

**Zwischen**  
**dem Senatsamt für den Verwaltungsdienst**

**einerseits**

**und**

**der Deutschen Angestellten-Gewerkschaft**  
**- Landesverband Hamburg - ,**

**dem Deutschen Beamtenbund**  
**- Landesbund Hamburg - ,**

**dem Deutschen Gewerkschaftsbund**  
**- Landesbezirk Nordmark -**

**andererseits**

wird gemäß § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) in der Fassung vom 16. Januar 1979 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 17) folgende Vereinbarung getroffen:

Nr. 1

Der als Anlage dieser Vereinbarung beigefügte Rahmenplan (Nr. 10.2 der Richtlinien für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg vom 29.1.1982) für die Zentrale Fortbildung des Senatsamts für den Verwaltungsdienst in den Lernbereichen

**"Organisation"**

**und**

**"Informations- und Kommunikationstechnik"**

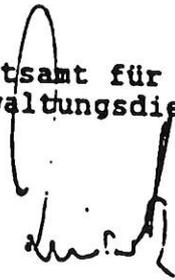
wird verbindlich vereinbart. Soweit er Regelungen zur Durchführung der beruflichen Fortbildung und zur Auswahl von Angehörigen der hamburgischen Verwaltung für diese Veranstaltungen enthält, ist die Mitbestimmung der jeweils zuständigen Personalräte eingeschränkt.

Nr. 2

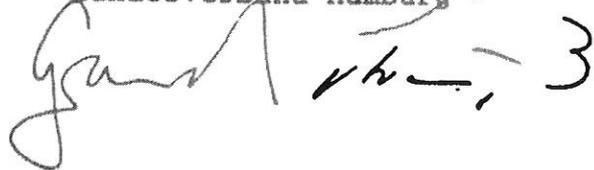
Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 1989 in Kraft.  
Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende -erst-  
malig zum 31. Dezember 1990 - gekündigt werden.  
Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer  
neuen Vereinbarung -längstens für die Dauer eines Jahres- nach.

Hamburg, den 19. Dezember 1988

Senatsamt für den  
Verwaltungsdienst



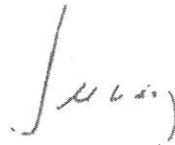
Deutsche Angestellten-Gewerkschaft  
- Landesverband Hamburg -



Deutscher Beamtenbund  
- Landesbund Hamburg -



Deutscher Gewerkschaftsbund  
- Landesbezirk Nordmark -



Protokollnotiz zu Nr. 1  
der Verbindlichen Vereinbarung vom 19.12.1988

Ober die, diesem Rahmenplan zugrundeliegende Abgrenzung  
zwischen Fortbildung und Schulung konnte unter den  
Beteiligten kein Einvernehmen erreicht werden.

## **1. Vorbemerkungen**

In diesem Rahmenplan sind die zentralen Fortbildungsveranstaltungen des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst in den Lernbereichen

"Organisation"

und

"Informations- und Kommunikationstechnik"

zusammengefaßt.

Die Fortbildungsveranstaltungen sollen den Beschäftigten grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Organisationsarbeit und für die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik vermitteln.

Die Seminare und Lehrgänge dieses Rahmenplans ergänzen die von den Behörden in diesen Lernbereichen durchzuführenden dezentralen Fortbildungsveranstaltungen (Nr. 1 der Hinweise zur Durchführung der Richtlinien für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg vom 29.1.1982).

Den Beschäftigten wird zum Erwerb von vertieften Kenntnissen über Folgewirkungen der Reorganisation in bezug auf das Kooperations- und Kommunikationsverhalten am Arbeitsplatz die Teilnahme an den Seminaren des Rahmenplans "Kooperation" empfohlen.

## **2. Bestimmungsgrößen der Fortbildungsveranstaltungen**

### **2.1 Veranstalter**

Die Fortbildungsveranstaltungen dieses Rahmenplans werden vom Senatsamt für den Verwaltungsdienst geplant und in seiner Gesamtverantwortung durchgeführt.

### **2.2 Zielgruppen**

Zielgruppe sind vorrangig Beschäftigte, die Führungsaufgaben wahrnehmen oder darauf vorbereitet werden sollen. Bei der Teilnehmerauswahl sind vorrangig Beschäftigte zu berücksichtigen, die mit Organisations- und/oder IuK-Aufgaben befaßt sind oder in absehbarer Zeit befaßt werden.

Um den Lernerfolg zu sichern, werden -wegen ähnlicher Lernvoraussetzungen und vergleichbaren Lernverhaltens- die Veranstaltungen grundsätzlich getrennt für folgende Zielgruppen (in Anlehnung an den Rahmenplan "Kooperation") angeboten:

#### **Zielgruppe C**

Beschäftigte in Funktionen des gehobenen Dienstes und in Spitzenfunktionen des mittleren Dienstes

#### **Zielgruppe D**

Beschäftigte in Funktionen des höheren Dienstes und in Spitzenfunktionen des gehobenen Dienstes.

