



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 22.11.1994

Richtlinien für die Einführung in die Laufbahnen des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes, des höheren Dienstes in der Datenverarbeitung, des wissenschaftlichen Dienstes und für die Einführung vergleichbarer Angestellter beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen (LOS NRW) RdErl. d. Innenministeriums v.22.11.1994 -II B

4-6.51.00-6/94

Richtlinien für die Einführung in die Laufbahnen des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes, des höheren Dienstes in der Datenverarbeitung, des wissenschaftlichen Dienstes und für die Einführung vergleichbarer Angestellter beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen (LOS NRW)

RdErl. d. Innenministeriums v.22.11.1994 -II B 4-6.51.00-6/94

1

Ziel

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an der Einführung wird erwartet, dass sie Arbeitsgebiete des höheren Dienstes wahrnehmen und die Aufgaben, die sich daraus ergeben, {in eigener Verantwortung lösen. Die Art bzw. die Menge und der Schwierigkeitsgrad dieser Aufgaben sollen dem Anspruch gerecht werden, der sich aus der jeweiligen Ausbildung, individueller Berufserfahrung und Ausbildungsdauer ergibt}

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen deshalb in den einzelnen Stationen der Einführung sobald wie möglich - in der Regel nach wenigen Wochen an das Arbeitspensum herangeführt

sein, das für Dezernentinnen und Dezernenten typisch ist.

1.1

Die ausgewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen nach der Einführungszeit zunächst Dezernentenaufgaben beim LDS NRW wahrnehmen. Die Einführung muss deshalb die Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln, die für die Wahrnehmung der Dezernentenaufgaben erforderlich sind. Darüber hinaus muss sie nach Möglichkeit Befähigungen vermitteln und stärken, die für Führungs- und Fachaufgaben unterschiedlichster Art erforderlich sind. Viele der Nachwuchskräfte werden in Führungspositionen des LDS NRW und anderer Behörden der Innenverwaltung hineinwachsen oder eine Tätigkeit in der Ministerialverwaltung aufnehmen.

Anhand eigener, möglichst eigenverantwortlicher Tätigkeit in verschiedenen Aufgabenbereichen und mehreren Verwaltungsebenen sollen allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern an der Einführung Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die in der jeweiligen Ausbildung oder in der bisherigen beruflichen Tätigkeit nicht oder nicht im erforderlichen Umfang erworben werden konnten. Vor allem die Arbeitsweise der Verwaltung, die bestimmt ist durch Denken in fachübergreifenden Zusammenhängen, Beherrschung und Anwendung zeitgemäßer Führungs- und Planungsinstrumente, soll eingeübt werden. Daneben sollen den Nachwuchskräften die Grundlagen des Verwaltungshandelns und die Besonderheiten der Arbeit im Bereich der 'Statistik bzw. der Datenverarbeitung vermittelt werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen erkennen, dass die Aufgaben der Verwaltung komplex sind und nur durch Zusammenarbeit - über die Fachdisziplinen hinaus - gelöst werden können. Dazu gehört auch, die Denk- und Arbeitsweise anderer Disziplinen zu verstehen und zu berücksichtigen. Durch den Wechsel in der Einführungszeit soll gezeigt werden, wie die Abteilungen des LDS NRW sowie die Gruppen und Dezerenate in einer Abteilung zusammenarbeiten und wie die verschiedenen Landesbehörden aufeinander einwirken.

1.2

Die Nachwuchskräfte sollen in Formen der Zusammenarbeit eingeführt werden, die ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren, ihre Selbständigkeit fördern und doch ein einheitliches Handeln der Behörde ermöglichen.

1.3

Im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern sollen sie lernen, die Interessen des Einzelnen und deren Grundlagen zu erkennen und sie im Widerstreit mit anderen Interessen und Zielen zu würdigen. In ihrem Auftreten soll sich ausdrücken, dass die Verwaltung ein notwendiges Organisationsmittel des demokratischen Staates ist, dessen Angehörige zur Sachlichkeit und Hilfsbereitschaft verpflichtet sind.

1.4

Die Durchführung von Entscheidungs- und Planungsprozessen soll erlernt werden. Die Nachwuchskräfte sollen Eigeninitiative entwickeln, Entscheidungssituationen analysieren, Handlungsalternativen erkennen, Bewertungskriterien erarbeiten und bei ihren Entscheidungen die Wirtschaftlichkeit des Handelns und der Ergebnisse berücksichtigen.

