

Dienstvereinbarung für

**ein einheitliches Personalentwicklungs- und
Qualifizierungskonzept für alle Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter der gE Jobcenter Schwerin**

zwischen

der Geschäftsführerin des Jobcenters Schwerin

und

dem Personalrat des Jobcenters Schwerin

Inhalt

Präambel	3
1.1. Ziele der Personalentwicklung	4
1.2. Beteiligte und Verantwortliche der Personalentwicklung	4
1.2.1. Beteiligte	4
1.2.2. Führungskräfte	4
1.2.3. Personalberatung	5
2. Personalentwicklung	5
2.1. Kompetenzmodell	5
2.2. Tätigkeits- und Kompetenzprofil (TuK) als Stellen- und Anforderungsprofil	6
2.3. Soll-Ist-Vergleich	7
2.4. Leistungs- und Entwicklungsdialog (LEDi)	8
2.4.1. Führungskräfte (LEDi-FK)	9
2.4.2. Mitarbeiter (LEDi-MA)	9
2.5. Entwicklungskonferenzen	10
2.5.1. Ziele, Aufgaben und Inhalte	10
2.5.2. Entwicklungsplan (E-Plan) als Instrument der Entwicklungskonferenzen	10
2.5.3. Vorbereitung und Durchführung einer Entwicklungskonferenz	11
2.6. Entwicklungsplangespräche	11
2.7. Instrumente der Personalentwicklung	12
3. Qualifizierung	12
3.1. Ziele	13
3.2. Qualifizierungsschwerpunkte	14
3.2.1. Grundqualifizierung	14
3.2.2. Individuelle Qualifizierung	15
3.2.3. Institutionelle Qualifizierung	15
3.3. Gewinnung eines Trainerpools	15
3.4. Qualifizierungsangebote durch „Dritte“	15
4. Gesundheitsmanagement	16
5. Vereinbarkeit von Familie und Beruf	16
6. Inkrafttreten/ Sonstiges	17
7. Salvatorische Klausel und Schlussbestimmung	17
Anlagen	18

Präambel

Nach § 44c Abs.5 SGB II stellt die Trägerversammlung einheitliche Grundsätze der Personalentwicklung und Qualifizierungsplanung auf, die insbesondere der individuellen Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dienen und ihnen unter Beachtung ihrer persönlichen Interessen und Fähigkeiten die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderliche Qualifikation vermitteln sollen. Die Trägerversammlung stimmt die Grundsätze der Personalentwicklung mit den Personalentwicklungskonzepten der Träger ab.

Die nachfolgenden Regelungen sollen die wesentlichen Aspekte der Personalentwicklung im Jobcenter Schwerin für **alle** Beschäftigten einheitlich festlegen. Es ist das Bestreben aller Beteiligten, die nach wie vor vorhandenen tariflichen und rechtlichen Unterschiede in ihren Auswirkungen auf ein unabdingbares Maß zu reduzieren und somit in personeller Hinsicht die Voraussetzungen für eine optimale Aufgabenerledigung zu schaffen.

Daneben muss sichergestellt werden, dass die dem Jobcenter zugewiesenen Beschäftigten alle Chancen auf Rückkehr und Weiterentwicklung beim entsendenden Arbeitgeber behalten bzw. diese durch eine Tätigkeit im Jobcenter idealerweise gestärkt und vorrangig die internen Mitarbeiter des Jobcenters Schwerin berücksichtigt werden. (Beispielsweise bei Personalentwicklungen, Stellenbesetzungsverfahren, Höhergruppierung und Umsetzungen)

1. Einleitung

Die Entwicklung des eigenen zunehmend von Vielfalt geprägten Personals ist für das JC Schwerin eine der wichtigsten Investitionen in die Zukunft. Die Förderung der Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Mitarbeitenden und damit deren Beschäftigungsfähigkeit (Kompetenz, Gesundheit, Engagement) stehen im direkten Zusammenhang mit einer guten Ergebnissicherung, der Innovationskraft und in Folge dessen der Zukunftsfähigkeit des JC. Insofern ist die Personalentwicklung (PE) ein überwiegend langfristig ausgerichteter Prozess unter Beteiligung des Personalrates, darauf abzielt, das Leistungs- und Kompetenzpotenzial von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit dem zukünftigen Personalbedarf entwicklungsbezogen zu fördern.

1.1. Ziele der Personalentwicklung

Die Ziele, die mit diesem gemeinsamen Personalentwicklungskonzept verfolgt werden, sind

- Die Beschäftigungs- und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter/-innen im Rahmen der lebensphasenorientierten Personalpolitik zu fördern und zu erhalten
- der wirtschaftliche und flexible Personaleinsatz
- schnelle Besetzung offener Stellen (soweit möglich, im Rahmen JC-interner Stellenausschreibungen)
- die Orientierung der Personalentwicklung an den Fähigkeiten und Interessen der Beschäftigten,
- die Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit und Loyalität
- und dadurch die Verbesserung der Attraktivität des Arbeitgebers

Jede Personalentwicklungsmaßnahme erfolgt entsprechend den Zielsetzungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) unabhängig von den dort aufgeführten Merkmalen.

1.2. Beteiligte und Verantwortliche der Personalentwicklung

1.2.1. Beteiligte

Die Personalentwicklung ist eine Querschnittsaufgabe, an deren Gestaltung alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in allen Ebenen, die Gleichstellungsbeauftragte, die Personalvertretung und die Schwerbehindertenvertretung beteiligt sind.

1.2.2. Führungskräfte

Personalentwicklung ist eine nicht delegierbare Führungsaufgabe, die die Führungskräfte vor Ort wahrnehmen. Diese ermitteln den Entwicklungsbedarf, denn sie sind die ersten Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner der Beschäftigten. Sie kennen ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit ihren Stärken und Schwächen am besten.

