

Stadt Ulm
Zentrale Dienste/
Verwaltungsabteilung



Ausbildungskonzept
der Stadt Ulm

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung und Ziele	5
2.	Allgemeines	6
2.1	Städtische Schwerpunktthemen	6
2.2	Definition Auszubildende	6
2.3	Die zentrale Ausbildungsstelle	7
2.4	Übernahme von Kosten für die Unterkunft	7
2.5	Ausbildungsgehalt im Berufsgrundbildungsjahr bei den handwerklichen Berufen	7
2.6	Transparenz und Informationsweitergabe	7
3.	Technische und sachliche Ausstattung und Kommunikationswege	8
3.1	Standards der technischen und sachlichen Ausstattung in der Ausbildung	8
3.2	Standards in der technischen und sachlichen Ausstattung im Praktikum	9
3.3	Zuständigkeiten	9
3.4	Kommunikationsplattform UlmShare	10
4.	Ausbildungsbedarfsplanung und Übernahmekonzept	11
4.1	Quantitativer Ausbildungsbedarf	11
4.1.1	Kennzahlen	11
4.1.2	Prozessablauf	11
4.1.3	Bedarfsabfrage und Checkliste	11
4.2	Qualitativer Ausbildungsbedarf	12
4.3	Übernahmekonzept	12
5.	Professionalisierung des Auswahlprozesses	14
5.1	Administrativer Auswahlprozess	14
5.1.1	Rahmenbedingungen und Ablauf	14
5.1.2	Transparenz für die Beteiligten	14
5.2	Bindungselemente	15
5.2.1	Bindungselemente für die angehenden Auszubildenden	15
5.2.2	Bindungselemente für Praktikantinnen und Praktikanten	15
5.2.3	Bindungselemente während der Ausbildung	16
5.3	Auswahlverfahren für zentrale Ausbildungsberufe	16
5.4	Online-Test im Azubi-Auswahlprozess	16
6.	Gewinnung neuer Auszubildender	18
6.1	Stärken-Schwächen-Chancen-Risiken-Analyse	18
6.2	Employee Value Proposition	19
6.3	Zielgruppenanalyse	19
6.4	Überblick über allgemeine Marketing-Maßnahmen	20

6.5	Controlling der Maßnahmen	20
6.5.1	Die direkte Befragung bei der Bewerbung.....	21
6.5.2	Tracking über Online-Systeme	21
6.5.3	Personalmarketing und Azubi-Marketing	21
7.	Verteilung von Aufgaben und Funktionen.....	22
7.1	Die zentrale Ausbildungsstelle und die Ausbilder und Ausbilderinnen sowie die Ausbildungsbeauftragten	22
7.2	Qualifizierungsmaßnahmen	25
7.3	Seminarbausteine	25
7.4	Dokumentation und Honorierung der Ausbildertätigkeit	26
7.4.1	Der Ausbildertag	27
7.5	Die Beurteilung der Auszubildenden	28
7.6	Die Auszubildenden beurteilen ihre Ausbildungsstellen	28
7.7	Qualitätssicherungsmerkmale in der Ausbildung	28
8.	Inhaltliche Ausgestaltung	29
8.1	Die Einführungstage	29
8.2	Patenprogramm	30
8.3	Bausteinkonzept.....	31
8.4	Lernnachmittage	32
8.5	Azubi-Treff.....	33
8.6	Azubi-Ausflug	34
8.7	Freiwilliger Schnuppertag in anderen Abteilungen	34
8.8	Abschlussveranstaltung mit dem Oberbürgermeister	35
8.9	Honorierung von guten Leistungen durch den Oberbürgermeister	35

9. Anlagen.....	36
Anlage 1: Checkliste für die Abteilungen zur Vorbereitung auf die Auszubildenden..	36
Anlage 2: Erstausrüstung	38
Anlage 3: Kennzahlen für die quantitative Bedarfsermittlung	39
Anlage 4: Prozessablauf zur Bedarfsabfrage in der Ausbildung	41
Anlage 5: Abfrage zur Bestimmung des Ausbildungsbedarfs	42
Anlage 6: Checkliste "Leitfragen für die Planung des Personal- und Ausbildungsbedarfs"	45
Anlage 7: Anforderungsprofil der Verwaltungsfachangestellten	47
Anlage 8: Anforderungsprofil für die Kauffrau und den Kaufmann für Büromanagement	51
Anlage 9: Anforderungsprofil für B.A. Public Management	55
Anlage 10: Prozessablauf zur Übernahme von Auszubildenden	59
Anlage 11: Interner administrativer Auswahlprozess.....	60
Anlage 12: Externer administrativer Auswahlprozess für alle Interessenten	62
Anlage 13: Externer administrativer Auswahlprozess für die angehenden Auszubildenden.....	63
Anlage 14: Schematischer Ablauf zur Wohnungssuche für die Auszubildenden	64
Anlage 15: Antrag auf Wohngeld	65
Anlage 16 - Extern: Auswärts Zuhause - Jugendwohnen für Auszubildende.....	67
Anlage 17 - Extern: Ausbildungsbegleitende Hilfen (AbH).....	68
Anlage 18 - Extern: VERA - Stark durch die Ausbildung	69
Anlage 19 - Extern: Finanzielle Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)	71
Anlage 20: Marketing-Maßnahmen nach Zielgruppen sortiert	72
Anlage 21: Seminarbausteine für die Ausbilder und die Ausbildungsbeauftragten	76
Anlage 22: Beurteilungsbogen für Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden	85
Anlage 23: Bewertung des Ausbildungsplatzes	89
Anlage 24: Übersicht der Angebote für die Auszubildenden.....	92

1. Einleitung und Ziele

Qualifizierte und engagierte Nachwuchskräfte sind ein wichtiger Bestandteil einer modernen Verwaltung. Im Hinblick auf den demographischen Wandel und den Fachkräftemangel muss sichergestellt werden, dass kontinuierlich qualifiziertes Fachpersonal vorhanden ist.

Das Projekt "Ausbildungskonzept" beabsichtigte, den Auszubildenden nicht nur eine fachlich fundierte Ausbildung zu bieten und den wachsenden Personalbedarf zu decken, sondern auch die Stadtverwaltung in ihrer Arbeitgeberposition zu stärken. Um den zukünftigen Herausforderungen eines modernen Dienstleisters gerecht werden zu können, braucht es eine qualitativ hochwertige Ausbildung.

Um dieses Gesamtziel zu erreichen, wurden folgende Teilprojektziele verfolgt:

1. Für alle Ausbildungsberufe wurden Kriterien für einen technisch und sachlich ausgestatteten Arbeitsplatz festgelegt, die den jeweiligen Anforderungen der Ausbildung entsprechen. Die erforderlichen Maßnahmen, um diese Kriterien zu erfüllen, sind konzipiert. Eine digitale Kommunikationsplattform für alle Auszubildenden ist vorhanden.
2. Für alle Ausbildungsberufe ist der quantitative und qualitative Ausbildungsbedarf festgelegt. Die Übernahme von Auszubildenden ist in einem transparenten Konzept geregelt.
3. Für die Auswahl von Auszubildenden gibt es ein standardisiertes Verfahren, das den gesamtstädtischen Leitlinien Rechnung trägt und auf den Ausbildungsbedarf ausgerichtet ist.
4. Das Image der Stadt Ulm ist bei potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern für die Ausbildungsberufe bekannt. Es sind zielgruppenorientierte Maßnahmen zur Steigerung des Images als attraktiver Ausbildungsbetrieb konzipiert.
5. Ein Fachausbilderkonzept für die Ausbilderinnen und Ausbilder aller Ausbildungsberufe ist erstellt. Prozesse zur Qualitätssicherung, Qualitätsstandards, Prozesse zum fachlichen Austausch, die Honorierung der Ausbilderinnen und Ausbilder und die Bewertung der Abteilungen seitens der Auszubildenden sind im Fachausbilderkonzept festgelegt.
6. Für den Austausch unter den Auszubildenden der Stadt Ulm sind weiterbildende Angebote und ein fachübergreifendes Seminarprogramm konzipiert. Dabei wird die Entwicklung von sozialen Kompetenzen und persönlichen Fähigkeiten gefördert.

Mit in die Konzeption einbezogen sind alle bei der Stadt Ulm eingesetzten Praktikanten und Praktikantinnen. Sie kommen als potenzielle Bewerber und Bewerberinnen in Frage.

Nachfolgend werden die erarbeiteten Maßnahmen und Handlungsempfehlungen detailliert dargestellt.

2. Allgemeines

2.1 Städtische Schwerpunktthemen

Die städtischen Schwerpunktthemen Internationale Stadt, Chancengleichheit, Inklusion und digitale Welt werden in der Ausbildung bei der Stadt Ulm durch folgende Maßnahmen verankert:

- **Internationale Stadt**
Die Zielgruppe "Jugendliche mit Migrationshintergrund" wird in die Marketingkonzeption aufgenommen. Die Stadt Ulm ist ein Ausbildungsbetrieb, welcher Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund begrüßt. In diesem Zusammenhang wird gezielt Off- und Online-Werbung in interkulturellen Vereinen, Zeitschriften etc. betrieben. Elterninformationen werden an den Schulen verteilt und in verschiedenen Sprachen zur Verfügung gestellt. Die Auszubildenden mit Migrationshintergrund werden als Ausbildungsbotschafter an den Schulen eingesetzt.
- **Chancengleichheit**
Die zentrale Ausbildungsstelle unterstützt die Abteilungen in der Organisation des jährlichen Girls' und Boys' Days. Dazu werden die Abteilungen von der zentralen Ausbildungsstelle aktiv angesprochen und in der Umsetzung unterstützt. Eine gemeinsame Auftakt- und Abschlussveranstaltung für Teilnehmer und Teilnehmerinnen wird von der zentralen Ausbildungsstelle organisiert.
- **Inklusion**
Projekte mit Förderschulen werden initiiert. Dabei werden Praktika für Schülerinnen und Schüler der Förderschulen besonders gefördert. Das jährliche Angebot an Ausbildungsplätzen wird an den Förderschulen veröffentlicht. Das Thema Inklusion wird bei den regelmäßig stattfindenden Auszubildenden-Treffs behandelt.
- **Digitale Welt**
In der Kommunikationsplattform UlmShare wird, sobald diese für die Beschäftigten der Stadt Ulm freigeschaltet ist, eine Azubi-Gruppe eingerichtet. Dort haben die Auszubildenden die Gelegenheit, sich zu vernetzen und in Kontakt zu bleiben.

2.2 Definition Auszubildende

Unter dem Begriff Auszubildende werden im Folgenden alle Personen zusammengefasst, die bei der Stadt Ulm aufgrund eines Berufsausbildungsvertrages eine Berufsausbildung in einem geordneten Ausbildungsgang nach dem Berufsbildungsgesetz absolvieren. Die Regelungen im Ausbildungskonzept der Stadt Ulm gelten insbesondere auch für Studierende von dualen Studiengängen während ihrer Praxiszeiten, für Praktikantinnen und Praktikanten während ihrer Einsätze sowie für Personen im Berufsgrundbildungsjahr bei den handwerklichen Berufen.

2.3 Die zentrale Ausbildungsstelle

Die zentrale Ausbildungsstelle ist zentrale Anlaufstelle für die Ausbildung bei der Stadt Ulm. Sie vertritt die Stadt Ulm als Ausbildungsbetrieb und regelt die Ausbildungsbedarfsabfrage, die Ausschreibung der Stellenanzeigen sowie die Einstellung der Auszubildenden. Sie ist Ansprechpartnerin für die Ausbilderinnen und Ausbilder und ist ggf. zuständig für die Personalsachbearbeitung und die übergreifende Organisation der Ausbildung.

2.4 Übernahme von Kosten für die Unterkunft

Die Übernahme von Unterkunfts- und Verpflegungskosten während eines auswärtigen Berufsschulblockunterrichts wird im TVAöD geregelt und entsprechend von der Stadt Ulm umgesetzt. Unterkünfte werden grundsätzlich von der Stadt - und damit für die Auszubildenden ohne Vorleistungskosten - zur Verfügung gestellt.

