Fortbildungsrichtlinien

- Vereinbarung gemäß § 94 HmbPersVG :
  Richtlinien für die Planung und Durchführung
  der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte
  der Freien und Hansestadt Hamburg vom 29.1.82 -

Inhaltsübersicht

Vorwort	S. 1
Leitfaden:	
Einführung in die Fortbildungsrichtlinien	S. 3
Vereinbarung v. 29.2.81 (Text)	S. 7
Fortbildungsrichtlinien (Text)	S. 9

Herausgeber:

Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr,
Bezirksverwaltung Hamburg,

Redaktion:

Wolfgang Bartnicki, Johannes Scholz, Carlos Sievers

Vorwort

Mehr als fünf Jahre rangen Gewerkschaft ÖTV und DGB mit dem Senatsamt um die neuen Richtlinien für die berufliche Fortbildung der Freien und Hansestadt Hamburg.

Die Richtlinien erfüllen wesentliche Forderungen der Ö T V :

- Die "dienstliche Fortbildung" - ein beamtenrechtlicher Begriff alter Prägung - wird es künftig nicht mehr geben. Sie orientierte sich vorwiegend an den Interessen des Dienstherrn/öffentlichen Arbeitgebers.
- Die Freie und Hansestadt Hamburg hat sich zur "beruflichen Fortbildung" verpflichtet. Damit werden alle in ihrem öffentlichen Dienst Beschäftigten denen in der Privatwirtschaft gleichgestellt.
- Die "berufliche Fortbildung" dient stärker den Interessen der Beschäftigten:

  ihrer Qualifizierung,
  dem beruflichen Aufstieg,
  ihrer persönlichen Entfaltung.

- Die berufliche Fortbildung wird künftig dementsprechend unterschieden nach:

  - Einführungsfortbildung (z.B. für Neueingestellte),
  - Anpassungsfortbildung (z.B. an neuen Techniken),
  - Förderungsfortbildung (z.B. Berufsqualifikationen).

Insbesondere mit der Förderungsfortbildung soll der berufliche Aufstieg vorbereitet werden. Die Gewerkschaft Ö T V wird gemeinsam mit den Personalräten darauf achten müssen, daß gerade dafür das entsprechende Fortbildungsangebot geschaffen und kein Etikettenschwindel betrieben wird (z.B. "Führungsfortbildung").

Zusammen mit dem DGB hat die ÖTV mit den Richtlinien für Personalräte und Gewerkschaft eine wichtige Rolle bei der Bestimmung des Fortbildungsangebotes erreicht. Es soll dem "Fortbildungsbedarf der Beschäftigten" entsprechen.

Die Personalräte werden bei der Festlegung der Terminpläne darauf achten müssen, daß auch die Angestellten und Arbeiter ihr Fortbildungsangebot erhalten. Die bisherigen Ungleichgewichte müssen beseitigt werden: so der bisherige Grundsatz "je höher das Amt, desto mehr Fortbildung".

Die Gewerkschaft ÖTV verhinderte, daß in der Fortbildung nach Status oder Rang unterschieden wird! Interessierte können sich auch von sich aus anmelden.

Mit Erfolg drängten wir darauf, die Vorgesetzten zu verpflichten, den Mitarbeitern die Teilnahme an den Lehrgängen und Seminaren auch zu ermöglichen.

Berufliche Fortbildung ist Dienst und keine Freizeitbeschäftigung. Anfallende Überstunden, z.B. für Teilzeitbeschäftigte, sind daher entweder zu bezahlen oder auszugleichen. Durch die Teilnahme an einer beruflichen Fortbildungsveranstaltung werden auch keine Freistellungsansprüche nach dem Hamburgischen Bildungsurlaubsgesetz berührt. Bildungsurlaub und berufliche Fortbildung nach diesen Richtlinien sind nicht vergleichbar oder gar aufeinander anzurechnen!

Die neuen Richtlinien müssen noch durch Rahmenpläne ergänzt werden. Mit der Verabschiedung der Richtlinien ist kein Ende, sondern der Anfang einer Entwicklung eingeleitet worden. Die durchgesetzten Inhalte werden nur mit Leben erfüllt, wenn alle Personalräte sich aktiv an der Gestaltung der Fortbildung beteiligen.

