

**zwischen**

**Deutscher Gewerkschaftsbund**  
Landesbeirat Nordmark  
Abt. Beamte / Offizielles Dienst  
Beobachterhof 60 · 2000 Hamburg 1

**dem Senatsamt für den Verwaltungsdienst**

*11.2.5*

*11.2.5.*

**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 dem Lernbereich

**Methoden effektiven Verwaltungshandelns**

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. 11.2.5.

11.2.5

Nr. 2

Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft, sie ersetzt die Vereinbarung vom 4. Juli 1986.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende -erstmalig zum 31. Dezember 1991 - gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluß einer neuen Vereinbarung -längstens für die Dauer eines Jahres- nach.

Hamburg, den 10. April 1989

Senatsamt für den  
Verwaltungsdienst

*h. h.*

Deutsche Angestellten-Gewerkschaft  
- Landesverband Hamburg -

*Günther*

Deutscher Beamtenbund  
- Landesbund Hamburg -

*C.*

Deutscher Gewerkschaftsbund  
- Landesbezirk Nordmark -

*W.W.*

## 1. Vorbemerkungen

11.2.5.

In dem Rahmenplan "Methoden effektiven Verwaltungshandelns" sind die zentral vom Personalamt angebotenen Seminare zu den Themenbereichen Betriebswirtschaft, Wirtschaftlichkeit, Planungs-, Entscheidungs- und Problemlösungstechniken sowie diese Themenbereiche berührende Seminare zusammengefaßt.

Die zentralen Veranstaltungen sollen die dezentralen Veranstaltungen der Behörden in diesem Lernbereich ergänzen und unterstützen um sicherzustellen, daß den Beschäftigten eine den Anforderungen ihrer Tätigkeit entsprechende Fortbildungsmöglichkeit offensteht.

## 2. Bestimmungsgrößen der Seminare

### 2.1 Veranstalter

Die Seminare dieses Rahmenplans werden vom Personalamt geplant und im Rahmen seiner Gesamtverantwortung durchgeführt.

### 2.2 Zielgruppen

Die Seminare dieses Rahmenplans wenden sich vor allem an Beschäftigte in Funktionen des gehobenen und höheren Dienstes (Zielgruppen C und D des Rahmenplans "Kooperation in der hamburgischen Verwaltung").

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

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

Bei der Teilnehmerauswahl haben die Behörden vorrangig Beschäftigte zu berücksichtigen,

- die aufgrund von Veränderungen in ihrem Aufgabengebiet einen besonderen Fortbildungsbedarf in diesem Lernbereich haben und
- die nach einer Beurlaubung aus familiären Gründen in Kürze in die Verwaltung zurückkehren werden und einen Arbeitsplatz anstreben, auf dem Kenntnisse in diesem Lernbereich erforderlich sind.

### **2.3 Lernziele**

Die Lernziele der Veranstaltungen sind im Abschnitt 6 "Lernziele und Themen der Standardseminare" 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 am Ende der Seminare vorgesehen.

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

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 die Erwartungen der Teilnehmer erfüllt und wie weit die Lernziele erreicht wurden. Sie erfolgt in der Regel durch Abschlußgespräche oder in Einzelfällen durch standardisierte Befragung.

### **2.5 Veranstaltungsform**

Die Veranstaltungen finden als Seminare statt.

### **2.6 Dauer der Veranstaltungen**

Die Dauer der Veranstaltungen beträgt in der Regel eine Woche (4 bis 5 Veranstaltungstage).

### **2.7 Teilnehmerzahl**

Es gelten die Vorgaben in Nr. 6.2 der Fortbildungsrichtlinien.

## **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.

## **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/oder Terminplänen berücksichtigt werden können, sondern eine Anpassung des Rahmenplans notwendig machen, ist über eine Fortschreibung des Rahmenplans zu verhandeln.

Vv. 11.2.5.

11.2.5.

## 5. Übersicht über die Veranstaltungen

### Seminar P

Planungs- und Entscheidungstechniken

### Seminar PE

Planungs- und Entscheidungsverfahren

### Seminar Q

Problemlösungen mit kreativen Techniken

### Seminar R

Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung

### Seminar R1

Wirtschaftlichkeit und Verantwortung

### Seminar S

Betriebswirtschaft in der Verwaltung

### Seminar V

Verständlichkeit der Vorschriftensprache

## 6. Lernziele und Themen der Fortbildungsveranstaltungen

### 6.1 Seminar P "Planungs- und Entscheidungstechniken"

Vorbemerkung:

Der Lehrstoff dieses Seminars ist Bestandteil des Studienangebots der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung. Für Absolventen dieses Studiengangs ist die Teilnahme an dieser Fortbildungsveranstaltung nicht zu empfehlen.

Lernziel:

Verwaltungsbezogene grundlegende Methoden und Techniken der Planungs- und Entscheidungsvorbereitung kennen und in Fallbeispielen anwenden können.

Themen:

#### Entscheidungstechniken

- \* Problemlösungsprozesse
- \* Problematen
- \* Zielbestimmung, -analyse und -gewichtung
- \* Kriterienwahl
- \* Gewinnung von Alternativen
- \* Bewertung von Alternativen
- \* Treffen von Entscheidungen

#### Planungstechniken

- \* Grundsätze der Planung
- \* Planungsprozeß
- \* einfache Planungshilfen
- \* Planung und Kontrolle

## 6.2 Seminar PE "Planungs- und Entscheidungsverfahren" (Aufbauseminar)

N. 11.25

Hinweis zur Teilnehmerauswahl:

Voraussetzung für die Teilnahme sind der Besuch des Seminars P oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.

