Die mendi.net-Toolbox

Deine Handlungshilfen für ein erfolgreiches Weiterbildungsmentoring



mendi.net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

Die mendi.net-Toolbox

Deine Handlungshilfen für ein erfolgreiches Weiterbildungsmentoring

Vorwort und Gliederung

mendi .net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

Vorwort zur Toolbox

Was ist mendi.net? Und wie hilft die Toolbox weiter?

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

berufliche Weiterbildung und lebenslanges Lernen gewinnen vor dem Hintergrund aktueller Entwicklungen am Arbeitsmarkt zunehmend an Bedeutung. Getrieben von technologischem, demografischem und ökologischem Wandel ändern sich Arbeitsprozesse und Berufsbilder. Die Folgen der aktuellen Trends bekommen fast alle im Arbeitsleben zu spüren: Sie reichen vom Fachkräftemangel über Stress bis hin zu dem Gefühl des Nicht-mehr-mithalten-Könnens oder gar der Angst vor einem Arbeitsplatzverlust.

Das geht auch anders: Dem Projekt mendi.net liegt die Überzeugung zugrunde, dass der Wandel in der Arbeitswelt mit verstärkten Initiativen und der Beteiligung aller an der betrieblichen Weiterbildung gestaltet werden kann. Eine kluge und an den Arbeitnehmer*innen orientierte Weiterbildungsstrategie im Betrieb zeigt **Entwicklungsmöglichkeiten und individuelle Chancen** auf und fördert diese. Das ist zugleich ein elementarer Beitrag zur Fachkräftesicherung. Eine Schlüsselrolle nehmen dabei Betriebs- und Personalräte ein, die künftig über den Einsatz von betrieblichen Weiterbildungsmentor*innen (WBM) eine aktive und von allen gelebte Weiterbildungskultur in ihren Betrieben fördern können.

Genau an dieser Idee setzt das Projekt **mendi.net – Netzwerk für Weiterbildungsmentor*innen** an. Dieses im Zeitraum vom 01/2021–10/2024 vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderte Projekt im Rahmen der Nationalen Weiterbildungsstrategie kombiniert die betriebliche Weiterbildungsrealität mit dem individuellen Zugang zur Mitgestaltung jedes*jeder Einzelnen. Mit dem Fokus auf die jeweiligen Branchen und dem Weitblick der bundesweiten Vernetzung stellt das Projekt ein elementares Puzzleteil für die Entwicklung einer betrieblichen Weiterbildungskultur dar. Im Projekt lernen vorrangig gesetzliche Interessenvertreter*innen und Vertrauensleute alles, was sie brauchen, um hierfür einen Beitrag zu leisten.

Dein mendi.net-Team

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Wie hilft die Toolbox weiter?

Wenn du diese Toolbox in der Hand hältst, interessierst du dich für die berufliche Weiterbildung und lebensbegleitendes Lernen. Wahrscheinlich hast du ein Seminar im Rahmen des Projekts mendi.net besucht und bekommst nun den Werkzeugkoffer in die Hand, um in deinem Betrieb bzw. deiner Dienststelle als WBM an die Arbeit zu gehen. Hierbei wünschen wir dir viel Erfolg!

In dieser Toolbox haben wir zentrale Schulungsinhalte thematisch nach den drei Phasen des Mentorings gebündelt. Sollte dein Wissen aus dem Seminar verblassen, kannst du es hiermit jederzeit wieder auffrischen. Die Toolbox ist mit zahlreichen Arbeitshilfen, Checklisten und Informationen ausgestattet. Diese sollen dich bei deiner Arbeit unterstützend begleiten und dir Anregungen geben.

Vielleicht haben aber auch deine Kolleginnen und Kollegen bereits eine Schulung besucht und bei dir Interesse am Weiterbildungsmentoring geweckt. Dann lass dich durch die Toolbox inspirieren und komm zu einem unserer Seminare.

Hast du Fragen zum Weiterbildungsmentoring oder Lust WBM zu werden, auch wenn das Projekt mendi.net ausgelaufen ist?

Nimm Kontakt zu uns auf.
Wir helfen dir gerne weiter:
bildungspolitik@verdi.de
kontakt@iftp-institut.de

Gliederung

1. Phase: Orientieren und Etablieren

TOOL 01 | Check: Was ist ein*e Weiterbildungsmentor*in?
TOOL 02 | Thematische Einführung: Weiterbildung und ihre Akteur*innen
TOOL 03 | Thematische Einführung: Was ist Personalentwicklung und welche Ziele verfolgt sie?
TOOL 04 | Stakeholder-Analyse: Akteure der betrieblichen Weiterbildung
TOOL 05 | Betriebslandkarte: Verschaffe dir einen Überblick über die Belegschaft
TOOL 06 | Check: Der mendi.net-Betriebs-Check für an Arbeitnehmenden orientierte Weiterbildung
TOOL 07 | Thematische Einführung und Checkliste: Aufgaben und Rollen des Weiterbildungsmentorings
TOOL 08 | Test: Welcher Typ Weiterbildungsmentor*in bin ich?
TOOL 09 | Starter-Kit: Durchstarten als Weiterbildungsmentor*in
TOOL 10 | Arbeitshilfe betriebliche Ansprechpersonen: Beispieltabelle als Orientierungshilfe im Betrieb
TOOL 11 | Arbeitshilfe: Warum sind Weiterbildungsmentor*innen wichtig für den Betrieb?
TOOL 12 | Arbeitshilfe: Gesprächsleitfaden für die Zusammenarbeit mit betrieblichen Akteur*innen
TOOL 13 | Arbeitshilfe: »Mach dich bekannt!«
TOOL 14 | Ideenpool: Wie kann ich mich als Weiterbildungsmentor*in im Betrieb und in der Dienststelle etablieren?
TOOL 15 | Beratungslandkarte: Dein Weg zur beruflichen Weiterbildung

2. Phase: Umsetzen im Betrieb

TOOL 16 | Check: Mitbestimmungsrechte bei Weiterbildung
TOOL 17 | Der Problemlösungsprozess: Systematisches Herangehen an Arbeitsthemen und Problemstellungen
TOOL 18 | Der Leitfaden: Das Beratungsgespräch als Weiterbildungsmentor*in
TOOL 19 | Leitfaden Potenzialanalyse: Reflexionsfragen für ein arbeitnehmerorientiertes Coaching für die Kompetenzentwicklung
TOOL 20 | Thematische Einführung: Beratungsangebote
TOOL 21 | Thematische Einführung: Was ist eine Bedarfsanalyse?
TOOL 22 | Arbeitshilfe: Mitarbeitenden- und Qualifizierungsgespräch
TOOL 23 | Thematische Einführung: Fördermöglichkeiten von Weiterbildung

3. Phase: Professionalisieren und Verstetigen

TOOL 24 | Check: »Wie kann ich mich professionalisieren?«
TOOL 25 | Einblicke: Beispiele betrieblicher Praxis
TOOL 26 | Arbeitshilfe: Wie kann ich eine Betriebs-/Dienstvereinbarung abschließen?

Glossar

Hilfreiche Nachschlagewerke für die Arbeit als WBM

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.

GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Die mendi.net-Toolbox

Deine Handlungshilfen für ein erfolgreiches Weiterbildungsmentoring

1. Phase:
Orientieren und Etablieren

mendi.net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

TOOL 01 | Check

Was ist ein*e Weiterbildungs-mentor*in (WBM)?

Warum gibt es WBM? Wer hatte die Idee? Und wer unterstützt die Mentor*innen?

Warum ist Weiterbildungsmentoring wichtig?

Die Beteiligung an beruflicher Weiterbildung ist in Deutschland immer noch nicht zufriedenstellend. Zu selten hat sie den Stellenwert, den sie verdient und die **Chancen auf Weiterbildung sind immer noch ungerecht verteilt.** Gerade Menschen mit einem niedrigen formalen Bildungsabschluss nehmen selten an Qualifizierungsmaßnahmen teil, dabei bieten sie gerade für diese Gruppe große Chancen.

Digitalisierung, Transformation und Fachkräftemangel sind die drei bestimmenden Entwicklungen, die gravierende **Veränderungsprozesse auf dem Arbeitsmarkt** mit sich bringen. Weiterbildungsmentoring erfährt dadurch eine neue Dringlichkeit: Mitarbeitende müssen auf wachsende und komplexer werdende Anforderungen vorbereitet werden und Betriebe benötigen tragfähige, zukunftsorientierte Konzepte, um bestehen zu können.

Was sind WBM?

Es bedarf in Betrieben und Verwaltungen einer Weiterbildungskultur, die alle Beschäftigten erreicht und den Qualifizierungsbedarf im Blick hat. WBM setzen sich genau dafür ein. Sie sind Beschäftigte, die i. d. R. aus dem Kreis des Personal- bzw. Betriebsrats stammen. Ihrer Arbeit liegt die Überzeugung zugrunde, dass **eine gute Weiterbildungskultur nur mit einer starken Stimme der Belegschaft funktioniert.** Sie bekommen unmittelbar die Anliegen und Erwartungen ihrer Kolleg*innen mit, leisten als betriebliche Bildungsexpert*innen kompetente, individuelle Beratung und können vermittelnd die Weiterbildungsambitionen auf Augenhöhe mit Vorgesetzten besprechen.

Wie werden WBM unterstützt?

Die aus Großbritannien stammende Idee ist ein **wichtiges Instrument der Nationalen Weiterbildungsstrategie.** Sie wurde unter Federführung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales entwickelt. An der Strategie waren unterschiedliche Akteure des Arbeitsmarkts beteiligt, z. B. Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften. Im Zuge der Implementierung entstanden vier Weiterbildungsmentoringprojekte von vier DGB-Gewerkschaften: IGBCE, IG Metall, NGG und ver.di. Die Projekte fokussieren sich auf die Branchen der jeweiligen Gewerkschaft. Die Projekte suchen, qualifizieren und beraten WBM.

Möchtest du mehr erfahren?

Mehr über die Arbeit von WBM erfährst du hier im Video (nutze den QR-Code) bzw. zum Nachlesen unter folgendem Link:

Video: → *www.verdi-mendi.net/was-wir-machen*

Informationen zum Nachlesen: → *www.denk-doch-mal.de/ausgaben/01-22-foerderung-der-betrieblichen-weiterbildung-durch-weiterbildungsmentoren*

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

TOOL 02 | Thematische Einführung

Weiterbildung und ihre Akteur*innen

Die Dampfmaschine, das Fließband, der Computer – all das sind Erfindungen, die das Leben von vielen Menschen umgekrempelt haben. Denn diese Erfindungen veränderten unsere Arbeitsprozesse ganz grundlegend. Vieles ging durch sie schneller und günstiger. Das hatte gleichzeitig zur Folge, dass weniger Arbeiter*innen für die Ernte oder Produktion gebraucht wurden. Dafür waren plötzlich ganz neue Fähigkeiten gefragt, z. B. für das Bedienen und Entwickeln der modernen technischen Anlagen. Doch warum so ein holzschnittartiger Abriss der industriellen Revolutionen in einer Toolbox für Weiterbildungsmentoring? Weil das Beispiel zwei Dinge zeigt:

1. Die Arbeitswelt verändert sich. Sei es durch einen arbeitsorganisatorischen oder auch einen technologischen Wandel. Für die Mitarbeitenden heißt dies, dass sich die Anforderungen in ihrem Beruf ändern und auch der normale Arbeitsalltag radikal umstrukturiert werden kann.

2. Doch die Geschichte zeigt auch, der Wandel ist gestalt- und beherrschbar. Die menschlichen Arbeitsformen müssen angepasst werden. Dafür braucht es Wege und Ideen, wie diese Wege aussehen können.

Die Weiterbildung ist dabei ein entscheidender Schlüssel. Nur durch Weiterbildung kann der*die Einzelne neue Qualifikationen und Fähigkeiten erwerben. Gegenwärtig stehen wir erneut vor einem gewaltigen Veränderungsprozess in der Arbeitswelt bzw. ist er schon in vollem Gange. Digitalisierung, Dekarbonisierung und auch der demografische Wandel werden zu veränderten Anforderungen in vielen Beruf führen und Betriebe sowie Verwaltungen vor neue Herausforderungen stellen. Die gute Nachricht: Der Schlüssel für die Gestaltung bleibt der gleiche, wie schon bei der ersten industriellen Revolution – *Weiter*Bildung.

Lernen

Die Bedeutung der Weiterbildung wird immens zunehmen. An vielen Stellen wird das leider noch nicht gesehen. Noch immer haben viele die klassische Bildungsbiografie tief verinnerlicht: Grundschule, Schule, Ausbildung und dann Beruf. Dabei erfordern gerade digitalisierte Arbeitsprozesse nahezu täglich ein Eindenken und Erlernen von neuer Software und unterschiedlichen Anwendungen. Wer hat schon in der Schule gelernt, mit Smartphones und Apps umzugehen?

Das unterstreicht: Lernen erfolgt nicht nur durch Weiterbildungsmaßnahmen oder Seminare, sondern vor allem durch Tätigkeiten, die gemacht werden müssen. Manche Studien gehen sogar davon aus, dass 70 Prozent der neuen Fertigkeiten »on the job« erlernt werden. Insgesamt wird in der Pädagogik zwischen drei Lernarten unterschieden:

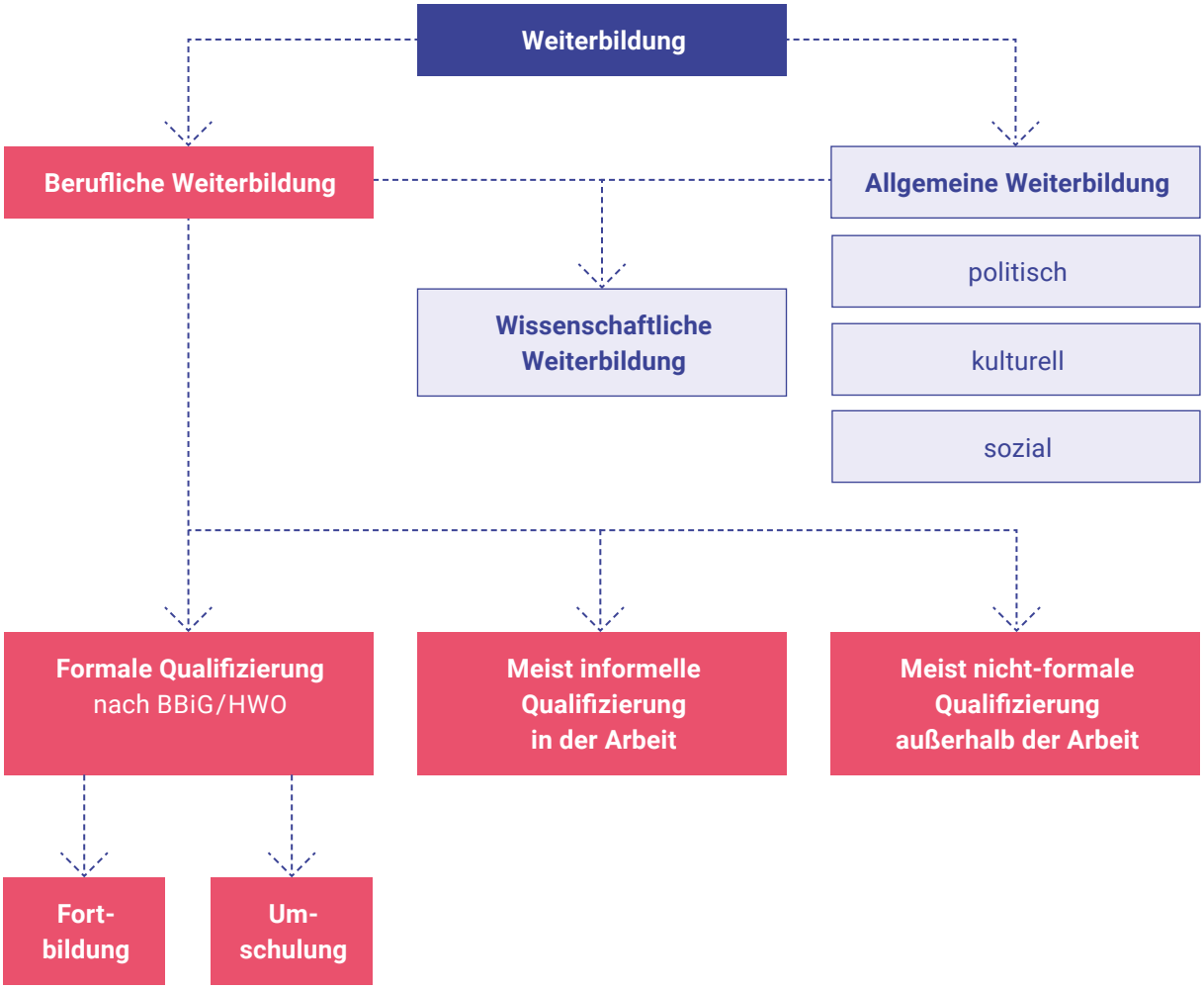
- Informelles Lernen, das bedeutet, dass Fähigkeiten und Qualifikation durch die Arbeit selbst erlernt werden. Weil man z. B. neue Aufgaben verantworten muss, ein Problem lösen muss oder einfach einer Tätigkeit nachgeht, die vorher in der Ausbildung kein Thema war.
- Nicht-formales Lernen findet außerhalb der Bildungseinrichtungen der allgemeinen und beruflichen Bildung statt und führt i. d. R. nicht zum Erwerb eines formalen Abschlusses. Dazu zählen in der Regel innerbetriebliche Weiterbildungen, das kann eine Onlineveranstaltung sein oder ein Seminar im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit.
- Formales Lernen ist die dritte Lernart. Gelernt wird in anerkannten Bildungs- und Ausbildungseinrichtungen für anerkannte Abschlüsse und Qualifikationen.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Die drei Lernarten zeigen, dass das Dazulernen nicht mit der Ausbildung abgeschlossen ist und Weiterbildung viele Gesichter hat. Für den*die Mitarbeitenden ist das eine gute Nachricht, denn er*sie kann nach seinen Interessen, zeitlichen Ressourcen und Fähigkeiten die passende Weiterbildungsart wählen. Die Arbeitgebendenseite ist dabei allerdings in der Pflicht zu überlegen, wie sie z. B. nicht zertifizierte Lernerfolge anerkennen kann oder wie sie ihren Mitarbeitenden formales Lernen ermöglicht. Weiterbildungsmentor*innen können dabei ein wichtiges Bindeglied sein, denn sie kennen die Wünsche und den Arbeitsalltag ihrer Kolleg*innen aus nächster Nähe. Sie können so sehr gut einschätzen, wie Weiterbildungsangebote am besten implementiert werden können.

Formen der beruflichen Weiterbildung

Im Allgemeinen wird zwischen drei Bereichen unterschieden, die sich erneut aufteilen. Der erste Bereich ist die BBiG-Qualifizierung. Diese Art der beruflichen Weiterbildung besteht im Wesentlichen nur aus formalen Lernarten. Hierunter fallen Fortbildungen und Umschulungen. Der zweite Bereich ist der bereits angesprochene Baustein Qualifizierung in der Arbeit. Dieser wird wiederum in informell, nicht-formal und formal differenziert. Der letzte Bereich ist die Qualifizierung außerhalb der Arbeit, auch hier wird zwischen nicht-formaler und formaler Qualifizierung unterschieden.



Was sind Fort- und Weiterbildungen?

Geregelte Fortbildung und Umschulung

Mit der geregelten Fortbildung haben Weiterbildungsinteressierte die Möglichkeit, staatlich anerkannte Fortbildungsabschlüsse zu erwerben. Als »geregelt« gilt eine Fortbildung, wenn sie zu einem (staatlich) anerkannten Abschluss führt und auf der Grundlage einer gesetzlichen bzw. öffentlich-rechtlichen Regelung durchgeführt wird. Dazu gehören Aufstiegsfortbildungen zum*zur Meister*in, Fachwirt*in, Techniker*in, Erzieher*in sowie diverse Fortbildungen im Gesundheitswesen (z. B. Praxisanleiter*in im Gesundheitswesen).

Nach den aktuell geltenden Regelungen des Berufsbildungsgesetzes (§§ 53, 54 BBIG) tragen diese (zukünftig) zusätzlich die Bezeichnungen »Bachelor professional« bzw. »Master professional«, sofern sie auf einer Rechtsverordnung des Bundes, der Länder bzw. auf Regelungen der zuständigen Stellen (Kammern) beruhen. Neu eingeführt wurde der Fortbildungsabschluss »Berufsspezialist*in«, der zwischen Facharbeiter*in und Meister*in/Fachwirt*in angesiedelt ist.

Die berufliche Fortbildung nach dem Berufsbildungsgesetz ist ein zentraler Bereich der Weiterbildung und soll es ermöglichen, die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erhalten und neuen Entwicklungen anzupassen, zu erweitern und/oder beruflich aufzusteigen. Es kann von daher unterschieden werden zwischen:

Aufstiegsfortbildung
(höher qualifizierende Berufsbildung), die dazu dient, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erweitern und einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen.

Qualifizierungsumfang

- Berufsspezialist*in: 400 Stunden
- Bachelor professional: 1.200 Stunden
- Master professional: 1.600 Stunden

Anpassungsfortbildung,
die dazu dient, vorhandene berufliche Kompetenzen zu erhalten und/oder an neue Entwicklungen in der Arbeitswelt anzupassen.

Die berufliche Umschulung
hingegen soll zu einer anderen als der zuvor erlernten beruflichen Tätigkeit befähigen.

Hinweis: Der Text basiert auf einer Broschüre von Gerhard Labusch-Schönwandt, Maren Keup-Gottschalck und Andreas Kahl-Andresen für das Projekt mendi.net.

TOOL 03 | Thematische Einführung

Was ist Personalentwicklung und welche Ziele verfolgt sie?

Personalentwicklung (PE) ist ein Bereich der Unternehmens- bzw. Personalleitung. Er sorgt dafür, dass die Mitarbeiter*innen jetzt und in Zukunft genau die Fähigkeiten haben, die der Betrieb braucht, um seine Ziele zu erreichen. Zudem kennt und fördert die PE die individuellen Entwicklungswünsche der Mitarbeitenden und bringt sie in Einklang mit der Unternehmensstrategie und der Organisationsentwicklung. Die PE plant und unternimmt Maßnahmen der **Rekrutierung, Qualifizierung, Förderung** und **Bindung** von Personal. Große Organisationen haben eigene Abteilungen für strategische PE, in kleinen und mittleren Unternehmen sowie Behörden nimmt diese Aufgabe der Personalleitung wahr.

Beispiele für Maßnahmen der PE sind die Erhebung von Qualifizierungsbedarfen der Beschäftigten, die Durchführung von Schulungen, die Einführung von Maßnahmen des Wissensmanagements etc.

Vielfach nutzen diejenigen Beschäftigten, die in komplexeren Arbeitszusammenhängen arbeiten, Angebote der PE. In kleineren Betrieben haben die Beschäftigten oft seltener die Möglichkeit, an einer Weiterbildung teilzunehmen, aufgrund von fehlenden Personal- und Zeitressourcen. Es ist jedoch wichtig, dass PE-Maßnahmen für alle Arbeitnehmenden zugänglich sind, dass sie Chancengleichheit fördern und Diskriminierung vermeiden.

Daher haben Betriebs- und Personalrät*innen (BR/PR) ein Mitwirkungsrecht rund um Personalplanung und -entwicklung (→ Tool 16 »Mitbestimmungsrechte bei Weiterbildung«). Um eine erfolgreiche PE zu gewährleisten, ist also eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen der Unternehmensleitung, dem Betriebs-/Personalrat und den Mitarbeitenden wichtig. Hier kannst du als Weiterbildungsmentor*in (WBM) entscheidende Impulse geben (→ Tool 07 »Aufgaben und Rollen des Weiterbildungsmentorings«).

Worauf sollte ich als WBM achten?

Du agierst als WBM im Aufgabengebiet der Personalabteilung und dem BR/PR, in dem auch Interessenkonflikte ausgetragen werden. Stimme dich daher transparent mit beiden Parteien über dein Vorgehen ab, bevor du aktiv wirst.

Dein Engagement besteht nicht nur darin, an Weiterbildung interessierte Beschäftigte kollegial zu beraten und dabei individuelle Bildungsbedarfe zu identifizieren. Darüber hinaus solltest du darauf achten, dass Maßnahmen der Personalentwicklung allen Kolleg*innen zugutekommen:

- Gibt es Bildungs- und Förderangebote für alle Beschäftigten, um ihnen Aufstiegschancen, aber auch die Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen zu ermöglichen? Z. B. auch für un-/angelernte Kolleg*innen in gewerblichen Bereichen?
- Gibt es in allen Abteilungen verbindliche Verfahren der Bildungsbedarfserhebung? Z. B. jährliche Qualifizierungsgespräche?
- Inwieweit werden unterschiedliche Qualifizierungsformate für unterschiedliche Inhalte sowie Beschäftigtengruppen angeboten (z. B. arbeitsprozessorientierte Qualifizierung, Online, Präsenz u. a.)?
- Wissen alle Beschäftigten, wie sie sich zu Bildungsmaßnahmen anmelden können?

Eine ausführliche Analyse eurer Lernkultur und Personalentwicklung kannst du mit dem → Tool 06 »Der mendi.net-Betriebs-Check für an Arbeitnehmenden orientierte Weiterbildung« vornehmen.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

TOOL 04 | Stakeholder-Analyse

Akteure der betrieblichen Weiterbildung

Was ist eine Stakeholder-Analyse?

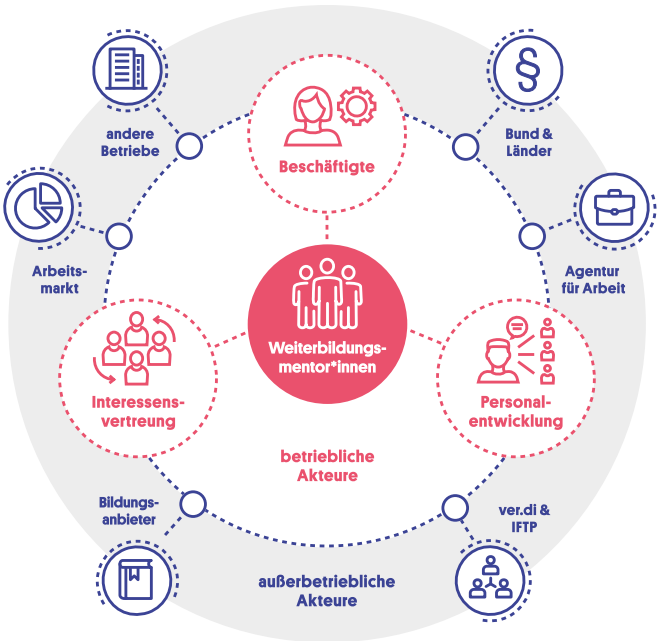
Als Stakeholder werden Personen oder Personengruppen, Organisationen und Institutionen bezeichnet, die als Interessensgruppe direkt oder indirekt Einfluss auf gestaltende Akteure nehmen – so wie beispielsweise ein*e Weiterbildungsmentor*in (WBM) im betrieblichen Umfeld. Anhand einer Stakeholder-Analyse lässt sich systematisch erfassen, welche Interessen die einzelnen Stakeholder verfolgen und welche Erwartungen sie haben. Aus der Perspektive eines gestaltenden Akteures sind Stakeholder daher relevant und sollten bei allen strategischen Überlegungen mitgedacht werden. Diese Arbeitshilfe soll dir einen Einstieg in die Methode der Stakeholder-Analyse bieten. Sie hält für dich ein Set an Instrumenten bereit, um deine betriebliche Situation so gut wie möglich und so detailliert wie nötig abbilden zu können.

Hierzu gehören beispielsweise Interviews oder Fragebögen, Brainstormings, die SWOT-Analyse oder die Stakeholder-Matrix. Wenn du dich tiefer einarbeiten möchtest, findest du im Internet gute weiterführende Beschreibungen zur Methode.

Die betriebliche Weiterbildung ist ein Handlungsfeld, in das zahlreiche Akteure involviert sind. Möchtest du dieses Handlungsfeld als WBM aktiv mitgestalten, solltest du die weiteren Akteure und ihre Ziele kennen.

Die folgende Grafik zeigt Akteure außerhalb des Betriebs (blau): Die Agenturen für Arbeit unterstützen euch z. B. durch Beratungsangebote und informieren über finanzielle Fördermöglichkeiten. Gewerkschaften unterstützen bspw. bei der Austragung von Interessenkonflikten im Betrieb bzw. in der Verwaltung und bieten Rechtsberatung an.

Innerbetriebliche Akteure (rot) sind vielfältiger als die Grafik erahnen lässt:



EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung



Beschäftigte mit Bildungsbedarf
In erster Linie geht es um Kolleg*innen, die sich weiterbilden möchten. Sie wollen beruflichen Anforderungen gewachsen sein und Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Familiäres Umfeld
Sie haben ggf. Kinder, zu pflegende Angehöre u. A. Daraus ergeben sich Verpflichtungen, die für ein geeignetes Bildungsangebot berücksichtigt werden sollten.

Kolleg*innen
Ist jemand in Weiterbildung, müssen ggf. Kolleg*innen die Abwesenheit auffangen und Aufgaben übernehmen. Das solltest du als WBM für eine kluge Bildungsplanung mit einbeziehen.

Weiterbildungsferne Beschäftigte
Weiterbildungsangebote (und ihre Rahmenbedingungen) richten sich häufig an Fach- und Führungskräfte in Vollzeit. Übersehen werden dann leider diejenigen, die am meisten profitieren würden: Teilzeitkräfte, An- und Ungelernte, Hilfskräfte u. a.



Betriebs-/Personalrat (BR/PR)
Die Gesetzliche Interessenvertretung hat die Aufgabe, die Berufsbildung der Arbeitnehmenden zu fördern und für Chancengleichheit in der betrieblichen Weiterbildung zu sorgen. Dazu hat sie umfangreiche Mitwirkungsrechte im Bereich der Personalplanung und -entwicklung (→ Tool 16 »Mitbestimmungsrechte bei Weiterbildung«).

Ausschüsse und Bildungsgremien
Große BR-/PR-Gremien haben in der Regel Ausschüsse, die in Fragen der Berufsbildung mit der Personalabteilung zusammenarbeiten. Manche Betriebe haben sogar paritätisch besetzte Arbeitskreise, die gemeinsam das Bildungsangebot erarbeiten.

Weitere betriebliche Akteure
Es gibt zahlreiche weitere Funktionen der Sozialpartnerschaft, die eigene Anforderungen an Weiterbildung richten: z. B. Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV), Schwerbehindertenvertretung (SBV), Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragte des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), Beauftragte des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) etc.



Personalentwicklung (PE)/Personalabteilung
Die für Personalentwicklung zuständigen Mitarbeiter*innen haben den Auftrag, für motiviertes und gut geschultes Personal zu sorgen. Dazu arbeiten sie eng mit der Geschäftsführung zusammen und haben ein festgelegtes Budget. (→ Tool 03 »Was ist Personalentwicklung und welche Ziele verfolgt sie?«).

Geschäftsführung
Die Geschäftsführung bzw. der (Finanz-)Vorstand entscheidet über die strategische Ausrichtung der Organisation und über das Budget für Weiterbildung. Sie gibt der Personalentwicklung ihren Auftrag.

Direkte Vorgesetzte
Alle Beschäftigte, die sich weiterbilden möchten, haben Team- oder Abteilungsleitungen, die i. d. R. darüber entscheiden, ob Qualifizierung stattfindet oder nicht. Sie haben Vorbildfunktion und großen Einfluss auf die Lernkultur ihrer Abteilung.

Worauf sollte ich als WBM achten?

Diese Auflistung ist nicht abschließend oder allgemeingültig. Möglicherweise gibt es in deinem Betrieb weniger, andere oder weitere **Akteure**, die Weiterbildung unter den gegebenen **betrieblichen Rahmenbedingungen** gestalten. Wichtig ist, in deinem Betrieb orientiert zu sein und zu wissen, wer für dich zentrale Ansprechpersonen rund um das Thema Qualifizierung und Weiterbildung sind:

- ☐ Gibt es von der Geschäftsführung beauftragte **bildungsverantwortliche Personen**?
- ☐ Gibt es innerhalb der Personalabteilung zuständige Personen für die **Personalentwicklung**?
- ☐ Wer bearbeitet im **BR/PR** die Themen personelle Angelegenheiten und berufliche Bildung?
- ☐ Gibt es einen **Bildungsausschuss**, in dem ggf. auch die Arbeitgeberseite vertreten ist?
- ☐ Gibt es paritätisch besetzte **Arbeitsgruppen**, die bei Qualifizierungsvorhaben mitentscheiden?
- ☐ Gibt es **Beschäftigte**, die sich eigenverantwortlich beruflich weiterbilden oder ambitionierte **Führungskräfte**, die Qualifizierungsvorhaben für ihre Mitarbeitenden initiieren?
- ☐ Gibt es **betriebliche Regelungen, Betriebs-/Dienstvereinbarungen** oder **Tarifverträge** zu Qualifizierung? **Falls ja,** welche Verfahren, Qualifizierungsansprüche, zeitlichen und finanziellen Budgets, Zuständigkeiten usw. sind darin geregelt?

