

II. Ziele der Dienstvereinbarung

Die Ausbildung verfolgt das Ziel, den Bedarf an qualifizierten und motivierten leistungsstarken Nachwuchskräften zu decken. Die kommunale Ausbildung soll eine Perspektive bieten und den Einstieg ins Berufsleben erleichtern sowie die Persönlichkeit stärken.

Gemäß § 5 Abs. 1 Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) liegt ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten, Personalrat und Arbeitgeber. Dabei dient die Qualifizierung sowohl der Steigerung von Effektivität und Effizienz als auch der Nachwuchsförderung sowie der Steigerung von beschäftigungsbezogenen Kompetenzen. Die Qualifizierung ist ein Bestandteil der Personalentwicklung. Für eine leistungsfähige Verwaltung sind Beschäftigte entsprechend einer Personalentwicklungskonzeption zu qualifizieren und berufsspezifisch einzusetzen.

Stetige Aus- und Fortbildungen sollen die Beschäftigten befähigen, Änderungen des Arbeitsumfeldes und den damit verbundenen fachlichen sowie technischen Entwicklungen zu folgen. Im Rahmen dieser Dienstvereinbarung soll den Beschäftigten darüber hinaus das Nachholen eines qualifizierten Berufsabschlusses erleichtert werden, um der Verpflichtung aus § 5 TVöD sowie § 23 Landesbeamtengesetz (LBG) in Verbindung mit § 16 Laufbahnverordnung (LVO) und der Dienstordnung zu entsprechen.

III. Grundsätze der Dienstvereinbarung

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, Bildungsmaßnahmen im Rahmen dieser Dienstvereinbarung zu fördern, eine Teilnahme der Beschäftigten im Einzelfall anzuregen und zu ermöglichen.

Der Beschäftigte hat gemäß § 5 Abs. 4 TVöD Anspruch auf ein jährlich zu führendes Qualifizierungsgespräch. Dieses kann als Einzel- oder Gruppengespräch auch im Rahmen eines Mitarbeitergespräches erfolgen. Das Protokoll des Qualifizierungsgespräches ist dem Beschäftigten sowie bei Feststellung des Qualifizierungsbedarfes dem Amt für Finanzen und Personal zu übergeben, damit die Inhalte in die Personalentwicklung einfließen können.

Die Beschäftigten verpflichten sich, an den Bildungsmaßnahmen pünktlich und regelmäßig teilzunehmen. Das erworbene Wissen ist dem Arbeitgeber zur Verfügung zu stellen. Gemäß § 5 Abs. 2 Satz 1 und 2 TVöD stellt die Qualifizierung ein Angebot des Arbeitgebers dar, aus dem für die Beschäftigten kein individueller Anspruch abgeleitet werden kann.

IV. Formen der Aus- und Weiterbildung

1. Ausbildung

Die Ausbildungsberufe sowie die Anzahl der jeweiligen Ausbildungsplätze werden jährlich für das Folgejahr durch die Dienststelle festgelegt und ausgeschrieben. Die Eignungsfeststellung der Bewerber erfolgt durch entsprechende Testverfahren und Bewerbungsgespräche. Das Verfahren zur Übernahme der Auszubildenden nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung wird in einer gesonderten Dienstvereinbarung geregelt.

Die Kosten und Freistellungen der Ausbildung richten sich nach dem BBiG und dem Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD).

2. Aufstiegsfortbildung

Aufstiegslehrgänge werden im Rahmen einer Personalbedarfsplanung intern ausgeschrieben. Die Anzahl der Ausbildungsplätze richtet sich nach dem festgestellten Qualifizierungsbedarf. Dazu findet ein Auswahlverfahren statt.

Die Teilnahme und das Bestehen der notwendigen Prüfungen erzeugen keinen Anspruch auf eine höherwertige Stelle (Angestellte) oder Beförderung bzw. Verbeamtung (Beamte).

2.1. Kosten:

Die Kosten, inklusive der Klausurenkurse, trägt der Beschäftigte zur Hälfte. Diese anteilige Kostentragungspflicht reduziert sich auf ein Viertel, wenn der Abschluss mit „befriedigend“ erfolgte. Bei einem besseren Abschluss wird auf eine anteilige Kostentragung verzichtet. Die Fälligkeit richtet sich nach den Vorschriften der Einrichtung, die die Maßnahme durchführt. Eine etwaige Erstattung erfolgt spätestens im dritten Monat nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse als Nettzahlung mit den Bezügen.

