



# ***Das Qualifizierungsgespräch nach § 5 Abs. 4 TV-L an der Universität Trier***

## ***Handlungshilfe für Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen***

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **Teil A. Handlungshilfe:**

1. Einleitung
2. Warum wird Weiterbildung immer wichtiger?
3. Das Qualifizierungsgespräch und seine grundsätzlichen Anforderungen
  - 3.1 Vorbereitung des Gesprächs
  - 3.2 Durchführung des Qualifizierungsgesprächs.
  - 3.3 Nachbereitung des Gesprächs
  - 3.4. Einbindung der Ergebnisse in die betriebliche Bildungsplanung
  - 3.5. Konfliktregelungsmechanismen

#### **Teil B. Der rechtliche Rahmen**

#### **Teil C. Checkliste zur Gesprächsvorbereitung als Mitarbeiter/in auf das Qualifizierungsgespräch**

#### **Teil D: Musterprotokoll des Qualifizierungsgesprächs**

# Teil A: Handlungshilfe

## 1. Einleitung

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) ist am 1. November 2006 in Kraft getreten und hat die Regelungen des Bundesangestelltentarifvertrages (BAT) und des Manteltarifvertrages für die Arbeiter und Arbeiterinnen (MTArb) abgelöst, die bisher für die tariflich beschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen galten. Einheitlich ist nunmehr nur noch vom Begriff der Beschäftigten die Rede.

Ein wichtiger Bestandteil des neuen Tarifvertrages ist § 5 TV-L, der Regelungen zur Weiterbildung und Qualifizierung enthält (vgl. rechtliche Regelungen, Teil B.). In § 5 Abs. 4 TV-L ist der **Anspruch** auf das sog. **Qualifizierungsgespräch** geregelt, der an sich nur für Tarifbeschäftigte, nicht also für die Beamtinnen und Beamten der Universität Trier gilt. Gleichwohl ist die Universität vom Nutzen des Instruments des Qualifizierungsgesprächs überzeugt und möchte dies für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität anbieten. Damit erhalten auch Beamtinnen und Beamte auf freiwilliger Basis ebenso einen Anspruch auf ein Qualifizierungsgespräch mit ihrer Vorgesetzte/r wie die tariflich Beschäftigten aufgrund § 5 Abs. 4 TV-L.

Das Qualifizierungsgespräch stellt eine Sonderform des Mitarbeitergesprächs dar.

- Das Qualifizierungsgespräch soll helfen herauszufinden, in welcher Hinsicht für den Mitarbeiter/für die Mitarbeiterin Weiterbildungsbedarf besteht und wie dieser befriedigt werden kann.
- Es ist ein Vier-Augen-Gespräch zwischen Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r
- Es soll ein ausgewogenes, gleichberechtigtes Gespräch auf kooperativer Basis sein (anders als z.B. das Kritik- oder Beurteilungsgespräch, das in der Regel der/die Vorgesetzte/r initiiert und dominiert)
- Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r sollen sich dabei offen und vertrauensvoll gegenüberstehen.
- Das Qualifizierungsgespräch soll regelmäßig mindestens einmal jährlich geführt werden.
- Das Gespräch soll von beiden Seiten vorbereitet sein.
- Das Gespräch sollte mit einer konkreten Vereinbarung enden (vgl. Teil D.)
- Das Qualifizierungsgespräch ist unabhängig von der leistungsbezogenen Bezahlung, die in Rheinland-Pfalz bislang noch nicht eingeführt wurde.

Zusammenfassend:

Ein gutes Qualifizierungsgespräch stellt ein Beratungs- und Fördergespräch dar, in dem zukünftige Herausforderungen und Handlungsfelder des jeweiligen Arbeitsplatzes besprochen werden und miteinander vereinbart wird, wo der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Unterstützung benötigt und in welcher Hinsicht Bildungsbedarf besteht.

Wichtig für ein Gelingen des Qualifizierungsgesprächs ist eine gute Gesprächsvorbereitung, eine strukturierte Gesprächsführung, die Dokumentation des Gesprächs und seine Einbindung in die betriebliche Weiterbildungsplanung.

Mit dieser Handlungshilfe soll Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen ein Instrument an die Hand gegeben werden, um die Umsetzung des Qualifizierungsgesprächs nach § 5 Abs. 4 TV-L zu

erleichtern, da ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten und Arbeitgeber liegen.

