



- Verfahrensbeschreibung¹ - Schulungen beantragen, genehmigen und anmelden

Lfd. Nr.: 3

Mitgeltende Dokumente: Schulungskonzept FB Jobcenter

Bearbeitung: FD 56.3 QM (aktiv), Frau Westermann

Schritte	MA	FDL bzw. TL	VZ FBL	FDL-S	Themenpate	Dokumente / Hinweise
Einarbeitungsschulungen für neue Mitarbeitende (MA)						
Organisation der Standard Einarbeitungsschulungen (z. B. Recht SGB II/III und comp.ASS). FK und betroffenen MA informieren			●			Schulungskonzept (JCI > QMH > Personalmanagement)
Zusätzlicher Schulungsbedarf innerhalb der ersten sechs Monate nach Dienstantritt ermitteln und dem zuständigen FDLs melden (inkl. voraussichtliche Kosten, Anbieter, Zeitraum, Veranstaltungsort, Nutzen)		●				
Entscheidung über zusätzlichen Schulungsbedarf treffen. Bei Zustimmung VZ FBL informieren				●		
Schulung organisieren und FK und betroffenen MA informieren			●			
Weiterbildungsbedarf aus Sicht der Mitarbeitenden						
Recherche nach Schulungen/Seminaren, welche Kenntnislücken schließen oder die beruflichen Kompetenzen fördern	●					z.B. VHS , JCI > Schulungen (intern) ,
konkreten Schulungsvorschlag inkl. voraussichtliche Kosten, Anbieter, Zeitraum, Veranstaltungsort ermitteln	●					z. B. Angebot oder Auszug aus Website

¹ Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter. Die in der Verfahrensbeschreibung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

Schritte	MA	FDL bzw. TL	VZ FBL	FDL-S	Themenpate	Dokumente / Hinweise
<p>Persönlichen Schulungsbedarf mit dem direkten Vorgesetzten besprechen. In der Schulungsbedarfs-meldung ist unter erwarteten Nutzen für die berufliche Kompetenz mindestens folgendes festzuhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann diese Schulung dazu beitragen den Arbeitsprozess zu verbessern? • Warum sind alternativen Maßnahmen (z. B. Austausch mit Kolleg*innen, Fachaufsicht, Hospitation) nicht zielführend? • Ist das Thema auch für andere Personen/Gruppen relevant? 	●	●				z. B. MA-Vorgesetztengespräch, Teamsitzung,
Schulungsbedarf aus Sicht der Führungskräfte (FK)						
Schulungsbedarf im FD auf Grundlage betrieblicher Änderungen oder Vorkommnisse ermitteln und geeignete Schulungen/Seminare herausuchen		●				z. B. geänderte Aufgabenverteilung oder Arbeitsweisen, Inspiration: F:\FD-Austausch\Fortbildungsangebote
Wenn möglich voraussichtliche Kosten, Anbieter, Zeitraum, Veranstaltungsort ermitteln		●				z. B. Angebot oder Auszug aus Website
<p>Erwarteten Nutzen für die berufliche Kompetenz festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann diese Schulung dazu beitragen den Arbeitsprozess zu verbessern? • Ist die Schulung konform zu Zielen und Arbeitsweisen des Jobcenters? • Warum sind alternativen Maßnahmen (z. B. Austausch mit Kolleg*innen, Fachaufsicht, Hospitation) nicht zielführend? • Ist das Thema für Einzelpersonen oder bestimmte Gruppen relevant? 		●				
Schulungsbedarfskonferenz (SBK)						
Schulungsbedarfe aus Sicht der MA und FK in der Schulungsbedarfsmeldung im Führungskräfteordner zusammenfassen und dokumentieren		●				Ordner Fortbildung

