



Fortbildungskonzept für die Beschäftigten im BMU

Gliederung

- 1. Grundsätze der Fortbildung**
- 2. Fortbildungsverantwortung**
- 3. Fortbildungsverpflichtung**
- 4. Fortbildungsmodule**
- 5. Verfahren (Bedarfsermittlung, Anmeldung, Auswahl, Träger, Kosten)**
- 6. Interessenvertretungen**
- 7. Qualitätsmanagement**
- 8. Schlussbestimmungen**

Anlagen

Präambel

Bei der Erfüllung der vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben des BMU sind gut qualifizierte und hoch motivierte Beschäftigte unsere wertvollste Ressource. Durch bedarfsgerechte Fortbildung werden die erforderlichen Kompetenzen systematisch vermittelt und weiterentwickelt. Hierbei wird der Grundsatz des lebenslangen Lernens nach Berufsphasen umgesetzt.

Bedarfsgerechte Fortbildungen entsprechen den Fortbildungsgrundsätzen, den allgemeinen Anforderungen eines Bundesministeriums sowie dem Anforderungsprofil des spezifischen Arbeitsplatzes und der übertragenen Funktionen. Sie werden durch verbindliche und freiwillig ergänzende Fortbildungsmodule umgesetzt.

Das Fortbildungskonzept ist Bestandteil der Rahmenvereinbarung über die Personalentwicklung im BMU. Bestimmungen zu Fortbildungen in Gesetzen, Tarifverträgen und Dienstvereinbarungen gelten fort.

1. Grundsätze der Fortbildung

Grundsätze der Fortbildung im BMU sind:

- Die fachlichen, methodischen, sozialen und kommunikativen Kompetenzen aller Beschäftigte werden erhalten und bedarfsgerecht weiterentwickelt.
- Führungskompetenzen werden entwickelt und gestärkt.
- Die Verwendungsbreite der Beschäftigten wird gefördert und dadurch ein vielseitiger und flexibler Einsatz.
- Die Lernbereitschaft wird in den Beurteilungen bewertet.
- Motivation und Arbeitszufriedenheit werden gestärkt.
- Gute Zusammenarbeit im Team und zwischen Arbeitseinheiten wird gefördert.
- Fortbildung dient der gleichberechtigten und diskriminierungsfreien Förderung aller Beschäftigten.

2. Fortbildungsverantwortung

2.1 Beschäftigte

Alle Beschäftigten haben das Recht und die Pflicht sich fortzubilden. Im Sinne eines lebenslangen Lernens bezieht sich das auf den gesamten Zeitraum der Berufstätigkeit im BMU.

Die Beschäftigten, einschließlich der Führungskräfte,

- informieren sich aktiv über geeignete Fortbildungsmaßnahmen;
- erörtern bedarfsgerechte Fortbildungsmaßnahmen mit der Führungskraft im jährlichen Kooperationsgespräch;
- stellen durch vorausschauende Planung sicher, dass sie die vereinbarten Fortbildungen besuchen können und wenden das Gelernte im Arbeitsalltag an;
- füllen direkt am Ende einer Fortbildungsmaßnahme ihren Bewertungsbogen aus und überreichen diesen dem Veranstalter;

- leiten eine Kopie der Teilnahmebescheinigungen umgehend dem Referat Z I 2 zu;
- unterrichten unverzüglich die Dienststelle, wenn eine Fortbildungsmaßnahme nicht angetreten oder vollständig absolviert werden kann.

2.2 Führungskräfte

Die Führungskräfte tragen besondere Verantwortung für die Fortbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie

- ermitteln und vereinbaren bedarfsgerechte Fortbildungen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im jährlichen Kooperationsgespräch;
- wirken darauf hin, dass die Fortbildungsverpflichtungen eingehalten werden;
- stellen die Fortbildungsbedarfe ihrer Arbeitseinheit für die jährliche Bedarfsabfrage zusammen und geben diese zum 01. Februar eines jeden Jahres in einer Verschlussmappe an die/den zuständigen Fortbildungsbeauftragte/n ihrer Abteilung weiter;
- stellen grundsätzlich eine Teilnahme auch bei unerwarteten Arbeitsspitzen sicher;
- bewerten die Lernbereitschaft ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen von Beurteilungen.

