

Az.: 10 03 06

Ausbildungskonzept der Samtgemeinde Sottrum

Stand: 09.12.2008

Präambel

Die Samtgemeinde Sottrum hat sich zum Ziel gesetzt, die Aus- und Fortbildung zu fördern und zu verbessern. Daher nimmt die Samtgemeinde zur Entwicklung von Nachwuchskräften Jugendliche in die Berufsausbildung auf. Zur Erreichung einer strukturierten Durchführung und eines einheitlichen und verlässlichen Ablaufs der Ausbildung hat der Samtgemeindebürgermeister Markus Luckhaus im Einvernehmen mit dem Personalrat dieses Ausbildungskonzept verabschiedet.

Die Leitlinien (Abschnitt I) bilden eine Orientierungshilfe im Sinne von Handlungs- und Entscheidungsempfehlungen. Die Durchführungshinweise (Abschnitt II) versuchen, den Rahmen dieser Leitlinien auszufüllen.

I. Leitlinien für die Berufsausbildung bei der Samtgemeinde Sottrum

1. Zukunfts- und anforderungsorientierte Nachwuchssicherung durch Berufsausbildung

Ziel der Berufsausbildung in der Samtgemeinde Sottrum ist es, den quantitativen und qualitativen Bedarf an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Zukunft zu decken. Im Mittelpunkt steht dabei eine sehr gute fachliche Qualifikation. Darüber hinaus werden fachübergreifende Fähigkeiten und Einstellungen entwickelt und gefördert. Neben der Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Samtgemeinde gehören dazu unter anderem auch die Serviceorientierung und der flexible Umgang mit neuen Herausforderungen.

2. Gesellschaftliche Verantwortung

Die Samtgemeinde Sottrum ist ein Ausbildungsbetrieb mit vielfältigen Möglichkeiten, einer im Aufbau begriffenen Ausstattung mit modernen technischen Geräten und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie wird durch Gelder der öffentlichen Hand finanziert. Daraus leitet sich für die Berufsausbildung eine Vorbildfunktion und besondere gesellschaftliche Verantwortung ab. Die Samtgemeinde Sottrum stellt sich den damit verbundenen Ansprüchen, indem sie

- Chancengleichheit aktiv unterstützt
- eine Übernahmeperspektive im erlernten Beruf bietet
- Maßnahmen zur Förderung der Berufsorientierung durchführt sowie Toleranz und Offenheit gegenüber anderen Kulturen lebt.

3. Qualität in der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung bei der Samtgemeinde Sottrum ist einem hohen Qualitätsanspruch verpflichtet. Auf diese Weise leistet sie einen aktiven Beitrag zur Sicherstellung der Qualität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Wohle der Bürgerinnen und Bürger der Samtgemeinde.

4. Berufsausbildung als Gemeinschaftsaufgabe

Der hohe Stellenwert der Berufsausbildung bei der Samtgemeinde Sottrum bringt eine besondere Verantwortung mit sich. Dies gilt nicht nur für die mit Personalfragen (u.a. mit Personalplanung, -gewinnung und -entwicklung) befasste Abteilung „Interne Dienste“, sondern auch für die Leiterinnen und Leiter der Fachabteilungen, die Ausbildung als eine selbstverständliche Aufgabe ihres Verantwortungsbereichs verstehen. Dieser Verantwortung werden die Ausbilder und Ausbilderinnen dadurch ge-

recht, dass sie die Auszubildenden zu beruflicher Handlungskompetenz führen. Seiner Verantwortung stellt sich auch der Personalrat, indem er einen konstruktiven Beitrag zur zukunftsgerichteten Optimierung der Ausbildung leistet.

5. Kostenbewusstsein

Gerade in einer Kommunalverwaltung, die durch Gelder der öffentlichen Hand finanziert wird, ist es wichtig, bereits in der Berufsausbildung kostenbewusst zu handeln. Vor diesem Hintergrund werden die Auszubildenden dazu angehalten, mit den vorhandenen Arbeitsmitteln und der Arbeitszeit wirtschaftlich umzugehen. Hierbei haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Auszubildenden eine Vorbildfunktion.

