

STADT-SCHWELM

Ausbildungskonzept

der Stadtverwaltung Schwelm

Fachbereich 1 – Zentraler Service

Stand: 20.08.2014

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Geltungsbereich des Konzeptes	3
3. Ziele der Ausbildung	3
4. Zuständigkeiten und Aufgaben bei der Ausbildungsbetreuung	4
4.1 Grundsätzliches	4
4.2 Ausbildungsleitung	4
4.3 Praxisprüferinnen und Praxisanleiter	4
5. Öffentlichkeitsarbeit	5
5.1 Ausbildungsmarketing	5
5.2 Praktika	5
6. Auswahlverfahren	5
7. Zweck und Inhalt der Ausbildung	5
7.1 Verbindung von Theorie und Praxis	5
7.2 Schlüsselqualifikationen	6
8. Beurteilungen / Praxisprüfung	6
9. Übernahme der Auszubildenden	6
10. Berufliche Weiterentwicklung	7

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

1. Einleitung

Die Stadt Schwelm kommt der gesellschaftlichen Verpflichtung nach, Ausbildungsplätze zur Verfügung zu stellen. Ziel ist es, zukünftig das Ausbildungsangebot zu erhöhen, denn gerade vor dem Hintergrund der demographischen Entwicklung wird der Handlungsbedarf der Stadt Schwelm sichtbar. Die Ausbildung ermöglicht der Stadt Schwelm neue junge Mitarbeiter zu gewinnen und sie mit dem Wissen von erfahrenen Mitarbeitern auszubilden. Nur so wird ein Handeln der Stadt für den Bürger auch in Zukunft gesichert sein.

2. Geltungsbereich des Konzeptes

Das Ausbildungskonzept gilt für die Ausbildung in den Fachbereichen der Stadt Schwelm, für deren Personalverwaltung die Personalabteilung zuständig ist.

Insbesondere wird hier die Regelung im Bereich der Verwaltungsberufe (g.D.) festgehalten. Weiter gilt es aber auch für die Beschäftigung von Personen im Freien Sozialen Jahr (FSJ), Praktikantinnen und Praktikanten, die sich in einem ausbildungsähnlichen Verhältnis zur Personalabteilung der Stadt Schwelm befinden, sowie für den Einsatz und die Betreuung der Schülerpraktikantinnen und –praktikanten.

Dieser gesamte Personenkreis wird im Folgenden einheitlich mit „Auszubildende“ bezeichnet.

Eine Übersicht der aktuell durch die Stadt Schwelm angebotenen Ausbildungsberufe ist als Anlage 1 beigefügt.

3. Ziele der Ausbildung

Hauptziel der Stadt Schwelm ist, dass durch die fachliche Ausbildung von Nachwuchskräften unterschiedlicher Berufsfelder, qualifiziertes Personal vorhanden ist, damit die wahrzunehmenden Aufgaben fachlich kompetent, wirtschaftlich und kontinuierlich von der Stadt Schwelm erfüllt werden können. Ergänzend zum fachlichen Wissen sollen die persönlichen und sozialen Kompetenzen weiter entwickelt werden. Es ist wichtig, dass sich die Auszubildenden mit den vielfältigen Aufgaben der Stadt Schwelm identifizieren, das Handeln im Arbeitsalltag nach dem Gemeinwohl ausrichten und für die Einhaltung der freiheitlich demokratischen Grundordnung einstehen.

Neben den berufsspezifischen Inhalten, die in den jeweiligen Ausbildungsordnungen festgeschrieben sind, sollen berufsübergreifend Kenntnisse über die Aufgaben und Strukturen der Stadtverwaltung vermittelt werden, die den Dienstleistungscharakter der Stadtverwaltung und ihre einheitliche Außendarstellung verdeutlichen, sowie über die internen Regelungen informieren.

Die Entwicklung der Auszubildenden zu selbstbewussten und eigenverantwortlichen Persönlichkeiten ist zu fördern.

Die Weiterentwicklung der hierzu erforderlichen Schlüsselqualifikationen (Sozialkompetenz, Methodenkompetenz, Personenkompetenz) wird so gestaltet, dass spätere Maßnahmen der Personalentwicklung darauf aufbauen können.