2.3 Referat Z I 2

Für Fortbildungsangelegenheiten ist das Referat Z I 2 zuständig. Die Zuständigkeit für die Planung, Organisation und Durchführung hausinterner IT-Schulungen liegt bei dem Referat Z III 2.

Referat Z I 2

- plant und organisiert das Fortbildungsangebot auf Grundlage der Fortbildungsbedarfe;
- bietet regelmäßig hausinterne Fortbildungen an;
- informiert die Beschäftigten im Intranet über aktuelle Fortbildungsmaßnahmen;
- steht den Beschäftigten für Beratung und Erläuterungen zur Verfügung;
- unterstützt Beschäftigte und deren Führungskräfte bei der Ermittlung des Fortbildungsbedarfs;
- entscheidet über die Teilnahme der Beschäftigten an Fortbildungsmaßnahmen und meldet die Beschäftigten bei den Fortbildungsträgern an;
- arbeitet vertrauensvoll mit der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat zusammen;
- setzt Gleichstellung und Diskriminierungsfreiheit bei und durch Fortbildungen um und wirkt bei externen Angeboten auf die Beachtung dieser Prinzipien hin;
- evaluiert den Fortbildungserfolg und die Fortbildungsqualität;
- wirkt darauf hin, dass die Fortbildungsverpflichtungen eingehalten werden;
- bewirtschaftet die Haushaltsmittel für Fortbildung;
- tauscht sich bedarfsorientiert mit den Fortbildungsbeauftragten der Abteilungen aus;
- entwickelt bei Bedarf ergänzende Konzepte und Formate.

2.4 Fortbildungsbeauftragte der Abteilungen

Die auf Vorschlag der Abteilungen von der Dienststelle bestellten Fortbildungsbeauftragten

- stehen den Beschäftigten der Abteilungen entsprechend ihrer jeweiligen Zuständigkeiten für die fachspezifische Fortbildungsberatung zur Verfügung;
- regen bedarfsbezogene Maßnahmen für die Beschäftigten ihrer Abteilung an und bringen diese in Zusammenarbeit mit den Führungskräften in die jährliche Bedarfsabfrage ein;
- unterstützen das Referat Z I 2 bei der Information der Beschäftigten über aktuelle Fortbildungsangebote.

3. Fortbildungsverpflichtung

3.1 Beschäftigte

In Abhängigkeit der jeweiligen Berufsphase bestehen für die Beschäftigten Fortbildungsverpflichtungen in folgendem Umfang (s. im Einzelnen **Fortbildungsmodule A und B - Anlage 1**):

3.1.1 Einführungsphase

Neue Beschäftigte haben in den ersten fünf Jahren in der Regel einen hohen Fortbildungsbedarf. In diesem Zeitraum absolvieren sie möglichst ihre für die Einführung vorgesehenen verbindlichen Fortbildungen. Von dieser Verpflichtung können einzelne Fortbildungen ausgenommen werden, wenn bereits vergleichbare Kenntnisse durch Aus- und Fortbildung erworben worden sind. Bedarfsabhängig können in begründeten Einzelfällen Fortbildungen der Professionalisierungsphase vorgezogen werden.

3.1.2 Professionalisierungs- und Reifephase

Für Beschäftigte, die sich in diesen Berufsphasen befinden, gilt jeweils für einen Zeitraum von 2 Jahren ein verpflichtender Fortbildungsumfang von 2 bis 6 Fortbildungstagen, die zwei Fortbildungsmaßnahmen umfassen sollen. Diese können aus den verbindlichen und den freiwilligen ergänzenden Fortbildungsmodulen ausgewählt werden. Dienstliche Sprachfortbildungen werden innerhalb des Zweijahreszeitraumes als eine Fortbildung gewertet.