11.25

Lernziel:

Spezielle Methoden und Verfahren der Planung und Entscheidungsvorbereitung kennen und fallbezogen anwenden können sowie die Möglichkeiten der PC-Unterstützung bei Planungs- und Entscheidungsverfahren kennen.

Themen:

Entscheidungstechnik

- \* Entscheidungstabellen
- \* Nutzwertanalyse mit Sensibilitätsprüfung

Prognosetechnik

- \* Prognosemodelle
- \* Trendberechnung und -analyse

Operations Research (OR)

- \* OR als Entscheidungshilfe
- \* verschiedene OR-Verfahren

Netzplantechnik

- \* Planungshilfe zur Lösung komplexer Planungsvorhaben
- \* ausgewählte Verfahren

PC-Unterstützung

- \* Einsatzmöglichkeiten von Standard-Software bei Planungs- und Entscheidungsverfahren

## 6.3 Seminar Q "Problemlösungstechniken mit kreativen Techniken"

Lernziel:

Probleme definieren und analysieren sowie mit kreativen Techniken lösen können.

Themen:

Praktische Problemstellungen - ihre Definition und Analyse

Problemlösungsmodelle

Der kreative Prozeß

Die kreative Gruppe

Metaplanntechnik, morphologische Analyse und Syneetics

Entscheidungstechnik

#### 6.4 Seminar R "Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung"

Nr. 11.25

11.2.5

Lernziel:

Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns in der Verwaltung erkennen und verschiedene Instrumente Methoden wirtschaftlichen Handelns anwenden können.

Themen:

Bedeutung und Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns in der Verwaltung

(Wirtschaftlichkeitsprinzip, Zuständigkeiten, Organisation)

Verwaltungsleistungen und Verwaltungskosten

(Leistungsarten, Erfassungsmöglichkeiten, Darstellungsmöglichkeiten, Kostenarten, Bewertung der Kosten, Abgrenzung zum Haushalt)

Wirtschaftlichkeitsprüfung für Verwaltungsbereiche  
(Kostenrechnung)

Das Rechnungswesen in privatwirtschaftlichen Unternehmen und § 26 LHO-Betrieben

Neue Instrumente und Techniken zur Kosten- und Leistungserfassung

Möglichkeiten der PC-Unterstützung für die Anwendung betriebs wirtschaftlicher Methoden und Techniken

#### 6.5 Seminar R1 "Wirtschaftlichkeit und Verantwortung"

Lernziel:

Wirtschaftlich relevante Faktoren erkennen und Projekte wirksam fördern können, Verantwortung und Verantwortungsbereitschaft als motivierende Faktoren für Innovation und Kreativität kennen

Themen:

Ist die öffentliche Verwaltung wirtschaftlich?

- Was kennzeichnet Wirtschaftlichkeit?

- Wie ist die Wirtschaftlichkeit beeinflussbar?

- Wirtschaftlichkeit und Wettbewerb

Aufgaben - Leistung - Organisation

Wo steht der Beschäftigte als Element des Ganzen?

Rahmenbedingungen und Einflüsse auf die

Wirtschaftlichkeit

Steuerungsmittel und Ordnungselemente

Verantwortung fördert die Wirtschaftlichkeit

Zuständigkeit - Verantwortung - Wirtschaftlichkeit

Kreativität und Wirtschaftlichkeit

wirtschaftliches Handeln als persönliche Aufgabe

(Verwalten / Fördern)

## 6.6 Seminar S "Betriebswirtschaft in der Verwaltung"

11.2.5.

### Vorbemerkung:

Der Lehrstoff dieses Seminars ist Bestandteil des Studienangebots der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung. Für Absolventen dieses Studiengangs ist die Teilnahme an dieser Fortbildungsveranstaltung nicht zu empfehlen.

### Lernziel:

Betriebswirtschaftliche Kenntnisse in der Verwaltung anwenden können.

### Themen:

Betriebswirtschafts- und Managementlehre

spezielle betriebswirtschaftliche Problemstellungen in der Verwaltung

Bedeutung und Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns in der Verwaltung

Grundlagen des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens

Instrumente und Techniken zur Kosten- und Leistungserfassung

Möglichkeiten der PC-Unterstützung bei der Anwendung betriebs-

wirtschaftlicher Methoden und Techniken

Wirtschaftlichkeitsprüfung für Einzelmaßnahmen

(Investitionsrechnung als Hilfsmittel der Alternativbewertung, Kosten/Nutzen-Analyse, Nutzwertanalyse, Kostenwirksamkeits-

analyse, Bewertungsprobleme)

Zusammenhänge zwischen Information, IuK-Technik, Organisations-

struktur, Führungsstruktur und Individualverhalten)

## 6.7 Seminar V "Verständlichkeit der Vorschriftensprache"

### Lernziel:

Vorschriften verständlich und fachgerecht abfassen können

### Themen:

Die Aufgabe der Vorschriften in der Verwaltung

Vorschriften als Arbeitsmittel der Beschäftigten

Form, Aufbau und Inhalt von Vorschriften

Fachliche und sprachliche Grundanforderungen an Vorschriften-

texte

Leicht und schwer verständliche Vorschriften (Beispiele)

Merkmale der Verständlichkeit

(Einfachheit, Ordnung, Prägnanz)

Katalog für eine verständliche Vorschriftensprache

(eine Handreichung für die Beschäftigten)

**A n l a g e**  
zur Verbindlichen Vereinbarung vom 10. April 1989

**Mr. 11.2.5.**

**11.2.5.**

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

**Rahmenplan  
für die Zentrale Fortbildung  
des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst  
in dem Lernbereich**

**"Methoden effektiven Verwaltungshandelns"**

**(F 7-Fortbildung)**