

A. Organisation und Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen

Einführung:

Mit dem internen Fortbildungsprogramm des Jobcenters StädteRegion Aachen stellt der Fachbereich Personal alljährlich Fortbildungsangebote zur Verfügung, die den fachlichen und persönlichen Weiterbildungsbedarfen der Mitarbeiter¹ des Jobcenters gerecht werden.

Schulungsbedarfe, die nicht durch das laufende Schulungsprogramm abgedeckt werden, können durch zusätzliche Angebote aufgefangen werden.

Dadurch ist gewährleistet, dass der Aufgabenerledigung und den Anforderungen einer sich stetig verändernden Organisation umfänglich Rechnung getragen wird.

Fortbildungsbudget / Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit:

Für Fortbildungsmaßnahmen steht jährlich ein durch die Geschäftsführung festgelegtes Budget zur Verfügung. Die Notwendigkeit des Besuches einer Fortbildungsveranstaltung und – bei Wahrnehmung externer Angebote – die Auswahlentscheidung verschiedener Anbieter ist stets unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu betrachten. Es ist daher durch die Führungskraft zu prüfen, ob und wie der Fortbildungsbedarf im Rahmen begrenzter personeller und finanzieller Ressourcen realisiert werden kann.

Neben den Seminargebühren sind auch Nebenkosten (Reisekosten) sowie Zeitaufwand zu berücksichtigen.

Die Geschäftsführung kann für bestimmte Bereiche zur Teilnahme verpflichten.

Das Budget wird über die Geschäftsstellenleitersitzungen zu Beginn eines jeden Kalenderjahres kommuniziert; über den Ausgabestand wird quartalsweise berichtet.

Verantwortung / Anmeldeverfahren:

Die Anmeldung zu internen Fortbildungen des Schulungskatalogs erfolgt grundsätzlich über die zuständige Führungskraft, die Notwendigkeit sowie dienstliche Vereinbarkeit prüft. Sie entscheidet ebenfalls über individuelle, verpflichtende Seminarteilnahmen.

¹ Hinweis zur Gender-Formulierung: Bei allen Bezeichnungen, die auf Personen bezogen sind, meint die gewählte Formulierung beide Geschlechter, auch wenn aus Gründen der leichteren Lesbarkeit die männliche Form verwendet wird.

Die Anmeldung zu Veranstaltungen des internen Schulungsprogrammes (Schulungskatalog) erfolgt über das im jeweiligen Programm / Katalog hinterlegte Formular auf dort genanntem Wege.

Alle Fortbildungen außerhalb des internen Schulungskatalogs (u.a. die Fortbildungen aus dem BA-Bildungskatalog und den Fortbildungsprogrammen der kommunalen Dienstherren) gelten als extern und sind für das Jobcenter kostenpflichtig.

Die Anmeldung zu externen Veranstaltungen bzw. die Bedarfsmeldung erfolgt über das als Anlage 1 beigefügte Formular. Die fachliche Notwendigkeit wird hierbei – wie bei Anmeldungen zum internen Schulungsprogramm – durch die Führungskraft bestätigt. Der Bereichsleiter bestätigt diese Entscheidung durch Mitzeichnung; somit haben die Bereichsleiter unter Berücksichtigung des Gesamtbudgets einen Überblick über die durch den jeweiligen Bereich in Anspruch genommenen Mittel.

Beteiligungen:

Die Beteiligung des BfdH erfolgt bei voraussichtlichen Gesamtkosten von mehr als 5.000 € gem. der BfdH-Verfügung (Verfg. 12/2011).

Nach § 44j SGB II i.V.m. § 19 Abs.1 S.2 Bundesgleichstellungsgesetz (BGleIG) wirkt die Gleichstellungsbeauftragte (GleiB) bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen ihrer Dienststelle mit. Dazu gehört u.a. das Fortbildungswesen.

Darüber hinaus liegt bei der Auswahl von Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen nach den § 44h Abs.1 S.1 SGB II i.V.m. §§ 75 Abs. 3 Nr. 7, 76 Abs. 2 Nr. 1 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) ein Mitbestimmungsrecht des JC-Personalrats (PR) vor. Sowohl die GleiB als auch der Personalrat des Jobcenters verzichten jedoch bei internen Fortbildungen zugunsten einer unbürokratischen Abwicklung im Sinne der Mitarbeiter auf ihr Beteiligungsrecht.

Ggfs. ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen, § 95 Abs. 2 S. 1 SGB IX.

Bei der Auswahl der Teilnehmer an externen Fortbildungen beteiligt der Fachbereich Personal mittels Vordruck GleiB, PR und Schwerbehindertenvertretung.

Nachhaltung / Rückmeldeverfahren:

Für die Bewertung durchgeführter Fortbildungen sowie für die Planung von neuen Fortbildungen ist der Fachbereich Personal auf die Mithilfe der Teilnehmer angewiesen.

