

# Konzept

## Ausbildung

## >>Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Einleitung .....	1
2. Regelungs- und Geltungsbereich .....	1
3. Ziele der Ausbildung.....	2
4. Zuständigkeiten und Aufgaben der mit der Ausbildung Betrauten .....	2
4.1 Grundsätzliches.....	2
4.2 Sachbereich Ausbildung .....	3
4.3 Ausbildungsbeauftragte .....	3
4.4 Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter .....	4
4.5 Übersicht der Zuständigkeiten .....	5
5. Öffentlichkeitsarbeit.....	5
5.1 Werbemaßnahmen.....	5
5.2 Praktika .....	6
6. Ausbildung in Teilzeit.....	6
7. Auswahl der Auszubildenden .....	6
8. Zweck und Inhalt der Ausbildung.....	6
8.1 Verzahnung von Theorie und Praxis.....	6
8.2 Praktika und Hospitationen.....	7
8.3 Persönliche Kompetenzen.....	7
9. Beurteilungen .....	8
9.1 Im Verwaltungsbereich .....	8
9.2 In den weiteren Ausbildungsberufen.....	8
10. Übernahme der Auszubildenden .....	8
10.1 In den Verwaltungsberufen.....	9
10.2 Im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst.....	9
10.3 In den weiteren Berufen.....	9
11. Berufliche Weiterentwicklung .....	9
12. Statistiken und Controlling.....	9
Anlage 1: Übersicht Ausbildungsberufe.....	10
Anlage 2: Ablauf eines Ausbildungsabschnittes .....	11
Anlage 3: Ablauf eines Auswahlverfahrens am Beispiel des gehobenen Dienstes .....	12
Anlage 4: Übernahmeregung für die Verwaltungsberufe .....	14

## 1. Einleitung

Durch Beschluss der Ratsversammlung vom Dezember 2004 bekräftigt, kommt die Landeshauptstadt Kiel als eine der größten Arbeitgeberinnen im Land Schleswig-Holstein auch zukünftig der gesellschaftlichen Verpflichtung nach, Ausbildungsplätze zur Verfügung zu stellen. Ziel ist es, die Anzahl und Vielfältigkeit der jetzigen Ausbildungsplätze zu erhalten und in diesem Rahmen auch neue Ausbildungsfelder zu erschließen.

In Verwaltungsberufen wird für den eigenen Bedarf, in den anderen Berufen auch über den eigenen Bedarf hinaus ausgebildet.

Im September 2005 hat die Ratsversammlung strategische Ziele<sup>1</sup> beschlossen. Zur internen Unterstützung der Zielerreichung wurde im März 2006 die Perspektive Personalentwicklung (PEP) von der Ratsversammlung verabschiedet.

In der Folgezeit wurden die wichtigsten Ziele der Personalentwicklung festgelegt: *Förderung der Flexibilität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Etablierung der Mobilität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Entwicklung einer zielgerichteten und offenen Kommunikationskultur sowie Schaffung eines Miteinanders, in dem ein offener und lösungsorientierter Umgang mit Kritik und Konflikten selbstverständlich ist.* Die Erreichung dieser Ziele ist eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Gestaltung aller Veränderungsprozesse.

Die Schaffung angemessener Ausbildungsstrukturen in allen fachlich geeigneten Ämtern, Referaten und Betrieben der Landeshauptstadt Kiel und das Engagement aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Ausbildung ist eine Grundlage, um den zukünftigen Anforderungen an unsere Stadtverwaltung gerecht zu werden.

## 2. Regelungs- und Geltungsbereich

Das Konzept Ausbildung gilt für die Ausbildung in den Ämtern, Betrieben und Referaten der Landeshauptstadt Kiel, für deren Personalverwaltung das Personal- und Organisationsamt zuständig ist oder die im Auftrag des Personal- und Organisationsamtes Ausbildungsaufgaben wahrnehmen.

Grundsätzlich findet das Konzept auch im Bereich der Feuerwehr Anwendung, vorerst unberührt hiervon bleiben die gesonderten Regelungen, wie z. B. der staatlich anerkannten Rettungsdienstschule usw.

Insbesondere trifft es Regelungen für den Bereich der Verwaltungsberufe und ist sinngemäß auch für Auszubildende, Umschülerinnen und Umschüler sowie Anwärterinnen und Anwärter in den weiteren Berufen anzuwenden.

