

Arbeitsanweisung

Virtuelles PE – Budget – A.8

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| <u>Anwendungsbereich:</u> Qualifizierung von Mitarbeitenden | <u>Aktenzeichen:</u> II-5313 | <u>Bezeichnung alt:</u> 03/2013 |
| <u>Nur für den internen Dienstgebrauch:</u> ja | <u>Gültig ab:</u> 15.08.2013 | <u>Gültig bis:</u> unbefristet |
| | <u>Zuständig:</u> Personalentwicklung | <u>Freigabe:</u> 05.08.2013 |

Ausgangslage

Das Fortbildungsmanagement des Jobcenters Frankfurt am Main bietet vielfältige Möglichkeiten der Qualifizierung sowie der Fort- und Weiterbildung für alle Mitarbeitenden. Erkennen die Leitungskräfte darüber hinaus Bedarfe für einzelne Mitarbeitende, ihr Haus oder bestimmte operative Bereiche, die über das bestehende Angebot nicht abgedeckt werden, besteht die Möglichkeit, diese aus dem virtuellen Budget des jeweiligen JC bzw. der zentralen operativen Einheit eigenverantwortlich zu finanzieren. Somit bekommen die einzelnen Jobcenter und zentralen operativen Einheiten mehr Handlungsflexibilität und Mitbestimmung beim Einsatz von Fortbildungsmitteln. Die Höhe des jeweiligen virtuellen Budgets richtet sich nach der Anzahl der tatsächlichen Mitarbeitenden pro JC bzw. der zentralen operativen Einheit. In den JC liegt die Entscheidung über den Mitteleinsatz bei der jeweiligen Bereichsleitung, bei den zentralen operativen Einheiten bei der jeweiligen Teamleitung.

Regelung

Eintragungen werden grundsätzlich nur von der Personalentwicklung des Jobcenters Frankfurt am Main bzw. der Assistenz der Personalentwicklung JCF vorgenommen. Alle BereichsleiterInnen und deren Stellvertretungen bzw. Leitungen der zentralen operativen Einheiten haben lesenden Zugriff, so dass sie sich jederzeit über ihren aktuellen Budgetstand informieren können. Andere Mitarbeitende haben keinerlei Zugriff auf diese Listen.

Die aktuelle Übersicht ist unter folgendem Pfad in der Ablage zu finden:

\\dst.baintern.de\DFS\419\Ablagen\D41920-JCFGF\07_I D\08_PE\04_Schulungen\Virtuelles_Budget

Folgende Verfahren sind bei Ausgaben aus dem virtuellen Budget dringend einzuhalten:

1. Fortbildungen beim POA für Mitarbeitende der BA:

Wenn ein/e Mitarbeitende/r der BA für einen Fortbildungslehrgang beim POA angemeldet wird, der aus dem virtuellen Budget finanziert wird, ist nur die 1. Seite der Anmeldung für das POA zu verwenden und die Kostenübernahme aus dem virtuellen Budget zu vermerken.

Auf der 2. Seite muss durch PE – JCF eine Kostenzusicherung an das POA erteilt werden.

Alle Qualifizierungen des POA für MA der BA sind kostenpflichtig.

2. Kostenpflichtige Fortbildungen beim POA für Mitarbeitende des JSA:

Sind im Fortbildungskatalog des POA Kosten angegeben, so müssen diese ebenfalls aus dem virtuellen Budget beglichen werden.

Auch in diesem Fall ist nur die 1. Seite der Anmeldung für das POA zu verwenden und die Kostenübernahme aus dem virtuellen Budget zu vermerken.

Auf der 2. Seite muss durch PE – JCF eine Kostenzusicherung an das POA erteilt werden.

3. Kostenpflichtige Veranstaltungen (Fortbildungen, Fachtagungen, Symposien, etc.) beim Hessischen Verwaltungsseminar, Deutschen Verein, VWA und anderen Dritten:

Die entsprechenden Unterlagen sind an PE – JCF zu schicken, mit der Anmerkung, dass die Kosten aus dem virtuellen Budget übernommen werden sollen. Die Anmeldung erfolgt dann über PE– JCF.