Die Aufgabe wird nicht leicht sein. Wer Neuland betritt, wird viele Erfahrungen machen müssen, auch bittere. Die Richtlinien anzuwenden, ist leider etwas schwierig. Sie sind unübersichtlich und unzweckmäßig gegliedert.

Deshalb der folgende "Leitfaden" zu den Richtlinien. Er verzichtet auf Hinweise zu den Ziffern der Richtlinien, weil wir keinen Kommentar schreiben wollten. Worauf es ankommt ist, den Zweck der Richtlinien zu erkennen und jetzt vor Ort durchzusetzen.

Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die Beschäftigten zur Fortbildun zu motivieren. Ebenso sind sie verpflichtet, die arbeitsorganisatorischen und sonstigen Voraussetzungen zu schaffen, daß die Beschäftigten an der beruflichen Fortbildung teilnehmen können (2.2).

Jeder Beschäftigte kann sich aus eigener Initiative um die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bewerben (7.3); vgl. auch Ziff. IV u.

Die Fortbildungsveranstaltungen müssen von fachkundigen und pädagogisch geeigneten Referenten durchgeführt werden (8.).

III. Fortbildungsveranstaltungen und Arbeitsverhältnis

Während der Fortbildungsveranstaltungen sind die Beschäftigten von ihrer Arbeit freizustellen; die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, daß die Arbeit nicht liegenbleibt.

Die berufliche Fortbildung steht allen Beschäftigten offen. Für die Fortbildungsveranstaltungen herrscht Kostenfreiheit; die Zeit der Fortbildungsveranstaltung ist Arbeitszeit; es handelt sich nicht etwa um eine besondere Form des Sonderurlaubs (3.1, 3.2 sowie 6.1 und die dazugehörige Protokollnotiz). Dies bedeutet in der Praxis, daß z.B. bei Teilzeitbeschäftigten Überstunden oder Mehrarbeit anfallen können durch die Teilnahme an einem Fortbildungsseminar, das andererseits bei Beschäftigten, die noch die 6 Tage-Woche haben, die Wochenarbeitszeit durch den Besuch eines 5tägigen Seminars abgeleistet ist.

IV. Fortbildungsarten (4.1)

Einführungsfortbildung

Sie vermittelt neueingestellten Beschäftigten fehlende Fähigkeiten und fachliche Kenntnisse und soll die Einarbeitung am Arbeitsplatz ergänzen. Sie findet bisher kaum statt; ein ausgesprochen umfangreiches Angebot gibt es jedoch für den höheren Dienst (4.2).

ähigkeiten und Kenntnisse, die die
ng und Berufspraxis bereits haben
kann jedoch auch einer beruflichen
bei personellen Umbesetzungen, die
ig werden, gibt es nun-
v o r der Übernahme
Satz 2).

Förderungsfortbildung

Sie dient der beruflichen Weiterentwicklung - auch im Sinne von Aufstieg - der Beschäftigten (4.4). Sie ist nicht vergleichbar mit der bisherigen Führungsfortbildung.

V. Exkurs zu den Mitbestimmungsregelungen und Mitbestimmungszuständigkeiten

(In den Fortbildungsrichtlinien selbst wurden keine gesonderten Regelungen getroffen)

Folgende Beispielsregelungen <u>müßten</u> gelten:

Veranstaltungen, die vom Senatsamt für den Verwaltungsdienst behördenübergreifend durchgeführt werden, unterliegen der Mitbestimmung nach § 94 HmbPersVG.

Wird das SfV als Behörde für seine eigenen Beschäftigten tätig (des/der PR's), evtl. Fahrstuhlprinzip.

Wird eine Fachbehörde entsprechend dem Senatsamt behördenübergreifend tätig, müßte ebenfalls Mitbestimmung nach § 94 HmbPersVG stattfinden; (evtl. dadurch, daß diese Seminare in den Rahmen- und Terminplänen des SfV aufgeführt werden). Wird eine Veranstaltung von einer Behörde für ihren Bereich, aber übergreifend über mehrere Personalräte, durchgeführt, gilt für die Personalräte dieser Behörde Mitbestimmung (Fahrstuhlprinzip). Das gleiche gilt für Behördenteile, in denen mehrere Personalräte angesiedelt sind (z.B. Polizei). Gilt eine Veranstaltung spezifisch nur für den Bereich eines Personalrates, ist dieser der Mitbestimmende nach § 86 HmbPersVG.