1.5

Als Vorgesetzte sollen sie Arbeitsabläufe und Entscheidungsprozesse steuern und für einen umfassenden Informationsaustausch sorgen.

2

Dauer und Reihenfolge der Einführung

2.1

Die Einführung der Nachwuchskräfte in den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst dauert zwei Jahre. Grundsätzlich werden davon die ersten zehn Monate, beim LDS NRW, weitere fünf Monate bei einer Bezirksregierung und abschließend neun Monate bei einer obersten Landesbehörde geleistet. Bei Schwerbehinderten können, soweit dies erforderlich ist, bei der zweiten Station Ausnahmen gemacht werden.

2.2

Die Einführung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Laufbahn des höheren Dienstes in der Datenverarbeitung, des wissenschaftlichen Dienstes und der vergleichbaren Angestellten beim LDS NRW dauert vierzehn Monate; davon werden acht Monate beim LDS NRW und abschließend sechs Monate bei einer obersten Landesbehörde geleistet.

2.3

Die Einführung beginnt mit dem Zeitpunkt der Einstellung, unabhängig davon, ob die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter als Regierungsrätin z. A. bzw. Regierungsrat z. A. oder als vergleichbare Angestellte bzw. vergleichbarer Angestellter ihre bzw. seine Tätigkeit beim LDS NRW aufnimmt.

2.4

Die Einführung der Aufstiegsbeamtinnen und -beamten dauert zehn Monate. Sie werden fünf Monate in einer Dezernentenfunktion außerhalb des LDS NRW und fünf Monate in einer Referentenfunktion im Innenministerium NRW - ggf. in einem anderen Ministerium - in Aufgaben des höheren Verwaltungsdienstes eingeführt; liegen soziale Gründe vor, sind bezüglich des Ortes der Einführungsfortbildung Ausnahmen möglich.

2.5

Die praktische Einführung wird durch besondere Fortbildungsmaßnahmen ergänzt.

3

Einführung beim LDS NRW

3.1

Einführung in den Dezernaten

3.1.1

Die Einführung folgt einem Plan, der den Nachwuchskräften, den Abteilungen und den beteiligten Dezernaten mitgeteilt wird.

Die Nachwuchskräfte sollen 2 x fünf bzw. 2 x vier, die Aufstiegsbeamtinnen und -beamten fünf Monate in einem Tätigkeitsbereich verbleiben. Sie sind jeweils einer verantwortlichen Dezernentin oder einem Dezernenten einzeln zuzuweisen.

Die Einführungszeit beginnt mit einer Einweisung im Dezernat. Die Nachwuchskräfte sind in die Arbeitsweise und Arbeitstechnik der Verwaltung einzuweisen und von Anfang an zu allen wesentlichen Aufgaben und Projekten, insbesondere auch zu dienstlichen Besprechungen hinzuzuziehen, damit sie möglichst schnell in eine selbständige Tätigkeit hineinwachsen. Ihre Arbeitsgebiete im Dezernat sollen abgrenzbar und überschaubar sein, so dass sie Dezernentenaufgaben in eigener Verantwortung wahrnehmen können. Die Selbständigkeit umfasst alle eine Entscheidung vorbereitenden Maßnahmen, wie Augenschein, Rückfragen bei den beteiligten Stellen, Besprechungen, Bearbeitungsanweisungen, Beteiligung anderer Dezernate, Rücksprachen bei Vorgesetzten und die Entscheidung selbst.

Vorgesetzte sollen die Nachwuchskräfte an den übrigen wesentlichen Aufgaben und Projekten des Dezernats beteiligen, damit sie ihren Tätigkeitsbereich in größere Zusammenhänge einordnen können. Dabei sollen ihnen einzelne Aufgaben zur umfassenden vorbereitenden Bearbeitung übergeben werden. Alle Eingänge, für 2 Wochen auch die der jeweiligen Hauptdezernentin-

nen und Hauptdezernenten, sind ihnen zugänglich zu machen. Um die Leitungs- und Koordinierungsfunktionen im Dezernat kennen zu lernen, sollen sie an Dienstbesprechungen der Dezernentinnen und Dezernenten sowie der Hauptdezernentinnen und der Hauptdezernenten in der Behörde und mit anderen Behörden teilnehmen. Sie übernehmen Abwesenheitsvertretungen der Dezernatsleitung.

