

# Empfehlungen zur berufspraktischen Ausbildung

## Präambel

Das Fachstudium und das berufspraktische Studium bilden eine Einheit (§ 2 Abs. 1 Satz 2 ZAPOgVD). Alle an der Ausbildung beteiligten Personen sollen ihre Aufgabe im Bewusstsein einer besonderen Wertschätzung der Nachwuchsförderung erfüllen. Ihre Vorgesetzten sollen die Ausbildung als delegierten Bestandteil ihrer Führungsverantwortung anerkennen.

Es werden hierfür folgende Empfehlungen gegeben:

### 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 ZA-POgVD und der AV-ZAPOgVD auszuhändigen),
- Ausbildungspläne,
- Struktur und Aufgaben der Behörde,
- Dienstvorschriften (Dienstordnung, Geschäftsordnung, Aufgabengliederungsplan, Geschäftsverteilungsplan),
- ihre Rechte und Pflichten (Arbeitszeit, Urlaub, arbeitsfreie Tage, 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 kennenlernen.

### 2 Betreuung durch die Ausbildungsleiter während der Ausbildung

2.1 Mit den Anwärtern sollen regelmäßig 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. Solche Besprechungen können auch für alle Anwärter und Auszubildenden gemeinsam stattfinden.

2.2 An Anwärter und Ausbilder können Fragebogen ausgegeben werden, um Einblick in konkrete Ausbildungssituationen zu erhalten. Die Beschäftigungsnachweise sollen mit den Ausbildungsplänen verglichen werden.

### 3 Betreuung durch die Ausbilder

3.1 Die Anwärter sollen einen eigenen Arbeitsplatz besitzen. Er soll so eingerichtet sein, dass die Anwärter Einblick in die Tätigkeiten der Ausbilder erhalten und beide miteinander in Kontakt bleiben können. Besonders wichtig ist es, an Gesprächen mit den Bürgern teilnehmen oder ihnen zumindest zuhören zu können.

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

3.2 Die Anwärter sollen Zugang zu wichtigen Hilfsmitteln haben: Geschäftsverteilungsplan, Geschäftsordnung, Telefonverzeichnis, Handakten, Musterfälle, Arbeitsmaterial, Gesetzestexte, Kommentare.

Die Anwärter sollen technische Hilfsmittel (Telefon, Kopiergerät, Diktiergerät, Datenverarbeitung) sinnvoll einsetzen können.

3.3 Die Ausbilder sind über den im jeweiligen Praktikumsabschnitt zu erwartenden Kenntnisstand der Anwärter sowie über die Lehrinhalte und Lernziele des Fachstudiums und des Berufspraktikums informiert. Sie sollen ihrer Ausbildung einen individuellen, auf diesen Bereich bezogenen Ausbildungsplan zugrunde legen, der insbesondere die für den jeweiligen Ausbildungsbereich spezifischen Lernziele und -inhalte verdeutlicht. Dieser Ausbildungsplan soll auf den Kenntnisstand nach Abschluss der jeweiligen Fachstudienabschnitte abgestimmt sein.

3.4 Es empfiehlt sich, für wiederkehrende Vorgänge einen arbeitsmethodischen Leitfaden 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. Aus diesen Sammlungen können Fälle auch nach festen Regeln zu festen Terminen eingesetzt werden. Zur Überbrückung eignen sich auch Leistungsnachweise des Fachstudiums.

3.5 Die Ausbildung soll einerseits zu einer selbständigen Arbeit anleiten. Sie soll andererseits auch zur Arbeit im Team befähigen. Typische fachübergreifende Elemente eines Lebenssachverhaltes sollen nicht ausgeklammert werden, auch wenn diese selbst nicht zum Lehrinhalt des Fachstudiums gehören. Die vollständige Übertragung bestimmter Aufgaben zur eigenen Erledigung führt zum Erlernen und Einüben 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 können besonders wichtigen Schreiben Abdrucke von den Entwürfen, an denen sie mitgearbeitet haben, erhalten. Datenschutzrechtliche Bestimmungen sind zu beachten. Sie bilden zusammen mit anderen Schriftstücken einen Handakt der Ausbildung.