

Inhaltsübersicht

- § 1 Begriffsbestimmungen und Abgrenzung zum Dienstgeschäft**
- § 2 Persönlicher Geltungsbereich**
- § 3 Zuständigkeiten**
- § 4 Einordnung von Fortbildungsveranstaltungen**
- § 5 Kostenübernahme bei dienstlich erforderlichen Fortbildungsveranstaltungen**
- § 6 Kostenübernahme bei sonstigen Fortbildungsveranstaltungen**
- § 7 Kinderbetreuungskosten**
- § 8 Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich**
- § 9 Aufgabe der Führungskraft bei Auswahl und Transfer**
- § 10 Beantragung einer Fortbildungsveranstaltung**
- § 11 Genehmigung einer Fortbildungsveranstaltung**
- § 12 Verbindlichkeit der Anmeldung und Konsequenzen bei Nichtteilnahme**
- § 13 Ausschlussfrist für die Fortbildungsabrechnung**
- § 14 Teilnahmebescheinigung**
- § 15 Unfallschutz**
- § 16 Evaluation der Fortbildung, Bildungscontrolling**
- § 17 Statistik**
- § 18 Inkrafttreten der Richtlinien**

§ 1 Begriffsbestimmung und Abgrenzung zum Dienstgeschäft

- (1) Ziel der beruflichen Fortbildung ist es, die eigenen beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erhalten und zu erweitern sowie der technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung anzupassen.

Der Landschaftsverband fördert die berufliche Fortbildung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen dieser Richtlinien. Dabei wird zwischen Einführungsfortbildung, Anpassungsfortbildung und Förderungs- bzw. Aufstiegsfortbildung unterschieden:

- Die Einführungsfortbildung kann als Ergänzung für Nachwuchskräfte oder neu eingestellte Beschäftigte erforderlich sein, wenn die für die vorgesehene Berufsausübung notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Verhaltensweisen in der Ausbildung bzw. dem bisherigen Berufsweg nicht oder nicht in dem erforderlichen Umfang erlernt worden sind und eine Einarbeitung am Arbeitsplatz nicht ausreicht.
 - Ziel der Anpassungsfortbildung ist die Erhaltung der beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die Anpassung dieser an veränderte Anforderungen im gegenwärtigen Aufgabengebiet oder einem aufgrund von Um- bzw. Versetzungen übertragenen neuen Aufgabengebiet.
 - Ziel der Förderungs- bzw. Aufstiegsfortbildung ist der Erwerb von Qualifikationen, die zur Wahrnehmung höherwertiger Aufgaben befähigen.
- (2) Die Fortbildungsrichtlinien unterscheiden weiterhin zwischen interner und externer Fortbildung. Dabei umfasst die interne Fortbildung alle Veranstaltungen, die der Landschaftsverband in seinem Fortbildungsprogramm anbietet oder solche Veranstaltungen, die zusätzlich zum Programm durch den Bereich Personalentwicklung für Beschäftigte des Landschaftsverbandes angeboten werden.

Die externe Fortbildung umfasst Fortbildungsmaßnahmen, die von externen Veranstaltern angeboten werden, hierunter fallen u.a. auch die Seminare der Studieninstitute.

- (3) Fortbildungsmaßnahmen sind zu unterscheiden von Dienstgeschäften. Als ein Dienstgeschäft ist die Teilnahme an einer Veranstaltung zu werten, wenn sie der geschäftsmäßigen Erfüllung der Aufgaben im Bereich der Dienststelle der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters dient. Ein Dienstgeschäft in diesem Sinne ist in der Regel die Teilnahme an Besprechungen, Konferenzen und Arbeitstagen sowie an Sitzungen von Arbeitskreisen und Arbeitsgemeinschaften bei Behörden wie auch bei privaten Stellen. Weiterhin liegt ein Dienstgeschäft bei der Teilnahme an Veranstaltungen repräsentativer Art vor; hierzu gehören Messen, Ausstellungen und Kongresse, soweit diese keinen Fortbildungscharakter haben.