Notizen/Handlungsideen/Fragen

TOOL 05 | Betriebslandkarte

Verschaffe dir einen Überblick über die Belegschaft

In → Tool 04 »Akteure der betrieblichen Weiterbildung« wurde bereits deutlich: Möchtest du das Weiterbildungsgeschehen erfolgreich mitgestalten, dann hilft es v. a. dein betriebliches Umfeldes gut zu kennen. Das gilt auch für die Beschäftigten – sie sind schließlich die Zielgruppe aller Weiterbildung. In diesem Tool erarbeitest du dir eine Übersicht über deine Belegschaft: Wer arbeitet wo unter welchen Rahmenbedingungen? Mit diesem Wissen kannst du gezielt auf sie zugehen und herausfinden, was sie brauchen. Mit den nachfolgenden Fragen, kannst du diese Informationen zusammenstellen, um eine Betriebslandkarte anzufertigen (s. u.). Wenn dir Informationen fehlen, kannst du mit deinem Betriebs-/Personalrat (BR/PR) oder der Personalabteilung zusammenarbeiten. Bitte achte hierbei darauf, dass du ggf. mit sensiblen personenbezogenen Daten in Kontakt kommst, die du vertraulich behandeln und sicher aufbewahren musst (Stichwort: DSGVO).

1. Betrieb/Dienststelle

Ist dein Betrieb/deine Dienststelle in eine übergeordnete Konzern- bzw. Behördenstruktur eingegliedert?

2. Standorte/Abteilungen

In welche Standorte, Geschäftsbereiche/Referate oder Fachabteilungen unterteilt sich dein Betrieb? Wie viele Beschäftigte arbeiten in den einzelnen betrieblichen Bereichen?

Wo sind Investitionen, Erweiterungen oder Personalaufbau geplant, wo stehen ggf. Budgetkürzungen, Rationalisierung oder Personalabbau an? Wo besteht eine stabile Beschäftigungssituation und -perspektive?

Welche Berufsgruppen arbeiten jeweils in den einzelnen betrieblichen Bereichen? Welche Berufe werden dort ausgebildet?

Welche Qualifikationsniveaus sind wo nötig? Wo braucht es Akademiker*innen, Meister*innen, versierte Fachkräfte? Wo arbeiten ausbildungsfremde oder ungelernte Kolleg*innen und Hilfskräfte?

Wo arbeiten Kolleg*innen im Schichtdienst oder an Wochenenden, wo häufig im Homeoffice oder etwa im Außendienst mit Reisebereitschaft?

3. Belegschaft

Wie setzt sich die Belegschaft zusammen im Hinblick auf das Durchschnittsalter, das Geschlecht, die Sprachkenntnisse, das formale Ausbildungsniveau und die Dauer der Betriebszugehörigkeit?

In welchem Beschäftigungsverhältnis stehen die Kolleg*innen mit Blick auf die individuellen arbeitsvertraglichen Bestimmungen (befristet/unbefristet, Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit/Teilzeit, Altersteilzeit, Duales Studium, Ausbildung)?

4. Rahmenbedingungen

In welchen betrieblichen Bereichen besteht eine hohe Arbeitsbelastung? Wo gibt es aufgrund einer schwachen Arbeitsauslastung freie zeitliche Ressourcen für Qualifizierung?

Wo ist eine ungewöhnlich hohe Personalfluktuation oder ein überdurchschnittlich hoher Krankenstand festzustellen?

Wo gibt es sicherheitsrelevante oder kritische Abläufe, die besonderen Anforderungen unterliegen? Braucht es entsprechende Pflichtschulungen?

Welche digitalen Veränderungen gibt es aktuell? Wo wird neue Software/Technik eingeführt? Wo ändern sich Arbeitsabläufe?

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Worauf sollte ich als WBM achten?

Von besonderem Interesse für dich als WBM sind die Beschäftigten, die im Schicht- oder Wochenenddienst arbeiten, in Teilzeit oder die un- bzw. angelernte Tätigkeiten ausüben. Diese werden von Angeboten der Personalentwicklung häufig nicht oder seltener erreicht, würden aber überdurchschnittlich von Weiterbildung profitieren.

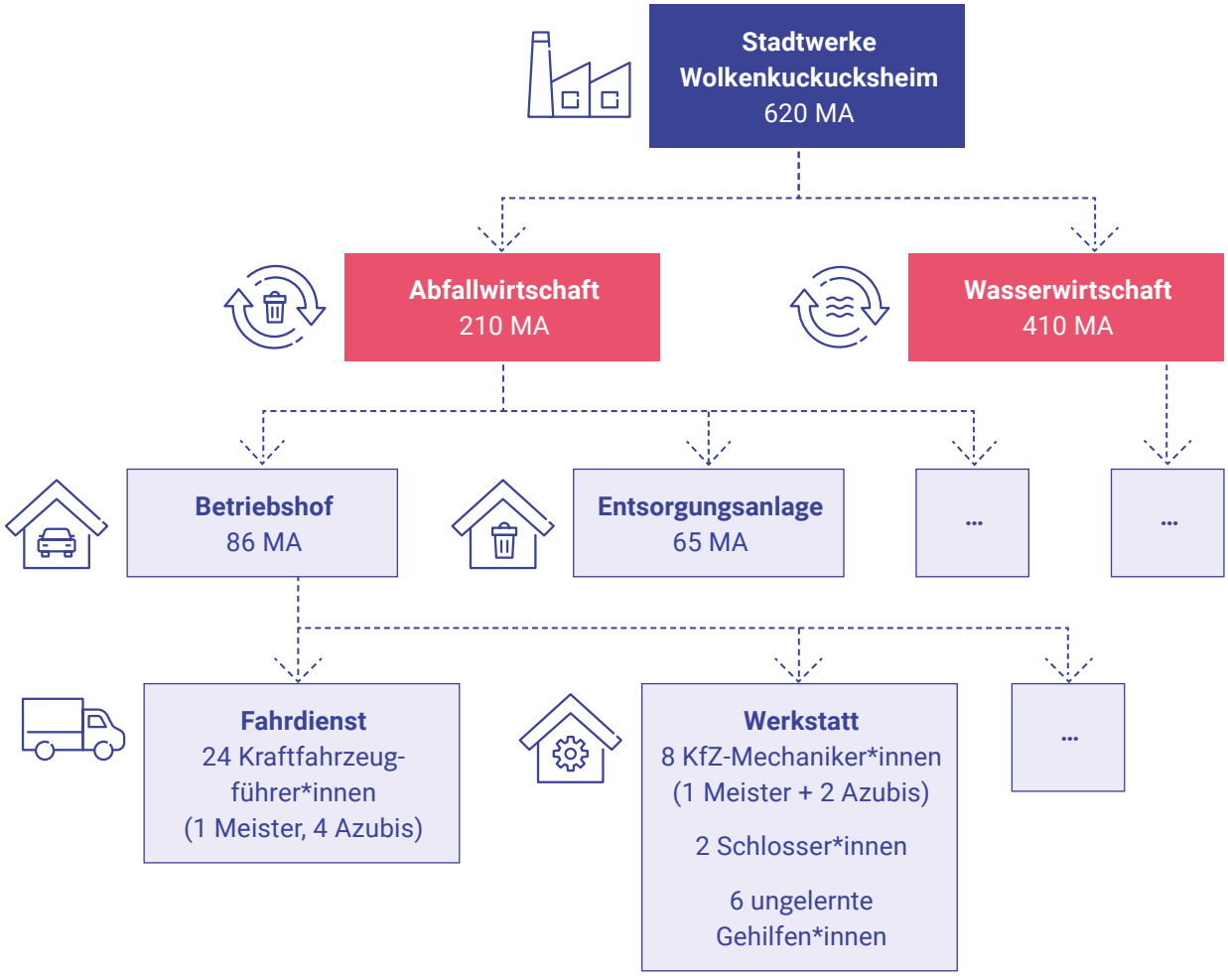
Außerdem gilt es herauszufinden, ob alle Beschäftigten gut in neue digitale Technik und Arbeitsabläufe eingewiesen werden, oder ob noch Unterstützungsbedarf besteht. Hierzu kann der BR/PR Maßnahmen einfordern. Das gilt auch für den Fall, wenn möglicherweise noch strukturwandelbedingter Qualifizierungsbedarf besteht. (→ Tool 23 »Fördermöglichkeiten von Weiterbildung«)

Hinweis:
Bei dem Tool handelt es sich um eine schematische Darstellung zur Methode der Betriebslandkarte. Möchtest du tiefer in die Methode einsteigen, empfiehlt sich ggf. eine Orientierung an der Betriebslandkarte Arbeit und Industrie 4.0 der IG Metall:

Arbeit und Industrie 4.0 – Betriebslandkarte
→ www.igmetall-betriebslandkarte.de

Die Betriebslandkarte Arbeit und Industrie 4.0, Ein Anwendungsleitfaden:
→ www.arbeit2020.de/fileadmin/Arbeit2020/4.1_Broschueren/Betriebslandkarte_Anwendungsleitfaden.pdf

Beispiel für deine Betriebslandkarte



mendi .net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

TOOL 06 | Check

Ich check das mal! Der mendi.net-Betriebs-Check für an Arbeitnehmenden orientierte Weiterbildung

Name: _____

Betrieb: _____

Datum: _____

Inhalt

Einleitung . . . 2
1. Strategische Personalentwicklung . . . 3
2. Mitbestimmung und -gestaltung . . . 6
3. Bildungsangebot . . . 9
4. Führungs- und Lernkultur . . . 12
5. Lernen am Arbeitsplatz und Rahmenbedingungen . . . 15

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.

GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Einleitung
Wozu der Betriebs-Check?

Die Arbeitswelt wandelt sich und das immer schneller. Der selbstbewusste Umgang mit Veränderungen und das Erlernen neuer Fähigkeiten sind berechtigte Anforderungen an uns Beschäftigte. Wie leicht das fällt, liegt allerdings nicht nur an uns persönlich. Auch Betriebe und Verwaltungen müssen lernfähig sein und Rahmenbedingungen schaffen, die Beschäftigten das Lernen erleichtern.

Im Idealfall sorgen Betriebe und Verwaltungen dafür, dass ihre Beschäftigten ständig und mit Freude lernen – sowohl im Arbeitsprozess als auch durch gezielte Weiterbildung. Dazu braucht es
1. eine strategische Personalplanung,
2. eine starke Mitbestimmung,
3. bedarfsgerechte Bildungsangebote,
4. eine unterstützende Lernkultur und
5. lernfreundliche Arbeitsbedingungen.

Mit diesem Betriebs-Check kannst du überprüfen, ob Weiterbildungskultur und -praxis in deinem Betrieb den Qualitätsansprüchen an gelungene Weiterbildung aus Beschäftigtenperspektive entsprechen.

Dieser Betriebs-Check soll …

- Orientierung bieten, was eine »gute« betriebliche Weiterbildungskultur und -praxis ist;
- Ideen geben, wie die betriebliche Praxis konkret gestaltet werden kann;
- Verbesserungspotenziale in deinem Betrieb aufzeigen;
- als Grundlage für deine Handlungsplanung als Weiterbildungsmentor*in (WBM) dienen.

Gebrauchsanweisung: Wie funktioniert der Betriebs-Check?

Um den Betriebs-Check in Ruhe durchzugehen und auszufüllen, braucht man etwa 45 Minuten. Zunächst solltest du festlegen, auf welchen Teil deines Betriebes/deiner Behörde sich die Analyse bezieht: Kannst du das Weiterbildungsgeschehen im gesamten Konzern/in der Behörde einschätzen oder geht es nur um deine Abteilung/dein Referat? Beginne in dir vertrauten Bereichen. So erhältst du ein aussagekräftiges Ergebnis.

Du findest zu jedem der fünf Themengebiete jeweils 3–4 Aussagen vor, die einzelne Aspekte einer guten Weiterbildungspraxis beschreiben. Inwiefern treffen diese Aussagen auf deinen Betrieb/deine Abteilung zu? **Bewerte dies jeweils mit 1–5 Sternen** (1 Stern = trifft überhaupt nicht zu bis 5 Sterne = trifft voll und ganz zu).

Unter jeder Aussage findest du mehrere Umsetzungsbeispiele. Diese dienen als Hilfe bei der Einschätzung und Bewertung: Je mehr dieser Maßnahmen bei euch existieren, desto mehr Sterne vergibst du. Außerdem dienen dir die Beispiele als Anregung für die Gestaltung guter Weiterbildungspraxis. Damit kannst du auf die Akteure in deinem Betrieb (BR/PR/Personalentwicklung) zugehen und entsprechende Vorschläge machen.

Am Ende jedes Kapitels ist Raum für Notizen, welchen konkreten Handlungsbedarf du festgestellt hast, oder wozu du noch Informationen einholen willst.

Wozu nützen die Ergebnisse des Betriebs-Checks?

Der fertig ausgefüllte Betriebs-Check zeigt, wo Handlungsbedarf bestehen kann. Mit dieser Diskussionsgrundlage kannst du das Gespräch mit deinen Kolleg*innen aus dem BR/PR sowie der Personalentwicklung suchen. Gemeinsam lässt sich herausfinden, bei welchen Aspekten ihr zur selben Einschätzung kommt und wo konkreter Handlungsbedarf besteht. Daraus lassen sich Vorhaben ableiten, Ziele definieren und eine Handlungsplanung erarbeiten.

Weitere Infos zum systematischen Vorgehen erhältst du im Starter-Kit für Weiterbildungsmentor*innen (→ Tool 09 »Durchstarten als Weiterbildungsmentor*in«).

Viel Erfolg!

1. Strategische Personalentwicklung

Worum geht's?
Im ersten Kapitel geht es darum, ob in deinem Betrieb überhaupt eine langfristige Personalplanung und -entwicklung existiert: Eine gute Personalabteilung weiß, welche Kompetenzen ihre Angestellten haben und welche sie in Zukunft brauchen werden. Daraus entwickelt sie passgenaue und bedarfsgerechte Bildungsangebote. Wir schauen vor allem aus der Perspektive der Beschäftigten darauf: Gibt es im Betrieb Möglichkeiten und Anreize, sich langfristig zu entwickeln und zu binden (→ Tool 03 »Was ist Personalentwicklung und welche Ziele verfolgt sie?«)?

1.1 Strategische Personalplanung

1 Stern = *trifft überhaupt nicht zu*
5 Sterne = *trifft voll und ganz zu*

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Mein Betrieb/meine Dienststelle verfolgt und kommuniziert eine langfristige Strategie mit passender Personalentwicklung.

- Die Geschäftsführung (GF) bzw. Dienststellenleitung (DL) setzt sich aktiv mit aktuellen und erwartbaren Veränderungen auseinander. Sie kommuniziert dies offen mit der Belegschaft – z. B. auf Betriebs- und Personalversammlungen.
- Aus den erwarteten Veränderungen werden Unternehmensstrategie und Personalplanung abgeleitet. Diese werden mit dem BR/PR beraten.
- Qualifizierung und Kompetenzentwicklung der Beschäftigten sind fester Bestandteil der Unternehmensstrategie: In allen Veränderungsprozessen wird dies eingeplant – z. B. in Betriebs-/Dienstvereinbarungen.
- In Betrieb/Dienststelle gibt es eine Person oder Abteilung, die eindeutig für Personalentwicklung und Qualifizierung zuständig ist. Sie ist ansprechbar für Beschäftigte und den BR/PR.

1.2 Verfahren der Bildungsbedarfsermittlung

In meinem Betrieb/meiner Dienststelle werden Qualifizierungsbedarfe aller Mitarbeiter*innen systematisch erhoben.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- In jeder Abteilung gibt es für jeden Arbeitsplatz eine Aufgabenbeschreibung und ein Anforderungsprofil. Darin ist klar definiert, welche Kompetenzen in welchem Maße nötig sind.
- Es werden regelmäßig die vorhandenen Qualifikationen[1] aller Beschäftigten durch Fragebögen oder Qualifizierungsgespräche erfasst und aktualisiert.
- Diese Qualifizierungsstände werden für jede Abteilung in einer Qualifizierungsmatrix erfasst und regelmäßig aktualisiert.
- Erhobene Bildungsbedarfe werden an die Personalabteilung weitergeleitet und dort als Grundlage für die Bildungsplanung genutzt.
- Ein solches Verfahren gibt es auch in Abteilungen, in denen viele un- und angelernte Kolleg*innen arbeiten.

1 Bildungs- und Berufsabschlüsse, besuchte Weiterbildungen, erworbene Fähigkeiten und Erfahrungen etc.

1.3 Verfahren der persönlichen Entwicklungsplanung

In meinem Betrieb/meiner Dienststelle werden die Entwicklungswünsche der Beschäftigten erfasst und unterstützt.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- In jährlichen Entwicklungsgesprächen zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in wird überprüft, ob sich Anforderungen geändert haben und ob sie selbst Weiterbildungs- oder Aufstiegswünsche haben.
- Die Ergebnisse dieser Gespräche werden dokumentiert. Es werden konkrete Entwicklungsmaßnahmen geplant und umgesetzt.
- Ein solches Verfahren gibt es auch in Abteilungen, in denen viele un- und angelernte Kolleg*innen arbeiten.

1.4 Langfristige Perspektiven und Anreize für Weiterbildung

Mein Betrieb/meine Dienststelle gibt allen Beschäftigten Anreize und Möglichkeiten, sich langfristig zu entwickeln.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Alle Beschäftigte haben in der Regel unbefristete Arbeitsverträge. Das erleichtert eine langfristige Planung.
- Die Personalabteilung bietet allen Beschäftigten eine Karriere- bzw. Entwicklungsberatung an.
- Freie Stellen werden zuerst intern ausgeschrieben. Alle Beschäftigten haben Zugang zu Stellenausschreibungen (z. B. über das Intranet) und werden ermutigt, sich zu bewerben.
- Es gibt Beratungs- und Bildungsangebote für Beschäftigte, die sich intern bewerben möchten, sich aber unsicher sind oder den Anforderungen noch nicht entsprechen – z. B. Bewerbungstrainings.
- Es gibt Arbeitszeitmodelle und (bezahlte) Freistellungsmöglichkeiten, die Weiterbildung und Entwicklung ermöglichen, z. B. Bildungs- oder Brückenteilzeit, Sabbaticals etc. Die Grundlage hierfür bieten Tarifverträge und/oder Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen.
- Mein Arbeitgeber übernimmt Kosten für externe Weiterbildungen.
- Solche Angebote gibt es auch in Abteilungen, in denen viele un- und angelernte Kolleg*innen arbeiten.

Notizen/Handlungsideen/Fragen

2. Mitbestimmung und -gestaltung

Worum geht's?

Studien weisen immer wieder darauf hin: Mitbestimmte Betriebe bieten mehr Weiterbildung an und haben eine höhere Weiterbildungsbeteiligung. Betriebs- und Personalräte können bei betrieblichen Veränderungen (z. B. der Einführung neuer Software und Arbeitsweisen) Qualifizierungsmaßnahmen für die Beschäftigten einfordern und mitbestimmen. Diese Mitwirkungsrechte wurden durch die letzten Novellierungen von Betriebsverfassungs- und Personalvertretungsgesetzen konsequent gestärkt.

2.1 Allgemeine Arbeitsbedingungen der Interessenvertretung

1 Stern = *trifft überhaupt nicht zu*
5 Sterne = *trifft voll und ganz zu*

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Mein BR/PR kann seine gesetzlichen Informations- und Mitwirkungsrechte voll ausschöpfen.

- Mein BR/PR verfügt über eine gute Informationslage zu Personalplanung und Weiterbildung. Er ist an der Erhebung der Bildungsbedarfe beteiligt.
- Die Geschäftsführung beantwortet Anfragen im Rahmen ihrer Informationspflichten fristgerecht – z. B. zur Personalplanung.
- Initiativen und Vorschläge des BR/PR werden aufgenommen und konstruktiv besprochen – z. B. zur Bildungsbedarfserhebung.
- Alle betrieblichen Weiterbildungsmaßnahmen werden vor ihrer Umsetzung durch den BR/PR mitbestimmt.
- Es besteht ein konstruktiver Dialog zwischen Geschäftsführung/Dienststellenleitung und BR/PR rund um Fragen der Qualifizierung.

2.2 Strukturen und Möglichkeiten der Beteiligung

In Betrieb/Dienststelle sind Beschäftigte und Interessenvertretung verbindlich an der Erarbeitung des Bildungsangebots beteiligt.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Es gibt ein paritätisch besetztes Gremium für die Bildungsplanung. Hier entscheiden Vertreter*innen der Personalabteilung und des BR/PR gleichberechtigt über das Bildungsangebot.
- Im BR/PR gibt es einen Berufsbildungsausschuss o. ä., der sich mit Fragen der betrieblichen Aus- und Weiterbildung befasst. Er arbeitet eng mit der Personalabteilung zusammen.
- Alle Beschäftigte haben die Möglichkeit, zusätzliche Bildungswünsche anzumelden und Bildungsmaßnahmen vorzuschlagen. Sie kennen dazu Ansprechpersonen und finden leicht Zugang zu ihnen.

2.3 Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Verantwortlichkeiten und Abläufe der Qualifizierung sind bei uns durch Betriebs-/Dienstvereinbarungen klar geregelt.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Es gibt eine Betriebs-/Dienstvereinbarung zum Thema Qualifizierung und Weiterbildung. Darin ist z. B. verbindlich geregelt:
  - wie Bildungsbedarfe erhoben werden.
  - wie der BR/PR in die Bildungsplanung eingebunden ist.
  - wie Bildungsfreistellung und Kostenübernahme etc. funktionieren.
- In allen weiteren Betriebs- oder Dienstvereinbarungen (z. B. zu Digitalisierung, Arbeits- und Gesundheitsschutz etc.) werden immer auch Qualifizierungsmaßnahmen für die Beschäftigten geplant und geregelt.

2.4 Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Der BR/PR ist gut geschult für seine Aufgaben und organisiert selbstständig seine Qualifizierung.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Alle Mitglieder des BR/PR sind grundlegend für ihre Tätigkeit im Gremium geschult. Neumitglieder haben mindestens eine Grundlagenschulung besucht (BR 1/PR 1), Mitglieder mit mehreren Amtszeiten haben möglichst alle Grundlagenschulungen besucht (BR 1–4/PR 1–4).
- Für ihre Mitarbeit in thematischen Ausschüssen (z. B. Wirtschaftsausschuss, Bildungsausschuss, IT-Ausschuss etc.) sind BR-/PR-Mitglieder zusätzlich geschult.
- Es gibt einen Qualifizierungsplan für alle BR-/PR-Mitglieder, der aktualisiert und umgesetzt wird.
- Der BR/PR zieht zur Beratung und Bewertung von Sachverhalten externe Sachverständige hinzu, wie z. B. Berater*innen der Agenturen für Arbeit oder Gewerkschaftssekretär*innen.

Notizen/Handlungsideen/Fragen

3. Bildungsangebot

Worum geht's?

Kernstück der betrieblichen Weiterbildung ist ein vielfältiges und durchdachtes Bildungsangebot. Große Betriebe/Verwaltungen verfügen über einen eigenen »Katalog«, aus dem sich die Beschäftigten Weiterbildungsangebote auswählen können. Kleinere Organisationen sollten mindestens eine Kooperation mit externen Anbietern haben, die passgenaue Bildungsangebote zur Verfügung stellen.

Die Qualität des Programms bemisst sich z. B. daran, ob die Angebote bedarfsgerecht und praxisnah sind, ob alle Beschäftigtengruppen mitgedacht werden und ob Informationen für die gesamte Belegschaft leicht zugänglich sind und sich jede*r einfach anmelden kann.

3.1 Bildungsprogramm

1 Stern = *trifft überhaupt nicht zu*
5 Sterne = *trifft voll und ganz zu*

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Mein Betrieb/meine Dienststelle bietet allen Beschäftigten ein umfangreiches Bildungsprogramm an.

- Es existiert ein eigenes Bildungsprogramm, das unter Mitwirkung der Beschäftigten entstanden ist.
- Oder es besteht die Möglichkeit, aus einem umfangreichen Angebot externer Dienstleister auszuwählen. Die Kosten dafür trägt der Arbeitgebende.
- Das Bildungsangebot spricht alle Beschäftigtengruppen an.
- Das Bildungsangebot ist für alle Kolleg*innen leicht zu finden und zugänglich.
- Das Bildungsprogramm wird durch die Personalabteilung aktiv beworben – in allen Abteilungen.

3.2 Bildung für alle: Transparenz und Barrierefreiheit

Alle Beschäftigtengruppen haben leichten Zugang zum Bildungsprogramm. Anmeldeverfahren sind nachvollziehbar.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Informationen zur betrieblichen Weiterbildung werden regelmäßig aktualisiert und aktiv verbreitet, z. B. durch Apps, Newsletter, Intranet etc.
- Alle Beschäftigten haben die nötige technische Ausstattung, um auf die Informationen (z. B. das Intranet) zuzugreifen.
- Es gibt eindeutige Informationen, wie ich mich anmelden kann und welche Bedingungen für die Teilnahme bestehen. Ansprechpersonen werden benannt.
- Die Anmeldung ist über mehrere Wege möglich (persönlich, digital etc.).
- Auch für Kolleg*innen mit Sprachbarrieren gibt es leicht zugängliche Informationen und Ansprechpersonen.

3.3 Inhalte und Themen des Bildungsangebots

Es gibt aktuelle, bedarfsgerechte und praxisrelevante Bildungsangebote für alle Beschäftigtengruppen.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Es gibt für alle Berufsgruppen passende Angebote, ihre Kompetenzen zu erweitern und zu vertiefen – auch für Kolleg*innen im technisch/gewerblichen Bereich.
- Die Themen des Bildungsprogramms spiegeln aktuelle und erwartbare Entwicklungen der Arbeitswelt wider.
- Das Bildungsprogramm bietet neben Pflichtangeboten (z. B. zu Arbeits- und Gesundheitsschutz) praxisrelevantes Handlungswissen.
- Neben Anpassungsfortbildungen[2] gibt es Angebote der langfristigen Entwicklung und Aufstiegsfortbildungen für alle Beschäftigtengruppen.
- Es gibt für alle Beschäftigte (nicht nur für Führungskräfte) Bildungsangebote, die Schlüsselkompetenzen[3] stärken.

2 Kurzfristige Schulungen zum Umgang mit neuer Software, Datenschutz, Vertriebstraining etc.

3 Z. B. Kommunikation, Konfliktfähigkeit, Problemlösung, Teamfähigkeit, Kreativität, digitale Kompetenzen, Arbeitsorganisation etc.

3.4 Vielfalt von Lernformaten

Es gibt vielfältige Lernformate, die alle im Betrieb vorhandenen Arbeitsbedingungen und Lerngewohnheiten berücksichtigen.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Maßnahmen werden zu unterschiedlichen Zeiten (ganztägig, abends, vormittags) und mit mehreren Terminen angeboten. Das erleichtert den Zugang für Menschen in Teilzeit/Schichtbetrieb etc.
- Es existieren vielfältige Lernformate, die unterschiedliche Lernbedürfnisse berücksichtigen, z. B. E-Learning, Blended Learning, Präsenzworkshops, Konferenzen, Praxisübungen, Mentoring, Tandems etc.
- Es gibt zeit- und ortsunabhängige Selbstlernkurse. Dazu stehen den Lernenden Lernbegleiter*innen zur Verfügung.
- Bei Problemen oder Unsicherheiten gibt es ein Beratungsangebot und die Möglichkeit individueller Lösungen.

Notizen/Handlungsideen/Fragen

4. Führungs- und Lernkultur

Worum geht's?

Ein Ziel der Nationalen Weiterbildungsstrategie ist die Stärkung der Weiterbildungskultur in Betrieben und Verwaltungen. Wie es um sie steht, zeigt sich z. B. am Miteinander der Kolleg*innen und am Verhalten der Führungskräfte: Eine lernförderliche Atmosphäre kann vor allem dort gelebt werden, wo Führungskräfte diese durch ihre Haltung und ihr vorbildliches Verhalten positiv beeinflussen.

4.1 Fehler- und Lernkultur

1 Stern = *trifft überhaupt nicht zu*
5 Sterne = *trifft voll und ganz zu*

In Abteilungen und Teams herrscht eine positive Fehler- und Lernkultur.	☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Es dürfen Fehler gemacht werden. Wir suchen dann nicht den Schuldigen, sondern sprechen darüber, wie es beim nächsten Mal besser wird.
- Wir können offen über eigene Wissens- und Kompetenzlücken sprechen, auch vor unseren Führungskräften.
- Es gilt als selbstverständlich, dass alle Beschäftigten sich regelmäßig weiterbilden.
- Neue Kolleg*innen bekommen von der Personalabteilung und in ihren Teams Angebote der Einarbeitung, wie Aufgabenbeschreibungen, Mentor*innen etc.
- Es gibt in Teams regelmäßige Besprechungen, in denen Erfolge und Herausforderungen besprochen werden können – auch in gewerblich/technischen Bereichen.

4.2 Vorbildfunktion von Führungskräften

Führungskräfte fördern aktiv betriebliche Weiterbildung und fungieren als Vorbilder.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Führungskräfte kommunizieren ihre eigenen Wissenslücken und ihren Lernbedarf.
- Führungskräfte nehmen regelmäßig an Weiterbildungen teil und sprechen darüber.
- Führungskräfte sind darin geschult, eine Bildungsplanung für die Abteilung durchzuführen und Entwicklungsgespräche zu führen.
- Führungskräfte sind ansprechbar für Entwicklungswünsche, werben gezielt für Weiterbildungsangebote und motivieren zur Teilnahme.
- Dies gilt auch für Abteilungen, in denen viele un- und angelernte Kolleg*innen arbeiten, z. B. in gewerblich-technischen Bereichen wie Logistik, Hausverwaltung, Reinigung, Sicherheit etc.

4.3 Gleichberechtigung bei der Weiterbildungsbeteiligung

Alle Beschäftigten haben einen gleichberechtigten Zugang zu Bildungs- und Karrierewegen.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Es bestehen Beratungsangebote, die von allen Beschäftigten als vertrauensvoll angesehen werden, auch von un- und angelernten Kolleg*innen.
- Die Verfahren der Bedarfsanalyse bzw. Kompetenzerfassung sind standardisiert und werden in allen Abteilungen durchgeführt.
- Es gibt ein Bildungsangebot für werdende Führungskräfte. Alle Beschäftigten können sich dazu informieren und bewerben. Das Anmelde- und Auswahlverfahren ist nachvollziehbar.
- Es nehmen Kolleg*innen aller Abteilungen, Hierarchieebenen, Geschlechter, Herkunftsorten etc. an den vorhandenen Bildungsangeboten teil.

Notizen/Handlungsideen/Fragen

5. Lernen am Arbeitsplatz und Rahmenbedingungen

Worum geht's?

Wir lernen nicht nur in der Schule oder im Seminar. Viel mehr Möglichkeiten zu Lernen bietet uns der Arbeitsalltag – wenn die Rahmenbedingungen so gestaltet sind, dass sie unsere Lern- und Veränderungsbereitschaft fördern.

Dies umfasst nicht nur Kommunikationsstrukturen, in denen Freiraum für Lernen und Austausch gegeben ist, sondern auch Räumlichkeiten, Ausstattung sowie Zugang zu Technologien und Informationen etc.

Wie steht es bei euch um die Rahmenbedingungen für betriebliches Lernen?

5.1 Attraktive und gestaltbare Arbeit

1 Stern = *trifft überhaupt nicht zu*
5 Sterne = *trifft voll und ganz zu*

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Es wird darauf geachtet, dass alle Kolleg*innen Gestaltungsmöglichkeiten im Arbeitsalltag haben und angemessen gefordert werden.

- Arbeitsabläufe im Betrieb sind abwechslungsreich.
- Alle Kolleg*innen werden angeregt, ihre Arbeitsabläufe selbstbestimmt zu gestalten. Es ist möglich, Abläufe zu hinterfragen.
- Bei Bedarf gibt es ein Unterstützungsangebot für Kolleg*innen, die Hilfe brauchen, z. B. Mentoring, Patenschaften etc.
- Führungskräfte sind offen für Anregungen und Kritik. Es gibt Feedbackmöglichkeiten im Arbeitsalltag.
- Diese Angebote und Verfahren gibt es auch in Abteilungen, in denen viele un- und angelernte Kolleg*innen arbeiten.