Mitbestimmung gibt es bei den Rahmenplänen und den Terminplänen (10.1), ferner bei der Teilnehmerauswahl (7.2). Keine Mitbestimmung gibt es bei den Programmen nach 6.1.

VI. <u>Terminpläne</u> (10.1 und 10.3)

Grundlage für die Aufstellung von Terminplänen kann nur die Bedarfsermittlung (7.1) sein. D.h., daß die Bedarfsermittlung dargestellt werden muß und im Mitbestimmungsverfahren diskutiert werden kann und sollte. Ohne diese Bedarfsermittlung ist das eindeutige Mitbestimmungsrecht bei der Zielgruppenbildung der Lernzielbestimmung (10.2) nicht zu realisieren.

Die Terminpläne sind bekanntzugeben (10.4).

VII. <u>Rahmenpläne</u> (10.1, 2)

Die Rahmenpläne sind mitbestimmungspflichtig. Durch den in 10.2 aufgeführten Angabenkatalog, insbesondere "Lernziele der Veranstaltungen" gibt es für die Mitbestimmungsträger (Spitzenorganisationen oder Personalräte) eine allgemeine inhaltliche Gestaltungsmöglichkeit.

VIII. <u>Veranstaltungsformen</u>

Normalerweise hat die berufliche Fortbildung als Fortbildungslehrgang oder Fortbildungsseminar stattzufinden (5.1); Lehrgänge und Seminare sollen in der Regel als mehrtägige Veranstaltung mit 3 bis 5 Tagen Dauer stattfinden (5.2).

Kurzlehrgänge und Arbeitsgemeinschaften stellen die Ausnahme dar! (5.2). Die Veranstaltungsform richtet sich nach den Zielgruppen, den Lernzielen, den pädagogischen Erfordernissen und - zuletzt - den finanziellen Möglichkeiten (5.3). Methoden usw. für die Veranstaltungen sind verhältnismäßig genau definiert (6.2).
Ebenso eindeutig geregelt ist die Frage des Veranstaltungsortes (5.4); "hierarchische Besonderheiten" könnten hier aufgebrochen werden.

IX. Lernerfolgskontrollen

Lernerfolgskontrollen sind mitbestimmungspflichtig (6.2, 6.4).
Als Beispiel sind hier zu nennen der Aufstiegslehrgang vom mittleren zum gehobenen Dienst sowie die Lehrgänge nach der Ausbildereignungs-VO.

Programme und Teilnahmebescheinigungen

Für jede Veranstaltung ist ein Programm zu erstellen (6.1), vorweg sowie später Teilnahmebescheinigungen (9.1, 2)

Weitere Angaben als Zielgruppe, Lernziele der Veranstaltung sowie Dauer der Veranstaltungen sind nach den Fortbildungsrichtlinien unzulässig.

XI. Kurzgebrauchsanweisung für die Mitbestimmungsträger

Zunächst sind die Fortbildungsbedürfnisse und- bedarfe zu diskutieren. Dazu wird es notwendig sein, daß die jeweiligen,die Fortbildungsmaßnahmen durchführenden Stellen den Mitbestimmungsträgern die Bedarfsermittlung zumindest darlegen.

b) Nunmehr sind die Rahmenpläne zu erarbeiten. Hier sind die wichtigsten Punkte die Mitbestimmung bei der Zielgruppenbildung sowie der inhaltlichen Gestaltung der Veranstaltung.

c) Über die Terminpläne kann die quantitative Problematik erarbeitet werden; hier gibt es Mitbestimmungsmöglichkeiten - entsprechend § 86 HmbPersVG - sowohl bei der veranstaltungsmäßigen Gewichtung bestimmter Inhalte als auch bestimmter Personenkreise.

d) Mit der Auswahl der Teilnehmer endet das jeweilige Mitbestimmungsverfahren.