## 2. Warum wird Weiterbildung immer wichtiger?

Folgende Gründe sprechen für den hohen Stellenwert von Qualifizierung/Weiterbildung und stehen beim Qualifizierungsgespräch im Vordergrund:

1. Die Universität Trier ist an aktuell und anforderungsgerecht qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern interessiert und sieht in der Qualifizierung und Weiterbildung ein wichtiges Element ihrer Personalentwicklung.
2. Für die Beschäftigten steigen mit ausreichenden Qualifizierungsmöglichkeiten die Arbeitszufriedenheit und die Qualität der Arbeit.
3. Qualifizierung dient der Sicherung des Arbeitsplatzes.
4. Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Mobilität werden gefördert.
5. Berufliche Weiterbildung fördert auch die persönliche Entwicklung der Beschäftigten und stellt damit auch ein nicht- monetäres Belohnungsinstrument dar.
6. Durch gezielte Qualifizierung entstehen vermehrt Mitwirkungsmöglichkeiten bei der Gestaltung und Veränderung der konkreten Arbeitsbedingungen.

## 3. Das Qualifizierungsgespräch und seine grundsätzlichen Anforderungen

Das Qualifizierungsgespräch ist ein regelmäßiges, mindestens einmal jährlich anzubietendes Gespräch zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten und dient der gemeinsamen Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs. Dem Charakter nach ist das Qualifizierungsgespräch ein Abgleich verschiedener Interessen und die Klärung von Entwicklungsmöglichkeiten der Beschäftigten, die zwischen ihnen und den Vorgesetzten gleichberechtigt diskutiert werden sollen..

Ziel eines strukturierten Qualifizierungsgesprächs ist es, dass Beschäftigte und Vorgesetzte ihren Qualifizierungsbedarf und ihre Qualifizierungswünsche formulieren, abgleichen und die entsprechenden Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Weiterbildungsplanung anfordern 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**.

Ein erfolgreich durchgeführtes Qualifizierungsgespräch setzt folgende Arbeitsschritte voraus:

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

Weitere Arbeitsschritte ergeben sich mittelfristig, wenn das Qualifizierungsgespräch in der Zukunft auch als Grundlage für die Personalentwicklung genutzt werden soll, nämlich:

4. Einbindung der Ergebnisse in die betriebliche Bildungsplanung
5. Dauerhafte Qualitätssicherung

### **3.1. Vorbereitung des Gesprächs**

Das Qualifizierungsgespräch stellt vonseiten der Vorgesetzten **ein Angebot** an die Beschäftigten dar. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind aufgefordert und verpflichtet, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Angebot auf ein Qualifizierungsgespräch zu machen. Kein/e Beschäftigte/r ist jedoch verpflichtet, das Angebot eines Qualifizierungsgesprächs anzunehmen, negative Folgen bei Ablehnung drohen nicht.

Entscheiden sich Beschäftigte, das Angebot eines Qualifizierungsgesprächs anzunehmen, sollte das Ergebnis des Gesprächs nicht dem Zufall oder den Interessen der/des Vorgesetzten überlassen werden, sondern die Beschäftigten sollten 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 in Gang zu bringen. Erst danach lässt sich der Nutzen von Qualifizierungsmaßnahmen kurz-, mittel und langfristig besser erkennen. Dabei geht es um **drei Aspekte** von Qualifizierung:

- 1. Welche Qualifizierungsmaßnahmen sind notwendig, um den eigenen Qualifikationsstand zu erhalten?**
- 2. Welche Qualifizierungsmaßnahmen sind notwendig, um den kurzfristig anstehenden Veränderungen in der Universität gerecht werden zu werden?**
- 3. Welche Qualifizierungserfordernisse ergeben sich aus der langfristig Aufgabenentwicklung in der Organisation?**

Je intensiver sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf das Gespräch vorbereiten, desto erfolgreicher verläuft das Gespräch. Hierfür ist eine 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, neue kommen hinzu. 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 dem Thema Arbeitsmitteln sollen sich die Beschäftigten darüber Gedanken machen, welche Arbeitsmittel sie als unzureichend empfinden, und wo die Gründe dafür liegen. Kann es z.B. daran liegen, dass eine Qualifizierung zur Nutzung einer neuen technischen Ausstattung nicht erfolgte und die Anwendung mehr verunsichert als die Arbeit zu erleichtern. Es muss daher der Frage nachgegangen werden, welche Qualifizierungsmaßnahmen benötigt werden, um mit vorhandenen oder neuen Arbeitsmitteln effektiv umgehen zu können.