Beschäftigte, die sich in umfangreicheren dienstlich veranlassten Weiterqualifizierungen nach Ziffer 4.2.3 befinden, sind von diesen Vorgaben ausgenommen.

3.2 Führungskräfte

An Führungskräfte aller Laufbahnen werden hohe Anforderungen hinsichtlich ihrer Führungskompetenzen gestellt. Daher sind der Erwerb von Führungskompetenzen - in der Regel im Rahmen von Führungsgrundlehrgängen - sowie die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterentwicklung wesentliche Voraussetzungen für die Übernahme einer Führungsfunktion. Eine solche **Vorbereitung auf Führung** ist grundsätzlich erst für erfahrene Beschäftigte in der Professionalisierungsphase möglich. Entsprechende Fortbildungen sind im **Fortbildungsmodul C (Anlage 1)** bzw. unter Ziffer 4.2.1. dargestellt. Die Rahmenvereinbarung zur Personalentwicklung sieht darüber hinaus weitere Voraussetzungen für die Übertragung einer Führungsfunktion vor.

Im Folgenden wird der verpflichtende Fortbildungsumfang für Beschäftigte dargestellt, denen **bereits eine Führungsfunktion übertragen** wurde.

3.2.1 Einführungsphase

Neue Führungskräfte müssen die verbindlichen Führungsgrundlehrgänge innerhalb eines Jahres abschließen. Von dieser Verpflichtung können solche Führungskräfte ausgenommen werden, die von anderen Behörden/Institutionen kommen und vergleichbare Führungsgrundlehrgänge nachweisen. Weitere Fortbildungsverpflichtungen für neue Führungskräfte ergeben sich aus dem Fortbildungsmodul C für Führungskräfte. Sie sind innerhalb von fünf Jahren nach Übertragung der ersten Führungsfunktion im BMU zu absolvieren.

3.2.2 Professionalisierungs- und Reifephase

Für erfahrene Führungskräfte gilt ein verpflichtender Fortbildungsumfang von zwei Führungskräftefortbildungen in einem Zeitraum von zwei Jahren, die jeweils mindestens einen Arbeitstag umfassen.

4. Fortbildungsmodule

Das Fortbildungskonzept sieht ein System verbindlicher und freiwilliger ergänzender Fortbildungsmodule vor. Die Fortbildungsbedarfe richten sich nach den Anforderungen der jeweiligen Laufbahn- bzw. Beschäftigtengruppe, der beruflichen Phase (Einführung, Professionalisierung, Reife), der speziellen Erfordernisse des konkreten Arbeitsplatzes sowie des jeweiligen individuellen Personalentwicklungsbedarfs. Dadurch sollen neben den zwingenden dienstlichen Anforderungen (verbindliche Fortbildungsmodule s. **Anlage 1**) auch die individuellen Fortbildungsbedürfnisse zur beruflichen Weiterentwicklung (freiwilliges ergänzendes Fortbildungsmodul - s. Ziffer 4.2.1) abgedeckt werden. Hiermit trägt die Dienststelle sowohl der unmittelbaren Umsetzung von rechtlichen Regelungen Rechnung wie auch dem Auftrag, zu bestimmten Themen den Beschäftigten Fortbildungen anzubieten.

4.1 Verbindliche Fortbildungsmodule

4.1.1 Rechtlich verpflichtende Fortbildungen

Durch rechtliche Regelungen wie Gesetze, Verwaltungsvorschriften, Verträge oder Dienstvereinbarungen sind Fortbildungen vorgeschrieben. Die Dienststelle gibt, soweit geboten, zu einzelnen Themenbereichen (bspw. zur Korruptionsprävention, zu Beurteilungen und zu IT-Schulungen) konkrete separate Konzepte vor. Diese ergänzen das Fortbildungskonzept.

