

SENAT DER FREIEN UND HANSESTADT HAMBURG
SENATSAMT FÜR DEN VERWALTUNGSDIENST

Personalamt

P 33/142.00-1/7.4,3

11.2.

Berufliche Fortbildung

für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg

Rahmenplan

für die zentrale Fortbildung des Sentsamtes für den Verwaltungsdienst

im Lernbereich

"Methoden effektiven Verwaltungshandelns"

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen
2. Inhalt des Rahmenplans
3. Bestimmungsgrößen der Seminare
 - 3.1 Veranstalter
 - 3.2 Zielgruppen
 - 3.3 Lernziele
 - 3.4 Lernerfolgskontrollen
 - 3.5 Veranstaltungsform
 - 3.6 Dauer der Veranstaltungen
 - 3.7 Teilnehmerzahl
4. Umsetzung des Rahmenplanes

11.2.

Fortschreibung des Rahmenplanes

Standard-Veranstaltungen

Lernziele und Themen der Standard-Veranstaltungen

1. Vorbemerkungen

11.2.

Die öffentliche Verwaltung ist verpflichtet, so effektiv wie möglich zu arbeiten. Zielgerichteter Einsatz der knappen Ressourcen bestimmt ihre Tätigkeit. Hieraus ergeben sich ständig neue und komplexe Aufgaben, deren Bewältigung spezifische Fachkenntnisse und die Fähigkeit zum innovativen Handeln erfordert.

Zur Bewältigung dieser sich ständig wandelnden Anforderungen reicht die Schulung, die die Beschäftigten im Rahmen ihrer Ausbildung erhalten haben, nicht immer aus. Eine kontinuierliche Fortbildung ist daher unerlässlich.

2. Inhalt des Rahmenplans

In dem Rahmenplan "Methoden effektiven Verwaltungshandelns" sind die zentral vom Personalamt angebotenen Seminare zu den Themenbereichen Wirtschaftlichkeit, Planungs-, Entscheidungs- und Problemlösungstechniken, sozialpsycho-logische Fragen der Einführung neuer Technologien sowie diese Themenbereiche berührende Veranstaltungen zusammengefaßt.

Die zentralen Veranstaltungen sollen die dezentralen Lehr-gänge der Behörden mit vergleichbaren Lerninhalten ergänzen und unterstützen, um sicherzustellen, daß den Beschäftigten eine den Anforderungen ihrer Tätigkeit entsprechende Fortbildungsmöglichkeit offensteht.

3. Bestimmungsgrößen der Seminare

11.2.

3.1 Veranstalter:

Die Seminare dieses Rahmenplans werden ausschließlich vom Personalamt geplant.

3.2 Zielgruppen:

Die berufliche Fortbildung soll allen Beschäftigten offenstehen. Da der Umfang der Fortbildung aber durch Haushaltssittel und dienstliche Erfordernisse begrenzt ist, kann nicht jeder Beschäftigte gleichmäßig fortgebildet werden. Eine Fortbildung nach dem "Gießkannenprinzip" wäre auch unter reinen Qualifikationsaspekten unvertretbar, weil nicht jeder Beschäftigte das gleiche Maß an Fortbildung benötigt. Begrenzte Mittelausstattung der beruflichen Fortbildung und angespannte Personalsituation dürfen im Ergebnis nicht dazu führen, daß die Teilnahme an dienstlich erforderlichen Seminaren gefährdet wird.

Die Seminare dieses Rahmenplans wenden sich daher vor allem an Beschäftigte, die einen besonderen und/oder aktuellen Fortbildungsbedarf haben. Bei speziellem Bedarf, z. B. bei Einführung betriebswirtschaftlicher Abrechnungen in Organisationseinheiten, kann als zusätzliche Variable für die Zielgruppenfestlegung die Zugehörigkeit zu einer "Betriebsfamilie" gewählt werden.