Weiter gilt es für die Beschäftigung von Praktikantinnen und Praktikanten, die sich in einem ausbildungsähnlichen Verhältnis zum Personal- und Organisationsamt der Landeshauptstadt

---

<sup>1</sup> Arbeitsplätze schaffen / Wissenschaft stärken / Kinder- und familienfreundlichste Stadt werden / KIEL.SAILING CITY - Welthauptstadt des Segelns / Verkehrsanbindung verbessern / Haushalt konsolidieren und Verwaltung als Unternehmen führen / Geschlechtergerechtigkeit auf allen kommunalen Ebenen umsetzen

Kiel 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 Landeshauptstadt Kiel im Geltungsbereich dieses Konzeptes angebotenen Ausbildungsberufe ist als Anlage 1 beigefügt.

### **3. Ziele der Ausbildung**

Hauptziel der Landeshauptstadt Kiel ist es, den Auszubildenden die Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, die zu einem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung führen.

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 Landeshauptstadt Kiel 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)<sup>2</sup> wird so gestaltet, dass spätere Maßnahmen der Personalentwicklung darauf aufbauen können.

### **4. Zuständigkeiten und Aufgaben der mit der Ausbildung Betrauten**

#### **4.1 Grundsätzliches**

Die mit der Ausbildung von Auszubildenden betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Landeshauptstadt Kiel sind grundsätzlich die Ausbildungsbeauftragten sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter (Ausbildende). Der Sachbereich Ausbildung des Personal- und Organisationsamtes ist als zentrale Stelle vorwiegend für die Koordinierung und Planung der Ausbildungsabläufe zuständig.

Die Auszubildenden müssen über didaktische Fähigkeiten und die für eine erfolgreiche Gestaltung der Ausbildung erforderlichen Kompetenzen verfügen.

Das Personal- und Organisationsamt lädt regelmäßig zu ausbildungsbezogenen Fortbildungsveranstaltungen ein, zu deren Teilnahme die Auszubildenden verpflichtet sind.

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.

---

<sup>2</sup> nach Horst Belz, Kursbuch Schlüsselqualifikationen: Ein Trainingsprogramm, Freiburg im Breisgau, 1997

## **4.2 Sachbereich Ausbildung**

Die gesamte Ausbildung im Geltungsbereich dieses Konzeptes wird vom Sachbereich Ausbildung des Personal- und Organisationsamtes 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, d.h. in Anlehnung an die Ziele der Personalentwicklung individuelle Fördermaßnahmen zu ergreifen, die beispielsweise nach Einzelausbildungsgesprächen als erforderlich erachtet werden,
- den Auszubildenden die Strukturen, Aufgaben und strategischen Ziele der Landeshauptstadt Kiel zu vermitteln,
- im Rahmen bestehender Ausbildungsordnungen eine Anpassung der theoretischen sowie praktischen Ausbildungsinhalte an veränderte Anforderungen zu betreiben und für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen Praxisanleiter/innen, Ausbildungsbeauftragten und den theoretisch Lehrenden zu sorgen,
- den Kontakt zu externen Stellen (Berufsschulen, Ausbildungszentrum für Verwaltung etc.) zu pflegen, um sich über eventuelle Verbesserungsmöglichkeiten auszutauschen und somit den Ausbildungsablauf zu optimieren,
- den Ausbildungsbeauftragten Hilfestellungen anzubieten und im Rahmen der Personalentwicklung ihren Bedarf an übergreifenden Informations- und Fördermaßnahmen zu ermitteln,
- im Verwaltungsbereich pro Quartal mit jeder Ausbildungsgruppe Gespräche zu führen, mit allen Auszubildenden mindestens ein Entwicklungsgespräch jährlich zu führen,
- in besonderen Situationen (z. B. in Konfliktfällen) regelnd einzugreifen und auf eigene Initiative oder auf Anfrage Gespräche mit Ausbildungsbeauftragten, Praxisanleiterinnen und Praxisanleitern sowie Auszubildenden zu führen,
- Unterricht, Seminare und Studienfahrten durchzuführen.

## **4.3 Ausbildungsbeauftragte**

Die Zuständigkeit für die Ausbildung innerhalb eines Amtes, Betriebes oder Referates obliegt den Ausbildungsbeauftragten.

Diese werden auf Vorschlag der Ämter, Betriebe und Referate durch den Sachbereich Ausbildung bestellt.

Die Bestellung verpflichtet zum Besuch von Fortbildungen zu Grundfragen der Ausbildung.