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 1979, Seite 17) folgende Vereinbarung geschlossen:

Nr. 1

Die als Anlage dieser Vereinbarung beigefügten Richtlinien für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (Fortbildungsrichtlinien) werden verbindlich vereinbart, soweit sie mitbestimmungspflichtige Regelungen zur Durchführung der beruflichen Fortbildung (§ 86 Abs. 1 Nr. 6 HmbPersVG) und zur Auswahl von Angehörigen der hamburgischen Verwaltung für diese Veranstaltungen (§ 87 Abs. 1 Nr. 17 HmbPersVG) enthalten.

Nr. 2

Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 1982 in Kraft.
Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende
- erstmalig zum 31. Dezember 1983 - gekündigt werden.

Hamburg, den 29. Januar 1982

Freie und Hansestadt Hamburg
- Senatsamt für den Verwaltungsdienst -

Deutsche Angestellten-Gewerkschaf
- Landesverband Hamburg -

Deutscher Beamtenbund
- Landesbund Hamburg -

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Landesbezirk Nordmark -

Anlage

Richtlinien

für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (Fortbildungsrichtlinien)

vom - Akt.Z. 142.00-1/7 -

1. Ziel

1.1 Die berufliche Fortbildung soll es den Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg ermöglichen, ihre beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten und zu erweitern sowie der technischen und gesellschaftlichen Entwicklung anzupassen. Sie soll zur beruflichen Förderung, Qualifizierung und Mobilität, zum beruflichen Aufstieg und zur persönlichen Entfaltung der Beschäftigten beitragen.

1.2 Durch die berufliche Fortbildung sollen die Leistungen der Verwaltung verbessert und die bürgernahe Aufgabenerfüllung gefördert werden. Neben Fachwissen sind aufgabengerechte Einstellungen und Verhaltensweisen zu vermitteln. Die Beschäftigten sollen in die Lage versetzt werden, ihre Fachaufgaben als Teil der Gesamtaufgabe der Verwaltung zu erkennen und dieser Kenntnis entsprechend zu handeln.

2. Fortbildung als Aufgabe der Verwaltung

2.1 Die Freie und Hansestadt Hamburg fördert die berufliche Fortbildung ihrer Beschäftigten. Sie wird durch berufsbegleitende Veranstaltungen der Verwaltung sichergestellt. Fortbildungsveranstaltungen nach diesen Richtlinien sind jedoch nur einzurichten, soweit sich das angestrebte Ziel nicht durch dienstliche Unterweisung erreichen läßt.

Die Beschäftigten können zu Veranstaltungen anderer Träger entsandt werden, wenn diese Veranstaltungen den Zielen der Fortbildungsrichtlinien entsprechen und die Freie und Hansestadt Hamburg keine gleichwertigen Fortbildungsmaßnahmen anbietet.

2.2 Die Vorgesetzten haben die Mitarbeiter zur beruflichen Fortbildung zu motivieren und zu gewährleisten, daß die Beschäftigten an der beruflichen Fortbildung teilnehmen können. Sie wirken bei der Ermittlung der Fortbildungsbedarfe mit. Die Unterweisungspflicht der Vorgesetzten bleibt unberührt.

3. Fortbildung als Dienst

3.1 Die berufliche Fortbildung steht allen Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg offen.

3.2 Fortbildungsveranstaltungen nach diesen Richtlinien sind dienstliche Veranstaltungen. Die Teilnehmer werden für die Dauer der Veranstaltungen von anderen dienstlichen Aufgaben freigestellt. Die Dauer der Veranstaltung wird im Programm ausgewiesen.

4. Arten

4.1 Die berufliche Fortbildung findet als

Einführungsfortbildung,
Anpassungsfortbildung,
Förderungsfortbildung

statt.

4.2 Die Einführungsfortbildung vermittelt neueingestellten Beschäftigten fehlende Fähigkeiten und fachliche Kenntnisse. Sie soll die Einarbeitung am Arbeitsplatz ergänzen.

4.3 Die Anpassungsfortbildung aktualisiert und ergänzt die von den Beschäftigten in Ausbildung und Berufspraxis erworbenen Fähigkeiten und fachlichen Kenntnisse.