Die Führungskräfte des Jobcenters Schwerin haben folgende Aufgaben zu übernehmen:

- Abgleich Anforderungsprofil mit dem individuellen Fähigkeitsprofil,

- Feststellung von Entwicklungsbedarf und –potenzial,
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen, Regelbeurteilungen und Anlassbeurteilungen,
- Meldung des individuellen Personalentwicklungsbedarfes; Vorschläge für horizontale und vertikale Personalentwicklungsmaßnahmen im Rahmen individueller Entwicklungspläne an die Geschäftsführung zur Vorbereitung von Entwicklungskonferenzen

1.2.3. Personalberatung

Das Jobcenter Schwerin hat keine eigene Personalverwaltung, es nutzt insoweit Dienstleistungsangebote der Bundesagentur für Arbeit gem. § 44b Abs. 5 SGB II bzw. bei kommunalen Mitarbeitern der Landeshauptstadt Schwerin. Über den Einkauf von Serviceleistungen auf der Grundlage des Service-Portfolios der Bundesagentur für Arbeit entscheidet die Trägerversammlung.

Der Interne Service bietet im Rahmen seines Serviceportfolios (A1 – Personalentwicklung, Personalberatung) umfangreiche Unterstützungsmöglichkeiten für die Führungskräfte und Beschäftigte in Personalentwicklungsfragen und sichert die dauerhafte und einheitliche Anwendung von Personalentwicklungsinstrumenten. Die technische Abwicklung (Administration) erfolgt mit Hilfe des im Rahmen des Dienstleistungseinkaufes zur Verfügung gestellten BA-IT-Verfahrens in der jeweils geltenden Fassung.

Für die kommunalen Beschäftigten ist es erforderlich, dass persönliche Stammdaten in das BA-IT-Verfahren eingespeist werden. Diese Stammdaten werden auf das unbedingt Erforderliche zur Umsetzung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung beschränkt und dürfen keinerlei anderen Zwecken dienen. Die erforderlichen Personendaten für die einzelnen kommunalen Beschäftigten werden dem IS für die Administration mit dem entsprechenden Erhebungsbogen – **Anlage 1** - zur Verfügung gestellt.

Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht auf Einsicht in die für Sie jeweils erfassten Stammdaten.

2. Personalentwicklung

2.1. Kompetenzmodell

Aufgrund der Erkenntnis, dass die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit ihren Ideen, Fähigkeiten und Kompetenzen der Schlüsselfaktor jedes unternehmerischen Erfolges sind, wird im Jobcenter ein Kompetenzmanagement eingeführt. Das Kompetenzmodell findet gleichermaßen für Beschäftigte der Kommune als auch der BA Anwendung.

Kompetenzmanagement lässt sich so definieren: Es beschreibt Kompetenzen von Beschäftigten, die transparent gemacht werden, um so die Ziele des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin und die Ziele des Jobcenter Schwerin in Einklang zu bringen.

Das Kompetenzmodell besteht aus Grundkompetenzen, Teilkompetenzen jeweils mit Ausprägungsgraden.

Folgende Grundkompetenzen mit Teilkompetenzen gibt es:

- **Fach-/Methodenkompetenz:** Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit; Planung; Problemlösung; Delegation (nur bei Führungskräften) – Leitfrage: Wie werden fachliche Problemstellungen erkannt und gelöst?
- **Sozial-kommunikative Kompetenz:** Kundenorientierung; Mitarbeiterorientierung (nur bei Führungskräften); Teamfähigkeit; Diskussion/Argumentation; Persönliche Beratung – Leitfrage: Wie geht jemand mit anderen um?
- **Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz:** Zielorientierung; Ergebnisorientierung/Umsetzungsstärke; Veränderungskompetenz/Initiative – Leitfrage: Wie ziel- und ergebnisorientiert handelt jemand?
- **Personale Kompetenz:** Belastbarkeit; Lern- und Kritikfähigkeit; Vertrauens-/Glaubwürdigkeit (nur bei Führungskräften) – Leitfrage: Welche menschlichen Qualitäten bringt jemand mit?

Die Kompetenzen sind in den Anforderungsprofilen (siehe 2.2) jeweils mit den Ausprägungen: vorhanden (+), ausgeprägt (++) und stark ausgeprägt (+++) gekennzeichnet.

Die Ausprägungen steigen mit zunehmender Verantwortung und sind für jede Tätigkeitsebene explizit festgelegt.

Das Kompetenzmodell ist die Basis der Tätigkeits- und Kompetenzprofile, der Beurteilungen von Beschäftigten sowie der Potenzialanalyse und der Auswahlverfahren. Das Kompetenzmodell ist in der **Anlage 2** umfassend dargestellt und erläutert.

2.2. Tätigkeits- und Kompetenzprofil (TuK) als Stellen- und Anforderungsprofil

Die Tätigkeits- und Kompetenzprofile beschreiben die Kernaufgaben und die fachlich-methodischen Anforderungen an einen Dienstposten. Weiterhin legen sie dar, welche Kompetenzen für die Aufgabenerledigung notwendig sind und sie zeigen auf, welche Formalqualifikation für die Tätigkeit notwendig ist.

Die Tätigkeits- und Kompetenzprofile (TuK) fassen die Anforderungen an einen Dienstposten in einer Vier-Feld-Matrix zusammen. Die vier Felder sind:

- **Kernaufgaben/Verantwortlichkeiten**
 - überschriftsartig, grob zusammengefasst
- **Fachlich-methodische Anforderungen**
 - Funktionsbereiche, Produkte/Programme, Rechtskenntnisse, IT-Kenntnisse
- **Kompetenzanforderungen**
 - Problemanalyse und Problemlösung
 - Planung und Organisation
 - Kommunikation
 - Personale Kompetenzen
- **Vor- und Ausbildung/Berufserfahrung**
 - formaler Bildungsabschluss
 - Berufserfahrung
 - vergleichbares Profil

Das Jobcenter wird sich an den Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TuK) orientieren. Diese sind in der jeweils aktuellen Fassung im Intranet unter [Interner Service / Personal / Arbeits- und Dienstverhältnis / Tarifwerk der BA / 08-Tätigkeits- und Kompetenzprofile](#) eingestellt.