Bei der Teilnehmerauswahl haben Vorgesetzte und Sachbearbeiter für Fortbildungsangelegenheiten Frauen besonders zum Besuch von Seminaren zu motivieren.

Die Seminare dieses Rahmenplans stehen auch beurlaubten Beschäftigten offen (Nr. 7 der Richtlinie zur Förderung von Frauen im öffentlichen Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg).

11.2.

3.3 Lernziele

Die Lernziele der einzelnen Seminare sind im Abschnitt "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 sollte mit einer Erwartungserhebung beginnen. Die Erwartungserhebung soll dazu beitragen, daß die Ausfüllung der jeweiligen Lehrinhalte an die beruflichen Erfahrungen der Teilnehmer anknüpfen kann.

3.4 Lernerfolgskontrollen

Für die Seminare dieses Rahmenplanes sind Erfolgskontrollen in Form von

- Erwartungserhebungen zu Beginn der Seminare,
- Zufriedenheitserhebungen und Abschlußgesprächen
(in Einzelfällen als standardisierte Befragungen)

vorgesehen.

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

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

11.2.

Die Zufriedenheitserhebung soll prüfen, wie weit sich die Erwartungen der Teilnehmer erfüllt haben und wie sie die Transfermöglichkeiten in der Praxis einschätzen.

3.5 Veranstaltungsform:

Die Veranstaltungen finden als Seminare statt. Im Rahmen der finanziellen Ressourcen sind sie so auszustalten, daß Beschäftigte mit Kindern die Teilnahme ermöglicht oder erleichtert wird (vgl. Nr. 4 der Richtlinie zur Förderung von Frauen im öffentlichen Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg).

3.6 Dauer der Veranstaltungen:

Die Seminardauer beträgt in der Regel eine Woche (4 bis 5 Seminartage).

3.7 Teilnehmerzahl:

Nach Maßgabe der finanziellen und personellen Ressourcen ist eine Teilnehmerzahl anzustreben, die die Obergrenze der in Nr. 6.2 der Fortbildungsrichtlinien vorgesehenen Teilnehmerzahl nicht übersteigt. Bei der Vergabe der Teilnehmerkontingente sind auch die Regelungen in Nr. 7 der Richtlinie zur Förderung von Frauen im öffentlichen Dienst zu berücksichtigen.

4. Umsetzung des Rahmenplans

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. Erst bei der Aufstellung von Terminplänen ist zu entscheiden, welche Veranstaltungen häufiger und welche seltener durchgeführt werden sollen. Diese Entscheidung richtet sich nach dem Fortbildungsbeford und nach den finanziellen Ressourcen.

5. Fortschreibung des Rahmenplans

11.2.

In diesem Rahmenplan sind die Seminare zum Lernfeld "Methoden effektiven Verwaltungshandelns" erfaßt, die regelmäßig angeboten werden. Die Seminare orientieren sich überwiegend an dem bisherigen Veranstaltungskatalog. Änderungen, insbesondere hinsichtlich der thematischen Schwerpunkte, sind aufgrund der Erfolgskontrolle zu erwarten. Weitere Änderungen sind nicht auszuschließen, wenn der Fortbildungsbedarf genauer als bisher ermittelt werden kann: Es ist denkbar, daß der Rahmenplan dann ergänzt oder reduziert wird. Die Erfolgskontrolle könnte weiter ergeben, daß bestimmte Veranstaltungen ohne große Wirkungen auf die Praxis bleiben und andere, bisher als weniger wichtig beurteilte, sich sehr stark auswirken. Auf jeden Fall sind von der Erfolgskontrolle Aussagen über die Plausibilität von Lernzielen sowie über die äußereren Bedingungen der Fortbildung zu erwarten. Es ist jedoch erst dann erforderlich, den Rahmenplan zu ändern, wenn die neuen Erkenntnisse so gravierend sind, daß zu ihrer Umsetzung die Flexibilität der Terminpläne nicht mehr ausreicht.