2.5 Ausbildungsgehalt im Berufsgrundbildungsjahr bei den handwerklichen Berufen

Die Ausbildung der Kfz-Mechatronikerinnen und Kfz-Mechatroniker (EBU), Industriemechanikerinnen und Industriemechaniker (ZVK) und Elektronikerinnen und Elektroniker für Betriebstechnik (ZVK) dauert 3,5 Jahre. Das erste Jahr ist ein Berufsgrundbildungsjahr, d.h. die Ausbildung findet in diesem Jahr schwerpunktmäßig in der Berufsschule statt. Zusätzlich sind die Auszubildenden i.d.R. ein Mal in der Woche im Betrieb eingesetzt.

Die monatliche Vergütung im Berufsgrundbildungsjahr beträgt 400€. Die Urlaubsgewährung erfolgt nach TVAöD, die restlichen Tage erfolgt der Einsatz im Ausbildungsbetrieb.

2.6 Transparenz und Informationsweitergabe

Um einen möglichst reibungslosen und effizienten Ablauf für alle Beteiligten sicher zu stellen, sind alle Informationen und Planungen, die die Ausbildung betreffen, rechtzeitig an die Auszubildenden und an die Abteilungen, Ausbilderinnen und Ausbilder und Ausbildungsbeauftragten weiter zu geben.

.

3. Technische und sachliche Ausstattung und Kommunikationswege

3.1 Standards der technischen und sachlichen Ausstattung in der Ausbildung

Grundsatz:

Die Ausstattung am Arbeitsplatz für Auszubildende muss an die Richtlinien für die städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst sein, in Anlehnung an die individuellen Tätigkeiten, die die Auszubildenden in den Abteilungen ausführen.

Die folgenden Standards/Richtlinien gelten für alle Arbeitsplätze der Auszubildenden der Stadt Ulm:

- Der Arbeitsplatz (mobil oder fest) ist ergonomisch ausgestattet und mit den Richtlinien für Arbeits- und Gesundheitsschutz konform. Eine abschließbare Aufbewahrungsmöglichkeit ist gegeben.
- Ein freier Zugang zum Arbeitsplatz ist gewährleistet. Nötige Schlüssel werden bereitgestellt.
- Jede und jeder Auszubildende erhält rechtzeitig einen persönlichen sub-Account.
- Die Möglichkeit zur Anbindung an das Mitarbeiterportal der Stadt Ulm und an das Internet ist für alle Auszubildenden gegeben.
- Betroffene Abteilungen schalten benötigte Fachanwendungen und Abteilungslaufwerke für kommende Auszubildende rechtzeitig vor Beginn eines Ausbildungsabschnittes frei und melden diese am Ende wieder ab.
- Die Ausstattung mit Arbeitskleidung orientiert sich an dem jeweiligen Bedarf der auszuübenden Tätigkeit und beinhaltet i.d.R. mindestens zwei Sätze.
- Die ausbildenden Abteilungen stellen die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten relevanten Lernmaterialien in aktueller Version zur Verfügung.
- Die Ausbilderinnen und Ausbilder und die Abteilungsleitung prüfen, ob die Tätigkeit der Auszubildenden ein Diensthandy erfordert und stellen dieses bei Bedarf im Einzelfall zur Verfügung.

3.2 Standards in der technischen und sachlichen Ausstattung im Praktikum

Für die Durchführung von Praktika bei der Stadt Ulm gelten folgende Richtlinien:

Ausbildende Abteilungen gewährleisten eine ordnungsgemäße Durchführung von Praktika und stellen die dafür erforderlichen Mittel, in Anlehnung an die Grundsätze für Auszubildende, zur Verfügung.

3.3 Zuständigkeiten

- Die zentrale Ausbildungsstelle beantragt für die Auszubildenden rechtzeitig vor Ausbildungsbeginn einen sub-Account mit E-Mail-Adresse, Intranet- und Internetzugang.
- Die Abteilungen lässt Laufwerkszugriffe über den IuK-Koordinator rechtzeitig für die kommenden Auszubildenden freischalten.
- Die Abteilung prüft, welche Fachanwendungen die kommenden Auszubildenden brauchen und lässt diese beim Fachanwendungsbetreuer für den Einsatzzeitraum freischalten.
- Die zentrale Ausbildungsstelle stellt den Abteilungen eine Checkliste mit allen wichtigen Hinweisen zur Verfügung, die in der Rolle als Ausbilderin und Ausbilder sowie Ausbildungsbeauftragte und Ausbildungsbeauftragter zu beachten sind (s. Anlage 1).
- Für kostenpflichtige Fachanwendungen (z.B. SAP) empfiehlt es sich, zentralfinanzierte Leihaccounts anzuschaffen, auf die die Abteilungen bei Bedarf zugreifen können.
- Bei den zentralen Ausbildungsberufen ist eine längere Einsatzzeit in Abteilungen, die räumlich, technisch und sachlich in der Lage sind, Auszubildende auszubilden, anzustreben.
- Die Zuweisung von Auszubildenden muss in Absprache mit den Abteilungen erfolgen. Es muss vor Ort konkrete Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Auszubildenden geben.
- Die Ausbilderinnen und Ausbilder sind für die Vermittlung von ausbildungsrelevanten Softwarekenntnissen zuständig. Bei Schwierigkeiten wird der Fachanwendungsbetreuer hinzugezogen.
- Die zentrale Ausbildungsstelle pflegt das Ausbildungsportal im Intranet und Internet. Wichtige Informationen werden nach Absprache mit der Zentralen

Steuerung/Team IT (ZS/T) und den Zentralen Diensten/Öffentlichkeitsarbeit (ZD/ÖA) auf den Startseiten veröffentlicht.

- Die zentrale Ausbildungsstelle informiert alle Ausbilderinnen und Ausbilder via Rundmail über neu eingestellte Dokumente im Ausbildungsportal.
- Die Benötigte Ausstattung muss von den Abteilungen grundsätzlich dezentral finanziert werden. Eine Übersicht über die Erstausstattung nach der Bedarfsermittlung innerhalb des Projektes Ausbildungskonzept ist in Anlage 2 dargestellt. In den Kindertageseinrichtungen, die Auszubildende betreuen, ist eine Ausstattung mit mindestens einem zusätzlichen intranetfähigen PC-Arbeitsplatz baldmöglichst sicherzustellen.
- Die dezentral ausbildenden Abteilungen werden über die festgelegten Standards informiert und darauf hingewiesen, festgestellte Mängel zu beheben.

3.4 Kommunikationsplattform UlmShare

UlmShare ist eine interne Kommunikationsplattform, die vom Aufbau dem Social Network "facebook" sehr ähnelt. In UlmShare kann man beispielsweise Gruppen beitreten bzw. eigene Gruppen bilden, Beiträge posten und sich mit anderen Auszubildenden vernetzen.

- UlmShare wird für alle Auszubildenden freigeschaltet.
- Nutzbar ist das komplette Angebot von UlmShare.
- Sofort nach der Freischaltung wird eine zentrale Azubi-Gruppe angelegt.
- Ebenfalls erfolgt ein Zugriff für die Gesamt-Jugend- und Auszubildenden-Vertretung (GJAV), um bei möglichen Problemen über UlmShare kontaktiert werden zu können.
- UlmShare dient explizit der Kommunikation und dem gegenseitigen Austausch und unterscheidet sich so zum Ausbildungsportal, welches reinen Informationscharakter besitzt.

4. Ausbildungsbedarfsplanung und Übernahmekonzept

4.1 Quantitativer Ausbildungsbedarf

4.1.1 Kennzahlen

Folgende Kennzahlen müssen in Zukunft vorliegen, um einen quantitativen Ausbildungsbedarf berechnen zu können:

1. Fluktuation (%)
2. voraussichtlicher Renteneintritt in den nächsten 3-5 J.
3. nicht planbare Austritte
4. Bedarfsdeckungsgrade
5. Anzahl erfolgloser Stellenbesetzungsverfahren
6. Übernahme von Auszubildenden pro Jahr
7. Ausbildungsquote je Ausbildungsberuf
8. Anzahl der zeitlich befristeten Unterbrechungen

Nach aktuellem Stand der Datenbanken SAP und dvv.Personal ist eine aufschlussreiche Ermittlung dieser Kennzahlen nicht möglich, da die Unterscheidung nach Berufsbildern fehlt. Es werden die Ausbildungsplatzzahlen vorerst wie gehabt beibehalten und ein gesondertes Projekt zum Thema Personalbedarfsbemessung auf Grundlage der bisherigen Ergebnisse (s. Anlage 3) veranlasst.

4.1.2 Prozessablauf

Zukünftig werden die Kennzahlen (nach Berufsbild und Abteilung) zentral ermittelt. Die zentrale Ausbildungsstelle informiert über aktuelle Entwicklungen am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt und stößt eine Ausbildungsbedarfsabfrage in den Abteilungen an. Die Abteilung meldet den Ausbildungsbedarf an die zentrale Ausbildungsstelle, die dann die Ausschreibung mit konkreter Anzahl der Ausbildungsplätze durchführt. Im Prozessablauf ist nach Prozesskoordination (zentrale Ausbildungsstelle) und Verantwortlichen für die Prozessinhalte (Prozessverantwortliche in den Bereichen/Abteilungen) zu unterscheiden, d.h. für den Prozessablauf ist die Ausbildungsstelle verantwortlich, für die Inhalte die dezentralen Einheiten (s. Anlage 4).

4.1.3 Bedarfsabfrage und Checkliste

Die Bedarfsabfrage der Ausbildungsstellen, die ausgeschrieben werden sollen, erfolgt mittels eines standardisierten Fragebogenformulars (s. Anlage 5). Dieser ist in einen quantitativen und einen qualitativen Teil (Anforderungsprofil) unterteilt. Der qualitative Teil ist Grundlage für die Erstellung einheitlicher Stellenausschreibungstexte und Grundgerüst für die Konzeption des Personalauswahlprozesses.

Qualitätssicherungselemente im Fragebogen:

- Nennung der für die Ausbildung Verantwortlichen in einer Abteilung, um zu prüfen, ob für die gewünschte Anzahl an Ausbildungsplätzen auch genug Betreuungspersonal vorhanden ist.
- Bereitschaft zur Ausbildung über Bedarf und Begründung im Falle der Ablehnung
- Angaben zur Teilzeitausbildung und Begründung im Falle der Ablehnung. So kann die Teilzeitausbildung noch offensiver beworben werden.

Da der quantitative Ausbildungsbedarf derzeit nicht ermittelt werden kann, wird die Checkliste "Leitfragen für die Planung des Personal- und Ausbildungsbedarfs" (s. Anlage 6) den Abteilungen als Übergangslösung, zusammen mit dem standardisierten Fragebogen zur Verfügung gestellt.

4.2 Qualitativer Ausbildungsbedarf

Der qualitative Personal- bzw. Ausbildungsbedarf wird in einem sog. Anforderungsprofil festgehalten, der alle fachlichen, methodischen, persönlichen und sozialen Kompetenzen abbildet, die eine Stelle erfordert. Die Kompetenzen sind in "Muss-" und "Kann-" Anforderungen zu unterteilen.

Für die zentralen Ausbildungsberufe Verwaltungsfachangestellte und Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau und Kaufmann für Büromanagement, B.A. Public Management sind die Anforderungsprofile festgelegt (s. Anlage 7-9).

4.3 Übernahmekonzept

Obwohl die Stadt seit Jahren über Bedarf ausbildet, muss die Übernahme in jedem Einzelfall das oberste Ziel sein. Sofern eine Übernahme nicht möglich ist, steht den Auszubildenden die städtische Job-Börse offen, die mit Dritten (Fach-/Bereich etc.) eine anderweitige Einsatzmöglichkeit prüft. Wenn sich auch hier keine Arbeitsplatzmöglichkeit ergibt, werden die Auszubildenden, unter der Berücksichtigung der in der "OB-Verfügung zur Weiterbeschäftigung von städtischen Auszubildenden" genannten Voraussetzungen, mindestens 3 Monate weiterbeschäftigt. Eine längere Weiterbeschäftigung ist wünschenswert.