6. Ganzheitliches Lernen

Ganzheitliches Lernen in der Berufsausbildung ist die Voraussetzung für die zukunfts- und anforderungsorientierte Nachwuchssicherung bei der Samtgemeinde Sottrum. Ziel einer ganzheitlichen Berufsausbildung ist der Erwerb einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz, die sowohl fachliche als auch fachübergreifende Kompetenzen umfasst.

7. Innovation in der Berufsausbildung

Die Samtgemeinde Sottrum lebt vom Ideenreichtum und von der Innovationskraft ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Alle Ausbildungsverantwortlichen leben Offenheit für Veränderungen und Weiterentwicklungen vor und fördern sie bei den Auszubildenden.

8. Lebenslanges Lernen

Die Samtgemeinde Sottrum ist vom Prinzip des lebenslangen Lernens überzeugt und legt den Grundstein dafür in der beruflichen Erstausbildung. Sie verfolgt das Ziel, über die fachliche Qualifikation hinaus Methodik- und Sozialkompetenzen zu entwickeln, die als Basis für ein lebenslanges Lernen dienen.

9. Duales System

Die Samtgemeinde Sottrum bekennt sich zum Dualen System der Berufsausbildung und unterstützt es durch eine kooperative Zusammenarbeit mit den Berufsschulen.

10. Kooperation mit anderen Bildungsträgern

Enge Kontakte zu anderen Bildungseinrichtungen (z.B. Nieders. Studieninstitut für kommunale Verwaltung, Volkshochschulen, Industrie- und Handelskammern) sichern die Gewinnung gut qualifizierten Personals für die Samtgemeinde Sottrum. Der intensive und dauerhafte Austausch mit diesen Einrichtungen ist daher Aufgabe der Berufsausbildung.

II. Durchführungshinweise zur Ausbildung bei der Samtgemeinde Sottrum

Die Berufsausbildung bei der Samtgemeinde Sottrum bildet den ersten Schritt einer kontinuierlichen Personalentwicklung. Um den sich immer schneller verändernden Anforderungen in einem kommunalen Dienstleistungsunternehmen Rechnung zu tragen, müssen bereits die Nachwuchskräfte durch eine zielorientierte und qualitativ hochwertige Ausbildung befähigt werden, als zukünftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Weiterentwicklung des Dienstleistungsunternehmens, als das sich die Samtgemeinde Sottrum versteht, aktiv mit zu gestalten. Hierzu müssen die Nachwuchskräfte bestimmte „Schlüsselqualifikationen“ bereits zu Beginn der Ausbildung mitbringen und diese während der Ausbildungszeit weiter entwickeln. Der Begriff „Schlüsselqualifikationen“ umfasst verschiedene wünschenswerte Befähigungen und Bereitschaften des Menschen, wie z.B. Abstraktionsvermögen, Denken in komplexen Zusammenhängen, Eigeninitiative, Kreativität, Kommunikationsfähigkeit, Leistungs- und Lernbereitschaft, Leistungs- und Lernfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Problemlösefähigkeit, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Transferfähigkeit, Überzeugungskraft, Urteilsvermögen und Verantwortungsbereitschaft. Diese Kern-Fähigkeiten stellen den Schlüssel zur besseren Bewältigung der gegenwärtigen und zukünftigen beruflichen Anforderungen dar. Schlüsselqualifikationen ermöglichen lebenslange Weiterbildung, erschließen neue Fachgebiete und erhöhen die berufliche Flexibilität. Sie beinhalten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die vor dem Hintergrund des immer schneller werdenden Wandels und Wachstums des spezialisierten Fachwissens den Erfolg sichern.

1. Organisation der Ausbildung

Die Organisation der beruflichen Ausbildung ergibt sich aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und aus der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 (BGBl. I Seite 1029), in der jeweils gültigen Fassung.

Ausbildender (§ 14 BBiG) ist der Samtgemeindebürgermeister. Er hat die Gesamtverantwortung für die betriebliche Ausbildung. Er und die von ihm bestellten Ausbilder und Ausbilderinnen vermitteln den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit, um das Ausbildungsziel zu erreichen.