5.2 Lernräume und -zeiten

Zeit für Lernen wird durch grundsätzliche Kommunikations- und Arbeitsstrukturen geschaffen und gefördert.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Zeitfenster für arbeitsplatznahes Lernen sind in der Aufgabenplanung aller Beschäftigten einkalkuliert. Zum Beispiel gibt es einen Lerntag im Monat.
- Die Personalentwicklung bietet verschiedene Formate des Wissenstransfers und arbeitsplatznahen Lernens an, z. B. kollegiale Beratung, Mentoring, Job-Enlargement, Cross-Training etc.
- Kolleg*innen in Weiterbildung werden vertreten. Teilnahme an Weiterbildung führt nicht zu Mehrbelastung von mir oder meinen Kolleg*innen.
- Bildungszeiten werden voll entlohnt. Auch die Teilnahme an externen Weiterbildungen findet während der Arbeitszeit statt.
- Diese Angebote gibt es auch für un- und angelernte Kolleg*innen.

5.3 Zugang zu Lernressourcen

Allen Beschäftigten stehen Mittel und Materialien zur Verfügung, um sich selbstständig weiterzubilden.

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

- Es gibt digitale Plattformen für Wissensmanagement und Zusammenarbeit (Intranet, MS-Teams, Clouds, Conceptboard etc.).
- Diese Tools stehen allen Kolleg*innen zur Verfügung. Jede*r hat technischen Zugang und wird dafür geschult.
- Allen Kolleg*innen stehen Fachliteratur und -zeitschriften zur Verfügung.
- Erfahrene Beschäftigte werden teilweise von der Arbeit freigestellt, damit sie Wissen weitergeben, neue Beschäftigte einarbeiten und begleiten können.
- Allen Beschäftigten steht ein festgelegtes Weiterbildungsbudget zur Verfügung, über das sie in Absprache mit ihrer Führungskraft selbstständig verfügen können.
- Diese Angebote gibt es auch in Abteilungen, in denen viele un- und angelernte Kolleg*innen arbeiten.

Notizen/Handlungsideen/Fragen

TOOL 07 | Thematische Einführung und Checkliste

Aufgaben und Rollen des Weiterbildungsmentorings

Seit Anfang der 2000er Jahre wird das Konzept Weiterbildungsmentor*innen (WBM) in Deutschland diskutiert. Die vielversprechenden Erfahrungswerte des Konzeptes der »Union Learning Representatives« aus Großbritannien waren hierfür die wichtigsten Impulsgeber. Zum Begriff des*der WBM gibt es bisher kein rechtlich abgesichertes Aufgabenfeld. Anders in der Gesetzlichen Interessenvertretung (GIV): Hier finden sich klare und auch rechtlich abgesicherte Aufgabenzuschreibungen für Betriebsräte.

Dementsprechend ist die Interpretation der Aufgabenfelder und Rollen nicht einheitlich. Alle Konzeptionen haben dennoch gemeinsam, dass die WBM betriebliche Arbeitnehmer*innen sind, die mit Beschäftigtenperspektive auf das betriebliche Weiterbildungsgeschehen blicken und dieses mitgestalten möchten.

Das betriebliche Tätigkeitsfeld der mendi.net-Mentor*innen bewegt sich also zwischen der kollektiven Gestaltung – etwa struktureller Personalrats- oder Betriebsratsarbeit – und der individuellen kollegialen Beratung, wie bspw. der Bewerbung von Weiterbildungsangeboten in der Abteilung.

In der Praxis haben sich auf dieser Grundlage vier Rollen etabliert:

Initiator*innen schaffen/bemühen sich um lernförderliche Arbeitsbedingungen und nutzen die Möglichkeiten der GIV für die Ausgestaltung durch betriebliche Vereinbarungen.

Motivator*innen ermutigen gezielt Kolleg*innen zu Weiterbildungsteilnahme mit Bildungshemmnissen bzw. Hürden.

Netzwerker*innen knüpfen ein Netz – innerbetrieblich und mit relevanten Akteure der Weiterbildungslandschaft.

Berater*innen kennen die Anliegen und Bedarfe der Belegschaft und zeigen individuelle Entwicklungsmöglichkeiten auf.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Was bedeutet es zu initiieren? Initiator*innen …

- ☐ … nehmen Kontakt zu den betrieblichen Akteur*innen auf.
- ☐ … kennen die gesetzlichen Grundlagen aus dem BetrVG/PersVG, die als Türöffner für die Gestaltung verschiedener Themen fungieren.
- ☐ … kennen die betrieblichen Weiterbildungsbedürfnisse, um den Handlungsbedarf zu kommunizieren.
- ☐ … fördern die Gestaltung und Regelung lernförderlicher Arbeitsbedingungen.
- ☐ … fördern die betriebliche Zusammenarbeit im Themenfeld Weiterbildung, indem sie zwischen den Akteur*innen vermitteln und eine enge Zusammenarbeit vorantreiben.
- ☐ … initiieren bzw. unterstützen die Ausgestaltung der Weiterbildung in betrieblichen Vereinbarungen.
- ☐ … unterstützen die GIV-Gremien bei ihren Aufgaben zur Umsetzung der Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte in Fragen beruflicher Bildung.
- ☐ … fördern die Verbesserung der betrieblichen Rahmenbedingungen zugunsten einer positiven Weiterbildungskultur.

Was bedeutet es zu netzwerken? Netzwerker*innen …

- ☐ … betrachten »das große Ganze«.
- ☐ … kennen die Institutionen, die Wegweiser zum Thema Weiterbildung und Transformation sind.
- ☐ … kommunizieren die Rolle der WBM und die damit verknüpften Themen nach innen und außen.
- ☐ … haben Impulse der Politik/Gewerkschaft entgegengenommen und spielen sie zurück in den Betrieb.
- ☐ … vermitteln zwischen relevanten Akteuren der Weiterbildungslandschaft.
- ☐ … arbeiten eng zusammen mit anderen Akteur*innen der GIV.
- ☐ … machen die Herausforderungen und Möglichkeiten im Bereich Weiterbildung im Betrieb bekannt.
- ☐ … machen als Teil der Belegschaft mit einer hohen Authentizität Werbung für Weiterbildung.
- ☐ … kommunizieren in alle Bereiche des Betriebes, jeweils barrierefrei und adressatengerecht.
- ☐ … unterstützen bei innerbetrieblichen Verhandlungen zu strategischer Personalplanung bzw. dabei, innerbetriebliche Lösungen zu entwickeln.

Was bedeutet es zu motivieren? Motivator*innen …

- ☐ … erörtern strukturelle Hürden und entwickeln Gegenstrategien.
- ☐ … sprechen Beschäftigtengruppen gezielt an.
- ☐ … informieren sich über individuelle Hemmnisse, bauen Ängste und Vorbehalte ab.
- ☐ … stärken das Selbstbewusstsein der Kolleg*innen.
- ☐ … werben allgemein für Weiterbildungsangebote und machen auf das Thema aufmerksam.
- ☐ … informieren gezielt über konkrete Weiterbildungsangebote – inner- und außerbetrieblich.
- ☐ … kennen Strategien zur Beteiligung an bedürfnisorientierten Weiterbildungen.
- ☐ … sensibilisieren Führungskräfte.
- ☐ … begleiten die Lernprozesse ihrer Kolleg*innen und motivieren bei Bedarf.

Was bedeutet es zu beraten? Berater*innen …

- ☐ … sprechen mit Kolleg*innen, um deren Bedarfe und Bedürfnisse zu erfahren.
- ☐ … identifizieren die Hürden von Kolleg*innen, an Weiterbildung teilzunehmen.
- ☐ … helfen dabei, individuelle Weiterbildungshemmnisse abzubauen.
- ☐ … wissen um Kommunikationsprozesse im Unternehmen.
- ☐ … kennen unterschiedliche externe Beratungsstellen und motivieren dazu, diese zu nutzen.
- ☐ … haben Kenntnisse über die Weiterbildungslandschaft und die Grundzüge der Förderlandschaft.
- ☐ … zeigen Entwicklungsmöglichkeiten auf.
- ☐ … schlagen bei Bedarf konkrete Weiterbildungsangebote vor.
- ☐ … unterstützen bei der Vorbereitung auf Mitarbeitendengespräche.

TOOL 08 | Test

Welcher Typ Weiterbildungsmentor*in bin ich?

Spielend herausfinden, welche Rolle am besten zu einem passt? Dafür eignet sich unser Test »Welcher Typ Weiterbildungsmentor*in bin ich?« Unten findest du den Link.

Wozu der Test?

Es sind verschiedene Rollen und Aufgaben, die ein*e Weiterbildungsmentor*in annehmen kann. Zu viele, als dass eine Person alle Facetten davon ausfüllen könnte. **Daher hat sich in der Praxis gezeigt, dass es wichtig ist, Schwerpunkte zu setzen.** Wie entscheidest du, welche Prioritäten die Richtigen sind?

Wichtig ist zu überlegen, welche Fähigkeiten du mitbringst, welche Position du im Betrieb hast und was du gerne machst. Dafür haben wir eine Art »Test« entwickelt. Durch die Ja/Nein-Fragen lässt sich herausfinden, mit welcher Rolle du am meisten Überschneidungen hast. Das Ergebnis bietet eine erste Orientierung.

Was machst du mit dem Ergebnis?

Das Ergebnis **zeigt, welche Rolle zu dir in deinem/eurem betrieblichen Projekt** zu dir passen kann. Wenn ihr mehrere Weiterbildungsmentor*innen seid, sprecht euch am besten ab. **Wie könnt ihr die Aufgabenpakete am besten aufteilen?** Wer bringt welche persönlichen Stärken mit und in welchen Bereichen ergänzt ihr euch? Welche Aufgaben geht ihr als Team gemeinsam an? Was macht wem am meisten Spaß und wer kann was am besten? Größere Projekte erfordern in der Regel alle Rollen. Netzwerke aufzubauen ist genauso wichtig, wie die Konzeption und Initiierung von Projekten.

Fähigkeiten sind nicht statisch, sondern können erweitert und geformt werden. Dazu gehört auch, über aktuelle Entwicklungen im Betrieb und in der Bildungslandschaft informiert zu bleiben. Auch als Weiterbildungsmentor*in kannst du dich stets weiterentwickeln und **Fort- und Weiterbildungen besuchen**. Wie du als Weiterbildungsmentor*in weißt, kann Weiterbildung viel bewirken.

Weitere Informationen zur Professionalisierung findest du auch in der Toolbox.

Hier der Link zum Test: Welcher Typ Weiterbildungsmentor*in bin ich?

→ www.verdi-mendi.net/sei-dabei

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

TOOL 09 | Starter-Kit

Durchstarten als Weiterbildungsmentor*in

Meine ersten Schritte in Betrieb und Dienststelle

Inhalt

1. Lass uns zusammenarbeiten 2
2. Mach dich bekannt! 3
3. Die Entdeckung der Weiterbildung 4
4. Bereit für die erste Beratung? Los geht's! 5

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di
iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

1. Lass uns zusammenarbeiten

Du hast dich deinen Kolleg*innen vorgestellt. Sie wissen, wo sie dich finden und zu welchen Themen sie dich ansprechen können. Zeitgleich ist es hilfreich, die betrieblichen Akteur*innen der Weiterbildung zu kennen und zu wissen, wo sie zu finden sind. Vermutlich müssen einige Kolleg*innen noch überzeugt werden, sich konkret mit dir und dem Thema Weiterbildung auseinanderzusetzen. Grundsätzlich ist es von Vorteil, eine offene, kooperative Haltung zu haben und via Ich-Botschaften zu kommunizieren, was wichtig ist.

Nachdem die innerbetrieblichen Strukturen identifiziert sind, lohnt sich der Blick nach außen. Es gibt verschiedene Institutionen außerhalb des Betriebs, die bei verschiedenen Fragen, etwa Finanzierung, Unterstützung leisten. Wir – im Projekt mendi.net – helfen dir dabei ein weites Netzwerk zu stricken, um dich genau mit diesen Strukturen in Verbindung zu bringen. Hier geht es nun zunächst um den eigenen Betrieb/die eigene Dienststelle.

- **Wie kannst du die Akteur*innen für die Sache und deine Funktion begeistern?**
- **Welche Mittel stehen dir zur Verfügung?**
- **Wie kann eine gemeinsame Zusammenarbeit aussehen?**
- **Wie bleibst du informiert? Kannst du als »Sachverständige*r« zu den Sitzungen eingeladen werden?**
- **Was sind gemeinsame Ziele?**
- **Wie weit willst und kannst du wirken? Wie gut bist du vernetzt? Für welchen Betriebsteil bist du zuständig?**

Checkliste Zusammenarbeit

Für die Arbeit als Weiterbildungsmentor*in (WBM) ist es wichtig, mit den Kolleg*innen im Betrieb gut zusammenzuarbeiten. Im Folgenden findest du Punkte, die für eine gute Zusammenarbeit zu beachten sind. Hake sie ab, wenn du sie erledigt hast.

- ☐ Ich habe Ansprechpartner*innen rund um das Thema Bildung im Betrieb/in der Dienststelle gefunden.
- ☐ Ich habe Handlungsbedarf bei der Förderung der betrieblichen Weiterbildung erkannt.
- ☐ Ich bin WBM und möchte in meiner Rolle aktiv bei den Themen der betrieblichen Weiterbildung mitwirken, deswegen nehme ich Kontakt zu … auf.
- ☐ Ich habe Strukturen recherchiert, die sich um das Thema Bildung kümmern/die bildungsaffin sind.
- ☐ Ich habe Verabredungen mit Stakeholdern und Kolleg*innen getroffen.
- ☐ Ich weiß, wo ich als WBM mit anderen betrieblichen Akteur*innen zusammenarbeiten kann?
  - ☐ im Bildungsausschuss
  - ☐ in der Arbeitsgruppe …

Arbeitsmaterialien

→ Tool 10 »Beispieltabelle als Orientierungshilfe im Betrieb«

→ Tool 11 »Warum sind Weiterbildungsmentor*innen wichtig für den Betrieb?«

→ Tool 12 »Gesprächsleitfaden für die Zusammenarbeit mit betrieblichen Akteur*innen«

→ Tool 13 »Mach dich bekannt!«

2. Mach dich bekannt!

Weiterbildungsmentoring – Was soll das sein? Als WBM hast du ab jetzt eine neue Rolle im Betrieb oder in der Dienststelle. Um deinen Kolleg*innen zu erläutern, was es damit auf sich hat, gibt es mehrere Möglichkeiten. Du kannst es beispielsweise auf einer Betriebs- oder Personalversammlung zum Thema machen. Dazu steht die Power-Point-Präsentation in der Arbeitshilfe → Tool 13 »Mach dich bekannt!« zur Verfügung. Diese wird dabei helfen, dass die Kolleg*innen einen konkreteren Einblick zu deiner neuen Rolle erhalten.

Das Weiterbildungsmentoring ist für viele etwas ganz Neues. Eventuell bedarf es mehrerer Erklärungen. Sollten dich Kolleg*innen oder sogar dein*e Arbeitgeber*in fragen, wieso ein*e WBM nötig ist, kann die Arbeitshilfe → Tool 11 »Warum sind Weiterbildungsmentor*innen wichtig für den Betrieb?« weiterhelfen.

Damit deine Kolleg*innen wissen, wo sie dich finden bzw. erreichen können, haben wir im Projekt mendi.net hierfür eigens Plakate produziert, die im Rahmen des Projekts genutzt werden können. Solltet ihr als Personal- oder Betriebsrat in den sozialen Medien vertreten sein, verlinkt gerne auf die mendi.net-Website. Solltet ihr Fragen haben oder Unterstützung zu den Beiträgen benötigen, unterstützen wir euch im Rahmen des Projekts beim Verfassen eines Textes.

- **Berichte deinen Kolleg*innen von deiner Funktion als WBM.**
- **Was bedeutet das genau?**
- **Wann bist du wie zu erreichen, und was können deine Kolleg*innen von dir erwarten?**
- **Kannst du dich an die Sprechstunden des BR/PR anschließen oder selbst eine ins Leben rufen?**

Checkliste: Vom Seminar in den Betrieb

Das erste Seminar ist geschafft, jetzt geht es darum, die Idee des Weiterbildungsmentorings in den Betrieb zu bringen. Das könnten die ersten Schritte sein:

- ☐ Ich habe mich und meine Beratungsangebote auf einer Versammlung vorgestellt:
- ☐ Betriebs- oder Personalversammlung (BV/PV)
- ☐ Abteilungsversammlung oder Teil-BV/PV
- ☐ Vertrauensleutetreffen
- ☐ Ich habe ein Büro oder kann einen Raum des Betriebs- oder Personalrats mitbenutzen.
- ☐ Ich habe Plakate vom Projekt mendi.net mit meinem Kontaktdaten aufgehängt.
- ☐ Ich habe Kolleg*innen überzeugt.
- ☐ Ich habe meine E-Mail-Signatur ergänzt.
- ☐ Ich bin Lobbyist*in für das Thema berufliche/betriebliche Weiterbildung.

Arbeitsmaterialien

→ Tool 13 »Mach dich bekannt!«

- Plakate mit Erreichbarkeit (mendi.net)
- Newsartikel für das Intranet, BR/PR-News oder andere Formate (auf Anfrage)

3. Die Entdeckung der Weiterbildung

Jetzt ist bekannt, wer sich mit der betrieblichen Weiterbildung beschäftigt, welche betrieblichen Strukturen vorhanden sind und wie eine Zusammenarbeit stattfinden kann. In diesem Zusammenhang ist es hilfreich, sich mit den bestehenden betrieblichen Regelungen zu beschäftigen. Was wurde bereits in der Dienst- oder Betriebsvereinbarung verabredet? Hier hast du die Gelegenheit das Intranet und alle weiteren dir zu Verfügung stehenden Medien zu durchforsten und sie im Anschluss zu bewerten.

Sind die bestehenden Regelungen einmal gefunden, ist es für den weiteren Verlauf und die nächsten Projektphasen möglich, weitere Regelungsinhalte zu bestimmen und einen Prozess zur Umsetzung zu erstellen.

Des Weiteren kann es sinnvoll sein, die Qualität der Mitarbeiter*innengespräche zu prüfen. In diesen sollte immer gefragt werden, welche Vorstellungen und Karrierewünsche die Kolleg*innen haben.

- **Welche betrieblichen Regelungen gibt es?**
- **Werden die betrieblichen Regelungen eingehalten?**
- **In welchen Medien wird die betriebliche Weiterbildung angeboten (zum Beispiel im Intranet, einer Broschüre etc.)?**
- **Sind die Angebote für alle Kolleg*innen zugänglich? Wird auf individuelle Lebensumstände geachtet?**
- **Sind die Fort- und Weiterbildungsangebote barrierefrei?**
- **Sind die WB-Angebote für die Kolleg*innen attraktiv?**
- **Ist der Anmeldeprozess unkompliziert?**
- **Vom Weiterbildungswunsch zur tatsächlichen Teilnahme: Treten Hürden auf? Wenn ja, welche?**

Checkliste: Weiterbildung im Betrieb

Um etwas zu verbessern, ist es wichtig, den aktuellen Stand zu kennen und häufig ist das gar nicht so einfach. Für ein umfassendes Bild sind folgende Schritte wichtig:

- ☐ Ich habe das betriebliche Bildungsprogramm gefunden.
- ☐ Ich habe das betriebliche Bildungsprogramm bewertet.
- ☐ Ich habe nach Dienst-/Betriebsvereinbarungen recherchiert.
- ☐ Ich habe eine Recherche zum Thema Mitarbeitergespräche durchgeführt.
- ☐ Ich habe die Gestaltung der Mitarbeitergespräche bewertet.

Arbeitsmaterialien:

→ Tool 02 »Weiterbildung und ihre Akteur*innen«

→ Tool 22 »Mitarbeitenden- und Qualifizierungsgespräch«

4. Bereit für die erste Beratung? Los geht's!

Nun sind die betrieblichen Ansprechpersonen gefunden, die Kolleg*innen informiert und die betrieblichen Regelungen geprüft. Nachdem du einen ersten Eindruck der Interessen der betrieblichen Akteur*innen erhalten hast, kannst du einschätzen, welche Themen in deinem Betrieb am dringendsten sind und auch an welchen Themen du nun als WBM arbeiten möchtest.

Als WBM kannst du verschiedene Rollen einnehmen. Entscheide, wo du dich siehst und wie du auftreten möchtest. Dieser letzte Schritt dient zur Etablierung im Betrieb und leitet zu den nächsten Schritten über. Wenn du in deiner Funktion als WBM angesprochen wirst, wollen wir dich unterstützen den Kontakt mit deinen Kolleg*innen erfolgreich zu gestalten.

- **Schaffe dir Freiräume für dein Ehrenamt als WBM.**
- **Vereinbare regelmäßige Treffen mit weiteren WBM im Betrieb.**
- **Ein*e Kolleg*in kommt mit einem Anliegen auf dich zu, was ist zu tun/zu beachten?**
- **Vereinbare einen Termin und verwende den Beratungsleitfaden (→ Tool 18 »Das Beratungsgespräch als Weiterbildungsmentor*in).**
- **Das mendi.net-Team kann dich zu inhaltlichen Fragen unterstützen, doch du bist der*die Expert*in für deinen Betrieb.**

Checkliste: WBM sein!

Hier findest du ein paar Anhaltspunkte, wie du dich und deine Arbeit konkret strukturieren kannst. Hier handelt es sich um einen individuellen Prozess. Notiere dir Dinge, auf die du dich noch vorbreiten möchtest.

- ☐ Ich kenne alle WBM in meinem Betrieb/in meiner Dienststelle.
- ☐ Ich habe einen regelmäßigen Austausch mit anderen WBM ins Leben gerufen.
- ☐ Ich habe mich auf Gespräche mit den Kolleg*innen vorbereitet.
- ☐ Ich habe den Umfang des Aufwandes als WBM ermittelt und mir stehen dafür die entsprechenden Ressourcen zur Verfügung.
- ☐ Ich habe mich mit den möglichen Rollen von WBM auseinandergesetzt.

Arbeitsmaterialien:

→ Tool 07 »Aufgaben und Rollen des Weiterbildungsmentoring«

→ Tool 08 »Welcher Typ Weiterbildungsmentor*in bin ich?«

TOOL 10 | Arbeitshilfe betriebliche Ansprechpersonen

Beispieltabelle als Orientierungshilfe im Betrieb

Betriebliche Struktur	Ansprech-person	Funktion	Kontakt	Mitwirkungs-möglichkeiten als WBM	Verab-redungen
BR/PR					
Bildungs-ausschuss					
Betriebs-ausschuss					
AG Bildung					
Personal-planungs-ausschuss					
Zuständige Geschäfts-führung					
...					

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Notizen/Handlungsideen/Fragen

TOOL 11 | Arbeitshilfe

Warum sind Weiterbildungs-mentor*innen wichtig für den Betrieb?

Ein wesentlicher Grundsatz von mendi.net ist, dass die Gestaltung der Weiterbildungskultur nur gemeinsam gelingen kann. Dafür braucht es sowohl eine motivierte Belegschaft, eine Gesetzliche Interessenvertretung (GIV), die weiß, worauf es ankommt, und eine Arbeitgeberseite, die die Chancen von Weiterbildung kennt. Dennoch erleben wir leider immer wieder Vorbehalte. Um diese zu entkräften, haben wir hier die Einwände der Arbeitgeberseite zusammengetragen und legen Gegenargumente dar.

Wir haben eine Personalabteilung/ Personalentwicklungsabteilung. Warum braucht unser Unternehmen dann Weiterbildungsmentor*innen (WBM)?

WBM sind eine ideale Ergänzung zur Personalabteilung. Sie sind Resonanzkörper und Multiplikator*innen innerhalb der Belegschaft. Da sie selbst Teil der Belegschaft sind, können sie die anderen Mitarbeiter*innen authentisch für Weiterbildung motivieren. Darüber hinaus bekommen sie als Kolleg*in ungefiltert die Wünsche, Ängste und Hemmnisse ihrer Kolleg*innen mit. Im Zusammenspiel mit der Personalabteilung kann somit ein bedarfsgerechtes Weiterbildungsangebot entwickelt werden, welches effizient und zielorientiert bekannt gemacht werden kann.

Mehr Weiterbildung führt nur dazu, dass meine Mitarbeiter*innen sich schneller wegbewerben. Warum sollte ich das unterstützen?

Studien zeigen immer wieder, dass eine höhere Weiterbildungsquote insgesamt zu einer höheren Zufriedenheit in der Belegschaft führt und somit auch zu einer höheren Bindung der Mitarbeitenden.

Das hat verschiedene Gründe:

- Häufig haben Mitarbeiter*innen Bedenken, offen zu kommunizieren, dass sie mit einer Aufgabe überfordert sind. Sei es, weil eine neue Software eingeführt wurde, auf die die Mitarbeitenden unzureichend vorbereitet waren, oder weil zu ihrer Tätigkeit ein neuer Aufgabenbereich dazu gekommen ist, den sie in ihrer Ausbildung nicht gelernt haben. Ein bedarfsorientiertes Weiterbildungsprogramm kann hier Abhilfe schaffen.
- Auf der anderen Seite bringt eine Unterforderung eine Stagnation mit sich, sodass sich Potenziale nicht hinreichend entfalten können. Auch persönliche Weiterbildungsinhalte könnten hier eine Lösung sein, um neue Stärken zu entdecken oder bekannte zu vertiefen.
- Bis zur Rente unverändert dieselbe Tätigkeit auszuführen, ist für viele Mitarbeitende keine Option. Sie wollen eine Perspektive und die Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln. Dies steigert die Motivation für die tägliche Arbeit.
- Werden den Beschäftigten interne Weiterentwicklungsmöglichkeiten aufgezeigt, reduziert sich die Gefahr, dass diese sich anderweitig bewerben.
- Weiterbildung hilft dabei, neue und vielleicht anspruchsvollere Tätigkeiten auszuüben. Für das Unternehmen ist das eine Möglichkeit, Fachkräfte selbst zu spezialisieren, statt aufwendig zu suchen. Internes Recruiting auf offene Stellen ist deutlich günstiger und schneller, als externes Personal von außen zu finden und einzuarbeiten.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Weiterbildung ist teuer, zusätzlich eine*n Mitarbeiter*in abstellen, der*die sich darum kümmert, ist zu viel.

Zunächst einmal muss für die Qualifizierung zur*zum WBM im Rahmen des vom BMBF geförderten Projekts mendi.net keine Teilnahmegebühr gezahlt werden. Gleichzeitig lernen hier die Teilnehmenden Finanzierungsmöglichkeiten für Weiterbildungsmaßnahmen kennen. Durch das geschickte Anwenden von Fördermöglichkeiten können Kosten eingespart und Wege der Re- und Ko-Finanzierung gefunden werden. Unterdessen senken Weiterbildungsmentor*innen das Risiko, dass das Weiterbildungsangebot am Bedarf vorbeigeplant wird, denn sie lernen das Handwerk, um ein bedarfsgerechtes und zielorientiertes Weiterbildungsangebot zu gestalten. So können sie bedarfsorientiert die Interessen der Beschäftigten einbringen.

Unser Weiterbildungsangebot ist bereits sehr gut. Was sollten WBM noch verbessern?

WBM helfen dabei, die Weiterbildungsmöglichkeiten in allen Arbeitsbereichen des Betriebs bekannt zu machen. Sie motivieren Kolleg*innen, die sonst nur schwer zu erreichen sind. So sorgen sie dafür, dass ein gutes Angebot auch wahrgenommen wird – werden zu Expert*innen des betrieblichen Weiterbildungsangebots. Abgesehen davon können Angebote verbessert und durch externe Angebote ergänzt werden. Auch hier helfen WBM.

Hier hat niemand Interesse an Weiterbildung. Ich glaube nicht, dass die Mitarbeiter*innen noch einmal in die Schule gehen wollen.

Weiterbildung schafft Perspektiven und bietet Hilfestellungen im Arbeitsalltag. Daher ist Weiterbildung für alle interessant. WBM helfen, die Chancen der Weiterbildung zu vermitteln und zu verstehen, dass Weiterbildung nicht wie Schule sein muss. Dadurch zeigt sich auch sehr schnell, ob wirklich kein Interesse vorhanden ist oder es nur eine falsche Vorstellung gab. Gerade neue Formen des Lernens und arbeitsplatzintegriertes Lernen sind hilfreich, um weitere Zielgruppen wie lernentwöhnte Beschäftigte für Weiterbildung zu erschließen.

Wie sollen WBM bei der digitalen Transformation helfen?

Die digitale Transformation stellt alle Betriebe und Verwaltungen vor Herausforderungen. Es entstehen neue Arbeitsprozesse, neue Kompetenzen werden gebraucht und darüber hinaus müssen langjährige Mitarbeitende sich auf Veränderungen einstellen. WBM nehmen die Ängste der Mitarbeitenden ernst. Sie erfassen den Weiterbildungsbedarf und geben ihn an die zuständigen Stellen weiter. Des Weiteren motivieren sie Kolleg*innen sich weiterzubilden, dadurch werden Potenziale zur Erschließung des betriebsinternen Arbeitsmarktes entdeckt.

Bei uns können alle Mitarbeitende an Weiterbildungsangeboten teilnehmen. Hindernisse gibt es keine.

In vielen Studien zeigt sich, dass die Hürden für eine Weiterbildung sehr vielschichtig sind. Das kann der alleinerziehende Vater sein, der sein Kind nicht fünf Tage alleine lassen kann, die stark eingebundene Kollegin, die keine zeitliche Möglichkeit sieht oder der Rollstuhlfahrer, der Angst hat, nicht ins Seminargebäude zu kommen. Daher ist es nötig, fortlaufend daran zu arbeiten, dass die Hemmnisse und Hindernisse reduziert werden. Lösungsansätze sind z. B. neue Formen des betrieblichen Lernens, ein Überdenken der Seminarpläne und die gezielte Ansprache von Kolleg*innen, um Sorgen zu nehmen. WBM haben dies stets im Blick.

WBM kosten. Erst müssen sie selbst qualifiziert werden, dann sind weitere Stunden für ihre Aufgaben nötig.

Es geht nicht nur um kostspielige Schulungen und Fortbildungen. Der Fokus liegt auf den betrieblichen Rahmenbedingungen: Wie können wir Arbeitsabläufe gestalten, um Lernen am Arbeitsplatz zu ermöglichen? Das verursacht keine zusätzlichen Kosten. Im Gegenteil, eine gute Weiterbildungskultur steigert die Bindung der Mitarbeitenden und ermöglicht das Besetzen von sehr spezialisierten Stellen. Weiterbildung sichert die Zukunftsfähigkeit von Unternehmen. Zudem sind WBM über die vielfältigen Fördermöglichkeiten für Weiterbildungsangebote informiert.

Argumente/Handlungsideen/Fragen

TOOL 12 | Arbeitshilfe

Gesprächsleitfaden für die Zusammenarbeit mit betrieblichen Akteur*innen

Du willst deine Themen festlegen, dich bei den betrieblichen Akteur*innen vorstellen und mit ihnen zusammenarbeiten? Dieser Leitfaden kann dir als Orientierung dienen, um so ein Gespräch zu strukturieren. Zur Festlegung, mit welchen betrieblichen Akteuren du mit welchem Ziel ins Gespräch kommen möchtest, kann → Tool 04 »Akteure der betrieblichen Weiterbildung« sowie → Tool 05 »Verschaffe dir einen Überblick über die Belegschaft« eine Hilfestellung bieten.

Vorbereitung

Vereinbare einen Gesprächstermin mit einem*einer betrieblichen Akteur*in

- Bespreche den zeitlichen Rahmen und Ort.

Nimm dir einen Moment und bereite dich auf den Termin vor. Beantworte dir folgende Fragen:

- Was bedeutet Weiterbildungsmentoring für dich?
- Welche Ziele verfolgst du als Weiterbildungsmentor*in im Betrieb bzw. in der Dienststelle?
- Wie kannst/möchtest du erreicht werden?
- Wie stellst du dir eine Zusammenarbeit vor?

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Der Termin

Begrüßung

- Kurzer Austausch zur inhaltlichen Organisation
- Über welche Themen möchtest du sprechen und in welcher Form?
- Was kann dein Gegenüber von dir erwarten?
- Verbalisiere deine Erwartungen an das Gespräch und mit welchem Ergebnis du dieses beenden möchtest.
- Mach dir Notizen.