Die Anpassungsfortbildung erfaßt auch Fortbildung zur Übernahme von anderen Aufgaben.

4.4 Die Förderungsfortbildung vermittelt fachübergreifende Fähigkeiten und Kenntnisse. Sie dient der beruflichen Weiterentwicklung. Im Rahmen der Förderungsfortbildung finden - soweit nicht anderweitig geregelt - auch Bildungsmaßnahmen statt, die den beruflichen Aufstieg vorbereiten.

5. Veranstaltungsform

5.1 Formen der beruflichen Fortbildung sind

Fortbildungslehrgänge
(ohne internatsmäßige Unterbringung),

Fortbildungsseminare
(in Internatsform).

5.2 Lehrgänge und Seminare sollen in der Regel als mehrtägige Veranstaltungen mit 3 bis 5 Tagen Dauer mit gleichbleibendem Teilnehmerkreis stattfinden.

Kurzlehrgänge und Arbeitsgemeinschaften sind nach den Erfordernissen des Einzelfalles möglich.

5.3 Die Veranstaltungsform richtet sich nach

den Zielgruppen,
den Lernzielen,
den pädagogischen Erfordernissen und
den finanziellen Möglichkeiten.

Fortbildungsseminare sollen nur zur Erreichung spezieller, über die Vermittlung fachlicher Kenntnisse und Fähigkeiten hinausgehender Ziele veranstaltet werden.

5.4 Fortbildungsveranstaltungen sind in den Räumen und Fortbildungsstätten der Verwaltung durchzuführen. Soweit diese nicht in ausreichendem Umfang zur Verfügung stehen, kann auf entsprechende Einrichtungen anderer Fortbildungsträger mit angemessenen Lernvoraussetzungen zurückgegriffen werden.

6. Programmgestaltung

6.1 Die Veranstaltungen werden durch ein Programm vorbereitet, aus dem hervorgehen

die Zielgruppe,
die Lernziele der Veranstaltung,
der Zeitpunkt der Veranstaltung,
der Veranstaltungsort,
die Dauer der Lehrveranstaltungen einschließlich der Zeiten für die Vor- und Nachbereitung,
die Lerninhalte der Lehrveranstaltungen,
die Unterrichtsmethoden,
die Dozenten,
die Lernerfolgskontrollen der Veranstaltung und - soweit erforderlich - Arbeitszeitregelungen für die Veranstaltungstage.

6.2 Die Unterrichtsmethoden sind an den Zielgruppen, den besonderen Bedingungen des Lernens Erwachsener und den Lernzielen der Veranstaltung auszurichten. Die Unterrichtsmethoden sollen den jeweils neuesten Erkenntnissen der Erwachsenenbildung angepaßt werden. Mitarbeitsintensive Unterrichtsformen (z.B. Übungen und Gruppenarbeit) sind zu bevorzugen; der Diskussion ist breiter Raum zu geben. Der Vortrag soll nur ausnahmsweise als Unterrichtsmethode gewählt werden.

Die Teilnehmerzahl soll mindestens 15 und höchstens 25 betragen; für den Vortrag ist eine höhere Teilnehmerzahl möglich. Veranstaltungen mit weniger Teilnehmern sind in begründeten Einzelfällen möglich.

6.3 Für jede Veranstaltung ist unter Beteiligung der Teilnehmer festzustellen, ob die Lernziele erreicht worden sind, z.B. durch Abschlußgespräche oder durch standardisierte Fragebögen, die anonym auszufüllen sind. Die Behörden und Ämter werten diese Ergebnisse nur für die konzeptionelle und quantitative Weiterentwicklung der dienstlichen Fortbildung aus.

6.4 Individuelle Lernerfolgskontrollen, die nicht bereits durch Rechtsvorschriften vorgeschrieben sind, bedürfen der Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände.

7. Zielgruppen und Teilnehmerauswahl

7.1 Die Zielgruppen sind für die einzelnen Veranstaltungen nach dem Fortbildungsbedarf der Beschäftigten zu bilden.

7.2 Die Behörden und Ämter wählen unter Beachtung des Mitbestimmungsrechtes des Personalrates die Teilnehmer nach den vorgegebenen Zielgruppen aus.
Aus einem ressortübergreifenden Interesse sollen möglichst Beschäftigte anderer Behörden und Ämter berücksichtigt werden.