Bei internen Fortbildungen erfolgt durch den Fachbereich Personal eine Auswertung der ausgefüllten Bewertungsbögen.

Bei externen Veranstaltungen sind relevante (neue) Inhalte oder Erkenntnisse über die Führungskraft zu kommunizieren. Eine kurze Rückmeldung / Einschätzung der Teilnehmer zur Qualität der externen Fortbildung - insbesondere bei Auffälligkeiten - dient der Berücksichtigung zukünftiger Planungen. Hierfür ist folgender Link zu nutzen: <mailto:Jobcenter-Aachen.511@jobcenter-ge.de?subject=Bewertung%20externer%20Fortbildungsmaßnahmen>.

B. Organisation und Durchführung von Konfliktlösungsverfahren

Einführung:

Erhaltung der Gesundheit und Zufriedenheit der Mitarbeiter sind grundlegende Fürsorgeaspekte, die zudem der Förderung des Leistungsvermögens dienen.

Unbearbeitete Konflikte führen dazu, dass sich Mitarbeiter immer weniger an ihrem Arbeitsplatz wohl fühlen und so Produktivitätsverluste entstehen. Die Bearbeitung eines Konflikts führt sowohl zur Lösung eines konkret aufgetretenen Problems als auch zu einer Konfliktprophylaxe, da die erlernten Verhaltens- und Arbeitsweisen auch bei der Bewältigung zukünftiger Konflikte angewandt werden können.

Zur Konfliktlösung stehen insbesondere folgende Möglichkeiten zur Verfügung, die vom Jobcenter StädteRegion Aachen wie folgt definiert werden:

Moderation:

Moderation ist eine Methode, die in Arbeitssitzungen angewendet wird und die die Kommunikation der einzelnen Teilnehmer unterstützt. Dabei wird die Diskussion bzw. Interaktion durch den Moderator geführt, strukturiert und visualisiert, ohne dass er selber aktiv auf die Inhalte oder das Arbeitsergebnis Einfluss nimmt. Mögliche Anwendungsbereiche sind Meetings, Teamsitzungen, Projektgruppen, Workshops, Diskussionsrunden und Konferenzen.

Abzugrenzen hiervon ist die Funktion der Leitung, bei der auch eine inhaltliche Beteiligung und (Mit)Entscheidung inbegriffen ist (z.B. bei Dienstbesprechungen).

Mediation:

Mediation ist die Vermittlung in Streitfällen durch einen unparteiischen Dritten. Der zur Verschwiegenheit verpflichtete Mediator hilft den Konfliktparteien selbst in schwierigen Streitfällen eigenverantwortlich eine einvernehmliche, ressourcenschonende und faire Lösung zu finden.

Anlässe für Mediation können insbesondere organisationsinterne Konflikte wie Umstrukturierungen und Fusionen, Mobbing, Bossing, Konflikte zwischen Organisationseinheiten, Konflikte zwischen Mitarbeitern bzw. Führungskräften, interkulturelle Konflikte und Konflikte aufgrund nicht funktionierender Arbeitsabläufe sein.

Darüber hinaus kann Mediation auch bei Konflikten mit Kunden - z.B. für Einzelgespräche - angewandt werden.

Coaching:

Coaching ist die professionelle und individuelle Beratung, Begleitung und Unterstützung grundsätzlich von Personen in Führungs-/Steuerungsfunktion und dient der beruflichen Weiterentwicklung. Im Vordergrund steht die persönliche Arbeitseinstellung, das berufliche Handeln bzw. damit zusammenhängende aktuelle Anliegen. Durch Feedback des Coaches und eventuell praxisorientiertes Training werden die Arbeitsweise und die Handlungskompetenzen durchdacht und gemeinsam nach zieladäquateren Handlungsalternativen gesucht.

Anwendungsfelder sind beispielsweise Hilfestellungen bei anstehender oder bereits erfolgter Wahrnehmung neuer Aufgaben, Veränderungen im Team sowie Unterstützung bei Unter-/ Überforderung und Überlastung.

Supervision:

Supervision ist ein auf das Arbeits- und Berufsleben zugeschnittener Beratungsansatz, mit dessen Hilfe Teams oder Arbeitsgruppen ihre berufsbezogenen Handlungen und Strukturen vor dem Hintergrund der fachlichen Aufgabe reflektieren und somit ihre Professionalität und Arbeitsqualität erhöhen können. Supervision beabsichtigt Lösungen zu erarbeiten und fördert deren ergebnisorientierte Umsetzung in den beruflichen Alltag.

Insbesondere bei Fallbesprechungen, Veränderungen des Aufgabenbereiches, Verbesserung von Arbeitsprozessen und zur Vorbeugung und Unterstützung bei Überlastungen innerhalb eines Teams kann Supervision genutzt werden.

Die oben genannten Verfahren schließen sich nicht zwingend gegenseitig aus. Vielmehr können verschiedene Methoden zur Bewältigung komplexerer Problemkonstellationen zum Einsatz kommen.