Übersicht Kompetenzen (TuK-Katalog Aufgabengebiet SGB II) - **Anlage 3** -

Die einzelnen Kompetenzausprägungen werden in **Anlage 4** beschrieben.

Das Stellen- und Anforderungsprofil an einen Dienstposten dient dazu, dass dieses mit dem individuellen Fähigkeitsprofil der Beschäftigten abgeglichen werden kann.

Die Tätigkeits- und Kompetenzprofile der kommunalen Beschäftigten entsprechen denen der BA-Beschäftigten.

2.3. Soll-Ist-Vergleich

Für den Soll-Ist-Vergleich ist das Kompetenzmodell mit seinen Ausprägungsgraden von großer Bedeutung. Die Beurteilung der Kompetenzen und Potenziale der Beschäftigten wird in einem Leistungs- und Entwicklungsdialo (LEDi) durchgeführt. Hier ist zu unterscheiden zwischen dem Leistungs- und Entwicklungsdialo für Beschäftigte und dem Leistungs- und Entwicklungsdialo für Führungskräfte.

Der Tarifvertrag ÖD-VkA ist für die kommunal Beschäftigten zu beachten.

Das Jobcenter Schwerin wird LEDi-Mitarbeiter (**Anlage 5**) und LEDi-Führungskräfte (**Anlage 6**) anwenden.

Nachdem die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bzw. Führungskräfte beurteilt worden sind, wird der IST-Stand mit dem Soll-Stand verglichen. Individueller Qualifizierungsbedarf besteht dann, wenn die Anforderungen der aktuellen oder angestrebten Tätigkeit aus dem TuK durch das Kompetenzprofil der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers nicht abgedeckt werden.

Daraus ergibt sich ein tätigkeitsspezifischer Qualifizierungsbedarf.

Dieser wird in einem Mitarbeitergespräch zwischen Führungskraft und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter festgestellt. Die weiteren Schritte der Qualifizierung zum Erwerb der fehlenden tätigkeitsspezifischen Kompetenzen des jeweiligen TuK werden dabei zu ihrer Wirksamkeit schriftlich vereinbart. Dabei sind überobligatorische Anforderungen zu vermeiden.

Grundsätzlich werden die Kosten für notwendige Qualifizierungsmaßnahmen durch das Jobcenter übernommen.

Aufgrund knapper finanzieller Ressourcen ist die zeitliche Umsetzung der Qualifizierung durch den fachlich zuständigen BL im Vorwege mit der Qualifizierungsbeauftragten abzustimmen.

Personalentwicklungsmaßnahmen können sowohl eine vertikale, als auch eine horizontale Dimension haben. Die vertikale Personalentwicklung hat das Ziel, von der Tätigkeit der aktuellen Tätigkeitsebene in eine Position der nächsthöheren Tätigkeitsebene zu gelangen. Dies könnte insbesondere durch eine höherwertige Beauftragung geschehen.

Horizontale Personalentwicklung könnte z.B. die Umsetzung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters in einem anderen Aufgabenbereich der gleichen Tätigkeitsebene sein.

2.4. Leistungs- und Entwicklungsdiallog (LEDi)

Der LEDi als dialogbasiertes Führungsinstrument stellt den Dreh- und Angelpunkt des Personalmanagements dar. Er verfolgt insbesondere folgende Ziele:

- Transparenz in der Leistungserwartung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Verbesserung der Gesprächskultur und Förderung einer von Wertschätzung geprägten Verwaltungskultur
- Verzahnung von Organisations- und Personalentwicklung
- Systematische Potenzialerkennung und Förderung unter Berücksichtigung der individuellen Berufs- und Lebensplanung, der jeweiligen Lebensphase sowie der Vielfalt der Kompetenzen

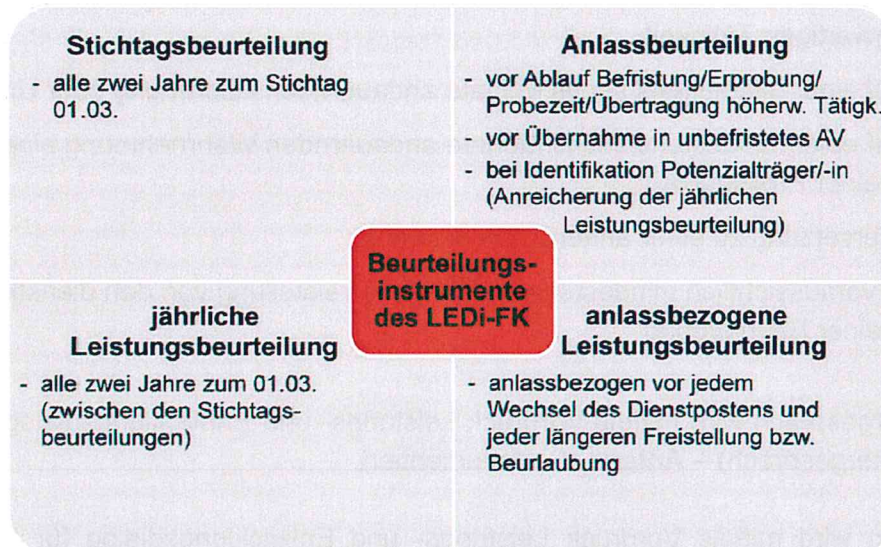
Der **Leistungsdialog** vermittelt ein aussagefähiges und objektifizierbares Leistungsbild sowie Transparenz hinsichtlich zukünftiger Leistungserwartungen. Die Einschätzung der Kompetenzen führt zu individuellen und gleichzeitig vergleichbaren Profilen.