Phrasen im Gespräch

- »Mir ist wichtig, dass …«
- »Mir ist aufgefallen, dass …«
- »An diesem Punkt arbeite ich schon lange und freue mich auf eine gemeinsame Planung.«
- »… das möchte ich in die Hand nehmen und verändern.«
- »Ich möchte die Chance nutzen, um mit Ihnen/dir zusammenzuarbeiten.«
- »Transparenz ist mir wichtig, weil …«

Gesprächsabschluss

- »Welche Verabredungen wollen wir treffen?«
- »Wie gehen wir weiter voran?«
- »Vielen Dank für Ihre/deine Zeit.«
- »Es hat mich gefreut, dass …«
- »Ich übersende Ihnen/dir unsere Verabredungen und freue mich auf die Zusammenarbeit.«

Nachbereitung

- Gesprächsnotizen sichten und auswerten
- Wichtiges festhalten und mit den Kolleg*innen kommunizieren (BR, PR, MAV, JAV, VL)
- Verabredetes ggf. mit Kolleg*innen gemeinsam bearbeiten
- Verabredungen an Gesprächsperson übersenden und sich für den Termin bedanken
- Verabredungen einhalten und ggf. einen neuen Termin vereinbaren

TOOL 13 | Arbeitshilfe

»Mach dich bekannt!«

Unten findest du einen QR-Code. Er führt dich zu einer Power-Point-Präsentationsvorlage, die du frei gestalten kannst. Worauf du achten solltest, erfährst du hier:

Warum sich bekannt machen?

Was Weiterbildungsmentoring bedeutet und welche Aufgaben eine Weiterbildungsmentor*in (WBM) übernimmt, ist oft vielen nicht bekannt. Die Idee ist noch neu und braucht ihre Zeit in allen Betrieben und Dienststellen anzukommen. Anträge und Newsletter sind erste Wege die Menschen mit diesem Konzept vertraut zu machen. Darüber hinaus bietet der persönliche Kontakt in Gremiensitzungen und Mitarbeitendenversammlungen an, vielen Leuten auf einmal das Weiterbildungsmentoring an sich und dich persönlich als Weiterbildungsmentor*in vorzustellen. Für diesen Zweck haben wir eine Power-Point-Präsentation vorbereitet und Anregungen für euch zusammengestellt (→ Tool 14 »Wie kann ich mich als Weiterbildungsmentor*in im Betrieb und in der Dienststelle etablieren?«).

Wie die Präsentation anwenden?

Die Präsentation ist ein Vorschlag und bietet Ideen und Anregungen. Du kannst sie als Grundlage für eine eigene Präsentation nutzen oder die mendi.net-Vorlage mit deinen Kontaktdaten ergänzen.

Wie im Team vorgehen?

Du kannst dich mit den anderen WBM besprechen: Welche Botschaft wollt ihr vermitteln? Was ist euch wichtig? Was könnten Argumente dafür sein, euch und eure Rolle zu unterstützen?

Eines ist noch wichtig: Im Vordergrund solltet ihr und euer Vortrag stehen. Eine gründliche Vorbereitung hilft dabei, die richtige Balance zwischen Vortrag und Folien zu halten.

Wir wünschen dir viel Erfolg beim Präsentieren!

Hier geht es zur Präsentation:

→ *www.verdi-mendi.net/praesentation*

Passwort: überzeugen!

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.

GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

TOOL 14 | Ideenpool

Wie kann ich mich als Weiterbildungsmentor*in im Betrieb und in der Dienststelle etablieren?

Wenn Weiterbildungsmentoring Thema einer Versammlung war und ein Fokus auf das Vorhaben und seine Ziele gelegt werden konnte, dann braucht es weitere Schritte, um diese Möglichkeiten im Betrieb und der Dienststelle zu festigen. Damit du deinen Kolleg*innen weitere Orientierung geben kannst, findest du hier weitere Maßnahmen, um dich als Weiterbildungsmentor*in (WBM) bekannt zu machen und zu etablieren.

Von Angesicht zu Angesicht

Ein persönlicher Zugang zu deinen Kolleg*innen fördert die Kontaktaufnahme. Dazu ist es hilfreich, wenn bekannt ist, wie und wo du ansprechbar bist.

- Sprechzeiten: Versuche dir für die Anliegen deiner Kolleg*innen Zeit einzuplanen. Falls es bereits Sprechstunden des Betriebs- oder Personalrats gibt, kannst du nach einem Zeitfenster fragen und dich diesem anschließen.
- Räumlichkeiten: Es bietet sich gerade bei persönlichen Themen an, einen geschützten Raum zu haben. Wenn du kein eigenes Büro hast, kannst du auch hier den Betriebs- oder Personalrat oder deinen Arbeitgebenden fragen, sodass es ein temporäres Gesprächszimmer gibt.
- Erwartungsmanagement: Raum und Uhrzeit ist festgelegt, doch warum sollen die Kolleg*innen dich noch gleich aufsuchen? Gestalte anhand deiner selbst gewählten Rolle als WBM (→ Tool 08 »Welcher Typ Weiterbildungsmentor*in bin ich«) eine Art Leitbild und kommuniziere die Themen, zu denen du ansprechbar bist. So wird deine Rolle transparent und die Gespräche zielgerichtet.

Weiterbildungsmentoring auch im Netz

Über welche dienstlichen Kanäle erreichst du die meisten Kolleg*innen? In vielen Unternehmen wurde das »Schwarze Brett« durch eine digitale Lösung ergänzt, wenn nicht sogar ersetzt. Nutze auch als WBM die Medien mit der meisten Reichweite, um dein Zeichen zu setzen.

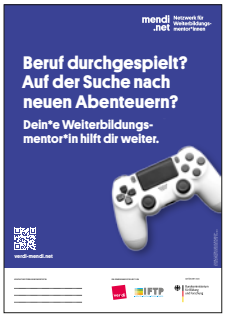
- Signatur: Du schreibst täglich dutzende E-Mails? Dann lass die Adressat*innen erkennen, dass du auch als WBM aktiv bist. Setze neben deine Funktion in Betrieb oder Dienststelle den Zusatz »Weiterbildungsmentor*in«.
- Intranet: Die digitale Plattform für betriebliche Informationen ist das Intranet. Damit euch die Mitarbeiter*innen auch im Netz finden können, sprich am besten die Redaktion an und vereinbare eine mögliche Abbildung von dir und ggf. deinen anderen Mentoringkolleg*innen. Verweise für nähere Informationen gern auf → www.verdi-mendi.net.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Setze Highlights!

Weiterbildungsmentoring ist etwas Neues, etwas Innovatives. Du kannst das jetzt gestalten! Visuelle Hinweise fallen meist am wirkungsvollsten ins Auge. Als Trendsetter*in für Weiterbildung kannst du kreativ sein und dich auch so in Betrieb und Dienststelle präsentieren.

- **Plakate:** Um deine Kolleg*innen schon auf dem Weg zur Umkleide oder in den Pausenraum auf dich aufmerksam zu machen, kannst du beispielsweise dieses Plakat verwenden. Du kannst es auf unserer Website herunterladen. Hinweis: Besprich die Plakatierung am besten vorher mit der Betriebs-/Dienststellenleitung und achte auf die jeweiligen Brandschutz-bestimmungen.
- **Flyer:** Als weiteres Medium für die Darstellung bieten sich außerdem Flyer oder Handzettel an. Auf diesen kannst du deine Funktion im Betrieb beschreiben und auch auf weitere Informationen aufmerksam machen.
- **Weiterbildungsprogramm:** Das Weiterbildungs-programm ist in der Regel ein anerkanntes, meist arbeitgebendenseitig erstelltes Informationswerk. Darin ist das Weiterbildungsmentoring am besten aufgehoben. Du kannst Kontakt zur zuständigen Stelle im Betrieb aufnehmen, um dich und ggf. weitere WBM im Programm vermerken zu lassen. Als Heft, als Buch, getackert oder digital – es zeigt, dass WBM aus Unternehmenssicht akzeptiert sind. Das schafft Vertrauen für die Kolleg*innen, die mit ihren Anliegen auf dich und euch zukommen.
- **Kontaktmöglichkeiten:** Damit du deinen Kolleg*innen einen Ausblick geben kannst, ist es wichtig, verfügbar zu sein. Setze dich allein und/oder mit den anderen WBM im Betrieb zusammen, um eure Zeitressourcen abzustimmen. Könnt ihr euch regelmäßig treffen, um Erkenntnisse auszutauschen? Wann seid ihr erreichbar? Über welche Ressourcen verfügt ihr individuell und gemeinsam?



→ www.verdi-mendi.net/toolbox-mach-dich-bekannt

Passwort: mendi.net

mendi .net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

TOOL 15 | Beratungslandkarte

Dein Weg zur beruflichen Weiterbildung

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON

ver.di iftp.

GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium für Bildung und Forschung

Dein Weg zur beruflichen Weiterbildung

Du möchtest dich beruflich verändern? Oder dein Job verändert sich und du möchtest dir neue Perspektiven schaffen?

Du machst dir Gedanken wegen Vorgesetzten, Kolleg*innen, und/oder der Familie?

Du weißt, was du machen willst, aber du brauchst finanzielle Unterstützung?

Du weißt, dass du etwa verändern willst/musst, aber die Richtung ist noch unklar?

Dein Unternehmen ist besonders betroffen vom Strukturwandel, dem technologischen Wandel und/oder der Automatisierung?

Wende Dich mit deinen Fragen und Bedenken oder, um Rat einzuholen, gerne an den Betriebsrat oder an eure Weiterbildungsmentor*innen.

Der **Betriebsrat** unterstützt Beschäftigte bei verschiedenste Belange. So setzt er sich u. a. für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie und dafür ein, dass alle Beschäftigten Weiterbildungsangebote erhalten. Er steht Beschäftigten mit Rat und Tat zur Seite und hilft als Fürsprecher oder Mediator bei Personalgesprächen.

In zunehmend mehr Betrieben unterstützen **Weiterbildungsmentor*innen** als interne Multiplikatoren dabei, die Weiterbildung voranzutreiben. Hierfür sensibilisieren sie u. a. Kolleg*innen für das Thema, beraten zu verschiedenen Aspekten und begleiten die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen. Überdies können sie konkrete Weiterbildungsprojekte im Betrieb initiieren.

Förderung beruflicher Weiterbildungsmaßnahmen durch Arbeitgebende

Eine Weiterbildungsmaßnahme kann ggf. durch Arbeitgebende gefördert werden, welche ebenfalls vom Kompetenzzuwachs ihrer Beschäftigten profitieren.

In diesem Fall kann eine **Qualifizierungsvereinbarung** zwischen Arbeitgebenden und Beschäftigten getroffen werden, welche die Modalitäten z. B. zur Freistellung für die Weiterbildung oder zur finanziellen Förderung durch Arbeitgebende (z. B. durch Übernahme der Kurs- oder Prüfungsgebühren oder einer Gehaltsfortzahlung während der Qualifizierungsmaßnahme) regelt.

Regelungsaspekte zur beruflichen Qualifizierung können aber auch in **Betriebsvereinbarungen und Tarifverträgen** mit Qualifizierungselementen geregelt sein.

Lasse dich zu den Möglichkeiten der Förderung durch den*die Arbeitgeber*in von deinem Betriebsrat, deinem* deiner Weiterbildungsmentor*in im Betrieb oder von Personalverantwortlichen beraten.

Bundesweite Informationsquellen im WorldWideWeb

InfoWeb Weiterbildung (IWWB)

Eine vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) initiierte Überblicksseite zu Beratungsangeboten, Rahmenbedingungen und Fördermöglichkeiten von Weiterbildung.

www.iwwb.de

New Plan

Das Online-Tool New Plan der BA leitet Ratsuchende darin an, ihre Kompetenzen und Potenziale zu erheben sowie dazu passende Entwicklungswege und Weiterbildungen zu finden.

www.arbeitsagentur.de/k/newplan

Nationales Onlineportal für Weiterbildung (mein NOW)

Als Ergebnis der Nationalen Weiterbildungsstrategie startet Anfang 2024 das Nationale Online Weiterbildungsportal »mein NOW« des BMAS.

www.mein-now.de

Beratungsangebote der Bundesländer

Auch die Bundesländer verfügen über zahlreiche Organisationen, die beim Thema Weiterbildung unterstützen und Beratung zu individuellen Bildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten oder Verfahren zur Potenzial- und Kompetenzfeststellung anbieten.

Einen Überblick über die länderspezifischen Beratungsangebote findest du in → Tool 20 »Beratungsangebote«.

Bundesweite Beratungs- und Unterstützungsleistungen

Es besteht ein großes Netzwerk an bundesweiten Organisationen, die beim Thema Weiterbildung unterstützen und Beratung zur Klärung ihrer bildungs- und berufsrelevanten Fragen oder Verfahren zur Potenzial- und Kompetenzfeststellung anbieten bzw. zu Anbietenden dieser Verfahren weiterleiten können.

Bundesagentur für Arbeit (BA)

Die Berufsberatung im Erwerbsleben (BBiE) der BA bietet Beschäftigten Beratung und Karriereplanung umfassend und individuell aus einer Hand an.

www.arbeitsagentur.de/vor-ort/rd-bw/bbie

Industrie- & Handelskammern (IHK)

Die IHK ist für die Prüfung von Aus- und Weiterbildungen zuständig. Sie bietet Beratung und ein Angebot an zertifizierten Aufstiegs- und Anpassungsfortbildungen.

www.ihk.de
über den IHK-Finder gelangst du zu deiner IHK vor Ort

Handwerkskammern und VALIKOM

Wie die IHK prüfen und beraten die Handwerkskammern in der Aus- und Weiterbildung. Mit dem Projekt VALIKOM unterstützen sie bei der Teilqualifizierung bzw. der Anerkennung informell erworbener Kompetenzen.

www.handwerkskammer.de/artikel/weiterbildung-5620,0,0,7.html

www.validierungsverfahren.de

Berufsfortbildungswerk (bfw)

Die DGB-Tochter ist ein große Bildungsanbieter: Von der Qualifizierungsberatung bis zur passenden Schulung begleitet das bfw Unternehmen und Beschäftigte.

www.bfw.de

Qualifizierungsgeld ab 01.04.24

Das **Qualifizierungsgeld** soll Betriebe unterstützen, die im besonderen Maße vom Strukturwandel betroffen sind und wenn durch Weiterbildung eine zukunftssichere Beschäftigung im gleichen Unternehmen ermöglicht werden kann.

Es kann beantragt werden, wenn
- in Betrieben bei mindestens 20 % der Beschäftigten (in Unternehmen mit mehr als 250 Beschäftigten) bzw. 10 % (in Unternehmen mit weniger als 250 Beschäftigten) strukturwandelbedingte Qualifizierungsbedarfe bestehen. Beschäftigte werden für Weiterbildungen freigestellt und erhalten in dieser Zeit Qualifizierungsgeld als Entgeltersatz von der Agentur für Arbeit,
- eine entsprechende Betriebsvereinbarung oder ein entsprechender betriebsbezogener Tarifvertrag (ausgenommen Kleinstunternehmen) vorliegt.

Wer:
- Beschäftigte, denen durch die Transformation der Arbeitswelt der Verlust ihres Arbeitsplatzes droht, aber durch Weiterbildungen eine zukunftssichere Beschäftigung im gleichen Unternehmen ermöglicht werden kann und
- die keine Weiterbildung dieser Art absolviert haben oder diese mindestens vier Jahre vor Antragsstellung stattfand.

Was: Weiterbildungsmaßnahmen bei anerkannten Bildungsträgern,
- die eine Dauer von mehr als 120 Stunden betragen und
- über eine ausschließlich arbeitsplatzbezogene, kurzfristige Anpassungsfortbildung hinausgehen.

Wie:
- Die Höhe des Qualifizierungsgeldes als Entgeltersatz beträgt 60 –67 % des Nettoentgeltes (unabhängig von Betriebsgröße, Alter oder der Qualifikation der Beschäftigten) und kann von den Betrieben aufgestockt werden.
- Übernahme behinderungsbedingter Mehraufwendungen.
- Die Kosten für die Weiterbildungsmaßnahme trägt der Arbeitgebende.

Kontakt und weiterführende Informationen:
0800 / 45555 – 20 Arbeitgeber-Service der Bundesagentur für Arbeit

www.bmas.de/DE/Arbeit/Fachkraeftesicherung/Gesetze-und-Massnahmen/gesetze-und-massnahmen.html

Gut zu wissen

Ein oder mehrere Beschäftigte benötigen Weiterbildung?

Die gesetzlichen Regelungen zur Förderung von Weiterbildung durch die Arbeitslosenversicherung ermöglichen Zuschüsse zur Weiterbildung (s. Qualifizierungschancengesetz) für den Arbeitgebenden. Für die Förderung der beruflichen Weiterbildung von mehreren Beschäftigten besteht die Möglichkeit eines Sammelantrags.

www.arbeitsagentur.de/k/weiterbildung-qualifizierungsoffensive

Weiterbildung in der Kurzarbeit

Wenn du von Kurzarbeit betroffen bist, kannst du die freigewordene Zeit sinnvoll nutzen: für berufliche Weiterbildung. Die Weiterbildungsförderung der Bundesagentur für Arbeit schafft hier einen Anreiz.

Mehr Informationen und Beratung zur Förderung erhältst du bei der Bundesagentur für Arbeit.

www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/weiterbildung-waehrend-kurzarbeit

Transfermaßnahmen

Bei der Neuausrichtung von Unternehmen kann es auch trotz der Unterstützung durch das Qualifizierungsgeld Situationen geben, in denen Personal abgebaut wird. Auch und gerade dann ist Weiterbildung von zentraler Bedeutung und wird im Rahmen von Transfermaßnahmen gefördert. Gezielte Unterstützung bieten hierzu bspw. die »weitblick-personalpartner« in Fragen der Personalentwicklung, Beratung und berufliche Veränderung über Outplacement sowie geförderte Instrumente der Bundesagentur für Arbeit (Stichwörter: Transferagentur und Transfergesellschaft) an.

www.weitblick-personalpartner.de

www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/kurzarbeitergeldformen/transfermassnahmen-transferkurzarbeitergeld

Du möchtest dir neue Perspektiven schaffen und/oder einen drohenden Jobverlust verhindern?

Du möchtest deinen Berufsabschluss nachholen oder einen neuen erwerben?

Du möchtest dich beruflich weiterentwickeln und durch eine Weiterbildung beruflich aufsteigen?

Du möchtest deine Karriere durch ein Studium weiter vorantreiben?

Du möchtest im Rahmen eines kurzweiligen Bildungsangebots etwas Neues lernen?

Bundesweite Möglichkeiten zur Förderung der beruflichen Fort- und Weiterbildung von Beschäftigten

Qualifizierungschancengesetz

neue Regelungen ab dem 01.04.24

Das **Qualifizierungschancengesetz** ist darauf ausgerichtet die Weiterbildungsbereitschaft in Unternehmen zu stärken und Beschäftigten eine Anpassung und Fortentwicklung ihrer beruflichen Kompetenzen zu ermöglichen.

Wer: Gefördert werden Beschäftigte unabhängig von ihrer Ausbildung, ihrem Alter oder der Art ihrer Arbeitgebenden, wenn
- die abgeschlossene Berufsausbildung mindestens zwei Jahre zurückliegt und
- sie keine Weiterbildung dieser Art absolviert haben oder diese mindestens zwei Jahre vor Antragsstellung stattfand.

Was: Zertifizierte Weiterbildungsmaßnahmen bei anerkannten Bildungsträgern, die eine Dauer von mehr als 120 Stunden betragen und über eine ausschließlich arbeitsplatzbezogene, kurzfristige Anpassungsfortbildung hinausgehen.

Wie: Sofern kein Berufsabschluss vorliegt und es sich um berufsabschlussbezogene Weiterbildungen handelt, werden 100 % der Weiterbildungskosten und bis zu 100 % des Arbeitsentgelts übernommen.

In den anderen Fällen variiert die Höhe der Zuschüsse mit der Größe des Unternehmens:
- **Weniger als 50 Beschäftigte:** Es werden 75 % des Arbeitsentgelts sowie 100 % der Weiterbildungskosten übernommen.
- **Bei 50 bis 499 Beschäftigten:** Es werden 50 % des Arbeitsentgelts und der Kosten für die Weiterbildung bezuschusst. Für Beschäftigte ab 45 Jahren und für schwerbehinderte Menschen werden 75 % des Arbeitsentgelts sowie 100 % der Weiterbildungskosten übernommen.
- **Bei 500 Beschäftigten und mehr:** 25 % der Kosten für die Weiterbildung und 25 % des Arbeitsentgelts werden übernommen.
- Übernahme behinderungsbedingter Mehraufwendungen unabhängig von der Betriebsgröße.

Bei Betriebsvereinbarungen und Tarifverträgen mit Qualifizierungselementen werden unabhängig von der Betriebsgröße weitere 5 % der anfallenden Kosten für Weiterbildung und Arbeitsentgelt bezuschusst.

Kontakt und weiterführende Informationen:
0800 / 45555 – 20

www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/foerderung-von-weiterbildung

Zukunftsstarter

Die Initiative **Zukunftsstarter** verfolgt das Ziel, Erwachsene über 25 Jahre ohne Berufsabschluss für eine abschlussorientierte Qualifizierung zu gewinnen.

Wer: Die Initiative richtet sich an
- gering qualifizierte Beschäftigte (und Arbeitslose) über 25 Jahre ohne Berufsabschluss.
- gering qualifizierte Beschäftigte (und Arbeitslose) über 25 Jahre mit Berufsabschluss, wenn sie mindestens zwei Jahren eine an- oder ungelernte Tätigkeit verrichten und ihre erlernte Tätigkeit nicht mehr ausüben.
- Berufsrückkehrer*innen bzw. Wiedereinsteiger*innen über 25 Jahre.

Was: Qualifizierungen (Teilzeit oder Vollzeit), die auf einen anerkannten Berufsabschluss ausgerichtet sind:
- Umschulungen, die – vorrangig in einem Ausbildungsbetrieb – zu einem anerkannten Berufsabschluss führen
- Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Externenprüfung
- berufsanschlussfähige Teilqualifikationen
- Maßnahmen zum Erwerb von Grundkompetenzen

Wie:
- Übernahme der Weiterbildungskosten
- Zuschuss zu notwendigen übrigen Weiterbildungskosten (u. a. Fahrtkosten, Kosten für auswärtige Unterkunft und Verpflegung)
- Kosten für Kinderbetreuung während der Weiterbildung
- umschulungsbegleitende Hilfen (z. B. Nachhilfeunterricht)
- Ausbildungsvergütung bei einer betrieblichen Umschulung vom Unternehmen
- Bürgergeld-Aufstockende: Erhalt eines Weiterbildungsgeldes in Höhe von 150 Euro bei Teilnahme an einer abschlussorientierten Weiterbildung
- Bonus bei Bestehen einer Zwischenprüfung in Höhe von 1.000 Euro, bei Bestehen einer Abschlussprüfung 1.500 Euro – steuerfrei

Kontakt und weiterführende Informationen:
0800 / 45555 - 00

www.arbeitsagentur.de/k/zukunftsstarter

Aufstiegs-BAföG

Mit dem **Aufstiegs-BAföG nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)** wird eine passgenaue Förderung ihres beruflichen Aufstiegs bis auf »Master-Niveau« geleistet.

Wer: Handwerker*innen und andere Fachkräfte können gefördert werden, wenn sie über eine
- nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder der Handwerksordnung (HwO) anerkannte, abgeschlossene Erstausbildung oder
- einen vergleichbaren Berufsabschluss verfügen.

Was:
- Qualifizierungsmaßnahmen, die zu einem Abschluss über dem Niveau einer Facharbeiter-, Gesellen- und Gehilfenprüfung oder eines Berufsfachschulabschlusses führen.
- Qualifizierungen an staatlich anerkannten Ergänzungsschulen sowie
- Fortbildungen in den Gesundheits- und Pflegeberufen nach den Richtlinien der Deutschen Krankenhausgesellschaft.

Wie:
- Vollzuschuss zum Lebensunterhalt bei Fortbildung in Vollzeit
- Hohe Zuschussanteile zu Fortbildungskosten
- Großzügigere Darlehenserlasse der Lehrgangs- und Prüfungsgebühren nach erfolgreichem Abschluss und Existenzgründung
- Hohe Freibeträge für Familienmitglieder

Kontakt und weiterführende Informationen:
0800 / 6223634

www.aufstiegs-bafoeg.de

Weiterbildungsstipendium

Das **Weiterbildungsstipendium** unterstützt junge Menschen nach dem besonders erfolgreichen Abschluss einer Berufsausbildung bei der weiteren beruflichen Qualifizierung.

Wer: Bewerber*innen müssen
- über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten dualen Ausbildungsberuf oder in einem Fachberuf im Gesundheitswesen verfügen,
- jünger als 25 Jahre alt sein,
- mit mindestens 15 Stunden pro Woche berufstätig sein und
- die Qualifizierung für das Weiterbildungsstipendium nachweisen können. Für den Nachweis bestehen drei Möglichkeiten:
  - A Nachweis über eine Berufsabschlussprüfung mit einem Ergebnis von mindestens 87 Punkten oder besser als »gut« bzw. einer Durchschnittsnote von 1,9 oder besser.
  - B Nachweis einer besonders erfolgreichen Teilnahme an einem überregionalen beruflichen Leistungswettbewerb (Plätze 1 bis 3) oder
  - C Vorlage eines begründeten Vorschlags der Arbeitgebenden oder der Berufsschule.

Was:
- Maßnahmen zum Erwerb fachbezogener beruflicher Qualifikationen (z. B. im Handwerk ein Schweißlehrgang oder in der Pflege Lehrgänge zur Palliative Care)
- Vorbereitungskurse auf Prüfungen der beruflichen Aufstiegsfortbildung, z. B. Meister*in, Techniker*in, Betriebswirt*in, Fachweiterbildung Intensivpflege und Anästhesie u. w.
- Seminare zum Erwerb fachübergreifender und sozialer Kompetenzen, z. B. Fremdsprachen, Softwarekurse, Qualitätsmanagement
- berufsbegleitende Studiengänge, die auf der Ausbildung oder der Berufstätigkeit aufbauen (etwa Maschinenbau, Betriebswirtschaft, Pflegemanagement)

Wie:
- Stipendiat*innen können Zuschüsse von insgesamt 8.700 Euro für beliebig viele förderfähige Weiterbildungen beantragen – bei einem Eigenanteil von 10 % je Fördermaßnahme.
- Ist die beantragte Maßnahme förderfähig, können Zuschüsse bewilligt werden für Maßnahmekosten, aber auch für Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Arbeitsmittel und Prüfungskosten sowie für die Anschaffung eines Computers im ersten Förderjahr.

Kontakt und weiterführende Informationen:
0228 / 62931 - 37 Gesundheitsfachberufe
0228 / 62931 - 0 duale Berufe

www.sbb-stipendien.de/weiterbildungsstipendium

Aufstiegsstipendium

Das **Aufstiegsstipendium** für engagierte Fachkräfte mit Berufsausbildung und Praxiserfahrung ist ein Fördermittel zur Unterstützung beruflich begabter Menschen bei der Durchführung eines ersten Hochschulstudiums.

Wer: Beschäftigte können bei der Durchführung eines Erststudiums gefördert werden, wenn
- ein Nachweis einer besonderen Leistungsfähigkeit in Ausbildung oder Beruf (z. B. Note der Berufsabschlussprüfung) und
- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder Aufstiegsfortbildung sowie
- mindestens zwei Jahren Berufserfahrung vorliegen.

Was:
- Akademisches Erststudium in Vollzeit oder berufsbegleitend an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule

Wie:
- Bei einem Vollzeitstudium beträgt die Förderung monatlich 934 Euro plus 80 Euro Büchergeld. Zusätzlich kann ein Betreuungszuschuss beantragt werden. Für jedes Kind unter 14 Jahren beträgt der Zuschuss 160 Euro.
- Bei einem berufsbegleitenden Studiengang beträgt die Förderung 2.900 Euro im Jahr.

Kontakt und weiterführende Informationen:
0228 / 62931 - 43 oder 0228 / 62931 - 51

www.sbb-stipendien.de/aufstiegsstipendium

Bildungsurlaub

Bildungsurlaub, in manchen Bundesländern auch Bildungsfreistellung oder Bildungszeit genannt, bezeichnet den gesetzlichen Anspruch von Beschäftigten auf bezahlten Sonderurlaub für Weiterbildungen, die als »Bildungsurlaub« anerkannt sind.

Hinweis: In den beiden Bundesländern Bayern und Sachsen gibt es derzeit keinen gesetzlichen Anspruch auf Bildungsurlaub.

Wer:
- Einen Rechtsanspruch haben alle Beschäftigten und Auszubildenden unabhängig vom Lebensalter.

Was:
- Bildungsseminare, die als Bildungsurlaub anerkannt sind,
- für eine Dauer von bis zu 5 Tagen Bildungsurlaub pro Jahr beziehungsweise 10 Tage in 2 Jahren (berechnet sich anteilig zur Wochenarbeitszeit).

Wie:
- Während des Bildungsurlaubs zahlt der*die Arbeitgeber*in den Lohn bzw. das Arbeitsentgelt weiter.
- Die Weiterbildungskosten bzw. Kursgebühren oder Ausgaben für Lehrmittel, Fahrten und Unterkunft müssen die Beschäftigten selber tragen.

www.bildungsurlaub-machen.de

www.bildungszeit-nehmen.de

Förderprogramme der Bundesländer

Auch die Bundesländer verfügen über Förderprogramme, welche die berufliche Fort- und Weiterbildung bezuschussen. Diese Angebote sollen den Fachkräftebedarf im Bundesland decken und gelten daher ausschließlich für Beschäftigte bzw. Unternehmen, die im jeweiligen Bundesland ansässig sind.

In der Regel werden die Förderungen nachrangig zu Bundesmitteln angeboten: Sie greifen nur, wenn die Inanspruchnahme von Bundesmitteln – z. B. Aufstiegs-BAföG – nicht möglich ist.

Einen Überblick über die länderspezifischen Förderprogramme findest du in → Tool 23 »Fördermöglichkeiten von Weiterbildung«.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp. GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Diese Übersicht ist Teil der mendi.net-Toolbox: »Deine Handlungshilfe für ein erfolgreiches Weiterbildungsmentoring«.
Willst du wissen, was Weiterbildungsmentor*innen sind oder hast du Lust Weiterbildungsmentor*in zu werden?
Dann nimm Kontakt zu uns auf. Wir helfen dir gerne weiter: bildungspolitik@verdi.de | oder kontakt@iftp-institut.de

mendi.net Netzwerk für Weiterbildungsmentor*innen

Die mendi.net-Toolbox

Deine Handlungshilfen für ein erfolgreiches Weiterbildungsmentoring

2. Phase:
Umsetzen im Betrieb

mendi.net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

TOOL 16 | Check

Mitbestimmungsrechte bei Weiterbildung

Die jeweiligen gesetzlichen Grundlagen für die Interessenvertretung bieten einige rechtliche Handlungsoptionen im Feld der Weiterbildung. Im Folgenden geben wir euch einen kleinen Einblick in die relevanten Paragraphen des Betriebsverfassungsgesetzes, der Landespersonalvertretungsgesetze und des Bundespersonalvertretungsgesetzes.

Was sollte ich als Weiterbildungsmentor*in (WBM) beachten?
Es ist für die Arbeit als WBM wichtig, entsprechende Kenntnisse der relevanten gesetzlichen Grundlagen zu haben. Vor der betrieblichen Anwendung empfehlen wir, ein entsprechendes Schulungsangebot eines gewerkschaftlichen Bildungsträgers wahrzunehmen. Bei gewerkschaftlichen Anbietern wie ver.di b&b und den DGB-Bildungswerken findest du passende Angebote.

Regelungen im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)

BetrVG – nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

→ www.gesetze-im-internet.de/betrvg

In den §§ 92 bis 98 BetrVG sind die wesentlichen Rechte des Betriebsrats (BR) in allen Fragen der beruflichen Weiterbildung geregelt. Die folgende Übersicht gibt euch einen Einblick in die Mitbestimmungsmöglichkeiten in Fragen der Weiterbildung.

Beachte: Nichts bleibt, wie es war. Auch Gesetzestexte unterliegen einem kontinuierlichen Wandel.

§ 92 BetrVG – Personalplanung

Arbeitgeber*innen sind in der Pflicht, den BR über den gegenwärtigen und künftigen Personalbedarf sowie über die sich daraus ergebenden personellen Maßnahmen einschließlich Maßnahmen der Berufsbildung anhand von Unterlagen rechtzeitig und umfassend zu unterrichten.

BR und Arbeitgebende müssen über daraus abgeleitete Maßnahmen sprechen. Das könnte zum Beispiel die Initiierung von Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen für Beschäftigte sein. Kolleg*innen durch Qualifizierung vor Arbeitsplatzverlust zu schützen, hat in allen Fragen absoluten Vorrang.