6. Übersicht über die Standardveranstaltungen

| | |
|-----------|--|
| Seminar P | Planungs- und Entscheidungstechniken |
| Seminar Q | Problemlösungen mit kreativen Techniken |
| Seminar R | Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung |
| Seminar S | Betriebskostenabrechnung |
| Seminar T | Neue Technologien |
| Seminar U | Datenschutz und praxisbezogene Anwendung |

11.3

7.2 Seminar Q "Problemlösung mit kreativen Techniken"

Lernziel: Probleme definieren, analysieren
und lösen können.

Themen:

- Praktische Problemstellungen - ihre Definition und Analyse
- Problemlösungsmodelle
- Der kreative Prozeß
- Die kreative Gruppe
- Metaplanteknik, morphologische Analyse und Syneetics
- Entscheidungstechnik.

11.2.

7.3 Seminar R "Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung"

Lernziel: Mitarbeiter durch Führung und Leitung befähigen können, Methoden wirtschaftlichen Handelns anzuwenden.

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 Einzelmaßnahmen (statische und dynamische Investitionsrechnung, Kosten/Nutzen-Analysen, Nutzwertanalyse)
- Wirtschaftlichkeitsprüfung für Verwaltungsbereiche (Kostenrechnung)
- Das Rechnungswesen in privatwirtschaftlichen Unternehmen und § 26 LHO-Betrieben
- Neue Instrumente und Techniken zur Kosten- und Leistungserfassung

7.4 Seminar S "Betriebskostenabrechnung"

11.2.

Lehrgangsziel: Betriebswirtschaftliche orientierte Steuerungssysteme lernen und anwenden können.

Themen:

- Bedeutung und Notwendigkeit betriebswirtschaftlich orientierter Steuerung von organisatorischen Teilbereichen
- Grundlagen betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens
- Instrumente und Techniken zur Kosten- und Leistungserfassung
- Kostenvergleichsstudien privater versus öffentlicher Leistungserstellung
- Einführung eines neuen Betriebskostenabrechnungssystems (Datensystem der Kostenrechnung und -speicherung) sowie praxisorientierte Anwendungs- und Auswertungsmöglichkeiten
- Zusammenhänge zwischen Informationssystem, Informationstechnik, Organisationsstruktur, Führungsstruktur und Individualverhalten.

- 10 -

7.5 Seminar T "Neue Technologien"

11.2.

Lernziel: Die Bedeutung der neuen Technologien erkennen, das Wesentliche über ihren Einsatz in der Hamburger Verwaltung erfahren und die vielfältigen (positiven wie negativen) Auswirkungen der neuen Technologien kennenlernen- und einschätzen lernen.

Themen:

- Was heißt "Neue Technologien"? Überblick über die technische Entwicklung, die neuen Geräte und ihre Einsatzmöglichkeiten
- Der Zusammenhang zwischen Gesellschaftsentwicklung und Technologieentwicklung: Die technologische Revolution
- Die Bedeutung der neuen Technologien für Verwaltung, Wirtschaft, Öffentlichkeit und Privatleben
- Einsatz der neuen Technologien in der Hamburger Verwaltung
- Probleme der Einführung der neuen Technologien in der Hamburger Verwaltung
- Auswirkungen der neuen Technologien auf den Arbeitsplatz, die Arbeitsorganisation, die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Zusammenarbeit u. a., die Stellungnahmen gesellschaftspolitisch relevanter Gruppen zu diesem Thema
- Umgang mit neuen Technologien

7.6 Seminar U: "Datenschutz und praxisbezogene Anwendung"
=====

Lernziel: Vertiefung und Festigung von Kenntnissen im Datenschutz und in der Datensicherung.

- Themen:
- Überblicke über den Datenschutz
 - Zulässigkeitsvoraussetzungen für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten
 - Bestandsaufnahme der Dateien, Übersicht, Register
 - Zuständigkeiten und Aufgaben im Datenschutz
 - . Kontrolle und Sanktionen
 - . Rechte der Betroffenen
 - Datensicherung