Der **Entwicklungsdiallog** schafft die Voraussetzung für eine individuelle Potenzialentwicklung auf der Basis der Leistungs- und Kompetenzbeurteilung. Das Beurteilungssystem entspricht den Verfahren bei der Bundesagentur für Arbeit in der jeweils aktuellen Fassung.

Die erstellten Beurteilungen sowie dokumentierte Mitarbeitergespräche werden in der Personalakte des Mitarbeiters beim jeweiligen Träger abgelegt.

2.4.1. Führungskräfte (LEDi-FK)

Je nach Beurteilungsanlass werden im LEDi-FK unterschiedliche Instrumente eingesetzt:



- **Stichtags- und Anlassbeurteilungen** umfassen inhaltlich alle Beurteilungsbereiche, d.h. der Beurteilungsvordruck wird komplett ausgefüllt. Dabei findet die Stichtagsbeurteilung alle zwei Jahre statt, die Anlassbeurteilung dann, wenn neben der Leistungsbeurteilung auch differenzierte Aussagen zum Kompetenzprofil einer Führungskraft erforderlich sind.
- In den Jahren zwischen den Stichtagsbeurteilungen wird nur eine **jährliche Leistungsbeurteilung** (Teil I des Beurteilungsvordrucks) durchgeführt, die sich auf das letzte Geschäftsjahr bezieht.
- **Anlassbezogene Leistungsbeurteilungen** (ebenfalls nur Teil I des Beurteilungsvordrucks) finden vor jedem Dienstpostenwechsel statt, wenn der Dienstposten mindestens sechs Monate wahrgenommen wurde. Wurde der Dienstposten weniger als sechs Monate wahrgenommen, erstellt die bzw. der Vorgesetzte nur einen Beurteilungsbeitrag.

Die Beurteilung erfolgt mittels Vordruck Leistungs- und Entwicklungsdialog für Führungskräfte (**Anlage 7**).

Das Glossar zu den Zielvereinbarungen ist Bestandteil dieser Vereinbarung (**Anlage 8**). Für die Zahlung einer Leistungsprämie gelten für die Beschäftigten der BA die jeweils gültigen tarifrechtlichen Bestimmungen für Angestellte bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften des Bundes, für die kommunalen Beschäftigten die Regelungen zu LOB. Das Vorgehen für BA-Beschäftigte Führungskräfte kann der **Anlage 8a** entnommen werden.

2.4.2. Mitarbeiter (LEDi-MA)

Im Rahmen des LEDi-MA findet jährlich im Wechsel ein Mitarbeitergespräch und eine Mitarbeiterbeurteilung statt. Die Beurteilung erfolgt zum Stichtag 01.05. und ist vorab als Entwurf für die Entwicklungskonferenz (EK) zu erstellen. Nach der EK erhält die Führungskraft eine Rückmeldung zu den Beurteilungsentwürfen. Die Eröffnung der Beurteilung erfolgt im Nachgang der EK in einem Mitarbeitergespräch.

Daneben gibt es folgende Anlässe für Beurteilungen:

- vor Ablauf der Probezeit,
- vor Übernahme in das unbefristete Arbeitsverhältnis,
- vor Ablauf einer mindestens sechs Monate andauernden vorübergehenden Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit,
- vor Ablauf einer mindestens sechs Monate andauernden Abordnung oder Umsetzung,
- vor Ablauf einer mindestens sechs Monate andauernden Wahrnehmung einer Tätigkeit im Rahmen einer Projektarbeit,
- vor der Versetzung zu einer anderen Dienststelle,
- vor jeder voraussichtlich mindestens einjährigen Freistellung von den dienstlichen Tätigkeiten bzw. einer Beurlaubung

Das Mitarbeitergespräch wird mittels Vordruck Leistungs- und Entwicklungsdialog für Mitarbeiter/-innen (Mitarbeitergespräch) – **Anlage 9** – dokumentiert.

Die Beurteilung wird mittels Vordruck Leistungs- und Entwicklungsdialog für Mitarbeiter/-innen (Mitarbeiterbeurteilungsgespräch) – **Anlage 10** – dokumentiert.

2.5. Entwicklungskonferenzen

2.5.1. Ziele, Aufgaben und Inhalte

Die Entwicklungskonferenzen (EK) betrachten und **bewerten den aktuellen Personalbestand und den perspektivischen Personalbedarf**. In diesem Zusammenhang bewerten sie die erwarteten Vakanzen sowie aktuelle Personalüberhänge/-unterdeckungen. Sie stellen die Transparenz über die Personalsituation im jeweiligen Aufgabenbereich her.

Die Entwicklungskonferenz trifft keine dienstrechtlichen Entscheidungen oder Entscheidungen über Stellenbesetzungsverfahren.

Für alle übergreifenden Vereinbarungen zur Personalentwicklung in den EK sind die Ziele des SGB IX, das BGlG und des Gleichstellungsplans handlungsleitend. Es wird mindestens eine Entwicklungskonferenz jährlich durchgeführt. Bedarfsorientiert können unterjährig weitere Entwicklungskonferenzen einberufen werden.

2.5.2. Entwicklungsplan (E-Plan) als Instrument der Entwicklungskonferenzen

Sofern Führungskräfte (in der Regel die Beurteiler/-innen) bei ihren MA/-innen Entwicklungspotenzial erkennen, schlagen sie diese für eine horizontale bzw. vertikale Personalentwicklung mittels Entwicklungsplan vor. Der Entwicklungsplan Teil I enthält die Vorschläge der beurteilenden Führungskraft hinsichtlich der Entwicklungsrichtung (horizontal oder vertikal) sowie die erforderlichen Maßnahmen für die/den Potenzialträger/-in, die ihre/seine berufliche Entwicklung im Rahmen einer vorausschauenden Personalplanung gestalten soll.