Diese Richtlinien finden auf Dienstgeschäfte keine Anwendung. Dieses gilt auch dann, wenn der Inhalt einer solchen Veranstaltung auch der Fortbildung dient. Sollte im Einzelfall zweifelhaft sein, ob von einem Dienstgeschäft oder einer Fortbildung auszugehen ist, entscheidet hierüber die Personalabteilung unter Beteiligung des Personalrates (Fortbildungskommission).

§ 2 Persönlicher Geltungsbereich

- (1) Die Richtlinien gelten für alle Angestellten und Beamtinnen bzw. Beamte des Landschaftsverbandes mit Ausnahme der Beschäftigten der Westfälischen Kliniken, der Westfälischen Pflege- und Förderzentren sowie der Eigenbetriebe.

- (2) Die Richtlinien können in Ausnahmefällen auch auf die in der Ausbildung befindlichen Nachwuchskräfte des Landschaftsverbandes angewandt werden, wenn für diese Fortbildungsveranstaltungen aus dienstlichen Gründen notwendig sind. Die Anmeldung erfolgt ausschließlich in Abstimmung mit dem Bereich Ausbildung.
- (3) Für wissenschaftliche Volontärinnen und Volontäre finden mindestens einmal pro Jahr fachlich begründete interne Fortbildungsveranstaltungen statt. Die Teilnahme an weiteren Fortbildungsveranstaltungen wird nur in einzelnen Ausnahmefällen genehmigt.
- (4) Fortbildungen während der Probezeit oder während eines befristeten Arbeitsverhältnisses können grundsätzlich nur als Einführungs- oder Anpassungsfortbildung und bei Vorliegen eines besonderen dienstlichen Interesses genehmigt werden. Ansprüche aus dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz werden hierdurch nicht berührt.
- (5) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen folgender Einrichtungen können an Veranstaltungen, die der Landschaftsverband in seinem Fortbildungsprogramm anbietet, ebenfalls teilnehmen. Die Kosten der Teilnahme werden der Einrichtung in Rechnung gestellt.
 - Westfälische Kliniken und sonstige Einrichtungen der Psychiatrie
 - Westfälische Schülerinternate
 - Heime der Jugendhilfe des Landschaftsverbandes
 - Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft NRW
 - Landwirtschaftliche Alterskasse NRW
 - Kommunale Versorgungskassen für Westfalen-Lippe
 - Bau- und Liegenschaftsbetrieb
- (6) Abs. 5 Satz 1 gilt ebenso für Bereiche des Landschaftsverbandes, für die aus den von der Personalabteilung bewirtschafteten Fortbildungsmitteln ein eigenes Budget gebildet wurde. Die Kosten der Teilnahme an internen sowie auch an externen Fortbildungsveranstaltungen durch Beschäftigte dieser Bereiche werden mit dem jeweiligen Budget verrechnet.

§ 3 Zuständigkeiten

- (1) Für Angelegenheiten der Fortbildung ist grundsätzlich die Personalabteilung zuständig. Sie erstellt das Fortbildungsprogramm des LWL und entscheidet unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates (GPR - Fortbildungskommission) über die Teilnahme an internen und externen Fortbildungsveranstaltungen sowie die Gewährung von Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich und die Erstattung der Fortbildungskosten.

Die Personalabteilung ist insoweit mittelbewirtschaftende Stelle.

- (2) Über Anträge zu externen Fortbildungsmaßnahmen für den in § 2 Abs. 5 genannten Personenkreis entscheidet die Einrichtung unter Beteiligung des örtlichen Personalrates in eigener Zuständigkeit.