Schritte	MA	FDL bzw. TL	VZ FBL	FDL-S	Themenpate	Dokumente / Hinweise
VZ der FBL fristgerecht über Vollständigkeit der Schulungsbedarfsmeldung informieren		●				
Schulungsbedarfsmeldung zusammenführen und nach Menge, Art der Schulung und Standort auswerten			●			
Schulungen, welche strategisch relevant sein könnten ermitteln				●		
Möglichkeiten der Durchführung durch MA des JC (intern) oder Beauftragung eines Dozenten (inhouse) eruieren				●		
Gemeldeten Bedarf und Umsetzungsmöglichkeiten in der Schulungsbedarfskonferenz besprechen. Durch Themenpaten zu konkretisierende Gruppen-Schulungen auswählen.		●		●		
Organisation von inhouse Schulungen²						
Fachliche Vorbereitung der in der SBK ausgewählten Schulung: <ul style="list-style-type: none"> • Ziel der Schulung konkretisieren • Konzept bezüglich Inhalt und Ablauf der Schulung entwickeln • Kriterien zur Evaluation der Ziele erarbeiten • Anbieter zur Umsetzung des Konzeptes anfragen und Angebote inkl. Kosten und ggf. Terminvorschläge einholen (Unterstützung durch VZ) Abstimmung min. 5 Werktage vor der nächsten FBB bei LU anmelden und den Teilnehmer*innen Unterlagen zukommen lassen					●	
Ggf. Nachbereitung gemäß Ergebnissen der FBB					●	

² Schulung durch einen nicht zum Landkreis gehörenden Anbieter, welche in einem Gebäude des Landkreises stattfindet

Schritte	MA	FDL bzw. TL	VZ FBL	FDL-S	Themenpate	Dokumente / Hinweise
Teilnehmerkreis (Zielgruppe) an Gruppenschulung festlegen		●				
Anbieter beauftragen und Durchführung der Veranstaltung organisieren. Informationen auf der TS Schulungen veröffentlichen			●			
Evaluation der Schulung in Zusammenarbeit mit QM. Vorstellung der Ergebnisse in der FBB.				●		
Anmeldung VHS³						
Zuständige Führungskraft entscheidet über Genehmigung bzw. Ablehnung einer VHS-Schulung und dokumentiert dies		●				E-Akte: Schulungsbedarf FB 56 - Meldungen der FK [2023-2024] Register: - Bedarfsmeldungen für SBK - VHS-Akademie
MA über genehmigte/abgelehnte Schulungen informieren	●	●				z. B. MA-Vorgesetztengespräch, Teamsitzung,
Für genehmigte Schulungen der VHS-Akademie Zustimmung des FD 10.2 einholen und Anmeldung dann an VHS	●					https://beschaeftigtenportal.landkreis-goettingen.de/meine-karriere/ausweiterbildung/vhs-akademie
Aufbereitung der Daten für die Schulungsbedarfskonferenz, um Schulungsbedarfe zu reflektieren und ggf. größere nicht gedeckte Bedarfe zu gerecht zu werden.			●	●		
Anmeldung externe Schulung⁴						
MA bei denen Schulungen anmelden und Teilnehmer*in und Vorgesetzte*n informieren			●			
Organisation einer internen Schulung⁵						
Internen Dozenten festlegen und informieren				●		
Ort, Zeit, Thema und Teilnehmer*innen (Zielgruppe) dem VZ melden				●		

³ Schulungen aus dem Landkreis internen Katalog der VHS-Akademie

⁴ Schulung durch einen nicht zum Landkreis gehörenden Anbieter, welche nicht in einem Gebäude des Landkreises stattfindet

⁵ Schulung, welche von einem Mitarbeiter*in des Landkreises durchgeführt wird

Schritte	MA	FDL bzw. TL	VZ FBL	FDL-S	Themenpate	Dokumente / Hinweise
Informationen auf der TS Schulungen veröffentlichen			●			
Kostenfreie Seminarangebote⁶ für das gesamte Jobcenter						
Angebot dem zuständigen FDLs melden	●	●				
Entscheidung über Durchführung treffen. Bei Zustimmung Angebot an alle FK weiterleiten				●		
FK entscheidet über Teilnahme der Mitarbeitenden		●				

Freigegeben am/von:
06.02.2023

gez. Mündemann

⁶ Kostenfreie Schulungsangebote, mit einem Zeitumfang von weniger als einem halben Arbeitstag pro Monat