Zu den Aufgaben der Ausbildungsbeauftragten gehört es insbesondere,

- für ihren Zuständigkeitsbereich den Ablauf der Ausbildungen in Absprache mit der zentralen Stelle zu koordinieren,
- amtsinternen Unterricht zu organisieren,
- für die Schaffung und den Erhalt von Ausbildungsplätzen zu sorgen,
- die sachgerechte Ausstattung der Ausbildungsplätze zu gewährleisten,
- die zentrale Stelle bei der Umsetzung des Konzeptes Ausbildung zu unterstützen,
- Anhaltspunkte und Anregungen für die praktische Ausbildung zu geben und für die Praxisanleiter/innen beratend und unterstützend tätig zu sein,
- die Auszubildenden in grundsätzlichen Fragen ihres Bereiches zu unterweisen,
- die Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) der Auszubildenden abschließend zu unterzeichnen sowie die Beurteilungen und Befähigungsberichte durch die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter erstellen zu lassen und diese abschließend zu unterzeichnen.

In Ausbildungsfragen kommunizieren sie unabhängig von den hierarchischen Strukturen direkt mit dem Sachbereich Ausbildung. Ein angemessener Anteil der Arbeitszeit wird für die Ausbildungstätigkeit zur Verfügung gestellt.

#### **4.4 Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter**

Die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter übernehmen verantwortlich die direkte praktische Ausbildung der Auszubildenden. Sie werden unter Beteiligung der Ausbildungsbeauftragten auf Vorschlag der Ämter, Betriebe und Referate vom Sachbereich Ausbildung benannt.

Die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter orientieren sich an den Führungsgrundsätzen der Landeshauptstadt Kiel<sup>3</sup> und werden bei ihrer Tätigkeit durch die Ausbildungsbeauftragten 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,
- die Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) wöchentlich zu unterzeichnen,
- die Beurteilungen und Befähigungsberichte zu erstellen und zu unterzeichnen.

Die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter kommunizieren in Fragen der Ausbildung unabhängig von den hierarchischen Strukturen direkt mit den Ausbildungsbeauftragten.

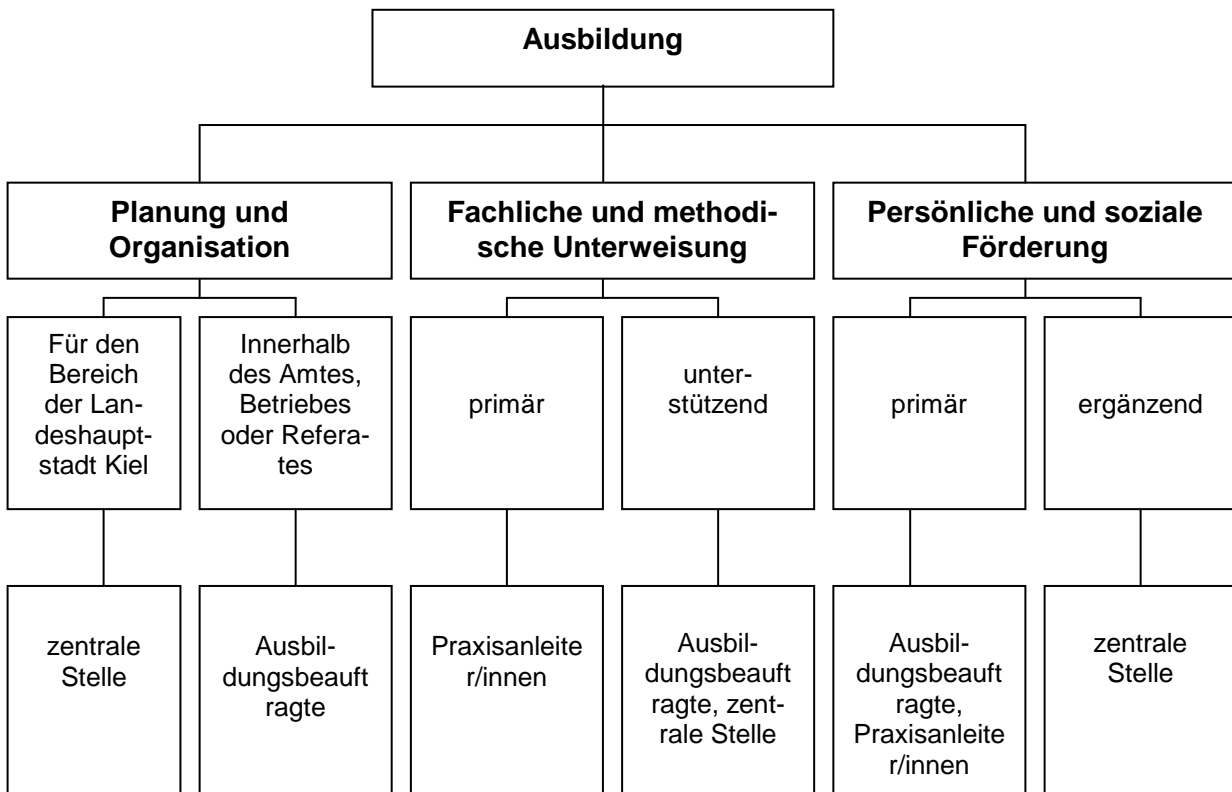
---

<sup>3</sup> Führungskräfte sind Vorbild, Partner bzw. Partnerin der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gehen mit Konflikten und Kritik fair und transparent um, teilen Verantwortung und sichern Kontrolle, informieren und kommunizieren wirkungsvoll und sie fordern und fördern.

