

Die Senatorin für Finanzen · Postfach 10 15 40 · 28015 Bremen

Auskunft erteilt
Jürgen Obst-Kruse
Zimmer 213
T (04 21) 3 61 54 63
F (04 21) 3 61 59 48 7
E-mail Juergen.Obst-Kruse@
finanzen.bremen.de
Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Gem. Verteiler

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
33-3
Bremen, 9. Mai 2008

Rundschreiben 12/2008

Fortbildungsprogramm 2008/2009

Als Anlage erhalten Sie das "Fortbildungsprogramm 2008/2009" und Anmeldeformulare.

Ich habe das Fortbildungsprogramm und die Anmeldeformulare den Personalstellen der nachgeordneten Dienststellen und der Wirtschaftsbetriebe direkt zugeleitet. **Beurlaubte Mitarbeiter/-innen** werden von mir ebenfalls direkt auf das Fortbildungsprogramm hingewiesen.

Teilnahmebedingungen / -voraussetzungen

Die vollständigen Teilnahmebedingungen finden Sie auf den Seiten 353 ff. der Programmbroschüre.

Das Fortbildungsprogramm wendet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der beurlaubten Beschäftigten des Landes und der Stadtgemeinde Bremen einschl. der Betriebe gem. § 26 LHO; neben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der allgemeinen Verwaltung sind auch die der Polizei, der Steuer- und Justizverwaltung, des technischen Verwaltungsdienstes sowie des Sozialdienstes grundsätzlich bei allen Veranstaltungen teilnahmeberechtigt, ausgenommen sind lediglich Auszubildende, das Lehrpersonal und Beschäftigte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit.

Die Teilnahmevoraussetzungen sind bei jeder Veranstaltung unter der Rubrik "Zielgruppe" angegeben. Zu Seminaren für "Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung" können sich alle Beschäftigtengruppen bewerben.

Anmeldungen

Die Anmeldungen müssen grundsätzlich bis spätestens acht Wochen vor Seminarbeginn oder zum ausdrücklich angegebenen Bewerbungsschluss einer Veranstaltung bei der Senatorin für Finanzen -Referat 33- auf dem Dienstweg eingegangen sein.

Selbstverständlich nehme ich auch danach noch Bewerbungen entgegen, wenn in Seminaren noch freie Plätze zur Verfügung stehen. Sie erleichtern mir die Bearbeitung der Anmeldungen durch stetige Weitergabe.

Unvollständige Anträge, insbesondere wenn

- * die Stellungnahme der Beschäftigungsdienststelle,
- * die Stellungnahme der Frauenbeauftragten oder
- * die Stellungnahme des Personalrats

fehlen, können nicht bearbeitet werden und gehen deshalb zur Vervollständigung zurück.

In den Dienststellen, die an das **Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal der bremischen Verwaltung (MiP)** im Intranet des Bremer Verwaltungsnetzes (BVN) angeschlossen sind, besteht die Möglichkeit, sich direkt über das MiP zu den Veranstaltungen anzumelden. Daneben sind aber auch weiterhin Anmeldungen

per Vordruck möglich, der im Bremer Verwaltungsnetz unter der Adresse: „<http://www.infosys.intra>“ Öffentliche Ordner/Aktuelles/Fortbildung/Fortbildungsprogramme eingestellt oder in den Personalstellen erhältlich ist.

Für die Anmeldung zu **PC-Kursen** ist ein **besonderer Vordruck** zu verwenden, der in den Personalstellen vorrätig ist. Auch dieser Vordruck kann im Bremer Verwaltungsnetz unter der Adresse: „<http://www.infosys.intra>“ Öffentliche Ordner/Aktuelles/Fortbildung/Fortbildungsprogramme abgerufen werden.

Stellungnahme der Beschäftigungsdienststelle

Bitte machen Sie Ihre Stellungnahme unbedingt durch Ankreuzen der Kästchen "Die Teilnahme wird befürwortet" bzw. "Die Teilnahme wird nicht befürwortet" deutlich. **Stempel und Unterschrift allein genügen nicht.**

Allein schon wegen der Anrechenbarkeit auf die Arbeitszeit liegt eine differenzierte Auseinandersetzung mit Fortbildungsanträgen nicht nur im dienstbetrieblichen Interesse; sie dient auch der Entwicklung einer inhaltlichen und zeitlichen Bildungsplanung in den Beschäftigungsdienststellen.