Nutzt für eure Verhandlungen euer Wissen über öffentliche Fördermittel für angedachte Qualifizierungen (→ Tool 23 »Fördermöglichkeiten von Weiterbildung«).

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

§ 92a BetrVG – Beschäftigungssicherung

Zur Sicherung und Förderung der Beschäftigung kann der BR den Arbeitgebenden Vorschläge machen. Das kann unter anderem die Qualifizierung von Kolleg*innen sein. Eure Vorschläge muss der Arbeitgeber mit euch beraten und gegebenenfalls seine Ablehnung begründen. Ihr könnt zu den Beratungen Vertreter*innen der Bundesagentur für Arbeit als Unterstützung hinzuziehen, da diese zu Fördermitteln und Unterstützungsleistungen direkt fachliche Vorschläge einbringen können (→ Tool 20 »Beratungsangebote«).

§ 96 BetrVG – Förderung der Berufsbildung

Wie kann der BR wissen, wer der Arbeitnehmenden welche Bildungsmaßnahmen benötigt? Hier hilft § 96 BetrVG: Du kannst von Arbeitgebenden einfordern, dass sie den sogenannten Berufsbildungsbedarf ermitteln, z. B. über eine Ist-/Soll-Analyse (→ Tool 21 »Was ist eine Bedarfsanalyse?«). Hier hast du ein echtes Initiativrecht!

Auf der Grundlage dieser Informationen kannst du deinem*deiner Arbeitgeber*in konkrete Vorschläge zu Maßnahmen der Berufsbildung machen. Auch dürfen die Belange von älteren Arbeitnehmenden, Teilzeitbeschäftigten und von Arbeitnehmenden mit Familienpflichten nicht aus dem Fokus geraten.

§ 97 BetrVG – Einrichtungen und Maßnahmen der Berufsbildung

Kernanliegen der Regelung ist es, dass der BR durch die Einflussnahme auf die berufliche Qualifizierung der Arbeitnehmenden dazu beiträgt, den Bestand der Arbeitsverhältnisse zu sichern. Der BR hat die Möglichkeit, präventiv betriebliche Bildungsmaßnahmen durchzusetzen, wenn durch Maßnahmen der Arbeitgebenden Qualifikationsdefizite entstehen und Arbeitnehmende ohne eine Qualifizierung nicht mehr an ihrem bisherigen Arbeitsplatz tätig sein können.

Zudem hat der BR ein besonderes Beratungsrecht bei der Errichtung und Ausstattung betrieblicher Einrichtungen zur Berufsbildung, der Einführung betrieblicher Berufsbildungsmaßnahmen und der Teilnahme an außerbetrieblichen Berufsbildungsmaßnahmen.

§ 98 BetrVG – Durchführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen

Diese Regelung gibt dem BR ein echtes Mitbestimmungsrecht bei der Durchführung von Maßnahmen der betrieblichen Berufsbildung, der Bestellung und Abbestellung von Ausbildenden sowie der Auswahl an betrieblichen Maßnahmen der Berufsbildung teilnehmenden Arbeitnehmenden.

Mit dieser Regelung hast du einen starken Einfluss auf die betriebliche Ausbildung und auch auf die Chancengleichheit der Arbeitnehmenden, sich weiterzuentwickeln.

Regelungen in den Landespersonal-vertretungsgesetzen der Bundesländer

Baden-Württemberg/LPVG

§ 75 (4) Nr. 9 **eingeschränkte Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung

§ 75 (4) Nr. 10 **eingeschränkte Mitbestimmung** bei allgemeinen Fragen der Fortbildung, Weiterbildung, Umschulung und Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der Personal-entwicklung

§ 81 (1) Nr. 5 **Mitwirkung** bei der Auswahl von Teilnehmenden an Maßnahmen der Berufs-ausbildung, an Fortbildungs- sowie Weiterbildungsveranstaltungen, an Qualifizierungs-maßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung

Bayern/BayPVG

§ 75 (4) Nr. 6 **Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung

§ 76 (1) Nr. 7 **Mitwirkung** bei allgemeinen Fragen der Fortbildung

§ 76 (1) Nr. 8 **Mitwirkung** bei Grundsätzen für die Auswahl von Teilnehmenden bei Fortbildungsveranstaltungen

Berlin/PersVG Berlin

§ 85 (1) Nr. 5 **Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung und Umschulung (Beschäftigte)

§ 85 (2) Nr. 1 und Nr. 3 **Mitbestimmung** bei allgemeinen Fragen und der Durchführung von Fortbildung (Dienstkräfte)

Brandenburg/PersVG Brandenburg

§ 60 (1) **Recht zur Unterrichtung** über die Personalplanung und damit verbundene Qualifikationsanforderungen für Beschäftigte

§ 66 Nr. 10 **Mitbestimmung** bei Grundsätzen über die Durchführung der Berufsausbildung der Angestellten, Arbeiter und Beamten

§ 66 Nr. 12 **Mitbestimmung** bei allgemeinen Fragen der Fortbildung

Bremen/BremPersVG

§ 63 (1) i **Mitbestimmung** bei Fragen der Fortbildung

§ 63 (1) k **Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung, soweit nicht die Zuständigkeit des Ausbildungspersonalrats gemäß § 22 a Abs. 6 gegeben ist

Hamburg/HmbPersVG

§ 88 (1) Nr. 18 **eingeschränkte Mitbestimmung** bei der Durchführung der Berufsbildung (Berufsausbildung, berufliche Fort- und Weiterbildung sowie berufliche Umschulung) mit Ausnahme der Gestaltung von Lehrveranstaltungen und der Auswahl von Lehrpersonen

§ 88 (1) Nr. 19 **eingeschränkte Mitbestimmung** bei der Auswahl von Angehörigen des öffentlichen Dienstes für Maßnahmen der Berufsbildung im Sinne von Nummer 18

Hessen/HPVG

§ 77 (1) Nr. 5 **Mitbestimmung** bei allgemeinen Grundsätzen der Berufsausbildung und Fortbildung der Beschäftigten

Mecklenburg-Vorpommern/PersVG MV

§ 60 (1) **Recht zur Unterrichtung** über die Personalplanung und damit verbundene Qualifikationsanforderungen für Beschäftigte

§ 68 (1) Nr. 17 **Mitbestimmung** bei allgemeinen Fragen der Fortbildung und der Auswahl der Teilnehmenden

Niedersachsen/NPersVG

§ 65 (1) Nr. 22, Nr. 23 und § 65 (2) 13 und 14 **Mitbestimmung** bei der Durchführung und den Grundsätzen der Fortbildung und der Auswahl von Teilnehmenden

Nordrhein-Westfalen/LPVG NRW

§ 72 (4) Nr. 13 **Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung

§ 72 (4) Nr. 16 **Mitbestimmung** bei allgemeinen Fragen der Fortbildung

§ 72 (4) Nr. 18 **Mitbestimmung** bei Maßnahmen die der tatsächlichen Gleichberechtigung von Frauen und Männern dienen (z. B. Aus-, Fort- und Weiterbildung, die dem beruflichen Aufstieg dienen)

Rheinland-Pfalz/LPersVG RLP

§ 78 (2) Nr. 16 **Mitbestimmung** bei der Auswahl von Teilnehmenden von Maßnahmen der Berufsausbildung, der Fortbildung und der Umschulung

§ 78 (3) Nr. 3 **Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung, Fortbildung und berufliche Umschulung

Saarland/SPersVG

§ 78 (1) Nr. 6 **Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung, Fort- und Weiterbildung und Umschulung

Sachsen/SächsPersVG

§ 80 (2) Nr. 2 **Eingeschränkte Mitbestimmung** über Auswahl der Teilnehmenden an Fortbildungsveranstaltungen

§ 80 (2) Nr. 5 **Eingeschränkte Mitbestimmung** in allgemeinen Fragen der Fortbildung

§ 81 (2) Nr. 6 **Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung

Sachsen-Anhalt/LPersVG LSA

§ 65 (1) Nr. 4 **Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung und Fortbildung

Schleswig-Holstein/MBG S-H

§ 49 (1) **Recht zur Unterrichtung** über die Personalplanung und damit verbundene Qualifikationsanforderungen für Beschäftigte

§ 51 (1) und § 54 (4) Nr. 14 **Mitbestimmung** bzw. bindender Beschluss der Einigungsstelle bei der Berufsausbildung und § 54 (4) Nr. 15 Auswahl von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

Thüringen/ThürPersVG

§ 68 (2) **Recht zur Unterrichtung** über die Personalplanung und damit verbundene Qualifikationsanforderungen für Beschäftigte

§ 73 (3) Nr. 2 **Eingeschränkte Mitbestimmung** bei der Auswahl der Teilnehmenden an Fortbildungsveranstaltungen

§ 73 (3) Nr. 10 **Eingeschränkte Mitbestimmung** bei der Berufsausbildung

§ 73 (3) Nr. 11 **Eingeschränkte Mitbestimmung** bei allgemeinen Fragen der Fortbildung

Regelungen im Bundespersonalvertretungsgesetz

Bundespersonalvertretungsgesetz/BPersVG

§ 78 (1) Nr. 13 **Mitbestimmung** bei der Auswahl der Teilnehmenden an Fortbildungsveranstaltungen

§ 80 (1) Nr. 9 **Mitbestimmung** bei der Durchführung der Berufsausbildung

§ 80 (1) Nr. 10 **Mitbestimmung** bei der Fortbildung

TOOL 17 | Der Problemlösungsprozess

Systematisch Arbeitsthemen und Problemstellungen angehen

Was ist los? – Worum geht‘s uns? – Wie bekommen wir das hin?

Diese Fragen stehen im Fokus des Problemlösungsprozesses. Diese sieben Schritte bieten einen Leitfaden für die lösungsorientierte Herangehensweise und strukturierte Handlungsplanung verschiedenster Problemstellungen.

1. Erkennen des Problems

Informationen sammeln und Thema beschreiben

- Was ist das Thema und was genau ist das Problem? Beschreibt die Situation.
- Für wen ist das seit wann ein Problem?
- Wer ist sonst noch beteiligt, wer ist zuständig, wer ist verantwortlich?
- Welche »Geschichte«, welchen Hintergrund hat das Problem?
- Welche Informationen haben wir? Welche fehlen uns noch?

2. Das Problem analysieren

Mögliche Auswirkungen erkennen und diskutieren

- Wer könnte wie betroffen sein (positiv wie negativ)?
- Wer will was, wann und mit welchen möglichen Folgen?
- Wem nützt, wem schadet diese Situation/ dieser Missstand?
- Prognose: Wie lassen sich positive und negative Auswirkungen/Konsequenzen der Situation beschreiben?

3. Ziele festlegen

Klare Ziele positiv formulieren

- Was ist uns wichtig? Worum geht es uns?
- Warum ist uns das wichtig? Was sind unsere Interessen?
- Was wollen/sollen wir bewirken/erreichen?
- Was erwarten die Betroffenen von uns?
- Ziele möglichst genau formulieren, z. B. nach der SMART-Methode

SMART = Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Terminiert

ACHTUNG: Ziele direkt aus Problemanalyse/ den Auswirkungen heraus ableiten. Hier (noch) keine Kompromisse eingehen, und keine konkreten Forderungen stellen.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

4. Handlungswege erarbeiten

Durchsetzungsmöglichkeiten suchen

- Uneingeschränkt alle Ideen und Möglichkeiten für Lösungswege sammeln
  - a. Rechtlich: Welche rechtlichen Regelungen helfen uns?
  - b. Politisch: Welcher (Verhandlungs-)Druck lässt sich aufbauen (etwa durch betriebliche Öffentlichkeit, gemeinschaftliche Aktionen usw.)?

5. Lösungswege auswählen

Konkrete Forderungen aufstellen

Abgeleitet aus den Zielen und Interessen unter Beachtung der Durchsetzungsmöglichkeiten:

- Welche Forderungen sind wichtig, welche sind angebracht, welche erscheinen machbar?
- Diese Forderungen konkretisieren (möglichst genau beschreiben, wie es sein soll; positiv formulieren, möglichst messbar und mit klarer Terminvorgabe – siehe SMART-Ziele).
- Minimal- und Maximalforderungen formulieren.

6. Arbeits- und Maßnahmenplan erstellen

Konkreten Handlungsplan erarbeiten

- Strategien entwickeln: Wie wollen wir vorgehen? Wer unterstützt uns dabei?
- Arbeitgeberstrategie/Interessenlagen beachten.
- Konkretes Vorgehen (zeitlich) planen und Verantwortlichkeiten absprechen.
- Wer macht was, mit wem, wie und bis wann?

7. Umsetzung und Erfolgskontrolle

Kontrolle der Umsetzung der Maßnahmen einplanen

- Mit welchen Mitteln kann die Kontrolle erfolgen?
- Wie können wir überprüfen/messen, ob und inwieweit wir unsere Ziele erreichen?

TOOL 18 | Der Leitfaden

Das Beratungsgespräch als Weiterbildungsmentor*in

Was ist los? – Worum geht‘s uns? – Wie bekommen wir das hin?

Dieser Leitfaden beinhaltet Handlungsempfehlungen für allgemeine Beratungsgespräche – zunächst unabhängig von Thema und Inhalt. Ziel ist es, Anliegen der Ratsuchenden wahrzunehmen und Vertrauen für eine längerfristige Zusammenarbeit aufzubauen.

1. Atmosphäre schaffen

- Wenn dich jemand anspricht, vereinbart einen individuellen Termin, bei dem du der Person deine ganze Aufmerksamkeit schenken kannst.
- Nimm dir mindestens 30 Minuten Zeit.
- Suche einen Ort aus, an dem ihr möglichst ungestört seid.
- Biete verschiedene Kommunikationskanäle an. Wenn du ein Online-Meeting durchführst, achte auf eine stabile Internetverbindung und bedenke die erhöhte Schwierigkeit beim Beziehungsaufbau.
- Versuche bei Sprachbarrieren eine vorhandene Fremdsprache anzubieten oder eine Person zum Dolmetschen hinzuzuziehen.
- Informiere darüber, dass der Gesprächsinhalt vertraulich behandelt wird und nur abgestimmte Informationen an Dritte weitergeben werden.

2. Rollen klären

- Erläutere, wie du deine Rolle als WBM siehst, welchen Wirkungsradius du aufgrund deiner Position im Betrieb bzw. in der Verwaltung hast und mit welchen betrieblichen Akteuren deine Arbeit abgestimmt werden muss.
- Mache von Anfang an deutlich, wo die Grenzen deiner Beratung sind, betone aber gleichzeitig, was du für dein Gegenüber tun kannst.
- Gehe auch darauf ein, welche »Aufgaben« und Verantwortungen weiterhin in der Hand der ratsuchenden Person liegen.

3. Situation beschreiben

- Höre zu. Lass dir beschreiben, worum es geht: Warum hat sich die Person entschieden, sich bei dir zu melden? Was ist ihr Anliegen bzw. das Ziel?
- Bleibe in deiner Wahrnehmung und Perspektive möglichst offen und versuche, dich in die Lage der ratsuchenden Person hineinzuversetzen.
- Dokumentiere das Gesagte insoweit, dass du dich auch im Nachhinein an die Gesprächsinhalte und getroffenen Absprachen erinnern kannst.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

4. »Auftrag« klären

- Versuche herauszufinden, worin genau das Problem besteht und welcher Schritt als nächstes notwendig ist, um dem Ziel näher zu kommen.
- Kläre mit deinem Gegenüber, was dein Auftrag sein kann. Was kannst du im Rahmen deines Verantwortungsbereichs tun, um die ratsuchende Person zu unterstützen, zu begleiten? Was kannst du erledigen, wozu sie selbst nicht in der Lage ist? Und wo kannst du Empfehlungen geben, wie die Person selbst weiter vorgehen kann?

5. Nächste Schritte vereinbaren

- Schreibe auf, was du in diesem Fall tun wirst und bis wann.
- Schreibe auf, was die ratsuchende Person tun sollte und bis wann.
- Einigt euch, wie ihr weiterhin in Kontakt bleiben wollt.
- Vereinbart bei Bedarf einen weiteren Termin.

TOOL 19 | Leitfaden Potenzialanalyse

Reflexionsfragen für ein arbeitnehmerorientiertes Coaching für die Kompetenzentwicklung

Neben der informativen Weiterbildungsberatung fokussiert das Weiterbildungsmentoring vor allem auf die Begleitung von Beschäftigten bei der Reflexion und der zukünftigen Entwicklung ihrer individuellen beruflichen Lebenswege. Unser Ziel ist dabei vor allem, dass die Ratsuchenden sich verschiedenen Möglichkeiten des Denkens und Handelns kreativ öffnen und sich ihre persönlichen Prioritäten bewusst machen. Potenzial kann aus verschiedenen Quellen geschöpft werden: Talent – Erfahrung – Spaß.

1. Erinnern und Sammeln

Berufliche Situation und Weiterbildung

- Welche Stationen deines beruflichen Werdegangs findest du besonders relevant für deinen bisherigen beruflichen Lebensweg?
- Was waren deine wesentlichen Aufgaben an der jeweiligen Station? Welche haben dir besonders Spaß gemacht?
- Welche Fähigkeiten und Kompetenzen (formal, informell, durch Erfahrung) hast du dort jeweils erworben?
- Gibt es private/ehrenamtliche Tätigkeiten, die du als Kompetenzen oder Fähigkeiten relevant findest?
- Welche Weiterbildung hast du in den vergangenen Jahren umgesetzt (sowohl beruflich als auch privat veranlasst)?
- Wie verändern sich deine Aufgaben und Tätigkeiten in den nächsten zwei bis fünf Jahren? Fallen Tätigkeiten weg oder werden weniger? Kommen neuen Aufgaben/Tätigkeiten hinzu?

2. Ordnen und Priorisieren

Stärken und Schwächen

- Wo siehst du deine besonderen beruflichen Stärken?
- Wo siehst du deine Schwächen bzw. Nachholbedarf für die jetzige berufliche Situation?
- Welche deiner Stärken setzt du am liebsten ein und welche möchtest du gerne weiter verbessern?
- An welchen deiner Schwächen möchtest du gezielt arbeiten?
- Wenn du einmal die Hürden beiseite nimmst, wo möchtest du dich dann in zwei bis fünf Jahren sehen?

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.

GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

3. Analysieren
Entwicklungsbedarfe und Rahmenbedingungen

- Welche Aufgabenschwerpunkte bzw. welche berufliche Entwicklung strebst du zukünftig an bzw. welche erwarten dich?
- Welche Kompetenzen musst und möchtest du (weiter-)entwickeln, um deine Beschäftigungsfähigkeit zu halten oder auszubauen?
- Welche Weiterbildung würde dir helfen, deine Aufgaben noch besser zu bewältigen bzw. Neues zu lernen oder auch eine andere Stelle ausüben zu können (Seminarbesuch oder auch lernen im Arbeitsprozess)?
- Gibt es zeitliche, räumliche oder persönliche Gründe, die dich in deiner Mobilität einschränken?
- Wie bzw. in welcher Form würdest du am liebsten lernen (in Seminaren, digital, alleine, in der Gruppe)?
- Gibt es finanzielle Rahmenbedingungen/ Hindernisse?
- Welche Erfahrungen hast du mit Bewerbungsschreiben und Bewerbungsgesprächen?

4. Konsequenzen ziehen
Zielformulierung und Maßnahmenplanung

- Welches Ziel bzw. welche Ziele möchtest du vorrangig bearbeiten?
- Wie willst du das tun (im Seminar, im Arbeitsprozess, in der Freizeit)?
- Was sind die nächsten konkreten Schritte, die du unternehmen möchtest? (Ideensammlung)

5. Verabredungen treffen
Unterstützungsangebote und Abschluss

- Welche Unterstützung wünschst du dir bei der Umsetzung deiner Ideen und Ziele? Von wem benötigst du jeweils diese Unterstützung?
- Gibt es Gesprächsinhalte, die der Abteilungsleitung, der Personalabteilung oder dem Betriebsrat mitgeteilt werden sollten?
- Gibt es spezifische Gesprächsinhalte, die auf keinen Fall mitgeteilt werden sollen?
- Welche Vereinbarungen wollen wir treffen?

WICHTIG: Damit sich die ratsuchende Person optimal auf das Gespräch vorbereiten kann, ist es sinnvoll, ihr die Reflexionsfragen zur Bearbeitung im Vorhinein zukommen zu lassen. Bei Bedarf kann ein Verweis zu einem Beratungsangebot der beruflichen Bildung sinnvoll sein (s. dazu → Tool 20 »Thematische Einführung: Beratungsangebote«).

Quelle: U. a. vgl. Projekt KomNetz – Kompetenzreflektor.

TOOL 20 | Thematische Einführung

Beratungsangebote

Es besteht ein großes Netzwerk an bundesweiten und länderspezifischen Organisationen, die beim Thema Weiterbildung unterstützen. Dieses Tool gibt dir einen Überblick, an welche Organisation/ Institution du dich mit deinem Bildungsanliegen wenden kannst.

Worauf sollte ich als Weiterbildungsmentor*in (WBM) achten?

Vorab gilt es zu klären, an welchem konkreten Punkt du Unterstützung benötigst:

Suchst du passende Fördermöglichkeiten für eine konkrete Bildungsmaßnahme mit einer feststehenden Zielgruppe? Möchtest du Berufserfahrungen und Teilqualifikationen von Kolleg*innen für einen Ausbildungsberuf anerkennen lassen bzw. sie in diesem Sinne verweisen? Oder benötigt ihr Rat und Unterstützung bei betriebspolitischen Auseinandersetzungen? Je nach Anliegen helfen unterschiedliche Institutionen weiter.

Die Liste an Beratungsangeboten ist zugeschnitten auf Fragen rund um die berufliche Weiterbildung. Sie ist lang, aber keineswegs vollständig. In Deutschland gibt es viele weitere Stellen und Projekte, die sich der Unterstützung konkreter Zielgruppen und deren Anliegen widmen – wie agnes@work: Das Projekt unterstützt beispielsweise die Teilhabe und Weiterbildung von Menschen mit Sehbeeinträchtigung im Berufsleben. Habt ihr ein konkretes Thema oder eine Zielgruppe, die ihr in der betrieblichen Weiterbildung voranbringen wollt, lohnt sich eine entsprechende Internetrecherche. Je näher der potenzielle Ratgeber regional und thematisch an eurem Anliegen ist, desto besser kann euch geholfen werden.

Nachfolgend werden die Beratungsangebote aufgelistet.

Zu Beginn finden sich bundesweit tätige Institutionen und Netzwerke: Sie sind jeweils mit einem Hinweis versehen, wer ggf. hinter dem Angebot steckt und für welche Anliegen sie die richtigen Ansprechpartner*innen sind. Danach folgen länderspezifische Beratungsangebote, ausschließlich zu beruflicher Weiterbildung. Fast alle Bundesländer betreiben oder fördern entsprechende Beratungsstellen.

Kontaktwege und detaillierte Informationen findest du auf den verlinkten Internetseiten. Solltest du den QR-Code nicht nutzen, hilft dir eine schnelle Suche mit dem jeweiligen Titel und ggf. dem Bundesland.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Bundesweite Beratungsangebote

Bundesagentur für Arbeit (BA)

Die **Berufsberatung im Erwerbsleben (BBiE)** der BA bietet für Arbeitnehmer*innen Beratung und Karriereplanung umfassend und individuell aus einer Hand an.

Das Online-Tool **New Plan** der BA leitet Ratsuchende darin an, ihre Kompetenzen und Potenziale zu erheben sowie dazu passende Entwicklungswege und Weiterbildungen zu finden.

Der **Arbeitsgeber-Service** der BA berät Arbeitgebende rund um Qualifizierung und Personalentwicklung und verknüpft das Angebot mit Fördergeldern.

Als Ergebnis der Nationalen Weiterbildungsstrategie ist Anfang 2024 das **Nationale Online Weiterbildungsportal (mein NOW)** gestartet.

Industrie- und Handelskammern (IHK)

Die **IHK** ist vor Ort nicht nur für die Prüfung von Aus- und Weiterbildungen zuständig. Sie berät auch und bietet ein umfangreiches Angebot an zertifizierten Aufstiegs- und Anpassungsfortbildungen an.

Handwerkskammern und VALIKOM

Wie die IHK prüfen und beraten die Handwerkskammern in der Aus- und Weiterbildung. Mit dem Projekt **VALIKOM** unterstützen sie bei der Teilqualifizierung bzw. der Anerkennung informell erworbener Kompetenzen.

Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA)

Das Angebot des **Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS)** unterstützt die Personalentwicklung und Fachkräftesicherung von Unternehmen und Organisationen durch Beratung, Materialien und Veranstaltungen.

Technologieberatungsstellen des DGB (TBS)

Der DGB unterhält mehrere regionale Beratungsstellen für die betriebliche Interessenvertretung: Angeboten werden Beratung, Seminare und Materialien rund um Technik, Digitalisierung und Qualifizierung. Sehr aktiv (auch bundesweit) ist die BTQ Kassel.

AgenturQ

Die AgenturQ ist ein gemeinsames Angebot der IG Metall BaWü und dem Arbeitgeberverband Südwestmetall: Sie bietet Beratung, Konzepte und Materialien rund um Qualifizierung und Fachkräftesicherung.

ver.di-Fachbereiche und ver.di-Team Beratung und Recht

Wann immer ihr betriebliche Auseinandersetzungen rund um das Thema Weiterbildung führt, hilft dein*e Fachbereichssekretär*in vor Ort. Sollten dabei Rechtsfragen auftreten, unterstützen euch die Teams Beratung und Recht im jeweiligen Landesbezirk.

Berufsfortbildungswerk (bfw)

Die DGB-Tochter ist ein großer Bildungsanbieter: Von der Qualifizierungsberatung bis zur passenden Schulung begleitet das bfw Unternehmen und Beschäftigte.

InfoWeb Weiterbildung (IWWB)

Eine vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) initiierte Überblicksseite zu Beratungsangeboten, Rahmenbedingungen und Fördermöglichkeiten von Weiterbildung.

Länderspezifische Beratungsangebote

Baden-Württemberg

Gefördert durch das Land BaWü betreibt der Volkshochschulverband das **Landesnetzwerk Weiterbildungsberatung BW** und vernetzt regionale Beratungsstellen.

Bayern

Das Bayerische Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales betreibt das zentrale Weiterbildungsportal **Komm weiter in B@yern.**

Berlin

Die durch die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung geförderte **Berliner Beratung zu Bildung und Beruf** informiert und berät zu allen bildungs- und berufsrelevanten Fragen an zehn Standorten.

In der **Weiterbildungsdatenbank (WDB)** Berlin sind umfangreiche und aktuelle Angebote zum Thema berufliche Weiterbildung dargestellt.

Brandenburg

Die Wirtschaftsförderung Brandenburg betreibt das Portal **Weiterbildung Brandenburg** und bietet Weiterbildungsberatung, Informationen und Fortbildungsdatenbanken.

Bremen

Das Land Bremen hat eine **Arbeitnehmerkammer**, die Informationen, Beratung, etc. für Beschäftigte und Interessenvertretungen bereitstellt.

Fast einzigartig ist außerdem die **Landesagentur für berufliche Weiterbildung (LaBeW)**.

Hamburg

Die **Agentur Zwei:P** agiert in Hamburg im Auftrag des Landes und der Stiftung Berufliche Bildung: Sie verwaltet den Weiterbildungsbonus und bietet Bildungsberatung an.

Hessen

Gefördert vom Land Hessen bietet der **Weiterbildung Hessen e. V.** eine Übersicht über alle relevanten Beratungsstellen in Hessen.

Mecklenburg-Vorpommern

Der **Verein zur Förderung der Weiterbildungs-Information und Beratung (WIB)** bietet Informationen, Veranstaltungen und Beratung rund um das Thema berufliche Weiterbildung in der Region.

Niedersachsen

Das Land fördert 12 regionale Beratungsstellen, die über die **Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung** vernetzt werden. Die Agentur bietet daneben hilfreiche Informationen.

Nordrhein-Westfalen

Die **Gesellschaft für innovative Beschäftigungsförderung** betreibt im Auftrag der Landesregierung ein sehr empfehlenswertes Informations- und Beratungsangebot – sowohl online als auch vor Ort.

Rheinland-Pfalz

Die Landesregierung betreibt das **Weiterbildungsportal Rheinland-Pfalz:** Dort bietet es u. a. einen Leitfaden zur Planung von Weiterbildungen und eine Übersicht über Beratungs- und Bildungsangebote.

Saarland

Die **Arbeitskammer des Saarlandes** betreibt ein umfangreiches Informations- und Beratungsportal.

Das **Institut für Technologietransfer an der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (fitt)** verwaltet die Landesförderprogramme und berät bei der Personalentwicklung.

Sachsen

Das **ZEFAS** ist als Fachzentrum für die Fachkräftegewinnung und Fachkräftesicherung in Sachsen tätig. Es vernetzt Akteure, schafft Sichtbarkeit und Transparenz für bestehende Angebote und bündelt Informationen für kleine und mittlere Unternehmen, auch zum Thema Weiterbildung.

Sachsen-Anhalt

In Kooperation mit verschiedenen Akteuren betreiben die Agenturen für Arbeit unter dem Dach der **Weiterbildungsagentur Sachsen-Anhalt** vier regionale Beratungsstellen rund um das Thema Weiterbildung.

Schleswig-Holstein

Im Auftrag der Landesregierung betreibt das ver.di-Forum Nord das **Weiterbildungsportal Schleswig-Holstein.**

Die Volkshochschule Pinneberg betreibt ebenfalls im Auftrag des Landes das **Kursportal Schleswig-Holstein** – eine Übersicht über zahlreiche Bildungsangebote und -anbieter.

Thüringen

Das Landesverwaltungsamt und die Bundesagentur für Arbeit betreiben die **Weiterbildungsagentur Thüringen** und beraten rund um berufliche Weiterbildung.

TOOL 21 | Thematische Einführung

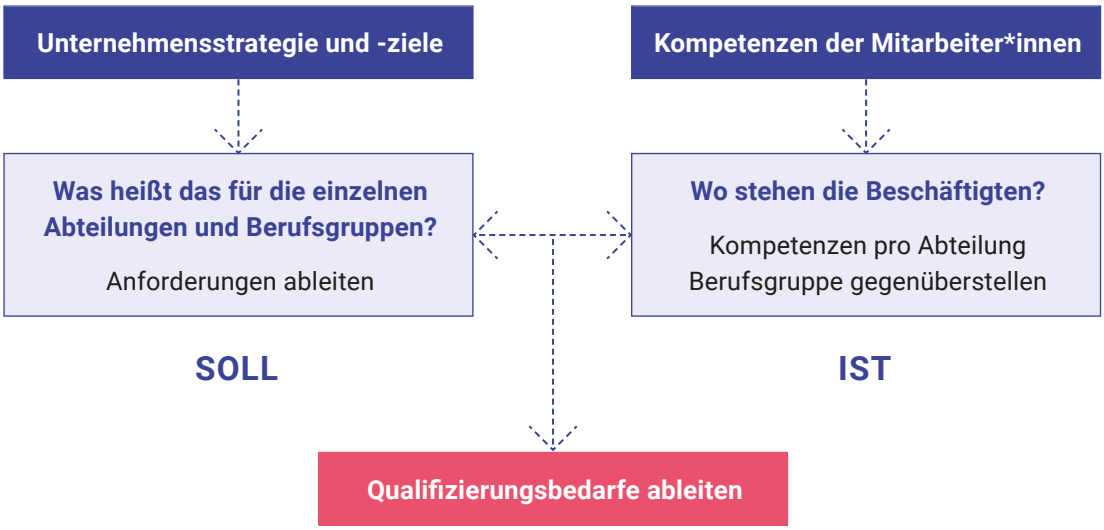
Was ist eine Bedarfsanalyse?

Die Bedarfsanalyse startet den Prozess der Qualifizierungsplanung und ist im Idealfall Teil der strategischen Personalplanung. Die Phase der Bedarfsanalyse legt den Grundstein für eine nachhaltig erfolgreiche Deckung des Qualifizierungsbedarfs im Unternehmen/einer Verwaltung.

Es geht in einem ersten Schritt darum, mit relevanten Stakeholdern die Anforderungsveränderungen auf Basis von (strategischen) Zielen für die priorisierten Unternehmensbereiche und Berufsgruppen systematisch zu erkennen und transparent zu machen. Ziel ist es, eine gemeinsam getragene Sicht von erforderlichen und gewünschten fachlichen wie auch überfachlichen Kompetenzen zu entwickeln, um daraus in einem weiteren Schritt den Entwicklungsbedarf bei den Beschäftigten abzuleiten (»SOLL«).