In besonderen Situationen (z.B. in Konfliktfällen) oder bei grundsätzlichen Fragen können sie sich direkt an den Sachbereich Ausbildung wenden.

Ein angemessener Anteil der Arbeitszeit wird für die Ausbildungstätigkeit zur Verfügung gestellt.

#### 4.5 Übersicht der Zuständigkeiten



### 5. Öffentlichkeitsarbeit

#### 5.1 Werbemaßnahmen

Eine zielgerichtete Werbung für das Ausbildungsangebot der Landeshauptstadt Kiel gewinnt verstärkt an Bedeutung, insbesondere unter Berücksichtigung der Prognosen, dass mittel- bis langfristig immer weniger Bewerberinnen und Bewerber zur Verfügung stehen werden. Bereits heute wird es zunehmend schwieriger, aus dem Kreis der Bewerberinnen und Bewerber geeignete Auszubildende auszuwählen.

In Konkurrenz zu anderen Ausbildungsbetrieben ist es notwendig Werbemaßnahmen zu ergreifen, die über eine reine Stellenausschreibung hinausgehen, wie z.B. die Erstellung professioneller Informationsmaterialien, die Nutzung des Internets und Werbung in Schülerzeitungen.

Hierbei ist insbesondere die Landeshauptstadt Kiel als Organisation darzustellen, in der es auch als Auszubildende/r möglich ist, durch Eigeninitiative und Kreativität positiven Einfluss auf die Veränderungsprozesse zu nehmen. Auch die Vielfältigkeit der Stadtverwaltung ist besonders hervorzuheben.

Da es zunehmend erforderlich sein wird, auf potentielle Bewerber/innen zuzugehen, bieten sich daneben insbesondere gezielte Veranstaltungen zum Thema Ausbildung an. Der Sachbereich Ausbildung nimmt an Berufsforen u.ä. teil. Außerdem bietet die Landeshauptstadt Kiel unter Einbindung der Auszubildenden Informationstermine für Schulen an.

## **5.2 Praktika**

Nicht nur Werbemaßnahmen des Sachbereichs Ausbildung 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 gute potentielle Bewerberinnen und Bewerber zu gewinnen.

Es werden sowohl Plätze zu den von den Schulen vorgegebenen Terminen als auch freiwillige Praktika in den Ferien angeboten.

## **6. Ausbildung in Teilzeit**

Eine Ausbildung in Teilzeit wird grundsätzlich in allen Ausbildungsberufen ermöglicht und soweit wie möglich den persönlichen Umständen angepasst.

## **7. Auswahl der Auszubildenden**

Die Auswahl der Auszubildenden erfolgt in einem kontinuierlichen, ganzjährigen 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.

Für den Bereich des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes wird als abschließender Auswahlschritt ein Assessment-Center durchgeführt.

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

## **8. Zweck und Inhalt der Ausbildung**

### **8.1 Verzahnung von Theorie und Praxis**

Da die externen Stellen (z.B. Berufsschule, Fachhochschulen, Kammern) im Rahmen ihrer regionalen und überregionalen Zuständigkeiten 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 Verzahnung zwischen Theorie und Praxis erreicht wird.



Der zielgerichtete Einsatz der Auszubildenden liegt in der Verantwortung des Sachbereiches Ausbildung. Von dort wird in Abstimmung mit den Ausbildungsbeauftragten festgelegt, 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. Ferner sollen gesamtstädtische Belange verdeutlicht 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 2 ist ein Leitfaden für einen praktischen Ausbildungsabschnitt beigelegt.

## **8.2 Praktika und Hospitationen**

Im Sinne der Personalentwicklungsziele „Förderung der Flexibilität und Etablierung der Mobilität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ werden den Auszubildenden Praktika und Hospitationen in anderen Verwaltungen und Firmen, auch im Ausland, ermöglicht und es werden Plätze für Auszubildende anderer Arbeitgeber angeboten.

## **8.3 Persönliche Kompetenzen**

Damit die Auszubildenden den Herausforderungen der Ausbildung und insbesondere des späteren Berufslebens gewachsen sind, wird neben der fachlichen Unterweisung 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. Diese sind ebenfalls als Ziele zu definieren.