§ 4 Einordnung von Fortbildungsveranstaltungen

Die Kostenerstattung und die Gewährung von Arbeitsbefreiung bzw. Freizeitausgleich hängen davon ab, wie die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung von der Führungskraft der Antragstellerin/des Antragstellers eingeordnet wird. Fortbildungsmaßnahmen werden danach eingeordnet, ob die Teilnahme dienstlich erforderlich oder dienstlich nicht erforderlich ist.

Dienstlich nicht erforderlich ist die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, in denen Kenntnisse vermittelt werden, die keinen oder nur geringen Bezug zur beruflichen Tätigkeit des/der Mitarbeiter/s/in beim Landschaftsverband haben oder deren Erwerb vorrangig im eigenen Interesse der/des Beschäftigten angestrebt wird.

§ 5 Kostenübernahme bei dienstlich erforderlichen Fortbildungsveranstaltungen

- (1) Für interne und externe Fortbildungsveranstaltungen, die dienstlich erforderlich sind, trägt der Landschaftsverband die Kosten der Maßnahme. Des Weiteren wird Reisekostenvergütung nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG) i. V. m. der Trennungsentschädigungsverordnung (TEVO) gezahlt.
- (2) Für die Teilnahme an internen ein- oder mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen, die nicht in Räumen des Landschaftsverbandes stattfinden, trägt der Landschaftsverband die Kosten für die Unterbringung und Verpflegung, soweit diese anfallen. Die Teilnahme genehmigung an diesen Veranstaltungen kann unter der Bedingung ausgesprochen werden, dass auf die Beantragung von Tagegeld verzichtet wird.

§ 6 Kostenübernahme bei sonstigen Fortbildungsveranstaltungen

- (1) Der Landschaftsverband fördert im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel Maßnahmen zur beruflichen Weiterqualifizierung, die regelmäßig außerhalb der Arbeitszeit stattfinden und mit einer Prüfung und entsprechendem Abschluss (Studienabschluss, Zertifikat) enden, wenn die Teilnahme dienstlich sinnvoll ist. Dies sind in der Regel solche Maßnahmen, die den veränderten Anforderungen im Landschaftsverband Rechnung tragen; hier sind z.B. zu nennen der Besuch der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie und die nebenberuflichen Studiengänge Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre oder Sozialmanagement. Das Vorliegen der Voraussetzungen für eine Förderung der nebenberuflichen Weiterbildungsmaßnahme wird im Einzelfall durch den Bereich Personalentwicklung vor Beginn der Maßnahme geprüft.

Bei Genehmigung der Maßnahme wird nach dem erfolgreichen Besuch ein einmaliger Zuschuss abhängig von der Höhe der Teilnehmergebühren der Maßnahme gewährt. Die Teilnehmergebühren sind bereits bei Beantragung überschlägig anzugeben.

- (2) Über die vorstehenden Regelungen hinaus beteiligt sich der Landschaftsverband nicht an den Kosten, die im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung entstehen.

§ 7 Kinderbetreuungskosten

Gemäß § 11 Abs. 3 Landesgleichstellungsgesetz erstattet der Landschaftsverband die notwendigen Kosten für die Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren, wenn diese durch die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme entstehen. Die Höhe der Kostenerstattung richtet sich nach § 4 Abs. 1 Nr. 6 der Beihilfeverordnung.

§ 8 Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich

- (1) Arbeitsbefreiung wird für die genehmigte oder angeordnete Teilnahme an dienstlich erforderlichen Fortbildungsveranstaltungen für die Seminar- und Fahrtzeit gewährt. Fällt die Seminar- oder Fahrtzeit in die arbeitsfreie Zeit, wird ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt. Analog wird Arbeitsbefreiung bzw. Freizeitausgleich gewährt, wenn dienstlich erforderliche Fortbildungen in einer Form durchgeführt werden, die keine Präsenzzeiten erfordert (z.B. E-learning). Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der maximalen werktäglichen Arbeitszeit sind zu beachten.

Die Fahrzeit zum Seminarort kann nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden, wenn die Fortbildung am Dienst- oder Wohnort stattfindet.