Bricht ein Beschäftigter die Ausbildung ab, trägt er die gesamten Kosten allein.

Bei einem Abbruch der Ausbildung infolge plötzlich auftretender unabwendbarer, von dem Beschäftigten nicht zu vertretender Einflüsse, richten sich die Kosten nach der geltenden Gebührenordnung des Ausbildungsträgers. Die Hälfte der Kosten trägt der Arbeitgeber.

Für Bewerber, die im Auswahlverfahren wegen der begrenzten Anzahl der Ausbildungsplätze nach dem Qualifizierungsbedarf keine Berücksichtigung fanden, besteht bei nicht entgegenstehenden dienstlichen Belangen die Möglichkeit, die Ausbildung zu absolvieren. Die Kosten der Ausbildung trägt der Beschäftigte jedoch selbst.

Reisekosten werden nicht erstattet. Aufwendungen für Ausbildungsmaterialien sind vom Beschäftigten zu tragen.

2.2. Freistellung:

Zur Teilnahme an der Aufstiegsfortbildung erfolgt für alle Beschäftigte die Freistellung von der Arbeit unter Fortzahlung der Vergütung. Als Arbeitszeit wird die tägliche Normalarbeitszeit angerechnet. Teilzeitbeschäftigte rechnen sich die für sie an diesem Tag festgelegte Arbeitszeit an. Gleiches gilt für die Teilnahme an Prüfungen.

Eine Freistellung zur Vorbereitung auf die schriftlichen und mündlichen Prüfungen wird nicht gewährt. Die gesetzlichen und tariflichen Urlaubs- bzw. Sonderurlaubsbestimmungen bleiben unberührt.

Eine Unterrichtsfreistellung ist nur aus unaufschiebbaren dienstlichen Gründen gestattet. Dafür sind den Beschäftigten auf Antrag die anteiligen Kosten für den ausgefallenen Unterrichtszeitraum durch den Arbeitgeber zu erstatten.

Bei Unterrichtsausfall hat der Beschäftigte unverzüglich den Dienst an seinem Arbeitsplatz aufzunehmen.

2.3. Teilnahmebedingungen:

Der Beschäftigte hat die Pflicht, an allen im Lehrplan vorgesehenen Unterrichtveranstaltungen und Prüfungen teilzunehmen. Die Teilnahme an Klausurkursen ist freiwillig. Eine Prüfungsbefreiung wird nicht gewährt.

Bei Nichterreichen des Lehrgangsziels kann der Beschäftigte die Prüfungen entsprechend der jeweiligen Prüfungsordnung wiederholen. Für Prüfungswiederholer, für die Wiederholungsunterricht angeboten wird, ist die Teilnahme freiwillig. Bezahlte Freistellung wird dafür bis maximal 40 Stunden gewährt. Die damit verbundenen finanziellen Mehraufwendungen trägt der Beschäftigte selbst.

Sollte infolge plötzlich auftretender unabwendbarer, vom Beschäftigten nicht zu vertretender Einflüsse die Ausbildung abgebrochen werden, ist der Abbruch schriftlich begründet im Amt

für Finanzen und Personal zu beantragen. Die Feststellung über einen krankheitsbedingten Abbruch erfolgt durch den Amtsarzt. Der Arbeitgeber unterstützt nach Einzelfallprüfung eine erneute Einordnung in einen späteren Lehrgang. Kann dem Antrag auf Abbruch nicht entsprochen werden, ist der Lehrgang fortzuführen.

3. Stellenbezogene Weiterbildung

Vorrangig sind die Angebote der Brandenburgischen Kommunalakademie zu nutzen und an die Beschäftigten weiterzuleiten. Alternativangebote werden vom Amt für Finanzen und Personal unterbreitet oder vom zuständigen Fachamtsleiter vorgeschlagen.

Die Weiterbildungsmaßnahme ist beim Amtsleiter anzumelden. Dieser leitet den Antrag über den Dezernenten dem Amt für Finanzen und Personal zur Bearbeitung zu. Zur Beantragung ist das Muster aus der Anlage 1 zu nutzen. Vom Amtsleiter oder Dezernenten nicht genehmigte Weiterbildungen sind dem Amt für Finanzen und Personal bekanntzugeben.

Die erlangten Kenntnisse sind in geeigneter Form an die Fachkollegen weiterzugeben.

3.1. Kosten:

Die Kosten der Weiterbildung und die nach Reisekostenrecht anfallenden Kosten trägt der Arbeitgeber.