Als Grundlage dienen die „Merkmalsdefinitionen zu den Fähigkeitsanforderungen im Anforderungsprofil“, die allgemein bei der Landeshauptstadt Kiel Anwendung finden (siehe Intranet, Seite des Personal- und Organisationsamtes).

Die Lerninhalte und -ziele, sowohl fachlich als auch hinsichtlich der Schlüsselqualifikationen, werden für den jeweiligen Ausbildungsplatz schriftlich festgehalten. Sie bilden die Grundlage für Ausbildungsgespräche.

Die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter führen mit den Auszubildenden Ausbildungsgespräche, in denen die Ausbildungsziele des Ausbildungsplatzes verdeutlicht werden. Dadurch erfolgt eine Lernzielkontrolle und damit eine sachgerechte Beurteilung.

## **9. Beurteilungen**

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.

### **9.1 Im Verwaltungsbereich**

Die Beurteilungen (im Beamtenbereich = Befähigungsberichte) sind für die Ausbildungsberufe im Verwaltungsbereich durch die jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen vorgeschrieben. Sie sind zum Ende eines Ausbildungsabschnittes von der/dem Praxisanleiter/in anzufertigen und zu unterzeichnen, von den Ausbildungsbeauftragten zu unterzeichnen und von der/dem Praxisanleiter/in mit den Auszubildenden zu besprechen. Die Beurteilungen sollen den Auszubildenden eine Rückmeldung über ihren Ausbildungsstand und Aufschluss über ihre Stärken und Schwächen geben.

Nach der Hälfte des Ausbildungsabschnittes ist das Zwischengespräch - wie in der Anlage 2 beschrieben - über den Ausbildungsstand zu führen. Es ermöglicht den Auszubildenden, ihre Leistungen oder ihr Verhalten bis zum Ende des Ausbildungsabschnittes weiter zu entwickeln.

Beurteilungen erfolgen differenziert und unter Beachtung der gesamten Punkteskala. Leistungen die im allgemeinen den Anforderungen entsprechen, also durchschnittliche Leistungen, sind befriedigende Leistungen.

Für die Einhaltung des einheitlichen Beurteilungsmaßstabes bei der Landeshauptstadt Kiel sind die Ausbildungsbeauftragten in Zusammenarbeit mit dem Sachbereich Ausbildung (z. B. durch Schulungen) zuständig.

Unter dem Punkt „Besondere Bemerkungen“ erfolgt eine Beschreibung, die insbesondere Aussagen zu den persönlichen Kompetenzen sowie zu den Fähigkeiten und Leistungen enthält.

Bei Beurteilungen, die in der Gesamtnote entweder mit „sehr gut“ oder mit „mangelhaft“ bzw. „ungenügend“ bewertet sind, ist gesondert auf die Gründe für das Zustandekommen der Bewertung einzugehen.

### **9.2 In den weiteren Ausbildungsberufen**

In den weiteren Ausbildungsberufen wird bei Bedarf ein Beurteilungssystem eingeführt.

## **10. Übernahme der Auszubildenden**

Alle Auszubildenden werden zu Beginn der Ausbildung über die jeweilige Übernahme-situation informiert.

### **10.1 In den Verwaltungsberufen**

Auszubildende, die sich bewährt haben, werden nach Abschluss der Ausbildung in ein befristetes oder unbefristetes Beschäftigungs- bzw. Beamtenverhältnis übernommen. In der Anlage 4 ist die derzeit gültige Übernahmeregelung dargestellt.

### **10.2 Im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst**

Im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst (Brandmeisteranwärter/in) richtet sich die Zahl der Auszubildenden nach dem voraussichtlichen Personalbedarf. In der Regel ist eine Übernahme vorgesehen, es sei denn, verhaltens- oder leistungsbedingte Faktoren sprechen dagegen.

### **10.3 In den weiteren Berufen**

In der Regel wird in diesen Berufen über den eigenen Bedarf hinaus ausgebildet. Daher ist eine Übernahme überwiegend nicht vorgesehen bzw. möglich. Bei freiwerdenden Stellen in diesen Berufen wird geprüft, ob diese mit geeigneten Auszubildenden besetzt werden können.

## **11. Berufliche Weiterentwicklung**

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

## **12. Statistiken und Controlling**

Es ist ein Verfahren für das Ausbildungscontrolling aufzubauen.

