



## **Empfehlungen zur berufspraktischen Ausbildung**

Eine gute Ausbildung bildet die Basis für eine erfolgreiche Personalentwicklung, mit dem Ziel, motivierte, qualifizierte und flexible Mitarbeiter zu gewinnen. Für die verantwortungsvolle Aufgabe der berufspraktischen Ausbildung sollen die folgenden Empfehlungen eine Hilfestellung geben:

### **1 Einführung in die Ausbildung durch die Ausbildungsleiter**

Zu Beginn der berufspraktischen Ausbildung werden die Anwärter in Inhalte und Ablauf der Ausbildung sowie in die Erfordernisse des Dienstbetriebes eingeführt. Sie sollen insbesondere Informationen erhalten über

- die rechtlichen Grundlagen der Ausbildung (jedem Anwärter ist ein Exemplar der ZAPOMVD und der AVZAPOMVD auszuhändigen),
- Ausbildungspläne,
- Struktur und Aufgaben der Behörde,
- Dienstvorschriften (Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungsplan),
- ihre Rechte und Pflichten (Arbeitszeit, Urlaub, Verhalten bei Krankheit, Verhalten in der Behörde),
- Personalrat, Einrichtungen der Betriebsgemeinschaft, besondere Funktionen (Beauftragte).

Die Anwärter sollen auch die Behördenleitung und die Führungskräfte sowie bei einem Rundgang die räumliche Situation kennen lernen.

### **2 Betreuung durch die Ausbildungsleiter während der Ausbildung**

2.1 Mit den Anwärtern sollen regelmäßig – ggf. gemeinschaftliche – Besprechungen durchgeführt werden. Sie dienen dem Erfahrungsaustausch über Ausbildungsinhalte, der Äußerung von Anregungen und Kritik, der Lösung von Problemen und der Pflege des persönlichen Kontaktes.

2.2 Die Ausbildungsleiter sollen den Ausbildungsstoff mit den Anwärtern vertiefen und veranlassen, dass die Anwärter an Veranstaltungen teilnehmen, die der Ausbildung dienen.

### **3 Betreuung durch die Ausbilder**

3.1 Den Anwärtern soll ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Er soll so eingerichtet sein, dass die Anwärter Einblick in die Tätigkeiten der Ausbilder erhalten und beide miteinander in Kontakt bleiben können. Insbesondere soll ihnen die Teilnahme an Gesprächen mit den Bürgern ermöglicht werden.

Die Anwärter sollen während ihrer berufspraktischen Ausbildung in eine Organisationseinheit eingebunden werden. Die Ausbilder stellen sie den übrigen Mitarbeitern dieses Bereichs sowie anderer Bereiche vor, die für eine fachübergreifende Tätigkeit wichtig sind.

- 3.2 Die Anwärter sollen Zugang zu den Hilfsmitteln erhalten: Geschäftsverteilungsplan, Geschäftsordnung, Telefonverzeichnis, Handakten, Musterfälle, Arbeitsmaterial, Gesetzestexte, Kommentare. Technische Hilfsmittel (PC, Telefon, Fax, Kopiergerät) sollen sie sinnvoll einsetzen können.
- 3.3 Die Ausbilder sollen sich über den im jeweiligen Praktikum zu erwartenden Kenntnisstand der Anwärter sowie über die Lehrinhalte und Lernziele der fachtheoretischen Ausbildung informieren. Sie sollen ihrer Ausbildung einen individuellen, auf ihren Bereich bezogenen Ausbildungsplan zugrunde legen, der auf eine praktische Anwendung des Erlernten abzielt.
- 3.4 Es empfiehlt sich, für wiederkehrende Vorgänge einen arbeitsmethodischen Leitfa-den anzulegen und entsprechende Arbeitsblätter zu entwickeln. Die Ausbilder sollen vorbereitend und ausbildungsbegleitend repräsentative Fälle sammeln. Diese können dann eingesetzt werden, wenn der tägliche Dienstbetrieb keine geeigneten Vorgänge liefert.
- 3.5 Die Anwärter sollen Einblick in den Arbeitsanfall der Ausbildungsbehörde und die sachdienliche, zügige Erledigung gewinnen. Gefertigte Arbeiten sind eingehend mit ihnen zu besprechen. Die Ausbildung soll einerseits zu einer selbständigen Arbeit anleiten und andererseits zur Arbeit im Team befähigen. Typische fachübergreifen-de Elemente eines Sachverhalts sollen nicht ausgeklammert werden, auch wenn sie nicht unmittelbar zum Lehrinhalt des Fachstudiums gehören. Die vollständige Über-tragung bestimmter Aufgaben zur eigenen Erledigung führt zum Erlernen und Ein-üben der Organisation von Arbeitsabläufen.

Die Besprechungen zwischen Ausbildern und Anwärtern sollen sich nicht nur auf die Erörterung von abschließenden Entscheidungen beschränken, sondern auch Teil- und Alternativlösungen für einzelne Arbeitsschritte einbeziehen. Die Anwärter kön-nen von besonders wichtigen Schreiben, an denen sie mitgearbeitet haben, Kopien erhalten. Datenschutzrechtliche Bestimmungen sind zu beachten.