- (2) Für Maßnahmen zur nebenberuflichen Weiterqualifizierung im Sinne des § 6 Abs. 1 wird bei Genehmigung dieser Maßnahme die Zeit der notwendigen Präsenz beim Fortbildungsveranstalter (z.B. wöchentlicher Studientag) als Arbeitszeit – maximal in Höhe der jeweiligen Sollarbeitszeit - angerechnet. Fällt die Präsenzzeit in die arbeitsfreie Zeit, wird pro Woche maximal ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der/ des Beschäftigten als Arbeitszeit anerkannt. Darüber hinaus wird jährlich für die Vorbereitung und das Ablegen von Klausuren und Prüfungen auf Grundlage des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes NRW (AWbG) bis zu fünf Tage Arbeitsbefreiung gewährt.
- (3) Über die vorstehenden Regelungen hinaus wird für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen keine Arbeitsbefreiung und kein Freizeitausgleich gewährt. Weitere Ansprüche aus dem AWbG werden hierdurch jedoch nicht berührt.

§ 9 Aufgabe der Führungskraft bei Auswahl und Transfer

- (1) Fortbildungen sind Investitionen, die im Sinne der Beschäftigten und des Landschaftsverbandes eingesetzt werden müssen. Neben den Seminarinhalten und der Art der Semindurchführung hängt der Erfolg einer Bildungsmaßnahme stark davon ab, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zielgerichtet ausgewählt und auf die Qualifikationsmaßnahme vorbereitet werden. Nach Abschluss der Fortbildung sollte eine zeitnahe Umsetzung der Seminarinhalte am Arbeitsplatz erfolgen. Vor und nach der Fortbildung tragen daher Führungskräfte entscheidend zu Erfolg und Misserfolg eines Seminarbesuchs bei.

Um den Qualifizierungsprozess gezielt zu begleiten, sind in der Regel mehrere Gespräche zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter erforderlich.

- (2) Bereits vor Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung sollte in einem Vorgespräch der individuelle Bildungsbedarf und die mit dem Veranstaltungsbesuch verbundenen Erwartungen und Ziele zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin/ Mitarbeiter geklärt werden. Ergebnis dieses Gespräches ist die begründete Entscheidung darüber, ob und inwieweit die Teilnahme dienstlich erforderlich ist und durch die Führungskraft befürwortet werden kann. Die Erörterung des individuellen Fortbildungsbedarfs wird in der Regel bereits im Rahmen des Mitarbeitergesprächs – Modul Persönliche Entwicklung – stattfinden. Hierauf kann Bezug genommen werden.
- (3) Um den Transfer im jeweiligen Aufgabenbereich nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme gewährleisten zu können, wird es regelmäßig erforderlich sein, dass Führungskraft und Mitarbeiterin/ Mitarbeiter in einem Nachbereitungsgespräch den Seminarerfolg gemeinsam beurteilen, Umsetzungsschritte vereinbaren bzw. Umsetzungshindernisse erörtern. Nach einer angemessenen Zeit (Transferphase) ist es sinnvoll, den Seminar- und Transfererfolg erneut gemeinsam zu reflektieren.

§ 10 Beantragung einer Fortbildungsveranstaltung

- (1) Anträge auf Teilnahme an einer internen oder externen Fortbildungsveranstaltung sind schriftlich unter Verwendung eines entsprechenden Vordruckes auf dem Dienstwege der Personalabteilung vorzulegen.

Von der Fachabteilung bzw. Dienststelle ist im Fortbildungsantrag ausführlich, nachvollziehbar und aussagekräftig darzulegen, inwieweit an der Teilnahme am Seminar ein dienstliches Interesse besteht. Darüber hinaus ist die Dringlichkeit des Besuches der Fortbildungsveranstaltung zu begründen. Alle Anträge der Beschäftigten sind an die Personalabteilung weiterzuleiten; dies gilt auch für solche Anträge, die von der Dienststelle nicht befürwortet werden. Anträge, die von der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter zurückgezogen wurden, sind nicht weiterzuleiten.