## **Fragen zu Arbeitsablauf und -organisation**

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 als problematisch sehen, warum und wie dies geändert werden könnte.

## **Fragen zu sozial-kommunikativen Veränderungen**

Aus den Veränderungen der Arbeitsorganisation ergeben sich häufig auch neue Anforderungen an die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen. Es sollte sich daher jede/r Beschäftigte selbst die Frage stellen, ob er/sie noch über ausreichend Kommunikationskompetenz verfügt, um sich mit den Kollegen/innen abstimmen zu können.

## **Fragen zu beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten**

Das Gespräch dient auch dazu, Fragen der eigenen beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten zu besprechen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich daher im Vorfeld auch die Frage stellen, welche beruflichen Entwicklungswünsche sie haben, sei es in Bezug auf eine Erweiterung der Arbeitsaufgaben oder Projektbeteiligungen, sei es in Bezug auf andere angestrebte Stellen oder einen beruflichen Aufstieg und welche Qualifizierungsmaßnahmen hierfür erforderlich sind.

### **3.2. Durchführung des Qualifizierungsgesprächs**

Wichtig ist, dass eine **rechtzeitige Terminvereinbarung für das Gespräch** erfolgt, die eine gründliche Vorbereitung ermöglicht. Entscheidend ist auch, dass für das Gespräch **ausreichend Gesprächszeit** vorgesehen wird.

Der Erfolg des Gespräches hängt auch von der Gesprächsatmosphäre ab, d.h. davon, ob sich insbesondere die Vorgesetzten offen und ohne vor gefasste Meinung auf ein Gespräch über die Ziele und Wünsche der Mitarbeiter/innen einlassen.

Das Gespräch sollte strukturiert erfolgen. Strukturierungshilfen bieten sich in Form der Checkliste zur Vorbereitung des Gesprächs (vgl. Teil C.) oder über das ausführliche Gesprächsprotokoll (long version, vgl. Teil D.) an.

Klären Sie im Vorfeld des Gesprächs, ob ein Protokoll über die Ergebnisse des Gesprächs erstellt werden soll oder nicht (Muster im Teil D.).

Wichtig ist, dass die Kernpunkte des Gespräches im Blick behalten werden, ein Abgleiten in Randthemen sollte vermieden werden.

Führen Sie das Gespräch bitte nicht unter Zeitdruck und stellen Sie während des Gesprächs sicher, dass Sie nicht gestört werden!

Auf Wunsch der Beschäftigten wird im Gesprächsprotokoll (zwei Muster in Teil D) festgehalten, welchen Qualifizierungsbedarf Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter sowie Vorgesetzte sehen und welche Qualifizierungsmaßnahmen für erforderlich gehalten werden. Je eine Ausfertigung des Protokolls sollen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und der/die Vorgesetzte erhalten. Ergibt sich Weiterbildungsbedarf, der von zentraler Stelle organisiert werden kann (z. B. über die zentrale Fortbildungsbeauftragte oder die Koordinationsstelle für wissenschaftliche Weiterbildung), so leitet der/die Vorgesetzte die Information über die gewünschten Qualifizierungsmaßnahmen **in anonymisierter Form** an diese Stellen weiter.

Es empfiehlt sich, die gesamte Handlungshilfe (Leitfaden Qualifizierungsgespräch) im Vorfeld des Gesprächstermin zu übersenden oder den Mitarbeiter/innen rechtzeitig zu überreichen, bis sich die Gespräche an der Universität Trier in den nächsten Jahren etabliert haben.

### **3.3. Nachbereitung des Gespräches**

Hilfreich ist die gedankliche Nachbereitung des Gesprächs. Diese dient der Klärung, ob die in das Gespräch gesetzten Erwartungen aus Sicht beider Beteiligten erfüllt wurden. Erstens gehört hierzu die Klärung, ob der formale Ablauf korrekt erfolgte: Wurde das Gespräch rechtzeitig vereinbart, stand ausreichend Zeit zur Verfügung, wurde zu Anfang des Gespräches ein Gesprächsverlauf vereinbart, sich über das Anfertigen eines Protokolls geeinigt und diese Vereinbarungen auch eingehalten?