Er hat im Einzelnen

1. dafür zu sorgen, dass den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt wird, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist, und die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann,
2. selbst auszubilden oder Ausbilder und Ausbilderinnen ausdrücklich damit zu beauftragen,
3. Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Berufsausbildung und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen erforderlich sind,
4. Auszubildende zum Besuch der Berufsschule sowie zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anzuhalten, soweit solche im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden, und diese durchzusehen,

5. dafür zu sorgen, dass Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet werden.

Ausbildungsleiter ist der Fachbereichsleiter I „Bürgerservice und Interne Dienste“. Er ist während der gesamten Ausbildung in dienstlichen und fachlichen Angelegenheiten der erste Ansprechpartner für die Auszubildenden. Er organisiert die Vermittlung der theoretischen und praktischen Fertigkeiten und Kenntnisse und die zeitweise Übertragung der Verantwortung auf die Ausbilderinnen und Ausbilder; er bleibt jedoch für die gesamte Ausbildung verantwortlich.

In dieser Funktion ist er von der Personalverwaltung, der Gleichstellungsbeauftragten, und dem Personalrat zu unterstützen.

Ausbilder und Ausbilderinnen sind die für die Ausbildung in ihrer Fachabteilung zuständigen Personen, die auf Vorschlag der Abteilungen vom Samtgemeindebürgermeister ausdrücklich mit der Ausbildung beauftragt werden. Sie sind für die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse innerhalb des vorgesehenen Zeitraums verantwortlich.

Die Auswahl und die interne Vorbereitung und Einweisung der ausbildenden Fachkräfte ist Aufgabe des Ausbildungsleiters. Er stellt dem Personalrat eine fortlaufend zu aktualisierende Liste mit den Namen der ausbildenden Fachkräfte zur Verfügung.

Auszubildende

Die Auszubildenden erwerben die berufliche Handlungsfähigkeit ihres Ausbildungsberufes. Dies erfordert Einsatz und Lernbereitschaft, um das Ausbildungsziel zu erreichen.

Sie sind verpflichtet an den Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Dienststelle, wie:

- Berufsschule
- überbetriebliche Ausbildung
- Prüfungen

teilzunehmen.

Arbeitsgruppe „Ausbildung“

In jeder Abteilung sind Ausbilderinnen und Ausbilder benannt und mit der Ausbildung in ihrer Fachabteilung beauftragt worden. Sie bilden mit dem Ausbildungsleiter die Arbeitsgruppe „Ausbildung“. Der Ausbildungsleiter beruft diese Arbeitsgruppe bei Bedarf, mindestens jedoch jährlich, zu einem Erfahrungsaustausch und zur Diskussion über Verbesserungsmöglichkeiten in der Ausbildung ein. Er stellt den Ausbildern alle für die Ausbildung relevanten Unterlagen zur Verfügung.

Die Ausbilderinnen und Ausbilder werden angewiesen, in Absprache mit dem Abteilungsleiter eine Sammlung möglichst praxisnaher Fälle zusammenzustellen, an denen die Auszubildenden in praktischer Rechtsanwendung geschult werden können.

Die Arbeitsgruppe setzt dieses Ausbildungskonzept um und entwickelt es im Sinne eines „lernenden Systems“ fort.

2. Anzahl und Verteilung der Ausbildungsplätze

Die Samtgemeinde Sottrum hat sich aufgrund der derzeitigen hohen Zahl der Schulabgängerinnen und Schulabgänger und der - nach wie vor - schwierigen Situation auf dem Ausbildungsstellenmarkt die Aufgabe gestellt, die Ausbildungsbemühungen mindestens in dem bisherigen Umfang fortzuführen.

3 . Einstellung von Auszubildenden

Ausbildungsplätze sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben, z.B. bei der Agentur für Arbeit.

Um jungen Frauen die gleichen beruflichen Start- und Entwicklungschancen zu bieten, liegt die berufliche Erstausbildung von Frauen im besonderen Interesse der Samtgemeinde Sottrum. Hierbei ist das Gleichstellungsgesetz zu beachten.

Der Ausbildungsleiter ist für das Einstellungsverfahren, insbesondere für die Formulierung der fachlichen Voraussetzungen im Ausschreibungsverfahren, zuständig. Er wirkt bei einer zu treffenden Vorauswahl sowie bei Einstellungstests und Bewerbungsgesprächen mit.