Die Entwicklungspläne werden tabellarisch erfasst und der nächsten Entwicklungskonferenz vorgelegt.

In den Entwicklungskonferenzen erfolgt die Beratung über die vorliegenden E-Pläne. Die Entwicklungskonferenz berät über die Entwicklungspläne der vorgeschlagenen Mitarbeiter/-innen, erörtert die Potenzialeinschätzungen und unterbreitet ggf. weitere Empfehlungen (wie z.B. Teilnahme an einem Förder-AC). Dabei werden die individuelle Lebens- und Berufsplanung der Mitarbeiterinnen bzw. des Mitarbeiters berücksichtigt. Hier kommt der Entwicklungskonferenz durch eine organisationsübergreifende und vergleichende Diskussion des Potenzials eine hervorgehobene Bedeutung im Hinblick auf den Abbau von Unterrepräsentanzen (z. Bsp. Männer in Führungspositionen) zu. Auf die Förderung von Teilzeitbeschäftigten ist besonders zu achten.

Bei Bedarf wird die Übersicht des Entwicklungsplanes (**Muster – Anlage 11**) über die Trägerversammlung im Rahmen der jährlichen Berichtsverpflichtung durch die Geschäftsführung den beiden Trägern übermittelt.

2.5.3. Vorbereitung und Durchführung einer Entwicklungskonferenz

Die inhaltliche Vorbereitung der Entwicklungskonferenz erfolgt durch die Personalberaterin (PB). Die Einladungen zur Entwicklungskonferenz sind so zeitig wie möglich an die Mitglieder der EK zu versenden, damit die Teilnahme der Mitglieder sichergestellt werden kann.

stimmberechtigte Mitglieder der EK:

- ✓ GeFü
- ✓ BL M & I
- ✓ BL ANL
- ✓ Gleichstellungsbeauftragte (GleiB)

Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten ist bei der Vor- und Nachbereitung der EK einzubeziehen; die Ergebnisse der EK sind im Nachgang mit ihr zu erörtern soweit sie sich auf schwerbehinderte Beschäftigte beziehen

beratende Mitglieder der EK:

- | | |
|--|--------------------|
| ✓ Personalberaterin des IS Rostock | Moderation |
| ✓ Personalsachbearbeiterin der LH Schwerin | beratende Funktion |

Der PB des IS obliegt es,

- die Entwicklungskonferenz zu organisieren,
- die Teilnehmenden einzuladen,
- den PR sowie die SB-Vertretung über den Termin zu informieren und eine Zusammenfassung (**Anlage 11a**) per Mail vor und nach der EK zu übersenden
- die Entwicklungspläne zu erfassen, der EK vorzulegen und entsprechend deren Empfehlungen den weiteren Prozess zu initiieren. Dies gilt auch für die Wiedervorlage bereits bestätigter Entwicklungspläne zur Prüfung des Realisierungsstandes, bis die vorgeschlagene Entwicklung zum Abschluss kommt.

2.6. Entwicklungsplangespräche

Nach der Entwicklungskonferenz werden durch die verantwortliche Personalberater/in die Ergebnisse der Entwicklungskonferenz in die Excel-Übersichten eingearbeitet und mit Unterschrift der Beteiligten bestätigt.

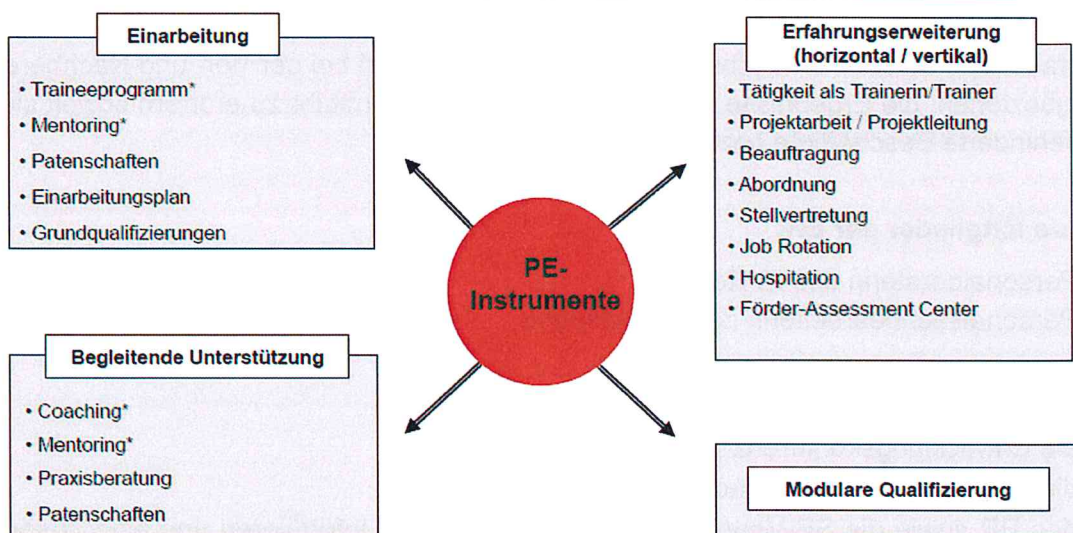
Innerhalb von 10 Arbeitstagen nach der EK erfolgt die Information der Beurteiler/innen zu den Ergebnissen der EK, werden ggf. erforderliche Ergänzungen abgefordert und die Aufforderung zur Beurteilungseröffnung erteilt. Dies gilt ebenso für die Entwicklungspläne.

Die/der Beurteiler/in bespricht neben der Eröffnung der Beurteilung den in der Entwicklungskonferenz abgestimmten Entwicklungsplan und trifft die entsprechende Vereinbarung (Entwicklungsplan Teil II). Nach getroffener Vereinbarung erfolgt die Rücksendung des von beiden unterschriebenen E-Planes an die zuständige Personalberatung, die die Rückläufe der Pläne durch Eintrag in die Excel-Übersicht nachhält.