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter und die Gruppenleiterin bzw. der Gruppenleiter sollen sie zu Besprechungen, die der Koordinierung mehrerer Dezernate dienen und zu Abteilungsbesprechungen heranziehen. Die Präsidentin bzw. der Präsident und die Vertreterin bzw. der Vertreter der Präsidentin bzw. des Präsidenten sollen sie an Dienstbesprechungen teilnehmen und selbst vortragen lassen. Die Präsidentin bzw. der Präsident und die Vertreterin bzw. der Vertreter der Präsidentin bzw. des Präsidenten können Sonderaufträge erteilen. Das Ergebnis ist mit den Nachwuchskräften zu besprechen. Die Nachwuchskräfte sollen an Sitzungen von Fachausschüssen und Arbeitsgruppen der Statistik bzw. der Datenverarbeitung teilnehmen, z. B. Fachausschüsse und Arbeitsgruppen beim Statistischen Bundesamt, des interministeriellen Arbeitskreises für Automation (IMA-Automation) und des Kooperationsausschusses ADV Bund/Länder/kommunaler Bereich (KoopA-ADV). Sie müssen Gelegenheit erhalten, sich auf diese Sitzungen vorzubereiten.

3.1.2

Die jeweils verantwortlichen Dezernentinnen und Dezernenten führen etwa zur Hälfte, eines Einführungsabschnitts ein Personalgespräch mit den Nachwuchskräften, in dem erörtert wird, ob der bisherige Verlauf der Einführung und ihre Ergebnisse den Zielen der Einführungszeit gerecht geworden sind. Unmittelbar nach Beendigung eines Einführungsabschnitts erstellt die Leiterin oder der Leiter der Abteilung für Verwaltung und Information für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer bzw. seiner Abteilung, für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der übrigen Abteilungen die jeweilige Gruppenleiterin bzw. der jeweilige Gruppenleiter, ungeachtet der besonderen Regelungen für Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte nach dem RdErl. des Innenministeriums v. 10. 6. 1992 (SMB1. NW. 20300) einen formlosen „Befähigungsbericht“, der sich vor allem auf folgende Punkte erstrecken soll:

Dauer und Art der Verwendung im Dezernat, Persönlichkeitsmerkmale, Fähigkeiten, Kenntnisse, Leistungen und Eignung zur Dezernentin bzw. zum Dezernenten.

Der Befähigungsbericht schließt mit der Aussage darüber, ob sich die Beamtin bzw. der Beamte oder die bzw. der vergleichbare Angestellte im Einführungsabschnitt bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken (vgl. RdErl. des Innenministeriums v. 25. 5. 1991 SMB1. NW. 203034 Ziffer 10.3.1).

Am Ende eines Einführungsabschnitts führt die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter oder die Gruppenleiterin bzw. der Gruppenleiter ein Personalgespräch mit ihnen.

3.2

Anzahl und Kombination der Dezernate

Die fünfmonatige Einführungszeit erfolgt in nur einem Dezernat; die zehn- bzw. achtmonatige Einführungszeit erfolgt je zur Hälfte in zwei Dezernaten möglichst verschiedener Abteilungen, darunter in einem Dezernat, welches mit Querschnittsaufgaben befasst ist, wenn dort im jeweiligen Einzelfall ein sinnvoller Einsatz möglich ist. Welche Dezernate bzw. Teilbereiche eines Dezernates für die Einführung geeignet sind, bestimmt die Präsidentin bzw. der Präsident allgemein und nicht nur für den Einzelfall,

3.3

Kolloquien und Exkursionen

Die Kolloquien sollen über die Tätigkeit in den Dezernaten hinaus weitere Kenntnisse über die Aufgaben der Behörde und deren fachübergreifende Zusammenhänge vermitteln.

Exkursionen sollen durch unmittelbare Anschauung vor Ort die gewonnenen Erkenntnisse ergänzen und vertiefen.

Mindestens zweimal im Jahr sind Kolloquien, mit einer Exkursion verbunden, durchzuführen.

Die Leitung hat die Präsidentin bzw. der Präsident oder ihre bzw. seine Vertreterin ihr bzw. sein Vertreter.

3.4

Persönliches Gespräch mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder ihrer bzw. seiner Vertreterin bzw. ihrem bzw. seinem Vertreter.

Durch regelmäßige Gespräche mit den Nachwuchskräften informiert sich die Präsidentin bzw. der Präsident oder ihre bzw. seine Vertreterin bzw. ihr bzw. sein Vertreter über den Erfolg der Einführung.