Des Weiteren wird eine Bewerbungspflicht für alle Auszubildenden eingeführt. Das bedeutet, dass sich alle Auszubildenden auf eine freie Stelle regulär bewerben. Damit wird eine Gleichberechtigung aller Auszubildenden erreicht. Außerdem kommen die fertig werdenden Auszubildenden in die Bewerbersituation und in das darauf folgende Auswahlverfahren, wo sie im Hinblick auf ihre Zukunft Erfahrungen sammeln können.

Folgende Kriterien sind vor einer Übernahme zu beachten:

- Kompetenzen durch Beurteilungsbogen
- Anforderungsprofil zu den Kompetenzen
- Gesamteinschätzung von Ausbilderinnen und Ausbildern und Job-Börse (sofern ein Beratungsgespräch mit der Job-Börse stattgefunden hat).

Der zeitliche Prozessablauf (s. Anlage 10):

- Sechs Monate vor Ausbildungsende erstellt die zentrale Ausbildungsstelle eine Liste mit allen fertig werdenden Auszubildenden und übergibt diese an die GJAV. Die GJAV versendet einen Brief mit allen wichtigen Informationen zum Ausbildungsende an diese Auszubildenden.
- Fünf Monate vor Ausbildungsende beantragen die Auszubildenden laut OB-Verfügung ihre Weiterbeschäftigung bei ihrer Ausbilderin oder ihrem Ausbilder. Diese leiten den Antrag an die Abteilungsleitung, die zentrale Ausbildungsstelle und die Job-Börse weiter.
- Drei Monate vor Ausbildungsende haben die Auszubildenden die Möglichkeit, einen Termin bei der Job-Börse zu vereinbaren, um mögliche Übernahmeoptionen stadtweit zu besprechen. Des Weiteren übergibt die Ausbilderin oder der Ausbilder das "Nichtübernahme-Schreiben" in einem persönlichen Gespräch an die Auszubildende und den Auszubildenden. In diesem Gespräch werden auch die internen Möglichkeiten, die aktuellen Entwicklungen und erneut das Angebot der Job-Börse angesprochen.
- Zwei Monate vor Ausbildungsende stellt die zentrale Ausbildungsstelle die Kommunikation zwischen den Ausbilderinnen und Ausbildern und der Job-Börse sicher, um sich über den aktuellen Stand und die Gesamteinschätzung der Auszubildenden auszutauschen.
- Vier Wochen vor Ausbildungsende überprüft die zentrale Ausbildungsstelle den aktuellen Stand und gibt diesen an die Ausbilderinnen und Ausbilder und die Job-Börse weiter.
- Danach erstellt je nach Fall die ausbildende oder die einstellende Abteilung einen Einstellungsvorschlag.

5. Professionalisierung des Auswahlprozesses

5.1 Administrativer Auswahlprozess

5.1.1 Rahmenbedingungen und Ablauf

- Zentraler Termin für das Bewerbungsende ist der 30.09. eines Jahres (Ausnahmen in begründeten Fällen möglich)
- Fest vorgegebene Termine i.S.v. maximalen Fristen/Deadlines
- Verpflichtender Einsatz von Online-Bewerbungsverfahren (Ausnahmen in begründeten Fällen möglich)
- Vertragszusendung per Post mit Nennung einer Ansprechpartnerin oder eines Ansprechpartners bei Fragen zum Vertrag, Vertrag von den künftigen Auszubildenden mit Unterschrift zurück, persönliches Informationsgespräch. Bei "Bedenken" seitens des Bewerbers **kann** der Vertrag auch erst beim persönlichen Gespräch unterzeichnet werden.
- Nachdem die Abteilung Kandidatinnen und Kandidaten für die Vorstellungsgespräche ausgesucht hat, sagt die zentrale Ausbildungsstelle in Abstimmung mit der Abteilung den anderen Bewerberinnen und Bewerbern ab, um die Wartezeit auf eine Antwort nicht zu verlängern.

5.1.2 Transparenz für die Beteiligten

Beteiligte am Personalauswahlprozess sind intern die zentrale Ausbildungsstelle, die Fachabteilung sowie der Fachbereichspersonalrat und der Gesamtpersonalrat. Externe Beteiligte sind die künftigen Auszubildenden und Interessenten für eine Ausbildung.

Der Auswahlprozess wird in komprimierter Form auf der Karriereseite veröffentlicht, um Transparenz für alle Beteiligten herzustellen.

Der interne Prozessablauf (s. Anlage 11) wird gegenüber den intern Beteiligten kommuniziert durch:

- Veröffentlichung im Intranet, ggf. im Ausbildungsportal
- Controllerrunde
- ggf. bei Treffen und Seminaren für die Ausbilderinnen und Ausbilder
- ggf. durch Rundschreiben oder Newsletter an die Ausbilderinnen und Ausbilder und die Fachabteilungen
- als Anhang der jährlichen Bedarfsabfrage

Der externe Prozessablauf dient der Übersicht für die drei Zielgruppen im Prozessverlauf:

- allen Interessierten auf dem Karriereportal im Internet (s. Anlage 12).
- allen Bewerberinnen und Bewerbern, die sich bei der Stadtverwaltung auf Ausbildungsplätze bewerben, in Form eines Informationsblatts oder Flyers als Beilage zur Eingangsbestätigung; ggf. müssen Anpassungen für Ausnahmen von diesem Prozessablauf (z. B. PIA-Ausbildung) vorgenommen werden (s. Anlage 12).

- allen künftigen Auszubildenden, d.h. denjenigen Bewerberinnen und Bewerbern, die eine Zusage für einen Ausbildungsplatz erhalten haben, über den weiteren Ablauf bis zum Ausbildungsbeginn in Form eines Informationsblatts oder Flyers als Beilage bei Zusendung des Vertrags (s. Anlage 13).

5.2 Bindungselemente

Bindungselemente sind Maßnahmen, die dazu dienen, eine emotionale Bindung zwischen den zukünftigen Auszubildenden und dem Arbeitgeber aufzubauen. Diese Bindung steigert die Vertragstreue vor Ausbildungsbeginn. Der Einstieg wird erheblich erleichtert. Die neuen Auszubildenden integrieren sich schneller in die Stadtverwaltung und können sich besser mit ihrem neuen Arbeitgeber identifizieren. Beispielsweise wird das Risiko eines vorzeitigen Ausbildungsabbruchs minimiert.

5.2.1 Bindungselemente für die angehenden Auszubildenden

- Entwicklungsmöglichkeiten bei der Stadt Ulm werden in Abstimmung mit der Job-Börse auf der Karriereseite veröffentlicht.
- Geburtstagsgrüßkarten werden an angehende Auszubildende verschickt.
- Feste Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner werden mitgeteilt und es herrscht Transparenz bis zum Ausbildungsbeginn. Das beinhaltet: die Zusendung der Verträge zur Unterzeichnung per Post, inkl. Personalbogen, die Checkliste für einzureichende Unterlagen, die Info über die Beratungsstellen für Wohnungssuche sowie ein möglicher Terminvorschlag für ein persönliches Gespräch.
- Unterstützung vor Ausbildungsbeginn vor allem bei den Themen Wohnungssuche und externe finanzielle Unterstützung während der Ausbildung (s. Anlage 14 - 19).
- Bei einem ersten persönlichen Gespräch wird ein kleines Präsent z. B. ein Gutschein für den Tiergarten, für das Theater, o.ä. überreicht.
- Zusendung der Arbeitgeberbroschüre, um die Vielfältigkeit der Arbeitgeberin Stadt Ulm aufzuzeigen.
- Zusendung von Informationen zur Ausbildung (Einführungswoche, DING-Ticket) an angehende Auszubildende.

5.2.2 Bindungselemente für Praktikantinnen und Praktikanten

Sobald die Ausbildungsstellen extern ausgeschrieben sind, werden ehemalige Praktikantinnen und Praktikanten informiert und zu einer Bewerbung animiert.

Da es bislang keine zentrale Datenbank mit Kontaktinformationen der ehemaligen Praktikantinnen und Praktikanten gibt, sind auch die Abteilungen dazu aufgefordert ehemalige Praktikantinnen und Praktikanten zu informieren.

Vorgehen: Wenn die Ausbildungsstellen auf der Internetseite veröffentlicht sind, verfasst die zentrale Ausbildungsstelle einen Brief, mit dem Hinweis, dass es zu besetzende Ausbildungsstellen gibt und die Stadt sich über eine Bewerbung freut. Dieser Brief wird von der zentralen Ausbildungsstelle an ehemalige Praktikantinnen und Praktikanten verschickt und den Abteilungen zu diesem Zweck zur Verfügung gestellt.

5.2.3 Bindungselemente während der Ausbildung

- Information über alle ausbildungsrelevanten Themen werden auf dem Ausbildungsportal im Mitarbeiterportal zugänglich gemacht.
- Durch die Initiative VERA (s. Anlage 18) erhalten Auszubildende, die Probleme in der Ausbildung haben, kostenlose Unterstützung. Diese Information wird an die Ausbilderinnen und Ausbilder weitergetragen und auch den Auszubildenden vorgestellt.
- Finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten, z.B. Reise- und Übernachtungskosten sowie Berufsausbildungsbeihilfe durch die Agentur für Arbeit werden kommuniziert (s. Anlage 19)
- Der OB zeichnet am Ende der Ausbildung Auszubildende, die gute Leistungen erbracht haben, aus.

5.3 Auswahlverfahren für zentrale Ausbildungsberufe

Für die zentralen Ausbildungsberufe der Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau und Kaufmann für Büromanagement und B.A. Public Management wurden gemeinsam mit den zuständigen Ausbilderinnen und Ausbildern Anforderungsprofile erstellt, in denen alle Kompetenzen aufgelistet und nach "Muss-" und "Kann-" Kriterien sortiert sind (s. Anlage 7-9).

Das zukünftige Auswahlverfahren für zentrale Ausbildungsberufe wird aus einem strukturierten Interview und Aufgaben aus einem Assessment-Center bestehen.

Die Vorteile einer solchen Vorgehensweise bei der Azubi-Auswahl sind:

- Erkennen von Stärken und Schwächen in verschiedenen Übungen
- Kombination mehrerer Methoden minimiert die Gefahr von Fehlbeurteilungen
- Erkenntnisse aufgrund praxisnaher Übungen mit hohem Anforderungsbezug

5.4 Online-Test im Azubi-Auswahlprozess

Zur effizienteren Vorauswahl von Auszubildenden wird ein Online-Testverfahren eingesetzt, um:

- eine höhere Vergleichbarkeit der Bewerberinnen und Bewerber zu erreichen, da alle denselben Test absolvieren müssen
- einen Überblick über die Anforderungen, die aus den Bewerbungsunterlagen nicht ersichtlich sind, zu gewinnen
- Kompetenzen, die beim Interview nicht ausreichend abgeprüft werden können, zu prüfen
- diejenigen zu identifizieren, die mit hoher Wahrscheinlichkeit die nächsten Auswahlsschritte nicht bestehen würden
- eine hohe Bewerberakzeptanz zu erreichen
- den Auswahlprozess zu professionalisieren
- den Auswahlprozess zu erleichtern

In einem Pilotprojekt wird der Einsatz von Online-Testverfahren für die zentralen Ausbildungsberufe getestet. Nach der Testphase ist eine Ausweitung auf alle Ausbildungsberufe denkbar.

6. Gewinnung neuer Auszubildender

Ziel ist es, eine Strategie zu entwickeln, um das Arbeitgeberimage der Stadt Ulm zu verbessern und bei potenziellen Auszubildenden bekannter zu machen. Dazu wurde eine Stärken-Schwächen-Chancen-Risiken-Analyse des Ausbildungsbetriebs Stadt Ulm durchgeführt und die Zielgruppe analysiert. Auf Grundlage dieser Ergebnisse wurden Werbemaßnahmen herausgearbeitet.