Daneben ist bei der Auswahl und Einstellung eines Auszubildenden der Personalrat frühzeitig zu beteiligen.

4. Bewerbung zur Ausbildung

Mindestens neun Monate vor Ausbildungsbeginn (01. August) schreibt die Samtgemeinde Sottrum die zur Verfügung gestellten Ausbildungsstellen öffentlich aus. Aufgenommen werden kann jeder Jugendliche, der die Voraussetzungen zur Ausbildung im gewählten Beruf nachweist. Für eine Teilnahme am Bewerbungsverfahren sind einzureichen:

- schriftliche Bewerbung
- Lebenslauf (stichwortartig)
- die letzten zwei Schulzeugnisse

Der fundierten und zukunftsorientierten Bewerberauswahl kommt eine hohe Bedeutung zu. Bei der Gewinnung von qualifizierten Nachwuchskräften spielt daher ein strukturiertes und zielorientiertes Auswahlverfahren eine entscheidende Rolle. Ziel des Auswahlverfahrens muss es sein, die personellen Voraussetzungen für ein rechtmäßiges, wirtschaftliches, effizientes und kundenorientiertes Verwaltungshandeln zu schaffen. Auswahlverfahren sind unter Berücksichtigung von fachlichen, methodischen, persönlichen und sozialen Qualifikationen an den praktischen Anforderungen der aktuellen Berufstätigkeit auszurichten.

Zur Auswahl unter den Bewerbern wird ein Eignungstest durchgeführt, in dem sowohl die Allgemeinbildung, Grundkenntnisse in Rechtschreibung und Mathematik und intellektuelle Fähigkeiten und Arbeitsverhalten als auch vorhandene berufsorientierte Kenntnisse geprüft werden. Die Entscheidung über die Aufnahme in die Berufsausbildung wird aus dem Gesamteindruck der vorgelegten Zeugnisse, des Testergebnisses und des mit den in die engere Wahl gezogenen Bewerbern zu führenden persönlichen Gesprächs gefällt. An diesem Gespräch nehmen stets der Samtgemeindebürgermeister, der Ausbildungsleiter und der Personalratsvorsitzende teil.

5. Berufsausbildungsvertrag (§§ 10 und 11 BBiG)

Das Ausbildungsjahr beginnt grundsätzlich am 1. August jeden Jahres. Vor Beginn einer Berufsausbildung muss zwischen der Samtgemeinde Sottrum und den Auszubildenden ein Berufsausbildungsvertrag in schriftlicher Form geschlossen werden.

Jeder Ausfertigung des Vertrages ist ein auf der Grundlage des jeweiligen Ausbildungsrahmenplanes erstellter Ausbildungsplan über die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung beizugeben. Den Auszubildenden und den ausbildenden Fachkräften ist der jeweilige Rahmenlehrplan der Berufsschule auszuhändigen. Der Ausbildungsleiter hat sicherzustellen, dass die Auszubildenden zu Beginn ihrer Ausbildung an der Berufsschule angemeldet sind.

Zu Beginn der Ausbildung werden die Jugendlichen über die für ihren Beruf geltenden Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie über die Allgemeine Geschäftsordnung der Samtgemeinde Sottrum informiert.

6. Einführungswoche

Im Rahmen einer Einführungswoche werden die neuen Auszubildenden mit den Gegebenheiten der Samtgemeinde Sottrum vertraut gemacht. Dabei durchlaufen sie in dieser Woche jede Abteilung und lernen dabei die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Aufgaben und Zuständigkeiten kennen.

