

Projekt 4 - Aus- und Fortbildung

erarbeitet von der
Teilprojektgruppe „Aus- und Fortbildung“
(Andreas Falk, Günter Lipski, Heike Möschwitzer, Andreas Musiol,
Anja Ohldag, Claudia Ohldörp, Kirsten Ramm, Joachim Sauer,
Gerd Schäfer, Waltraud Sellhorn, Marian Szymczak)

im Rahmen des Gesamtprojektes
„Personalentwicklungskonzept“

(Die Dienstvereinbarung zur Fortbildung wird z.Zt. noch bearbeitet)

Ausbildungsrichtlinien für die Kreisverwaltung

erarbeitet von der
Unterprojektgruppe „Ausbildung“
(Andreas Musiol, Anja Ohldag, Claudia Ohldörp, Gerd Schäfer)

Aktualisierte Fassung vom 20.10.2001

Inhaltsverzeichnis Projekt 4

Vorbemerkung	2
§ 1 Ausbildungsstationen	2
§ 2 Räumliche und sachliche Voraussetzungen	2
§ 3 Arbeitsmittel	2
§ 4 Einführungsphase	3
§ 5 Ausbildungsmappe	3
§ 6 Ausbildereignung	3
§ 7 Qualitätsskontrolle	3
§ 8 Ausbildungsfremde Tätigkeiten	4
Gesamtausbildungsrahmenplan	5

Vorbemerkung

Die Ausbildung bei der Kreisverwaltung Stormarn hat nach den geltenden bundes- und landesrechtlichen Vorschriften für die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten im Rahmen eines Ausbildungsverhältnisses bzw. zur Kreisinspektorin/zum Kreisinspektor im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für Beamtinnen und Beamten im gehobenen Dienst zu erfolgen.

Im Interesse einer interessanten und erfolgreichen Ausbildung und zur Sicherstellung einer möglichst hohen Qualität sind diese Richtlinien von den mit der Ausbildung betrauten Personen zu beachten.

§ 1 Ausbildungsstationen

Der in der Anlage befindliche Gesamtausbildungsrahmenplan legt die Ausbildungsstationen und den Ausbildungsverlauf der Verwaltungsfachangestellten für die gesamte Ausbildungsdauer fest.

Der praktische Teil des Vorbereitungsdienstes der Anwärter/innen und der in diesem Zusammenhang stehende Ausbildungsverlauf wird durch den Fachdienst Personal festgelegt.

Der Gesamtausbildungsrahmenplan stellt gleichwertige Ausbildungsverläufe sicher und schafft Transparenz für die gesamte Dauer der Ausbildung. Die Zuweisung erfolgt zukünftig durch den FD Personal direkt an die/den Ausbilder/in und nicht mehr an die/den FB-Leiter/in bzw. an die Ausbildungskoordinatoren. Die Ausbildungskoordinatoren entfallen ersatzlos.

§ 2 Räumliche und sachliche Voraussetzungen

Die räumlichen und sachlichen Voraussetzungen für die Ausbildungsstationen sind gemäß den allgemeinen Arbeitsplatzrichtlinien zu schaffen.

Die Ausbildungsstationen sind unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen mit einer den Anforderungen des Arbeitsplatzes genügenden PC-Ausstattung zu versehen.

§ 3 Arbeitsmittel

Den Auszubildenden, Anwärter/innen sind zu Beginn der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes Arbeitsmittel für den schulischen Teil der Ausbildung zur Verfügung zu stellen. Der Fachdienst Personal hat hinsichtlich der Art und Menge der Arbeitsmittel nähere Einzelheiten festgelegt. Im einzelnen handelt es sich um:

- Organisationshandbuch des Kreises
- Bundes- und landesrechtliche Vorschriften als Loseblattsammlung (ohne Ergänzungslieferungen)
- Schulbedarf für 3 Jahre Ausbildungszeit im voraus (Schreibpapier, Ordner und Schreibmittel)

§ 4 Einführungsphase

Zu Beginn der Ausbildung werden die Auszubildenden in den zentralen Dienstes des FB Inneres allgemein mit den Aufgaben dieser Querschnittsabteilung vertraut gemacht. Im Verlauf der Einführungsphase werden den Auszubildenden und auch den Anwärter/innen die Grundkenntnisse in der Datenverarbeitung vermittelt.

§ 5 Ausbildungsmappe

Auf den Ausbildungsstationen sollen Ausbildungsmappen der jeweiligen Ausbildungsstation vorgehalten werden, die bei Bedarf zu aktualisieren sind. In diesen Ausbildungsmappen sollen die Organisationspläne, die Stellenprofile, Auszüge aus den Ausbildungsrichtlinien der Verwaltungsfachhochschule Altenholz und der Verwaltungsschule Bordesholm und eine Übersicht über die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse enthalten sein.