4.1.2 Allgemeines Anforderungsprofil

Hierbei handelt es sich um ein auf die Laufbahn- bzw. Tarifbeschäftigtengruppe bezogenes Anforderungsprofil, das die Erlangung folgender grundlegender Kompetenzen für die Arbeit in der Ministerialverwaltung des Bundes und insbesondere im BMU sicherstellt:

- **Verwaltung** (Arbeiten in der Ministerialverwaltung);
- **Rechtsetzung**;
- **Ökonomie**;
- **EU, Internationales**;
- **Kommunikation, Kooperation, Gesprächs- und Verhandlungsführung**;
- **IT**.

4.1.3 Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes = Dienstpostenbezogene Fortbildungen

Diese dienen den fachlichen, methodischen und fremdsprachlichen Anforderungen des konkreten Arbeitsplatzes.

4.1.4 Funktionsbezogene Fortbildungen

Hierzu zählen:

- **Führungskräftefortbildungen**, insbesondere
Führungsgrundlehrgänge,
Führungsinstrumente (z.B. Kooperationsgespräche, Kritikgespräche)
Anwendung von Dienstvereinbarungen (z.B. Beurteilungen, LOB, Mobiles Arbeiten)
Korruptionsprävention,
Umgang mit psychischen Belastungen am Arbeitsplatz,
Konfliktmanagement;
- **Fortbildung bestellter/gewählter Beauftragter oder Ansprechpersonen**
(z.B. Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, betriebliche/r
Datenschutzbeauftragte/r, Ansprechperson für Korruptionsprävention,
Sponsoringbeauftragte/r, Personalrat).

4.2 Freiwillige ergänzende Fortbildungsmodule

Ergänzend zu den verbindlichen Fortbildungen werden Fortbildungen angeboten, deren Wahrnehmung für die Beschäftigten nicht verpflichtend, aber empfohlen ist. Diese dienen im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse dem individuellen Fortbildungsbedarf zur Selbstentwicklung und beruflichen Weiterentwicklung, der Förderung der Verwendungsbreite, Vereinbarkeits- und Gleichstellungsthemen, der Gesundheitsförderung sowie dem BMU-spezifischen Wissenstransfer.

4.2.1 Allgemeine Personalentwicklung

Hierzu zählen insbesondere Fortbildungen zu den Themenbereichen:

- **Erwerb von Führungskompetenzen** (grundsätzlich erst in der Professionalisierungsphase als Nachwuchsführungskräfte):
Führen ohne Vorgesetztenfunktion,
Perspektive Führung,
Aktivierend Führen;
- **Erweiterung von Führungskompetenzen** für Führungskräfte, insbesondere
Arbeitsorganisation,
Gesundes Führen,
Wertschätzende Führung,
Angebote speziell für höhere Führungskräfte;
- **Coaching**, insbesondere
Einzelcoaching,
Teamcoaching,
Coachingtechniken für Mentorinnen und Mentoren,
Fachcoaching,
Mediation;
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege** (z. B. Basis- und Aufbaumodul für Führungskräfte);
- **Erwerb von Diversity Kompetenzen**
Diversity Management;

- **Erwerb von Gender Kompetenzen**
Frauen in Männerdomänen (für alle Laufbahnen, einschl. Führungskräfte),
Frauen gehen in Führung (für Nachwuchsführungskräfte);
- **Wissenstransfer**, insbesondere
Nachwuchskräfteworkshops,
Mentoring,
Ausbildung am Arbeitsplatz;
- **Gesundheitsförderung**, z.B. zu Resilienz, Stressbewältigung, Work-Life-Balance.

4.2.2 Fremdsprachen

Fremdsprachenfortbildung erfolgt bedarfsorientiert in dienstbegleitenden Kursen oder Blockkursen oder hausinternem Sprachunterricht. Darüber hinaus besteht für spezielle Bedarfe in besonders begründeten Fällen die Möglichkeit zur Fortbildung in Form von Intensivkursen. Zur Ermittlung, Einstufung und Überprüfung des Fortschritts der Sprachkenntnisse werden Sprachtests durchgeführt.