6.1 Stärken-Schwächen-Chancen-Risiken-Analyse

Die Stärken-Schwächen-Chancen-Risiken-Analyse identifiziert den Ist-Zustand (Stärken, Schwächen) und zeigt auf, wo noch Handlungsbedarf besteht (Chancen, Risiken). Sie ist eine Art Positionsanalyse, die die eigenen Aktivitäten gegenüber dem Wettbewerb darstellt.

Ergebnisse dieser Analyse:

Besondere Stärken der Stadt Ulm:

- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielseitige, unterschiedliche Bereiche
- Vereinbarkeit von Familie & Beruf, soziale Arbeitgeberin, Teilzeitausbildung
- Gute Betreuung durch die Ausbilderinnen und Ausbilder
- Sichere Arbeitgeberin nach der Ausbildung

Schwächen der Stadt Ulm:

Die Schwächen beinhalten die im Ausbildungskonzept erarbeiteten Problematiken. Die Betrachtung beider Seiten ermöglicht einen Gesamtüberblick über die Ausbildungssituation.

Chancen für die Stadt Ulm:

- Soziale Medien: Potenzielle Bewerberinnen und Bewerber halten sich zunehmend in sozialen Netzwerken auf und müssen in der Rekrutierung auf den betreffenden Kanälen abgeholt werden.
- Neue Zielgruppen: In dem Rekrutierungsprozess werden neue Zielgruppen aufgenommen (Bsp. Eltern, Lehrer etc.) Die reine Betrachtung von Schulabgängerinnen und Schulabgängern reicht nicht aus.
- Strategische, zielgruppenorientierte Werbung, die die Zielgruppe anspricht und sich von der Konkurrenz abhebt.
- Einbeziehung verschiedener Werbekanäle, dauerhafte Präsenz, nicht nur während der Bewerbungsphasen, z.B.: Werbung auf Bussen und verschiedenen Messen, IHK-Ausbildungsbotschafter, Kooperationen mit Schulen, BIZ, AA.

Risiken, die zu beachten sind:

- Die Ansprache wird nicht zu konservativ gestaltet (Stichwort: zielgruppenorientiert)
- Die junge Generation (Generation Z) möchte sich immer weniger an einen Arbeitgeber binden.
- Bei zu vielen unkontrollierten Werbemaßnahmen besteht die Gefahr eines Spam-Effekts.

6.2 Employee Value Proposition

Mit einer Employee Value Proposition definieren Unternehmen, was sie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Bewerberinnen und Bewerbern bieten.

Für die Stadt Ulm als Ausbildungsbetrieb wurden folgende Werte und attraktive Arbeitgeberpunkte identifiziert:

Werte:

- Teamorientiertes Arbeiten
- Eigenverantwortung
- Bürgerfreundlichkeit und Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger
- Toleranz
- Erhalten von Bewährtem und Offenheit gegenüber Neuem

Attraktivität für die Bewerberinnen und Bewerber:

- vielseitige Ausbildung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten (extern/intern)
- Entwicklungschancen und Perspektiven
- Teilzeitausbildung, Vereinbarkeit von Ausbildung und Familie
- Arbeitgeberin mit sozialer Verantwortung
- fundierte Ausbildung und Betreuung
- sichere Arbeitgeberin
- gutes Gehalt
- freiwillige Leistungen
- guter Ruf als Arbeitgeberin

6.3 Zielgruppenanalyse

Eine Zielgruppenanalyse identifiziert und analysiert eine bestimmte Gruppe von Menschen, an die sich das angebotene Produkt, die angebotene Dienstleistung etc. richtet. Die individualisierte Ansprache von Zielgruppen ist Bestandteil einer effektiven Marketingstrategie.

Folgende Zielgruppen konnten im Rahmen der Zielgruppenanalyse definiert werden:

- Grundschülerinnen und Grundschüler sowie weiterführende Schulen (bis 7. Klasse)
- Berufsorientierte Schülerinnen und Schüler sowie Schulabgänger
- Studienabbrecherinnen und Studienabbrecher
- Jugendverbände
- Eltern und engere Verwandte
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Auszubildende der Stadt Ulm
- Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund
- Schülerinnen und Schüler mit Beeinträchtigung

Marketing-Maßnahmen für die jeweiligen Zielgruppen sind in Anlage 20 zusammengefasst.

6.4 Überblick über allgemeine Marketing-Maßnahmen

Für Allgemeine Werbung für den Ausbildungsbetrieb Stadt Ulm kommen folgende Möglichkeiten in Frage:

- Stellenanzeigen online oder in Printmedien
- Social Media Recruiting
- Karriereseite
- Ausbildungsvideos
- Messen für Ausbildung und Studium
- Schulpartnerschaften
- Sponsoring für Schulen
- Ausbildungsbotschafter der IHK
- Bewerbungshilfe für Schulklassen
- Information bei Elternabenden
- Werbung in oder auf Bussen
- Plakatwerbung auf Großflächen
- Plakatwerbung in städtischen Gebäuden
- Werbung in Kinos
- Radiowerbung
- Besichtigungen und Führungen anbieten
- Tage der offenen Tür (z.B. im Rathaus)
- ...

6.5 Controlling der Maßnahmen

Nach jeder Kampagne muss ein Reporting bzw. Controlling erfolgen. Erst dadurch kann festgestellt werden, wie erfolgreich eine Marketing-Maßnahme war und wo noch Handlungsbedarf besteht.

Mögliche Fragestellungen sind:

- Über welche Marketing-Kanäle wurden neue Auszubildende auf die Stadt aufmerksam?
- Warum bewerben sich Bewerberinnen und Bewerber bei der Stadt?
- Wie erleben und beurteilen Bewerberinnen und Bewerber den Recruiting-Prozess?
- Welche Alternativen wählen Kandidatinnen und Kandidaten, die sich gegen die Stadt entschieden haben und warum?
- Inwieweit werden die Erwartungen der neuen Auszubildenden an die Stadt erfüllt?

6.5.1 Die direkte Befragung bei der Bewerbung

Bei der Online-Bewerbung werden die Bewerberinnen und Bewerber befragt, wie sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind. So können besonders erfolgreiche Marketing-Kanäle identifiziert werden.

6.5.2 Tracking über Online-Systeme

Mit Google-Analytics oder Alternativen wie Piwik wird das Besucherverhalten auf der Karriereseite gemessen. Besonders der Nutzerfluss (also von welcher Seite zu welcher Seite die User sich bewegen) gibt Aufschluss darauf, welche Optimierung auf der Karriereseite vorgenommen werden können.

Folgende Auswertungen sind für das Ausbildungskonzept interessant:

- Woher kommen die Besucher der Auszubildenden-Karriereseite?
- Welche Artikel werden wie oft angesehen?
- Wie schneidet die Stadtverwaltung im Vergleich zu ähnlichen Websites ab?

6.5.3 Personalmarketing und Azubi-Marketing

Um ein einheitliches Arbeitgeberbild nach außen zu erreichen, werden das Projekt "Personalmarketing" und das Teilprojekt "Azubi-Marketing" zusammengeschlossen. Dort werden die bisherigen Ergebnisse einfließen und es wird eine Personalmarketing-Kampagne für die Gesamtstadt erarbeitet. Geplant ist eine zielgruppengerechte Information über die Ausbildung bei der Stadt Ulm, analog der Arbeitgeberbroschüre.

7. Verteilung von Aufgaben und Funktionen

7.1 Die zentrale Ausbildungsstelle und die Ausbilder und Ausbilderinnen sowie die Ausbildungsbeauftragten

Begrifflichkeiten der verschiedenen Funktionsträgern sowie deren Kompetenzen und Aufgaben

Ausbildende oder Ausbildender ist die Stadt Ulm (Ebene 1 ist der Ausbildungsbetrieb; dieser wird durch zentrale Ausbildungsstelle vertreten)				
Hierarchieebene	2	2a. Zusatzaufgaben	3	4
Funktion	Zentrale Ausbildungsstelle	Fach-/Abteilung	Ausbilderinnen und Ausbilder	Ausbildungsbeauftragte
Rechtliche Grundlagen	"Dienstleistung" "Stabstelle"		gesetzliche und tarifliche Voraussetzungen BBiG §§ 28 – 30 Notwendige Qualifikation, z.B. Meister und Meisterin oder AEVO	Der Ausbilderin oder dem Ausbilder nachgeordnete Personen
Kompetenzen			fachlich organisatorisch persönlich und sozial methodisch	fachlich im Prozess oder Teilgebiet organisatorisch persönlich und sozial methodisch
Aufgaben (1)	Ansprechpartner für die Ausbilder	Fach- u. Dienstaufsicht Rahmenvorgaben für die Ausbildung	sind Ansprechpartner in allen Fragen der Ausbildung erstellen den betrieblichen Ausbildungsplan	sind Ansprechpartner für Fachfragen bieten Anleitung vor Ort

Hierarchieebene	2	2a. Zusatzaufgaben	3	4
Funktion	Zentrale Ausbildungsstelle	Fach-/Abteilung	Die Ausbilder	Die Ausbildungsbeauftragten
Aufgaben (2)	Ausbildungsbedarfsabfrage	Koordination der Ausbilder	Koordination der Ausbildungsbeauftragten	
	Ausschreibung (Personalbeschaffung)	Auswahl Auszubildende (inkl. Verfahren oder Delegation auf die Ausbilder)	Auswahl Auszubildende	
	Einstellung (Ausbildungsvertrag)	Erstellung einheitliches Beurteilungssystem in Absprache mit den Ausbildern		
	ggf. Personalsachbearbeitung (inkl. Fahrt-u. Wohnheimkosten) übergreifende Organisation der Ausbildung (Einführungswoche, zentrale Fortbildungen)	Konflikte zw. den Auszubildenden und Ausbildern	Unterzeichnung Berichtsheft und Arbeitszeit	Mitzeichnung Berichtsheft u. Arbeitszeit
			Feedbackgespräche individueller Schulungsbedarf	Feedbackgespräche individueller Schulungsbedarf
		Erstellung bzw. Delegation Zwischenbeurteilungen	Erstellen Zwischenbeurteilungen	

Hierarchieebene	2	2a. Zusatzaufgaben	3	4
Funktion	Zentrale Ausbildungsstelle	Fach-/Abteilung	Die Ausbilder	Die Ausbildungsbeauftragten
Aufgaben (3)	Ausbildungsabschluss, Verfahren 3-Monatsschreiben	<p>Unterschrift Zeugnis Zuständigkeitsordnung, Anlage 1, Ziffer 9.15</p> <p>Änderungen beim Zeugnis nur nach Rücksprache</p> <p>Abklärung Übernahme</p>	<p>Zeugniserstellung u. Mitzeichnung möglich (Unterschrift Abteilungs- leitung)</p> <p>Ausbildungsabschluss (ca. 6 Monate vor Ausbildungsende persönliches Ge- spräch, Hinweis befristete Übernahme sowie Job-Börse)</p>	

7.2 Qualifizierungsmaßnahmen

Um eine moderne Ausbildung bei der Stadt Ulm anbieten zu können, werden den Ausbilderinnen und Ausbildern und den Ausbildungsbeauftragten entsprechende Qualifikationen angeboten. Hierfür sind verschiedene Seminarbausteine vorgesehen. Den Inhalt der Seminarbausteine bestimmt die zentrale Ausbildungsstelle (in Anlehnung an das Ausbildungskonzept).

Für die Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen gelten folgende Richtlinien:

- Die Teilnehmerzahl sollte 12 Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht überschreiten.
- Die Seminarbausteine sind i.d.R. 1-Tages-Veranstaltungen (individuelle Absprachen mit den Referenten sind möglich)
- Die Teilnahme ist für die benannte Zielgruppe in der Regel verpflichtend; für alle anderen ist die Teilnahme möglich.
- Für die erfolgreiche Absolvierung aller verpflichtenden Bausteine innerhalb von 3 Jahren (für die jeweiligen Personengruppen) wird das Zertifikat "Ausbildungsführerschein" verliehen.
- Der erfolgreiche Abschluss des "Ausbildungsführerscheins" wird mit einer einmaligen Zahlung von 750 € brutto honoriert.
- Um die Qualifizierungen möglichst nachhaltig für die Ausbildung bei der Stadt Ulm nutzen zu können, wird nach der Absolvierung des "Ausbildungsführerscheins" die Ausübung einer Ausbildertätigkeit von mindestens 5 Jahren erwartet.

