

**Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG
zu Qualifizierungskursen zur beruflichen Mobilitätsförderung für allgemeine
Verwaltungstätigkeiten**

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg

vertreten durch den Senat

- Personalamt –

einerseits

und

dem dbb Hamburg

- beamtenbund und tarifunion –

sowie

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord –

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des öffentlichen Dienstes

andererseits

wird folgende Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zu Qualifizierungskursen zur beruflichen Mobilitätsförderung für allgemeine Verwaltungstätigkeiten geschlossen:

Präambel

Das Personalamt und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des öffentlichen Dienstes haben ein gemeinsames Interesse an einer funktionsfähigen, professionell handelnden öffentlichen Verwaltung und an einer nachhaltigen Personalentwicklung. In Fortführung und Weiterentwicklung der ursprünglichen § 94er-Vereinbarung aus dem Jahr 1992 verfolgen die Vertragspartner mit den Qualifizierungskursen folgende Ziele:

- Erweiterung der Verwendungsbreite vorhandener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Förderung deren Mobilität durch Erwerb berufsbezogener Kompetenzen
- Qualifizierung vorhandener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Reaktion auf den möglichen Rückgang von Bewerberinnen und Bewerbern für die Ausbildungsgänge (demografischer Wandel, „Fachkräftemangel“)

- Bindung vorhandener Fachkräfte an die Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg
- Professionalisierung der Aufgabenwahrnehmung durch ein standardisiertes Angebot einer beruflichen Fortbildung.

§ 1 Kursformate

Es werden Qualifizierungsgrundkurse („Q-Grundkurs“) und Qualifizierungsaufbaukurse („Q-Aufbau“) angeboten.

§ 2 Zielgruppe / Zugangsvoraussetzungen

Q-Grundkurs

Der Q-Grundkurs steht Tarifbeschäftigten in Entgeltgruppen bis E 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die

- über keine oder nicht abgeschlossene Verwaltungsausbildung verfügen und
- deren bisherige spezielle Aufgabe nicht zu Kenntnissen nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten geführt hat sowie
- die Zustimmung der/des Vorgesetzten, der Dienststelle und der Personalvertretung haben.

Q-Aufbaukurs

Der Q-Aufbaukurs steht Tarifbeschäftigten in Entgeltgruppen bis E 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die

- den Q-Grundkurs absolviert haben *oder* über eine kaufmännische Ausbildung verfügen,
- über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung verfügen,
- die Zustimmung der/des Vorgesetzten, der Dienststelle und der Personalvertretung haben,
- ein Bewerbungsschreiben für die Kursteilnahme und eine aktuelle Beurteilung¹, die die Prognose eines erfolgreichen Abschlusses des Q-Aufbaukurses trägt, vorlegen.

Dieser Kurs steht darüber hinaus auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit abgeschlossener Verwaltungsausbildung bis Entgeltgruppe 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die aus einer mindestens 5-jährigen Beurlaubung zurückkehren.

§ 3 Lernziel / Kompetenzen

Q-Grundkurs

Die/der Beschäftigte soll nach Abschluss des Kurses

- über grundlegendes Verwaltungs-Knowhow (z.B. Aufbau der hamburgischen Verwaltung, Verwaltungsverfahren, Arbeitstechnische Kompetenzen) verfügen,
- die Aufgaben auf ihrem/seinem Arbeitsplatz professioneller erfüllen können,

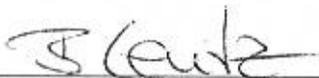
¹ „Die Beurteilung muss noch ein zutreffendes Bild über die Tätigkeit und Leistungen enthalten, darf aber jedenfalls nicht älter als drei Jahre sein.“