In der Bedarfsanalyse zu klärende Fragestellungen betreffen z. B. folgende Themenfelder:

- langfristige Strategie des Unternehmens
- sich abzeichnende Veränderungen im Unternehmen (Einsatz von Technologien/ Software, Produktionsverfahren, Produkte/ Dienstleistungen)
- Veränderungen von Markt- und Kundenanforderungen
- Externe Einflüsse auf das Geschäftsmodell (z. B. gesellschaftliche, rechtliche, politische Entwicklungen)
- Chancen, Risiken, Stärken und Schwachstellen im Vergleich um Wettbewerb
- Auswirkungen auf betroffene Unternehmensbereiche oder Berufsgruppen (z. B. im Hinblick auf Arbeitsinhalte, -organisation etc.)
- bereits vorhandene Strukturen, Instrumente und Verfahren (z. B. in der Personalentwicklung oder im Personalwesen)



EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Um eine passgenaue individuelle Personalentwicklungsplanung durchführen zu können, braucht es im zweiten Schritt die Kenntnis über den aktuellen Stand der Qualifikationen der (Beschäftigten-) Gruppen (»IST«).

Eine gute Grundlage für das weitere Vorgehen kann hier eine **Kompetenzmatrix** sein, die auch im Weiteren mithilfe von Software-Lösungen (z. B. das INQA-Tool Pythia) abgebildet werden kann und z. B. als bereichs- oder gruppenbezogene Auswertung eine Qualifizierungsplanung bietet.

Aus einer Kompetenzmatrix heraus kann schnell erkannt werden,

- welche Anforderungen an einzelne Funktionen gestellt werden;
- in welchem Ausmaß die Anforderungen für die jeweiligen Funktionen erfüllt sein sollten (das SOLL-Profil);
- wie der Qualifikationsstand der Belegschaft ist (IST-Profil) und welche Kompetenzlücken aktuell vorhanden sind.

Zwar ist in Deutschland grundsätzlich der Arbeitgebende für die Bedarfserhebung zuständig, doch hat die Gesetzliche Interessenvertretung (GIV) dabei ein Mitbestimmungsrecht. Nach § 96 BetrVG können Betriebsräte von ihre Arbeitgebenden verlangen, dass sie den sogenannten Berufsbildungsbedarf ermitteln. Die GIV kann somit die Bedarfserhebung für einzelne Bereiche oder den Betrieb einfordern. Auch im Anschluss hat sie Mitbestimmungs- und Vorschlagsrechte, wie die Ergebnisse umzusetzen sind. Mehr Informationen zu den Mitbestimmungsrechten sind dem → Tool 16 »Mitbestimmungsrechte bei Weiterbildung« zu entnehmen.

Wichtig: Mit Sicht auf die einzelnen Kolleg*innen soll durch die Analyse und Messung von Qualifikationen und/oder Kompetenzen eine entwicklungs- und subjektbezogene Bewertung erfolgen und mit Bildungsmaßnahmen oder einer Bildungsplanung verbunden werden. Schließlich geht es bei einer an Arbeitnehmenden orientierten Weiterbildung auch um die Entfaltung persönlicher Potenziale und Bedürfnisse – und zwar bei den Kolleg*innen in allen Abteilungen.

Wo kann ich mich in das Thema Bedarfsanalysen weiter einlesen?

Informationen zur Bedarfsanalyse im Kontext der strategischen Personalplanung: Mit dem IT-Tool PYTHIA lässt sich der Personalbestand und Personalbedarf auf elektronischem Wege analysieren, zukünftige Abweichungen erkennen und notwendige Maßnahmen ableiten. Am Ende der strategischen Personalplanung generiert PYTHIA einen individuellen Ergebnisbericht. Mehr dazu gibt es hier:

→ www.personal-pythia.de

Die AgenturQ hat einen Leitfaden mit einem Konzept für Weiterbildungsbedarfsanalysen (WBA) erarbeitet. Die WBA zielt darauf, lernförderliche und lernhinderliche Strukturen in einem Unternehmen/einer Verwaltung zu analysieren und auf diesem Wege Themen- und Handlungsfelder für die betriebliche Weiterbildung zu identifizieren:

→ www.agenturq.de/wp-content/uploads/heft1.pdf

Die AgenturQ ist eine gemeinschaftliche Einrichtung der beiden Tarifvertragsparteien IG Metall Baden-Württemberg und Südwestmetall mit dem Ziel, Unternehmen und Betriebsräte zu stärken, in einer verändernden Arbeitswelt, in der beruflichen Weiterbildung notwendig ist, die Qualifikationspotenziale der Beschäftigten zu nutzen.

TOOL 22 | Arbeitshilfe

Mitarbeitenden- und Qualifizierungsgespräch

Mitarbeitendengespräche zwischen Beschäftigten und ihren Vorgesetzten bieten eine gute Chance, Wünsche gegenüber den Vorgesetzten zu äußern und einen gemeinsamen Weiterbildungsfahrplan zu entwickeln. Doch häufig kommen die Weiterbildungs- und Entwicklungswünsche der Mitarbeitenden zu kurz. Wir haben zwei Arbeitshilfen erstellt, die dir helfen sollen, dass zu verbessern. Die erste Arbeitshilfe zeigt dir, wie du die Mitarbeitendengespräche strukturell zu einem Anker für Weiterbildung machen kannst. Die zweite Arbeitshilfe unterstützt dich in deiner beratenden Rolle. Mit ihr kannst du deinen Kolleg*innen zeigen, wie sie Mitarbeitendengespräche für ihre persönliche Weiterentwicklung durch Weiterbildung nutzen können.

Qualifizierungsgespräche: ein Projekt für Weiterbildungsmentor*innen

Damit die Weiterbildung in Mitarbeitendengesprächen fest verankert wird, ist es sinnvoll, Qualitätsstandards und Struktur dieser Gespräche festzulegen. Doch sind die formalen Standards nicht nur zu regeln, ebenso wichtig ist es diese Standards und das Gespräch im Betrieb/Verwaltung bekannt zu machen. Mit diesen drei Schritten kannst du das umsetzen:

Vorbereitung

Setze dich für strukturierte Mitarbeitendengespräche ein. Das kann z. B. über eine Betriebsvereinbarung geschehen, in der klar geregelt ist, welche Inhalte in einem Mitarbeitendengespräch besprochen werden. Qualifizierung sollte dabei natürlich ein wichtiger Punkt sein. Erfahre mehr über deine Mitbestimmungsregelungen (→ Tool 16 »Mitbestimmungsrechte bei Weiterbildung«) und über Betriebsvereinbarungen in → Tool 26 »Wie kann ich eine Betriebs-/Dienstvereinbarung abschließen?«.

Bekannt machen

Nicht in allen Betrieben und Verwaltungen bzw. deren Abteilungen werden Mitarbeitendengespräche regelmäßig geführt. Das heißt für Weiterbildungsmentor*innen (WBM), dass sie Mitarbeitengespräche im Betrieb populär machen sollten, indem sie deren Sinn und Nutzen für die Beschäftigten deutlich machen. Dabei ist es wichtig darauf hinzuweisen, dass dies genau der richtige Rahmen ist, um Weiterbildungswünsche anzubringen. In unserer nachstehenden Arbeitshilfe findest du weiterführende Anregungen zum Thema.

Qualifizierung

Vielleicht ist das Thema etwas heikel, aber daher umso dringender. Genauso wie sich Mitarbeitende auf das Gespräch vorbereiten sollten, ist es wichtig, dass die Vorgesetzten für derlei Gespräche geschult sind. Sie sollten mindestens wissen, wie ein Mitarbeitendengespräch, z. B. nach der Betriebsvereinbarung, aussehen soll. Darüber hinaus ist es sinnvoll, dass Vorgesetzte im Hinblick auf Gesprächsführung und Weiterbildungsmöglichkeiten geschult sind. Setze dich also für gelebte, einheitliche Qualitätsstandards ein, damit alle Mitarbeitenden ihre Wünsche für Weiterbildung umsetzen können.

Tipp: Für Verwaltungen, die dem TVöD unterliegen, besteht die Möglichkeit für sogenannte Qualifizierungsgespräche. Mehr darüber erfährst du in der verlinkten Broschüre. Hier findest du auch eine beispielhafte Betriebsvereinbarung.

→ www.bund-laender-nrw.verdi.de/++file++55adf155ba949b061100104c/download/Arbeitshilfe_kurz.pdf

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Das gilt es für dich selbst zu beachten

Mitarbeitendengespräche sollten nicht nur von der Arbeitgebendenseite gründlich vorbereitet werden, sondern ebenfalls von den Mitarbeitenden. Dadurch können die Kolleg*innen sicherstellen, dass ihre Weiterbildung nicht zu kurz kommt. **Es ist daher hilfreich, dass du deine Kolleg*innen dahingehend berätst und ihnen folgende Hinweise mitgibst:**

1. Vorbereitungsphase

Dein*e Kolleg*in hat einen Termin für ein Mitarbeitendengespräch. Dann hat spätestens jetzt die Vorbereitungszeit begonnen. Drei Fragen sollte sie*er im Vorfeld beantworten können, damit ein guter Weiterbildungsfahrplan erstellt werden kann:

- **Feststellen des Qualifizierungsstandes:** Welche Weiterbildung brauche ich, damit ich meine Arbeit im gewünschten Rahmen ausüben kann?
- **Anpassung an Veränderungen:**
  Gibt es Veränderungen im Betrieb oder der Verwaltung? Welche Weiterbildungen sind notwendig, um damit umzugehen?
- **Persönliche Entwicklung:**
  Besteht ein Wunsch zur beruflichen Veränderung? Welche Weiterbildungen sind für einen beruflichen Aufstieg bzw. Veränderung hilfreich?

Die Fragen sind für die*den Einzelne*n vielleicht schwer zu beantworten. Daher unser Tipp an die Mentor*innen: Besprecht euch mit dem Betriebs- bzw. Personalrat, vor welchen Entwicklungen das Unternehmen oder der Betrieb steht und welche Weiterbildungsoptionen es gibt, damit ihr euren Kolleg*innen unter die Arme greifen könnt.

2. Während des Gesprächs

Gespräche verlaufen manchmal anders als geplant. **Damit deine Kolleg*innen dennoch nicht die Orientierung verlieren, gib ihnen zwei Dinge mit:**

- Sie sollten darauf achten und ggf. darauf bestehen, dass Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten angesprochen werden.
- Bei Vereinbarungen sollten sie darum bitten, dass diese protokolliert und Zeiträume festgelegt werden, während der die Umsetzung erfolgen soll, damit die Vereinbarungen möglichst konkret sind.

Tipp: Falls Kolleg*innen Angst haben, ungerecht behandelt zu werden, besteht häufig die Möglichkeit, dass bei den Mitarbeitendengesprächen ein Mitglied der Interessenvertretung dazukommt.

3. Nachbereitung

Der Termin ist gelaufen. Bei den Kolleg*innen rattert der Kopf, vielleicht sind sie unzufrieden oder nachdenklich. **Stelle ihnen in der Beratung folgende Fragen, um den Termin zu reflektieren und Schlussfolgerungen fürs nächste Mal daraus zu ziehen:**

- Bist du zufrieden mit dem Termin?
  Wurde auf dich als Person und deine Wünsche eingegangen? Was würdest du beim nächsten Mal anders machen?
- Wurde zu dem Termin formal korrekt eingeladen oder war es ein Türschwellentermin, für den du keine Zeit zur Vorbereitung hattest? Hast du Zweifel, die du mit deinem Betriebs- bzw. Personalrat besprechen möchtest?
- Konntest du deine Weiterbildungswünsche einbringen, auch ins Protokoll?

Durch die gemeinsame Reflexion bekommst du auch als WBM ein besseres Gefühl für die Qualität der Gespräche im Betrieb/Verwaltung und ob hier eventuell noch einmal nachgeschärft werden muss.

TOOL 23 | Thematische Einführung

Fördermöglichkeiten von Weiterbildung

Eines steht fest: Hat man die richtige Weiterbildung gefunden, zahlt sie sich auf mehreren Ebenen aus. Aber: Sie kostet. Je nach Abschluss und Umfang liegen die Kosten im drei- bis vierstelligen Bereich. Damit Weiterbildung dennoch ermöglicht werden kann und Beschäftigte ihre Beschäftigungsfähigkeit erhalten oder sich individuell weiterentwickeln können, gibt es Förderungen und Unterstützung. Neben Vereinbarungen in Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen und der Möglichkeit individueller Absprachen gibt es auch je nach Bildungsanliegen eine Vielzahl öffentlich finanzierte Unterstützungsangebote: Die beitragsfinanzierte Arbeitslosenversicherung sowie der Bund verfügen über verschiedene Fördertöpfe – sowohl für die einzelnen Beschäftigten als auch für den Arbeitgebenden. Auch die Länder und sogar die Europäische Union (bspw. über den Europäischen Sozialfonds) unterstützen betriebliche Projekte zum Thema Weiterbildung.

Im Folgenden haben wir wichtige Fördertöpfe der Arbeitslosenversicherung des Bundes und der Länder für euch zusammengestellt.

Worauf sollte ich als Weiterbildungsmentor*in (WBM) achten?

Es ist für die Arbeit als WBM wichtig, verschiedene finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten der betrieblichen und individuellen beruflichen Weiterbildung zu kennen. Das heißt nicht, dass du Expert*in in Sachen Bildungsfinanzierung werden musst.

Vielmehr gibt es verschiedene Möglichkeiten, sich zur Finanzierung von Weiterbildungsanliegen beraten zu lassen, auch in der Funktion als Betriebs- oder Personalrat bzw.-rätin und eben als WBM.

Beachte: Nichts bleibt, wie es war, auch Förderinstrumente unterliegen einem kontinuierlichen Wandel.

Fördermöglichkeiten der beitragsfinanzierten Arbeitslosenversicherung

Die Frage von Weiterbildung ist arbeitsmarktrelevant. Die angestrebte Klimaneutralität und der technologische Wandel verändern unsere Arbeitswelt. Dieser wirtschaftliche Wandel wird durch die aktuelle Energiekrise beschleunigt. Dadurch entstehen neue Kompetenzanforderungen für größere Gruppen von Beschäftigten. Zeitgleich werden durch den beschleunigten Strukturwandel in einigen Branchen und Regionen Arbeitsplätze abgebaut, während an vielen anderen Orten und Segmenten Fachkräfte dringend gesucht werden.

Um strukturwandelbedingte Arbeitslosigkeit zu vermeiden und die Fachkräftebasis zu sichern, unterstützt das beitragsfinanzierte Versicherungssystem mit seinen Förderinstrumenten der Arbeitsmarktpolitik auch sozialversicherungspflichtige Beschäftigte bei ihrer Weiterbildung sowie die Arbeitgeber im Rahmen verschiedener rechtlicher Regelungen im Dritten Sozialgesetzbuch.

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) unterstützt Betriebe und ihre Beschäftigten zur Förderung von Weiterbildung. Alle Informationen rund um das Thema werden hier gebündelt:

→ www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/foerderung-von-weiterbildung

Über die gebührenfreie BA-Hotline 0800 4 555520 ist es möglich, direkt auch den Arbeitgeber-Service vor Ort zu kontaktieren.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Beispiel: Förderspektrum der Arbeitslosen-versicherung nach § 82 SGB III wird erweitert

Schon jetzt ist es der BA möglich, die Weiterbildung der Beschäftigten gezielt zu fördern. Mit dem neuen Weiterbildungsgesetz gelten ab dem 1. April 2024 noch attraktivere Konditionen für die Förderung der Weiterbildung von Beschäftigten, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind. Dazu zählt zum Beispiel, dass die berufliche Weiterbildung mehr als 120 Stunden umfasst (muss nicht am Stück absolviert werden) und die Maßnahme und ihr Träger für die Förderung zugelassen sind.

	Abschlussorientierte Weiterbildung bei fehlendem Berufsab-schluss: § 81 (2) SGB III	**Sonstige berufliche Weiterbildung: § 82 SGB III**		
	Unabhängig von der Unternehmensgröße	Unternehmen (< 50 Beschäftigte) bzw. für LK älterer und schwerbehin-derter Beschäftigter in Unternehmen < 500	Unternehmen mit 50–499 Beschäf-tigten	Größere Unternehmen (≥ 500 Beschäf-tigte)
Lehrgangs-kosten (LK)	vollständig	»Soll« 100 %	50 %	25 %
Arbeitsent-geltzuschuss	bis zu 100 %	75 %	50 %	25 %

- Plus 5 % bei Qualifizierungsvereinbarung der Sozialpartner
- Behinderungsbedingt erforderliche Mehraufwendungen werden übernommen.

Neu: Einführung des Qualifizierungsgeldes § 82a SGB III (01.04.2024)

Neu in der Arbeitsförderung ist auch, dass künftig Anreize für Transformationstarifverträge durch ein an das Kurzarbeitergeld angelehntes **Qualifizierungsgeld** geschaffen werden.

Wie das funktioniert, haben wir in der folgenden Übersicht schematisch dargestellt:

Zielsetzung	• Fachkräften soll trotz veränderter Anforderungen durch Strukturwandel mittels Weiterbildung eine Weiterbeschäftigung im aktuellen Betrieb ermöglicht werden.
Zielgruppe	• Zielgruppe der Bewilligung eines Qualifizierungsgeldes sind Beschäftigte, denen im besonderen Maße durch die Transformation der Arbeitswelt der Verlust von Arbeitsplätzen droht, bei denen Weiterbildungen jedoch eine zukunftssichere Beschäftigung im gleichen Unternehmen ermöglichen können.
Fördervoraussetzungen	• ein strukturwandelbedingter Qualifizierungsbedarf eines nicht unerheblichen Teils der Belegschaft (mind. 20 %) und eine entsprechende Betriebsvereinbarung oder ein entsprechender betriebsbezogener Tarifvertrag (ausgenommen Kleinstunternehmen) • Trägerzulassung • Mindeststundenzahl von > 120 Stunden; Finanzierung der Weiterbildung durch AG • keine nach Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz förderfähigen Fortbildungsziele, Ausnahme: befristete Öffnung für erste Fortbildungsstufe (Berufsspezialist*in)
Förderumfang	• Qualifizierungsgeld wird unabhängig von der Betriebsgröße, dem Alter oder der Qualifikation der Beschäftigten als Entgeltersatz in Höhe von 60/67 % des Nettoentgeltes, das durch die Weiterbildung entfällt, als Ermessensleistung geleistet. • Übernahme behinderungsbedingter Mehraufwendungen

Unterstützung des Bundes und des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+)

Aufstiegs-BAföG nach dem Aufstiegs-fortbildungsförderungsgesetz (AFBG)

Das Aufstiegs-BAföG ist eine gesetzlich geregelte Geldleistung des Bundes, mit der Menschen bei ihrer beruflichen Entwicklung – ihrem Aufstieg – finanziell unterstützt werden. Grundsätzlich gilt: Wer die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt, hat einen Anspruch auf Förderung. Teilnehmende erhalten einkommens- und vermögensunabhängig einen Beitrag zu den Lehrgangs- und Prüfungsgebühren sowie den Kosten für das Meisterstück. Bei Vollzeitmaßnahmen kann zusätzlich ein Beitrag zum Lebensunterhalt gezahlt werden.

Klassische Aufstiegsfortbildungen sind bspw. Meister- und Fachwirtkurse oder Fortbildungen zum*zur Techniker*in oder Erzieher*in. Es gibt mehr als 700 weitere gleichwertige und damit mit AFBG förderfähige Fortbildungen.

Hier gibt es mehr Informationen dazu, was, wer und wie genau gefördert wird:

→ *www.aufstiegs-bafoeg.de*

Aufstiegsstipendium für engagierte Fachkräfte mit Berufsausbildung und Praxiserfahrung

Das Aufstiegsstipendium ist eine Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und unterstützt engagierte Fachkräfte mit Berufsausbildung und Praxiserfahrung bei einem ersten akademischen Hochschulstudium. Jährlich können rund 1.000 Aufstiegsstipendien vergeben werden. Eine Förderung ist sowohl für ein Vollzeitstudium als auch für ein berufsbegleitendes Hochschulstudium möglich. Die Bewerbung ist vor Beginn des Studiums möglich. Nach Aufnahme ins Stipendium ist ein Jahr Zeit, mit dem Studium zu beginnen – nach der Einschreibung startet die Förderung. Wer bereits studiert, kann sich im ersten oder zweiten Studiensemester bewerben.

Hier gibt es mehr Informationen dazu, was, wer und wie genau gefördert wird:

→ *www.sbb-stipendien.de/aufstiegsstipendium*

Weiterbildungsstipendium für engagierte Fachkräfte bis 24 Jahre

Auch das Aufstiegsstipendium ist eine Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Fördervoraussetzungen sind i. d. R. eine abgeschlossene Berufsausbildung und besondere Leistungen in Ausbildung und oder Beruf, etwa ein Abschluss mit der Note 1,9 oder besser. Das Stipendium gibt es für fachbezogene berufliche Weiterbildungen. Es werden aber auch fachübergreifende Qualifikationen wie Sprach- oder IT-Kenntnisse gefördert.

Hier gibt es mehr Informationen dazu, was, wer und wie genau gefördert wird:

→ www.sbb-stipendien.de/weiterbildungsstipendium

Schon gewusst? Weiterbilden und Steuern sparen

Wer eine Steuererklärung einreicht, eine erste Berufsausbildung abgeschlossen hat und sich auf eigene Kosten weiterbildet, kann das von der Steuer absetzen. Das können zum Beispiel Ausgaben für ein Seminar, einen Lehrgang oder ein Zweitstudium sein. Auch Ausgaben für Studien-, Sprach- oder Kongressreisen können abgesetzt werden.

Wie geht's? Arbeitnehmer*innen tragen ihre Bildungskosten in der Anlage N zur Steuererklärung ein. Die Ausgaben zählen zu den Werbungskosten, die sich ohne Obergrenze geltend machen lassen.

Wandel der Arbeit sozialpartnerschaftlich gestalten: Weiter bilden und Gleichstellung fördern (ESF-Sozialpartnerrichtlinie)

Dieses bundesweite Programm, das durch den Europäischen Sozialfonds gefördert wird, hat die Stärkung der sozialpartnerschaftlichen Gestaltung der Arbeitswelt zur Förderung einer nachhaltigen Personalpolitik und Unternehmenskultur zum Ziel. Durch den Aufbau nachhaltiger Weiterbildungsstrukturen in Unternehmen und die Stärkung der gleichberechtigten, existenzsichernden Teilhabe von Frauen am Arbeitsmarkt soll die Innovations- und Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen gestärkt und die berufliche Handlungskompetenz von Mitarbeiter*innen erhalten und gefördert werden.

Folgende Ziele sollen Projekte im Rahmen der Richtlinie unterstützen:

- Aufbau nachhaltiger und Teilhabe fördernder Personalentwicklungs- und Weiterbildungsstrukturen und Unternehmenskultur sowie Erprobung neuer Arbeitsformen und Arbeitszeitmodelle
- Erhöhung qualifikationsgerechter und existenzsichernder Erwerbsbeteiligung von Frauen
- Stärkung der Weiterbildungsbeteiligung in KMU durch Verbesserung des Zugangs und den Ausbau bedarfsgerechter Angebote
- Stärkung der Weiterbildungsbeteiligung bisher benachteiligter Gruppen durch Verbesserung des Zugangs und den Ausbau bedarfsgerechter Angebote, insbesondere für Teilzeitbeschäftigte, Geringqualifizierte, Menschen mit Migrationsgeschichte oder Behinderung in ihrer Vielfalt

Hier gibt es mehr Informationen zur ESF-Sozialpartnerrichtlinie:

→ www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Foerderprogramme/bmas/wandel_der_Arbeit.html

rückenwind³ für Vielfalt, Wandel und Zukunftsfähigkeit in der Sozialwirtschaft (ESF):
Das ESF-Programm rückenwind³ zielt auf die Fachkräftesicherung in sozialen Berufsfeldern. Ein besonderer Fokus liegt auf den Herausforderungen des demografischen und digitalen Wandels. Handlungsansatz des Programms ist das Anpassen von Strukturen und Kulturen in Organisationen und Unternehmen der gemeinnützigen Sozialwirtschaft, um damit auch flexible und zielgruppenspezifische Angebote zur Kompetenzanpassung für die Beschäftigten zu etablieren.

Mehr Informationen zum ESF-Programm rückenwind³:

→ www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Foerderprogramme/bmas/rueckenwind_3.html

Tipp für WBM:
Nicht nur der Bund, auch das Land fördert über den ESF Projekte. Gibt es in deinem Betrieb bzw. deiner Verwaltung den Bedarf an einem ESF-Projekt und du brauchst Unterstützung bei der Projektentwicklung?

Nimm Kontakt zu uns auf.
Wir helfen dir gerne weiter:
bildungspolitik@verdi.de
kontakt@iftp-institut.de

Förderprogramme der Bundesländer

Auch die Bundesländer verfügen über Förderprogramme, die individuelle und betriebliche Weiterbildung bezuschussen. Diese Angebote sollen den Fachkräftebedarf im Bundesland decken und gelten daher ausschließlich für Beschäftigte bzw. Unternehmen, die im jeweiligen Bundesland ansässig sind. In der Regel werden die Förderungen nachrangig zu Bundesmitteln angeboten: Sie greifen nur, wenn die Inanspruchnahme von Bundesmitteln – z. B. Aufstiegs-BAföG – nicht möglich ist. Manchmal steckt der Teufel im Detail und es gibt eingrenzende Voraussetzungen für eine Förderung. Zum Beispiel gelten die betrieblichen Förderangebote häufig nicht für öffentliche Verwaltungen oder für Pflichtschulungen (Arbeitsschutz, BR-Seminare etc.). Zum Glück gibt es in den meisten Bundesländern eine Weiterbildungsberatung, die euch bei der Auswahl des richtigen Programms und der Antragstellung unterstützt (→ Tool 20 »Beratungsangebote«).

Worauf sollte ich als WBM achten?

Grundsätzlich gilt für die meisten Förderangebote, dass sie vor Anmeldung zur Weiterbildung beantragt werden müssen – z. T. mehrere Wochen im Voraus. Ausnahme bilden die verschiedenen Meisterprämien, die nach bestandener Prüfung beantragt werden. Ausgezahlt wird die Förderung immer nach Vollendung der Weiterbildung, entstandene Kosten werden also erst im Nachhinein erstattet.

Viele Förderprogramme setzen außerdem voraus, dass die Weiterbildung bei einem anerkannten bzw. akkreditierten Bildungsträger durchgeführt wird. Erkundigt euch daher schon in der Planungsphase, welche Förderbedingungen gelten, bevor ihr eine konkrete Weiterbildungsmaßnahme auswählt.

Alle Förderprogramme haben eine begrenzte Laufzeit und werden nach Auslaufen in ähnlicher Form neu aufgesetzt. Der hier dargestellte Informationsstand ist von 2023. Ggf. braucht es zu einem späteren Zeitpunkt eine Internetrecherche, um das aktuelle Förderprogramm zu finden. Dazu hilft ein Blick auf die Seiten der verlinkten Ministerien/Institutionen.

Im Folgenden werden die Förderprogramme kurz vorgestellt:

Titel: Unter welchem Namen finde ich das Förderprogramm?

Zielgruppe/Antragstellende: Wer wird gefördert? Wer stellt ggf. abweichend den Förderantrag?

Förderung: Welche konkrete Geldleistung gibt es wofür?

Anmerkungen: Welche grundlegenden Voraussetzungen oder Ausschlusskriterien gibt es?

Institution/Link: An wen ist der Antrag zu stellen? Wo gibt es weitere Infos?

Für detaillierte Informationen zu Fördervoraussetzungen und Antragstellung nutze die verlinkten Informationsseiten. Solltest du den QR-Code nicht nutzen, hilft eine schnelle Suche mit dem Titel der Förderung und dem Bundesland.

Baden-Württemberg

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Meisterprämie	Absolvent*innen von Meister-prüfungen	1.500 € Prämie	Nur handwerk-liche Meister*in-nen (HWO Anlagen A & B1)	Prüfende Kammern	
Fachkurse	Beschäftigte/ Unternehmen Antrag über Bildungsträger	30 % der Kurs-gebühr 70 % Ü55/ ohne Abschluss	Nur über-betriebliche Weiterbildungen	Landes-kreditbank	

Bayern

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Meisterbonus	Absolvent*innen von Meisterprü-fungen, Betriebs-, Fachwirt*innen etc.	3.000 € Prämie	Siehe Liste geförderter Abschlüsse	Prüfende Kammern	
Fit for work	Benachteiligte Menschen U25 Antrag stellt Betrieb	260 € Lohnzuschuss	Ausbildungs-förderung	Staatsministe-rium für Familie, Arbeit, Soziales	

Brandenburg

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Weiter-bildungs-richtlinie	• Bildungsscheck für Beschäftigte • Weiterbildung in Unternehmen, in Vereinen sowie innerhalb von Träger-innen beziehungsweise Trägern der Kinder- und Jugendhilfe • Servicepaket für Ansiedlung, Erweite-rung und Umstruktu-rierung in Unterneh-men • Aufbau von akademi-schen Weiterbildungs-angeboten	Zuschuss	Unternehmen, Frei-berufler*innen und Einzelunternehmer*in-nen (mit Einkommen-steuerpflicht oder eine Betriebsstätte im Land Brandenburg); rechtsfähige Vereine; öffentliche und freie Träger der Kinder- und Jugendhilfe, staatlichen Hochschulen nach dem Brandenbur-gischen Hochschul-gesetz	Investitions-bank des Landes Brandenburg	

Bremen

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Weiterbildungs-scheck	Beschäftigte, Kleinstbetriebe	Individuell: Max. 500 € Betrieb: 50 % bis 500 € pro TN	Verpflichtende Beratung durch LabeW Betriebe bis 50 MA	Landesagentur für berufliche Weiterbildung (LabeW)	
Fachkurse	Absolvent*innen von Aufstiegs-fortbildungen	4.000 € Prämie	Abschluss nach Aufstiegsfortbil-dungsförder-ungsgesetz (AFBG)	NBank Investitions- & Förderbank Niedersachsen	

Hamburg

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Weiterbildungs-bonus Plus	Beschäftigte in KMU (max. 250 MA)	50 % der WB-Kosten (max. 750 €)		Zwei P Plan: Personal	
Meisterprämie	Absolvent*innen von Aufstiegs-fortbildungen	1.000 € Prämie	Absolvent*innen von Prüfungen nach DQR 6 & 7	Handwerks-kammer	

Hessen

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Aufstiegs-prämie	Absolvent*innen von Aufstiegs-fortbildungen	1.000 € Prämie	Absolvent*innen von Prüfungen nach DQR 6 & 7	Prüfende Kammern	

Mecklenburg-Vorpommern

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Bildungs-scheck	Unternehmen	50 % der WB-Kosten (max. 3.000 €) Bis 70 % in KMU		GSA – Gesell-schaft für Struktur- und Arbeitsmarkt-entwicklung	
Meister-Extra	Absolvent*innen handwerklicher Meister-prüfungen	2.000 € Prämie	Nur gelistete handwerkliche und Industrie-meister	Prüfende Kammer	

Niedersachsen

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Meisterprämie	Absolvent*innen handwerklicher Meister-prüfungen	4.000 € Prämie	Nur handwerkliche Meister*innen	NBank	

Nordrhein-Westfalen

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Individueller Bildungs-scheck	Einzelpersonen	50 % der WB-Kosten (max. 500 €)	Verpflichtende Weiterbildungs-beratung	Weiterbildungs-beratung NRW	
Betrieblicher Bildungs-scheck	Kleinunternehmen (< 50 MA)	50 % der WB-Kosten (max. 500 € pro Person)	Keine Pflicht-schulungen Max. 10 Personen	Weiterbildungs-beratung NRW	
Meisterprämie	Absolvent*innen von handwerklichen Meister-prüfungen	2.500 € Prämie		Landes-Gewerbe-förderungsstelle des Handwerks (LGH)	

Rheinland-Pfalz

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Aufstiegs bonus I	Absolvent*innen von Aufstiegs-fortbildungen	2.000 € Prämie	Absolvent*innen von Prüfungen nach DQR 6 & 7	Prüfende Kammer	
QualiScheck	Beschäftigte	60 % der WB-Kosten (max. 1.500 €)	Nur gelistete handwerkliche und Industrie-meister	Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung	
Betriebliche Weiterbildung	Unternehmen	Bis 60 % der WB-Kosten (max. 1.500 € pro Person)	WB max. 120 Stunden Personalausfall wird als Eigenan-teil angerechnet	Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung	

Saarland

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Aufstiegsbonus	Absolvent*innen von Aufstiegs-fortbildungen	1.000 € Prämie	Absolvent*innen von Prüfungen nach DQR 6 & 7	Prüfende Kammer	
Kompetenz durch Weiter-bildung	Unternehmen (KMU bis 250 MA)	40 % der WB-Kosten (max. 2.000 € pro Person)	WB max. 120 Stunden Keine Inhouse-Schulungen	KdW Servicestelle	

Sachsen

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Meisterbonus	Absolvent*innen von Meister-prüfungen	2.000 € Prämie		Prüfende Kammer	
Berufliche Weiterbildung/ betriebliche Weiterbildung	Zielgruppe KMU bis 500 Beschäftigte	50 % der WB-Kosten, wenn die Gesamtausga-ben mind. 700 € netto betragen; max. 4.500 €		Sächsische Aufbaubank	

Sachsen-Anhalt

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Weiterbildung individuell	Beschäftigte	60 – 90 % der WB-Kosten (max. 25.000 €)	Höhe gestaffelt nach Einkommen & Beschäfti-gungsverhältnis Nur ohne AG-Beteiligung	Investitions-bank Sachsen-Anhalt	
Weiterbildung betrieblich	Unternehmen	40 – 90 % der WB-Kosten (max. 100.000 €) Auch für Bera-tung & Organisa-tionsentwicklung	Höhe gestaffelt nach Betriebs-größe, Tarifge-bundenheit, vulnerable Beschäftigten-gruppen	Investitions-bank Sachsen-Anhalt	

Schleswig-Holstein

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Weiterbildungs-bonus	Beschäftigte und Unternehmen	40 % der WB-Kosten (max. 1.500 € pro Person)		Investitions-bank Schleswig-Holstein	

Thüringen

Titel	Zielgruppe/ Antragstellende	Förderung	Anmerkungen	Institution	Link
Weiterbil-dungsscheck	Beschäftigte	Bis 1.000 €	Nur für aktuelle berufliche Tätigkeiten	Landesverwal-tungsamt	
2.1 Anpas-sungsqualifi-zierung	Betriebe	Bis 50 % der WB- & Lohn-kosten	Auf Basis von Durchschnitts-kostensätzen (B-DKS)	Landesverwal-tungsamt	

Was muss ich als WBM noch kennen? Bildungsurlaub!