4. Bedarfsmeldungen und Buchung zu Lehrgängen der BA:

Alle Lehrgänge der BA sind – unabhängig, ob Mitarbeitender der BA oder des JSA – kostenpflichtig nach der jeweils angegebenen Kategorie plus Unterkunft und Verpflegung.

a) Bedarfsmeldungen

Werden Schulungsbedarfe aus dem Bildungskatalog für die Mitarbeitenden durch die Führungskraft festgestellt (möglichst unter Benennung der Maßnahmennummer bzw. der exakten Maßnahmenbezeichnung), erfolgt eine Meldung an PE – JCF. Diese gibt die Bedarfsmeldung an den Internen Service Personal (IS) zur Einbuchung in eine Bedarfsmaßnahme (= Anmelde-Liste für ein Seminarthema ohne konkreten Seminartermin) im Lehrgangsverwaltungssystem (LGV) weiter und dokumentiert dies in der Jobcenter Frankfurt-eigenen Qualifizierungsstatistik.

b) Einbuchung in Bildungsangebote mit LGV Nummer

Sollen Mitarbeitende aus den Häusern/ zentralen operativen Einheiten für einen solchen Lehrgang

eingebucht werden, dann ist eine Nachricht an PE – JCF zu schicken mit dem Hinweis, dass die Kosten aus dem virtuellen Budget übernommen werden sollen bzw. wenn mit GF eine andere Regelung getroffen wurde, mit einem entsprechenden Hinweis. PE – JCF veranlasst dann beim IS die Einbuchung in die konkreten Seminartermine. Mit dieser Einbuchung und der Bestätigung durch den IS an die Mitarbeitenden ist die Teilnahme verbindlich und die Abordnung erteilt.

- ❖ Bei den Punkten 1 – 4 werden Anmeldung und Kostenzusicherung jeweils über PE – JCF vorgenommen.
- ❖ PE – JCF erhält dann die Rechnung und sorgt über die Verwaltung für die Kostenerstattung.
- ❖ Der jeweilige Betrag wird dann von PE – JCF nach Rechnungsbegleichung bei dem entsprechenden JC/der zentralen operativen Einheit in die Liste des virtuellen Budgets eingetragen.
- ❖ Kosten werden im virtuellen Budget in dem Jahr in Rechnung gestellt, in dem sie entstehen.

Ausgenommen von dieser Regelung sind:

I. Zentral finanzierte Fortbildungslehrgänge beim POA für städtische Mitarbeitende

Fortbildungslehrgänge des POA ohne Angabe von Kosten im Fortbildungskatalog werden für städtische Mitarbeitende zentral finanziert. Hier liegt es in der Verantwortung der Bereichsleitung/der Leitung der zentralen operativen Einheit, ob ein/e Mitarbeitende/r - unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange - teilnehmen kann. Im Falle einer Anmeldung füllen die BL/ die Leitung der zentralen operativen Einheit beide Seiten des Anmeldeformulars des POA aus. Auf der 2. Seite ist unbedingt „zentral finanziert“ anzukreuzen. Die Anmeldung wird dann vom JC direkt an das POA geschickt. Eine Kopie der Anmeldung erhält PE-JCF für die Statistik.

II. Über PE – JCF organisierte Lehrgänge beim POA oder Dritten

Werden von PE-JCF Fortbildungen, Lehrgänge, Schulungen o.ä. in Kooperation mit Dritten für das Jobcenter Frankfurt am Main organisiert, werden diese per Mail und/oder in anderer geeigneter Form den Bereichsleitungen/den Leitungen der zentralen operativen Einheit durch PE-JCF angekündigt. In einem solchen Fall erfolgt die Finanzierung aus zentralen Mitteln des JCF (z. B: Deeskalationstraining, Teamentwicklung etc.).

III. Entsendung von Vertreterinnen/Vertretern oder Multiplikatoren zu Qualifizierungen, Fachtagungen o. ä.

Sollen in Absprache mit GF und/oder der Leitung Operativ Mitarbeitende zu kostenpflichtigen Veranstaltungen im Auftrag des JCF entsendet werden, werden diese per Mail und/oder in anderer geeigneter Form den BL / die Leitung der zentralen operativen Einheit durch PE-JCF angekündigt. Die BL / die Leitungen der zentralen operativen Einheiten melden dann die entsprechenden Mitarbeitenden. Die Anmeldung erfolgt über PE-JCF. Diese Kosten werden zentral aus Mitteln des JCF übernommen und belasten das virtuelle Budget nicht.

IV. Anmeldungen für kostenpflichtige Veranstaltungen, die nicht aus dem virtuellen Budget des JC übernommen werden sollen

Sollen ein oder mehrere Mitarbeitende an kostenpflichtigen Veranstaltungen teilnehmen, die nicht aus dem virtuellen Budget gezahlt werden sollen, dann sind die entsprechenden Unterlagen über PE-JCF der Geschäftsführung zuzuleiten. GF trifft dann die Entscheidung, ob die Kosten aus den zentralen Mitteln übernommen werden oder ob eine Teilnahme nur zu Lasten des virtuellen Budgets möglich ist.

Werden die Kosten zentral übernommen, wird wie in Punkt III. verfahren. Kann die Teilnahme aus dem virtuellen Budget finanziert werden, wird - je nach Veranstaltung - nach den Punkten 1 - 4 verfahren.

gez.

Claudia Czernohorsky-Grüneberg
Geschäftsführerin