Folgende Angaben werden mindestens erfasst:

Anzahl der

- Bewerbungen
- Durchgeführten Tests, Gespräche, etc.
- Einstellungen
- Anzahl der abgeschlossenen Ausbildungen

**Ausbildungsberufe der Landeshauptstadt Kiel in der Zuständigkeit des Personal- und Organisationsamtes**

Stand August 2007

**1. Bereich der Beamtinnen und Beamten**

**Bibliothekssekretärinwärtler/in – mittlerer Bibliotheksdienst**

Dauer: 2 Jahre, Voraussetzung: Mittlere Reife

**Brandmeisteranwärtler/in – mittlerer feuerwehrtechnischer Dienst**

Dauer: 2 Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss und eine geeignete abgeschlossene Ausbildung

**Stadtinspektoranwärtler/in – gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Fachhochschulreife

**Stadtsekretärinwärtler/in – mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst**

Dauer: 2 Jahre, Voraussetzung: Mittlere Reife, 2 Jahre Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Soldat auf Zeit

**2. Tarifbereich**

**Bauzeichner/in**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss

**Energieelektroniker/in – Fachrichtung Betriebstechnik**

Dauer: 3 ½ Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss

**Forstwirt/in**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss

**Gärtner/in – Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss

**Gärtner/in – Fachrichtung Friedhof**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss

**Hauswirtschaftler/in**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss

**Fachinformatiker, Fachrichtung Systemintegration**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Mittlere Reife

**Vermessungstechniker/in**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Mittlere Reife

**Fachkraft für Abwassertechnik**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss

**Verwaltungsfachangestellte/r**

Dauer: 3 Jahre, Voraussetzung: Hauptschulabschluss

**Ablauf eines Ausbildungsabschnittes**

Stand August 2007

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

**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 Informationsgesprächs einschl. Darlegung der Ausbildungsziele

**B. Erste 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. Zwischengespräch**

1. Die/der Praxisanleiter/in fasst die Ergebnisse aus B. 3. für die erste Ausbildungsphase zusammen.
2. Diese werden mit der/dem Ausbildungsbeauftragten besprochen und mit der anfänglich erstellten Zielsetzung abgeglichen.
3. Praxisanleiter/in und Auszubildende/r besprechen den allgemeinen Verlauf des Ausbildungsabschnittes.
4. Führen des Zielvereinbarungsgesprächs.

**D. Zweite Ausbildungsphase**

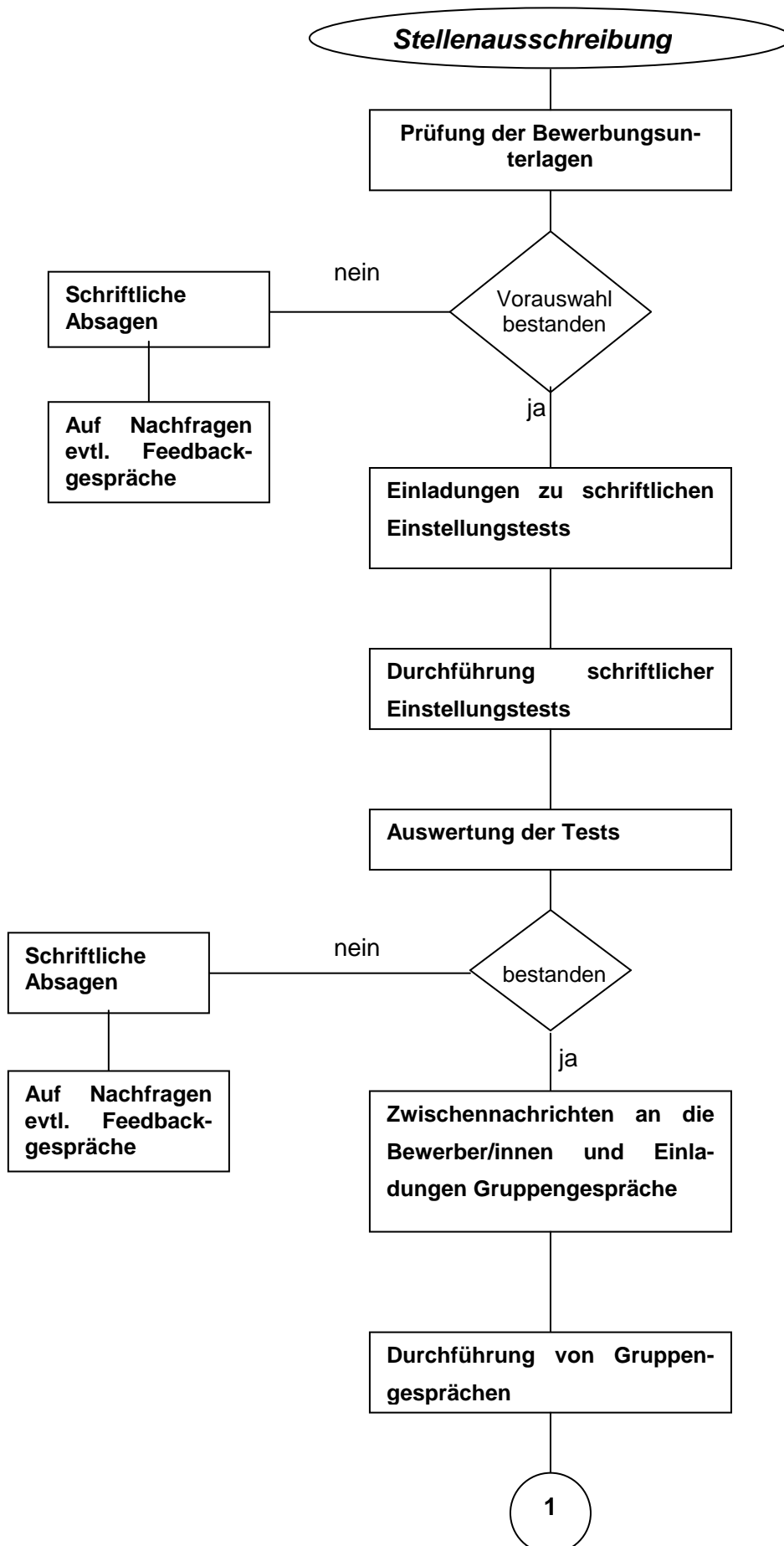
Die zweite Ausbildungsphase verläuft wie die erste Phase, Grundlage hierfür sind die Inhalte des Zwischengesprächs.