7.3 Seminarbausteine

Die Seminarbausteine sind für die mit einem "x" gekennzeichneten Teilnehmerinnen und Teilnehmer verpflichtend und für weitere Interessenten möglich.

Baustein	Ausbilder/in	Ausbildungsbeauftragte
Crashkurs Ausbildung allgemein und Crashkurs Ausbildung Sozialer Bereich: Im Ausbildungsalltag Impulse setzen	x	x
Rechtliche Grundlagen in der Ausbildung (Gesetze, Tarifverträge, städtische Regelungen)	x	
Lern- und Vermittlungsmethoden in der praktischen Ausbildung		x
Konfliktmanagement	x	x
Beurteilung von Auszubildenden und konstruktives Feedback	x	x (die, die beurteilen)
Ausbildung rechtssicher beenden (Zeugnissprache, Übernahme)	x	
Interkulturelle Kompetenzen und unser Leitbild	x	x
Motivation		x
Erkennen von Gefahren und Anzeichen psychischer Belastung	x	x

Die genauen Inhalte der Bausteine sind in der Anlage 21 aufgeführt.

7.4 Dokumentation und Honorierung der Ausbildertätigkeit

	Die Ausbilder	Die Ausbildungsbeauftragten
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> Die Ausbildertätigkeit muss verpflichtend in der Stellenbeschreibung mit Prozentsatz ausgewiesen werden. (Zuständigkeit: Fach-/Bereich und Abteilung in Abstimmung mit dem/der Ausbilder/in) 	<ul style="list-style-type: none"> Die ausbildende Organisationseinheit bestimmt den notwendigen Zeitanteil und kann diesen in der Stellenbeschreibung verorten. (Zuständigkeit: Fach-/Bereich und Abteilung in Abstimmung mit den Ausbildern)
Honorierung	<ul style="list-style-type: none"> Stellenanteil in der Stellenbeschreibung "Ausbildungsführerschein" (Zertifikatsübergabe in feierlichem Rahmen z.B. am Tag für Ausbilderinnen und Ausbilder und Aufnahme in die Personalakte) (Erhalt durch zusätzliche, zentral finanzierte Schulungen neben den regulären Fachfortbildungen) 750 € brutto nach Absolvierung aller verpflichtenden Seminarbausteine Tag für Ausbilderinnen und Ausbilder 	<ul style="list-style-type: none"> "Ausbildungsführerschein" (Zertifikatsübergabe in feierlichem Rahmen z.B. am Tag für Ausbilderinnen und Ausbilder und Aufnahme in die Personalakte) (Erhalt durch zusätzliche, zentral finanzierte Schulungen neben den regulären Fachfortbildungen) 750 € brutto nach Absolvierung aller verpflichtenden Seminarbausteine Tag für Ausbilderinnen und Ausbilder

7.4.1 Der Ausbildertag

Der Ausbildertag ist ein jährlich stattfindender Tag für alle, die in der Ausbildung tätig sind. Er dient vor allem dem kollegialen Austausch und zeigt Anerkennung für das Engagement der Ausbilderinnen und Ausbilder.

Dieser Tag wird mit professionellen Referenten in schönem Rahmen mit gutem Catering ausgeschmückt. Impulsvorträge zu Themen wie Motivation, Kommunikation, Verhalten, Feedback, Konfliktmanagement etc. begleiten den Tag.

Die Begrüßung erfolgt durch die Verwaltungsleitung und die zentrale Ausbildungsstelle berichtet über die aktuelle Ausbildungssituation.

Mögliche

Inhalte:

- Marketing für Ausbilder
- Wie gehe ich mit Auszubildenden um
- Beurteilungswesen und Konflikte
- Kommunikation und Knigge
- Umgangsformen allgemein
- Benutzung von Medien (Handy, Smartphone...)
- Generationsübergreifende Kommunikation
- Motivation/Demotivation
- Mit unterschiedlichen Stärken und Schwächen leben
- Feedback geben
- Konfliktbewältigung

Zielgruppe: Alle Ausbilder und Ausbildungsbeauftragten

Teilnahme: freiwillig

Marketing (Werbeschreiben, Begrüßung durch Verwaltungsleitung)

Dauer: 1 Tag, jährlich vor Ausbildungsbeginn

7.5 Die Beurteilung der Auszubildenden

In der Ausbildung sind regelmäßige Beurteilungsgespräche unerlässlich. Sie geben Auszubildenden die Möglichkeit, eigene Verhaltensweisen zu reflektieren. Dabei wird nicht nur kritisiert, sondern auch gelobt und bei Problemen gemeinsam nach Lösungen gesucht. Das motiviert und bestärkt die Auszubildenden darin, die Ausbildung mit Erfolg abzuschließen.

Es werden verpflichtende Beurteilungsgespräche mit den Auszubildenden eingeführt. Dazu muss der zentrale Beurteilungsbogen (s. Anlage 22) verwendet werden, wenn kein anderer Beurteilungsbogen vorgeschrieben ist. Dieser dient als Gesprächsleitfaden und zur Dokumentation.

7.6 Die Auszubildenden beurteilen ihre Ausbildungsstellen

Den Auszubildenden wird die Möglichkeit gegeben, die Ausbildungsstelle, in der sie eingesetzt wurden, zu beurteilen. Dies geschieht in einem sog. Bewertungsbogen (s. Anlage 23), dessen Auswertung von der Zentralen Ausbildungsstelle vorgenommen wird. Alle Ausbilder legen selbst fest, wie oft der Bewertungsbogen zum Einsatz kommt (z.B. nach jedem Ausbildungsabschnitt, alle 3 Monate etc.). Einzige Bedingung: Die Auszubildenden bewerten mindestens 1 Mal im Jahr die ausbildende Abteilung bzw. die Einsatzstelle. Dazu fragt die zentrale Ausbildungsstelle jedes Jahr alle ausbildenden Abteilungen ab, wie oft sie den Bewertungsbogen im Jahr einsetzen möchten.

Die ausgefüllte Bewertung wird von der zentralen Ausbildungsstelle vertraulich behandelt. Eine Auswertung wird nach der Abschlussprüfung an die Ausbilder und den Fach-/Bereichspersonalrat übermittelt. Bei "gravierenden" Missständen behält sich die zentrale Ausbildungsstelle vor, sofort zu reagieren und nicht erst am Ende der Ausbildung die Ausbilderinnen und Ausbilder zu kontaktieren.

Ein jährlicher Ausbildungsqualitätsbericht wird an den Ersten Bürgermeister (BM1) und den Gesamtpersonalrat (GPR) übermittelt.

7.7 Qualitätssicherungsmerkmale in der Ausbildung

Die Qualitätssicherung wird durch folgende Instrumente sichergestellt:

- Erstellung und Umsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans. Aushändigung an den Auszubildenden vor Beginn der Ausbildung
- Bewertungsbogen (Auszubildende bewerten Ausbildungsstelle)
- Jährlicher Ausbildungsqualitätsbericht
- Qualifizierung der Ausbilderinnen und Ausbilder und Ausbildungsbeauftragten durch verpflichtendes Bausteinprogramm
- jährlicher Ausbildungstag
- „Zeit zum Ausbilden“ durch Anpassung der Stellenbeschreibungen
- Regelmäßige Feedbackgespräche

8. Inhaltliche Ausgestaltung

Zur Gestaltung der Ausbildung bei der Stadt Ulm wurden für die Auszubildenden weiterbildende Angebote und ein fachübergreifendes Seminarprogramm konzipiert. Dabei wird besonderes Augenmerk auf die Entwicklung von sozialen Kompetenzen und der persönlichen Fähigkeiten der Auszubildenden gelegt.

8.1 Die Einführungsstage

Ziele:

- Gegenseitiges Kennenlernen, Kontakte knüpfen unter den neuen Auszubildenden
- Informationen über den Ausbildungsbetrieb Stadt Ulm an die neuen Auszubildenden vermitteln
- Grundlagen für einen optimalen Start in die Ausbildung schaffen

Zuständigkeit/Organisation:

- Zentrale Ausbildungsstelle in Kooperation mit GJAV/JAV

Zielgruppe:

- Alle Auszubildenden des 1. Ausbildungsjahres
- Alle betroffenen Ausbilderinnen und Ausbilder (am 1. Tag zur Begrüßung)

Inhalt:

1.Tag

- Begrüßung durch Leitung der zentralen Ausbildungsstelle, GPR, GJAV
- Organisatorisches (Bsp. Ablauf Einführungswoche vorstellen, fehlende Unterlagen einholen, Azubi-Ausweis und Azubi-Ordner austeilen, Info über Essensmarken und Fahrkarten geben)
- Gemeinsames Mittagessen im Ratskeller
- Fototermin mit OB
- Stadtführung mit Münsterbesichtigung

2. Tag

- Stadt Ulm - Leitbild und gesellschaftliche Werte
- Vortrag Organisation (Aufbau der Stadtverwaltung) und rechtliche Grundlagen der Ausbildung (Jugendarbeitsschutz- und Berufsbildungsgesetz und TVAÖD)
- Vortrag Freiwilligkeitsleistungen
- Gemeinsames Mittagessen
- Gegenseitiges Kennenlernen (Kommunikationsspiele organisiert durch GJAV/JAV)

3.Tag

- Workshop "Von der Schule zur Ausbildung", organisiert durch die zentrale Ausbildungsstelle
- Benimm Knigge, z.B. Kleidung, Umgang mit Kolleginnen und Kollegen sowie Führungskräften
- Gemeinsames Mittagessen
- Patenprogramm einführen und gemeinsame Stadt Rallye

4.Tag

- Teambildende Maßnahmen, z.B. Klettergarten, Bogenschießen, Floßfahrt, Kochkurs, Schachtelfahrt, Geocaching

Sonstiges:

Erstellung eines Begrüßungsordners (personalisiert) für die neuen Auszubildenden mit ausbildungsrelevanten Themen.

8.2 Patenprogramm

Der Start in das Berufsleben ist mit vielen Herausforderungen verbunden. Um den Auszubildenden einen guten Start in die Ausbildung zu ermöglichen, wird ein Patenprogramm eingeführt. Patinnen und Paten stehen den neuen Auszubildenden für eine bestimmte Zeit (i.d.R 1-2 Jahre) zur Verfügung und bieten Hilfestellung bei der Integration. Patinnen und Paten setzen sich z.B. mit Orientierung und Eingewöhnung in den Abteilungen oder beruflichen und schulischen Fragen auseinander.

Ziele:

- Erleichterung des Einstiegs in den Ausbildungsbetrieb durch Erläuterung des Ausbildungsablaufs
- Ansprechperson und Vertrauensperson auf Augenhöhe
- Unterstützung in der Anfangszeit

Zielgruppe:

Alle Auszubildenden des 1. Ausbildungsjahres

Zuständigkeit:

Initiatoren: Ausbilderin oder Ausbilder

Paten: Geeignete Auszubildende aus einem höheren Ausbildungsjahr.

Den ersten Kontakt organisiert die zentrale Ausbildungsstelle in der Einführungswoche.

Organisation:

Die Ausbilderinnen und Ausbilder fragen die geeigneten Auszubildenden aus einem höheren Ausbildungsjahr an. Eine 1:1 Patenschaft ist anzustreben. Der erste persönliche Kontakt erfolgt am 3. Tag in der Einführungswoche, bei einer gemeinsamen Stadt Rallye. Für die Organisation der Einführungswoche sind die Patinnen und Paten bei der Zentralen Ausbildungsstelle von den Ausbilderinnen und Ausbildern rechtzeitig zu melden. Zur Not werden einer Patin oder einem Paten mehrere neue Auszubildende zugeordnet. Danach verschickt die zentrale Ausbildungsstelle einen Dankesbrief an die Patinnen und Paten mit einem Leitfaden "Worauf man als Patin oder Pate achten muss". Darin sind die Aufgaben und die Verantwortung der Patenschaft beschrieben. Die Patenschaft dauert i.d.R. bis zum Ausbildungsende der Patin oder des Paten.