Der Antrag ist von der/dem Verantwortlichen für die Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben bzw. von der Verwaltungsleiterin/ dem Verwaltungsleiter mitzuzeichnen.

- (2) Bei internen Fortbildungen ist der Antrag so früh wie möglich – spätestens bis zum Anmeldeschluss - an die Personalabteilung zu richten, damit bei Anmeldeschluss erkennbar ist, ob das Seminar aufgrund der Teilnehmerzahl stattfinden kann bzw. ggf. abgesagt werden muss.

Der Antrag auf Teilnahme an einer externen Veranstaltung muss spätestens 6 Wochen vor dem Anmeldeschluss des externen Veranstalters bei der Personalabteilung vorliegen. Die Anmeldung zu einer Fortbildungsmaßnahme eines externen Veranstalters ist erst vorzunehmen, wenn die Genehmigung des Antrages durch die Personalabteilung vorliegt.

§ 11 Genehmigung einer Fortbildungsveranstaltung

- (1) Die Personalabteilung entscheidet unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates (GPR-Fortbildungskommission) über die beantragte Teilnahme an einer internen oder externen Fortbildungsveranstaltung.

Bei der Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden u. a. folgende Kriterien zugrundegelegt:

- a) Erfordernis der Fortbildung unter Berücksichtigung des Aufgabengebietes
- b) Dringlichkeit der Fortbildung
- c) Zielgruppe/Teilnehmerkreis
- d) vorhandene Haushaltsmittel
- e) Anzahl der Anmeldungen aus dem gleichen Bereich
- f) Anzahl der besuchten Fortbildungsveranstaltungen

- (2) Grundsätzlich wird bei mehreren Anmeldungen aus einem Bereich/ einer Einrichtung für dieselbe externe fachliche Fortbildung die Teilnahme nur einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter genehmigt. In begründeten Fällen kann von diesem Grundsatz abgewichen werden. Die Dienststelle schlägt dem Bereich Personalentwicklung die Person vor, die für den Besuch der Fortbildung zuerst berücksichtigt werden sollte. Nach Besuch der Fortbildungsveranstaltung ist das Wissen intern im Bereich/Team weiterzugeben; der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer kommt insofern eine Multiplikatorenfunktion zu.
- (3) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten nach erfolgter Auswahl eine schriftliche Einladung bzw. Genehmigung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Fortbildungsantrag nicht entsprochen werden kann, werden hierüber ebenfalls schriftlich benachrichtigt.
- (4) Die Genehmigung der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung kann von einer Rückzahlungsverpflichtung der Fortbildungskosten abhängig gemacht werden, wenn die Kosten der Teilnahme einen bestimmten Betrag überschreiten. Nähere Bestimmungen zur Rückzahlungsverpflichtung ergeben sich aus der entsprechenden Verfügung der Personalabteilung.

§ 12 Verbindlichkeit der Anmeldung und Konsequenzen der Nichtteilnahme

- (1) Alle genehmigten Fortbildungsmaßnahmen sind dienstliche Veranstaltungen; die Einladung bzw. Genehmigung ist personenbezogen und nicht übertragbar. Ist eine Teilnahme an einer genehmigten Veranstaltung nicht möglich, ist die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter verpflichtet, die Personalabteilung - Bereich Personalentwicklung - hierüber umgehend schriftlich über den Dienstweg und unter Darlegung der Hinderungsgründe zu informieren. Bei kurzfristigen Seminarabsagen ist zusätzlich eine unverzügliche Mitteilung (telefonisch oder per Mail) durch den/die Mitarbeiter/in oder die Dienststelle erforderlich.

