

Rahmendienstvereinbarung zur Fortbildung

Präambel

Zwischen dem Thüringer Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst (TMWFK) einerseits und dem Hauptpersonalrat des TMWFK andererseits wird in dem Bestreben, die Fortbildung der Beschäftigten im TMWFK und dessen Geschäftsbereich bestmöglich zu gestalten, die Einsatzfähigkeit zu erhöhen, die Personalentwicklung zu fördern und die Beschäftigten zur aktiven Mitgestaltung gegenwärtiger und künftiger Aufgaben zu befähigen in Ausgestaltung der Rahmenleitlinie „PERMANENT – Personalmanagement für Thüringen“ der Landesregierung folgende Rahmendienstvereinbarung geschlossen:

§ 1

Geltungsbereich und Fortbildungsziele

- (1) Diese Rahmendienstvereinbarung (RDV) gilt für alle Dienststellen und deren Beschäftigte im Sinne des ThürPersVG im Geschäftsbereich des TMWFK mit der Ausnahme fachspezifischer Fortbildungen für die Mitarbeiter gemäß §§ 52 bis 55 des Thüringer Hochschulgesetzes.
- (2) Fortbildung im Sinne dieser RDV beinhaltet alle Maßnahmen nach Ziffer 4.1.2 der Rahmenleitlinie „PERMANENT“, die im dienstlichen Interesse liegen. Ein dienstliches Interesse liegt in der Regel vor, wenn die Fortbildung folgenden Zielen dient:
 1. der Aktualisierung und Erweiterung des fachbezogenen und fachübergreifenden Wissensstandes,
 2. der Erhöhung der persönlichen Kompetenz, der sozialen Kompetenz und der Methodenkompetenz,
 3. der darüber hinausgehenden Vermittlung von Kenntnissen bzw. Entwicklung von Fähigkeiten, die zur Lösung der Arbeitsaufgaben² aktuell erforderlich sind,
 4. der Schaffung von Voraussetzungen für eine bessere und schnellere Aufgabenwahrnehmung (bspw. mit Hilfe neuer Technik),
 5. der Verarbeitung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Berufsalltag und in der beruflichen Zusammenarbeit,
 6. der Optimierung der Arbeitsabläufe einer Organisationseinheit³,
 7. der Vorbereitung auf neue Aufgaben und Verwendungen,
 8. der Erhöhung der Motivation,
 9. der Optimierung der beruflichen Qualifikation und der berufsbiographischen Perspektive,
 10. dem Erhalt des Kontakts, der Vorbereitung und des Wiedereinstiegs während oder nach der Elternzeit,
 11. der Vermittlung besonderer tätigkeitsspezifischer Kenntnisse für Mitarbeiter in besonderen Funktionen.
- (3) Für Fortbildungen und Umschulungen im Rahmen von Umstrukturierungen zur Sicherung der Beschäftigungsmöglichkeiten und Qualifizierung der Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst gilt § 2 des Tarifvertrags zur sozialen Absicherung vom 06. Juli 1992.

¹ Übernahme aus dem aktuellen Entwurf von PERMANENT, Ziff. 4.1.2

² Anpassung an alle Beschäftigtengruppen – PERMANENT spricht von „Verwaltungsaufgaben“

³ Anpassung an alle Beschäftigtengruppen – PERMANENT spricht von „Verwaltungshandeln in der Verwaltung“

