

11.2.3

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 Vereinba-  
rung getroffen:

#### Nr. 1

Der als Anlage dieser Vereinbarung beigelegte Rahmenplan  
(Nr. 10.2 der Richtlinien für die Planung und Durchführung der  
beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hanse-  
stadt Hamburg vom 29.1.1982) für die zentrale Fortbildung des  
Senatsamtes für den Verwaltungsdienst in dem Lernbereich

"Einführungsbildung für Nachwuchsbeamte  
des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes"

wird verbindlich vereinbart. Soweit er Regelungen zur Durchfüh-  
rung 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) ent-  
hält, ist die Mitbestimmung der jeweils zuständigen Personalrä-  
te eingeschränkt.

Nr. 2

11.2.3.

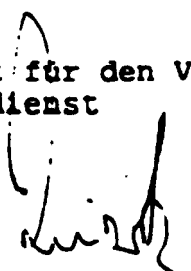
Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 1989 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende  
- erstmalig 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 10. Mai 1988

Senatsamt für den Ver-  
waltungsdienst



Deutsche Angestellten-  
gewerkschaft  
- Landesverband Hamburg -

Deutscher Beamtenbund  
- Landesbund Hamburg -

Deutscher Gewerkschaftsbu  
- Landesbezirk Nordmark -



Senatsamt für den Verwaltungsdienst

Personalamt

- P 302/142.54-2,10 -

DOK ba030934

11.2.3.

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

**Rahmenplan**

für die zentrale Fortbildung  
des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst  
im Lernbereich  
"Einführungsfortbildung  
für Nachwuchsbeamte des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes"  
(E 1-Forbildung)

Anlage  
zur verbindlichen Vereinbarung vom 10. Mai 1988

11.2.3.

### Vorbemerkungen

Nach den Richtlinien für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (Fortbildungsrichtlinien) vom 29.1.1982 in Verbindung mit den hierzu erlassenen Hinweisen ist das Senatsamt für den Verwaltungsdienst - Personalamt - für die Einführungsfortbildung der Nachwuchskräfte des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes verantwortlich. Die Fortbildung findet während und nach der Einführungszeit statt.

### Bestimmungsgrößen der Seminare

#### 2.1 Veranstalter

Die Seminare dieses Rahmenplans werden in Zusammenarbeit mit dem Innenminister des Landes Schleswig-Holstein vom Senatsamt für den Verwaltungsdienst - Personalamt - geplant.

#### 2.2 Zielgruppe

Die Seminare wenden sich in erster Linie an Nachwuchskräfte des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes. Sie stehen auch Nachwuchskräften anderer Fachrichtungen des höheren Dienstes und vergleichbaren Angestellten offen.

#### 2.3 Lernziele

Die Einführungsfortbildung soll die Einarbeitung in die Berufspraxis durch systematisch aufeinander aufbauende Seminare unterstützen. Die Teilnehmer sollen einen Überblick über die Querschnittsfunktionen der öffentlichen Verwaltung erhalten sowie die Systematik der Verfahrensabläufe und exemplarische Problemlösungen kennenlernen.

Die Lernziele der einzelnen Seminare sind im Abschnitt 6 "Lernziele und Themen der Standardveranstaltungen" beschrieben. Sie sind als Grobziele formuliert. Die Formulierung von Zielen für einzelne Lernsequenzen ist nicht vorgesehen, an ihre Stelle tritt ein stichwortartiger Themenkatalog.

Jedes Seminar beginnt mit einer Erwartungserhebung. Sie soll gewährleisten, daß bei der Ausfüllung der jeweiligen Lerninhalte an die beruflichen Erfahrungen der Teilnehmer angeknüpft wird.

#### 2.4 Lernerfolgsbeurteilungen

Für die Seminare dieses Rahmenplanes sind Erfolgsbeurteilungen in Form von

- Erwartungserhebungen zu Beginn der Seminare,

11.2.3.

- Zufriedenheitserhebungen und Abschlußgespräche (in Einzelfällen als standardisierte Befragung)

vorgesehen.

Mit diesen Maßnahmen sollen nicht die Leistungen der Teilnehmer, sondern die Arbeit des Fortbildungsmanagements und der Dozenten beurteilt werden.

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

Die Zufriedenheitserhebung soll prüfen, wie weit sich die Erwartungen der Teilnehmer erfüllt haben.

## 2.5 Veranstaltungsform

Die Veranstaltungen des Rahmenplanes finden als Seminar statt.