4. Zuständigkeiten und Aufgaben bei der Ausbildungsbetreuung

4.1 Grundsätzliches

Die Ausbildungsleitung betreut und koordiniert den Ausbildungsverlauf. Die Fachbereichsleitungen und die geschulten Praxisprüfer/innen übernehmen in der Regel die fachliche Ausbildung in den jeweiligen Ausbildungsabschnitten. Sie müssen über didaktische Fähigkeiten und die für eine erfolgreiche Gestaltung der Ausbildung erforderlichen Kompetenzen verfügen. Der zeitliche Aufwand für die Erhaltung und Förderung der eigenen Ausbildungsqualifikation, z.B. durch den Besuch von Fortbildungen, ist notwendig und muss entsprechend bei der Ausübung der dienstlichen Tätigkeiten berücksichtigt werden.

4.2 Ausbildungsleitung

Die gesamte Ausbildung wird von der Ausbildungsleitung als zentrale Stelle gesteuert.

Aufgabe der zentralen Stelle ist es insbesondere,

- den Ausbildungsbedarf zu ermitteln,
- für Ausbildung bei der Stadtverwaltung zu werben,
- die Auswahl der Auszubildenden zu planen, zu steuern und durchzuführen,
- die Ausbildung der Auszubildenden zielorientiert zu gestalten, d. h. die persönliche Entwicklung der Auszubildenden und die betrieblichen Anforderungen an sie miteinander in Einklang zu bringen,
- die Entwicklung der Auszubildenden zu verfolgen und zu fördern,
- den Auszubildenden die Strukturen, Aufgaben und strategischen Ziele der Stadt Schwelm zu vermitteln,
- den Kontakt zu externen Stellen (Berufsschulen, Fachhochschule etc.) zu pflegen, um sich über eventuelle Verbesserungsmöglichkeiten auszutauschen und somit den Ausbildungsablauf zu optimieren,
- in besonderen Situationen (z. B. in Konfliktfällen) regelnd einzugreifen und auf eigene Initiative oder auf Anfrage Gespräche mit Ausbildungsleitung, Praxisanleiterinnen und Praxisanleitern sowie Auszubildenden zu führen,
- Unterricht, Seminare und Studienfahrten durchzuführen.

4.3 Praxisprüferinnen und Praxisanleiter

Die Fachbereichsleitung und die Praxisprüfer übernehmen verantwortlich die direkte praktische Ausbildung der Auszubildenden.

Sie orientieren sich an den Führungsgrundsätzen der Stadt Schwelm und werden bei ihrer Tätigkeit durch die Ausbildungsleitung unterstützt.

Zu ihren Aufgaben gehört es insbesondere,

- den Auszubildenden die fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln,
- die Motivation und Lernbereitschaft der Auszubildenden zu fördern,
- eine angemessene Beschäftigung und Betreuung der Auszubildenden zu gewährleisten,
- für eine sachgerechte Ausstattung des Ausbildungsplatzes zu sorgen,
- die Ausbildungsbeauftragten bei der Optimierung des praktischen Ausbildungsabschnittes zu unterstützen,

- ggf. die Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) wöchentlich zu unterzeichnen,
- die Beurteilungen zu erstellen und die Praxisprüfungen durchzuführen.

In besonderen Situationen oder bei grundsätzlichen Fragen können sie sich direkt an die Ausbildungsleitung wenden.

5. Öffentlichkeitsarbeit

5.1 Ausbildungsmarketing

Zielgerichtete Werbemaßnahmen für das Ausbildungsangebot der Stadt Schwelm gewinnen immer mehr an Bedeutung. Die Stadt muss, um junge menschenreichen zu können, über die traditionelle Stellenausschreibung hinausgehen. Da es zunehmend erforderlich sein wird, auf potentielle Bewerber/innen zuzugehen, bieten sich daneben insbesondere gezielte Veranstaltungen zum Thema Ausbildung an. Die Stadt zeigt regelmäßige Präsenz auf der Ausbildungsmesse EN und informiert auf der Internetseite über aktuelle Ausbildungsmöglichkeiten. Hierbei ist insbesondere die Vielfältigkeit der Stadtverwaltung hervorzuheben.

5.2 Praktika

Aber nicht nur Werbemaßnahmen tragen zur Imageförderung bei. Ebenso wichtig ist es, Praktika für Schülerinnen und Schüler in allen Teilen der Stadtverwaltung anzubieten, da so ein direkter Einblick in die Arbeitsabläufe gegeben werden kann. Eine gute Betreuung während der Praktika ist wichtig, um potentielle Bewerberinnen und Bewerber zu gewinnen.