Die Zielgruppen sind so gebildet, daß sie sich überschneiden. Damit soll eine Entscheidung der Dienststellen ermöglicht werden, welche Zielgruppe für den potentiellen Teilnehmer am besten geeignet ist. Bei der Teilnehmerge Auswahl sind Frauen besonders zum Besuch der Fortbildungsveranstaltungen zu motivieren.

Fortbildungsveranstaltungen dieses Rahmenplans stehen auch beurlaubten Beschäftigten offen; die Dienststellen sind verpflichtet, den Beurlaubten regelmäßig Kenntnis von dem Fortbildungsangebot zu geben.

Bei speziellem Fortbildungsbedarf können die Veranstaltungen dieses Rahmenplans ergänzend auch für andere Zielgruppen angeboten werden, wenn durch die Zusammenfassung in speziellen Seminaren eine höhere Lernmotivation erreicht werden kann oder dies aus organisatorischen Gründen zweckmäßig ist.

### 2.3 Lernziele

Die Lernziele der Veranstaltungen sind im Abschnitt 6 "Lernziele und Themen der Fortbildungsveranstaltungen" beschrieben. Sie sind als Grobziele formuliert. Jede Veranstaltung sollte mit einer Erwartungserhebung (Nr. 2.4) beginnen. Sie soll dazu beitragen, daß die Ausfüllung der jeweiligen Lehrinhalte an die beruflichen Erfahrungen der Teilnehmer anknüpfen kann.

### 2.4 Lernerfolgsbeurteilungen

Für die Veranstaltungen sind regelmäßig Erfolgsbeurteilungen in Form von

- Erwartungserhebungen zu Beginn und
- Zufriedenheitserhebungen und Abschlußgesprächen (in Einzelfällen auch als standardisierte Befragung) am Ende der Seminare oder Lehrgänge vorgesehen.

Mit diesen Maßnahmen werden nicht die Leistungen der Teilnehmer beurteilt, sondern wird die Arbeit des Fortbildungsmanagements überprüft.

Durch die Erwartungserhebung soll festgestellt werden, welche Vorstellungen die Teilnehmer von Lernerfolg, Verhaltensfolg (Umsetzung der Lernergebnisse in die Praxis), Veranstaltungsorganisation (Ablauf der Veranstaltung, äußere Bedingungen usw.) und Dozentenverhalten haben.

Die Zufriedenheitserhebung soll prüfen, wie weit die Erwartungen der Teilnehmer erfüllt und wie weit die Lernziele erreicht wurden.

### 2.5 Veranstaltungsform

Die Veranstaltungen finden als Seminare oder Lehrgänge statt.

### 2.6 Dauer der Veranstaltungen

Die Dauer der Veranstaltungen beträgt in der Regel eine Woche (4 bis 5 Veranstaltungstage). Wenn bei Bedarf einzelne Themen getrennt behandelt werden, soll die Veranstaltungsdauer 2 Tage nicht unterschreiten.

### **2.7 Teilnehmerzahl**

Für die Veranstaltungen sind die in Nr. 6.2 der Fortbildungsrichtlinien vorgesehenen Teilnehmerzahlen verbindlich.

Bei Seminaren und Lehrgängen, bei denen Fertigkeiten am PC vermittelt werden, ist als Richtwert anzustreben, daß für jeweils zwei Teilnehmer ein Übungsgerät und für jeweils 12 bis 18 Teilnehmer ein Dozent zur Verfügung steht.

### **3. Umsetzung des Rahmenplans**

Der Rahmenplan wird durch jährliche Terminpläne umgesetzt. Sie enthalten neben der inhaltlichen Beschreibung aus dem Rahmenplan Zeit und Ort der Veranstaltung.

Bei der Gestaltung der Terminpläne ist anzustreben, daß für alleinerziehende Beschäftigte Angebote gemacht werden, die eine Betreuung von Kindern für die Dauer der Lehrveranstaltungen einschließen.

### **4. Fortschreibung des Rahmenplans**

Weiterentwicklungen im Lernbereich und Ergebnisse von Lernerfolgsbeurteilungen können Änderungen der Veranstaltungen erforderlich machen. Sofern diese Änderungen nicht mehr durch Anpassung von Veranstaltungsprogrammen und Terminplänen berücksichtigt werden können, sondern eine Anpassung des Rahmenplans notwendig machen, ist über eine Fortschreibung des Rahmenplans zu verhandeln.