8.3 Bausteinconcept

Die Ausbildung bei der Stadt Ulm wird von verschiedenen Bausteinen begleitet. Dies dient primär dazu, den Auszubildenden bereits in der Ausbildung Fach- und Schlüsselkompetenzen zu vermitteln, sodass die Anwendung des Erlernten leichter fällt und die Auszubildenden selbständig Handlungskompetenz entwickeln können. Des Weiteren dienen die einzelnen Bausteine auch der Kommunikation unter den Auszubildenden sowie dem gemeinsamen Lernen.

Zielgruppe:

Alle Auszubildenden

Zuständigkeit:

Inhalte der Bausteine: Zentrale Ausbildungsstelle

Organisation:

- Im 1. Ausbildungsjahr: 4 Bausteine verpflichtend, Auswahl der Bausteine erfolgt mit den Ausbilderinnen und Ausbildern (bei Industriemechanikerin und Industriemechaniker, Kfz-Mechatronikerin und Kfz-Mechatroniker, Elektrotechnikerin und Elektrotechniker, Start im 2. Ausbildungsjahr)
Anmeldung: bis spätestens 1.12. bei der zentralen Ausbildungsstelle
- Im 2. und 3. Ausbildungsjahr: Insgesamt 4 Bausteine verpflichtend, Auswahl der Bausteine erfolgt mit den Ausbilderinnen Ausbildern (bei Industriemechanikerin und Industriemechaniker, Kfz-Mechatronikerin und Kfz-Mechatroniker, Elektrotechnikerin und Elektrotechniker, Start im 3. und 4. Ausbildungsjahr)
Anmeldung: bis spätestens 1.9. bei zentraler Ausbildungsstelle

Bausteine:

1. Lern- und Arbeitsstrategien
2. Deutsch und Grammatik (Rechtschreibung, Zeichensetzung)
3. Telefontraining
4. Umgang mit Publikum, Kolleginnen und Kollegen, Führungskräften
5. Nicht nervös werden - Spontanität
6. Schriftverkehr, Emails, Protokolle, einheitliches Erscheinungsbild der Stadt Ulm
7. Word, Excel, Outlook-Schulungen
8. Bewerbungs- und Selbstsicherheitstraining
9. Prüfungsvorbereitung
10. Konfliktmanagement
11. Zeit- und Selbstmanagement
12. Umgang mit Sucht (inkl. Smartphone), Drogen, Gewalt, sexuelle Belästigung
13. Neue Medien, Datenschutz und Social Media (Chancen und Risiken)
14. Gesunder Lebensstil - Gesunde Ernährung, Körperhaltung etc.
15. Arbeits- und Gesundheitsschutz
16. Interkulturelle Kompetenz und Werte

8.4 Lernnachmittage

Ziele:

- Erarbeitung Nachbereitung und Vertiefung der Berufsschulinhalte in Kleingruppen
- Klärung offener Fragen
- Vermittlung von Basis- und Fachwissen mit Hilfe von Fachvorträgen
- Austausch mit den Ausbilderinnen und Ausbildern und anderen Auszubildenden

Zuständigkeit:

Die Ausbilderinnen und Ausbilder der jeweiligen Berufsbilder

Zielgruppe:

Alle Auszubildenden in einem Berufsbild

Organisation:

- dezentral
- mindestens 1 Mal im Monat
- Jahresplanung empfohlen (Termine, Themen und Aufgaben)
- Organisation von Räumlichkeiten, Technik und Material
- Gewinnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für Fachvorträge

Inhalt:

- Berufsbildspezifische Inhalte
- Fachvorträge
- Kleine Projekte
- E-Learning (Bsp.: eCademy Professional Learning für gewerblich-technische Ausbildungsberufe)
- Klausur- und Prüfungsvorbereitung
- Lernunterstützende Maßnahmen (z.B. Berufsförderzentrum HWK, Ausbildungsbegleitende Hilfe der Agentur für Arbeit (AbH))

8.5 Azubi-Treff

Ziele:

- Behandlung aktueller Themen, die die Stadt betreffen
- Kommunikation sowie Austausch unter den Auszubildenden im gleichen Ausbildungsjahr
- Identifikation mit der Arbeitgeberin Stadt Ulm

Zielgruppe:

Alle Auszubildenden in einem Ausbildungsjahr

Zuständigkeit:

Vormittags: Fachlicher Teil (Zentrale Ausbildungsstelle)

Nachmittags: Sport und/oder Freizeitaktivität (GJAV/JAV in Zusammenarbeit mit Auszubildenden)

Organisation:

- 2 Mal im Jahr -> insgesamt 6 Veranstaltungen
- Pflichtveranstaltung
- Vormittags: Zentrale Ausbildungsstelle organisiert den fachlichen Teil und gewinnt ggf. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Fachvorträge
- Nachmittags: GJAV/JAV in Zusammenarbeit mit Auszubildenden organisiert Sport und/oder Freizeitaktivitäten

Inhalt:

Vormittags finden fachliche, bereichsübergreifende Schulungen, Vorträge und Workshops statt. Dazu organisiert die zentrale Ausbildungsstelle entweder selber Workshops (z.B. gegenseitige Vorstellung der Ausbildungsberufe) oder sie gewinnt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus anderen Abteilungen, die ein aktuelles Thema, das die Stadt betrifft mit den Auszubildenden behandelt (Bsp.: ulm 2.0).

Nachmittags können Sport- und Freizeitaktivitäten stattfinden oder verschiedene Abteilungen der Stadt (z.B. Tiergarten, Feuerwehr, Theater, Bibliothek, Zweckverband Klärwerk Steinhäule) besichtigt werden. Die Organisation übernimmt die GJAV/JAV.

8.6 Azubi-Ausflug

Ziele:

- Stärkung des WIR-Gefühls unter allen Auszubildenden
- Kommunikation und Austausch unter allen Auszubildenden

Zielgruppe:

Alle Auszubildenden und alle Teilnehmenden der 1-jährigen Berufsschule:
Elektronikerin und Elektroniker-Betriebstechnik, Industriemechanikerin und Industriemechaniker-Betriebstechnik und Mechatronikerin und Mechatroniker-Nutzfahrzeuge

Zuständigkeit:

GJAV/JAV

Finanzierung durch zentralen Ausbildungsetat

Organisation:

Der Ausflug findet ein Mal im Jahr statt. Die Organisation übernimmt die GJAV/JAV (ggf. in Zusammenarbeit mit den Auszubildenden).

Anmerkung:

Die Auszubildenden dürfen auch an Gemeinschaftsveranstaltungen der Abteilungen teilnehmen.

8.7 Freiwilliger Schnuppertag in anderen Abteilungen

Ziele:

- Die Auszubildenden können die verschiedenen, für sie interessanten Berufsbilder und Einsatzbereiche der Stadt kennenlernen
- "Blick über den Tellerrand"

Zielgruppe:

Alle Auszubildenden

Zuständigkeit:

Die Auszubildenden sprechen sich mit ihrer Ausbilderin oder ihrem Ausbilder ab. Die Ausbilderin oder der Ausbilder fragt bei der gewünschten Abteilung an.

Organisation:

max. 1 Tag pro Ausbildungsjahr

Inhalt:

Je nach Interesse der Auszubildenden

Die zentrale Ausbildungsstelle stellt diese Möglichkeit den Auszubildenden in der Einführungswoche bzw. bei den Azubi-Treffs vor.

Die Ausbilder werden darüber in am jährlichen Ausbildertag informiert.

8.8 Abschlussveranstaltung mit dem Oberbürgermeister

Ziele:

- Dank an die Auszubildenden
- Gemeinsames Ausbildungsende

Zielgruppe:

Alle Auszubildenden im letzten Ausbildungsjahr

Zuständigkeit:

Organisation: Zentrale Ausbildungsstelle

Mitwirkung: OB

Organisation:

Die Veranstaltung findet am Nachmittag eines Azubi-Treffs im Juli für das letzte Ausbildungsjahr statt.

Inhalt:

Die zentrale Ausbildungsstelle stellt die wichtigsten Ereignisse der Ausbildungsjahre vor. Danach folgt eine Ansprache durch den OB mit Dank an die Auszubildenden.

8.9 Honorierung guter Leistungen durch den Oberbürgermeister

Ziel:

Motivation der Auszubildenden zu guten Leistungen

Zielgruppe:

Die Auszubildenden mit einem Abschluss- und Prüfungszeugnis und einer praktischen Beurteilung mit einer Note von mindestens 2,0 (gut).

Zuständigkeit:

Zentrale Ausbildungsstelle, OB

Organisation:

Die zentrale Ausbildungsstelle organisiert Termin beim OB.

Inhalt:

OB überreicht den guten Auszubildenden eine Urkunde und einen Gutschein.

Eine zeitliche Übersicht über alle Angebote befindet sich in der Anlage 24.

9. Anlagen

Anlage 1: Checkliste für die Abteilungen zur Vorbereitung auf die Auszubildenden

Vor dem Einsatz der Auszubildenden:

- Festen Termin (Tag und Uhrzeit) für den ersten Arbeitstag sicherstellen
 - Betreuung festlegen, falls die persönliche Anwesenheit nicht gewährleistet ist
 - Kollegen über den Einsatz der Auszubildenden informieren (Name, Zeitraum, Ausbildungsberuf)
 - Erste Aufgaben für die Auszubildenden vorbereiten
 - Schlüssel organisieren
 - Arbeitsplatz herrichten
 - Beantragung des sub-Accounts mit Internet- und Intranetzugang
 - Laufwerkszugriffe über IuK-Koordinator freischalten lassen
 - Arbeitsplatz auf benötigte Fachanwendungen prüfen, ggf. Installation über ZS/T veranlassen (Durchwahl: 2222)
 - Fachanwendungen beim Fachanwendungsbetreuer (Info im Intranet) für den Einsatzzeitraum freischalten lassen
 - Arbeitskleidung, persönliche Schutzausrüstung und Spind bereit stellen
 -
-

Am 1. Tag des Praxiseinsatzes von Auszubildenden

- Im Einführungsgespräch die Auszubildenden freundlich begrüßen und informieren über:
 - ✓ Die Abteilung und deren Aufgaben
 - ✓ Arbeitszeit und Pausenregelung
 - ✓ Verhalten bei Krankheit
 - ✓ Abteilungskonventionen (Begrüßung und Verabschiedung, Mittagessen, telefonische Begrüßung, Erscheinungsbild, Mülltrennung, Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Bürgerinnen und Bürgern etc.)
 - ✓ Örtlichkeiten (Kopierer, Kaffeeküche, Getränke, Toiletten, Müll)
 - ✓ Vertretung des Ausbilder oder der Ausbilderin und der oder des Ausbildungsbeauftragten
 - ✓ Beurteilung (am Ende der Praxisphase)
 - ✓ Ihre Erwartungen an die Auszubildenden
- Die Auszubildenden befragen:
 - ✓ Zu bisherigen Abteilungseinsätzen
 - ✓ Zu vorhandenen Vorkenntnissen (durch Berufsschule etc.)
 - ✓ Zu Fragen, Wünschen und Erwartungen
- Schlüssel übergeben
- Urlaubsplanung abklären
- Evtl. wöchentliches Feedbackgespräch vereinbaren
- Berufsschulzeiträume und Fehlzeiten (Seminare etc.) erfragen
- Vorgesetzten, Kollegen und Ansprechpartner vorstellen
- Arbeitsplatz zeigen und einweisen (Outlook Signatur etc.)
- Umgang mit dem Internet und Hinweis auf IT-Sicherheitskonzept (Intranet)

- Hinweis auf Essensmöglichkeiten
- Arbeitskleidung und Schutzausrüstung und Spind übergeben
- Sonstiges, z.B. interne Termine etc. bekanntgeben
- Führung durch den Betrieb oder die Abteilung
- Erste Lernaufgabe erklären und übergeben
-
-