§ 2

Bedarfsanalyse, Angebotskatalog, Fortbildungsplan

- (1) Ausgangspunkt für die systematische Planung und Durchführung von Fortbildung ist eine Bedarfsanalyse sowie die Erstellung eines Angebotskatalogs durch den Fortbildungsbeauftragten (FBA) der Dienststelle.
- (2) Zur Erstellung der Bedarfsanalyse teilen die Fachvorgesetzten dem FBA auf der Grundlage fachlicher Anforderungsprofile in regelmäßigen Abständen sowohl den Fortbildungsbedarf als auch die Fortbildungswünsche der Beschäftigten mit. Die Beschäftigten können auch selbst Fortbildungsmaßnahmen beantragen (§ 3).
- (3) Alle Fortbildungen für die Dienststelle sind in einem Angebotskatalog zu erfassen. Er wird unter Berücksichtigung dienststelleneigener Angebote, des zentralen Fortbildungsprogramms der Thüringer Staatskanzlei, geeigneter Leistungen von Fremdanbietern sowie geeigneter Angebote anderer Länder und des Bundes erstellt und ständig aktualisiert. Nachdem der Personalrat Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten hat, wird der Angebotskatalog durch den FBA den Beschäftigten rechtzeitig bekannt gemacht.
- (4) Der FBA erstellt unter Berücksichtigung der Bedarfsanalyse, des Angebotskatalogs und der Anträge der Beschäftigten nach § 3 einen Fortbildungsplan. Der Fortbildungsplan legt die Fortbildungen für die Beschäftigten verbindlich fest. Er ist fortlaufend zu aktualisieren.
Der Leiter der Dienststelle unterrichtet den Personalrat durch Vorlage des Fortbildungsplanes von der Auswahlentscheidung einschließlich der Ablehnungen und beantragt seine Zustimmung zu den Fortbildungen (gemäß § 75 Abs. 3 Nr. 2 i. V. m. § 69 ThürPersVG).
- (5) Schwerbehinderte sind nach Maßgabe der Regelungen des § 81 SGB IX und der Rahmenintegrationsvereinbarung besonders zu berücksichtigen.
- (6) Für aus familiären Gründen beurlaubte Beschäftigte sind die Regelungen der §§ 8, 10 ThürGleichG zu beachten.

§ 3

Fortbildungsanträge der Beschäftigten

- (1) Der Antrag eines Beschäftigten auf Teilnahme an einer Fortbildung ist auf dem Dienstweg dem jeweiligen FBA zuzuleiten. Er soll Thema, Ort, Dauer und Kosten der Fortbildung enthalten.
- (2) Der Fachvorgesetzte hat dem Antrag eine schriftliche Stellungnahme darüber beizufügen, ob die Teilnahme im dienstlichen Interesse liegt bzw. ob dienstliche Gründe einer Teilnahme entgegenstehen. Darüber hinaus ist die Vertretungsregelung anzugeben.
- (3) Die Dienststelle entscheidet über den Antrag. Ziel ist es, die Fortbildung zu ermöglichen, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Bei Fortbildungen mit begrenzter Teilnehmerkapazität sind zunächst die Beschäftigten zu berücksichtigen, bei denen ein vorrangiges dienstliches Interesse an einer Teilnahme besteht. Bei gleichem dienstlichen Interesse erhalten die Beschäftigten den Vorrang, die in der Vergangenheit Fortbildungen in geringerem Umfang genutzt haben.
- (4) Wird dem Antrag entsprochen, wird der Fortbildungsplan entsprechend ergänzt. Wird dem Antrag nicht entsprochen, wird der Beschäftigte hierüber unter Angabe der Gründe unterrichtet.

- (4) Die Dienststelle ist berechtigt, Fortbildungsmaßnahmen auch ohne Antrag des Beschäftigten anzuordnen und in den Fortbildungsplan aufzunehmen.

§ 4

Fortbildungsbeauftragter

- (1) Als Fortbildungsbeauftragter wird ein Beschäftigter der Personalverwaltung durch die Dienststelle bestimmt. Er ist als Verantwortlicher der Dienststelle zuständig für die Durchführung und Kontrolle der in dieser Dienstvereinbarung geregelten Aufgaben. Er ist insbesondere Ansprechpartner der Beschäftigten, des Personalrats und der Fortbildungsanbieter.
- (2) Die Fortbildungsbeauftragten der Dienststellen führen unter Koordinierung durch den FBA des TMWFK einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch über ihre Tätigkeit durch.