Zweitens ist zu klären, ob die Qualifizierungswünsche des/der Beschäftigten hinreichend berücksichtigt wurden: Hat sich der/die Vorgesetzte auf das Gespräch eingelassen und sich für die Meinung des/der Beschäftigten zur Entwicklung des Arbeitsplatzes bzw. seine sonstigen beruflichen Ziele interessiert und konnten eigene Gesprächspunkte eingebracht werden?

Drittens ist zu klären, ob die erwünschten und entsprechend protokollierten Qualifizierungsmaßnahmen umgesetzt werden können.

Die Nachbereitung dient damit zum einen bereits der Vorbereitung auf das nächste stattfindende Gespräch, zum anderen der konsequenten und zeitnahen Umsetzung der besprochenen Maßnahmen.

In ausreichendem zeitlichen Abstand zum Qualifizierungsgespräch empfiehlt sich, in jedem Fall vonseiten der Beschäftigten beim/bei der Vorgesetzten eine Rückmeldung dazu einzuholen, ob sich die gewünschten Qualifizierungsmaßnahmen auch realisieren lassen.

Dafür dass das Qualifizierungsgespräch sich auch in konkrete Maßnahmen umwandelt, sofern Weiterbildungsbedarf festgestellt wurde und entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, tragen sowohl die Vorgesetzte/r als auch die Beschäftigten die Verantwortung.

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

Um die Ergebnisse der einzelnen Qualifizierungsgespräche perspektivisch auch für die betriebliche Bildungsplanung nutzen zu können, ist es sinnvoll, möglichst viele Qualifizierungsmaßnahmen nicht individuell für den einzelnen Mitarbeiter/die einzelne Mitarbeiterin zu organisieren, sondern über die zentralen Fortbildungseinrichtungen der Universität Trier (z.B. zentrale Fortbildungsbeauftragte, Koordinationsstelle für wissenschaftliche Weiterbildung) in anonymisierter als Bedarf anzumelden.

### 3.5. 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. Es bietet sich u. a. ein zweites Qualifizierungsgespräch in zeitlichem Abstand an, in dem nach Klärung von Kosten- oder Veranstalterfragen noch einmal versucht wird, eine Einigung zu erreichen. Es ist auch möglich, dass am ersten oder jedem weiteren Qualifizierungsgespräch ein Vertreter des Personalrates, die Gleichstellungsbeauftragte oder die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen wird.

## Teil B: Der rechtliche Rahmen

In § 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) ist folgendes geregelt:

### § 5 Qualifizierung

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

**Kurzkommentar:** Der Absatz 1 des § 5 TV-L stellt klar, dass die Tarifvertragsparteien der Qualifizierung im öffentlichen Dienst ein deutlich stärkeres Gewicht als bisher geben wollen. In den Vorgängertarifverträgen z.B. dem BAT oder MTArb hat es keine Vorschriften zu Fragen der Qualifizierung gegeben.

**(2) Vor diesem Hintergrund stellt Qualifizierung nach diesem Tarifvertrag ein Angebot dar. Aus ihm kann für die Beschäftigten kein individueller Anspruch außer nach Absatz 4 abgeleitet werden. Es kann durch freiwillige Betriebsvereinbarung wahrgenommen und näher ausgestaltet werden. Entsprechendes gilt für Dienstvereinbarungen im Rahmen der personalvertretungsrechtlichen Möglichkeiten. Weitergehende Mitbestimmungsrechte werden dadurch nicht berührt.**

**Kurzkommentar:** Im Absatz 2 wird klargestellt, dass auf der Grundlage der Vorschrift *kein individueller Anspruch der Beschäftigten auf Fortbildung abgeleitet werden kann*.

**(3) 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).

Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme wird dokumentiert und den Beschäftigten schriftlich bestätigt.

**Kurzkommentar:** 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 der Erhaltungsqualifizierung als „Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten“ ist klargestellt, dass die 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.

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 Eltern, die wegen familiärer Pflichten aus dem Beruf zeitweise aussteigen mussten und im Regelfall auf sich allein gestellt sind, sich nach der Rückkehr am Arbeitsplatz zurechtzufinden.

Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen ist zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist Bestandteil der Personalakte. Nicht vorgeschrieben ist lt. Tarifvertrag die Dokumentation von einer aus einer Maßnahme herrührenden Beurteilung der Beschäftigten (Leistungsergebnis etc.)

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

**Kurzkommentar:**

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 zukunftsorientierter Qualifizierungsgespräche.

**(5) 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. 6 ein Eigenbeitrag in Zeit vereinbart ist, kann davon abgewichen werden.

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



**Kurzkomentar:** 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 die Kosten der Maßnahme selber (Teilnehmerbeiträge, Materialien) .

Grundsätzlich eröffnet der Tarifvertrag auch die Möglichkeit eines Eigenbeitrages des /der Beschäftigten. Dieser muss zwischen den Betriebsparteien (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 oder dass Urlaub außerhalb des gesetzlichen Mindesturlaubs von 4 Wochen/Jahr in Anspruch genommen wird.

**(7) Für eine Qualifizierungsmaßnahme nach Absatz 3 Satz 1 Buchstabe b oder c kann eine Rückzahlungspflicht der Kosten der Qualifizierungsmaßnahme in Verbindung mit der Bindung der/des Beschäftigten an den Arbeitgeber vereinbart werden. Dabei kann der/die Beschäftigte verpflichtet werden, dem Arbeitgeber Aufwendungen oder Teile davon für eine Qualifizierungsmaßnahme zu ersetzen, wenn das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der/des Beschäftigten endet. Dies gilt nicht, wenn die/der Beschäftigte nicht innerhalb von sechs Monaten entsprechend der erworbenen Qualifikation durch die Qualifizierungsmaßnahme beschäftigt wird, oder wenn die Beschäftigte wegen Schwangerschaft oder Niederkunft gekündigt hat oder einen Auflösungsvertrag geschlossen hat. Die Höhe des Rückzahlungsbetrages und die Dauer der Bindung an den Arbeitgeber müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen.**

**Kurzkomentar:** Neben den bereits in der Tarifvorschrift genannten Einschränkungen sind die von der Rechtsprechung des BAG zur Zulässigkeit und zu den Grenzen von Rückzahlungsvereinbarungen aufgestellten Grundsätze zu beachten.

**(8) Gesetzliche Förderungsmöglichkeiten können in die Qualifizierungsplanung einbezogen werden.**

**Kurzkomentar:** Können Qualifizierungsmaßnahmen, die auf Grund der Qualifizierungsplanung und der entsprechenden Qualifizierungsgespräche als notwendig erachtet worden sind, auf Grund gesetzlicher Vorschriften (Sozialgesetzbücher usw.) gefördert werden, so ist von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen.

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

**Kurzkomentar:** 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 - bei interner Organisation von Veranstaltungen - zeitlich so angeboten werden, dass diese von ihnen wahrgenommen werden können.

## Teil C:

### Checkliste zur Gesprächsvorbereitung als Mitarbeiter/in auf das Qualifizierungsgespräch

Die Checkliste beinhaltet mögliche Fragen, die Gegenstand des Qualifizierungsgesprächs sein können und der Gesprächsvorbereitung dienen.

Antworten können direkt auf der Checkliste oder auf einem separaten Blatt festgehalten werden.

#### 1. Arbeitsmittel und technische Ausstattung des Arbeitsplatzes (vgl. Seite 4)

Wenn ich spontan an die Arbeitsmittel und technische Ausstattung meines Arbeitsplatzes 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 nur unzureichend?
- Welche technischen Ausstattungen haben sich verändert?
- Was behindert mich bei der technischen Ausstattungen in meiner Arbeit?
- Welche zusätzlichen Arbeitsmittel/technische Verfahren würden meine Arbeit erleichtern?
- Welche Qualifizierungsanforderungen entstehen dadurch?

#### 2. Arbeitsablauf und -organisation (vgl. Seite 5)

- 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 arbeitsorganisatorischen Aufgaben sind so umfangreich, dass sie mich manchmal überfordern?

Welche Qualifizierungsanforderungen entstehen dadurch?

### **3. Sozial-kommunikative Veränderungen( vgl. Seite 5)**

Wenn ich an die Kommunikation zwischen den Kollegen/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 Kollegen/Kolleginnen innerhalb des Bereichs und außerhalb des Bereichs zu verbessern?