§ 8 Schlussbestimmung

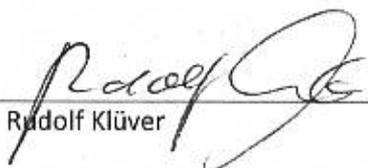
Diese – auf der Grundlage von Nr. 10.2 der Richtlinien für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (Fortbildungsrichtlinien) vom 29. Januar 1982 getroffene - Vereinbarung tritt am 1. Februar 2016 in Kraft und ersetzt die § 94er-Vereinbarung vom 19. Juni 1992 „Qualifizierung zur beruflichen Mobilitätsförderung für allgemeine Verwaltungstätigkeiten“. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung – längstens für die Dauer eines Jahres – nach. Der Q-Aufbau-Kurs wird fünf Jahre nach erstmaliger Durchführung evaluiert.

Hamburg, den 6.1.2016

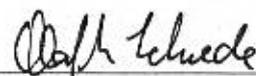
Freie und Hansestadt Hamburg
Für den Senat


Bettina Lentz

dbb hamburg
– beamtenbund und tarifunion –


Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund
– Bezirk Nord –


Olaf Schwede

- nach einer angemessenen Einarbeitungszeit auf einem neuen Arbeitsplatz eingesetzt werden und die anfallenden Aufgaben wahrnehmen können.

Q-Aufbaukurs

Die/der Beschäftigte soll nach Abschluss des Kurses

- über rechtliche, wirtschaftliche und kommunikative Kompetenzen verfügen, die es ihr/ihm ermöglichen, komplexere Probleme auch an neuen Arbeitsplätzen in der Hamburger Verwaltung teamorientiert zu bearbeiten und zu Lösungen beizutragen,
- sich auf eine komplexer werdende Anforderungsstruktur und häufige Veränderungen der beruflichen Realität einstellen können.

§ 4 Inhalte

Die Lehr- und Lerninhalte des Q-Grundkurses (Anlage 1) sowie die Lehr- und Lerninhalte des Q-Aufbaukurses (Anlage 2) sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

§ 5 Abschluss

Q-Grundkurs

In den einzelnen Bereichen finden Kontrollübungen statt. Die/der Beschäftigte erhält – bei erfolgreicher Teilnahme - am Ende des Kurses eine Teilnahmebescheinigung.

Q-Aufbaukurs

In den drei Lernfeldern werden zu den in Anlage 1 und 2 dieser Vereinbarung festgelegten Lehr- und Lerninhalten jeweils schriftliche Lernerfolgskontrollen auf der Grundlage standardisierter Kontrollbögen durchgeführt, mit denen die /der Beschäftigte das Erreichen der gemäß § 3 definierten Lernziele nachweisen soll. Eine über diese Feststellung hinausgehende Benotung findet nicht statt. Die/der Beschäftigte erhält bei erfolgreicher Teilnahme am Ende des Kurses ein Zertifikat, mit dem bescheinigt wird, dass die/der Beschäftigte Kurse, die sich an den Ausbildungsinhalten der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten orientieren, besucht hat.

§ 6 Veranstalter / Veranstaltungsform

Die Qualifizierungskurse werden vom Landesbetrieb ZAF/AMD durchgeführt. Die Veranstaltungen können sowohl berufsbegleitend mit einem Schultag in der Woche als auch in kompakter Form in Vollzeit an der Verwaltungsschule angeboten werden.

§ 7 Dauer der Veranstaltungen

Die Veranstaltungen dauern jeweils berufsbegleitend ca. 10 Monate, in kompakter Form 8 Wochen. Ein Unterrichtstag besteht aus 6 Unterrichtsstunden, insgesamt werden pro Kurs ca. 240 Unterrichtsstunden angeboten. Die Veranstaltungen finden während der Arbeitszeit der Beschäftigten statt.