4

Einführung bei den Bezirksregierungen

Für die fünfmonatige Einführungszeit bei den Bezirksregierungen gilt Ziffer 3 des RdErl. des Innenministeriums v. 21. 6. 1994 (SMB1. NW. 20300) entsprechend der Maßgabe, dass die Einführungszeit in nur einem Dezernat erfolgt.

5

Einführung bei einer obersten Landesbehörde

5.1

Den Abschluss der Einführungszeit bildet die Abordnung an eine oberste Landesbehörde. Außer zum Innenministerium können Abordnungen erfolgen zum Ministerpräsidenten, Kultusministerium, Ministerium für Wissenschaft und Forschung, Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales, Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie, Ministerium für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft, Ministerium für Stadtentwicklung und Verkehr, Ministerium für Bauen und Wohnen, Ministerium für Bundesangelegenheiten in Bonn und Ministerium für die Gleichstellung von Frau und Mann.

Eine Abordnung zum Landtag ist ebenfalls möglich.

5.2

In der obersten Landesbehörde sollen die Nachwuchskräfte die typischen Tätigkeiten oberster Dienstbehörden aus eigener Mitarbeit kennen lernen.

Außerdem soll der Wechsel während der Einführungszeit die Flexibilität der Nachwuchskräfte fördern.

5.3

Gestaltung der Einführungszeit bei einer obersten Landesbehörde.

5.3.1

Die Nachwuchskräfte werden während der Abordnung einem Referat - möglichst mit fachlichem Bezug zur Aufgabenstellung des LDS NRW - der jeweiligen obersten Landesbehörde zugewiesen. Dort können ihnen im Einzelfall auch referatsübergreifende Tätigkeiten übertragen werden. Sie sollen während dieser Zeit ein möglichst vollständiges Bild vom Geschäftsablauf im Referat und der Zusammenarbeit mit anderen Referaten erhalten. Insbesondere soll ihnen die Teilnahme an Dienstbesprechungen und Rücksprachen ermöglicht und zeitweilig der Posteingang des Re-

ferats zugänglich gemacht werden.

5.3.2

Dabei sollen sie nicht nur Einzelaufgaben erledigen, sondern auch an grundsätzlicher Arbeit in Gesetz- und Verordnungsgebung sowie beim Entwurf von Runderlassen beteiligt werden. Die Nachwuchskräfte sollen auch an Minister- und Kabinettsvorlagen so- wie, bei Stellungnahmen zu Bundesratsvorlagen mitwirken. Sie sollen an Plenar- und Ausschusssitzungen des Landtags teilnehmen.

Die Nachwuchskräfte sollen - über die ihnen jeweils zugewiesenen Aufgaben hinaus - an einer möglichst großen Zahl von Besprechungen teilnehmen und dabei die Konferenztechnik bei einer obersten Landesbehörde kennen lernen und im Einzelfall auch selbst erproben.

5.3.3

Etwa zur Hälfte der Abordnungszeit führen die verantwortlichen Referatsleiterinnen oder Referatsleiter, am Ende der Abordnungszeit die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter, ein Personalgespräch mit ihnen, in dem der bisherige Verlauf der Tätigkeit bei einer obersten Landesbehörde eingehend erörtert wird.

Nach Beendigung der Abordnung erstellt die Personalabteilung, 'ungeachtet der besonderen Regelungen für Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte nach dem RdErl. v. 10. 6. 1992 (SMBI. NW. 20300), einen ausführlichen formlosen „Befähigungsbericht". Er soll die Tätigkeiten in der obersten Landesbehörde darstellen und eine Aussage über Fähigkeiten, Kenntnisse und Leistungen enthalten. Der Befähigungsbericht schließt mit der Aussage darüber, ob sich die Beamten bzw. der Beamte oder die bzw. der vergleichbare Angestellte im Einführungsabschnitt bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken (vgl. RdErl. des Innenministeriums v. 25. 5. 1991 SMBI. NW, 203034 Ziffer 10.3,1).

6

Einführungsseminare und -tagungen

Für die Einführungsseminare und -tagungen für die Nachwuchskräfte beim LDS NRW gilt Ziffer 6 des RdErl. des Innenministeriums v. 21. 6. 1994 (SMBI. NW. 20300).

MBI.NRW. 1994 S. 1514.