Welche neuen Herausforderungen sehe ich persönlich im Umgang mit den Kollegen/Kolleginnen oder Vorgesetzten auf mich zukommen?

Welche Qualifizierungsanforderungen entstehen dadurch?

### **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 (z.B. nach oder während Elternzeit) ?

### **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 wären die wichtigsten Qualifizierungsmaßnahmen, die ich benötige und warum?

## Teil D:

### Musterprotokoll des Qualifizierungsgesprächs (Variante1 – long version)

Mitarbeiter/-in:

.....

Abteilung/Ort:

.....

Tag des Gesprächs:

.....

Letztes Gespräch:

.....

Tätigkeit/Funktion:

.....

Vorgesetzte/r:

.....

1. Die aktuelle Tätigkeit wurde zwischen Mitarbeiter/-in und Vorgesetzter/m besprochen.

ja, welche: .....

nein

2. Zwischen dem/der Mitarbeiter/-in und dem/r Vorgesetzten wurde die zukünftigen Entwicklungen seines/ihrer Arbeitsbereichs besprochen und auf seine/ihre Qualifizierungsanforderungen hin erläutert.

ja, welchen: .....

nein

3. Der/Die Mitarbeiter/-in sieht für seine/ihre Tätigkeiten Qualifizierungsbedarf.

ja, welchen: .....

nein

4. Der/die Vorgesetzte sieht notwendigen Qualifizierungsbedarf für den/die Mitarbeiter/-in/  
Gruppe

ja, welchen: .....

nein

5. Wurden die im letzten Qualifizierungsgespräch vereinbarten Maßnahmen umgesetzt?

ja

nein, weil .....

6. Konnten die erworbenen Kenntnisse in der Praxis angewandt werden?

ja

nein, weil .....

7. Auf folgende Qualifizierungsmaßnahmen haben sich Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/-in geeinigt:

**Erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen für den/die Mitarbeiter/-in**

Maßnahme im einzelnen	Priorität/Zeitraum	Extern oder intern	Kosten circa

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 Mitarbeiter/-in

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

9 Ein weiteres Qualifizierungsgespräch ist notwendig:

- ja
- nein
- ca. wann?.....

10. Zu diesem Gespräch sollen hinzugezogen werden:

.....

**Bestätigung des Gesprächsergebnisses**

.....  
 Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r

.....  
 Datum und Unterschrift Mitarbeiter/-in

**Wichtig:**  
 Dies Protokoll verbleibt nur bei den beiden Gesprächspartner/innen und wird nicht weitergegeben. Eine Meldung von individuellem Fortbildungsbedarf an zentrale Stellen(z.B. die zentrale Fortbildungsbeauftragte oder die Koordinationsstelle für wissenschaftliche Weiterbildung) findet nur in anonymisierter Form statt.

# Musterprotokoll des Qualifizierungsgesprächs (Variante 2 – short version)

Mitarbeiter/-in:

Vorgesetzte/r:

.....

.....

1. Der/die Vorgesetzte sieht notwendigen Qualifizierungsbedarf für den/die Mitarbeiter/-in/  
Gruppe

O ja, welchen: ..... O nein

2. Der/Die Mitarbeiter/-in sieht für seine/ihre Tätigkeiten Qualifizierungsbedarf.

O ja, welchen: ..... O nein

**Erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen für den/die Mitarbeiter/-in sind:**

Maßnahme im einzelnen	Priorität/Zeitraum	Extern oder intern	Kosten circa

Es wurde Einigung auf die oben stehenden Qualifizierungsmaßnahmen erzielt

O ja O nein

Ein weiteres Qualifizierungsgespräch ist notwendig:

O ja O nein O ca, wann? .....

Zu diesem Gespräch sollen hinzugezogen werden: .....

**Bestätigung des Gesprächsergebnisses**

.....  
Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r

.....  
Datum und Unterschrift Mitarbeiter/in

**Wichtig:**

**Dies Protokoll verbleibt nur bei den beiden Gesprächspartner/innen und wird nicht weitergegeben. Eine Meldung von individuellem Fortbildungsbedarf an zentrale Stellen(z.B. die zentrale Fortbildungsbeauftragte oder die Koordinationsstelle für wissenschaftliche Weiterbildung) findet nur in anonymisierter Form statt.**