### **5. Übersicht über die Veranstaltungen**

Seminar/Lehrgang O

Organisation

Seminar/Lehrgang TG

IuK-Grundlagen

Seminar/Lehrgang TW

IuK-Wirkungen

## 6. Lernziele und Themen der Fortbildungsveranstaltungen

### 6.1 Seminar/Lehrgang O "Organisation"

#### Lernziel:

Die Teilnehmer sollen

- die Grundbegriffe der Organisationsarbeit,
- organisatorische Fragestellungen sowie
- Verfahren für eine planmäßige Durchführung von Organisationsprojekten

kennen und verstehen sowie daraus Schlußfolgerungen für ihr Tätigkeitsfeld ziehen können.

#### Themen:

- Organisationsmethodik
- Der Mensch in der Organisation
  - . Menschen als Betroffene und Beteiligte der Organisationsarbeit
  - . Strategien und Maßnahmen zur Förderung von Akzeptanz und Motivation bei Betroffenen und Beteiligten
- Zielformulierungs- und Bewertungstechniken
- Aufbauorganisation
- Stellenbildung / Stellenwirtschaft
- Ablauforganisation
- Informations- und Kommunikationstechnik
  - . Leistungsmerkmale
  - . Anwendungsbedingungen
  - . Technische Verbindungen (Netze)
- Projektmanagement
- Mitbestimmung und rechtliche Rahmenbedingungen

### 6.2 Seminar/Lehrgang TG "IuK-Grundlagen"

#### Lernziel:

Die Teilnehmer sollen

- Grundbegriffe, Aufbau und Arbeitsweise sowie Einsatzmöglichkeiten von IuK-Technik,
- Ziele sowie organisatorische Grundsätze und Wirkungen sowie

- Zuständigkeiten und wesentliche Regelungen des Technikeinsatzes in der Hamburger Verwaltung kennen und verstehen und

- Standardsoftware auf einem Personalcomputer (PC) kennen und zum Teil anwenden und

daraus Schlußfolgerungen für ihr Tätigkeitsfeld ziehen können.

**Themen:**

- Einführung
  - . Grundbegriffe der technikunterstützten Informationsverarbeitung einschließlich technischer Entwicklung
  - . Aufbau und Arbeitsweise von IuK-Technik
  - . Einsatzmöglichkeiten und Wirkungen von IuK-Technik
  - . IuK-Infrastruktur
- IuK-Einsatz in der Hamburger Verwaltung
  - . Ziele
  - . Zuständigkeiten, Verfahren und Regelungen
  - . organisatorische Grundsätze und Wirkungen der Techniknutzung
- PC-Praktikum
  - . PC als Teil von IuK
  - . Datenschutz und Datensicherheit auf dem PC
  - . Textverarbeitung
  - . Datenbank
  - . Tabellenkalkulation
  - . elektronische Kommunikation

### **6.3 Seminar/Lehrgang TW "IuK-Wirkungen"**

**Lernziel:**

Die Teilnehmer sollen

- Chancen, Risiken und allgemeine Wirkungen,
- organisatorische Gestaltungszusammenhänge,
- Probleme und Maßnahmen von Datenschutz und Datensicherheit,
- Anforderungen an die Qualifikation der von IuK-Technik-Anwendung berührten Mitarbeiter und die Voraussetzungen für Akzeptanz und Motivation und
- Stellungnahmen gesellschaftspolitisch-relevanter Gruppen.

im Zusammenhang mit der Nutzung von IuK-Technik in der hamburgischen Verwaltung kennen und verstehen sowie daraus Schlußfolgerungen für ihr Tätigkeitsfeld ziehen können.

**Themen:**

- Soziale, wirtschaftliche und organisatorische Wirkungen des Einsatzes von IuK
  - . Bedeutung und Auswirkung von IuK-Einsatz in der Wirtschaft und in der Verwaltung
  - . Auswirkungen auf die Organisation
  - . Aufbereitung eigener Erfahrungen
- Organisatorische Gestaltung aus Anlaß von IuK-Einsatz
  - . methodisches Vorgehen und Organisationstechniken beim Einsatz von IuK
  - . inhaltliche Gestaltung, (Arbeitsabläufe, Arbeitsplätze, Qualität von Verwaltungsleistungen)
  - . Wirtschaftlichkeit des IuK-Einsatzes
- Datenschutz und Datensicherheit
- Stellungnahmen gesellschaftspolitisch relevanter Gruppen, insbesondere der Gewerkschaften.

**A n l a g e**  
zur Verbindlichen Vereinbarung vom 19.12.88

**Berufliche Fortbildung für Beschäftigte der Freien und  
Hansestadt Hamburg**

**Rahmenplan  
für die Zentrale Fortbildung  
des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst  
in den Lernbereichen**

**"Organisation"  
und  
"Informations- und Kommunikationstechnik"**

**(F 8-Fortbildung)**

*Die Einbeziehung des DV-Zweigange ist mit  
heute als Schritt angekündigt.*

*C.J.*  
29.12.91