2.7. Instrumente der Personalentwicklung

Personalentwicklungsinstrumente (PE-Instrumente) können der Potenzialerkennung sowie der berufsbegleitenden Potenzialförderung und Kompetenzentwicklung im Rahmen der horizontalen und vertikalen Personalentwicklung dienen. Sie sind eng mit der praktischen Tätigkeit verzahnt und flexibel und situativ einsetzbar. Dies stellt sicher, dass sie am individuellen Bedarf und den konkreten Anforderungen der derzeitigen oder einer künftigen Tätigkeit ausgerichtet werden können. Der Einsatz von PE-Instrumenten nutzt damit sowohl dem Arbeitgeber als auch den Beschäftigten. Die Instrumente erweitern Handlungsspielräume und verbessern die Mitarbeiterbetreuung.

Übersicht: Instrumente der Personalentwicklung



* = speziell für Führungs(nachwuchs-)kräfte bzw. Obere Führungskräfte

PE-Instrumente liefern insbesondere Führungskräften Möglichkeiten für die gezielte Kompetenzentwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihr Einsatz wird im Rahmen der Beurteilung oder im Mitarbeitergespräch dokumentiert.

3. Qualifizierung

Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedeutet für das Jobcenter Schwerin die Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Durch die Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit können Personalabbau vermieden und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Entwicklungs- und Aufstiegschancen ermöglicht werden.

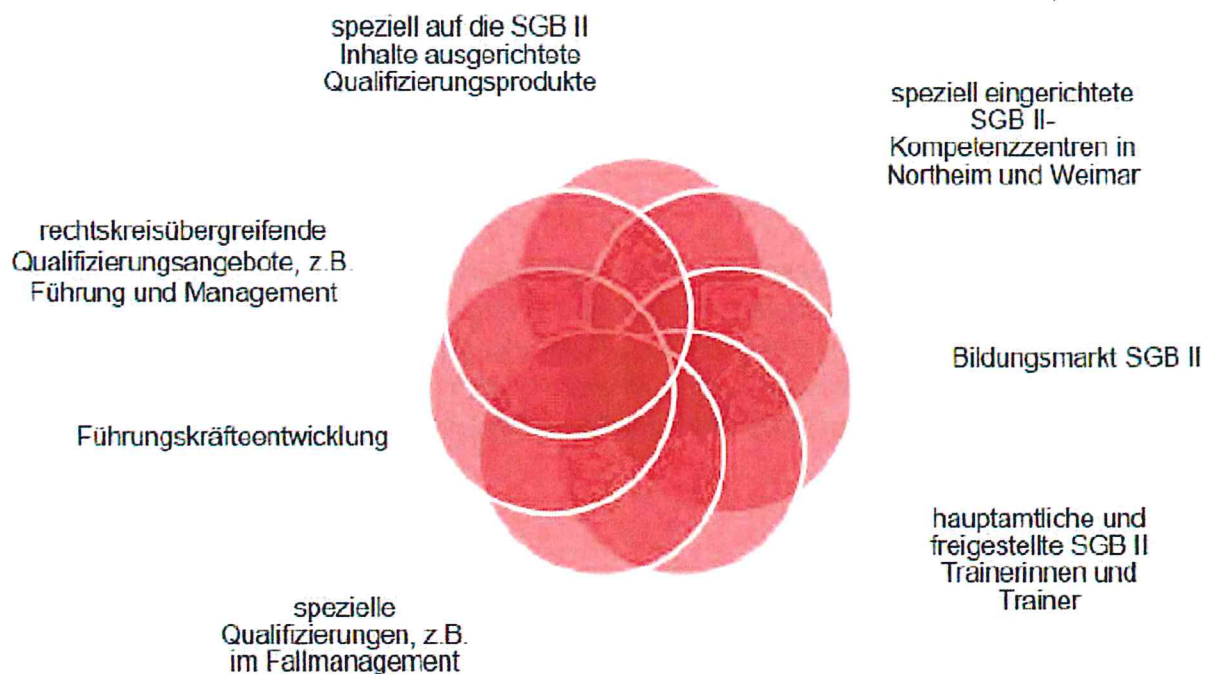
Unterstützung des lebensbegleitenden Lernens bedeutet auch, Fach-, Sozial-, Personal- und Methodenkompetenz zu erhalten bzw. auszubauen, die berufliche Handlungskompetenz zu erhöhen, Chancengleichheit herzustellen, eine positive Arbeits- und Lernkultur zu entwickeln. Gesundheitsvorsorge zu treffen und somit ganz allgemein die Persönlichkeitsentwicklung der Mitarbeiter zu fördern.

Der notwendige Qualifizierungsbedarf ist in einem Mitarbeitergespräch zu erheben. Der erhobene Qualifizierungsbedarf ist zu dokumentieren und durch die Führungskraft nachzuhalten.

Die Geschäftsführerin entscheidet in eigener Verantwortung in welchem Umfang Qualifizierung durchgeführt wird.

Für die Umsetzung der Maßnahmen werden die vorhandenen Angebote der Bundesagentur für Arbeit sowie sonstige auf dem Markt vorhandene Bildungsangebote mit guten Referenzen genutzt. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenters Schwerin steht neben dem Intranet und damit dem Bildungskatalog, auch der Zugang zur BA-Lernwelt zur Verfügung.

Der Leistungsumfang bzw. die jeweiligen Qualifizierungsaktivitäten sind in der folgenden Abbildung exemplarisch dargestellt.



3.1. Ziele

Die fortlaufende Qualifizierung aller Beschäftigten sichert die Handlungsfähigkeit und Flexibilität innerhalb der Grundsicherung. Neben einem strukturierten Einarbeitungs- und Aufgabenübertragungsprozess soll eine bedarfsgerechte und praxisorientierte Weiterqualifizierung kontinuierlich angeboten werden.