## 2.6 Dauer der Veranstaltungen

Die Seminardauer beträgt in der Regel eine Woche (4 bis 5 Seminartage), für das Seminar "Einführung in die Verwaltung" ist eine Dauer von 3 bis 4 Tagen vorgesehen.

## 2.7 Teilnehmerzahl

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

## 3. Umsetzung des Rahmenplanes

Der Rahmenplan wird durch jährliche Terminpläne umgesetzt; diese enthalten nach Nr. 10.3 der Fortbildungsrichtlinien neben den Angaben im Rahmenplan Zeit und Ort der Veranstaltungen. Bei der Aufstellung von Terminplänen ist zu entscheiden, welche Veranstaltungen häufiger und welche seltener durchgeführt werden sollen. Die Entscheidung richtet sich nach dem Fortbildungsbedarf und nach den finanziellen Ressourcen. Bei der Ermittlung des Fortbildungsbedarfs ist davon auszugehen, daß jede Nachwuchskraft in der Regel an 2 Seminaren jährlich teilnehmen soll.

11.2.3

#### 4. Fortschreibung des Rahmenplans

Aufgrund der Erfolgsbeurteilungen ist mit Änderungsvorschlägen, insbesondere auch hinsichtlich der thematischen Schwerpunkte, zu rechnen. Soweit diese Änderungsvorschläge über die mit Terminplänen und/oder Seminarprogrammen umzusetzenden Möglichkeiten der inhaltlichen Anpassung hinausgehen, ist die Aufnahme von Verhandlungen mit dem Ziel der Fortschreibung des Rahmenplans erforderlich. Hierfür wird das Personalamt bei Bedarf die Ergebnisse der Zufriedenheitsbeurteilungen zur Verfügung stellen.

#### Übersicht über die Standardveranstaltungen

Seminar RE : Einführung in die Verwaltung

Seminar RW: Personalwesen

Seminar RH: Haushaltswesen

Seminar RP: Planungstechniken in der öffentlichen Verwaltung

Seminar RN: Neue Technologien in der Verwaltung

Seminar RF: Wirtschafts- und Finanzpolitik

Seminar RR: Rechtsmethodik für Nichtjuristen

#### Lernziele und Themen der Standard-Veranstaltungen

##### 6.1 Seminar RE

#### "Einführung in die Verwaltung"

#### Lernziel

Grundkenntnisse über die Verwaltungsorganisation und Verfahrensabläufe erwerben sowie praxisorientierte Arbeitsformen anwenden können

- Themen:
- Aufbau der schleswig-holsteinischen Verwaltung
  - Aufbau der hamburgischen Verwaltung
  - Probleme des Zusammenwirkens von Fachbehörden und Bezirksverwaltung
  - Interessenkonflikte Länder/Verwaltung/Bürger
  - Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen
  - Verfügungstechniken und Zeichnungsrecht

- Problemlösungs-/Visualisierungstechniken in der Verwaltung

### Hinweis zur Teilnehmerauswahl

Nachwachskräfte mit einem Studium der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften sollten an diesem Seminar bereits während der Referendarzeit teilnehmen.

## 6.2 Seminar RW

### Lernziel

Personalrechtliche und -wirtschaftliche Grundkenntnisse erwerben sowie aktuelle Fragen des Personalwesens mit Vertretern des Dienstgebers und der Berufsverbände/Gewerkschaften diskutieren

### "Personalwesen"

- Themen:
- Beamtenrecht
  - Recht der Arbeiter und Angestellten
  - Personalwirtschaft/Personalarbeit
    - o Organisatorische und finanzielle Rahmenbedingungen
    - o Quantitativer und qualitativer Personalbedarf
  - Personalvertretungsrecht
  - Aktuelle Fragen des Personalwesens
  - Diskussion mit Vertretern der Berufsverbände und Gewerkschaften

### Hinweise

#### a) Zur Teilnehmerauswahl

Nachwachskräfte mit einem Studium der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften sollten an diesem Seminar bereits während der Referendarzeit teilnehmen.

#### b) Auf weitere Fortbildungsseminare

Zur Vorbereitung auf Führungsaufgaben und zur Verbesserung der Kooperationsfähigkeit wird den Nachwuchskräften die Teilnahme an den entsprechenden Seminaren des Rahmenplans "Kooperation" empfohlen.

### 6.3 Seminar RH

11.2.3.