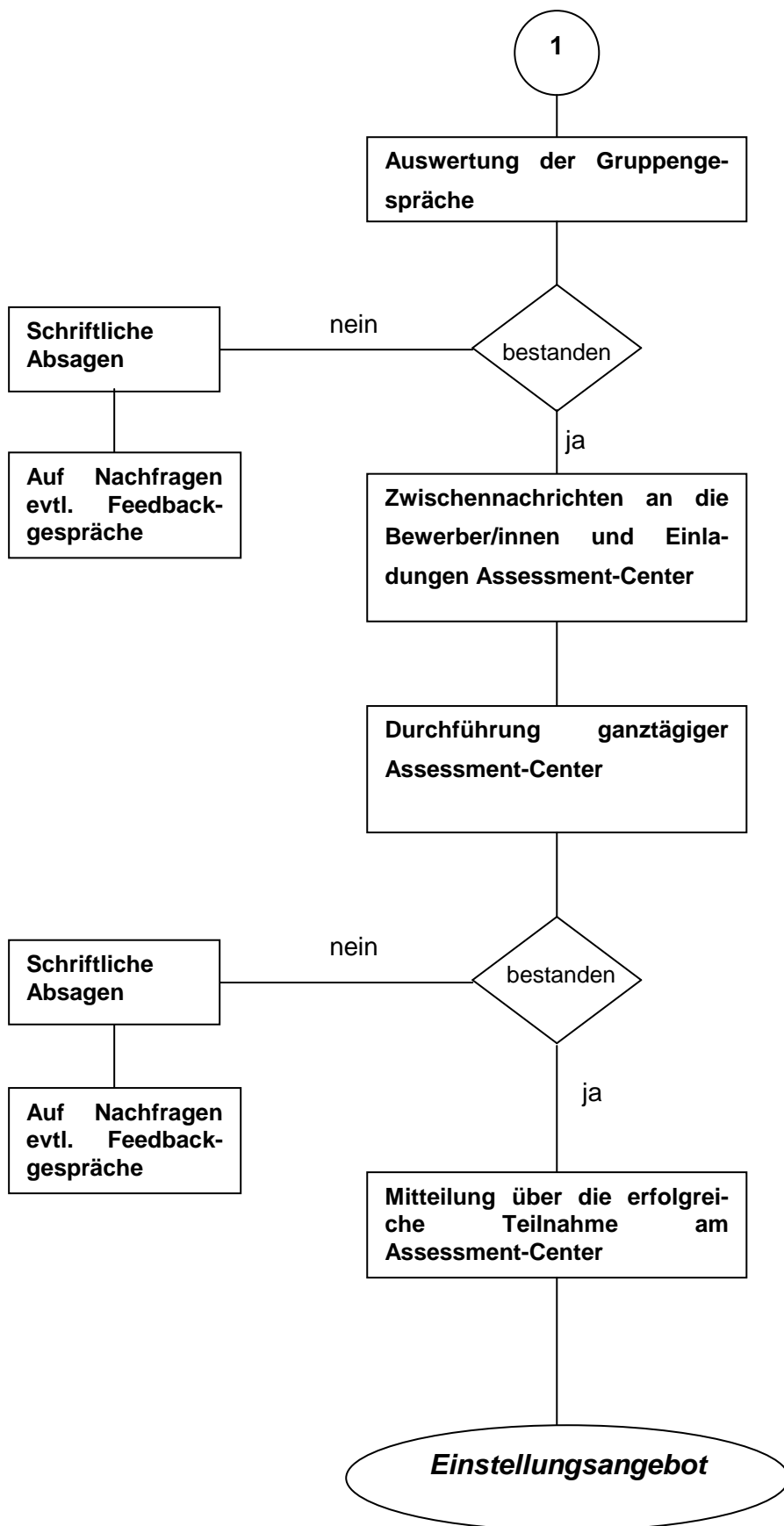
**E. Abschlussgespräch und Beurteilung**