7.3 Jeder Beschäftigte kann sich aus eigener Initiative um die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bewerben.

7.4 Die Behörden und Ämter können Beschäftigte auch zu einzelnen Lehrveranstaltungen der Fortbildungsmaßnahme zulassen, wenn sich die Veranstaltungen dazu eignen.

8. Referenten

Die Referenten müssen fachkundig und pädagogisch geeignet sein.

9. Teilnahmebescheinigungen

9.1 Über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen sind für den Beschäftigten und seine Personalakte Bescheinigungen zu fertigen.

9.2 Die Teilnahmebescheinigung enthält folgende Angaben:

Zielgruppe,
Lernziele der Veranstaltung,
Dauer der Veranstaltung.

10. Rahmen- und Terminpläne

10.1 Die berufliche Fortbildung wird nach Maßgabe von Rahmen- und Terminplänen durchgeführt. Diese Pläne sind von den für die Durchführung der Veranstaltungen zuständigen Stellen aufzustellen. Das Mitbestimmungsrecht nach dem HmbPersVG ist zu beachten.

10.2 Rahmenpläne sind für Fortbildungsveranstaltungen aufzustellen, die mehrfach durchgeführt werden; sie enthalten folgende Angaben:

Veranstalter,
Zielgruppe,
Lernziele der Veranstaltungen,
ggfs. Lernerfolgskontrollen,
Veranstaltungsform,
Dauer der Veranstaltung,
Teilnehmerzahl.

10.3 Terminpläne sind fortlaufend aufzustellen und sollen mindestens das Fortbildungsangebot des folgenden Halbjahres umfassen; sie enthalten Zeit und Ort der Veranstaltungen und die Angaben des Rahmenplanes.

10.4 Die Terminpläne sind rechtzeitig und in geeigneter Form bekanntzugeben, damit sich die Beschäftigten um die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bewerben können.

11. Übergangs- und Schlußbestimmungen

11.1 Die Richtlinien treten am 1. Januar 1982 in Kraft.

11.2 Die Richtlinien ersetzen auch die Richtlinien über die Einrichtung und Durchführung von örtlichen Fortbildungslehrgängen der Behörden und Ämter (Bekanntmachung des Senatsamtes vom 25. April 1974).

Protokollnotiz zu Nr. 6.1

Die Beteiligten gehen übereinstimmend davon aus, daß es einer Arbeitszeitregelung für Veranstaltungstage durch das Programm nicht bedarf, wenn an Veranstaltungstagen im Durchschnitt mindestens sechs Unterrichtsstunden (bei Fortbildungslehrgängen) bzw. acht Unterrichtsstunden (bei Fortbildungsseminaren) Lehrveranstaltungen vorgesehen sind. In diesen Fällen ist die Lehrgangsteilnahme je Veranstaltungstag mit einem Fünftel der regelmäßigen Wochenarbeitszeit für die jeweilige Beschäftigtengruppe a die individuelle Arbeitszeit anzurechnen.

11.1

Protokollnotiz zu Nr. 6.4

Zwischen den Beteiligten besteht Übereinstimmung, daß die aus der anliegenden Zusammenstellung ersichtlichen individuellen Lernerfolgskontrollen mit Abschluß dieser Vereinbarung bis zur Übernahme in einen Rahmenplan weitergelten.

Es besteht weiter Einvernehmen, daß individuelle Lernerfolgskontrollen für Beschäftigte im Bereich nur einer Personalvertretung auch zwischen ihr und der Verwaltung unmittelbar vereinbart werden können.

Bei Entsendungen zu Fortbildungsveranstaltungen anderer Träger (Nr. 2.1 der Fortbildungsrichtlinien) sind die Teilnahmebedingungen des Veranstalters auch hinsichtlich eventueller individueller Lernerfolgskontrollen verbindlich. Die Rechte des Personalrates werden durch die Mitbestimmung bei der Teilnehmerauswahl sichergestellt.