§ 6 Ausbildereignung

Ausbildungsberechtigt für Verwaltungsfachangestellte sind ausschließlich Personen, die die erforderliche Ausbildungsqualifikation gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung vorweisen können. Die Aufgabe der Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten und von Anwärter/innen ist in das jeweilige Stellenprofil aufzunehmen und erforderliche Zeitanteile für die Ausbildung bereit zu stellen.

Die Ausbilder-Eignungsverordnung schreibt vor, dass Ausbildungen nach dem Berufsbildungsgesetz (u.a. Verwaltungsfachangestellte) ausschließlich durch qualifizierte Ausbilder/in erfolgt. Diese Qualifikation wird durch Ableistung eines Lehrganges in der Verwaltungsschule (Ausbildung der Ausbilder) erlangt. Beamte, die vor dem 01.03.1999 fünf Jahre lang ohne wesentliche Unterbrechung ausgebildet haben, können hievon befreit werden.

Für die Ausbildung der Anwärter/innen (praktischer Teil des Vorbereitungsdienstes) ist diese Qualifikation der Ausbilder/in nicht zwingend vorgeschrieben, es wird aber versucht, auch die Anwärter/innen nur qualifizierten Ausbilder/innen zuzuweisen.

§ 7 Qualitätsskontrolle

Um die Umsetzung der in der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten festgelegten Ausbildungsinhalten nachprüfbar zu machen, wird eine Übersicht über die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse (siehe Anlage 2) eingeführt, die durch die/den Ausbilder/in sowie den Auszubildenden am Ende eines Ausbildungsabschnittes auszufüllen ist.

Die Übersicht über die Fertigkeiten und Kenntnisse wird von der Verwaltungsschule Bordesholm zur Qualitätskontrolle vorgeschlagen. Was die Einführung dieser Übersichten betrifft herrscht mit den Ausbildern Einvernehmen.

Durch die Änderung der Ausbildungsrichtlinien hält die Projektgruppe die Aufrechterhaltung des Ausbildungsgremiums nicht mehr für notwendig. Bei Änderungen stimmt sich der Fachdienst Personal mit der Jugend- und Ausbildungsvertretung ab.

§ 8 Ausbildungsfremde Tätigkeiten

Im Interesse einer guten und fundierten Ausbildung sind Auszubildende und Anwärter/innen nicht zu ausbildungsfremden Tätigkeiten heranzuziehen.

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit _____ vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
Abgestimmt auf die Ausbildungseinheit gem. Mitteilung an die Ausbilderin den Ausbilder		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund)_____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen:_____

Gesamtausbildungsrahmenplan

1. Ausbildungsjahr												
	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
A	EW	EW	FD 41/5	FD 41/5	FD 13/2	FD 13/2	FD 11/1	FD 11/1	FD 11/2	FD 11/2	FD 12/3	FD 12/3
B	EW	EW	FD 13/2	FD 13/2	FD 41/5	FD 41/5	FD 11/2	FD 11/2	FD 11/1	FD 11/1	Rechn. wesen	Rechn. wesen
C	EW	EW	FD 11/1	FD 11/1	FD 11/2	FD 11/2	FD 41/5	FD 41/5	FD 13/2	FD 13/2	FD 61 / 63	FD 61 / 63
D	EW	EW	FD 11/2	FD 11/2	FD 11/1	FD 11/1	FD 13/2	FD 13/2	FD 41/5	FD 41/5	FD 41/1 / 43/2	FD 41/1 / 43/2
2. Ausbildungsjahr												
	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
A	FD 12/3	FD 41/1 / 43/2	FD 41/1 / 43/2	FD 41/1 / 43/2	FD 14	FD 14	FD 14	Rechn. wesen	Rechn. wesen	Rechn. wesen	FD 31/1	FD 31/1
B	Rechn. wesen	FD 12/3	FD 12/3	FD 12/3	FD 61 / 63	FD 61 / 63	FD 61 / 63	FD 14	FD 14	FD 14	FD 41/1 / 43/2	FD 41/1 / 43/2
C	FD 61 / 63	Rechn. wesen	Rechn. wesen	Rechn. wesen	FD 12/3	FD 12/3	FD 12/3	FD 31/1	FD 31/1	FD 14	FD 14	FD 14
D	FD 41/1 / 43/2	FD 14	FD 14	FD 14	Rechn. wesen	Rechn. wesen	Rechn. wesen	FD 12/3	FD 12/3	FD 12/3	Amt/	Amt/
3. Ausbildungsjahr												
	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
A	FD 61 / 63	FD 61 / 63	Amt/	Amt/	Amt/	Amt/	VAL	VAL	VAL			
B	FD 31/1	FD 31/1	Amt/	Amt/	Amt/	Amt/	VAL	VAL	VAL			
C	Amt/	Amt/	Amt/	Amt/	FD 41/1 / 43/2	FD 41/1 / 43/2	VAL	VAL	VAL			
D	Amt/	Amt/	FD 61 / 63	FD 61 / 63	FD 31/1	FD 31/1	VAL	VAL	VAL			