Lehr- und Lerninhalte Q-Grundkurs

Bereich	Themen
Aufbau der hamburgischen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Standort und Funktion der Verwaltung • Der Senat • Die Fachbehörden • Öffentliche Unternehmen
24 UStd. (= 12 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbauorganisation (Gemeinsame Grundstruktur der Organisation von Behördenleitung, Querschnittfunktionen und Fachaufgaben) • Die Bezirksverwaltung • Zusammenwirkung der Verwaltungsträger
Politik/Staatsrecht	<ul style="list-style-type: none"> • Prozess der politischen Willensbildung und die Stellung der Verwaltung in diesem Prozess • Das Grundgesetz mit seinen Grundentscheidungen • Grundrechte • Die Bundesorgane und die EU-Institutionen
20 UStd. (= 10 DoSt.)	
Finanz- und Haushaltswesen	<ul style="list-style-type: none"> • Haushalt und Haushaltslage der FHH • Ursachen und Auswirkungen der Staatsverschuldung • Strategische Neuausrichtung des Haushaltswesens (SNH): SNH-Haushalt / Aufbau und Gliederung • Einnahmen und Ausgaben des Staates - Schwerpunkt Einnahmen: Steuern / Abgaben • Kassenrecht: 4-Augen-Prinzip • Rechnungsbearbeitung / Feststellungsbefugnisse • Veränderung von Forderungen / Niederschlagung, Stundung, Erlass • Beschaffung
24 UStd. (= 12 DoSt.)	
Verwaltungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> • Funktion der Verwaltung, Rechtsgebiete des Verwaltungsrechts • Träger der Verwaltung • Arten des Verwaltungshandelns • Grundsätze des Verwaltungsrechts • Handeln durch Verwaltungsakte • Handeln durch Verwaltungsvertrag • Rechtsschutz • Öffentliche Sicherheit und Ordnung • Ordnungswidrigkeiten
32 UStd. (= 16 DoSt.)	
Personalwesen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsvergleich Beamte – Tarifbeschäftigte • Tarifvertragsrecht nach dem Tarifvertragsgesetz • Tarifrecht nach dem TV-L, insbes. Arbeitsvertrag, Eingruppierung, Beschäftigungszeit und tarifrechtliche Auswirkungen, Pflichten – Kündigungsrecht – Kündigungsschutz, Urlaub, Sozialleistungen, Entgeltregelungen • Überblick über das Personalvertretungsrecht • Überblick über Personalgespräche
36 UStd. (= 18 DoSt.)	

Wirtschaftslehre
32 UStd.
(= 16 DoSt.)

- Grundlagen der Wirtschaftslehre
- Verwaltungsbetriebslehre, insbes. Ziele und Kennzahlen privater und öffentlicher Unternehmen, Produkte, Beschaffung, Absatz, Wirtschaftsstandort Hamburg
- Rechnungswesen (Aufbau einer Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung, Einblick in die Kosten- und Leistungsrechnung)
- Volkswirtschaftslehre (Bruttoinlandsprodukt und Konjunkturdaten – hauptsächlich bezogen auf Hamburg), Aktuelles

**Arbeitstechnik/
Sprachschulung**
72 UStd.
(= 36 DoSt.)

- Lerntheorie und Motivation
- Informationsbearbeitung / Umgang mit Informationen
- Rechtsmethodik
- Sprache und Kommunikation
- Behördlicher Schriftverkehr
- Bewerbungen und Auswahlverfahren
- Instrumente der Personalentwicklung

In den einzelnen Bereichen werden Kontrollübungen durchgeführt.