7. Inhalte der Ausbildung

Der zielgerichtete Einsatz der Auszubildenden liegt in der Verantwortung des Ausbildungsleiters. Er legt in Abstimmung mit den Ausbildern fest, wann und wo die Auszubildenden ihre praktischen Ausbildungsabschnitte absolvieren. Die Planungen sollen sich weitestgehend an den Vorgaben der Ausbildungsrahmenpläne orientieren, können aber aufgrund organisatorischer Bedingungen davon abweichen. Der Hauptzweck des Einsatzes von Auszubildenden ist deren Ausbildung und das Erreichen des Ausbildungszieles. Entsprechend ihrem Ausbildungsstand sollen die Auszubildenden in die Abläufe des jeweiligen Arbeitsbereiches eingebunden und mit eigenständigen Aufgaben betraut werden. Insbesondere zu Beginn eines Abschnittes ist darauf zu achten, dass den Auszubildenden die theoretischen Hintergründe vermittelt werden, indem z. B. bei der Bearbeitung von Sachverhalten die einschlägigen Rechtsgrundlagen dargestellt und erläutert 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. Dies ist nur möglich, wenn der jeweilige Ausbildungsabschnitt zielgerichtet geplant und gestaltet wird. Der Einsatz der Auszubildenden dient nicht der Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Auszubildenden sollen während ihres praktischen Ausbildungsabschnittes nicht vorrangig mit Routinetätigkeiten betraut werden. Als Anlage 1 ist ein Leitfaden für den praktischen „Ablauf eines Ausbildungsabschnittes“ beigefügt.

8. Ausbildungsnachweis (§ 14 Abs. 1, Nr. 4 BBiG)

Die Auszubildenden haben in Loseblattform ein Berichtsheft als Ausbildungsnachweis zu führen; dies geschieht während der Arbeitszeit.

Als Nachweis einer geordneten Ausbildung sind die Ausbildungsnachweise wöchentlich dem Ausbilder vorzulegen und von ihm abzuzeichnen.

In mindestens vierteljährlichen Abständen sind die Ausbildungsnachweise dem Ausbildungsleiter und der Personalvertretung zum Sichtvermerk vorzulegen.

Die ordnungsgemäß geführten Ausbildungsnachweise sind nach § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.

9. Beurteilung und Fördergespräche

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. Außerdem werden Wege zur Leistungssteigerung aufgezeigt.

Nach jedem Ausbildungsabschnitt ist daher vom Ausbilder ein „Befähigungsbericht für Auszubildende“ nach dem Muster der Anlage 2 zu erstellen. Die Auszubildenden sollen im Gegenzug zur Reflexion der Ausbildungsarbeit der Ausbilder eine Bewertung der Ausbildungsqualität in der jeweiligen Fachabteilung nach Anlage 3 abgeben. Der Befähigungsbericht stellt ein wichtiges Förder- und Förderinstrument dar und zeigt persönliche Entwicklungen und Entwicklungsbedarfe der Auszubildenden auf.

Der Ausbildungsleiter führt mit den Auszubildenden ein Zwischengespräch über den Ausbildungsstand, das es den Auszubildenden ermöglicht, ihre Leistungen oder ihr Verhalten bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts weiter zu entwickeln, und ein mit dem Ausbildungsleiter und den Auszubildenden ein Abschlussgespräch über die Lernergebnisse, in dem der Befähigungsbericht und die Bewertung der Auszubildenden erörtert werden. Ziel dieser Gespräche ist die weitere Förderung der Auszubildenden und die Steigerung der Ausbildungsqualität.

10. Zeugnis (§ 16 BBiG)

Die Samtgemeinde Sottrum hat den Auszubildenden ein Zeugnis über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auszustellen. Auf Verlangen der Auszubildenden sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

11. Beendigung des Ausbildungsverhältnisses (§21 BBiG, § 16 TVAöD)

Beim Bestehen der Abschlussprüfung endet das Ausbildungsverhältnis mit der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch den Prüfungsausschuss.

Können Auszubildende ohne eigenes Verschulden die Abschlussprüfung erst nach Beendigung der Ausbildungszeit ablegen, verlängert sich das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Abschlussprüfung.

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.

12. Weiterarbeit (§ 24 BBiG, § 16 TVAöD))

Auszubildende, die sich bewährt haben, können nach Abschluss der Ausbildung in ein befristetes oder unbefristetes Beschäftigungsverhältnis übernommen. In der Anlage 4 ist die jeweils gültige Übernahmeregelung dargestellt. Vor Ablauf von drei Monaten vor dem voraussichtlichen Ende der Ausbildungszeit prüft die Samtgemeinde Sottrum, ob die Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis übernommen werden können oder nicht. Dies ist den Auszubildenden schriftlich mitzuteilen.

Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung können sich die Absolventen auf die in ihrem Beruf ausgeschriebenen Stellen bei der Samtgemeinde Sottrum bewerben. Liegen für eine ausgeschriebene Stelle mehrere Bewerbungen vor, sind Absolventen der internen Berufsausbildung bei gleicher Eignung und Befähigung zu bevorzugen. Die Samtgemeinde Sottrum wird sich im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten um eine befristete Weiterbeschäftigung von Absolventen der internen Ausbildung in ihrem erlernten Beruf nach der Abschlussprüfung bemühen, um die Chancen einer

erfolgreichen Bewerbung zu erhöhen. Diese befristete Weiterbeschäftigung hat eine Dauer von mindestens sechs Monaten.

13. Ärztliche Untersuchungen

Bei Auszubildenden unter 18 Jahren ist die ärztliche Bescheinigung der Erstuntersuchung nach § 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) beizufügen. Auf die Pflicht zur ersten Nachuntersuchung nach § 33 Abs. 1 JArbSchG wird besonders hingewiesen. Antragsvordrucke für die Untersuchungen sind bei der örtlich zuständigen Meldebehörde erhältlich.

Die Untersuchungen nach § 4 TVAöD bleiben hiervon unberührt.

Anlage 1

Ablauf eines Ausbildungsabschnittes

Stand August 2008

- A. Einweisungsphase
- B. Erste Ausbildungsphase
- C. Zwischengespräch
- D. Zweite Ausbildungsphase
- E. Abschlussgespräch und Beurteilung

A. Einweisungsphase

1. Allgemeine Einweisung in die Aufgaben der Fachabteilung und des Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzes durch den Ausbilder.
2. Führen des Informationsgespräches einschl. Darlegung der Ausbildungsziele.

B. Erste Ausbildungsphase

1. Der Ausbilder vermittelt die festgelegten Fertigkeiten und Kenntnisse.
2. Der Abteilungsleiter vermittelt übergreifende Kenntnisse.
3. Im Austausch zwischen Ausbilder und Auszubildenden wird laufend überprüft, ob die Ausbildungsziele erreicht werden.

C. Zwischengespräch

1. Der Ausbilder fasst die Ergebnisse der ersten Ausbildungsphase (B. 3.) zusammen und gleicht sie mit der anfänglich erstellten Zielsetzung ab.
2. Ausbilder und Auszubildende besprechen den allgemeinen Verlauf des Ausbildungsabschnittes.
3. Führen des Zielvereinbarungsgespräches.

D. Zweite Ausbildungsphase

Die zweite Ausbildungsphase verläuft wie die erste Phase. Grundlage hierfür sind die Inhalte des Zwischengespräches.

E. Abschlussgespräch und Beurteilung

1. Der Ausbilder fasst die Ergebnisse des gesamten Ausbildungsabschnittes zusammen und vergleicht sie mit der Zielsetzung.
2. Ausgehend davon erstellt der Ausbilder die Beurteilung und bespricht sie und den Verlauf des Ausbildungsabschnittes mit dem Auszubildenden.
3. Es erfolgt die abschließende Lernzielkontrolle.
4. Der Auszubildende bewertet die Ausbildungsqualität.
5. Die Bewertung des Auszubildenden wird gemeinsam vom Ausbildungsleiter mit den Auszubildenden besprochen.

Anlage 2: Befähigungsbericht für Auszubildende

Familienname, Vorname	Geburtsdatum
Ausbildungsbehörde Samtgemeinde Sottrum, Am Eichkamp 12, 27367 Sottrum	Ausbildungsjahrgang
Ausbildungsbereich	Zeitraum der Zuweisung
Teilnahme an Lehrgängen, Versammlungen, Sitzungen, Besichtigungen usw.	
Abwesenheiten (Erholungsurlaub, Krankheit)	
Gesamturteil: <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet	
Ergänzende Bemerkungen (zwingend bei „nicht geeignet“):	

Hier ist eine Wortbeschreibung der Stärken und Schwächen sowie des Verhaltens (gegenüber Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten, im Parteiverkehr und im Arbeitsablauf) des Auszubildenden anzufertigen. Die Stärken und Schwächen wie die einzelnen Verhaltensweisen sind konkret anzusprechen, auf vorgefertigte Beurteilungssätze und Worthülsen ist zu verzichten. Die Wortbeschreibung soll ferner eine abschließende Bemerkung enthalten, wie die/der Auszubildende im Verlauf der Ausbildung Stärken ausbauen und Schwächen und eventuelle Verhaltensschwierigkeiten abbauen könnte.