Arbeitnehmer*innen können in allen Bundesländern (außer in Bayern und in Sachsen) Bildungsurlaub nehmen. In der Regel handelt es sich jährlich um 5 Tage.

Unter Bildungsurlaub (auch Bildungsfreistellung oder Bildungszeit genannt) versteht man den gesetzlichen Anspruch auf freie Tage für berufliche, politische, sprachliche oder persönliche Weiterbildung. Der Bildungsinhalt muss nicht im Zusammenhang mit dem Job stehen. Arbeitgebende müssen ihre Mitarbeiter*innen nach den jeweiligen Landesregelungen freistellen. Lohn oder Gehalt fließen in dieser Zeit weiter, die Kosten für den Kurs trägt der/die Mitarbeiter*in selbst.

Mehr Infos zu den Bildungsurlaubsregelungen gibt es hier, die von Land zu Land unterschiedlich ausgestaltet sind:

→ www.iwwb.de/information/Bildungsurlaub-in-Deutschland-weiterbildung-26.html#ym-anker-offcanvas-nav

Die mendi.net-Toolbox

Deine Handlungshilfen für ein erfolgreiches Weiterbildungsmentoring

3. Phase:
Professionalisieren
und Verstetigen

mendi.net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

TOOL 24 | Check

»Wie kann ich mich professionalisieren?«

Du hast die Qualifizierung erfolgreich durchlaufen? Erste Schritte im betrieblichen Projekt unternommen? Dein Umfeld nimmt dich als Weiterbildungsmentor*in (WBM) wahr? Gratulation, damit hast du schon wichtige Grundlagen für deine Arbeit als WBM geschaffen. Doch nun beginnt eine weitere wichtige Phase: die Professionalisierung. Unter Professionalisierung verstehen wir, dass du deine Rolle weiter festigst und erweiterst. Das bedeutet, dass du deine Bekanntheit im Betrieb weiter ausbaust, dein Wissen stets aktuell hältst und deine Fähigkeiten trainierst. In unseren drei Schritten zur Professionalisierung bekommst du nützliche Instrumente an die Hand, mit denen du deine Arbeit als WBM noch souveräner gestalten kannst.

Rückblick

Für Bundesminister*innen gilt die Faustregel, dass sie in ihren ersten 100 Tagen im Amt nicht bewertet werden. Das zeigt, auch für Politikprofis ist aller Anfang schwer. Die eigene Rolle muss erst gefunden werden und alle wissen, dass dabei Fehler gemacht werden können. Glücklicherweise wirst du als WBM nicht auf Schritt und Tritt von der Presse begleitet, dennoch solltest du dich immer wieder selbst reflektieren. Dabei helfen folgende Fragen:

- **Was will ich? Was habe ich schon erreicht?**
- **Was hat besonders gut geklappt? Wo hatte ich das Gefühl, dass alles rund lief?**
- **Wann wusste ich nicht weiter? Wo war ich mir unsicher?**

Weiterbildung

Hast du Bereiche gefunden, in denen du dich verbessern oder dein Wissen auffrischen möchtest? Schau bei Bildungsanbietern nach, ob sie passende Bildungsangebote für dich haben. Das können zum Beispiel Kurse für Projektmanagement sein, für Rhetorik oder Grundlagenwissen. Wir haben unten ein paar Anbieter verlinkt. Kleiner Tipp: Gewerkschaftsmitglieder zahlen bei einigen eine günstigere oder keine Gebühr.

Wähle Seminare, die für dein berufliches Fortkommen nützlich sein können – eben entsprechend so, wie du es deinen Kolleg*innen empfehlen würdest. Prüfe auch, ob Qualifizierungen ggf. einer Ausbildung oder einem Studium angerechnet werden können oder ob sie auf dem Arbeitsmarkt gefragte Fähigkeiten vermitteln.

Anwendung

Nach der Weiterbildung gilt es, das Wissen anzuwenden. Überlege dir direkt, was du mit den neugewonnen Kenntnissen und Fähigkeiten erreichen möchtest. Gab es spannende Inhalte, die auch für den Betrieb oder die Verwaltung relevant sein könnten? Dann tausche dich mit dem Betriebs- und Personalrat aus. Hier schließt sich der Kreis, denn so machst du gleichzeitig Werbung für Weiterbildung.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Hier haben wir interessante Links für dich zusammengestellt:

Gewerkschaftliche Bildung: GPB – ver.di Gewerkschaftspolitische Bildung
→ *vww.verdi-gpb.de*

Ver.di B+B: ver.di Bildung + Beratung Gemeinnützige GmbH
→ *www.verdi-bub.de*

Gezielte Unterstützung beim Mentoring: iftp – Institut für Forschung, Training und Projekte
→ *www.iftp-institut.de*

TOOL 25 | Einblicke

Beispiele betrieblicher Praxis

Bekannt werden

Stadtverwaltung Nürnberg

Ort: Nürnberg

Weiterbildungsmentor*innen: 3

Mitarbeitendenzahl: ca. 12.000

Darum geht es

Im Berufsalltag der öffentlichen Verwaltung gehört der Dreiklang aus PC, Telefon und Schreibtisch zum festen Bestandteil der Beschäftigten. Häufig wird vergessen, dass es auch einige Berufe in der Stadtverwaltung gibt, für die die Nutzung des Rechners keine Selbstverständlichkeit ist. Doch im Zuge der Digitalisierung kommt keine*r mehr daran vorbei, seine*ihre Warenbestellungen online aufzugeben oder seine*ihre Arbeitsstunden am PC oder Tablet einzutragen. Das kann schnell überfordern, doch einige trauen sich womöglich nicht, ihre Überforderung zuzugeben. Dabei kann Weiterbildung hier helfen. Das ist nur ein Beispiel, weswegen es wichtig ist, für die Möglichkeiten der Weiterbildung zu werben.

Das wurde gemacht

Die Weiterbildungsmentor*innen (WBM) haben sich diesem Problem angenommen. Dabei war es ihnen ein zentrales Anliegen, die unterschiedlichen Stellen im Betrieb und die Mitarbeitenden selbst zu sensibilisieren. Dazu gehörten intensive Gespräche mit den Fortbildungsbeauftragten und Vorgesetzten sowie Vorstellungsrunden in verschiedenen Gremien. Wichtig war den WBM dabei, alle Gruppen im Betrieb zu erreichen. Die Mentor*innen sind unter anderem als Ansprechpersonen im Weiterbildungsprogramm sichtbar und planen einen Stand mit Vorstellung bei der großen Personalversammlung der Stadt. Ziel des Stands ist es nicht nur, für Weiterbildung zu motivieren, sondern auch Wünsche und Bedürfnisse aufzunehmen. Dafür erstellten die Mentor*innen eine Umfrage, die von Mitarbeitenden ausgefüllt werden soll. Die gewonnenen Erkenntnisse fließen wiederum in die Mentor*innenarbeit mit ein, wofür die bereits gewonnenen Kontakte von Bedeutung sind.

Erfahrungen

Der Anfang war gezeichnet durch Umbrüche und Wirrungen. Es gab viele Ideen und Hoffnungen, doch einiges zerschlug sich durch Sparmaßnahmen oder knappe zeitliche Ressourcen. Dabei hat sich gezeigt, dass auch kleine Schritten zum Erfolg führen können. Der nun eingeschlagene Weg verspricht eine nachhaltige Etablierung der WBM.

Tipp der Mentor*innen:
»In unserem Arbeitsbereich gibt es vielfältige Herausforderungen im Themenfeld Weiterbildung. Alle Mentor*innen sollten sich für ein Handlungsfeld entscheiden und es mit der nötigen Geduld und Ausdauer vorantreiben. Nicht jede Idee und jedes Vorhaben findet die notwendige innerbetriebliche Unterstützung. Davon sollte man sich nicht unterkriegen lassen und weiter versuchen, das Bestmögliche für unsere Kolleg*innen herauszuholen.«

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Konzeptarbeit

Kreisverwaltung Soest

Ort: Soest

Weiterbildungsmentor*innen: 3

(Die Ausbildung weiterer Mentor*innen ist geplant.)

Mitarbeitendenzahl: ca. 1.700

Darum geht es

Die Potenziale der Mitarbeitenden vollständig zu nutzen, ist ein Projekt der Weiterbildungsmentor*innen (WBM) in der Kreisverwaltung Soest. Im Fokus steht dabei die Idee der kompetenzgerechten Arbeitsplätze. Aus Sicht der WBM haben sich die Anforderungen für die Kolleg*innen erhöht, dadurch kommt es immer wieder zu Überforderungen. Die Folge: psychische Erkrankungen. Darauf aufbauend haben sie das Modell der kompetenzgerechten Arbeitsplätze entwickelt. Sie sollen die Schon-Arbeitsplätze ersetzen, die häufig nur ein »leidensgerechtes Parken« der Mitarbeitenden seien. Stattdessen sollen passende Beschäftigungsmöglichkeiten gefunden werden, die den Stärken und Ressourcen der Mitarbeitenden entsprechen.

Das wurde gemacht

Sie griffen auf ein Kompetenzmodell zurück, das vor einigen Jahren in der Kreisverwaltung entwickelt wurde. Diverse Kompetenzen sind anhand von vier Überkategorien erfasst: personale Kompetenz, Aktivitäts- und Handlungskompetenz, soziale und kommunikative Kompetenz sowie Fach- und Methodenkompetenz. Besonders hervorzuheben ist, dass bei der Anwendung auch privat erworbene Fähigkeiten erfasst werden. Doch nicht nur die persönlichen Kompetenzen wurden systematisiert, sondern auch die der Berufe. Dadurch kann der passende Arbeitsplatz schnell gefunden werden und ggf. dafür auch die passende Weiterbildung. Für die Kreisverwaltung hat dies den Vorteil, dass auch die Potenziale derjenigen genutzt werden, denen es in ihrer aktuellen Tätigkeit nicht so gut geht.

Erfahrungen

Selbst wenn die Idee noch so gut ist, braucht es häufig einiges an Arbeit für die Umsetzung. Das Konzept wurde unterschiedlichen Stellen vorgestellt, trotz teils begeisterter Rückmeldung ist die Umsetzung nicht einfach. Durch mendi.net und das Qualifizierungswissen konnte dem Ganzen ein neuer Drive gegeben werden.

Tipp der Mentor*innen

»Es braucht einen langen Atem und Beharrlichkeit, um an ein Ziel zu kommen!«

Workshop

Stadtverwaltung München

Ort: München

Weiterbildungsmentor*innen: 7

Mitarbeitendenzahl: ca. 43.000

Darum geht es

Die Stadt München ist ein Gemischtwarenladen, so bezeichnen die Weiterbildungsmentor*innen (WBM) ihre Arbeitgeberin. Es ist eine liebevolle Bezeichnung, die den enormen Facettenreichtum der Stadtverwaltung andeutet. Von der Beantragung vom Reisepass bis hin zur Müllentsorgung, die Stadtverwaltung München umfasst viele Branchen und Bereiche. Hierfür eine gemeinsame Weiterbildungsstrategie zu entwickeln ist ein großes Projekt und kann nicht durch WBM alleine erfolgen. Doch die mendi.net-WBM haben sich auf den Weg gemacht, um für das Thema zu sensibilisieren und Brücken zu schlagen.

Das wurde gemacht

Den WBM der Stadt München ist es gelungen, einen gemeinsamen Workshop mit Vertreter*innen der Personalentwicklungsabteilung und dem Personalrat der Stadt anzustoßen. Hieraus sind mehrere gemeinsame Projekte entstanden, die gemeinsam kurz-, mittel- und langfristig bearbeitet werden. Der Workshop hat neben den konkreten Projekten auch die Rolle der WBM gestärkt und die Wichtigkeit von Kooperation aufgezeigt. Doch vor allem wurde dabei bewusst, dass es zielführend ist eine arbeitnehmendenorientierte Weiterbildungskultur zu gestalten.

Erfahrungen

Die Wichtigkeit von Weiterbildung ist vielen Stellen bekannt. Schließlich wissen alle, dass das Schleppen von Mülltonnen bis ins hohe Alter und die Bedienung von IT-Programmen nicht allen Mitarbeitenden möglich ist. Umschulungen und Grundlagenschulungen sind nur logisch. Dennoch trägt das Wissen um die Wichtigkeit von Weiterbildung im Alltag nur selten Blüten. Mit dem Workshop und einigen kleinen Projekten haben die Mentor*innen die Erfahrung gemacht, dass es wichtig ist, alle betrieblichen Akteur*innen an ihre Aufgaben zu erinnern. Manchmal müsse man dann doch Eulen nach Athen tragen.

Tipp der Mentoren

»Um das Gemeinsame zu finden, muss man zuerst ins Gespräch kommen, danach sind finanzielle und organisatorische Rahmenbedingungen nur eine Frage von Ausdauer und Beharrlichkeit. Traut euch, auch unkonventionelle Ideen ins Spiel zu bringen.«

Drei Wege

Dortmunder Energie- und Wasserversorgung GmbH (DEW21)

Ort: Dortmund

Weiterbildungsmentor*innen: 4

Mitarbeitendenzahl: ca. 1.000

Darum geht es

Mitarbeitende zu finden ist schwer. Eine Klage, die von vielen Betrieben und Verwaltungen immer wieder zu hören ist. Weiterbildung kann eine Abhilfe schaffen, denn sie bietet Mitarbeitenden eine Perspektive im Betrieb und ermöglicht ihnen den Aufstieg in Positionen, die ihnen sonst nicht offenstehen würden. Grund genug für die Weiterbildungsmentor*innen (WBM) der DEW21 sich für eine bedarfsgerechte Weiterbildungsstrategie im Betrieb einzusetzen.

Das wurde gemacht

Die kurzfristige Strategie setzt auf das Schaffen eines direkten Beratungsangebots für die Kolleg*innen. Hierüber konnte der Aufstieg einer Kollegin durch Weiterbildung erreicht werden. Mittelfristig setzen sich die Mentor*innen für ein Online-Training »Intern bewerben – aber wie?« ein. Grund: Viele Kolleg*innen haben sich seit vielen Jahren nicht mehr beworben. Sie sind sich unsicher beim Schreiben von Anschreiben und dem Gestalten eines Lebenslaufs. Gleichzeitig wissen sie häufig die Anforderungen und die Möglichkeiten durch Weiterbildung nicht richtig zu deuten. Durch das Bewerbungstraining sollen sie angeregt werden, selbst Perspektiven im Betrieb zu entwickeln. Langfristig ist eine systematische Bedarfserhebung vonseiten der Personalabteilung geplant. Auf eine Einbindung in die Umsetzung dieser Analyse haben die WBM bereits früh bestanden.

Erfahrungen

Mehrere Standbeine zu haben ist nicht nur ein Tipp, den man gerne Selbstständigen mitgibt. Er trifft auch auf WBM zu. Am Anfang fokussierten sich die Dortmunder*innen auf die langfristige Strategie. Doch es zeigte sich, dass durch betriebliche Veränderungen manches länger dauert, als man es am Anfang dachte. In dieser Zeit, in der die WBM nicht handeln konnten, fanden sie andere Projekte. Im Nachhinein eine glückliche Fügung, denn so konnten sie sich breiter aufstellen und sich besser bekannt machen.

Tipp der Mentor*innen

»Die enge Zusammenarbeit mit unserer Personalabteilung hilft uns immer wieder beim Agieren als WBM. So können wir die strategische Personalplanung mit Weitblick mitgestalten und durch eine gezielte Vernetzung mit unseren Führungskräften vorhandene Potenziale in der Belegschaft entdecken und zur Weiterbildung motivieren.«

TOOL 26 | Arbeitshilfe

Wie kann ich eine Betriebs-/ Dienstvereinbarung abschließen?

Allgemeine Erläuterungen zur Mustervereinbarung

Diese Mustervereinbarung zwischen den Betriebsparteien dient dem Zweck, die betriebliche Ausgestaltung der Funktion als Weiterbildungsmentor*in (WBM) zu definieren. Jegliche Formulierungen stellen eine Option dar, die bei der Festlegung von Regelungsinhalten eine Rolle spielen könnten. Dabei ist zu beachten, dass die tatsächliche betriebliche Realität von den Interessenvertretungsakteur*innen im Vorfeld erhoben und dann in konkreten Darstellungen münden soll. Diese Mustervereinbarung ist im Rahmen des Projekts mendi.net mit der Arbeitsrechtsanwältin Annette Malottke entstanden. Sämtliche Formulierungen sind mit der aktuellen Rechtsprechung abgeglichen. Bei dieser handelt es sich um eine freiwillige Vereinbarung zwischen den Betriebsparteien. Die veranschlagten Zahlen spiegeln keine Maximalforderung dar und sind mit dem Arbeitgeber zu verhandeln. **Farblich markierte Passagen** aus der Mustervereinbarung gelten als optional und/oder müssen durch betriebliche Besonderheiten konkret definiert werden.

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Erläuterungen zu Regelungsinhalten der Mustervereinbarung

Geltungsbereich

Soll die Vereinbarung für den ganzen Betrieb wirken oder soll sie Teilbereiche eines Betriebes umfassen? Gibt es vielleicht ein betriebliches Projekt, für das es hilfreich ist, WBM zu qualifizieren? Um eine Vereinbarung effektiv umzusetzen, ist die genaue Definition des Geltungsbereiches hilfreich. Zudem ist die Gesetzliche Interessenvertretung zuständig, die im Betrieb geltenden Vereinbarungen auf die Ausführung hin zu kontrollieren. Dies kann im ersten Moment auch mit einer guten Eingrenzung des Wirkungsbereiches gelingen.

Der farblich markierte Bereich unter Punkt 1 in der Mustervereinbarung kennzeichnet die Nachwirkung von Regelungsinhalten. Diese müssen kontextuell betrieblich bestimmt werden.

Auswahl, Ernennung, Abberufung

Damit WBM ihre Arbeit in Betrieb und Dienststelle aufnehmen können, ist es sinnvoll, dass sie formal benannt werden. Somit erhalten sie eine gewisse Legitimation für ihre Arbeit und sind fest in Betrieb und Dienststelle verankert. Dieser Passus in der Mustervereinbarung dient der Etablierung von Weiterbildungsmentoring und ist zudem ein Verstetigungselement. Der Gedanke ist hierbei, dass auch nach Projektende die Möglichkeit besteht, WBM zu benennen und die Arbeit in den vorhandenen Strukturen langfristig fortzuführen.

Aufgaben

Die Aufgaben sind je nach Schwerpunkt zu beschreiben, denn nicht alle Weiterbildungsmentor*innen müssen das Gleiche machen. So können die Aufgaben offen und allgemein definiert sein oder auch konkreter formuliert werden. Auch hier ist es notwendig, eine IST- und SOLL-Analyse zu erstellen, um das Aufgabenfeld der jeweiligen WBM zu beschreiben.

Unter Punkt 6 in der Mustervereinbarung sind Aufgaben definiert, die je nach den betrieblichen Umständen auch erweitert werden können. Die Stelle zur Ausgestaltung von weiteren Aufgaben ist aus diesem Grund farblich markiert. So gestaltet kann dies als Vorlage für eine etwaige Stellenbeschreibung für WBM gelten.

Ehrenamtliche Tätigkeit und Schutz

Hierbei ist es wichtig, vorher die Aufgabenfelder der WBM zu betrachten und eine Planung für realistische Kapazitäten zu erstellen. Regelungsinhalt könnte ein Stundenkontingent pro Woche, aber auch eine Vollzeitbeschäftigung sein. Ist es sinnvoll, in Abstufungen zu planen, wenn z. B. Arbeitsspitzen absehbar sind? Was aus Sicht des Projekts jedoch nicht verhandelbar ist, ist die Tatsache, dass die Erfüllung der Aufgaben als WBM während der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit durchzuführen ist.

Weiterbildungsvereinbarung

Die Regelung zur Weiterbildungsvereinbarung einschließlich Anlage 1 sichert die Finanzierung der WBM und stellt fest, dass das Weiterbildungsmentoring ein Instrument zur Beschäftigungssicherung ist, das von beiden Betriebsparteien angestrebt wird.

Mustervereinbarung

1. Geltungsbereich

1.1. Räumlicher Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für den gesamten Betrieb.

1.2. Persönlicher Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer*innen des Betriebs.

1.3. Sachlicher Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung regelt die Einführung und die Arbeit von sogenannten Weiterbildungsmentoren*innen (WBM) im Betrieb sowie die Bedingungen für deren Arbeit und ihrer Inanspruchnahme durch Arbeitnehmer*innen des Betriebs.

1.4. Zeitlicher Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Die **Paragraphen …** wirken bis zum Ablauf von einem Jahr ab dem Zeitpunkt, zu dem eine Kündigung der Betriebsvereinbarung ausgesprochen wurde.

2. Ziel

Mit dieser Betriebsvereinbarung sollen die Rahmenbedingungen für die Arbeit von WBM gestaltet werden, um Arbeitnehmer*innen zur Weiterbildung zu motivieren, Vorbehalte gegen Weiterbildung abzubauen und die Entwicklung eines bedarfsgerechten Weiterbildungsangebots für die digitale Zukunft zu unterstützen.

3. Definitionen

3.1. »Weiterbildungsmentor*innen« (im Folgenden: WBM) sind diejenigen Arbeitnehmer*innen des Betriebs, die hierzu nach dieser Betriebsvereinbarung ernannt wurden.

3.2. mendi.net ist ein von ver.di sowie dem Institut für Forschung, Training und Projekte im bfw – Berufsfortbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw) (im Folgenden: iftp) getragenes und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördertes Projekt zur Förderung der Weiterbildung in Betrieben und Dienststellen.

3.3. »Partner*innen« des Projekts mendi.net sind ver.di, das iftp oder von ihnen beauftragte Dienstleistende.

3.4. »Weiterbildungsmentoring« im Sinne dieser Betriebsvereinbarung meint die Begleitung und Beratung von Beschäftigten des Betriebs zu Themen der beruflichen und persönlichen Weiterbildung durch eine*n WBM.

4. Auswahl, Ernennung, Abberufung

4.1. WBM kann sein, wer im Sinne des § 5 Abs. 1 BetrVG Arbeitnehmer*in des Betriebs ist, ausgenommen der Auszubildenden.

4.2. WBM werden mit ihrem Einverständnis auf Vorschlag des Betriebsrats durch den*die Arbeitgeber*in ernannt. Der*die Arbeitgeber*in kann der Ernennung widersprechen, wenn Gründe vorliegen, die einen Betriebsrat zum Verlangen der Abberufung einer mit der Berufsbildung beauftragten Person berechtigen.

4.3. Eine Abberufung erfolgt durch den*die Arbeitgeber*in nach Verlangen des Betriebsrats. Der Betriebsrat kann die Abberufung verlangen, wenn die Qualifizierung als WBM nicht begonnen oder abgebrochen wurde,

a) Arbeitnehmer*innen sich wegen Untätigkeit eines WBM beim Betriebsrat beschweren

oder

b) wenn persönliche oder dringende betriebliche Gründe bekannt werden, die gegen eine Ernennung gesprochen hätten.
[optional: Aufzählung ergänzen]

Eine als WBM ernannte Person ist abzuberufen, wenn sie dies beim Betriebsrat verlangt.

4.4. Wird mehr als eine Person als WBM ernannt, wählen diese eine Person aus ihrem Kreis als Ansprechperson für den*die Arbeitgeber*in und den Betriebsrat. Stellvertreter*innen für diese Person können gewählt werden. Arbeitgebende und Betriebsrat erfüllen ihre hier geregelten Pflichten zur

Beteiligung der WBM, wenn sie die Ansprechperson beteiligen. Die Ansprechperson ist verpflichtet, von dem*der Arbeitgeber*in oder dem Betriebsrat erhaltene Informationen unverzüglich an die anderen WBM weiterzuleiten und mehrheitliche Meinungsbilder der WBM zu Themen der in dieser geregelten Aufgaben an den Betriebsrat und/oder den*die Arbeitgeber*in weiterzuleiten.

5. Qualifizierung zu Weiterbildungs-mentor*innen, Qualitätserhalt

5.1. Die Qualifizierung der WBM im Rahmen des Projekts mendi.net erfolgt über die Angebote »Basisseminar« (3-tägig), »Vertiefungsseminar« (2-tägig) sowie über »Spezialisierungsmodule« (2 Tage). Die Qualifizierung erfolgt ausschließlich durch Partner*innen des Projekts mendi.net. Die Kosten der Qualifizierung der WBM (Teilnahmegebühren, Kosten für Übernachtung und Verpflegung während des Seminars sowie An- und Abreise) trägt das Projekt.

5.2. Die WBM werden durch mendi.net in der Umsetzung ihrer Aufgaben begleitet. Für eine fallweise Beratung von Fragen und Problemen und die Umsetzung ihrer Aufgaben steht den WBM eine externe Ansprechperson des Projekts mendi.net zur Verfügung. Über mendi.net erfolgt ein strukturierter Austausch von WBM untereinander und mit Fachexpert*innen mit dem Ziel des Erhalts und der Weiterentwicklung der persönlichen Kompetenzen der WBM sowie einer möglichen Ausweitung des betrieblichen Angebots der WBM.

6. Aufgaben

6.1. WBM haben insbesondere die folgenden Aufgaben:

a) Sie motivieren Arbeitnehmer*innen, sich mit Weiterbildung zu beschäftigen.

b) Sie zeigen Arbeitnehmer*innen Wege zur Weiterbildung, für z. B. qualifiziertere Tätigkeiten in Betrieb, Unternehmen oder Konzern auf.

c) Sie bauen Weiterbildungshemmnisse im Betrieb ab.

d) Sie unterstützen weiterbildungsinteressierte Arbeitnehmer*innen bei der Einschätzung finanzieller Unterstützungen und arbeitsrechtlicher Fragen.

e) Sie unterstützen dadurch, dass sie gemeinsam mit den Arbeitnehmer*innen in einem strukturierten Beratungsgespräch persönliche Interessen, individuelle Bedürfnisse, mögliche Entwicklungsrichtungen, Hindernisse und Befürchtungen in Bezug auf Weiterbildung erarbeiten können.

f) Sie erfassen und kennen etwaigen Weiterbildungsbedarf in Betrieb, Unternehmen oder Konzern, setzen sich für die Weiterbildungsinteressen der Kolleg*innen und die Umsetzung relevanter Angebote ein.

g) Sie arbeiten zur Feststellung des Weiterbildungsbedarfs und zur Erarbeitung von Weiterbildungskonzepten eng mit dem Betriebsrat und/oder dem*der Arbeitgeber*in zusammen.

6.2. WBM kommunizieren bei der Erfüllung ihrer Aufgaben barrierefrei und adressiertengerecht.

7. Ehrenamtliche Tätigkeit und Schutz

7.1. WBM führen ihr Amt weisungsfrei und unentgeltlich als Ehrenamt.

7.2. WBM sind von ihrer beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts zu befreien, wenn und soweit es nach Umfang und Art des Betriebs zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

7.3. Zum Ausgleich für eine Tätigkeit als WBM, die aus betriebsbedingten Gründen außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen ist, haben WBM Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts. Betriebsbedingte Gründe liegen auch vor, wenn die Tätigkeit wegen der unterschiedlichen Arbeitszeiten der WBM oder zu beratender Arbeitnehmer*innen und/oder von Sitzungen des Betriebsrats nicht innerhalb der persönlichen Arbeitszeit erfolgen kann. Die Arbeitsbefreiung ist vor Ablauf eines Monats zu gewähren; ist dies aus betriebsbedingten Gründen nicht möglich, so ist die aufgewendete Zeit wie Mehrarbeit zu vergüten.

7.4. Das Arbeitsentgelt von WBM darf einschließlich eines Zeitraums von einem Jahr nach Beendigung der Amtszeit nicht geringer bemessen werden als das Arbeitsentgelt vergleichbarer Arbeitnehmer*innen mit betriebsüblicher beruflicher Entwicklung. Dies gilt auch für allgemeine Zuwendungen des*der Arbeitgeber*in.

7.5. Soweit nicht zwingende betriebliche Notwendigkeiten entgegenstehen, dürfen WBM einschließlich eines Zeitraums von einem Jahr nach Beendigung der Amtszeit nur mit Tätigkeiten beschäftigt werden, die den Tätigkeiten der in Absatz 4 genannten Arbeitnehmer*innen gleichwertig sind.

7.6. Qualifizierungsmaßnahmen (Seminare, strukturierter Austausch) durch Partner*innen von mendi.net, die auf den Erwerb erforderlicher Kompetenzen gerichtet sind, gelten als Arbeitszeit. Hält der*die Arbeitgeber*in die betrieblichen Notwendigkeiten bei der Lage der Qualifizierungsmaßnahme für nicht ausreichend berücksichtigt, so kann er*sie die Einigungsstelle anrufen. WBM werden in der Einigungsstelle durch die Beisitzenden des Betriebsrats vertreten. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die Einigung zwischen Arbeitgeber*in und Betriebsrat.

7.7. WBM dürfen aufgrund ihrer Tätigkeit als WBM weder bevorzugt noch benachteiligt werden.

7.8. Vor Kündigungen und Versetzungen sind WBM wie ein Mitglied des Betriebsrats geschützt.

8. Kosten und Sachaufwand

Die durch die Tätigkeit der WBM entstehenden Kosten trägt der*die Arbeitgeber*in, soweit diese Kosten nicht von anderer Stelle, z. B. von mendi.net getragen werden. Für die Besprechungen und die laufende Geschäftsführung hat der*die Arbeitgeber*in in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel, Informations- und Kommunikationstechnik sowie nötigenfalls Büropersonal **[optional: nach näherer Vereinbarung über ein Budget mit den WBM/mit der Ansprechperson]** zur Verfügung zu stellen. Die Ausstattung hat die Notwendigkeit vertraulicher Gespräche und Daten zu berücksichtigen.

9. Aufgaben und Rechte des Arbeitgebenden

9.1. Der*die Arbeitgeber*in und die WBM arbeiten zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der in 2. genannten Ziele eng zusammen.

9.2. Der*die Arbeitgeber*in unterstützt die WBM bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, indem er*sie die WBM insbesondere unverzüglich und umfassend informiert. Die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen, insbesondere Planungen über die Digitalisierung von Tätigkeiten und/oder über die Änderung der Arbeitsplätze, die zu einer Änderung der Anforderungen an die Kompetenzen der Arbeitnehmer*innen führen können, sind ihnen frühestmöglich vorzulegen und die erbetenen Auskünfte zu erteilen. Der*die Arbeitgeber*in soll den WBM Gelegenheit zur aktiven Teilnahme an allen Entscheidungsprozessen zu Fragen der beruflichen Bildung im Betrieb geben und den Informations- und Erfahrungsaustausch der WBM mit anderen WBM unterstützen.