4.2.3 Weiterqualifizierung

Bedarfsgerecht und leistungsabhängig werden von der Dienststelle im Rahmen der stellenwirtschaftlichen Möglichkeiten folgende Weiterqualifizierungen angeboten:

- **Aufstiegsverfahren für Beschäftigte des eD, mD, gD** (insbesondere Fern-/Studiengang „Verwaltungsmanagement“, Studiengang „Verwaltungsinformatik“, Master of Public Administration, Verwaltungsgrundlehrgänge, Angestelltenlehrgang I, Fortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in);
- **Aufbau-Masterstudiengänge für Beschäftigten des hD** (insbesondere Executive Master of Public Administration, Master of European Governance and Administration).

5. Verfahren

5.1 Ermittlung des Fortbildungsbedarfs

Im Kooperationsgespräch ermitteln die Führungskräfte mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den individuellen Fortbildungsbedarf anhand der Fortbildungsmodule. Auf dieser Grundlage wird zu Beginn eines jeden Jahres eine Abfrage in den Abteilungen zum Fortbildungsbedarf durchgeführt, um eine systematische Fortbildungsplanung zu ermöglichen. Die Koordinierung erfolgt über die Fortbildungsbeauftragten der Abteilungen, die das Ergebnis dem Referat Z I 2 bis zum **15. Februar** übermitteln.

5.2 Fortbildungsanmeldung

Fortbildungen werden von den Beschäftigten mit dem Formular in **Anlage 2** auf elektronischem Weg bei Z I 2 beantragt. Dabei ist die/der jeweilige Fortbildungsbeauftragte der Abteilung cc zu setzen. Anträge müssen von der direkten Führungskraft gezeichnet werden.

Teamcoachings können nur nach vorheriger Absprache mit Z I 2 durch den Leiter oder die Leiterin des Teams schriftlich beantragt werden (Formular in **Anlage 3**). Der Antrag ist Z I 2 über die Unterabteilungsleitung elektronisch zuzuleiten. Dabei ist die/der jeweilige Fortbildungsbeauftragte der Abteilung cc zu setzen.

Die **Anmeldung** der Beschäftigten **bei den Fortbildungsträgern** erfolgt **grundsätzlich durch das Referat Z I 2**.

5.3 Auswahlverfahren

Über die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme entscheidet Z I 2 bzw. bei IT-Fortbildungen Z III 2. Fortbildungsmaßnahmen mit Ausgaben von insgesamt mehr als 1.000 € bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung der Abteilungsleitung Z. In Fällen etwaiger Konkurrenzen um knappe Seminarplätze und Haushaltsmittel ist eine Priorisierung erforderlich. Den Beschäftigten mit dem dringlichsten Fortbildungsbedarf soll die jeweilige Fortbildung ermöglicht werden. Bei der Auswahl der Teilnehmenden sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- **Hauptkriterium ist der dienstliche Bedarf/das dienstliche Interesse.** Dieses besteht grundsätzlich im Rahmen der verbindlichen Fortbildungsmodule. Der Bedarf ist auf Anforderung von Z I 2 zu begründen und eine Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten zur fachlichen Erforderlichkeit bzw. Dringlichkeit der Maßnahme vorzulegen.
- Belange von Beschäftigten mit Familienpflichten;
- besondere Belange schwerbehinderter Menschen;
- vorangegangene vergebliche Anmeldungen infolge mangelnder Plätze bei einer gleichen oder vergleichbaren Fortbildungsmaßnahmen;
- Anzahl der bereits absolvierten Fortbildungstage in den vergangenen zwei Kalenderjahren (Stand der Umsetzung der Fortbildungsverpflichtung) und gemessen am Durchschnitt vergleichbarer Beschäftigter;
- ähnliche bereits in der gleichen Berufsphase absolvierte Fortbildung;
- Förderung von Frauen und Männern in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind.