- (2) Falls keine zwingenden dienstlichen oder persönlichen Gründe für die Absage einer Fortbildungsveranstaltung vorliegen bzw. eine Absage nicht erfolgte, wird der Landschaftsverband die durch die Nichtteilnahme an der genehmigten Fortbildungsveranstaltung entstandenen Kosten von der Dienststelle zurückfordern bzw. bei Beschäftigten der in § 2 Abs. 6 genannten Einrichtungen/ Bereiche mit dem jeweiligen Budget intern verrechnen.

§ 13 Ausschlussfrist für die Fortbildungsabrechnung

Die Reisekostenvergütung nach LRGB i.V.m. der TEVO sowie die Kinderbetreuungskosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Fortbildungsveranstaltung schriftlich zu beantragen. Hierzu ist ein entsprechender Vordruck zu verwenden, der dem Einladungs- bzw. Genehmigungsschreiben beigelegt ist. Bei Beantragung nach Ablauf der Ausschlussfrist ist eine Auszahlung nicht mehr möglich.

§ 14 Teilnahmebescheinigung

Nach Abschluss einer internen Fortbildungsveranstaltung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung. Eine Zweitschrift wird zur Personalakte genommen. Die Bescheinigung wird grundsätzlich nur ausgestellt, wenn die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer während der gesamten Veranstaltung anwesend war.

Wird bei externen Fortbildungsveranstaltungen die Teilnahmebescheinigung den Teilnehmerinnen und Teilnehmern direkt vom Veranstalter ausgehändigt, ist eine Kopie der Personalabteilung zur Aufnahme in die Personalakte zuzuleiten.

§ 15 Unfallschutz

Alle internen und externen Fortbildungsveranstaltungen gelten im Sinne des Dienst- bzw. Arbeitsunfallrechts als dienstliche Veranstaltungen. Alle Beschäftigten, auch beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unterliegen somit während der Zeit der Teilnahme an Fortbildungen dem Unfallversicherungsschutz. Dies gilt ebenfalls für die An- und Abreise während allgemein arbeitsfreier Zeit.

§ 16 Evaluation der Fortbildung, Bildungscontrolling

- (1) Der Erfolg von Fortbildungsmaßnahmen hängt u.a. davon ab, ob Seminarinhalte bedarfs- und zielgruppengerecht ausgewählt werden, ob die Inhalte durch die Seminarleitung fachlich sowie methodisch-didaktisch richtig übermittelt werden und ob das Seminarumfeld als angenehm empfunden wird. Weiterhin ist für den Erfolg einer Bildungsmaßnahme ausschlaggebend, dass die vermittelten Inhalte im Arbeitsbereich umgesetzt werden können.

Die Beurteilung des Erfolges von Fortbildungsmaßnahmen (Bildungscontrolling) und damit verbunden deren Optimierung für Folgejahre ist für die Personalabteilung nur möglich, wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entsprechende Rückmeldungen an den Bereich Personalentwicklung geben.

- (2) Daher ist es erforderlich, dass Beschäftigte, die an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen, das Formblatt „Beurteilungsbogen“ am Ende der Veranstaltung ausfüllen und umgehend an die Personalabteilung weiterleiten.
- (3) Die Personalabteilung behält sich vor, nach einem Zeitraum von bis zu sechs Monaten nach Besuch der Fortbildung, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erneut zur Abgabe einer Beurteilung der Umsetzung der Seminarinhalte am Arbeitsplatz aufzufordern.

§ 17 Statistik

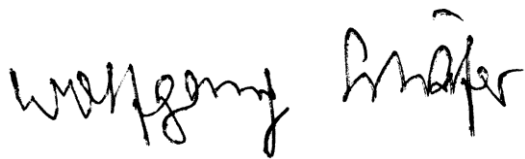
Die Personalabteilung erstellt eine Statistik, in der nach Geschlecht differenziert folgendes dargestellt wird:

- a) Inanspruchnahme der angebotenen Seminare (Verhältnis von Nachfragen und Absagen)
- b) Inanspruchnahme durch die verschiedenen Fachabteilungen/Dienststellen
- c) Inanspruchnahme der Kinderbetreuung
- d) Anteile männlicher/weiblicher Seminarleitungskräfte

§ 18 Inkrafttreten der Richtlinien

Diese Richtlinien treten am 01.01.2006 in Kraft.

