



# *Personalentwicklung durch Qualifizierung*

*Handlungshilfe  
zur betrieblichen Ausgestaltung  
des § 5 „Qualifizierung“ im TVöD*



**Vereinte  
Dienstleistungs-  
gewerkschaft**

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Warum wird Weiterbildung immer wichtiger? .....	5
3.	Der rechtliche Rahmen .....	6
	3.1 § 5 „Qualifizierung“ des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) vom 13. September 2005 .....	6
	3.2. Mitbestimmungsregelungen aus dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) und dem Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG).....	10
	3.3. Anspruchsgrundlagen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz und vergleichbare Regelungen in den Landesgleichstellungsgesetzen .....	12
4.	Das Qualifizierungsgespräch und seine grundsätzlichen Anforderungen .....	13
	4.1 Vorbereitung des Gesprächs.....	13
	4.2 Durchführung des Qualifizierungsgesprächs .....	15
	4.3 Nachbereitung des Gespräches .....	15
	4.4. Einbindung der Ergebnisse in die betriebliche Bildungsplanung .....	16
	4.5. Konfliktregelungsmechanismen.....	16
5.	Was kann die betriebliche Interessenvertretung zur Umsetzung tun?.....	17
6.	Glossar.....	18
7.	Empfohlene Literatur und Links .....	21
	7.1 Literaturempfehlungen.....	21
	7.2 Hilfreiche Links.....	21
	7.3 Seminare zum TVöD.....	22
8.	Anhang.....	23
	8.1 Musterdienst- bzw. Betriebsvereinbarung Qualifizierung.....	23
	8.2 Musterleitfaden zur Vorbereitung auf das Qualifizierungsgespräch.....	27
	8.3 Mustervorlage zur Dokumentation des Qualifizierungsgesprächs.....	29



# „Der eine wartet, dass die Zeit sich wandelt, der andere packt sie kräftig an und handelt“

Dante Alighieri

## 1. Einleitung

Es hat gute Gründe, warum ver.di der beruflichen Weiterbildung zunehmend mehr Aufmerksamkeit widmen wird. Weiterbildung wird für viele Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer immer wichtiger. Denn sie entscheidet mit über Sicherheit des Arbeitsplatzes, Einkommenserhalt und -verbesserung, berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Mobilität, Qualität der Arbeit und Mitbestimmungschancen bei der Gestaltung und Veränderung der Arbeitsbedingungen. Die Verfügung über aktualisiertes und neues Wissen wird zur zentralen Voraussetzung für die Sicherstellung des Verkaufs der Arbeitskraft. Es besteht jedoch die Gefahr, dass unser Einfluss auf die Beschaffenheit der Arbeitsmärkte abnehmen wird, wenn wir nicht als kompetente Akteure – wie in der beruflichen Erstausbildung – mit regulierend in die Weiterbildung eingreifen. Und das heißt: Weiterbildungschancen auch und gerade im Betrieb eröffnen, die Inhalte bzw. Anforderungen definieren, die Qualität kontrollieren und zertifizieren, für Marktgängigkeit der Abschlüsse sorgen sowie Zeit und Finanzierung sichern. Unser oberstes Ziel sollte es sein, Weiterbildungsfragen zu einem kollektiven Thema zu machen und den um sich greifenden Trend zur Privatisierung und Individualisierung stoppen.

Mehr noch als das produzierende Gewerbe ist der öffentliche Dienst auf das Wissen seiner Beschäftigten angewiesen. Der Umgang mit sich ständig änderndem Recht, mit Verwaltungsvorschriften und technischen Regelwerken setzt permanente Lernprozesse voraus. Mit über 1000 Berufen ist der öffentliche Dienst sehr vielseitig und die Anforderungen an die Beschäftigten steigen ständig.

Ausbildung und Qualifizierung sind deshalb von besonderer Bedeutung, um den öffentlichen Dienst tauglich für die Zukunft zu machen. Auf die ständigen Herausforderungen einer sich wandelnden Gesellschaft kann der öffentliche Dienst nur durch Konzepte lebenslangen Lernens für die Beschäftigten reagieren.

Doch wie sieht die Wirklichkeit aus? Formalisierte Laufbahnausbildungen, Fortbildung nach dem Gieskannenprinzip, fehlende Bedarfsanalysen und Konzepte stellen den Alltag dar. Teilweise fällt das abzeichnen von Umlaufmappen noch unter den Begriff der Weiterbildung in der öffentlichen Verwaltung. Innovative Weiterbildungskonzepte zeichnen sich dagegen dadurch aus, dass sie den Erwerb von ganzheitlichen, komplexen Qualifikationen ermöglichen, mit ausreichend allgemeinen, sozialen und beruflichem Basiswissen sowie arbeitsplatzübergreifendem Verstehen und Können. Sie fördern damit ein Lern- und Leistungspotenzial der Beschäftigten, das für vielfältigen, nicht spezifischen Arbeitseinsatz und zunehmend projektbezogenes Arbeiten Flexibilität und qualifikatorischen Vorlauf sichert.

Wir wollen, dass Weiterbildung und Personalentwicklung eine zentrale Rolle in den Unternehmen spielen. Bildungsentscheidungen passieren häufig auch im öffentlichen Dienst das Nadelöhr einer kurzfristigen Kostenrechnung nicht. Sie gefährden damit nicht nur die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten der Beschäftigten, sondern auch mittel- und langfristige Interessen der Betriebe an kontinuierlich verfügbaren Qualifikationen und die damit notwendige Stärkung ihrer Innovationsfähigkeit. Mit dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) ist der Einstieg in die Personalentwicklung gelungen. Erstmals gibt im öffentlichen Dienst Regelungen zur Qualifizierung der Beschäftigten.

Ein wichtiger Bestandteil des § 5 TVöD ist das jährliche Qualifizierungsgespräch, auf das die ver.di-Mitglieder einen Anspruch haben. Das Qualifizierungsgespräch ist ein Aushandlungsprozess zur Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten. Wie die zweite Erhebung zur betrieblichen Weiterbildung in 25 Europäischen Ländern durch die Europäische Kommission (CVTS II) zeigt, gibt es in Deutschland im Vergleich zu Europa nur in einer Minderheit von Betrieben eine gezielte, systematische und vorausschauende Personal- und Weiterbildungsplanung. Das gilt auch für den öffentlichen Dienst. Die betriebliche Weiterbildung nutzt so die strategischen Impulse, die die Weiterbildung für die Entwicklung des öffentlichen Dienstes leisten kann, nicht. Weiterbildungskonzepte, die Arbeitsplätze und Zukunftsfähigkeit sichern, sollten sich nicht an einem deterministischen top down Planungsmodell (Abteilungsleiter usw.) orientieren, sondern an einer potenzialorientierten Personalentwicklung. Was meinen wir damit? Wenn Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem zusätzlichen Ausgangspunkt planerischer Überlegungen werden, stellen sich ganz neue Fragen:

- Welche genutzten und ungenutzten Qualifikationen liegen bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor?
- Welche Interessen und Bedürfnisse gibt es an Weiterbildung?
- Welche Dienstleistungen sind mit den gegebenen und mittels Weiterbildung erreichbaren Qualifikationen machbar und zu verbessern?

Bildungsplanung in dieser Form ist aus unserer Sicht nur als Dialog denkbar, in dem sowohl der Betrieb (repräsentiert durch den Vorgesetzten) als auch die Beschäftigten (u.a. durch das Qualifizierungsgespräch) Bedarfe diskutieren. Ein gutes Qualifizierungsgespräch muss ein Beratungs- und Fördergespräch sein, in dem zukünftige Herausforderungen und Handlungsfelder besprochen und miteinander ein Plan erstellt wird, wer welche Unterstützung benötigt und an welchen Stellen Bildungsbedarf besteht.

Für das Qualifizierungsgespräch sind die Beschäftigten auf die Unterstützung ihrer Betriebs- und Personalräte und Gleichstellungsbeauftragten angewiesen. Das betrifft die Vorbereitung, die strukturierte Gesprächsführung, die Dokumentation des Gesprächs, und seine Einbindung in den betrieblichen Weiterbildungsplan.

Mit dieser Handlungshilfe wollen wir der betrieblichen Interessenvertretung ein Instrument an die Hand geben, um die Umsetzung des § 5 „Qualifizierung“ im Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) zu erleichtern.

- Wie sehen die Regelungen im Einzelnen aus?
- Was kann ich als Personal- u. Betriebsrat oder Gleichstellungsbeauftragte für meine Beschäftigten tun, um die Regelungen im Tarifvertrag mit Leben zu erfüllen?
- Wie kann Qualifizierung in meiner Dienststelle erfahrbar werden?
- Wie setze ich die Ansprüche aus dem Tarifvertrag im Betrieb durch?
- Worauf muss ich als Beschäftigte/r bei Qualifizierungsgesprächen achten?

Darauf wollen wir in dieser Arbeitshilfe Antworten geben und Lösungen anbieten. Ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen liegen im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten und Arbeitgebern. So steht es im Tarifvertrag, diesen Anspruch gilt es zu realisieren. Alle Handelnden in den betrieblichen Interessenvertretungen sind herzlich eingeladen an unserem gemeinsamen Ziel für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst, Qualifikation und Kompetenz durch Fortbildung zu ermöglichen, mitzuwirken.

## 2. Warum wird Weiterbildung immer wichtiger?

### **Sicherheit des Arbeitsplatzes, z.B.**

- Beschäftigungsfähigkeit sichern und ausbauen
- Personalabbau vermeiden

### **Einkommenserhalt und -verbesserung, z.B.**

- Entwicklungs- und Aufstiegschancen sowie berufliche Zukunft ermöglichen

### **Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Mobilität, z.B.**

- Kompetenz für neue Aufgaben erlangen
- Unterstützung des lebensbegleitenden Lernens
- Wiedereinstieg in den erlernten, ausgeübten Beruf erleichtern

### **Qualität der Arbeit, z.B.**

- Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht und selbständig lösen und die tägliche Arbeit besser bewältigen können
- Fach- Sozial- und Personal- und Methodenkompetenz erhalten bzw. ausbauen
- Berufliche Handlungskompetenz erhöhen

### **Mitwirkungsmöglichkeiten bei der Gestaltung und Veränderung der Arbeitsbedingung, z.B.**

- Chancengleichheit
- Bessere Arbeits- und Lernkultur herstellen

### **Persönliche Entwicklung, z.B.**

- erfülltes Leben
- Gesundheitsvorsorge
- Persönlichkeitsentwicklung fördern

### 3. Der rechtliche Rahmen

#### 3.1. § 5 „Qualifizierung“ des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) vom 13. September 2005

##### § 5 Qualifizierung<sup>1</sup>

- (1) <sup>1</sup>Ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen liegen im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten und Arbeitgebern. <sup>2</sup>Qualifizierung dient der Steigerung von Effektivität und Effizienz des öffentlichen Dienstes, der Nachwuchsförderung und der Steigerung von beschäftigungsbezogenen Kompetenzen. <sup>3</sup>Die Tarifvertragsparteien verstehen Qualifizierung auch als Teil der Personalentwicklung.

**Kurzkomentar:** Der Absatz 1 des § 5 TVöD hat im Wesentlichen deklaratorischen und keinen normativen Charakter. Durch ihn wird klargestellt, dass die Tarifvertragsparteien der Qualifizierung im öffentlichen Dienst ein deutlich stärkeres Gewicht als bisher geben wollen.

In den Vorgängertarifverträgen BAT, BAT-O, BMT-G, BMT-G-O, MTArb und MTArb-O hat es keine Vorschriften zu Fragen der Qualifizierung gegeben (Ausnahme: Finanzierungsregelung in Sr 2c BAT/BAT-O Pflegepersonal).

Beschrieben ist der Zweck von Qualifizierung im Sinne des Tarifvertrages, wobei klargestellt wird, dass es sich bei dieser Regelung nicht um eine Konkurrenzregelung zu Bildungsurlaubsgesetzen o.ä. handelt, sondern ein eindeutiger Bezug auf das Beschäftigungsverhältnis, die betriebliche Arbeitswelt und der erforderlichen Personalentwicklung genommen wird.

- (2) <sup>1</sup>Vor diesem Hintergrund stellt Qualifizierung nach diesem Tarifvertrag ein Angebot dar, aus dem für die Beschäftigten kein individueller Anspruch außer nach Absatz 4 abgeleitet, aber das durch freiwillige Betriebsvereinbarung wahrgenommen und näher ausgestaltet werden kann. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt für Dienstvereinbarungen im Rahmen der personalvertretungsrechtlichen Möglichkeiten. <sup>3</sup>Weitergehende Mitbestimmungsrechte werden dadurch nicht berührt.

**Kurzkomentar:** Im Absatz 2 wird klargestellt, dass auf der Grundlage der Vorschrift kein individueller Anspruch auf Fortbildung abgeleitet werden kann. § 5 beinhaltet in den Absätzen 4, 5 Sätze 1 und 4 und Abs. 6 normative Vorschriften, die unmittelbar und zwingend gelten und das Kollektivrecht beinhalten.

Geregelt ist allerdings die Frage der Mitbestimmung. Im Geltungsbereich des Betriebsverfassungsgesetzes ist eine Ausgestaltung durch freiwillige Betriebsvereinbarung im Sinne des § 88 BetrVG vorgesehen. Allerdings hat der Betriebsrat schon aus dem Betriebsverfassungsgesetz und der Personalrat aus dem Bundespersonalvertretungsgesetz Mitbestimmungsrechte, die im folgenden Kapitel aufgezeigt werden.

<sup>1</sup> Spezifische Regelungen zu Qualifizierung, die aber weitgehend deckungsgleich sind, bestehen im besonderen Teil Sparkassen (BT-S) § 47 sowie im besonderen Teil Entsorgung (BT-E) § 45 sowie besondere Regelungen im besonderen Teil Krankenhäuser (BT-K) für die Qualifizierung der Ärztinnen und Ärzte (§ 44).

- (3) <sup>1</sup>Qualifizierungsmaßnahmen sind
- a) die Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten (Erhaltungsqualifizierung),
  - b) der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen (Fort- und Weiterbildung),
  - c) die Qualifizierung zur Arbeitsplatzsicherung (Qualifizierung für eine andere Tätigkeit; Umschulung) und
  - d) die Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit (Wiedereinstiegsqualifizierung).

<sup>2</sup>Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme wird dokumentiert und den Beschäftigten schriftlich bestätigt.

**Kurzkomentar:** Der Begriff der Qualifizierungsmaßnahmen ist im Abs. 3 umfassend geregelt. Dabei sind neben den „klassischen“ Qualifizierungsmaßnahmen (Fort- und Weiterbildung sowie Umschulung) auch die Begriffe „Erhaltungsqualifizierung“ und „Wiedereinstiegsqualifizierung“ genannt.

Mit der Nennung und Definition der Erhaltungsqualifizierung als „Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragene Tätigkeiten“ ist die Bedeutung der Aktualisierung des Wissens ohne Tätigkeitsänderung grundsätzliche Bedeutung hat. Dies war in vielen Fällen in den Betrieben und Dienststellen nicht ausreichend gegeben. Auch die Erweiterung dieser Qualifizierungsart auf die „methodischen“ und „sozialen“ Kompetenzen ist ein wesentliches Element dieser Tarifregelung. (siehe Glossar)

Die „Wiedereinstiegsqualifizierung“ hat insbesondere Bedeutung bei Beschäftigten, die längere Zeit – z.B. wegen Freistellung zur Kinderbetreuung – beurlaubt waren und an einen – in der Regel – grundlegend veränderten Arbeitsplatz zurückkehren. Diese Vorschrift zielt damit stark auf Frauen, die wegen familiärer Pflichten aus dem Beruf zeitweise aussteigen mussten und im Regelfall auf sich allein gestellt waren, sich nach der Rückkehr am Arbeitsplatz zu Recht zu finden.

Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen ist zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist Bestandteil der Personalakte. Nicht vorgeschrieben ist lt. Tarifvertrag die Dokumentation der Bewertung des Abschneidens des Beschäftigten in der Maßnahme.

Insbesondere bei gutem Abschneiden wird der Beschäftigte ein eigenes Interesse an der Dokumentation haben, da es für ein berufliches Weiterkommen bedeutend sein kann. Demgegenüber wird die Dokumentation eines schlechteren Abschneidens für seinen weiteren Weg hinderlich sein.

Es wird sinnvoll sein, im Rahmen der abzuschließenden Betriebs-/Dienstvereinbarung den Tatbestand der Dokumentation umfassend zu regeln.

- (4) <sup>1</sup>Beschäftigte haben - auch in den Fällen des Absatzes 3 Satz 1 Buchst. d - Anspruch auf ein regelmäßiges Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft, in dem festgestellt wird, ob und welcher Qualifizierungsbedarf besteht. <sup>2</sup>Dieses Gespräch kann auch als Gruppengespräch geführt werden. <sup>3</sup>Wird nichts anderes geregelt, ist das Gespräch jährlich zu führen.



**Kurzkommentar:** Inhalt des Qualifizierungsgespräches ist sowohl die Notwendigkeit als auch der Inhalt von Qualifizierungsmaßnahmen. Dabei haben selbstverständlich auch die Beschäftigten Anspruch darauf, dass ihre Wünsche und Bedürfnisse besprochen werden.<sup>2</sup>

Der Begriff Beschäftigte umfasst nicht nur die aktiv im Beschäftigungsverhältnis stehenden, sondern auch Beurlaubte, Langzeitkranke usw. Grundsätzlich sind natürlich auch die in der Freizeitphase von Altersteilzeit befindlichen Beschäftigten von der Regelung nicht ausgenommen, allerdings stellt sich bei diesem Personenkreis, die nicht mehr an den Arbeitsplatz zurückkehren werden, die Frage nach der Sinnhaftigkeit. In der abzuschließenden Betriebs-/Dienstvereinbarung ist Folgendes, das Qualifizierungsgespräch betreffende, zu regeln:<sup>3</sup>

- ein Konfliktregelungsmechanismus, wenn Beschäftigte und Arbeitgeber verschiedener Meinung sind
- Teilnehmende am Qualifizierungsgespräch
- Qualifikation der Führungskraft, die das Gespräch führen soll
- Dokumentation und Umgang mit der Dokumentation des Qualifizierungsgespräches

- (5) <sup>1</sup>Die Kosten einer vom Arbeitgeber veranlassten Qualifizierungsmaßnahme – einschließlich Reisekosten – werden, soweit sie nicht von Dritten übernommen werden, grundsätzlich vom Arbeitgeber getragen. <sup>2</sup>Ein möglicher Eigenbeitrag wird durch eine Qualifizierungsvereinbarung geregelt. <sup>3</sup>Die Betriebsparteien sind gehalten, die Grundsätze einer fairen Kostenverteilung unter Berücksichtigung des betrieblichen und individuellen Nutzens zu regeln. <sup>4</sup>Ein Eigenbeitrag der Beschäftigten kann in Geld und/oder Zeit erfolgen.

**Kurzkommentar:** Kommen Qualifizierungsmaßnahmen nach dieser tarifvertraglichen Bestimmung zustande, so sind diese immer als vom Arbeitgeber veranlasst anzusehen. Damit ist grundsätzlich erst einmal von einer Kostentragungspflicht des Arbeitgebers auszugehen.

Zu den Kosten gehören neben den Reisekosten und den Kosten der Maßnahme selber (Teilnehmendenbeiträge, Materialien) auch die Kosten für eine eventuelle Beschäftigung einer Ersatzkraft für die Zeit der Abwesenheit vom Arbeitsplatz. Dabei können aber nicht fiktive Kosten gerechnet werden, obwohl die Arbeit von den am Arbeitsplatz Verbliebenen erledigt wurde; es muss sich vielmehr um tatsächlich entstandene Kosten handeln.

Grundsätzlich eröffnet der Tarifvertrag auch die Möglichkeit eines Eigenbeitrages des Beschäftigten. Dieser muss zwischen den Betriebsparteien (Betriebs-/Personalrat und Arbeitgeber) geregelt sein und darf nur dann vereinbart werden, wenn ein deutlich wahrnehmbarer individueller Nutzen aus der Qualifizierung entsteht. Damit ist eine Kostenbeteiligung durch die Beschäftigten bei der Erhaltungs- und Wiedereinstiegsqualifizierung, aber auch bei der Umschulung in aller Regel ausgeschlossen.

Da der Eigenbeitrag sowohl in Geld oder Zeit erbracht werden kann, kommt hier sicherlich der Frage der Zeit eine besondere Bedeutung zu. Der Eigenbeitrag in Zeit kann prinzipiell dadurch erfolgen, dass die Qualifizierungsmaßnahme außerhalb der individuellen Arbeitszeit abgeleistet wird, dass vom Arbeitszeitkonto Zeiten abgebucht werden (Achtung: Minuszeiten sind nach TVöD § 10 Abs.5a bis max. 40 Std. zulässig) oder dass Urlaub oberhalb des gesetzlichen Mindesturlaubs von 4 Wochen/Jahr in Anspruch genommen wird.

Zur Rückzahlungspflicht von Qualifizierungskosten, wenn Beschäftigte nach einer Maßnahme ausscheiden, hat der Tarifvertrag keine Regelung getroffen. Daher gilt hierbei das allgemeine Arbeitsrecht (Vgl. hierzu Rückzahlungsklauseln im Glossar).

<sup>2</sup> Vgl. hierzu den Abschnitt Qualifizierungsgespräch.

<sup>3</sup> Vgl. hierzu die angefügte Muster-Dienst-/Betriebsvereinbarung.

- (6) Zeiten von vereinbarten Qualifizierungsmaßnahmen gelten als Arbeitszeit.

**Kurzkommentar:** Diese Regelung macht deutlich, dass ohne Beachtung der individuellen Arbeitszeit (z.B. bei Teilzeitbeschäftigten) die volle Zeit der Qualifizierungsmaßnahme als Arbeitszeit gilt. Lediglich, wenn gemäß Abs. 5 ein Eigenbeitrag in Zeit (siehe Seite 8) vereinbart ist, kann davon abgewichen werden.

- (7) Gesetzliche Förderungsmöglichkeiten können in die Qualifizierungsplanung einbezogen werden.

**Kurzkommentar:** Können Qualifizierungsmaßnahmen, die auf Grund der Qualifizierungsplanung und der entsprechenden Beschäftigtengespräche als notwendig erachtet worden sind, auf Grund gesetzlicher Vorschriften (Sozialgesetzbücher usw.) gefördert werden, so ist dies generell möglich. Natürlich hat eine solche Förderung auch Auswirkungen auf einen möglichen Eigenbeitrag (wird i.d.R. geringer) und auf eine mögliche Rückzahlungsverpflichtung.

- (8) Für Beschäftigte mit individuellen Arbeitszeiten sollen Qualifizierungsmaßnahmen so angeboten werden, dass ihnen eine gleichberechtigte Teilnahme ermöglicht wird.

**Kurzkommentar:** Durch diese Vorschrift soll insbesondere Rücksicht auf diejenigen Beschäftigten genommen werden, die auf Grund z.B. familiärer Verpflichtungen nur zu bestimmten Zeiten an Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen können. Für diese sollen die Maßnahmen zeitlich so angeboten werden, dass diese von ihnen wahrgenommen werden können. Ansonsten wäre dies ein Fall mittelbarer Diskriminierung, da wohl insbesondere Frauen auf Grund ihrer vielfach vorhandenen Erziehungs-/Pflegeaufgaben gehindert wären, sich entsprechend zu qualifizieren.

### **Hinweis: Stufensteigerung (§ 17 Abs. 2 TVöD) und Qualifizierung**

In der Entgelttabelle im TVöD gibt es die Möglichkeit der Stufensteigerung nach Zeitabläufen. Die Stufenlaufzeit kann bei erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen verkürzt oder bei erheblich unter dem Durchschnitt liegenden Leistungen verlängert werden. Man spricht von Beschleunigung und Hemmung.

Will der Arbeitgeber die Stufensteigerung hemmen, muss er eine erheblich unter dem Durchschnitt liegende Leistung darlegen und notfalls beweisen. Hierzu müsste er eine durchschnittliche Leistung einer Gruppe vergleichbarer Arbeitnehmer/innen darstellen und nachweisen, dass der betroffene Beschäftigte mit seiner individuellen Leistung mindestens 30 % unter dem Durchschnittswert liegt. Dies wird nicht einfach sein. Keinesfalls wird der Maßstab der unterdurchschnittlichen Leistung durch die subjektive Erwartung des Arbeitgebers definiert. Dies wird durch den Arbeitgeber schwer durchsetzbar sein, deshalb wird empfohlen sich dagegen zu wehren.

Im Falle der Hemmung sind rechtzeitig mehrere Maßnahmen seitens der verantwortlichen Führungskraft erforderlich, hier sei darauf verwiesen, dass den Beschäftigten u.a. auch die Chance der Verbesserung ihrer Situation ermöglicht werden muss. Dazu muss durch die Führungskraft letztlich auch eine Hilfestellung in Form eines Angebotes von Qualifizierungsmaßnahmen (§ 5 TVöD) erfolgen um die Hemmung noch vermeiden zu können.

### **3.2. Mitbestimmungsregelungen aus dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) und dem Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)**

#### **3.2.1. Mitwirkungsmöglichkeiten von Betriebsräten nach dem Betriebsverfassungsgesetz**

##### **BetrVG § 80 Allgemeine Aufgaben**

- (1) Der Betriebsrat hat folgende allgemeine Aufgaben:
  1. darüber zu wachen, dass die zugunsten der Arbeitnehmer geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen durchgeführt werden;
  2. Maßnahmen, die dem Betrieb und der Belegschaft dienen, beim Arbeitgeber zu beantragen;
  - 2a. die Durchsetzung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern, insbesondere bei der Einstellung, Beschäftigung, Aus-, Fort- und Weiterbildung und dem beruflichen Aufstieg, zu fördern;

##### **BetrVG § 96 Förderung der Berufsbildung<sup>4</sup>**

- (1) Arbeitgeber und Betriebsrat haben im Rahmen der betrieblichen Personalplanung und in Zusammenarbeit mit den für die Berufsbildung und den für die Förderung der Berufsbildung zuständigen Stellen die Berufsbildung der Arbeitnehmer zu fördern. Der Arbeitgeber hat auf Verlangen des Betriebsrats den Berufsbildungsbedarf zu ermitteln und mit ihm Fragen der Berufsbildung der Arbeitnehmer des Betriebs zu beraten. Hierzu kann der Betriebsrat Vorschläge machen.
- (2) Arbeitgeber und Betriebsrat haben darauf zu achten, dass unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten den Arbeitnehmern die Teilnahme an betrieblichen oder außerbetrieblichen Maßnahmen der Berufsbildung ermöglicht wird. Sie haben dabei auch die Belange älterer Arbeitnehmer, Teilzeitbeschäftigter und von Arbeitnehmern mit Familienpflichten zu berücksichtigen.

##### **BetrVG § 97 Einrichtungen und Maßnahmen der Berufsbildung**

- (1) Der Arbeitgeber hat mit dem Betriebsrat über die Errichtung und Ausstattung betrieblicher Einrichtungen zur Berufsbildung, die Einführung betrieblicher Berufsbildungsmaßnahmen und die Teilnahme an außerbetrieblichen Berufsbildungsmaßnahmen zu beraten.
- (2) Hat der Arbeitgeber Maßnahmen geplant oder durchgeführt, die dazu führen, dass sich die Tätigkeit der betroffenen Arbeitnehmer ändert und ihre beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Erfüllen ihrer Aufgaben nicht mehr ausreichen, so hat der Betriebsrat bei der Einführung von Maßnahmen der betrieblichen Berufsbildung mitzubestimmen. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat.

##### **BetrVG § 98 Durchführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen**

- (1) Der Betriebsrat hat bei der Durchführung von Maßnahmen der betrieblichen Berufsbildung mitzubestimmen.

---

<sup>4</sup> Der im Text des Betriebsverfassungsgesetzes verwendete Begriff der Berufsbildung umfasst die Ausbildung und die Weiterbildung.

- (2) Der Betriebsrat kann der Bestellung einer mit der Durchführung der betrieblichen Berufsbildung beauftragten Person widersprechen oder ihre Abberufung verlangen, wenn diese die persönliche oder fachliche, insbesondere die berufs- und arbeitspädagogische Eignung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes nicht besitzt oder ihre Aufgaben vernachlässigt.
- (3) Führt der Arbeitgeber betriebliche Maßnahmen der Berufsbildung durch oder stellt er für außerbetriebliche Maßnahmen der Berufsbildung Arbeitnehmer frei oder trägt er die durch die Teilnahme von Arbeitnehmern an solchen Maßnahmen entstehenden Kosten ganz oder teilweise, so kann der Betriebsrat Vorschläge für die Teilnahme von Arbeitnehmern oder Gruppen von Arbeitnehmern des Betriebs an diesen Maßnahmen der beruflichen Bildung machen.
- (4) Kommt im Fall des Absatzes 1 oder über die nach Absatz 3 vom Betriebsrat vorgeschlagenen Teilnehmer eine Einigung nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat.
- (5) Kommt im Fall des Absatzes 2 eine Einigung nicht zustande, so kann der Betriebsrat beim Arbeitsgericht beantragen, dem Arbeitgeber aufzugeben, die Bestellung zu unterlassen oder die Abberufung durchzuführen. Führt der Arbeitgeber die Bestellung einer rechtskräftigen gerichtlichen Entscheidung zuwider durch, so ist er auf Antrag des Betriebsrats vom Arbeitsgericht wegen der Bestellung nach vorheriger Androhung zu einem Ordnungsgeld zu verurteilen; das Höchstmaß des Ordnungsgeldes beträgt 10.000 Euro. Führt der Arbeitgeber die Abberufung einer rechtskräftigen gerichtlichen Entscheidung zuwider nicht durch, so ist auf Antrag des Betriebsrats vom Arbeitsgericht zu erkennen, dass der Arbeitgeber zur Abberufung durch Zwangsgeld anzuhalten sei; das Höchstmaß des Zwangsgeldes beträgt für jeden Tag der Zuwiderhandlung 250 Euro. Die Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes über die Ordnung der Berufsbildung bleiben unberührt.
- (6) Die Absätze 1 bis 5 gelten entsprechend, wenn der Arbeitgeber sonstige Bildungsmaßnahmen im Betrieb durchführt.

### **3.2.2. Mitwirkungsmöglichkeiten von Personalräten nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz**

Da der Tarifvertrag einerseits weitergehende Mitbestimmungsrechte der Betrieblichen Interessenvertretung zulässt, andererseits aber auch den Rahmen für Dienstvereinbarungen eröffnet, ist die Verhandlungsmöglichkeit einer Dienstvereinbarung auf der Grundlage des § 75, Abs. 5 BPersVG gegeben.

Anders zu betrachten sind Dienstvereinbarungen auf der Grundlage des § 76 Abs. 2 BPersVG. Es handelt sich bei den Beteiligungstatbeständen des § 76 um eingeschränkte Mitbestimmungsangelegenheiten, in denen es keine Letztentscheidung der Einigungsstelle gibt.

#### **BPersVG § 75 Abs. 3 und 5**

- (3) Der Personalrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, gegebenenfalls durch Abschluss von Dienstvereinbarungen mitzubestimmen über
  - .....
  - Durchführung der Berufsausbildung bei Arbeitnehmern,
  - Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen für Arbeitnehmer,
  - .....

- (5) Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch Tarifvertrag geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, können nicht Gegenstand einer Dienstvereinbarung (Absatz 3) sein. Dies gilt nicht, wenn ein Tarifvertrag den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt.

### **BPersVG § 76 Abs. 2**

- (2) Der Personalrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, gegebenenfalls durch Abschluss von Dienstvereinbarungen mitzubestimmen über
1. Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen für Beamte,  
.....
  6. allgemeine Fragen der Fortbildung der Beschäftigten,
  10. Maßnahmen, die der Durchsetzung der tatsächlichen Gleichberechtigung von Frauen und Männern, insbesondere bei der Einstellung, Beschäftigung, Aus-, Fort- und Weiterbildung und dem beruflichen Aufstieg dienen.

Hierbei sind die besonderen Regelungen der Landespersonalvertretungsgesetze zu berücksichtigen.

### **3.3. Anspruchsgrundlagen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz und vergleichbare Regelungen in den Landesgleichstellungsgesetzen**

#### **§ 10 Fortbildung**

- (1) Die Dienststelle hat durch geeignete Maßnahmen die Fortbildung von Frauen zu unterstützen. Bei der Einführungs-, Förderungs- und Anpassungsfortbildung sind Frauen mindestens entsprechend ihrem Anteil an der jeweiligen Zielgruppe der Fortbildung zu berücksichtigen.
- (2) Die Dienststelle muss Beschäftigten mit Familienpflichten die Teilnahme in geeigneter Weise ermöglichen. Soweit erforderlich, sind zusätzliche Veranstaltungen anzubieten, die den räumlichen und zeitlichen Bedürfnissen von Beschäftigten mit Familienpflichten entsprechen. Möglichkeiten der Kinderbetreuung sollen im Bedarfsfall angeboten werden.
- (3) Fortbildungskurse, die Frauen den beruflichen Aufstieg, insbesondere auch aus den unteren Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen, sowie den Wiedereinstieg in die Erwerbstätigkeit nach einer Unterbrechung der Berufstätigkeit zur Wahrnehmung von Familienpflichten erleichtern, sind in ausreichendem Maße anzubieten. Absatz 2 gilt entsprechend.
- (4) Beschäftigte der Personalverwaltung und alle Vorgesetzten sind verpflichtet, sich über Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern sowie zur Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit zu informieren. Sie sollen entsprechende Fortbildungsveranstaltungen besuchen.
- (5) Der Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Stellvertreterin ist Gelegenheit zur Fortbildung insbesondere im Gleichstellungsrecht und in Fragen des öffentlichen Dienst-, Personalvertretungs-, Organisations- und Haushaltsrechts zu geben.
- (6) Frauen sind verstärkt als Leiterinnen und Referentinnen für Fortbildungsveranstaltungen einzusetzen.

## 4. Das Qualifizierungsgespräch und seine grundsätzlichen Anforderungen<sup>5</sup>

Das Qualifizierungsgespräch ist ein regelmäßiges, mindestens einmal jährlich durchzuführendes Gespräch zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten und dient der gemeinsamen Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs. Dem Charakter nach ist das Qualifizierungsgespräch ein Abgleich verschiedener Interessen und Entwicklungsmöglichkeiten der Beschäftigten, die zwischen ihnen und den Vorgesetzten gleichberechtigt diskutiert und festgehalten werden sollen. Daher sollte das Qualifizierungsgespräch auch getrennt von den Leistungs-, Beurteilungs- und Zielvereinbarungsgesprächen geführt werden. Denn diese Gespräche haben einen anderen Charakter und können deshalb im Zweifelsfall zu Zielkonflikten führen.<sup>6</sup>

Ziel eines regelgeleiteten und strukturierten Gesprächs ist es, dass Beschäftigte und Vorgesetzte ihren Qualifizierungsbedarf und ihre Qualifizierungswünsche formulieren, abgleichen und die entsprechenden Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Weiterbildungsplanung festlegen können. Das Qualifizierungsgespräch hat damit eine doppelte Funktion. Einerseits geht es darum, den Qualifizierungsbedarf jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters festzustellen, im Vordergrund steht dann die individuelle berufliche Weiterbildung. Andererseits ermöglichen die Qualifizierungsgespräche in ihrer Gesamtheit der Personalentwicklung eine Grundlage für die Feststellung des betrieblichen Qualifizierungsbedarfs und ermöglichen damit die betriebliche Bildungsplanung.

Eine erfolgreiche Durchführung des Gesprächs setzt systematische Arbeitsschritte voraus:

1. Vorbereitung des Gesprächs
2. Durchführung des Gesprächs und Dokumentation des Gesprächsergebnisses
3. Nachbereitung des Gesprächs

Weitere Arbeitsschritte ergeben sich, wenn das Qualifizierungsgespräch als Grundlage für die Personalentwicklung genutzt wird:

4. Einbindung der Ergebnisse in die betriebliche Bildungsplanung
5. Erfolgskontrolle der Maßnahmen
6. Überprüfung der Maßnahmen

### 4.1. Vorbereitung des Gesprächs

Um das Ergebnis des Gesprächs nicht dem Zufall oder den Interessen des Vorgesetzten zu überlassen, sollten sich die Beschäftigten zunächst für sich klären, welche Erwartungen sie an das Qualifizierungsgespräch stellen und welchen Nutzen sie aus dem Gespräch ziehen können. Die gründliche Analyse des Arbeitsumfeldes, des Arbeitsplatzes und der Arbeitsaufgaben sowie der Stärken und Interessen der Beschäftigten sind Voraussetzung dafür, Veränderungen auszumachen. Erst danach lässt sich der Nutzen von Qualifizierungsmaßnahmen kurz-, mittel und langfristig besser erkennen. Dabei geht um drei Aspekte von Qualifizierung:

- Welche Qualifizierungsmaßnahmen sind notwendig, um den eigenen Qualifizierungsstand zu erhalten?

<sup>5</sup> Diesem Abschnitt liegt die Publikation: IG Metall Baden-Württemberg (2003): Das Qualifizierungsgespräch erfolgreich gestalten – Umsetzungshilfe zum Tarifvertrag zur Qualifizierung, Stuttgart zugrunde.

<sup>6</sup> Da Leistungs-, Beurteilungs- und Zielvereinbarungsgespräche aber meist auch Qualifizierungsfragen aufwerfen, kommt es bei diesen Gesprächen praktisch häufiger zu Überschneidungen mit Qualifizierungsgesprächen. Trotzdem macht es Sinn, die Qualifizierungsgespräche grundsätzlich getrennt zu führen.

- Welche Qualifizierungsmaßnahmen sind notwendig, um den kurzfristig anstehenden Veränderungen im Betrieb gerecht werden zu können?
- Welche Qualifizierungsmaßnahmen müssten erfolgen, um andere, höherwertige Aufgaben im Betrieb ausführen zu können?

Je intensiver sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf das Gespräch vorbereiten, um so größer sind die Durchsetzungsmöglichkeiten in dem Gespräch. Hierfür ist eine kritische Bestandsaufnahme der derzeitigen Arbeitstätigkeit sinnvoll. Zu klären sind hier Fragen zu den Arbeitsmitteln und der technischen Ausstattung der Arbeitsplätze, Fragen zu arbeitsorganisatorischen Veränderungen und Fragen zu sozial-kommunikativen Veränderungen.

- *Fragen zu den Arbeitsmitteln und der technischen Ausstattung:* Die Arbeitsmittel verändern sich im Zeitablauf beständig. Verdeutlichen kann man sich dies an der Entwicklung von Computerprogrammen, die fast jährlich aktualisiert werden oder neue Programme für den Arbeitsablauf notwendig werden. Durch die Auseinandersetzung mit den Arbeitsmitteln können sich die Beschäftigten darüber Gedanken machen, welche Arbeitsmittel sie stören, und wo die Gründe dafür liegen. Kann es z.B. daran liegen, dass eine Qualifizierung auf eine neue technische Ausstattung nicht erfolgte und die Anwendung mehr verunsichert statt die Arbeit zu erleichtern. Es muss daher der Frage nachgegangen werden, welche Qualifizierungsmaßnahmen benötigt werden, um mit den Arbeitsmitteln umgehen zu können.
- *Fragen zu arbeitsorganisatorischen Veränderungen:* Auch arbeitsorganisatorische Veränderungen haben in den letzten Jahren enorm zugenommen. Schlagworte hierfür sind z.B. Einführung von Gruppen- oder Projektarbeit. Die Einführung solcher Veränderungen erfolgt nicht immer mit der notwendigen Vorbereitung. Daher sollten die Beschäftigten der Frage nachgehen, welche arbeitsorganisatorischen Änderungen sie problematisch sehen, warum und wie dies geändert werden könnte.
- *Fragen zu sozial-kommunikativen Veränderungen:* Mit Veränderungen der Arbeitsorganisation ergeben sich häufig auch neue Anforderungen an die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen. Es sollte daher auch der Frage nachgegangen werden, ob sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ausreichend Kommunikationskompetenz verfügen, um sich aufeinander abstimmen zu können.

Die Interessenvertretung kann die Beschäftigten bei der Vorbereitung auf das Gespräch unterstützen, indem sie einen „Leitfaden zur Gesprächsvorbereitung“ entwickelt, der möglichst mit der Einladung zu dem Gespräch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versandt wird. Ein Musterentwurf für einen solchen Leitfaden findet sich im Anhang.

Schließlich dient das Gespräch auch dazu, berufliche Entwicklungsmöglichkeiten zu besprechen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich daher im Vorfeld auch die Frage stellen, welche beruflichen Entwicklungswünsche sie haben, z.B. in Bezug auf eine Erweiterung der Arbeitsaufgaben oder Projektbeteiligungen und welche Qualifizierungsmaßnahmen hierfür erforderlich sind.

Vorraussetzung hierfür ist, dass eine rechtzeitige Einladung für das Gespräch erfolgt, die eine gründliche Vorbereitung ermöglicht. Wichtig ist auch, dass für das Gespräch und ausreichend Gesprächszeit vorgesehen wird.

## **4.2. Durchführung des Qualifizierungsgesprächs**

Auf Wunsch der Führungskraft oder der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ist zu dem Gespräch ein Vertreter des Personalrates/Betriebsrates, die Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung, sowie die Personalabteilung hinzuzuziehen.

Der Erfolg des Gespräches hängt auch von der Gesprächsatmosphäre ab, d.h. davon, ob sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und der Vorgesetzte auf ein Gespräch über die Ziele und Wünsche der Mitarbeiter einlassen. Sinnvoll kann es hierfür sein, zu Beginn des Gespräches die Ziele und Schritte des Gespräches festzulegen.

Das Gespräch sollte strukturiert und regelgeleitet erfolgen. Dies kann z.B. dadurch erreicht werden, dass man sich an der Struktur des Gesprächsprotokolls orientiert. Hierdurch können die „Kernpunkte“ des Gespräches besser im Blick behalten werden, ein „Abgleiten“ in „Randthemen“ kann dadurch vermieden werden.

Im Gesprächsprotokoll wird festgehalten, welchen Qualifizierungsbedarf Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sowie Vorgesetzte sehen, welche Qualifizierungsmaßnahmen vereinbart wurden und gegebenenfalls Zeiten die für die Qualifikationen festgelegt wurden. Je eine Ausfertigung des Protokolls sollten die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und der Vorgesetzte erhalten. Dem Vorgesetzten sollte es obliegen, das Protokoll an die zuständige Stelle, meist die Personalabteilung, weiterzuleiten.

Die Interessenvertretung kann die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen, indem sie eine „Vorlage für ein Gesprächsprotokoll“ entwickelt, das möglichst mit der Einladung zu dem Gespräch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versandt wird. Ein Musterentwurf für ein solches Gesprächsprotokoll findet sich im Anhang.

Für die Beschäftigten ist es wichtig zu wissen, was mit den Protokollen weiter passiert, d.h. wo sie aufbewahrt werden und wie sie weiter verwandt werden. Eine Aufgabe der Interessenvertretung ist es daher, ein transparentes Verfahren über Verwendung und Verbleib der Protokolle auszuhandeln. Hierbei sollten auch Datenschutzgesichtspunkte einfließen.

## **4.3. Nachbereitung des Gespräches**

Die Nachbereitung des Gespräches dient der Klärung des Erfüllungsgrades. Hiermit ist gemeint, ob die in das Gespräch gesetzten Erwartungen aus sich der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erfüllt wurden.

Erstens gehört hierzu die Klärung, ob der formale Ablauf korrekt erfolgte: Wurde rechtzeitig zum Gespräch eingeladen, stand ausreichend Zeit zur Verfügung wurde zu Anfang des Gespräches ein Gesprächsverlauf vereinbart und dieser auch eingehalten.

Zweitens die Klärung, ob die eigenen Qualifizierungswünsche berücksichtigt wurden: Hat sich der Vorgesetzte auf das Gespräch eingelassen und sich für die Meinung des Beschäftigten zur Entwicklung des Arbeitsplatzes interessiert und konnten eigene Gesprächspunkte eingebracht werden.

Drittens ist zu klären, ob die erwünschten Qualifizierungsmaßnahmen durchgesetzt werden konnten und in das Protokoll aufgenommen wurden.

Die Nachbereitung dient damit zum einen der Vorbereitung auf das nächste stattfindende Gespräch, zum anderen auch dazu, die betriebliche Interessenvertretung über formale Defizite des Gespräches zu informieren. Schließlich dient sie dazu, die besprochenen Maßnahmen umzusetzen.



#### **4.4. Einbindung der Ergebnisse in die betriebliche Bildungsplanung**

Ist die Ermittlung des individuellen Bildungsbedarfs durch das Qualifizierungsgespräch erfolgt, werden die Protokolle an die Personalabteilung weitergeleitet und können dort für die Personalentwicklung – bzw. die betriebliche Bildungsplanung – verwandt werden.

Es ist immer noch meist so, dass Betriebe ihren Bedarf an Qualifikationen nicht kennen. Dementsprechend finden Qualifizierungsmaßnahmen häufig dann statt, wenn ein unmittelbarer Anlass besteht, d.h. Qualifizierung erfolgt von einer kurzfristigen Anpassungsqualifizierung zur nächsten.

Eine systematische Personalentwicklung, die anstrebt, vorausschauend die Qualifikationen und Kompetenzen ihrer Beschäftigten im Hinblick auf zukünftige Herausforderungen zu entwickeln, nutzt den Betrieben, da die Wettbewerbsfähigkeit erhöht wird oder erhalten bleibt. Dadurch kann das Bestehen der Betriebe sichergestellt werden. Sie nutzt auch den Beschäftigten für den Erhalt ihrer Beschäftigungsfähigkeit. Dem Qualifizierungsgespräch kann dabei die Funktion zukommen, ein Instrument – neben anderen – zur Erhebung des Qualifizierungsbedarfs zu sein, der Grundlage für die Personalentwicklung.

Um bei der Personalentwicklung mitwirken zu können, ist es für die betrieblichen Interessenvertretungen notwendig, dass sie über eine systematische Auswertung der in den Gesprächen festgestellten Bedarfe verfügen. Deshalb ist es wichtig, dass die Personalabteilungen den Umfang der ermittelten Bedarfe aus den Abteilungen so aufbereiten, dass die Interessenvertretungen einen genauen Überblick über die zu planenden Maßnahmen bekommen. Darüber hinaus sollte die Interessenvertretung einen Überblick darüber erhalten, welche Maßnahmen für welche Personengruppen geplant sind.

#### **4.5. Konfliktregelungsmechanismen**

Es ist davon auszugehen, dass sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter und Vorgesetzte nicht immer einvernehmlich auf einen Qualifizierungsbedarf verständigen können. Wichtig ist es daher, Konfliktregelungsmechanismen einzubauen, wie in solchen Fällen verfahren wird.

Sinnvoll ist es, hierfür paritätische Kommissionen – einem Gremium aus Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretern – vorzusehen, um eine Konfliktlösung herbeizuführen. Voraussetzung für das Funktionieren einer solchen Kommission ist allerdings, dass der Betriebsrat rechtzeitig von den Personalabteilungen über die Fälle informiert wird, in denen keine Einigung zustande gekommen ist.

Sinnvoll ist es auch, ein Verfahren zu entwickeln, wie die Kommission besetzt werden soll, in welchen Fällen sie tätig werden soll, welche Aufgaben und welche Zuständigkeiten sie hat. Dies sollte in einer Dienst- bzw. Betriebsvereinbarung festgehalten sein.

## 5. Was kann die betriebliche Interessenvertretung zur Umsetzung tun?

Vorraussetzung für das Handeln der Interessenvertretung ist die Kenntnis über die Regelungen im § 5 „Qualifizierung“ des TVöD; sowie die relevanten Regelungen im Betriebsverfassungsgesetz, im Bundespersonalvertretungsgesetz und in den Landespersonalvertretungsgesetzen. Einen ersten Einstieg bietet diese Arbeitshilfe, weitere Informationen finden sich in den Literaturempfehlungen oder können bei ver.di abgefragt werden. Die folgenden Punkte sind nicht abschließend und sollen als erste Hinweise dafür dienen, an welchen Punkten die betriebliche Interessenvertretung ansetzen kann, um das Thema Personalentwicklung voranzutreiben.

### 1. Beschäftigte informieren

- Beschäftigte über Inhalte des TVöD § 5 „Qualifizierung“ informieren;
- Aktive Öffentlichkeitsarbeit betreiben; Thema in Betriebsversammlungen ansprechen, alle Medien einsetzen, Intranet und Aushänge nutzen;
- mit Beschäftigten sprechen, Vertrauensleute, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und alle Gremien einbeziehen;

### 2. Betriebliche Rahmenbedingungen aushandeln

- Schulungen für PR/BR, Gleichstellungsbeauftragte, Führungskräfte und Beschäftigte zum Thema Qualifizierungsgespräch durchsetzen;
- Dienst- oder Betriebsvereinbarung erarbeiten, Grundlage dafür kann die Musterdienstvereinbarung sein, wenn nötig Hilfe/ Sachverständige von ver.di einladen;

### 3. Qualifizierungsbedarf erheben

- Personalentwicklungskonzept erstellen, Seminare anbieten, Arbeitsgruppen einsetzen, Bildungs- und Gleichstellungsbeauftragte einsetzen/beteiligen;
- Ist-Analyse durch den PR/BR zur Situation der Aus- und Weiterbildung im Betrieb durchführen;
- Beschäftigte einbeziehen: Was wollen die Beschäftigten? Bedarfsabfrage im Betrieb durchführen; Qualifizierungsgespräch - gemeinsam Vorstellungen dazu entwickeln;

### 4. Betriebliche Weiterbildung gestalten

- z.B.: Weiterbildungsprogramme aufstellen;
- Mitwirkung bei der Auswahl der Maßnahmen und Teilnehmenden;
- Vereinbarungen mit dem Arbeitgeber herbeiführen

### 5. Evaluierung der Qualifizierungsgespräche

- Kontrolle, ob die Gespräche auch durchgeführt werden
- Evaluierung der Qualifizierungsgespräche, z.B. durch Befragungen;
- Erfolgscontrolling durch die betriebliche Interessenvertretung über Dienstvereinbarung vereinbaren, etc.;

## 6. Glossar<sup>7</sup>

**Beschäftigungsfähigkeit:** Die Arbeitswelt verändert sich und zieht zunehmend Brüche in der Berufsbiografie, weniger gesicherte Arbeitsverhältnisse und Arbeitsplatzwechsel nach sich. Für Arbeitnehmer bedeutet dies, dass ihre berufliche Handlungskompetenz kontinuierlich verändert und erweitert werden muss, um die Beschäftigungsfähigkeit zu erhalten. Dafür sind geeignete gesellschaftliche und betriebliche Rahmenbedingungen zu schaffen. Die Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit ist ein Handlungsauftrag an die Betriebsparteien, den Erhalt und Aufbau von Beschäftigung als präventive Arbeitsmarktpolitik zu betreiben. Das gesetzliche Instrumentarium dazu findet sich in § 92a BetrVG und § 2 SGB III.

**Lernen, formelles:** Formelles Lernen wird auch als organisiertes Lernen bezeichnet, ist eine Lernart, die auf die Vermittlung festgelegter Lerninhalte und Lernziele in organisierter Form gerichtet ist. Es zielt auf ein angestrebtes oder vorgegebenes Lernergebnis und richtet die Lernprozesse didaktisch-methodisch und organisatorisch danach aus. Die Lernergebnisse sind überprüfbar und die Lernprozesse werden von Lehrenden oder sonstigem Bildungspersonal begleitet.

**Lernen, Informelles:** Informelles Lernen ist eine Lernart, bei der sich ein Lernergebnis einstellt, ohne dass dies von vornherein bewusst angestrebt wird. Charakteristisch für informelles Lernen ist, dass es in der Arbeits- und Lebenswelt handlungsbasiert erfolgt, dabei aber nicht institutionell organisiert ist. Informelle Lernprozesse werden zudem nicht pädagogisch begleitet, und es stellt sich ein Lernergebnis ein, das aus Situationsbewältigung und Problemlösung folgt.

**Kompetenz, Fach-:** Mit Fachkompetenz wird die Bereitschaft und Fähigkeit bezeichnet, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Kompetenz, Methoden-:** Methodenkompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft zur Anwendung von Verfahrensweisen und Techniken, die der Gestaltung der eigenen Arbeit und der Arbeit in der Gruppe sowie der Persönlichkeitsentwicklung und der Entwicklung sozialer Beziehungen dienen. Sie umfasst zudem situations- und berufsübergreifende, flexibel einsetzbare Fähigkeiten zur Aneignung neuer Kenntnisse und Fähigkeiten.

**Kompetenz, Soziale:** Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen und Interessen zu erfassen, zu verstehen und zu gestalten sowie sich mit anderen verantwortungsbewusst und rational auseinander zu setzen und zu verständigen. Die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität ist hier insbesondere einzubeziehen.

**Organisationsentwicklung** erhebt den Anspruch, Strukturen, Prozesse und Personen in Organisationen ganzheitlich zu betrachten und im Sinne der strategischen Ziele der Unternehmung sowie der Interessen der Mitarbeiter zu verändern. Die mit dem aktuellen gesellschaftlichen und betrieblichen Wandel verbundenen neuen Arbeits- und Wissenskonzepte erfordern kontinuierliche Organisationsentwicklungsprozesse, die in der betrieblichen Bildungsarbeit unter zusätzlicher Einbeziehung der Personalentwicklung zusammengeführt werden. Organisationsentwicklung als eigenständiges Arbeits- und Entwicklungsfeld ist mit einer Vielzahl von Methoden, Strategien und Zielvorstellungen verbunden.

**Personalentwicklung**, als Teil des Personalmanagements, hat die Entwicklung der Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus betriebswirtschaftlicher Sicht zum Gegen-

---

<sup>7</sup> Quelle und weitere Hinweise siehe auch unter: [www.verdi-komnetz.de/PDF/Glossar\\_Stand20041020.pdf](http://www.verdi-komnetz.de/PDF/Glossar_Stand20041020.pdf)

tand. Personalentwicklung wird zunehmend als ein entscheidender strategischer Faktor für die Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens verstanden. Sie hat die ständige Balance zwischen den Zielen des Unternehmens und denen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu suchen und fasst alle Maßnahmen der Qualifizierung und betrieblichen Aus- und Weiterbildung zusammen.

**Qualifizierung, Anpassungs-:** Anpassungsqualifizierungen dienen dazu, neue oder veränderte Anforderungen im eigenen Aufgabengebiet erfüllen zu können.

**Qualifizierung, Aufstiegs-:** Aufstiegsqualifizierungen dienen dazu, andere gleichwertige oder höherwertige Arbeitsaufgaben übernehmen zu können.

**Qualifizierung, Erhaltungs-:** Hierunter werden Qualifizierungsmaßnahmen verstanden, die dazu dienen, die ständige Fortentwicklung des fachlichen, methodischen und sozialen Wissens im Rahmen des eigenen Aufgabengebiets nachvollziehen zu können.

**Rückzahlungsklauseln:** Das Bundesarbeitsgericht lässt Rückzahlungsklauseln im Arbeitsverhältnis innerhalb bestimmter Grenzen zu. Nach einem BAG Urteil vom 05.12. 2002 - Az: 6 AZR 537/00 stellt sich folgender Sachverhalt dar:

1. Nach ständiger Rechtsprechung des BAG sind Verträge über die Rückzahlung der Ausbildungs- oder Fortbildungskosten im Falle einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer grundsätzlich zulässig.
2. Die Rückzahlungspflicht ist aber nur dann angemessen, wenn es dem Arbeitnehmer zumutbar ist, die für ihn aufgewendeten Ausbildungskosten durch Betriebstreue abzugelten.
3. Stellt sich bei Durchführung des Vertragsverhältnisses heraus, dass dem Arbeitnehmer Arbeitsaufgaben zugewiesen werden, die nicht seiner Ausbildung entsprechen, ist ihm ein Festhalten an diesem Arbeitsverhältnis zur Vermeidung von Rückzahlungspflichten dann nicht zumutbar, wenn der Arbeitgeber einem berechtigten Verlangen auf Zuweisung einer qualifikationsgerechten Beschäftigung nicht entspricht.

Wir bitten, die weitere ständige Rechtsprechung des BAG dabei zu beachten.

**Weiterbildung:** Mit Weiterbildung wird das formelle oder informelle Lernen im Erwachsenenalter nach Abschluss einer ersten berufsqualifizierenden Ausbildung verstanden. Es wird unterschieden nach allgemeiner, beruflicher und politischer Weiterbildung. In Bezug auf das Bildungssystem bezeichnet Weiterbildung die vierte Säule des Bildungssystems.

**Weiterbildung, berufliche;** umfasst die Weiterbildungsmaßnahmen für Arbeitslose (SGB II und III Maßnahmen), die individuellen beruflichen Weiterbildung (z.B. Meisterkurse nach dem AFBG) sowie die betrieblichen Weiterbildung. Sie umfasst Fortbildungen, Umschulungen und das Lernen in der Arbeit.

**Weiterbildung, betrieblicher;** umfasst sowohl herkömmliche Weiterbildungsmaßnahmen in Form von Lehrgängen, Kursen und Seminaren als auch arbeitsbezogene Lernformen von der Anpassungsqualifizierung über Coaching und Qualitätszirkel bis zu Communities of Practice zu verstehen. Zusätzlich sind Fachvorträge, Kongresse und andere Informationsveranstaltungen der betrieblichen Weiterbildung hinzuzuzählen, wenn sie von Seiten der Betriebe angeboten werden.

**Zielvereinbarungen:** Zielvereinbarungen sind verbindliche Absprachen zwischen zwei Ebenen für einen festgelegten Zeitraum über die zu erbringenden Leistungen und deren Qualität. Der Leitgedanke ist der Übergang von Einzelanweisungen hin zum Führen mit Zielen. Die Zielvereinbarung bildet die Vertrauensgrundlage dafür, dass sich die Partner den vereinbarten Zielen verpflichtet fühlen und ihre Arbeit an diesen ausrichten. Die Vorgesetzten übertragen dabei einen Teil ihrer Verantwortung und Entscheidungskompetenz – also nicht nur die Ausführung bestimmter Aktivitäten – auf die Mitarbeiter. Zielvereinbarungen können auf unterschiedlichen Ebenen abgeschlossen werden. Es gibt Zielvereinbarungen zwischen Organisationseinheiten und zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten. Im Verhältnis Vorgesetzten/in und Beschäftigten können Ziele nur dann erreicht werden, wenn die notwendigen Ressourcen, wie Arbeitsmittel und Qualifikation etc., vorhanden sind.

## 7. Empfohlene Literatur und Links

### 7.1. Literaturempfehlungen

#### **Ausführlich zum Qualifizierungsgespräch**

IG Metall Baden-Württemberg (2003): *Das Qualifizierungsgespräch erfolgreich gestalten – Umsetzungshilfe zum Tarifvertrag zur Qualifizierung*, Stuttgart

#### **Zum TVöD**

Bepler, K./Böhle, T./Martin, K./Stöhr, F. (2006): *TVöD-Kommentar*, C.H. Beck, München  
Hamer, W. (2006): *Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Basis-Kommentar*, Bund-Verlag, Frankfurt/M.

#### **Zur Anwendung des BetrVG**

Ballauf, H./Stupka, C. (2004): *Betriebsräte als Personalentwickler*, Berlin  
Koch, J./Kraak, R./Heidemann, W. (2002): *Mitbestimmung bei betrieblicher Weiterbildung*, Düsseldorf

#### **Fallstudien betrieblicher Praxis**

Kruse, W./Tech, D./Ullenboom (2003): *Betriebliche Kompetenzentwicklung. 10 Fallstudien zu betrieblichen Vereinbarungen*, Düsseldorf  
Elsholz, U./Jaich, R. (2005): *Weiterbildung im Betrieb: Triebkräfte und Hemmschuhe*, Berlin

#### **Rund um die Weiterbildung**

Faulstich, P. (Hg.)(2002): *Lernzeiten. Für ein Recht auf Weiterbildung*, Hamburg: VSA-Verlag  
Faustich, P./Bayer, M. (Hg.)(2005): *Lernfelder. Für öffentliche Verantwortung in der Weiterbildung*, Hamburg: VSA-Verlag  
Faustich, P./Bayer, M. (Hg.)(2006): *Lernwiderstände. Anlässe für Vermittlung und Beratung*, Hamburg: VSA-Verlag

#### **Weiterbildung in Tarifverträgen**

ver.di (2005): *Tarifpolitische Zielsetzungen zur beruflichen Weiterbildung*, Berlin  
ver.di (2005): *Berufliche Weiterbildung – Ein Schwerpunkt für die ver.di-Tarifpolitik? Was spielt sich eigentlich in den ver.di-Branchen ab? Eine erste gemeinsame Diskussion*, Berlin  
ver.di/IG Metall (2005): *Berufliche Weiterbildung – Eine Gestaltungsaufgabe für Tarifverträge. Eine gemeinsame Diskussion von ver.di und IG Metall*, Berlin

### 7.2. Hilfreiche Links

[www.bw.igm.de/news/meldung.html?id=537](http://www.bw.igm.de/news/meldung.html?id=537) Das Qualifizierungsgespräch erfolgreich gestalten – Handlungshilfe Nr. 3

[www.berufsbildungspolitik.verdi.org](http://www.berufsbildungspolitik.verdi.org) Mehr und bessere Weiterbildung für alle – Das ist die neue soziale Frage. Erste Berichte, Dokumente und Vorträge der Veranstaltung

[www.mti.verdi.de](http://www.mti.verdi.de) Hier kann die Broschüre heruntergeladen werden

[www.komnetz.de](http://www.komnetz.de) u.a. Glossar zu Weiterbildungsbegriffen

[www.tarifrecht-oed.verdi.de](http://www.tarifrecht-oed.verdi.de) Informationen zum neuen Tarifrecht (TVöD)

### **7.3. Seminare zum TVöD**

Im ver.di Bildungsprogramm 2006 werden zahlreiche Seminare zum Thema TVöD in verschiedenen Bildungsstätten angeboten.

Die ver.di-Landesbezirke bieten aktuelle Seminare zum Thema TVöD an. Sie können unter [www.verdi.de](http://www.verdi.de) abgefragt werden.

## 8. Anhang

### 8.1. Musterdienst- bzw. Betriebsvereinbarung Qualifizierung<sup>8</sup>

Die nachfolgende Dienst-/Betriebsvereinbarung basiert auf dem Tarifvertrag für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (TVÖD) vom 13.9.2005, § 5 Qualifizierung. Sie gestaltet und konkretisiert die o.g. tariflichen Bestimmungen.

#### § 1 Geltungsbereich

Die Dienst-/Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des/der....., einschließlich aller Mitarbeiter/innen mit ruhenden Arbeitsverträgen.

#### § 2 Zielsetzung

Die Dienst-/Betriebsvereinbarung verfolgt insbesondere die Zielsetzung, durch ein ständiges und bedarfsgerechtes Angebot an Qualifizierungsmaßnahmen die Personalentwicklung zu verbessern, die berufliche und persönliche Entwicklung der Beschäftigten zu fördern, sowie die Effizienz und Effektivität der Tätigkeiten und der Dienstleistungen zu steigern.

Hierzu gehören die Nachwuchsförderung, die ständige Entwicklung und Weiterentwicklung aller beschäftigungsrelevanten Kompetenzen (fachlich, methodisch, sozial etc.), der Erwerb neuer Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund anderer oder geänderter Tätigkeitsanforderungen, die Vermittlung zusätzlicher Kompetenzen im Sinne einer Aufstiegsqualifizierung und die Qualifizierung für den beruflichen Wiedereinstieg z.B. nach der Elternzeit.

#### § 3 Erhebung der Ist-Analyse

Zunächst bedarf es der Erhebung einer Ist-Analyse in der Dienststelle. Zur Erstellung der Analyse ist zunächst unter Einbeziehung der Personalvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten die aktuelle und zukünftige Aufgaben- und Tätigkeitsstruktur, die Personalausstattung, sowie erkennbare Veränderungen fachlicher, technischer, organisatorischer, methodischer und inhaltlicher Natur zu erörtern. Der sich daraus ergebende Qualifikationsbedarf ist zu ermitteln und festzuhalten. Weiterhin sind künftige Arbeitsanforderungen und vorhandene Qualifikationsprofile abzugleichen und bei vorhandenen Diskrepanzen sind notwendige Maßnahmen vorzuschlagen.

#### § 4 Qualifizierungsgespräche

Gemäß § 5 (4) des Tarifvertrages haben alle Beschäftigten einen Anspruch auf ein Qualifizierungsgespräch mit der jeweiligen Führungskraft im dem der Qualifizierungsbedarf und die Qualifizierungswünsche des/der Beschäftigten zu erheben sind. Diese Gespräche sind mindestens jährlich mit dem Beschäftigten zu führen. Dienststellenleitung und Personalrat/Betriebsrat legen jährlich die Zeitspanne fest, während der die Gespräche zu führen sind. Die Gespräche können auch als Gruppengespräche geführt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Gespräche mit verhinderten Gruppenmitgliedern individuell nachzuholen sind und Beschäftigte in Elternzeit oder Beurlaubung aus anderen Gründen rechtzeitig einbezogen werden. Die Tätigkeits- und Qualifizierungswünsche des/der Beschäftigten sind zu besprechen und in ein Protokoll aufzunehmen. Unterschiedliche Positionen und Sichtweisen zwischen Führungskraft und Beschäftigtem sind ebenfalls im Protokoll festzuhalten.

<sup>8</sup> Der folgende Text stellt eine idealtypische Regelung dar, der alle relevanten Positionen enthält.



Zur Unterstützung der Gesprächsführung ist der Gesprächsleitfaden heran zu ziehen, der von der Dienststellenleitung und dem Personalrat/Betriebsrat unter Einbeziehung von Sachverständigen, erarbeitet wurde (siehe Anlage). Der Leitfaden ist den Beteiligten vor den Gesprächen auszuhändigen. Alle Führungskräfte sind mindestens einmalig vor Aufnahmen der Gespräche zu qualifizieren.

Das Gespräch ist rechtzeitig, mindestens mit einer Frist von zwei Wochen von der Führungskraft anzukündigen und den Beteiligten (Beschäftigten, Personalabteilung, Personalrat/Betriebsrat) bekannt zu geben. Den Beschäftigten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, sich auf das Gespräch vorzubereiten.

Über das Gespräch ist von der Führungskraft ein schriftliches Protokoll anzufertigen, das vollständig die Gesprächsergebnisse enthält. Dieses Protokoll ist den Beschäftigten, der Personalabteilung und dem Personalrat/Betriebsrat unverzüglich bekannt zu geben. Abweichende bzw. ergänzende Stellungnahmen der Beschäftigten sind innerhalb einer Woche den Beteiligten zu übergeben.

Auf Wunsch der Führungskraft bzw. des/der Beschäftigten ist zum Gespräch ein Vertreter des Personalrates/Betriebsrates, die Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung, sowie die Personalabteilung beizuziehen.

## **§ 5 Umsetzung des Qualifizierungsbedarfs**

Gemäß §§ .... .....*BPersVG/BetrVG*<sup>9</sup> beraten die Dienststellenleitung und der Personalrat/Betriebsrat nach Abschluss der Qualifikationsgespräche mindestens einmal im Kalenderjahr über die Umsetzung des erhobenen Qualifikationsbedarfs für die Beschäftigten. Weitergehende Mitbestimmungsrechte des Personalrates werden von den nachfolgenden Bestimmungen nicht berührt.

Der Personalrat/Betriebsrat ist berechtigt der Dienststellenleitung eigene Vorschläge für Weiterbildungsmaßnahmen zu machen.

Themen, Inhalte, Anzahl, Umfang und Art der Qualifikationsmaßnahmen, deren zeitliche Lage und zeitliche Struktur (z.B. Angebote in Teilzeit) die Anzahl der Teilnehmer/innenplätze und der erforderliche Personalausgleich werden von der Dienststellenleitung und dem Personalrat/Betriebsrat mindestens einmal im Kalenderjahr gemeinsam beschlossen. Hierzu ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen.

Für Mitarbeiter/innen, die in ihrer beruflichen Entwicklung bisher benachteiligt waren, werden zusätzliche Weiterbildungsmaßnahmen angeboten, die eine Weiterqualifikation zur Übernahme von höherwertigen Tätigkeiten vorbereiten. Dies gilt auch für Beschäftigte, die ihre bisherige Tätigkeit nicht mehr ausüben können. Bei allen Qualifizierungsmaßnahmen sind Frauen entsprechend ihrem Anteil an der jeweiligen Zielgruppe der Fortbildung zu berücksichtigen.

Qualifizierungen, die Frauen den beruflichen Aufstieg, insbesondere auch aus den unteren Entgeltgruppen sowie Wiedereinstiegsqualifizierungen für Beschäftigte nach längerer Abwesenheit ( z.B. Elternzeit) sind in ausreichendem Maße anzubieten (siehe auch Bundesgleichstellungsgesetz und vergleichbare Regelungen der Landesgleichstellungsgesetze).

Ist zwischen Dienststellenleitung und Personal- bzw. Betriebsrat keine Einigkeit zu erzielen, so ist die Einigungsstelle anzurufen. Dies gilt für den Fall, dass die Dienststellenleitung Maßnah-

---

<sup>9</sup> Siehe hierzu auch Abschnitt 3.2. sowie die Vorschriften in den Landespersonalvertretungsgesetzen.

men plant oder durchführt die dazu führen, dass sich die Tätigkeit von Beschäftigten ändert und ihre beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ausreichen. Die Einigungsstelle entscheidet abschließend. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen Dienststellenleitung und Personalrat/Betriebsrat.

Die Dienststellenleitung schreibt die vereinbarten Maßnahmen für die Beschäftigten zeitnah betriebsöffentlich aus und organisiert deren Umsetzung intern bzw. extern. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Beschäftigte mit individuellen Arbeitszeiten und Beschäftigte in Elternzeit bzw. Beurlaubte gleichberechtigte Teilnahmemöglichkeiten erhalten. Die Teilnehmer/innen bewerben sich für die Maßnahmen durch die Einreichung eines entsprechenden Antrages bei der Dienststellenleitung. Hierzu ist eine Frist von mindestens 4 Wochen zwischen Ausschreibung und Antragseingang festzulegen.

Die Teilnehmer/innenauswahl erfolgt durch einen paritätisch besetzten Qualifizierungsausschuss, den Dienststellenleitung und Personalrat/Betriebsrat unter Einbeziehung der Gleichstellungsbeauftragten bilden und beruht auf vorher zwischen Dienststellenleitung, Personalvertretung und Gleichstellungsbeauftragten vereinbarten Auswahlkriterien.

Dieser Ausschuss ist für die Behandlung und Entscheidung aller Fragen und Beschwerden zuständig, die in der Umsetzung bzw. Durchführung der Maßnahmen entstehen können. Kann der Qualifizierungsausschuss keine Einigung erzielen, entscheidet auf Antrag die Einigungsstelle.

## **§ 6 Budgetbildung und Freistellungsanspruch**

Die Kosten der Qualifizierungsmaßnahmen, sowie die Kosten für die bezahlten Freistellungen, einschließlich der Reisekosten im Sinne der Reisekostenverordnung werden, soweit sie nicht von Dritten zu tragen sind, grundsätzlich aus den von der Dienststelle jährlich zur Verfügung gestellten Haushaltsmitteln finanzieren. Für die Weiterbildung sind angemessene Haushaltsmittel zur Verfügung zu stellen.

Die Beschäftigten werden unter Fortzahlung des Entgeltes für die Qualifizierungsmaßnahmen von der Arbeit freigestellt. Jede/r Beschäftigte/r hat neben etwaigen gesetzlichen Ansprüchen (z.B. Bildungsurlaub) einen Freistellungsanspruch für die berufliche Weiterbildung nach dieser Vereinbarung, von mindestens fünf Arbeitstagen je Kalenderjahr über den in § 7 betrieblich festgestellten Bedarf hinaus. Für Teilzeitbeschäftigte ist der Freistellungsanspruch in der Höhe der wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten zu gewähren. Der Anspruch ist einmalig auf das folgende Kalenderjahr übertragbar.

Eine Beteiligung der Beschäftigten an den Maßnahmekosten ist bei überwiegender Verwertbarkeit der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten durch die Beschäftigten zulässig. Die Beteiligung erfolgt ausschließlich an den Freistellungskosten, d.h. durch vorhandene Zeitguthaben. Eine mögliche Kostenbeteiligung ist vom Qualifizierungsausschuss vor der Ausschreibung maßnahmebezogen zu genehmigen und laufend zu überwachen. In der Ausschreibung ist der Zeitanteil des/der Beschäftigten am Zeitumfang der Qualifizierungsmaßnahme prozentual zu benennen.

## **§ 7 Freistellungsvereinbarung für allgemeine Weiterbildung**

Die Beschäftigten haben nach einer Betriebszugehörigkeit von fünf Jahren einen Anspruch auf eine Freistellungsvereinbarung bis zu einer Dauer von höchstens 3 Jahren, zum Zweck ihrer allgemeinen, beruflichen Weiterbildung („Wichtiger Grund“ gemäß § 28 TVöD). Eine Teilfreistellung ist zulässig. Während der Dauer und für den Umfang der Freistellung ruhen die Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Für die Verweildauer in den Erfahrungsstufen ist die

Zeit der Freistellung, wenn sie § 17 Abs. 3, Buchst. D. TVöD erfüllt, unschädlich. Die Beschäftigten sind auf diese Regelung hinzuweisen.

Der Antrag auf Freistellung nach diesem Paragraphen ist mindestens 6 Monate vor dem beabsichtigten Freistellungsbeginn zu stellen. Im Antrag sind Beginn, Dauer, Umfang und Begründung für die Freistellung zu nennen. Dem Antrag ist spätestens 3 Monate vor dem Beginn der beantragten Freistellung zu entsprechen. Die Vereinbarung bedarf der Schriftform. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebs- bzw. Personalrates bleiben unberührt.

Die Freistellungsvereinbarung kann seitens des/der Beschäftigten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende vorzeitig gekündigt werden. Nach Ablauf der Vereinbarung und bei vorzeitiger Kündigung hat der Beschäftigte Anspruch auf einen gleichwertigen Arbeitsplatz in der Dienststelle.

Die Freistellungsvereinbarungen sind beschäftigungswirksam umzusetzen.

### **§ 8 Zertifizierung und Anerkennung**

Jede/r Teilnehmende und die Dienststelle erhält nach Abschluss der Weiterbildungsmaßnahme eine schriftliche Teilnahmebestätigung, aus der die Themenstellung, die Art der Maßnahme, der zeitliche Umfang, die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten, sowie die durchführende Stelle hervorgehen.

Die Dienststellenleitung und der Personalrat/Betriebsrat werden sich darum bemühen, gemeinsam eine Anerkennungsvereinbarung für Weiterbildungsleistungen über die betriebliche Ebene hinaus zu initiieren.

Bei der Besetzung höherwertiger Stellen sind Beschäftigte, die entsprechende Weiterbildungsmaßnahmen absolviert haben, bevorzugt zu berücksichtigen.

### **§ 9 Zusätzliche Weiterbildungsmaßnahmen**

Die Beschäftigten können über die von der Dienststelle in § 4 genannten Maßnahmen hinaus weitere Fortbildungsveranstaltungen besuchen, die von anerkannten Weiterbildungsträgern angeboten werden. Für eine Teilnahme mit Kostenübernahme bzw. mit einer Übernahme der Freistellungskosten, ist ein entsprechender Antrag mindestens acht Wochen vor Beginn der Maßnahme an den Qualifizierungsausschuss zu richten. Über den Antrag muss mindestens drei Wochen vor Beginn der Maßnahme entschieden sein.

Der Qualifizierungsausschuss entscheidet über die Förderungswürdigkeit der Maßnahme nach dieser Vereinbarung und über eine Beteiligung der/des Beschäftigten an den Maßnahmekosten, gemäß § 5 letzter Absatz.

### **§ 10 Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung kann unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten, jeweils zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Die Bestimmungen dieser Vereinbarung wirken im Fall der Kündigung fort, bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung.

Datum:

Unterschriften:

## 8.2. Musterleitfaden zur Vorbereitung auf das Qualifizierungsgespräch<sup>10</sup>

Der Leitfaden stellt lediglich eine mögliche Form für eine Gedächtnisstütze dar. Günstig ist es, wenn die Antworten auf einem separaten Blatt festgehalten werden!

### 1. Arbeitsmittel und technische Ausstattung des Arbeitsplatzes

- Wenn ich spontan an die Arbeitsmittel und technische Ausstattung denke, was stört mich ganz besonders daran?
- Was müsste geschehen, das sich dies ändert?
- Welche Arbeitsmittel haben sich in der letzten Zeit verändert?
- Welche bisherigen Arbeitsmittel beherrsche ich gegenwärtig unzureichend?
- Welche technischen Ausstattungen haben sich verändert?
- Was hat mich bei den technische Ausstattungen in meiner Arbeit behindert?
- Welche zusätzlichen Arbeitsmittel/technische Verfahren würden meine Arbeit erleichtern?
- Welche Qualifizierungsanforderungen entstehen dadurch und würde mich in meiner Persönlichkeit stärken?

### 2. Arbeitsorganisatorische Aufgaben

- Wenn ich spontan an meine arbeitsorganisatorischen Aufgaben denke, was stört mich an meinen Aufgaben?
- Was müsste geschehen, dass sich dies ändert?
- Welche arbeitsorganisatorischen Aufgaben haben sich an meinem Arbeitsplatz im letzten Jahr verändert?
- Welche arbeitsorganisatorischen Aufgaben beherrsche ich an meinem Arbeitsplatz nur unzureichend?
- Welche meiner arbeitsorganisatorischen Aufgaben sind sehr monoton und müssten verändert werden?
- Welche arbeitsorganisatorischen Aufgaben sind so umfangreich, dass sie mich manchmal überfordern?
- Welche arbeitsorganisatorischen Aufgaben könnte ich zusätzlich leisten und welche würde ich dafür abgeben?
- Welche Qualifizierungsanforderungen entstehen dadurch und würden mich in meiner Persönlichkeit stärken?

<sup>10</sup> Der Musterleitfaden zur Vorbereitung auf das Qualifizierungsgespräch wurde übernommen aus IG Metall Baden-Württemberg (2003): Das Qualifizierungsgespräch erfolgreich gestalten – Umsetzungshilfe zum Tarifvertrag zur Qualifizierung, Stuttgart.

### **3. Sozial-kommunikative Veränderungen**

- Wenn ich an die Kommunikation zwischen den KollegInnen denke, was stört mich ganz besonders daran?
- Was müsste geschehen, damit sich die Kommunikation verbessert?
- Welche Maßnahmen wären nötig, um das Arbeitsklima zwischen den KollegInnen innerhalb des Bereichs und außerhalb des Bereichs zu verbessern?
- Welche besonderen Maßnahmen wären für mich hilfreich, um besser mit meinen KollegInnen/Vorgesetzten umzugehen?
- Welche neuen Herausforderungen sehe ich persönlich im Umgang mit den KollegInnen/Vorgesetzten auf mich zukommen.

### **4. Organisation der Qualifizierungsangebote**

- Wie müssen die Qualifizierungsangebote organisiert sein, dass meine Teilnahme möglich ist (zeitliche Lage, Kinderbetreuung...)?
- Gibt es Angebote zum Anschlusshalten an die betriebliche Entwicklung, gibt es Wiedereinstiegsqualifizierungsangebote?
- Bin ich als Beschäftigte/r in Elternzeit über Angebote zur Qualifizierung informiert worden und hatte ich die Möglichkeit der Teilnahme?

### **Zusammenfassung der Entwicklungsziele**

- Wenn ich aus diesen Punkten ein kurzes Resümee ziehe, was wäre für meine berufliche Weiterbildung notwendig, um meine Arbeitssituation zu verbessern?
- Worin sehe ich meine Entwicklungsziele und welche Maßnahmen müssten als erstes getroffen werden, um dies zu erreichen?
- Welches wäre die wichtigste Qualifizierungsmaßnahme die ich benötige und warum?



<b>Erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen für den/die MitarbeiterIn</b>					
	Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme	Begründung für die notwendige Maßnahme	Priorität (1-3)*	Voraussichtlicher Zeitraum	Intern(l) Extern (E)
1					
2					
3					
4					

\* 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = niedrig

<b>Erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen für die Gruppe</b>					
	Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme	Begründung für die notwendige Maßnahme	Priorität (1-3)*	Voraussichtlicher Zeitraum	Intern(l) Extern (E)
1					
2					
3					
4					

\* 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = niedrig

7. Es wurde Einigung auf Qualifizierungsmaßnahmen erzielt

- ja  
 nein

8a. Begründung bei Nein aus Sicht des/der Vorgesetzten:

.....  
.....  
.....

8b. Begründung bei Nein aus Sicht des/der MitarbeiterIn/Gruppe

.....  
.....  
.....

8. Der Betriebsrat/Personalrat/Paritätische Kommission wurde informiert

- Ja                       Nein

**Bestätigung des Gesprächsergebnisses**

.....  
Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r

.....  
Datum und Unterschrift MitarbeiterIn/Gruppe



# Beitrittserklärung

Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

## Ich möchte Mitglied werden ab:

\_\_\_\_\_

Monat/Jahr

## Persönliche Daten:

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Vorname/Titel

\_\_\_\_\_

Straße/Hausnr.

\_\_\_\_\_

PLZ Wohnort

\_\_\_\_\_

Geburtsdatum

\_\_\_\_\_

Telefon

\_\_\_\_\_

E-Mail

\_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit

\_\_\_\_\_

Geschlecht  weiblich  männlich

## Beschäftigungsdaten

Arbeiter/in  Angestellte/r  DO-Angestellte/r

Beamter/in  Selbstständige/r  freie/r Mitarbeiter/in

Vollzeit

Teilzeit \_\_\_\_\_ Anzahl Wochenstd.

Erwerbslos

Wehr-/Zivildienst bis \_\_\_\_\_

Azubi-Volontär/in-Referendar/in bis \_\_\_\_\_

Schüler/in-Student/in bis \_\_\_\_\_

(ohne Arbeitseinkommen) \_\_\_\_\_

Praktikant/in bis \_\_\_\_\_

Altersteilzeit bis \_\_\_\_\_

Sonstiges \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bin/war beschäftigt bei (Betrieb/Dienststelle/Firma/Filiale)

\_\_\_\_\_

Straße/Hausnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_

PLZ Ort

\_\_\_\_\_

Personalnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_

Branche

\_\_\_\_\_

ausgeübte Tätigkeit

ich bin Meister/in-Techniker/in-Ingenieur/in

Ich war Mitglied der Gewerkschaft: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Monat/Jahr

Monat/Jahr

## Einzugsermächtigung:

Ich bevollmächtige die ver.di, den satzungsgemäßen Beitrag bis auf Widerruf im Lastschriftinzugsverfahren

zur Monatsmitte  zum Monatsende

monatlich  halbjährlich  vierteljährlich  jährlich

oder im Lohn-/Gehaltsabzugsverfahren\* monatlich bei meinem Arbeitgeber einzuziehen.

\* (nur möglich in ausgewählten Unternehmen)

\_\_\_\_\_

Name des Geldinstituts/Filiale (Ort)

\_\_\_\_\_

Bankleitzahl Kontonummer

\_\_\_\_\_

Name Kontoinhaber/in (Bitte in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift Kontoinhaber/in

\_\_\_\_\_

Tarifvertrag

\_\_\_\_\_

Tarifl. Lohn- oder Gehaltsgruppe bzw. Besoldungsgruppe

\_\_\_\_\_

Tätigkeits-/Berufsjahr, Lebensalterstufe

\_\_\_\_\_

regelmäßiger monatlicher Bruttoverdienst Euro

\_\_\_\_\_

**Monatsbeitrag:** Euro

Der Mitgliedsbeitrag beträgt nach § 14 der ver.di-Satzung pro Monat 1% des regelmäßigen monatlichen Bruttoverdienstes. Für Rentner/innen, Pensionär/innen, Vorruheständler/innen, Krankengeldbezieher/innen und Erwerbslose beträgt der Monatsbeitrag 0,5% des regelmäßigen Bruttoeinkommens. Der Mindestbeitrag beträgt € 2,50 monatlich. Für Hausfrauen/Hausmänner, Schüler/innen, Studierende, Wehr-, Zivildienstleistende, Erziehungsgeldempfänger/innen und Sozialhilfeempfänger/innen beträgt der Beitrag € 2,50 monatlich. Jedem Mitglied steht es frei, höhere Beiträge zu zahlen.

### Datenschutz

Ich erkläre mich gemäß § 4a Abs. 1 und 3 BDSG einverstanden, dass meine mein Beschäftigungs- und Mitgliedschaftsverhältnis betreffenden Daten, deren Änderungen und Ergänzungen, im Rahmen der Zweckbestimmung meiner Gewerkschaftsmitgliedschaft und der Wahrnehmung gewerkschaftspolitischer Aufgaben elektronisch verarbeitet und genutzt werden.

Ergänzend gelten die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes in der jeweiligen Fassung.

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift

## Werber/in:

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Vorname

\_\_\_\_\_

Telefon

\_\_\_\_\_

Mitgliedsnummer



## Impressum

### Herausgeber

ver.di-Bundesverwaltung  
Bereich Tarifpolitik öffentlicher Dienst  
Bereich Berufsbildungspolitik  
Bereich tarifpolitische Grundsatzabteilung  
Bereich Meister/-innen, Techniker/-innen, Ingenieure/-innen (mti)

Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin

Telefon 030 6956-0

### Kontakt:

#### Wolfgang Seitz

[Wolfgang.Seitz@verdi.de](mailto:Wolfgang.Seitz@verdi.de),

[www.mti.verdi.de](http://www.mti.verdi.de)

Mechthild Bayer

[Mechthild.Bayer@verdi.de](mailto:Mechthild.Bayer@verdi.de)

Friedel Giesen-Weirich

[Friedel.Giesen@Stadt-Koeln.de](mailto:Friedel.Giesen@Stadt-Koeln.de)

Rainer Friebertshäuser

[Rainer.Friebertshaeuser@verdi.de](mailto:Rainer.Friebertshaeuser@verdi.de)

Gerold Haag

[Gerold.Haag@verdi.de](mailto:Gerold.Haag@verdi.de)

Detlef Raabe

[Detlef.Raabe@verdi.de](mailto:Detlef.Raabe@verdi.de)

Frank Siebens

[Frank.Siebens@verdi.de](mailto:Frank.Siebens@verdi.de)

Alexa Wolfstädter

[Alexa.Wolfstaedter@verdi.de](mailto:Alexa.Wolfstaedter@verdi.de)

Wolfgang Seitz

[Wolfgang.Seitz@verdi.de](mailto:Wolfgang.Seitz@verdi.de)

### Redaktionelle Bearbeitung

Dr. Roman Jaich

[roman.jaich@e4globe.org](mailto:roman.jaich@e4globe.org)

Druck: apm AG, Darmstadt

W-2451-02-0306