5.4. Fortbildungsträger

Im Rahmen der Fortbildungsmaßnahmen arbeitet die Dienststelle mit folgenden Trägern zusammen:

- Fortbildungseinrichtungen des Bundes, insbesondere Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAköV), Bundessprachenamt, Bundesverwaltungsamt (BVA), Hochschule des Bundes (HS Bund);
- externe Träger, z. B. dbb-Akademie, Kommunales Bildungswerk Berlin, TÜV's, GRS-Akademie, Haus der Technik Essen;
- verschiedene Fortbildungsträger bei hausinternen Fortbildungen.

Der Bedarf an dienstlicher Fortbildung wird vorrangig durch die Fortbildungseinrichtungen des Bundes gedeckt. Externe Fortbildungsangebote anderer Fortbildungsträger können vorbehaltlich der Verfügbarkeit der erforderlichen Haushaltsmittel dann wahrgenommen werden, wenn kein

entsprechendes Angebot einer der oben genannten Einrichtungen zur Verfügung steht oder eine zeitnahe Durchführung der Fortbildung erforderlich und auf anderem Wege nicht zu realisieren ist. Über eine Teilnahme entscheidet Z I 2 auf Basis eines begründeten Antrags.

Alle hausinternen Fortbildungen sowie die Fortbildungsprogramme der BAKöV und des Bundessprachenamtes werden im Intranet und/oder per Email über die Fortbildungsbeauftragten der Abteilungen veröffentlicht. Zudem stehen Selbstlernmedien (CD's, Lehrbücher, E-learning-Programme) zur Verfügung.

5.5 Fortbildungskosten

Die Kosten der von der Dienststelle bewilligten Fortbildungsmaßnahmen werden grundsätzlich vom BMU getragen. Kann an einer angeordneten Fortbildungsmaßnahme nicht teilgenommen werden oder muss eine solche abgebrochen werden, ist Z I 2 unverzüglich davon zu unterrichten. Fallen in diesem Zusammenhang Kosten an, wird im Regelfall eine Kostenerstattung von den Beschäftigten verlangt. Kosten privater Fortbildungen werden von der Dienststelle nicht übernommen.

Entstehen durch eine fortbildungsbedingte Abwesenheit **zusätzlich anfallende, unabwendbare** Betreuungskosten für Kinder oder pflegebedürftige Personen, können diese auf Antrag im Rahmen der für die Bundesressorts geltenden Regelungen erstattet werden (§ 10 Absatz 2 Satz 4 Nr. 2 Bundesgleichstellungsgesetz). Dies ist ausschließlich in Fällen möglich, in denen Z I 2 **vor** der Fortbildung zugestimmt hat. Zudem sind geeignete Nachweise bzw. Erklärungen vorzulegen. Gleiches gilt für Kosten, die sich aus der Teilnahme einer Arbeitsassistenz von schwerbehinderten Beschäftigten ergeben.

6. Interessenvertretungen

Die Gleichstellungsbeauftragte, die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen und die Personalvertretung werden gemäß Bundesgleichstellungsgesetz, Sozialgesetzbuch und Bundespersonalvertretungsgesetz beteiligt. Sie können Vorschläge für Fortbildungen einbringen. Entsprechende Anregungen werden in die jährlichen Überlegungen zur Fortbildungsplanung einbezogen.

7. Qualitätsmanagement

Das Referat Z I 2 führt insbesondere anhand der Rückmeldungen der Beschäftigten (Evaluationsbogen - s. **Anlage 4**) und der Auswertung der Fortbildungstage eine regelmäßige Evaluierung des Fortbildungserfolges und der Fortbildungsqualität durch.

8. Schlussbestimmungen

Die vorstehenden Regelungen werden im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat erlassen. Sie treten mit ihrer Veröffentlichung im Intranet des BMU in Kraft.