- * In die Programmbroschüre (Seiten 3 ff) ist deshalb eine Handlungshilfe aufgenommen worden, die von allen Vorgesetzten beachtet werden sollte. Sie gibt Anregungen, wie der Erfolg der Fortbildung schon durch die Auswahl der Teilnehmer/-innen, aber auch durch eine intensivere Nachbereitung verbessert werden kann. Fortbildung sollte danach gezielt als Instrument genutzt werden, um die Potentiale der Mitarbeiter/-innen systematisch zu fördern und die betrieblichen Ziele konsequent zu verfolgen.
- * Ich empfehle, Mehrfachbewerbungen zuzulassen, da wegen der beschränkten Platzquote mit Absagen gerechnet werden muss und die Bewerber/-innen erst unmittelbar nach dem jeweiligen Bewerbungsschluss einer Veranstaltung eine Benachrichtigung erhalten, ob sie zugelassen wurden. Falls erforderlich, können Sie in solchen Fällen Einschränkungen in Ihrer Stellungnahme vermerken.
- * Bitte achten Sie bei Ihrer Stellungnahme auf die Zulassungsvoraussetzungen und Teilnahmebeschränkungen. **Die/Der (Dienst-) Vorgesetzte bestätigt mit der befürwortenden Stellungnahme, dass die/der Beschäftigte zur Zielgruppe gehört; bei Abweichungen ist die Teilnahme zu begründen.**
- * Für die Auswahlentscheidung im Einzelfall ist es hilfreich, wenn die Beschäftigungsdienststelle durch eine zusätzliche Stellungnahme die besondere Dringlichkeit einer Teilnahme zum Ausdruck bringt.

Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung

Bitte beziehen Sie bei schwerbehinderten Beschäftigten die Vertrauensperson der Schwerbehinderten ein.

Anrechnung auf die Arbeitszeit

Unsere Veranstaltungen liegen im überwiegenden bis ausschließlichen dienstlichen Interesse. Ich bitte Sie, schon bei der Stellungnahme zu beachten, dass die Teilnahme der Beschäftigten an Fortbildungsveranstaltungen unseres Programms als Dienst gilt und entsprechend den Regelungen in Ziffer 7 der Teilnahmebedingungen auf die Arbeitszeit anzurechnen bzw. bei Teilzeitbeschäftigten ggf. ein Zeitausgleich zu gewähren ist. Es besteht allerdings kein Anspruch darauf, den Zeitausgleich unmittelbar an das Seminar anzuschließen; dieser ist nach der Verträglichkeit mit dem Dienstbetrieb individuell abzusprechen.

Eigenanteile

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Kursen mit Unterkunft und Verpflegung haben grundsätzlich einen Eigenanteil zu leisten. Die Höhe des Eigenanteils ist aus der Programmbeschreibung ersichtlich. Müssen Mitarbeiter/-innen nach dem festgelegten Rücktrittstermin (in der Regel vier Wochen vor Beginn dieser Veranstaltungen) aus anderen als gesundheitlichen Gründen ihre Teilnahme absagen, haben sie die Teilnehmergebühren zu tragen bzw. sind Bearbeitungsgebühren in Höhe des vollen Eigenanteils zu entrichten. Bei Absagen aus dienstlichen Gründen hat die Beschäftigungsdienststelle die Kosten zu übernehmen. Ich bitte, diese Regelungen bei der Stellungnahme zu berücksichtigen.

Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen erhalten nur Teilnehmer/-innen, die mindestens 3/4 aller Veranstaltungstage besucht haben. Ein Veranstaltungstag gilt nur dann als besucht, wenn bis zum Ende daran teilgenommen worden ist. Die Teilnahmebescheinigungen werden direkt an die Teilnehmer/-innen in zweifacher Ausfertigung übergeben bzw. versandt; eine Ausfertigung ist von ihnen für die Personalakte an die Personalstelle weiterzuleiten.

Bitte informieren Sie die Vorgesetzten und die Mitarbeiter/-innen in geeigneter Weise!

Im Auftrag

gez. Edwin Ninierza