Während des Praxiseinsatzes von Auszubildenden

- Aufgaben übergeben, die zum Berufsbild passen und herausfordernd sind
- Arbeitsfortschritt und Informationsstand laufend kontrollieren
- Die Auszubildenden regelmäßig beobachten und Kollegen nach ihrem Eindruck fragen
- Regelmäßig Feedback geben (Loben und Verbesserungspotenzial zeigen)
- Die Auszubildenden in die Abteilung integrieren, Teilnahme an Abteilungsbesprechungen
- Wöchentliches Feedbackgespräch wahrnehmen
- Interesse für die Auszubildenden zeigen
- Feedbackgespräche nur unter vier Augen führen
- Die Auszubildenden nach der Zufriedenheit mit dem Praxiseinsatz und der Betreuung fragen
- Wöchentlich Berichtsheft kontrollieren
- Zeit zur Führung des Berichtshefts geben
- Auf die Einhaltung der Arbeitszeit und der weiteren ges. Regelungen achten
- Kontakt zur Ausbildungsabteilung halten und diese über Besonderheiten oder Auffälligkeiten informieren
- ggf. Übergabe an die nächste Abteilung (Vorstellung des neuen Vorgesetzten, Urlaubskarte usw.)
-
-

Ende des Ausbildungseinsatzes

- Festen Termin für das Beurteilungsgespräch vereinbaren
- Kolleginnen und Kollegen nach der Beurteilung des Auszubildenden befragen
- Schlüssel einholen
- Abteilungsspezifische Zugriffsberechtigungen, Laufwerke und Fachanwendungen, etc. abmelden
- Rückgabe Arbeitsmaterialien sicherstellen
- Ordentliches Verlassen des Arbeitsplatzes sicherstellen
-
-

Ende der Ausbildung

- Gespräch Übernahmemöglichkeiten und Hinweis auf Job-Börse (6 Monate davor)
- Übergabe "Nichtübernahme-Schreiben" und Gespräch (4 Monate davor)
- Hinweis auf Antrag auf befristete Übernahme (OB-Verfügung) (4 Monate davor)

Anlage 2: Erstausrüstung

Folgende Ausstattung wird nach dem Erkenntnisstand aus den Fragebögen, Besichtigungen und Telefoninterviews als Erstausrüstung zentral finanziert.

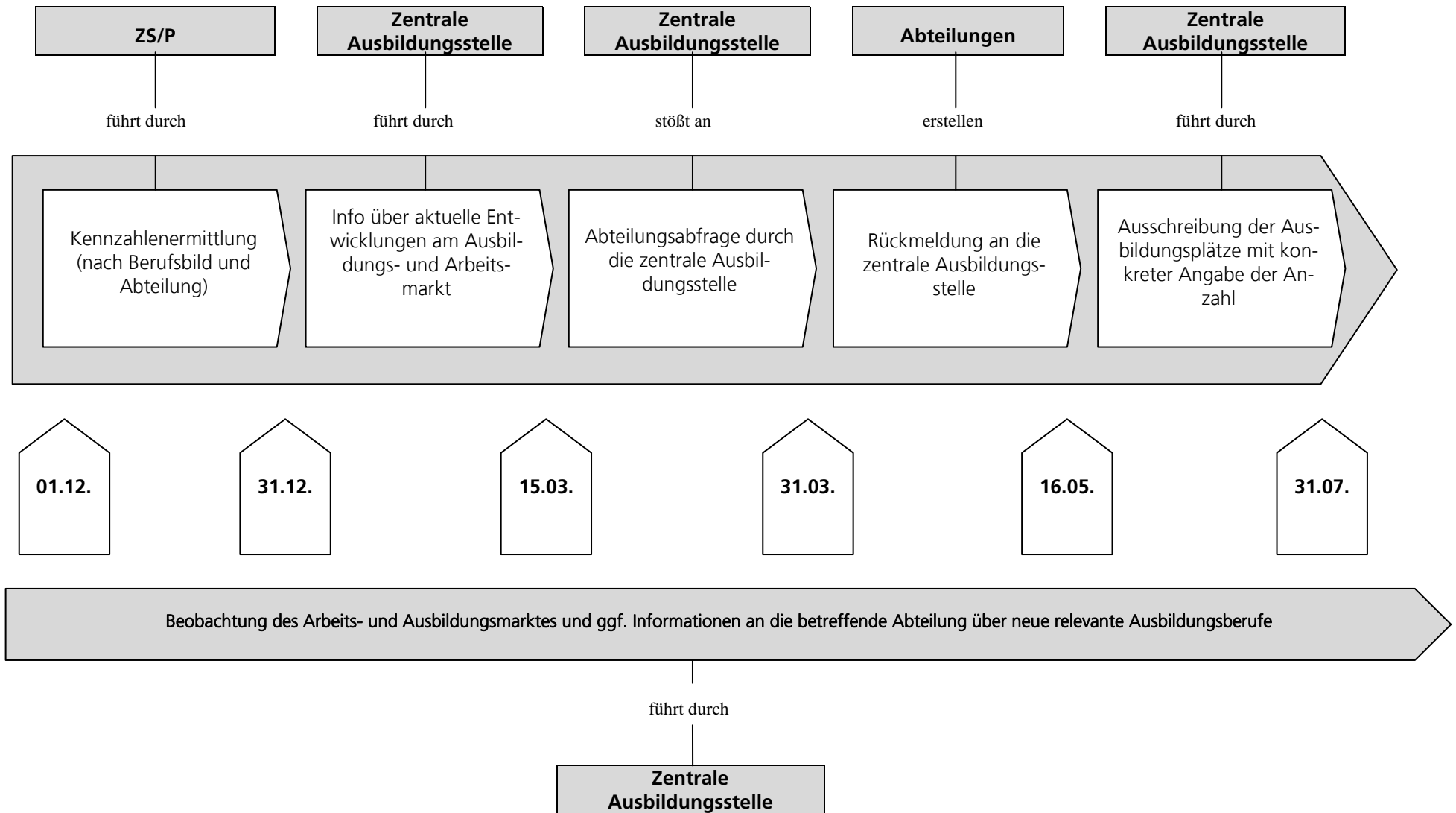
Ausstattung	Anzahl
SAP Accounts	4
PC-Arbeitsplätze für zentrale Ausbildungsberufe <ul style="list-style-type: none">• ZD/ÖA• Anna Essinger Gymnasium Sekretariat	2
Sonstige PC-Arbeitsplätze <ul style="list-style-type: none">• Tierpflegerinnen und Tierpfleger• Bestattungsfachkräfte• Fachangestellte und Fachangestellter für Bäderbetriebe• Soziale Ausbildungsberufe	8

Anlage 3: Kennzahlen für die quantitative Bedarfsermittlung

Kennzahl	Formelaufbau	Interpretation	Gliederungsmöglichkeiten	Vorhandene Daten	Fehlende Daten	Notwendige Anpassungen
Fluktuation (%)	Anzahl der Austritte*100 ./durchschn. Personalbestand oder Anzahl der Austritte*100 ./.(Personalbestand zu Beginn d. Zeitraumes + Zugänge im Betrachtungszeitraum)		nach Geschlecht	Personalbestand, Zugänge, Anzahl der Austritte	nach Berufsbildern	Bildung von Berufsgruppen und deren Erfassung
voraussichtlicher Renteneintritt in nächsten 3-5 J.	Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen 62-64 J.	planbare Austritte	nach Geschlecht	das Alter der MA	nach Berufsbildern	Bildung von Berufsgruppen und deren Erfassung
nicht planbare Austritte	Anzahl der Austritte ohne Altersaustritte		nach Geschlecht	SAP Maßnahme Austritte	nach Berufsbildern	Bildung von Berufsgruppen und deren Erfassung
Bedarfsdeckungsgrade	Anzahl interner Stellenbesetzungen/Anzahl Stellenbesetzungen gesamt und Anzahl externer Stellenbesetzungen/Anzahl Stellenbesetzungen gesamt	Die Kennzahl zeigt, auf welche Weise der Personalbedarf gedeckt wird. Zweck der Kennzahl ist je nach strategischer Ausrichtung den jeweiligen Rekrutierungsmarkt zu fördern. Konsequenz für die Ausbildung ist, in Kombination mit Kennzahl Nr. 5, die Anpassung der Anzahl von Ausbildungsplätzen.	nach Berufsbildern	- Anzahl interne Stellenbesetzungen - Anzahl externe Stellenbesetzungen - Anzahl Stellenbesetzungen gesamt - Geschlecht		Bildung von Berufsgruppen u. Erfassung. Anpassung der ACCESS-Datei an die geänderten Anforderungen. In der aktuellen Version ist das Auswerten der benötigten Zahlen sehr aufwändig. Insbes. wenn weitere Unterscheidungen (Bereiche, Abt., Geschlecht etc.) vorgenommen werden sollen.
Anzahl erfolgloser Stellenbesetzungsverfahren pro Jahr	Anzahl erfolgloser interner Ausschreibungen/Anzahl Stellenausschreibungen gesamt und Anzahl erfolgloser Ausschreibungen gesamt/Anzahl Stellenausschreibungen gesamt	Die Kennzahl gibt Aufschluss über den Grad der Personalbedarfsdeckung, insbes. über Bedarfsdeckungsmöglichkeiten durch den internen Markt. Sie ist Indiz für Schwierigkeiten bei u. ggf. Mängel in der Personalbedarfsdeckung. Untergliedert nach Abt. bzw. Bereiche und Berufsgruppen gibt sie Aufschluss über Mangelbereichen. Sie ist Indiz für die Anpassung der Ausbildungsstelle pro Berufsbild.	- nach Abteilungen/ Fach-/Bereiche - nach Besoldungsgruppen - nach Berufsbildern	- Anzahl Stellenausschreibungen - Abt./Bereiche - Besoldungsgruppen		Anpassung der ACCESS-Datei an die geänderten Anforderungen. In der aktuellen Version ist das Auswerten der benötigten Zahlen sehr aufwändig. Insbesondere wenn weitere Unterscheidungen (Bereiche, Abteilungen, Geschlecht etc.) vorgenommen werden sollen.

Kennzahl	Formelaufbau	Interpretation	Gliederungsmöglichkeiten	Vorhandene Daten	Fehlende Daten	Notwendige Anpassungen
Übernahme von Auszubildenden pro Jahr	Anzahl der übernommenen Auszubildende/Gesamtanzahl fertiger Auszubildende und Anzahl der übernommenen Auszubildende/Gesamtanzahl Stellenausschreibungen in entsprechenden Berufsbildern	Der Vergleich der Übernahmequote mit der Anzahl der vakanten Stellen in den jeweiligen Berufsbildern gibt Aufschluss über den Beitrag der Ausbildung zur Personaldeckung. Die Übernahmequote bestimmt im Wesentlichen den Erfolg und die Effizienz der betrieblichen Bildungsarbeit. Darüber hinaus hat sie wesentlichen Einfluss auf die Arbeitgeberattraktivität für Auszubildende.	nach Ausbildungsberuf	Zahl der übernommenen Auszubildenden (SAP - Wechsel Anstellungsverhältnis)	nach Berufsbildern	
Ausbildungsquote je Ausbildungsberuf	Verhältnis der Auszubildenden zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit entsprechender Qualifikation bzw. Tätigkeitsfeld	Die Kennzahl zeigt, ob das Unternehmen in ausreichendem Maße Nachwuchskräfte ausbildet, die den erwarteten Abgang an Fachkräften ersetzen können. Die Kennzahl muss unter diesem Aspekt in Zusammenhang mit der Fluktuationsquote und der Personalbedarfsplanung bewertet werden.	nach Ausbildungsberuf	Zahl der Auszubildenden je Ausbildungsberuf	nach Berufsbildern	Bildung von Berufsgruppen und deren Erfassung
Anzahl der zeitlich befristeten Unterbrechungen	Kennzahlen für Anzahl und Dauer von z.B. Elternzeit, Pflegezeit etc.	Kennzahlen unterstützen den zusätzlichen Personal-/Ausbildungsbedarf	Berufsgruppen: insbesondere sozialer Erziehungsdienst und allg. Verwaltungsdienst. Diese Unterscheidung wäre bereits möglich, z.B. über die Tarifart (TVöD, SuE, TVK, Besoldung).			Festlegung der Unterscheidungsmöglichkeiten