Wortbeschreibung (Stärken, Schwächen, Sozialverhalten, Perspektiven):

Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale im Hinblick auf die gestellten Aufgaben	„eine besonders hervorragende Leistung“	„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“	„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“	„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“	„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“	„eine völlig unbrauchbare Leistung“
Note	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
Leistungsfähigkeit und Engagement						
Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interesse an der Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflichtauffassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischennote (Durchschnitt der Einzelnoten im Bereich „Leistungsfähigkeit und Engagement“) mit einer Dezimalstelle:						
<i>Kurze Begründung der Bewertung:</i>						
Ausdrucksfähigkeit						
schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mündlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischennote (Durchschnitt der Einzelnoten im Bereich „Ausdrucksfähigkeit“) mit einer Dezimalstelle:						
<i>Kurze Begründung der Bewertung:</i>						
Fachkenntnisse						
unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischennote (Durchschnitt der Einzelnoten im Bereich „Fachkenntnisse“) mit einer Dezimalstelle:						
<i>Kurze Begründung der Bewertung:</i>						

Arbeitsverhalten						
Arbeitsorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordnung, Sauberkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischennote (Durchschnitt der Einzelnoten im Bereich „Arbeitsverhalten“) mit einer Dezimalstelle:						
<i>Kurze Begründung der Bewertung:</i>						
Sozialverhalten						
Kollegiale Hilfsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischennote (Durchschnitt der Einzelnoten im Bereich „Sozialverhalten“) mit einer Dezimalstelle:						
<i>Kurze Begründung der Bewertung:</i>						
Gesamtnote (Durchschnitt aller Einzelnoten) mit einer Dezimalstelle:						

Sofern eine Beurteilung einzelner Bewertungskriterien nicht möglich ist, ist dort der Vermerk „nicht erprobt“ anzubringen.

Sottrum, den

Sottrum, den

Unterschrift der/s Auszubildenden

Unterschrift des/r Ausbilders/Ausbilderin

Anlage 3

Bewertung der Ausbildung in der Fachabteilung durch den Auszubildenden

Arbeitgeber Samtgemeinde Sottrum	Abteilung, Ausbilder
Zeitraum der Zuweisung	Name des/r Auszubildenden, Datum

Bezeichnung/ Note	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
Arbeitsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgabenstellung (abwechslungsreich und sinnvoll?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivation durch die Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Häufigkeit der selbstständigen Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erklärung der Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vermittlung von Fachkenntnissen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit den Kollegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Gespräch mit dem Abteilungsleiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischen-/Abschlussgespräch, Feedback beiderseits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestätigung / Lob / Kritik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lern- und Arbeitsmaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Büroausstattung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufnahme in der Abteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamtnote (Durchschnitt aller Einzelnoten) mit einer Dezimalstelle:

Sottrum, den

Unterschrift der/s Auszubildenden

Anlage 4

Übernahmeregulung für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten Stand August 2008

Auszubildende, die sich bewährt haben, werden nach Abschluss der Ausbildung in ein für sechs Monate befristetes (bei weniger als 8,00 Punkten) oder – sofern Bedarf besteht – in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis (ab 8,00 Punkten) übernommen.

Maßgeblich ist das wie folgt errechnete Ausbildungsergebnis (nicht zu verwechseln mit dem Prüfungsergebnis), da nur so kontinuierlich die gesamte Ausbildungszeit berücksichtigt werden kann:

Verwaltungsfachangestellte	Prozent
Durchschnitt der Lehrgangleistungen	30
Durchschnitt schriftliche Abschlussprüfung	25
Durchschnitt praktische Abschlussprüfung	15
Durchschnitt der Beurteilungen	15
Durchschnitt aller Berufsschulnoten	15