6. Auswahlverfahren

Die Auswahl der Auszubildenden erfolgt in einem kontinuierlichen Prozess. Unter allen Bewerberinnen und Bewerbern, die die per Gesetz oder Verordnung festgelegten Grund- oder Mindestvoraussetzungen für den jeweiligen Beruf erfüllen, erfolgt eine Vorauswahl.

Die einzelnen Auswahlverfahren setzen sich in der Regel, ausgehend vom Anforderungsprofil des jeweiligen Ausbildungsberufes, aus schriftlichen und/oder praktischen Tests sowie Auswahlgesprächen zusammen. Neben der fachlichen und persönlichen Eignung stellt die Lern- und Entwicklungsbereitschaft der Bewerberin oder des Bewerbers ein wichtiges Einstellungskriterium dar.

Als Anlage 3 ist ein Beispiel für den Ablauf eines Auswahlverfahrens beigelegt.

7. Zweck und Inhalt der Ausbildung

7.1 Verbindung von Theorie und Praxis

Da die theoretische Ausbildung bei externen Stellen erfolgt (z.B. Berufsschule, Fachhochschulen) und diese nur bedingt auf die Besonderheiten der einzelnen Ausbildungsstellen eingehen können, ist es zwingend erforderlich, dass die theoretischen Kenntnisse der Auszubildenden in den praktischen Ausbildungsabschnitten praxisbezogen umgesetzt und vertieft werden und somit eine Verbindung zwischen Theorie und Praxis erreicht wird.

Die Ausbildungsleitung ist für einen zielgerichteten Einsatz der Auszubildenden in den jeweiligen Fachbereichen verantwortlich.

Die Planungen sollen sich weitestgehend an den Vorgaben der Ausbildungsrahmenpläne orientieren, können aber aufgrund organisatorischer Bedingungen davon abweichen.

Ziel ist eine fachlich optimale Ausbildung, die mit einem guten abschließen der Ausbildung beendet werden soll.

Es bedarf einem progressiv wachsenden Anforderungsprofil. Um dies zu gewährleisten sollte dem Ausbildungsstand entsprechend der Auszubildenden in die Abläufe des jeweiligen Arbeitsbereiches eingebunden und mit eigenständigen Aufgaben betraut werden.

Insbesondere zu Beginn eines praktischen Ausbildungsabschnittes ist darauf zu achten, dass den Auszubildenden die theoretischen Hintergründe vermittelt werden.

Im Laufe eines Abschnittes sollte dann die praktische Arbeit immer stärker in den Vordergrund treten, indem die Aufgaben, die den Auszubildenden übertragen werden, zunehmend komplexer werden, bis Sachverhalte möglichst abschließend eigenständig bearbeitet werden können.

Der Einsatz der Auszubildenden dient nicht der Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Auszubildenden sollen nicht vorrangig mit Routinetätigkeiten betraut werden, sondern einen umfassenden Einblick in die Vielseitigkeit des jeweiligen Berufes erlangen.

Als Anlage 2 ist ein Leitfaden für einen praktischen Ausbildungsabschnitt (gehobener Dienst) beigelegt.

7.2 Schlüsselqualifikationen

Damit die Auszubildenden den Herausforderungen der Ausbildung und insbesondere des späteren Berufslebens gewachsen sind, wird neben dem fachlichen Wissen der Auszubildenden die Weiterentwicklung ihrer Schlüsselqualifikationen gefördert.

An den einzelnen Ausbildungsplätzen wird daher neben den fachlichen Zielen ermittelt, welche Schlüsselqualifikationen berufsübergreifend geschult bzw. gefördert werden können.

8. Beurteilungen / Praxisprüfung

Ein Instrument zur Personalentwicklung ist die Beurteilung. Zum einen dienen Beurteilungen dazu, eine zielgerichtete und offene Kommunikationskultur zu fördern. Zum anderen lassen sich in Ergänzung zu den Gesprächen eindeutige Rückmeldungen zu Stärken und Schwächen geben. Die Beurteilung soll Wege zur Leistungssteigerung aufzeigen.