Durch ein ständiges und bedarfsgerechtes Angebot an Qualifizierungsmaßnahmen sollen

folgende Ziele erreicht werden:

1. Verbesserung der Personalentwicklung
2. Förderung der beruflichen und persönlichen Entwicklung
3. Steigerung der Effizienz und Effektivität

Hierzu gehören:

- die ständige Entwicklung und Weiterentwicklung aller beschäftigungsrelevanten Kompetenzen (fachlich, methodisch, sozial, etc.),
- der Erwerb neuer Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund anderer oder geänderter Tätigkeitsanforderungen,
- die Qualifizierung für den beruflichen Wiedereinstieg, z.B. nach der Elternzeit.

Aus den Zielen lassen sich Zielgruppen der Qualifizierungsarbeit ableiten, auf die besonderes Augenmerk gelegt werden muss:

- Führungskräfte
- neue Beschäftigte (Grundqualifizierung)
- Projektgruppenmitglieder und -leiter
- in der Leistungsfähigkeit (z. B. durch Erkrankungen) beeinträchtigte Beschäftigte
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Wiedereingliederungen nach Elternzeit oder längerer Erkrankung
- von Rationalisierungsmaßnahmen bedrohte/betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Qualifizierung erfolgt praxis- und zeitnah.

3.2. Qualifizierungsschwerpunkte

Schwerpunkte der Qualifizierung sind die Grundqualifizierung für neu eingestellte und neu ange-setzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zeitnahe Realisierung individueller Qualifizierungsbedarfe und die Umsetzung flächendeckender Qualifizierungen z.B. im Rahmen der Einführung neuer IT-Programme und bei Rechtsänderungen. Weiterhin werden spezielle Qualifizierungsangebote zu den Themen Fallmanagement und Führungskräfteentwicklung angeboten.

3.2.1. Grundqualifizierung

Die Grundqualifizierung beschreibt ein gesondertes Instrument der Qualifizierung zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Für die Beschäftigten des Jobcenters Schwerin stehen Entwicklungsprozesse für mehrere Mitarbeitergruppen zur Verfügung.

Diese sind:

- neu angesetzte Integrationsfachkräfte
- neu angesetzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbereich.

In den Qualifizierungsverbänden der Regionaldirektionen werden mehrmals im Jahr alle notwendigen Module durch die Regionaldirektionen organisiert, so dass im Fall einer Neueinstellung in ver-hältnismäßig kurzer Zeit eine Einarbeitung mit allen erforderlichen Seminaren erfolgen kann.

3.2.2. Individuelle Qualifizierung

Individuelle Qualifizierungsbedarfe sind sehr heterogen und müssen häufig den Gegebenheiten angepasst werden. Daher ist dieses Thema Bestandteil des jährlichen Mitarbeitergesprächs. Neben der Dokumentation des konkreten Bedarfes ist auch zu dokumentieren durch wen und bis wann die einzelne Maßnahme umzusetzen ist. Eine Nachhaltung der vereinbarten Qualifizierungsziele und der Umsetzung in die Praxis erfolgt nach einem Jahr im folgenden Mitarbeitergespräch.

3.2.3. Institutionelle Qualifizierung

Die Bedarfe (z. B. Einführung einer neuen IT- Anwendung, Beratungskonzeption) werden über den Qualifizierungsbeauftragten an den Bereich Qualifizierung des Internen Service gemeldet. Die Organisation der Schulungsmaßnahmen erfolgt durch den Internen Service.

3.3. Gewinnung eines Trainerpools

Da die Qualifizierung der Beschäftigten im JC Schwerin auf die aufgabenspezifische Mischung aus haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften aufbaut, müssen auch ausreichend gut qualifizierte, kompetente und motivierte nebenamtliche Trainer/-innen und Fachtrainer/-innen zur Verfügung stehen. Die Verantwortung der Führungskräfte beinhaltet deshalb auch, Mitarbeiter/-innen mit Potenzial und Interesse für die Übernahme einer Tätigkeit als Trainer/-in oder Fachtrainer/-in entsprechend zu gewinnen.

Hierfür gewonnene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in der Entwicklungskonferenz bestätigt. Die Ausbildung der Trainerinnen und Trainer wird durch den Internen Service organisiert. In Einzelfällen richtet der Interne Service Anfragen an die JC zur Benennung geeigneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für SGB II spezifische Maßnahmen.

3.4. Qualifizierungsangebote durch „Dritte“

Soweit Qualifizierungsmaßnahmen nicht durch eigene Trainer/-innen umgesetzt werden können, kann bei Bedarf auf externe Trainer zurückgegriffen werden.

In allen Regionaldirektionen stehen SGB II-Trainerinnen und Trainer zur Verfügung, die sich ausschließlich mit den Schulungsinhalten aus dem Bereich der Grundsicherung befassen. Diese Trainerinnen und Trainer führen Inhouse-Maßnahmen direkt vor Ort in den Jobcentern durch. Das hat den Vorteil, dass einerseits eine große Anzahl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eines Jobcenters gleichzeitig geschult werden kann und andererseits keine zusätzlichen Kosten (z. B. Reisekosten) entstehen. Der Interne Service ist Ansprechpartner in organisatorischen Belangen, unterstützt die Jobcenter bei der Planung von Inhouse-Seminaren und berät in Kostenfragen.

Auch durch kommunale Einrichtungen, z.Bsp. das kommunale Studieninstitut, oder externe Anbieter, können nach Bedarfen des JC Inhouse-Veranstaltungen für eine größere Anzahl von Beschäftigten angeboten werden.