3.2. Freistellung:

Zur Teilnahme an der Weiterbildung erfolgt die Freistellung von der Arbeit unter Fortzahlung der Vergütung unter Berücksichtigung der Dienstvereinbarung 12/2000 über die Arbeitszeit in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming.

3.3. Teilnahmebedingungen:

Sollte der Beschäftigte infolge plötzlich auftretender unabwendbarer, von ihm nicht zu vertretende Einflüsse die Veranstaltung nicht besuchen können, sollte ein Ersatzteilnehmer entsendet werden.

4. Ausbildung der Ausbilder gemäß Ausbildereignungsverordnung (AEVO)

Zur ordnungsgemäßen Durchführung der Ausbildung sind Ausbilder zu beauftragen. Die Leiter der Fachämter haben dafür zu sorgen, dass Ausbilder zur Verfügung stehen. Wenn es in einem Fachamt mehr Bewerber gibt als Ausbilder benötigt werden, ist amtsintern eine begründete Auswahl zu treffen. Die geeigneten Bewerbervorschläge sind dem Amt für Finanzen und Personal zur weiteren Bearbeitung zuzuleiten.

Ausbilder haben für die Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen nach dem BBiG den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der AEVO nachzuweisen.

Zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung ist der Lehrgang der Brandenburgischen Kommunalakademie zu nutzen.

4.1. Kosten:

Die Kosten der Ausbildung und die nach Reisekostenrecht anfallenden Kosten trägt der Arbeitgeber.

4.2. Freistellung:

Zur Teilnahme an der Ausbildung erfolgt die ganztägige Freistellung von der Arbeit unter Fortzahlung der Vergütung. Als Arbeitszeit wird die tägliche Normalarbeitszeit angerechnet. Teilzeitbeschäftigte rechnen sich die für sie an diesem Tag festgelegte Arbeitszeit an. Gleiches gilt für die Teilnahme an Prüfungen.

Eine Freistellung zur Vorbereitung auf die schriftlichen und mündlichen Prüfungen wird nicht gewährt. Die gesetzlichen und tariflichen Urlaubs- bzw. Sonderurlaubsbestimmungen bleiben unberührt.

Eine Unterrichtsfreistellung ist nur aus unaufschiebbaren dienstlichen Gründen gestattet. Bei Unterrichtsausfall hat der Beschäftigte unverzüglich den Dienst an seinem Arbeitsplatz aufzunehmen.

4.3. Teilnahmebedingungen:

Der Beschäftigte hat die Pflicht, an allen im Lehrplan vorgesehenen Unterrichtsveranstaltungen und Prüfungen teilzunehmen. Eine Prüfungsbefreiung wird nicht gewährt.

V. Beteiligung der Personalvertretung

Der Personalrat ist nach PersVGBbg zu beteiligen.

VI. Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen der Dienstvereinbarung ganz oder teilweise für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Falle der Unwirksamkeit verpflichten sich Dienststelle und Personalrat, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

VII. In-Kraft-Treten

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2013 für alle ab diesem Zeitpunkt bestätigten Bildungsmaßnahmen in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung Nr. 01/2005 vom 21.04.2005 außer Kraft.

Gemäß § 70 Absatz 3 PersVG kann die Dienstvereinbarung von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese uneingeschränkt fort.

Luckenwalde, den 11.09.2013

Gurske
Erste Beigeordnete

Schrader
Vorsitzende des PR

Anlage 1

Landkreis Teltow-Fläming

Dezernat

Amt:

Dienstgebäude: Am Nuthefließ 2

Datum:

Auskunft:

Zimmer:

Telefon:

Aktenz.:

An das Amt für Finanzen und Personal – Frau Pieper
über Amtsleiter/in und Leiter/in des Dezernates

Antrag auf Fortbildung

Thema:

Anbieter:

Datum:

Ort:

Antragsteller:

Begründung gemäß § 5 TVöD / Beamtengesetz:

Kosten der Fortbildung:

Stehen die Mittel im Fachamt zur Verfügung?

☐	Ja
☐	Nein

Produktkonto:526110

Haushaltssachbearbeiter/in

Antragsteller/in

☐	genehmigt
☐	nicht genehmigt

Begründung für nicht genehmigt:

Amtsleiter/in

☐	genehmigt
☐	nicht genehmigt

Begründung für nicht genehmigt:

Leiter/in des Dezernates