Münster, den 15. Dezember 2005

A handwritten signature in black ink, reading 'Wolfgang Schäfer'. The signature is written in a cursive style with a large 'W' and 'S'.

Wolfgang Schäfer
Direktor des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe

Übersicht über die geänderte Handhabung der Regelungen in den Richtlinien für die Fortbildung beim LWL (RLFb) in Bezug auf die Beteiligung der Personalvertretung bei Genehmigung / Absage von Fortbildungen

§ der RLFb	Regelung lt. RLFb	Handhabung seit 01.02.2013
§ 1 Abs. 3 letzter Satz	Sollte im Einzelfall zweifelhaft sein, ob von einem Dienstgeschäft oder einer Fortbildung auszugehen ist, entscheidet die Personalabteilung <u>unter Beteiligung des Personalrates</u> .	Die LWL-Haupt- und Personalabteilung entscheidet über die Frage Dienstgeschäft oder Fortbildung (<u>ohne Beteiligung der Personalvertretung</u>). Erläuterung: Es handelt sich um eine reine Fachfrage. Es besteht kein Beteiligungstatbestand nach dem LPVG ¹ .
§ 3 Abs. 1	Die Personalabteilung entscheidet <u>unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates</u> über die Teilnahme an internen und externen Fortbildungsveranstaltungen <u>sowie die Gewährung von Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich und die Erstattung der Fortbildungskosten</u> .	Die Fortbildungsanträge, bei denen die Verwaltung die <u>Genehmigung</u> beabsichtigt, werden dem <u>jeweils zuständigen Personalrat</u> ² zur Zustimmung vorgelegt. Bei einzelnen Fortbildungsanträgen, die seitens der Verwaltung <u>abgelehnt</u> werden, erfolgt <u>keine Beteiligung</u> der Personalvertretung. An der Gewährung von Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich und Erstattung der Fortbildungskosten wird die Personalvertretung <u>nicht im Einzelfall</u> beteiligt. Erläuterung: Die Personalvertretung hat ein Mitbestimmungsrecht bei der Auswahl der Teilnehmenden an Fortbildungsveranstaltungen. Eine „Auswahl“ liegt bereits dann vor, wenn nur eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter eine Fortbildung besuchen möchte. Ein Mitbestimmungsrecht der Personalvertretung liegt dagegen nicht bei der Ablehnung einzelner Fortbildungsanträge - ohne vorherige Teilnehmerauswahl – vor. Regelungen zu den Modalitäten für die Teilnahme an einer Fortbildung sind nach Auslegung des LPVG unter dem Tatbestand „allgemeine Fragen der Fortbildung“ mitbestimmungspflichtig, jedoch nicht in jedem Einzelfall einer Mitbestimmung unterworfen (= unzulässige Ausweitung der Mitbestimmung).
§ 11 Abs. 1 Satz 1	Die Personalabteilung entscheidet <u>unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates</u> über die beantragte Teilnahme an einer internen oder externen Fortbildungsveranstaltung.	Die Fortbildungsanträge, bei denen die Verwaltung die <u>Genehmigung</u> beabsichtigt, werden dem <u>jeweils zuständigen Personalrat</u> ² zur Zustimmung vorgelegt. Bei einzelnen Fortbildungsanträgen, die seitens der Verwaltung <u>abgelehnt</u> werden, erfolgt <u>keine Beteiligung</u> der Personalvertretung. Erläuterung siehe unter § 3 Abs. 1

¹ Nach den Vorgaben des Landespersonalvertretungsgesetzes (§ 72 (4) Nr. 16 LPVG) hat der Personalrat mitzubestimmen bei

- allgemeinen Fragen der Fortbildung der Beschäftigten
- der Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen

² Nach der Rechtsprüfung der Verwaltung ist die Zuständigkeit der Personalvertretung bei Fortbildungsanträgen wie folgt gegeben:

- Bei Beschäftigten aus dem Bereich Hauptverwaltung ist der Personalrat Hauptverwaltung zuständig.
- Bei Beschäftigten anderer Dienststellen ist der Gesamtpersonalrat zuständig.