Bei der Entscheidung zur Durchführung von Veranstaltungen durch externe Anbieter sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

4. Gesundheitsmanagement

Entscheidend für die Leistungsstärke des Jobcenters ist die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht nur durch Qualifikation und Motivation bestimmt ist. Vor dem Hintergrund steigender Anforderungen im Job, zunehmender Lebensarbeitszeit, zunehmender Anforderungen an die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und daraus entstehender Belastungen nimmt die Gesunderhaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen immer höheren Stellenwert ein. Neben der gesetzlichen Verpflichtung des BEM (betriebliches Eingliederungsmanagements gemäß § 84 SGB IX) und des gesetzlichen Arbeitsschutzes soll das ganzheitliche und gendergerechte Gesundheitsmanagement insbesondere einen präventiven Beitrag leisten, um Möglichkeiten zur Bewältigung der komplexen Anforderungen zu schaffen und gesundheitliche Belastungen zu reduzieren.

Im Rahmen des BGM werden Präventivkurse angeboten. Vertreter des Arbeitskreises BGM nehmen am jährlichen Planungsprozess der BGM-Maßnahmen der AA am Standort Schwerin teil. Wie es sich in der Vergangenheit bewährt hat, können neben eigenen Angeboten des JC auch die Angebote der AA genutzt werden.

Von Seiten der Geschäftsführung ist ein jährliches Budget für Gesundheitsprävention festzulegen.

Der Arbeitskreis BGM des Jobcenters wird jährlich nach Bestätigung der Trägerversammlung über das zur Verfügung stehende Haushaltsbudget informiert.

5. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Ein Thema von wachsender Bedeutung ist die Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben. Einerseits ist das Arbeitsleben durch steigende Anforderungen an Flexibilität gekennzeichnet; andererseits wachsen familiäre Anforderungen an Betreuung von Kindern und Angehörigen, auch vor dem Hintergrund des Wandels von Familien. Insbesondere Frauen wollen sich nicht auf die Familie beschränken und Männer zunehmend nicht nur auf den Beruf. Familien brauchen einerseits verlässliche Strukturen, aber auch zeitliche Flexibilität am Arbeitsplatz. Die Herausforderung besteht darin, eine Balance zwischen den familiären und betrieblichen Flexibilitätsanforderungen zu entwickeln.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Schwerin bestehen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sehr gute Voraussetzungen. Dazu gehören:

Arbeitszeit

- flexible Arbeitszeitmodelle
- zeitnahe Überstundenausgleich
- in akuten Notfällen kann die Arbeitszeit in Absprache mit dem Vorgesetzten flexibel ausgerichtet werden
- Teilzeitarbeit
- Möglichkeit der Nutzung des Eltern-/Kinderzimmer

Familiengerechte Arbeitsorganisation

- Möglichkeit der Telearbeit (im Wechsel zu Hause und im Jobcenter) oder bei kurzfristiger Notwendigkeit „mobiles Arbeiten“

Drei-Phasen-Konzept für den beruflichen Wiedereinstieg

- Mitarbeitergespräch vor der Beurlaubung
- bedarfsorientierte Maßnahmen während der Beurlaubung
- Rückkehrgespräch vor Ende der Beurlaubung

Gesundheitsmanagement

- Angebote zur Gesundheitsförderung

Führung

- Die Führungskräfte des Jobcenters stehen hinter familienbewussten Maßnahmen und fördern diese aktiv (familienbewusste Führung) mit u.a. durch langfristiger Planung von Urlauben, adäquaten Terminen für Dienstberatungen etc.

Personalentwicklung

- Karriere ist auch in Teilzeit möglich!

Familienservice

- Eltern-/Kinderzimmer
- Familientage
- Angebote für Ferienaktivitäten für Kinder

6. Inkrafttreten/ Sonstiges

Die Vereinbarung tritt am 01.01.2016 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom Oktober 2013.

Sie kann von den Parteien schriftlich mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.

Die Dienstvereinbarung kann nur einvernehmlich geändert werden. Diese bedürfen der Schriftform. Gesetzliche Änderungen sind unverzüglich zu berücksichtigen. Die Anlagen sind exemplarisch – rein redaktionelle Änderungen sind nicht erneut mitbestimmungspflichtig.

Die leistungsorientierte Bezahlung (LOB) für die kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleibt von diesen Regelungen unberührt.

7. Salvatorische Klausel und Schlussbestimmung

Sofern einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Sollte den Vertragschließenden dieser Vereinbarung eine eventuelle Unwirksamkeit bekannt werden, verpflichten sie sich, schnellstmöglich eine neue Regelung zu treffen, die dem gewollten Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung soweit wie möglich entspricht.

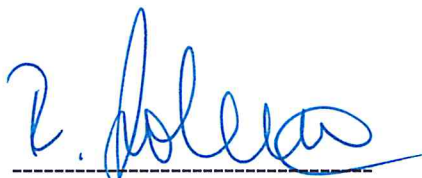
Sollten Tatbestände durch diese Vereinbarung nicht geregelt sein, die den Vertragschließenden dieser Vereinbarung bekannt werden, so verpflichten sie sich, umgehend eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht.

Anlagen

- 1 – Erhebungsbogen für kommunale Beschäftigte
- 2 – Kompetenzmodell
- 3 – Tätigkeits- und Kompetenzprofile
- 4 – Kompetenzausprägungen
- 5 – LEDi – MA (Grundpräsentation)
- 6 – LEDi – FK (Grundpräsentation)
- 7 – Beurteilungsvordruck LEDi- FK
- 8 – Glossar
- 8a – Auswirkungen auf Leistungsprämie
- 9 – Vordruck Mitarbeitergespräch
- 10 – Beurteilungsvordruck LEDi-MA
- 11 – Entwicklungsplanübersicht
- 11a – Zusammenfassung EK für Gremien

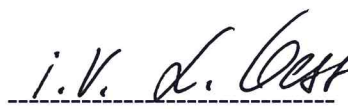
Schwerin, den 10.02.2016

Die Geschäftsführerin
des Jobcenters
Schwerin



(R. Rothe)

Die Vorsitzende des
Personalrates des
Jobcenters Schwerin



(D. Bessel)