Die Praxisprüfung erfolgt bei den Auszubildenden des gehobenen Dienstes. Hier sieht die Studienordnung nach jedem Praxisabschnitt eine fachpraktische Prüfung vor. Nur die Leistungen in der jeweiligen Prüfung sind ausschlaggebend für die Benotung des gesamten Praxisabschnittes. Die Benotung erfolgt nach dem Bewertungssystem gemäß Teil A § 11 Abs. 1 StudO BA.

9. Übernahme der Auszubildenden

Alle Auszubildenden werden zu Beginn der Ausbildung über die jeweilige Übernahme-situation informiert. Die Stadtverwaltung ist bemüht, ihre Auszubildenden mit erfolgreichem Abschluss der Ausbildung zu übernehmen.

10. Berufliche Weiterentwicklung

Nach der Ausbildung bieten die weiteren Bausteine der Personalentwicklung die Möglichkeiten für eine Weiterentwicklung der vorhandenen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Anlage 1

Ausbildungsberufe der Stadt Schwelm

Stand August 2014

1. Bereich der Beamtinnen und Beamten

Brandmeisteranwärter/in – mittlerer feuerwehrtechnischer Dienst

Stadtinspektoranwärter/in (Bachelor of Laws)– gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst

2. Tarifbereich

Erzieher/in im Berufsamerkennungsahr

Rettungsassistent/in im Berufsamerkennungsahr

3. Sonstiges

Bundesfreiwilligendienst

Freiwilliges Soziales Jahr in der Kultur

Anlage 2
Ablauf eines Ausbildungsabschnittes
Stand August 2014

A. Einweisungsphase

1. Allgemeine Einweisung in die Aufgaben des Amtes durch die/den Ausbildungsbeauftragte/n.
2. Allgemeine Einweisung in die Aufgaben des Arbeitsbereiches und des Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzes durch die/den Praxisanleiter/in.
3. Führen des Informationsgespräches einschl. Darlegung der Ausbildungsziele

B. Ausbildungsphase

1. Die/der Praxisanleiter/in vermittelt die festgelegten Fertigkeiten und Kenntnisse.
2. Die/der Ausbildungsbeauftragte vermittelt übergreifende Kenntnisse.
3. Im Austausch zwischen Praxisanleiter/in und Auszubildende/r wird laufend überprüft, ob die Ausbildungsziele erreicht werden.

C. Praxisprüfung

1. Modulprüfung in Form der Aktenarbeit soll während der letzten drei Wochen des Praktikums stattfinden.
2. Die Aufgabenstellung für die Aktenarbeit wird dem Aufgabengebiet des jeweiligen Praxismoduls entnommen.
3. Unterscheidung von drei Prüfungsformen:
 - a) Aktenarbeit im engeren Sinne
Schriftliche Ausarbeitung eines Lösungsvorschlags.
Beinhaltet einen Vermerk mit Entscheidungsvorschlag sowie einen Entwurf des entsprechenden behördlichen Schreibens (max. 10 Seiten)
 - b) Aktenarbeit in Form eines Aktenvortrags (Fallvortrag)
Schriftlich sind eine Sachverhaltsdarstellung, der Entscheidungsvorschlag und die Begründung in Kurzform (max. 2 Seiten) vor dem Vortrag auszuhändigen
Vortrag von ca. 15min. Dieser sollte aus einer Sachverhaltsdarstellung, dem Entscheidungsvorschlag und der Begründung bestehen.
 - c) Aktenarbeit in Form eines Themenvortrags
Schriftliche Ausarbeitung der Problemstellung in Kurzform (max. 2 Seiten)
Vortrag von 15 Min. mit klarer strukturierter aufgearbeiteter Problemstellung
4. An der Prüfung in Form eines Akten- oder Themenvortrages nimmt darüber hinaus ein/e sachkundige/r Beisitzer/in teil, diese/r wird von der Ausbildungsleitung bestimmt.
5. Für die Bewertung gelten die Noten und Vorgaben der Studienordnung Bachelor sowie die allgemeinen Bewertungsgrundsätze gemäß Teil A § 11 Abs. 1 StudO BA.

Mehr Informationen entnehmen Sie dem „Leitfaden für die Durchführung einer Praxisprüfung“ oder unter: https://www.fhoev.nrw.de/uploads/media/13_02_28_Hinweise_Aktenarbeit_01.pdf

Anlage 3
Ablauf eines Auswahlverfahrens am Beispiel des gehobenen Dienstes
Stand August 2014