#### Lernziel

Grundkenntnisse des Haushaltsrechts erwerben, Verfahrensabläufe bei Aufstellung und Durchführung des Haushaltsplans kennen

#### "Haushaltswesen"

- Themen:
- Einführung in das Haushaltsrecht
  - Die Haushaltsgrundsätze und ihre Ausnahmen
  - Der Hamburger Haushaltsplan
  - Der Haushaltsvollzug
  - Planspiel "Verhandlungen im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplans"
  - Der Rechnungshof

#### Hinweis zur Teilnehmerauswahl

Nachwuchskräfte mit einem Studium der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften sollten an diesem Seminar bereits während der Referendarzeit teilnehmen.

### 6.4 Seminar RP

#### "Planungstechniken in der öffentlichen Verwaltung"

#### Lernziel

Verwaltungsrelevante Planungsverfahren, Planungstechniken und Entscheidungshilfen kennen und anwenden können.

- Themen:
- Grundlagen und Phasen der Planung
  - Inhalt der Planung - Methoden und Techniken
    - o Aufgaben - Aufgabengliederung
    - o Aufbauorganisation
    - o Erhebungstechniken
    - o Arbeitsablauf
    - o Entscheidungstabellen
  - Personalbedarf
  - Netzplantechnik



- Bewertung der Alternativen
  - o ZIELERTRAGSMATRIX
  - o Kostenvergleichsrechnung

#### Hinweis zur Teilnehmerauswahl

Nachwuchskräfte mit einem Studium der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften sollten an diesem Seminar bereits während der Referendarzeit teilnehmen.

#### 6.5 Seminar RN

##### "Neue Technologien in der Verwaltung"

##### Lernziel:

Die Bedeutung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien erkennen und das Wesentliche über ihren Einsatz in der Verwaltung erfahren, Chancen und Risiken moderner Datenverarbeitung kennenlernen sowie Erfahrungen über Einsatzmöglichkeiten von Personal-Computern sammeln.

- Themen:
- Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationstechniken (IuK-Techniken) in der Verwaltung
  - Auswirkungen der Einführung und der Nutzung neuer Technologien in der öffentlichen Verwaltung (Gespräch mit Vertretern von Gewerkschaften und Verwaltung)
  - Komponenten der IuK-Technik, Hardware, Software
  - Fallstudie zur Programmierung
  - Datenübertragung
  - Übungen am Personal-Computer
  - Rechtliche und organisatorische Regelungen zur Nutzung der IuK-Technik
    - o in Hamburg
    - o in Schleswig-Holstein
  - Anwendung von IuK-Techniken
    - o in der Hamburger Verwaltung
    - o in der Schleswig-Holsteiner Verwaltung

11.2.3.

#### 6.6 Seminar RF

##### "Wirtschafts- und Finanzpolitik" (E1/RF)

##### Lernziel.

Den Ablauf wirtschaftlicher Prozesse und das Instrumentarium für deren Steuerung kennen

- Themen.
- Wirtschaftliche Grundbegriffe und Wirtschaftsordnungen
  - Einführung in die Konjunkturpolitik
  - Vollbeschäftigung und Wachstum
  - Einführung in die Finanz- und Geldpolitik
  - Staatsverschuldung
  - Einführung in die Außenwirtschafts- und Währungspolitik
  - Außenwirtschaft und Wachstum
  - Wirtschaftspolitik in Norddeutschland

##### Hinweis zur Teilnehmerauswahl

Keine Teilnahme von Nachwuchskräften mit einem Studium der Wirtschaftswissenschaften.

#### 6.7 Seminar RR

##### "Rechtsmethodik für Nichtjuristen"

##### Lernziel:

Kennenlernen des gesellschaftlichen Hintergrunds und der Methodik juristischer Arbeit

- Themen.
- Grundfragen des Rechts
  - Rechtsnormen: Begriff, Arten, Rangfolge, Struktur und Anwendung auf einen Sachverhalt, Auslegung
  - Rechtsfortbildung
  - Auslegung von Willenserklärungen und Verträgen
  - Rechtliche Anforderungen an das Verwaltungsverfahren

- Rechtliche Anforderungen an den Inhalt von Verwaltungsentscheidungen
- Rechtsschutz gegenüber Verwaltungsmaßnahmen
- Der Jurist aus soziologischer Sicht

Hinweis zur Teilnehmerauswahl

Keine Teilnahme für Nachwuchskräfte mit einem Studium der Rechts-, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften.