

Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen
-II-1221-
gültig: bis 31.12.11

Jobcenter Spandau

03/2011

Datum 19.09.2011

Qualifizierung im Jobcenter Spandau

1.) Ausgangslage

Neben der Erreichung der Ziele ist die kontinuierliche Steigerung der Qualität ein wesentliches Ziel und Anliegen der Geschäftsführung des Jobcenters Spandau.

Der wirksame und wirtschaftliche Mitteleinsatz, die korrekte Rechtsanwendung und die fehlerfreie Erfassung von Daten in den Systemen stellen eine wesentliche Voraussetzung für das erfolgreiche Arbeiten des Jobcenters dar. Aus diesem Grund kommt der Qualitätssicherung und –Verbesserung im Rahmen der täglichen Arbeit ein wesentlicher Stellenwert zu.

Der Anspruch an eine qualitativ gute Arbeit der Kolleginnen und Kollegen beinhaltet auch die Aufgabe, dafür Sorge zu tragen, dass die Kolleginnen und Kollegen befähigt werden, die an sie gerichteten Anforderungen zu erfüllen. Diese Befähigung kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:

- Informationen im Rahmen von Dienstbesprechungen
- Erfahrungsaustausch zwischen Kolleginnen und Kollegen
- Kollegiale Fallbesprechungen
- Hospitationen
- Qualifizierungsmaßnahmen

2.) Ziel

Die Planung und Umsetzung von erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen soll für alle Kolleginnen und Kollegen transparent und nachvollziehbar sein, sowie eine Kostenplanung und Kontrolle ermöglichen.

3.) Ansatzpunkte für Qualifizierungsbedarfe

3.1) Neu eingestellte Kolleginnen und Kollegen

Der Anteil befristeter Kolleginnen und Kollegen macht es erforderlich, immer wieder neue Einstellungen vorzunehmen und damit verbunden, die neu eingestellten Kolleginnen und Kollegen für ihre Tätigkeit im Jobcenter zu qualifizieren. Auch im Verlaufe der Beschäftigung ist eine weitere Qualifizierung unerlässlich.

3.2) Dauerbeschäftigte

Eine konsequente Weiterbildung und Qualifizierung ist ebenso für die Kolleginnen und Kollegen mit einem Daueransatz erforderlich. Umfangreiche Rechtsänderungen, Einführung neuer Leistungen, Anpassungen von Programmversionen erfordern eine kontinuierliche Weiterbildung.

4.) Verfahren

4.1) Bedarfserhebung

Der/die Teamleiter/in ist verantwortlich für das Erkennen von Schulungsbedarfen. In regelmäßigen Gesprächen sind die Schulungsbedarfe im jeweiligen Team zu eruieren und festzuhalten. Die Kolleginnen und Kollegen, wenden sich an ihre/n zuständige/n Teamleiter/in, um Schulungsbedarfe anzumelden.

Die festgestellten Bedarfe werden dem/der zuständigen Bereichsleiter/in vorgestellt und von ihm/ihr genehmigt.

Im Anschluss erfolgt die Anmeldung der Bedarfe durch den/die Teamleiter/in im BGF. Das BGF veranlasst die Buchung der Bedarfe und die möglichst zeitnahe Umsetzung.

4.2) Umsetzung der Qualifizierungsbedarfe

Das BGF organisiert, terminiert und koordiniert die angemeldeten Schulungsbedarfe, sowie die In-House-Schulungen.

Aus wirtschaftlichen Erwägungen ist vorrangig das Angebot von In-House-Schulungen zu prüfen.

Schulungsbedarfe, die nicht in absehbarer Zeit im Rahmen von In-House- Veranstaltungen gedeckt werden können, werden von externen Anbietern eingekauft.

Die Bereichsleiter/innen werden durch das BGF über notwendige Einkäufe unterrichtet.

Folgende Entscheidungsbefugnisse werden für den Einkauf externer Trainer für eine Schulungsmaßnahme festgelegt:

BL	bis zur Höhe von 2000,-€.
L GFE	bis zur Höhe von 3500,-€.
GF	ab 3500,-€

4.3) Trainergewinnung für In-House-Schulungen

Das BGF erfasst alle angemeldeten Bedarfe und prüft, welche Schulungsmaßnahmen über interne Trainer – mit entsprechendem PEK-Beschluss – abgedeckt werden können.

Liegt ein PEK-Beschluss als Trainer vor, nimmt das BGF direkt mit dem/der zuständigen Teamleiter/in Kontakt auf, um den Trainereinsatz abzustimmen.

5.) Kostenstruktur

Im Rahmen des wirtschaftlichen Ressourceneinsatzes ist die kostengünstigere In-House-Schulung einer externen Schulung vorzuziehen.

Die Kostenstruktur gestaltet sich wie folgt:

Stand 30.06.2011

Kategorie		Kosten	
1.	verpflichtende Maßnahmen (u.a. Grundquali, Reha, In Führung gehen...)		40.970,67 €
	gebuchte Maßnahmen	teilgenommen (Beträge bereits angewiesen)	16.253,90 €
		noch nicht teilgenommen	37.046,50 €
		Stornogebühren	250,00 €
			53.550,40 €
2.	Inhouseschulungen	mit eigenen Trainern	0,00 €
		mit RD-Trainern	ca. 13.000,00 €
3.	einzuplanende Schulungen z. B. Beko (ca. 196 TN lt. Bedarfsanmeldung)	Start für 4.Quartal 2011 geplant, Zahlung wahrscheinlich erst 2012	65.072,00 €
4.	Kostenentstehung in Jahr 2010, Rechnungsbegleichung 2011	Offene Rechnungen 2010 (Hochrechnung)	ca. 46.000,00 €
		Beglichene Rechnungen	ca. 1.842,80 €
5.	Berliner Joboffensive	Lt. Auskunft vom IS	68.000,00 €
6.	Verpflegung + Unterkunft	je nach Schulungs-ort und Dauer	noch offen
7.	Summe		288.435,87 €

Die Kostenstruktur ist regelmäßig durch das BGF auswertbar und bei Bedarf der Geschäftsführung vorzulegen.

Die Gesamtkosten sind in regelmäßigen Abständen (quartalsmäßig) zu prüfen und im Rahmen des Verwaltungskostenbudgets zu berücksichtigen.

gez. Leitke
Geschäftsführer