Lehr- und Lerninhalte Q-Aufbaukurs

Lernfeld „Recht“

Themen (88 UStd.)	
Personalwesen 32 UStd. (= 16 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefendes Tarifrecht (Eingruppierung, Beschäftigungszeit etc.) mit Fallbeispielen • Bezahlungssysteme (Entgelt / Besoldung) • Grundzüge des Beamtenrechts • Personalvertretungsrecht • Beurteilungen / MAVG / BEM
Europarecht 12 UStd. (= 6 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturelemente der Verwaltung in einer Demokratie • Strukturelemente einer rechtsstaatlichen Verwaltung • Rechtsquellen des Europarechts • Vollzug von EU Recht durch die Hamburger Verwaltung • Einfluss der Rechtsprechung des EuGH auf das deutsche Verwaltungsrecht
Verwaltungsrecht 24 UStd. (= 12 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsvertrag als Handlungsform • Amtsermittlung und Mitwirkungspflichten im Verwaltungsverfahren • Aufhebung von Verwaltungsakten nach HmbVwVfG und anderen Spezialgesetzen • Vertiefung Widerspruch / Widerspruchsverfahren • Leistungsverwaltung in privatrechtlicher Rechtsform
OWiG 20 UStd. (= 10 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefung: Anfangsverdacht • Verfolgungshindernisse • Verfahrensrechte des Betroffenen • Zusammenhänge und Übergänge zum Strafrecht/-verfahren

Anzahl der Lernerfolgskontrollen: 2

Themen (88 UStd.)	
Rechnungswesen 40 UStd. (= 20 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> • Externes, internes Rechnungswesen • Grundlagen der Finanzbuchhaltung in der FHH (Bilanzierung, Ergebnisrechnung, Bewertungen) • Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (Bereiche und Verfahren) • Kosten- und Leistungsrechnung in der FHH (Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung in der FHH, System der Kostenrechnung in der FHH)
Verwaltungsbetriebslehre 16 UStd. (= 8 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> • Öffentlich rechtliche und privatrechtliche Unternehmensformen • Integrierter Produktrahmen • Qualitätsmanagement • Marketing in der öffentlichen Verwaltung • Wirtschaftlicher Einfluss der EU
Finanzwirtschaft und SNH 32 UStd. (= 16 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle Situation des Hamburger Haushaltes – Umsetzung der Schuldenbremse, Konsolidierung • Inhalt und Aufbau des Hamburgischen Produkthaushaltes – Wiederholung und Vertiefung • Kontengruppenstruktur – Budgetaufteilung • Haushaltsrechtliche Grundlagen der FHH – nach der doppischen LHO • Nachbewilligungen und über- bzw. außerplanmäßige Kosten • Landesbetriebe – Wirtschaftspläne und grundlegende Haushaltsrechtliche Regelungen • Grundzüge des Zuwendungsrechts • Behandlung von Erlösen, Umgang mit Zahlungsverzug und wesentliche Aspekte der Vollstreckung • Beschaffungswesen – Grundzüge des Vergaberechts • Zentraler Einkauf in der FHH – Regelungen, Zuständigkeiten und Verfahrensabläufe • Strukturen und Verfahrensabläufe in der Buchführung der FHH – Zentraler Rechnungseingang, Rolle des HDB • Rechnungsprüfung, Innenrevisionen und Rechnungshof

Anzahl der Lernerfolgskontrollen: 2

Lernfeld „Sozial- und Handlungskompetenz“

Themen (64 UStd.)	
Arbeitstechnik 16 UStd. (= 8 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none">• Präsentationstechniken• Effektives Arbeiten / Zeitmanagement• Umgang mit Stress / Gesundheitsmanagement• Effektive Besprechungen / Protokollführung
Verwaltungsorganisation 16 UStd. (= 8 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none">• Ausgliederung und Privatisierung• Führung• „Erfolgreich ausbilden“
Konfliktmanagement 16 UStd. (= 8 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none">• Umgang mit schwierigem Publikum• Konfliktbewältigung im Arbeitsteam• Kommunikation / Erklärungsmodelle der sozialen Interaktion – z.B. Transaktionsanalyse
Business-Englisch 16 UStd. (= 8 DoSt.)	Schwerpunkt: Förderung der Sprachkompetenz + Abbau von Hemmungen <ul style="list-style-type: none">• Voraussetzung: Kursteilung in 2 Gruppen nach Sprachkompetenzen (Anfänger + Fortgeschrittene)• Einsatz von 2 Lehrkräften erforderlich

Anzahl der Lernerfolgskontrollen: 1