Budget / Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit:

Für Fortbildungsmaßnahmen steht jährlich ein durch die Geschäftsführung festgelegtes Budget zur Verfügung. Ein Teil dieses Budgets ist für Maßnahmen außerhalb des Schulungswesens (i.d.R. Seminarteilnahme) reserviert.

Die Notwendigkeit der Durchführung eines Konfliktlösungsverfahrens ist stets unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu betrachten. Konfliktlösungsverfahren sind – insbesondere bei Einschaltung eines externen Begleiters – in der Regel kosten- und zeitintensiv, daher unterliegen Begründung und Genehmigung einer genauen Betrachtung. Dem gegenüberzustellen sind die Auswirkungen und Folgen ohne Einsatz eines Konfliktlösungsverfahrens.

Das Budget wird über die Geschäftsstellenleitersitzungen zu Beginn eines jeden Kalenderjahres kommuniziert; über den Ausgabestand wird quartalsweise berichtet.

Verantwortung / Anmeldeverfahren:

Die Beschreibung und Begründung von Maßnahmen obliegt dem jeweiligen Bereichsleiter.

Diese müssen derart ausreichend und konkret formuliert sein, dass eine Entscheidung bzgl. der Notwendigkeit, Form und Umfang getroffen werden kann. Es ist ebenfalls deutlich zu machen, dass den Ausführungen zum Budget Rechnung getragen wurde.

Bei Maßnahmen, die ein Team oder mehrere Mitarbeiter eines Teams betreffen, reicht die Angabe des Teams, bei Maßnahmen, die einen Mitarbeiter betreffen (Coaching), ist dieser namentlich zu benennen.

Der Fachbereich Personal steht beratend zur Verfügung und entscheidet über die durchzuführenden Maßnahmen.

Da es sich hierbei zumeist um individuelle Fallgestaltungen handelt, verzichtet der Fachbereich Personal auf einen Formvordruck.

Beteiligungen:

Die Beteiligung des BfdH erfolgt bei voraussichtlichen Gesamtkosten von mehr als 5.000 € gem. der BfdH-Verfügung (Verfg. 12/2011).

Die Gleib wirkt gemäß § 44j SGB II i.V.m. § 19 Abs. 1 S. 2 BGleig mit.

Ein formelles Beteiligungsrecht des PR an der Organisation und Durchführung von Konfliktlösungsverfahren besteht nicht. Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit er-

folgt seitens des Fachbereichs Personal eine Information an den Personalrat über eine genehmigte Maßnahme in allgemeiner, anonymisierter Form.

Ggfs. ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen, § 95 Abs. 2 Satz 1 SGB IX.

Nachhaltung / Rückmeldeverfahren:

Die Beteiligten behandeln alle Informationen vertraulich und sind in sämtlichen Verfahren zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Zur Dokumentation der Durchführung eines Konfliktlösungsverfahrens ist jedoch eine Rückmeldung an den Fachbereich Personal erforderlich.

Die Rückmeldung enthält statistische Daten wie die Art des Konfliktlösungsverfahrens, Anzahl und Dauer der Sitzungen sowie die Teilnehmeranzahl. Darüber hinaus wird der Anlass des Konfliktlösungsverfahrens ggf. in anonymisierter Form kurz umschrieben. Zudem treffen die Konfliktbegleiter mit den Beteiligten individuelle Absprachen, ob bzw. welche Inhalte der Sitzungen an Dritte weitergegeben werden dürfen.

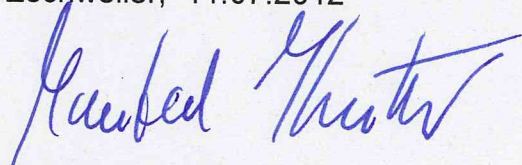
Im Rahmen der Nachhaltigkeit ist ggf. ein Feedbackgespräch zwischen dem Konfliktbegleiter und den Beteiligten zu vereinbaren. Zweck dieses Termins ist die Rückmeldung zur Wirksamkeit des Verfahrens und zum Transfer des Ergebnisses in die Praxis. In diesem Zusammenhang wird geklärt, ob eine Fortführung des Verfahrens erforderlich oder ein anderes Verfahren in Betracht zu ziehen ist. Nach Absprache mit allen Beteiligten erfolgt eine anonymisierte Rückmeldung an den Fachbereich Personal. Mindestens ist mitzuteilen, ob und inwieweit der Konflikt beigelegt bzw. Ziele erreicht werden konnten.

Veröffentlichung:

Diese Verfügung wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über den LeiterZentrale Dienste mitgeteilt und im Ordner „07_Weisungen“ der JC-Städtereionsablage unter dem Aktenzeichen 5313 abgelegt.

Die Verfügung wird zum 01.08.2012 gültig.

Eschweiler, 11.07.2012



Manfred Kreuzer

Stellv. Geschäftsführer