1. Die/der Praxisanleiter/in fasst die Ergebnisse des gesamten Ausbildungsabschnittes zusammen.
2. Diese werden mit der/dem Ausbildungsbeauftragten besprochen und mit der Zielsetzung abgeglichen.
3. Ausgehend davon erstellt die/der Praxisanleiter/in die Beurteilung und bespricht diese mit der/dem Ausbildungsbeauftragten.
4. Der Verlauf des Ausbildungsabschnittes wird zwischen der/dem Ausbildungsbeauftragten, Praxisanleiter/in und Auszubildenden besprochen.
5. Es erfolgt die abschließende Lernzielkontrolle.
6. Die Beurteilung wird ausgehändigt und besprochen.

**Ablauf eines Auswahlverfahrens am Beispiel des gehobenen Dienstes**

Stand August 2007





**Übernahmeregeling für die Verwaltungsberufe<sup>1</sup>**

Stand Mai 2017

Nachwuchskräfte, die sich bewährt haben, werden nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes übernommen:

- in ein für zwei Jahre befristetes Beschäftigungsverhältnis, sofern das Ausbildungsergebnis weniger als 8 Punkten entspricht.
- in ein unbefristetes Beschäftigungs- bzw. Beamtenverhältnis, sofern das Ausbildungsergebnis mindestens 8,00 Punkten entspricht.

Maßgeblich ist das wie folgt errechnete Ausbildungsergebnis (nicht das Prüfungsergebnis der Verwaltungsakademie Bordesholm bzw. der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung Altenholz), da nur so kontinuierlich die gesamte Ausbildungszeit berücksichtigt werden kann.

<b>Verwaltungsfachangestellte</b>	<b>Prozent</b>
Durchschnitt der Lehrgangslösungen in Bordesholm (VEL und VAL)	30
Durchschnitt schriftliche Abschlussprüfung	25
Durchschnitt praktische Abschlussprüfung	10
Durchschnitt Beurteilungen	25
Durchschnitt der Berufsschulnoten (ohne Sport)	10

<b>Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst)</b>	<b>Prozent</b>
Durchschnitt aller während der Aufbaulehrgänge und des Abschlusslehrganges erbrachten Leistungsnachweise	30
Durchschnitt aller Befähigungsberichte	25
Durchschnitt Punktzahl der Prüfungsklausuren	30
Durchschnitt Punktzahl der mündlichen Abschlussprüfung	15

<b>Studiengang Bachelor of Arts -public administration-</b>	<b>Prozent</b>
Ergebnisse der Modulprüfungen	60
Durchschnitt Punktzahl der Leistungsnachweise der berufspraktischen Studienzeiten	25
Ergebnis der Bachelorthesis	15

Ferner müssen die Befähigungsberichte/ Beurteilungen der praktischen Ausbildungsabschnitte im Durchschnitt mindestens 10 Punkte ergeben.

Die Punkte „Lernbereitschaft/ Motivation“ und „Leistungsvermögen“ müssen im Durchschnitt jeweils mit 11 Punkten bewertet sein.

Entspricht das Ausbildungsergebnis weniger als 8,00 Punkten müssen die Punkte „Lernbereitschaft/ Motivation“ und „Leistungsvermögen“ im Durchschnitt jeweils mit 12 Punkten bewertet sein.

<sup>1</sup> Verwaltungsfachangestellte, Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Studiengang Bachelor of Arts - public administration -



Die Übernahmemodalitäten gelten auch bei Wiederholungsprüfungen.

Eine weitere Voraussetzung für die Übernahme ist die persönliche Kompetenz (siehe hierzu 8.3 und 3.).

Sofern in begründeten Einzelfällen von den og. Regelungen abgewichen werden soll, entscheidet hierüber der Personaldezernent.