§ 5

Freistellung und Kosten, Bereitstellung von Mitteln

- (1) Die Teilnahme an Fortbildungen erfolgt nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Für den Fall, dass der für eine Fortbildung angemeldete Beschäftigte aus zwingenden Gründen nicht an der Fortbildung teilnehmen kann, z. B. dienstunfähig erkrankt oder unabkömmlich ist, soll ein Ersatzteilnehmer benannt werden. Der Personalrat ist zu beteiligen.
- (2) Die Kosten für die Fortbildungen werden von der Dienststelle nach Maßgabe des Haushalts getragen.
- (3) Die für Zwecke der Fortbildung bereitgestellten Haushaltsmittel sollen der Fortbildungsplanung Rechnung tragen. Diese ist auch bei den Bedarfsanmeldungen zum Haushaltsplan zu berücksichtigen.

§ 6

Maßnahmen zur Auswertung und Kontrolle

- (1) Der FBA erstellt jährlich einen Bericht über die durchgeführten Fortbildungen und die aufgewendeten Mittel im Verhältnis zur Gesamtbeschäftigtenzahl der jeweiligen Dienststelle (Fortbildungsbericht). Dieser wird von der Dienststelle den Beschäftigten und der Personalvertretung zur Kenntnis gegeben.
- (2) Das TMWFK erörtert mit dem Hauptpersonalrat jährlich den Stand der Durchführung dieser Dienstvereinbarung.

§ 7

Wirkungen der Fortbildung

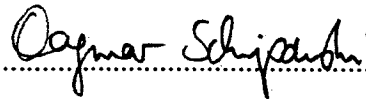
- (1) Die Dienststelle berücksichtigt den Fortbildungsstand der Beschäftigten neben Eignung und fachlichen Leistungen als ein Befähigungskriterium im Rahmen der Personalentwicklung und Stellenbesetzung.
- (2) Über die Teilnahme an einer Fortbildung wird ein Nachweis ausgestellt und zur Personalakte genommen.

§ 8
Geltungsdauer

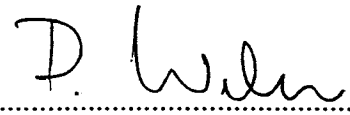
- (1) Die RDV wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden.
- (2) Der kündigende Vertragspartner ist verpflichtet, innerhalb von drei Monaten nach der Kündigungserklärung in Gespräche über eine Neuregelung einzutreten, sofern der andere Vertragspartner dies wünscht.

Erfurt, den 16. 3. 2004

Jena, den 18. 3. 2004


.....

Prof. Dr.-Ing. habil. Dagmar Schipanski
Ministerin für Wissenschaft, Forschung
und Kunst


.....

Dr. Peter Weber
Vorsitzender des Hauptpersonalrats
beim Thüringer Ministerium für
Wissenschaft, Forschung und Kunst

Vereinbarung

Zwischen dem Thüringer Kultusministerium (TKM),
und dem Hauptpersonalrat beim
Thüringer Kultusministerium (HPR beim TKM)

wird vereinbart:

Die nachstehend aufgeführten zwischen dem ehemaligen Thüringer Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst (TMWFK) und dem Hauptpersonalrat beim ehemaligen Thüringer Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst (HPR beim TMWFK) geschlossenen Rahmendienstvereinbarungen gelten jeweils bis zum Abschluss neuer Vereinbarungen weiter:

- Rahmendienstvereinbarung zur Fortbildung vom 16.03.2004.
- Rahmendienstvereinbarung über betriebliche Suchtprävention und Suchtkrankenhilfe vom 30.04./07.05.1997.

lo. Mai

Erfurt, den ~~April~~ 2007

Goebel

Prof. Dr. Jens Goebel
Thüringer Kultusminister

Karola Güth

Karola Güth
Die Vorsitzende des Hauptpersonalrates
beim Thüringer Kultusministerium