Regelungen zur Förderung von nebenberuflichen Weiterqualifizierungen

Gültigkeit: ab 01.06.2016 – ersetzt die §§ 6 (1), 8 (2) in den Richtlinien für die Fortbildung im LWL

Geltungsbereich: LWL-Hauptverwaltung inkl. LWL-Bau- und Liegenschaftsbetrieb (BLB) und Kommunale Versorgungskassen Westfalen-Lippe (KVW), Einrichtungen der Kulturpflege, LWL-Schulen, LWL-Jugendhof Vlotho, LWL-Berufskolleg Hamm

1. Kriterien für die Förderung

Für die Förderung eines nebenberuflichen Studiums bzw. einer umfangreichen nebenberuflichen Weiterqualifizierung müssen folgende Kriterien vorliegen / erfüllt sein:

- ✓ **Beantragung** durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten mit Begründung zur Wahl der Weiterqualifizierung **mindestens 6 Monate** vor Beginn der Weiterbildung (Antragsformular siehe im Intranet auf den Seiten der Personalentwicklung unter „Formulare“)
- ✓ mindestens **zweijährige Tätigkeit** beim LWL nach Abschluss der Ausbildung bzw. nach Einstellung bei Beginn der Weiterqualifizierung
- ✓ **positive schriftliche Einschätzung der Führungskraft** zum Antrag der/des Beschäftigten
- ✓ **Interesse des LWL** an der Weiterqualifizierung liegt vor, da ein Nutzen
 - entweder für die jeweilige Fachabteilung der/des Beschäftigten oder
 - für andere Aufgabenfelder im LWL gesehen wirdEinschätzung erfolgt durch Führungskraft und Personalentwicklung
- ✓ Bereitschaft der/des Beschäftigten zum Abschluss einer **Qualifizierungsvereinbarung**

2. Umfang der Förderung

Sind die unter 1. aufgeführten Kriterien erfüllt, erfolgt eine Förderung wie folgt:

a) Studiengänge

- Gewährung von 5 Tagen **Arbeitsbefreiung pro Semester** zzgl. 5 Tage pro Jahr, die auf den **Arbeitnehmerweiterbildungsurlaub** angerechnet werden
- Gewährung der o.g. Arbeitsbefreiung nur für die Zeit der **Regelstudienzeit**
- **Finanzieller Zuschuss** nach Bestehen der Prüfung abhängig von der Abschlussnote mit folgender Staffelung:
 - 1.500,- Euro bei Abschlussnote „sehr gut“,
 - 1.000,- Euro bei Abschlussnote „gut“ und
 - 700,- Euro bei Abschlussnote „befriedigend“

b) Sonstige umfangreiche nebenberufliche Weiterqualifizierungen (z. B. Meister-, Zertifikatskurse)

Da sich die Dauer und Kosten je nach Weiterqualifizierung sehr stark unterscheiden, erfolgt eine Förderung in Abhängigkeit von den Präsenzzeiten bzw. des finanziellen Aufwandes:

- **Arbeitsbefreiung** für zwei Drittel der erforderlichen Präsenzzeiten zzgl. 5 Tage pro Jahr, die auf den **Arbeitnehmerweiterbildungsurlaub** angerechnet werden
- **Finanzieller Zuschuss** nach erfolgreichem Bestehen in Höhe von 15% der Teilnahmegebühren

Weitere Informationen finden Sie im Intranet auf den Seiten der Personalentwicklung.