9.3. Der*die Arbeitgeber*in informiert die WBM im Rahmen deren Aufgaben nach dieser Betriebsvereinbarung frühzeitig, insbesondere bei

a) Entscheidungen über die Fortbildung und den beruflichen Aufstieg von Arbeitnehmer*innen.

b) bei einer Entscheidung, die ursächlich aufgrund einer fehlenden Kompetenz eines*einer Arbeitnehmers*Arbeitnehmerin getroffen wird. Dies gilt auch im Falle einer Kündigung aufgrund einer fehlenden Kompetenz.

c) der Erstellung einer Berufsbildungsbedarfsanalyse gem. § 96 Abs. 1 Satz 2 BetrVG.

d) der Erstellung der Personalplanung, soweit diese auch die Qualifikation der Arbeitnehmer*innen berücksichtigt.

e) bei Erstellung der Personalentwicklungsplanung.

f) sonstigen Angelegenheiten gem. § 92 bis § 98 BetrVG oder § 111 BetrVG.

g) Eine frühzeitige Information nach Absatz 3 liegt vor, wenn die WBM mit Beginn des Entscheidungsprozesses beteiligt wird und die jeweilige Entscheidung oder Maßnahme noch gestaltungsfähig ist.

9.4. Die Information der WBM geht einem Beteiligungsverfahren nach dem BetrVG und dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch voraus. Erfolgt entgegen Satz 1 eine parallele Beteiligung von Betriebsrat oder Schwerbehindertenvertretung, sind die WBM über die Gründe zu informieren.

9.5. Die Mitwirkung der WBM zu den Gegenständen der Information gem. Abs. 3 erfolgt regelmäßig durch ein Votum, das zu den Akten zu nehmen ist. Das Votum ist innerhalb von zehn Arbeitstagen ab Zugang der Mitteilung über die beabsichtigte Maßnahme oder Entscheidung in Textform abzugeben; von dieser Frist kann im Einvernehmen mit den WBM abgewichen werden. Nur in besonders dringenden Fällen darf die Frist zur Abgabe des Votums durch den*die Arbeitgeber*in ausnahmsweise auf drei Arbeitstage verkürzt werden. Haben die WBM innerhalb von zehn Arbeitstagen oder im Falle des Satzes 3 innerhalb von drei Arbeitstagen kein Votum abgegeben, so gilt die beabsichtigte Maßnahme oder Entscheidung als gebilligt. Folgt der*die Arbeitgeber*in dem Votum der WBM nicht, hat er*sie den Betriebsrat in Textform über den Inhalt des Votums zu informieren, bevor dieser sein Beteiligungsrecht zu einer Maßnahme gem. Abs. 3 abschließend ausgeübt hat. Ein nicht berücksichtigtes Votum, über das der Betriebsrat nicht gem. vorstehendem Satz informiert wurde, macht die Zustimmung des Betriebsrats zu der beabsichtigten Maßnahme unwirksam. **[optional: letzten Satz streichen]**

10. Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

10.1. WBM haben das Recht, unmittelbar beim Betriebsrat vorzutragen. Sie haben in allen Angelegenheiten, die zu ihren Aufgaben gehören, das Recht, dem Betriebsrat Vorschläge zu unterbreiten. Der Betriebsrat hat Vorschläge von WBM entgegenzunehmen und, falls er sie für berechtigt erachtet, bei dem*der Arbeitgeber*in auf Umsetzung hinzuwirken. Bestehen zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber*in Meinungsverschiedenheiten über das Ob oder das Wie der Umsetzung des Vorschlags, bleiben dem Betriebsrat die Möglichkeiten der Beteiligung nach dem BetrVG.

10.2. Der Betriebsrat ist berechtigt, WBM als Auskunftspersonen gem. § 80 Abs. 2 Satz 4 BetrVG bei Themen der beruflichen Bildung zu beanspruchen. Betriebliche Notwendigkeiten stehen der Hinzuziehung einzelner WBM je Thema nicht entgegen.

11. Datenschutz

Die WBM sind hinsichtlich persönlicher Verhältnisse der Arbeitnehmer*innen, der Beratungen mit dem*der Arbeitgeber*in und dem Betriebsrat und anderer vertraulicher Angelegenheiten im Betrieb, die ihnen aufgrund ihres Amts bekannt wurden, ab dem Zeitpunkt ihrer Benennung sowie über die Zeit ihrer Benennung hinaus zum Stillschweigen verpflichtet. Die Vertraulichkeit besteht hinsichtlich persönlicher Verhältnisse der Arbeitnehmer*innen nicht gegenüber dem Betriebsrat, soweit nicht im Einzelfall der*die Arbeitnehmer*in um Stillschweigen gebeten hat.

12. Inanspruchnahme durch Arbeitnehmer*innen des Betriebs

12.1. Die Inanspruchnahme des Weiterbildungsmentorings des WBM durch die Arbeitnehmer*innen wird von den Arbeitgebenden ausdrücklich gewünscht.

12.2. Die Beratungen finden grundsätzlich während der regelmäßigen Arbeitszeit statt. Sollte dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein, gilt die Zeit der Beratung als vergütungspflichtige Arbeitszeit.

13. Weiterbildungsvereinbarungen

13.1. Das Weiterbildungsmentoring kann als Ergebnis eine Weiterbildungsvereinbarung haben. An dieser sind beteiligt: Arbeitnehmer*in, WBM sowie die verantwortliche Person für die Personalentwicklung.

13.2. Für die Weiterbildungsvereinbarung wird das Muster dieser Betriebsvereinbarung (Anlage 1) genutzt, das jenseits der auszufüllenden oder als Option auszuwählenden Teile nicht geändert werden darf.

13.3. Die Kosten der Weiterbildungsmaßnahmen, die auf Basis einer Weiterbildungsvereinbarung anfallen, trägt der*die Arbeitgeber*in, wenn und soweit die folgenden externen Finanzierungsmöglichkeiten durch den*die Arbeitnehmer*in ausgeschöpft wurden:

a) Bildungsurlaub/Bildungszeit

b) Qualifizierungschancengesetz,
bzw. Nachfolgeregelung im SGB III

c) länderspezifische Qualifizierungsunterstützungen

Die Arbeitnehmer*innen sind berechtigt, weitere Unterstützungsleistungen der öffentlichen Hand (z. B. AFBG) zu beantragen, soweit ihnen durch die Weiterbildungsmaßnahme ein Aufwand in Zeit oder Geld entsteht. Der Umfang der Kostentragungspflicht ergibt sich aus der Weiterbildungsvereinbarung, Anlage 1.

14. Inkrafttreten, Laufzeit, Nachwirkung

14.1. Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung durch die Betriebsparteien in Kraft, wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann von jeder Betriebspartei mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden.

14.2. Nach ihrem Ablauf gelten ihre Regelungen weiter, bis sie durch eine andere Betriebsvereinbarung ersetzt werden (Nachwirkung). **[optional: Die Nachwirkung geht nicht über die Dauer des Projekts mendi.net hinaus. Das Ende der Nachwirkung berührt nicht die Wirkung der Weiterbildungsvereinbarungen.]**

14.3. Die Laufzeit der Weiterbildungsvereinbarungen ist unabhängig von der Laufzeit dieser Betriebsvereinbarung.

15. Neben- und Schlussbestimmungen

15.1. Sollte eine Bestimmung dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Betriebsparteien verpflichten sich, die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine rechtsgültige Vereinbarung zu ersetzen, die in wirtschaftlicher und inhaltlicher Hinsicht dem mit der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung verfolgten Regelungszweck am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Regelungslücken. In diesen Fällen verpflichten sich die Betriebsparteien, mit dem ernsthaften Willen einer zeitnahen Einigung unverzüglich nach Aufforderung einer Betriebspartei entsprechende Verhandlungen aufzunehmen.

15.2. Die Änderung oder Ergänzung dieser Betriebsvereinbarung sowie der Anlagen ist jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen möglich und insbesondere bei einer Veränderung der im Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung zugrunde gelegten wirtschaftlichen oder organisatorischen Umstände ausdrücklich auch rückwirkend vorbehalten. Eine solche Änderung berührt abgeschlossene Weiterbildungsvereinbarungen nicht.

_____

Datum, Ort

_____

Betriebsrat

_____

Datum, Ort

_____

Arbeitgeber*in

Weiterbildungsvereinbarung

zwischen

_____

- nachstehend »Arbeitgebende« genannt -

und

_____

- nachstehend »Arbeitnehmer*in« genannt -

§ 1 Art der Weiterbildung

1. Der*die Arbeitnehmer*in nimmt an folgender Weiterbildungsmaßnahme teil:

_____

Name/Ziel der Weiterbildungsmaßnahme/Abschluss

_____

Datum/von – bis/Umfang in Stunden

_____

Träger der Weiterbildungsmaßnahme/Veranstaltende
(im Folgenden: Weiterbildungsmaßnahme).

2. Die Teilnahme erfolgt zur weiteren qualifizierten Erfüllung der arbeitsvertraglichen Leistungen des*der Arbeitnehmers*Arbeitnehmerin.

§ 2 Freistellung und Vergütung

1. Die Teilnahme an der Weiterbildungsmaßnahme erfolgt innerhalb der vertraglichen Arbeitszeit. Soweit dies nicht möglich ist, gilt die Zeit der Teilnahme an der Weiterbildungsmaßnahme als Arbeitszeit.

2. Die Zeiten der Anreise sowie im durch den Träger der Weiterbildungsmaßnahme vorgeschriebenen Umfang des Lernens zu Hause gelten **[optional: nicht]** als Arbeitszeit.

§ 3 Weiterbildungskosten

1. Die Kosten und Nebenkosten (z. B. Prüfungskosten, vorgeschriebenes Material) der Weiterbildungsmaßnahme übernimmt der*die Arbeitgeber*in in voller Höhe.

1.1. Alternativ bei externen Weiterbildungsmaßnahmen (zutreffendes ist anzukreuzen):

☐ Der*die Arbeitgebende beauftragt die Weiterbildungsmaßnahme.

☐ Der*die Arbeitnehmer*in beauftragt die Weiterbildungsmaßnahme.

1.2. Kosten und Nebenkosten (z. B. Prüfungskosten, vorgeschriebenes Material) der Weiterbildungsmaßnahme übernimmt der*die Arbeitgebende in voller Höhe abzüglich der Beträge aus Förderprogrammen, für der*die Arbeitnehmer*in eine Erstattung/ Kostenübernahme durch die öffentliche Hand beantragen kann (zutreffendes ist anzukreuzen):

☐ Bildungsurlaub/Bildungszeit

☐ Qualifizierungschancengesetz, bzw. Nachfolgeregelung im SGB III

☐ länderspezifische Qualifizierungsunterstützung

☐ andere, bitte ggf. benennen:

_____

_____

Der*die Arbeitnehmer*in ist verpflichtet, den entsprechenden Antrag zu stellen und an dem Verfahren mitzuwirken. Die*der Arbeitgebende wird ihn durch die WBM hierbei unterstützen. Die Kosten in Höhe bewilligter Beträge sind selbst zu zahlen. Soweit die Erstattung durch die zuständige Behörde rechtskräftig abgelehnt wurde, trägt der*die Arbeitgebende die Kosten.

2. Fahrkosten zum/vom Ort der Weiterbildungsmaßnahme werden **[optional: nicht]** erstattet. Die Erstattung erfolgt entsprechend der betrieblichen Reisekostenregelung.

§ 4 Bedingungen der Beschäftigung nach der Weiterbildungsmaßnahme

1. Nach erfolgreichem Abschluss der Maßnahme erfolgt der Einsatz auf einem Arbeitsplatz, der der erworbenen Qualifikation entspricht. Ist ein solcher nicht vorhanden, ist ein freier Arbeitsplatz anzubieten, der der erworbenen Qualifikation möglichst nahe kommt.

2. Bei Abbruch der Weiterbildungsmaßnahme wird der*die Arbeitnehmer*in weiter auf seinem*ihrem bisherigen oder einem gleichwertigen Arbeitsplatz eingesetzt. Bereits vorhandene Kompetenzen sind bei dem Angebot zu berücksichtigen, sodass auch ein freier höherwertiger Arbeitsplatz anzubieten sein kann.

3. Ein Arbeitsplatz wird in dem Umfang angeboten, der dem Umfang der individuellen Arbeitszeit des*der Arbeitnehmers*Arbeitnehmerin entspricht.

§ 5 Rückerstattung

1. Eine Rückerstattungspflicht und/oder eine Bindung an das Unternehmen bestehen und entstehen nicht.

Alternativ bei kostenintensiven Weiterbildungsmaßnahmen:

1. Der*die Arbeitnehmer*in ist zur Rückzahlung der von dem*der Arbeitgebenden getragenen Kosten der Weiterbildungsmaßnahme gem. § 3 verpflichtet, wenn er*sie das Arbeitsverhältnis innerhalb von **… Monaten** nach deren erfolgreicher Beendigung selbst kündigt, ohne dass der*die Arbeitgeber*in durch ein vertragswidriges Verhalten die Kündigung des*der Arbeitnehmenden veranlasst hat, oder wenn das Arbeitsverhältnis vom Arbeitgebenden aus einem Grund im gleichen Zeitraum außerordentlich oder ordentlich gekündigt wird, den der*die Arbeitnehmer*in zu vertreten hat oder wenn auf ausdrücklichen Wunsch des*der Arbeitnehmenden ein Aufhebungsvertrag geschlossen wird.

Aus der Rechtsprechung heraus haben sich folgende Grundsätze für die zulässige Bindungsdauer entwickelt. Bei einer Vollzeit-fortbildung eines Vollzeitarbeitnehmenden bei vollumfänglicher bezahlter Freistellung ist regelmäßig zulässig:

- Fortbildungsdauer von bis zu einem Monat eine Bindungsdauer von bis zu sechs Monaten,
- bei einer Fortbildungsdauer von bis zu zwei Monaten eine einjährige Bindung,
- bei einer Dauer der Fortbildung von drei bis vier Monaten eine zweijährige Bindung,
- bei einer Dauer von sechs Monaten bis zu einem Jahr eine Bindung von bis zu drei Jahren und
- bei einer Fortbildung von mehr als zwei Jahren eine Bindungsdauer von fünf Jahren.

Besteht eine Fortbildung aus mehreren Unterrichtsabschnitten, so sind für die Dauer der Fortbildung nur die Zeiten zu werten, an denen der*die Arbeitnehmer*in am Lehrgang teilzunehmen hatte.

Von den dargestellten Grundsätzen sind allerdings auch Abweichungen möglich, da es sich nur um Richtwerte handelt. Obwohl gerade die Dauer der Fortbildungsmaßnahme ein starkes Indiz für die Qualität der erworbenen Qualifikation ist, kann eine verhältnismäßig lange Bindungsdauer auch bei kürzerer Fortbildung gerechtfertigt sein, wenn der*die Arbeitgebende ganz erhebliche Mittel aufwendet oder die Teilnahme an der Fortbildung dem*der Arbeitnehmer*in überdurchschnittlich große Vorteile bringt (NZA-RR 2017, 573, beck-online).

2. Für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildungsmaßnahme werden dem*der Arbeitnehmer*in 1/**… (entsprechend Bindungsdauer gem. 1.)** des gesamten Rückzahlungsbetrages gemäß § 3 erlassen. Eine Rückzahlungsverpflichtung des*der Arbeitnehmenden besteht nicht bei einer betriebsbedingten Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den*die Arbeitgeber*in.

3. Die Rückzahlungspflicht nach Abs. 1 der bis zum Abbruch tatsächlich entstandenen Aufwendungen in voller Höhe – soweit diese nicht mehr abgewendet werden können – besteht auch, wenn der*die Arbeitnehmer*in die Weiterbildungsmaßnahme ohne wichtigen Grund vorzeitig abbricht.

4. Der jeweilige Rückzahlungsbetrag ist in voller Höhe zum Zeitpunkt des Ausscheidens des*der Arbeitnehmenden aus dem Arbeitsverhältnis fällig und kann gegen pfändbare finanzielle Ansprüche des*der Arbeitnehmenden unter Beachtung der Pfändungsfreigrenze aufgerechnet werden.

_____

Datum, Ort

_____

Arbeitnehmer*in

_____

Datum, Ort

_____

Arbeitgeber*in

Die mendi.net-Toolbox

Deine Handlungshilfen für ein erfolgreiches Weiterbildungsmentoring

Glossar

mendi.net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

mendi.net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

Glossar

Hilfreiche Nachschlagewerke für die Arbeit als WBM

Empfehlungen für die Arbeit als Mentor*in

Bei der Arbeit als Weiterbildungsmentor*innen (WBM) werdet ihr vielleicht auf Fachbegriffe oder Namen von Trägern/Institutionen aus dem Weiterbildungsbereich treffen, die euch noch unbekannt sind. Maren Keup-Gottschalck, Gerd Labusch und Andreas Kahl-Andresen haben für das Projekt mendi.net eine kleinere Sammlung von Begrifflichkeiten der beruflichen Bildung erstellt und definiert. Darüber hinaus möchten wir euch drei umfangreichere Glossare vorstellen, die euch in eurer Arbeit unterstützen können. Die Angebote sind kostenfrei.

mendi.net GLOSSAR – Begriffe, Gesetze und Phrasen einfach erklärt

Maren Keup-Gottschalck, Gerd Labusch und Andreas Kahl-Andresen erklären hier wichtige Begriffe aus dem Bereich der beruflichen Bildung. Die Liste wurde für das Projekt mendi.net erstellt und ist nicht abschließend. Ihr findet diese im Anschluss.

Glossar des Europäischen Zentrums für die Förderung der Berufsbildung

Das Europäische Zentrum für die Förderung der Berufsbildung ist eine Agentur der Europäischen Union, die im Jahr 1975 gegründet wurde. Ihr Glossar ist umfangreich und deckt viele Fachbegriffe aus dem Weiterbildungskosmos ab. Es ist auch in anderen Sprachen verfügbar.

→ *www.cedefop.europa.eu/de/tools/vet-glossary/glossary*

Digitales Wörterbuch Erwachsenen- und Weiterbildung des utb-Verlages

Ein umfangreicheres Online-Wörterbuch bietet euch auch der utb-Verlag an. Dort findet ihr Erklärungen zu Begriffen der Erwachsenenbildung und darüber hinaus bspw. zu Begriffen der gewerkschaftlichen Bildungsarbeit. Das Wörterbuch wird regelmäßig nach den neuesten, wissenschaftlichen Erkenntnissen und Diskussionen überarbeitet.

→ *www.wb-erwachsenenbildung.net*

Glossar der Weiterbildungsdatenbank Berlin

Die Weiterbildungsdatenbanken der Länder stellen den Nutzer*innen oftmals auch Glossare für ein besseres Verständnis bestimmter Inhalte zur Verfügung. Eine unsere Empfehlungen ist das Glossar der Weiterbildungsdatenbank Berlin. Neben Erklärungen zu allgemeinen Begrifflichkeiten finden sich auch Erläuterungen zu Begriffen mit regionalem Bezug.

→ *www.wdb-suchportal.de/de/glossar*

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON
ver.di iftp.
GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

mendi.net-Glossar

Begriffe, Gesetze und Phrasen einfach erklärt

Die Weiterbildungswelt scheint sich einer eigenen Sprache zu bedienen. Um wichtige Begriffe zu übersetzen und bearbeitbar zu machen, findet ihr hier Erläuterungen:

Anpassungsfortbildung

Die Anpassungsfortbildungen zielen darauf ab, vorhandene Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf den neuesten Stand zu bringen, um den aktuellen und künftigen beruflichen Anforderungen gerecht werden zu können.

Aufstiegsfortbildung

Die Aufstiegsfortbildungen dienen dazu, durch Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit beruflich aufzusteigen. In der Regel setzt die Aufstiegsfortbildung eine abgeschlossene Berufsausbildung, einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung oder Vergleichbares voraus. Aufstiegsfortbildungen sind durch Vorschriften der Kammern, der Länder (Fachschulen) oder des Bundes verbindlich geregelt.

Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)

Das Gesetz zur Förderung der beruflichen Aufstiegsfortbildung – Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz – (AFBG, auch Meister-BAföG genannt) ist ein gesetzlich geregeltes Förderangebot für alle, die sich beruflich fortbilden wollen und einen staatlich anerkannten Fortbildungsabschluss anstreben. Gefördert werden Maßnahmen, die zu Abschlüssen wie Meister*in, Techniker*in, Fachwirt*in, Betriebswirt*in oder Erzieher*in führen. Finanziert werden Kosten des Lebensunterhalts sowie die Lehrgangs- und Kursgebühren.

→ *www.aufstiegs-bafoeg.de*

BBiG – Berufsbildungsgesetz

Das Berufsbildungsgesetz regelt die duale Berufsausbildung in Deutschland. Es besteht seit 1969 und wurde mehrfach novelliert, zuletzt 2020. Nach § 53 BBiG können durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Fortbildungsabschlüsse anerkannt und hierfür Prüfungsregelungen (Fortbildungsordnungen) erlassen werden. Die Prüfungen nach diesen Fortbildungsordnungen werden von den jeweils zuständigen Stellen (z. B. Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Landesbehörden, Ärztekammern, Apothekerkammern, usw.) abgenommen.

→ www.bmbf.de/de/das-berufsbildungsgesetz-bbig-2617.html

Berufliche Fortbildung

Berufliche Fortbildung setzt in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder eine entsprechende einschlägige Berufspraxis voraus. Nach § 1 Abs. 4 BBiG soll die berufliche Fortbildung es ermöglichen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erhalten, anzupassen bzw. zu erweitern (Anpassungsfortbildung) und auf einen beruflichen Aufstieg vorzubereiten (Aufstiegsfortbildung). Die Anpassungsfortbildung dient dem Erwerb von Zusatzqualifikationen, um den bisherigen Beruf weiter ausüben zu können.

Die Aufstiegsfortbildung dient dazu, ausgehend vom erlernten Beruf, eine höhere Position einnehmen zu können. Dazu zählen Fortbildungen z. B. Fachwirt*in für Gesundheits- und Krankenpflege, Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger*in Onkologie, Erzieher*in und Meister*in.

Berufliche Umschulung

Umschulung ist nach § 58 ff. BBiG eine Form der beruflichen Weiterbildung. Sie wird gefördert, wenn ein erlernter Beruf nicht mehr ausgeübt werden kann, weil gesundheitliche Gründe oder mangelnde Arbeitsplätze dem entgegenstehen. Die Umschulung erfolgt in einem anerkannten Ausbildungsberuf Voraussetzung ist i. d. R. eine abgeschlossene Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung.

Eine Förderung durch die Agentur für Arbeit ist möglich, wenn durch eine Umschulung eine bestehende Arbeitslosigkeit beendet oder eine drohende Arbeitslosigkeit abgewendet werden kann.

Wenn aufgrund einer Behinderung Hilfen und Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben erforderlich sind, kann die Umschulung in einem Berufsförderungswerk oder einer sonstigen Einrichtung zur beruflichen Rehabilitation erfolgen.

Externenprüfung

In einem nach dem BBiG oder der HwO geregelten Ausbildungsberuf besteht generell die Möglichkeit, über eine Externenprüfung (gem. § 45 Abs. 2 BBiG bzw. § 37 Abs. 2 HwO) den Abschluss zu erwerben. Für die Zulassung zur Externenprüfung muss eine Tätigkeit in dem Beruf, in dem die Abschlussprüfung abgelegt werden soll, nachgewiesen werden. Die Dauer dieser Beschäftigung muss mindestens das Eineinhalbfache der Ausbildungszeit des angestrebten Berufes betragen. Vom Nachweis der Mindestzeit kann abgewichen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Bewerber oder die Bewerberin die erforderliche berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Darunter fallen auch ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland.

Berufsbildungsgesetz und Handwerksordnung ermöglichen außerdem, dass unter bestimmten Voraussetzungen Absolventen und Absolventinnen einer vollzeitschulischen Bildungsmaßnahme zur Prüfung zugelassen werden können (§ 43 Abs. 2 BBiG/§ 36 Abs. 2 HwO).

→ *www.leando.de*

Fernunterricht

Fernunterricht im Sinne des »Gesetzes zum Schutz der Teilnehmer am Fernunterricht« ist die auf vertraglicher Grundlage erfolgende, entgeltliche Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten, bei der Lehrende und Lernende ausschließlich oder überwiegend räumlich getrennt sind und Lehrende aus der Ferne den Lernerfolg im Blick haben. Fernlehrgänge sind nach dem Fernunterrichtsschutzgesetz zulassungspflichtig. Das gilt auch für privatrechtlich organisierte Fernstudiengänge an privaten oder öffentlich-rechtlichen Hochschulen.

Wenn Betriebe Fernunterricht in der betrieblichen Weiterbildung einsetzen, müssen diese Bildungsangebote ebenfalls zugelassen sein, sofern es sich um eine vertraglich geregelte, entgeltliche Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten handelt.

→ *https://zfu.de*

Fortbildungsordnung

Nach dem Berufsbildungsgesetz (§ 53 Abs. 1 BBiG) sind Fortbildungsordnungen Rechtsverordnungen, durch die Fortbildungsabschlüsse anerkannt werden. In Fortbildungsordnungen werden die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses, das Ziel, der Inhalt und die Prüfungsanforderungen, die Zulassungsvoraussetzungen sowie das Prüfungsverfahren bundeseinheitlich geregelt.

Sofern für einen Fortbildungsabschluss weder eine Fortbildungsordnung noch eine Anpassungsfortbildungsordnung erlassen worden ist, können zuständige Stellen sog. Fortbildungsprüfungsregelungen erlassen (§ 54 BBiG, sog. »Kammerregelung«). Darin sind die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses, das Ziel, der Inhalt und die Anforderungen der Prüfungen, die Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung und das Prüfungsverfahren festgelegt. Die Fortbildungsregelung wird vom Berufsbildungsausschuss der zuständigen Stelle beschlossen und von der zuständigen Stelle erlassen und veröffentlicht.

Fortbildungsabschlüsse dürfen Regelungen der beruflichen Erstausbildung nicht ersetzen. Im Unterschied zur Ausbildungsordnung wird in einer Fortbildungsordnung nur die Prüfung beschrieben. Zur Art und Weise der Prüfungsvorbereitung, d. h., ob Kurse belegt werden müssen, werden keine Vorgaben gemacht. Die Wahl der Prüfungsinstrumente orientiert sich an der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung »Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen«. Dort gibt einen verbindlichen Katalog von Prüfungsinstrumenten, wie z. B. schriftliche Aufgabe, Präsentation, Fachgespräch oder Arbeitsprobe.

Aktuell gibt es 233 Fortbildungsordnungen in der Zuständigkeit des Bundes und 735 Rechtsvorschriften der zuständigen Stellen. Eine Übersicht über die aktuell geltenden Fortbildungsordnungen gibt es unter

→ www.bmbf.de/bmbf/de/service/fortbildungsordnungen/fortbildungsordnungen_node.html

Fortbildungen können darüber hinaus auch durch Landesrecht geregelt werden. In den Schulgesetzen der Bundesländer bzw. in den korrespondierenden Ausbildungs- und Prüfungsordnungen können Bildungsgänge und Abschlüsse der höheren Berufsbildung geregelt werden. Dazu gehören u. a. Bildungsgänge zum*zur Techniker*in, Erzieher*in und Betriebswirt*in. Im Unterschied zu bundeseinheitlich geregelten Fortbildungsabschlüssen bzw. Abschlüssen nach Kammerregelung enthalten die Bildungspläne neben den Abschlussbezeichnungen und Prüfungsregelungen auch die zeitlich-sachliche Gliederung des Bildungsganges (Stundentafel).

HwO – Handwerksordnung
Die Handwerksordnung ist das Gesetz für das deutsche Handwerk und die handwerkliche Selbstverwaltung. Darin ist u. a. die handwerkliche Berufsausbildung und -fortbildung geregelt.



→ www.gesetze-im-internet.de/hwo

Kammerregelung
siehe »Fortbildungsordnung«

MeisterBAföG
siehe Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) und → Tool 23 »Fördermöglichkeiten von Weiterbildung«

Sozialgesetzbuch (SGB II) – Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende
Mit dem Sozialgesetzbuch (SGB) Zweites Buch (II) – Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende wurde eine einheitliche Sozialleistung für erwerbsfähige Hilfebedürftige geschaffen. Geregelt werden die Grundsicherung und die Unterstützung bei der Eingliederung in Arbeit. Das Gesetz fordert von den Leistungsberechtigten, dass sie aktiv zur Beendigung oder Verringerung ihrer Hilfebedürftigkeit beitragen (Fördern und Fordern). Wer nicht erwerbsfähig ist, erhält keine Grundsicherung, sondern Sozialhilfe nach dem SGB XII.

Zuständig für Leistungen nach dem SGB II sind die Bundesagentur für Arbeit sowie die kreisfreien Städte und Kreise. Sie errichten Arbeitsgemeinschaften in den Jobcentern, um die Leistungen »aus einer Hand« zu bieten. Die Länder Berlin, Bremen und Hamburg regeln die Leistungen jeweils für das gesamte Bundesland.

Daneben gibt es die Möglichkeit, dass Kommunen (Landkreise oder kreisfreie Städte) in Eigenregie, d. h. ohne Beteiligung der Agentur für Arbeit, Aufgaben nach dem SGB II wahrnehmen (Leistungsgewährung, Eingliederungsmaßnahmen, usw. durch sog. »Optionskommunen«).

Sozialgesetzbuch (SGB III) – Arbeitsförderung

Das SGB III (früher: Arbeitsförderungsgesetz) regelt die Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit. Insbesondere geht es um die Arbeitsvermittlung, die Förderung der Berufsausbildung, der beruflichen Weiterbildung und die Entgeltersatzleistungen (Arbeitslosengeld, Arbeitslosenversicherung). Maßnahmen zur beruflichen Weiterbildung, wie auch alle anderen Maßnahmen, können gewährt werden – aber es gibt keinen Rechtsanspruch. Eine Ausnahme bildet die Nachqualifizierung.

Daneben ist auch die Förderung der beruflichen Eingliederung behinderter Menschen im SGB III geregelt.

Sozialgesetzbuch (SGB IX) – Rehabilitation und Teilhabe

Das SGB IX regelt die Förderung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben und am gesellschaftlichen Leben.

Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe

Das »Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe« enthält neben den anerkannten Ausbildungsberufen Verzeichnisse der bundesrechtlichen und landesrechtlichen Aus- und Weiterbildungsregelungen für Berufe im Gesundheits- und Sozialwesen, Regelungen der zuständigen Stellen für die berufliche Fortbildung, Regelungen des Bundes für die berufliche Fortbildung und Umschulung, Rechtsverordnungen zur Regelung der beruflichen Fortbildung nach § 53 Absatz 1 BBiG bzw. § 42 Absatz 1 HwO (außer Regelungen für die Meisterprüfungen), Anpassungsfortbildungsordnungen, Umschulungsordnungen, Rechtsverordnung über die Eignung der Ausbilder*innen nach § 30 Absatz 5 BBiG.

Das Verzeichnis kann hier kostenfrei heruntergeladen werden.



→ *www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19128*

mendi .net Netzwerk für Weiterbildungs-mentor*innen

Impressum

Herausgeber
Berufsfortbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw)
Sitz der Gesellschaft: Düsseldorf
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf | HRB 690
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Stefan Körzell
CEO und Sprecher der Geschäftsführung: Klaus Knappstein | COO: Sonja Schmitz
Umsatzsteueridentifikationsnummer DE121633400
Die Gesellschaft ist als gemeinnützig im Sinne der steuerlichen Vorschriften anerkannt.

Schimmelbuschstraße 55 | 40699 Erkrath
Tel.: 02104 499-0 | Fax: 02104 499-255
kontakt@bfw.de

Copyright und Haftung
© 2023 bfw – Unternehmen für Bildung.
Alle Rechte vorbehalten. Insbesondere dürfen Nachdruck,
Aufnahme in Online-Dienste, Internet und Vervielfältigung auf Datenträger
nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des bfw erfolgen.

Autor*innen
Sabrina Klaus-Schelletter, Susanne Missfeldt, Christian Mingenbach,
Michael Swoboda, Daniel Dzillak und Maria Wierscholowsky

Lektorin
Wort & Strategie | Marianne Eppelt

Gestaltung
minkadu Kommunikationsdesign Berlin

Bildnachweise
Icons und Titelillustration: 4S – Schober & Wanka GbR

Kontakt für Beschwerden | Hinweise zu Inhalten
service@bfw.de

Kontakt Datenschutzbeauftragte
dsb@bfw.de

EIN GEMEINSAMES PROJEKT VON

ver.di iftp.

GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium für Bildung und Forschung