Anlage 4: Prozessablauf zur Bedarfsabfrage in der Ausbildung



Anlage 5: Abfrage zur Bestimmung des Ausbildungsbedarfs

abzugeben bis 16.05. an

im Ausbildungsberuf:

für den Ausbildungsbeginn:

bei der/den Abteilung/en:

TEIL I - Quantitative Abfrage

1. Wie viele Fachkräfte werden im angegebenen Berufsbild ab wann zusätzlich benötigt? (Ergebnis der Personalbedarfsermittlung)	Anzahl: ab wann:
2. Besteht die Bereitschaft zur Ausbildung über Bedarf? Wenn ja, wie viele zusätzliche Ausbildungsplätze werden angeboten?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Anzahl:
3. Wie viele Ausbildungsplätze werden im Ausbildungsberuf insgesamt zur Verfügung gestellt? (Nr. 1 und Nr. 2)	Anzahl:
4. Wie viele Ausbildungsplätze stehen davon in Teilzeit zur Verfügung?	Anzahl:
5. Welche Personen stehen für die Betreuung und Anleitung der Auszubildenden grundsätzlich zur Verfügung?	Ausbilder: Name: , Abteilung: Name: , Abteilung: Ausbildungsbeauftragte: Name: , Abteilung: Name: , Abteilung: Name: , Abteilung: Name: , Abteilung: Name: , Abteilung:
6. Ist die Finanzierung der Ausbildungsplätze gesichert?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

TEIL II - Qualitative Abfrage (Anforderungsprofil)

1. Kurze Beschreibung der Aufgaben in der Ausbildung und Übersicht der Ausbildungsinhalte

2. Formale Voraussetzungen

a) Erforderlicher Schulabschluss:

erforderlich wünschenswert

b) Praktika:

c) Weitere, formale Voraussetzungen:

3. Persönliche Voraussetzungen

a) Kenntnisse/Wissen

erforderlich wünschenswert

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) Kompetenzen/Fähigkeiten

Kompetenz

Kompetenzbeschreibung

erforderlich wünschenswert

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Einstellung/Haltung

erforderlich wünschenswert

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Teilzeitausbildung

Ja Nein

Wenn nein, Begründung:

5. Besondere Anforderungen

Unterschrift Abteilung

Anlage 6: Checkliste "Leitfragen für die Planung des Personal- und Ausbildungsbedarfs"

Der zunehmende Fachkräftemangel verdeutlicht die Notwendigkeit, den quantitativen und qualitativen Personalbedarf mittelfristig und vorausschauend, von den Organisationszielen abgeleitet, zu planen. Das trifft vor allem für eine kontinuierliche Heranführung von Fachkräften durch eigene Berufsausbildung zu. Grundlage für die Ermittlung des Ausbildungsbedarfs ist folglich die Personalbedarfsplanung.

Da der zeitliche Ablauf der Ausbildung über die Bewerberauswahl und Einstellung, bei einer durchschnittlichen dreijährigen Ausbildungsdauer, etwa vier Jahre beträgt, ist ein Planungshorizont von vier bis fünf Jahren erforderlich. Sich ergebende Planungsabweichungen können bei der jährlichen Planungsphase korrigiert werden.

Die nachstehenden Leitfragen sind eine Hilfestellung für die Ermittlung des Personalbedarfs und auf dessen Grundlage die Bestimmung des Ausbildungsbedarfs.

Planbare Personalabgänge

In welchen Bereichen muss mit einem altersbedingten Ausscheiden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gerechnet werden?	
In welchen Bereichen muss mit einem Ausscheiden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus anderen Gründen gerechnet werden?	
Welche Qualifikationen erfordern diese Stellen?	
In welchen Bereichen herrscht ein Mangel an geeigneten Fachkräften?	

Nicht planbare Personalabgänge

Mit der Neubesetzung wie vieler Arbeitsplätze muss infolge der in Ihrer Organisationseinheit üblichen Fluktuation gerechnet werden? Wie hoch ist die Anzahl der Austritte im Verhältnis zum durchschnittlichen Personalbestand?	
Wie hoch ist die durchschnittliche Anzahl der nicht altersbedingten Personalabgänge?	
Wie hoch ist die Anzahl zeitlich befristeter Unterbrechungen? (z.B. Elternzeit, Pflegezeit, etc.)	

Bedarfsdeckung

Wie hoch ist der Anteil an Fachkräften vom Arbeitsmarkt, die zur Deckung des Personalbedarfs in Ihrer Organisationseinheit zur Verfügung stehen? (Bewerberzahlen extern, eingeladene Bewerber extern, Stellenbesetzungen extern, u.a.)	
Sind erfolglose interne Stellenbesetzungsverfahren zu verzeichnen?	
Sind erfolglose externe Stellenbesetzungsverfahren zu verzeichnen?	
Wie hoch ist die Anzahl der in der Ausbildung verbleibenden Auszubildenden bis zum Ausbildungsende? (Verbleibquote)	
Wie hoch ist die Anzahl der nach abgeschlossener Ausbildung übernommenen Auszubildenden im Verhältnis zur Anzahl der eingestellten Auszubildenden? (Übernahmequote)	

Entwicklungen und Trends

Sind zusätzliche Projekte geplant? Wenn ja, welche zusätzliche Personalkapazität erfordern diese Projekte?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Sind hinzukommende Aufgabenfelder zu erwarten? Wenn ja, welche zusätzliche Personalkapazität erfordern diese?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Ist mit Umstrukturierungen zu rechnen? Wenn ja, welche Auswirkungen haben diese Veränderungen auf die verfügbare Personalkapazität?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Ist der Einsatz neuer Technologien, mit der Optimierung von Prozessen und Strukturen zu rechnen? Wenn ja, welche Auswirkungen haben diese Veränderungen auf die verfügbare Personalkapazität?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Ist mit einer Konsolidierung zu rechnen?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

Anlage 7: Anforderungsprofil der Verwaltungsfachangestellten

Aufgaben der Verwaltungsfachangestellten:

- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Kommunikation und Kooperation
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
 - Betriebliche Organisation
 - Haushaltswesen
 - Rechnungswesen
 - Beschaffung
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
 - in der Fachrichtung Kommunalverwaltung:
 - Fallbezogene Rechtsanwendung
 - Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts, insbesondere Sozial- und Jugendhilfe sowie Öffentliche Sicherheit und Ordnung
 - Kommunalrecht

Anforderungskriterien der Verwaltungsfachangestellten

		muss	kann
Formale Voraussetzungen			
	Guter Hauptschulabschluss	X	
Fachliche Kompetenzen			
	Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	X	
	PC-Grundkenntnisse	X	
	Grundkenntnisse in der Gesetzesanwendung		X
Methodenkompetenzen			
	Organisationsgeschick	X	
	Zeitmanagement		X
	Problemlösungstechnik		X
	Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit	X	
	Initiative und Eigenständigkeit		X
	Konzentrationsfähigkeit	X	
	Schnelle Auffassungsgabe	X	
Persönliche Kompetenzen			
	Selbstsicheres Auftreten	X	
	Selbstmotivation	X	
	Selbsteinschätzung		X
	Lernfähigkeit und -bereitschaft	X	
	Flexibilität	X	
	Loyalität/ Diskretion	X	
Sozialkompetenzen			
	Kommunikationsfähigkeit		X
	Empathie	X	
	Bürgerorientiertes Denken		X
	Konfliktbewältigung	X	
	Teamfähigkeit		X
	Kritikfähigkeit		X
Sonstige Voraussetzungen			
	Interesse am Berufsbild/Auseinandersetzung mit dem Berufsbild	X	

Messinstrumente der Verwaltungsfachangestellten:

Messinstrument	Inhalte	Kompetenz	Zeit(min)
Postkorb	Verschiedene Dokumente aus der einfachen Sachbearbeitung nach Dringlichkeit und Wichtigkeit sortieren	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsgeschick • Zeitmanagement • Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit • Schnelle Auffassungsgabe • Problemlösungstechnik 	10
Arbeitsprobe	Bewerberzusage am PC in einer Vorlage verfassen und ausdrucken	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftlicher Ausdruck • Wortschatz • PC-Grundkenntnisse • Schnelle Auffassungsgabe 	10-15
Test	Konzentrationstest: Adressen vergleichen/Fehler in einer Buchstabenreihe finden	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentrationsfähigkeit 	5
Interview	<p>Allgemeine Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was glauben Sie, welche Tätigkeiten kommen auf Sie in der Ausbildung zu? • Welche von diesen Tätigkeiten liegen Ihnen am meisten? Welche Tätigkeiten werden Ihnen schwerfallen? • Wie motivieren Sie sich zum Lernen für eine Klassenarbeit? • Warum sollten wir Ihnen diesen Ausbildungsplatz geben? <p>Situative Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie sind in Ihrer Ausbildung bei den Bürgerdiensten an der Infotheke eingesetzt. Ein Bürger beschwert sich, dass sein Personalausweis noch nicht fertig ist. Wie reagieren Sie? 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse am Berufsbild • Selbsteinschätzung • Selbstmotivation • Lernbereitschaft • Selbstsicherheit • Selbsteinschätzung • Konfliktbewältigung • Empathie • Bürgerorientiertes Denken 	20

Messinstrument	Inhalte	Kompetenz	Zeit(min)
	<ul style="list-style-type: none"> • Während Ihres Einsatzes bei der Stadtkasse bekommen Sie mit, wie ein Mahnbescheid an Ihren Nachbarn verschickt wird. Nach Feierabend treffen Sie Ihren Nachbarn vor der Haustüre an. Wie reagieren Sie? • Es ist Ihr letzter Einsatztag in einer Abteilung, kurz vor Feierabend. Da unvorhergesehene dringende Arbeitsaufträge hereingekommen sind, konnten Sie eine Aufgabenstellung, die Ihr Ausbilder oder Ausbilderin Ihnen vorgegeben hat nicht fertigstellen. Was tun Sie? (Anmerkung: Überstunden sind bei Auszubildenden nicht vorgesehen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskretion • Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit • Eigenverantwortung • Kommunikation • Flexibilität 	

Anlage 8:

Anforderungsprofil für die Kauffrau und den Kaufmann für Büromanagement

Aufgaben für die Kauffrau und den Kaufmann für Büromanagement
<ul style="list-style-type: none">• Informationsmanagement, -verarbeitung und -beschaffung• Datenschutz und Datensicherheit• Bürowirtschaftliche Prozesse• Koordinations- und Organisationsaufgaben• Arbeits- und Selbstorganisation• Beschaffung• Kundenbeziehungsprozesse• Auftragsbearbeitung und -nachbereitung• Personalbezogene Aufgaben• Kaufmännische Steuerung• Kommunikation• 2 Wahlqualifikationen: z.B. Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

**Anforderungskriterien für die Kauffrau und den Kaufmann für
Büromanagement:**

		muss	kann
Formale Voraussetzungen			
	Realschulabschluss	X	
Fachliche Kompetenzen			
	Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	X	
	PC-Grundkenntnisse	X	
	Grundkenntnisse in der Gesetzesanwendung		X
Methodenkompetenzen			
	Organisationsgeschick	X	
	Zeitmanagement	X	
	Problemlösungstechnik	X	
	Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit	X	
	Initiative und Eigenständigkeit		X
	Konzentrationsfähigkeit	X	
	Schnelle Auffassungsgabe	X	
Persönliche Kompetenzen			
	Selbstsicheres Auftreten		X
	Selbstmotivation	X	
	Selbsteinschätzung	X	
	Lernfähigkeit und -bereitschaft	X	
	Flexibilität		X
	Durchsetzungsfähigkeit		X
Sozialkompetenzen			
	Kommunikationsfähigkeit	X	
	Empathie	X	
	Bürgerorientiertes Denken		X
	Konfliktbewältigung		X
	Teamfähigkeit	X	
	Kritikfähigkeit		X
Sonstige Voraussetzungen			
	Interesse am Berufsbild/Auseinandersetzung mit dem Berufsbild	X	

Messinstrumente für die Kauffrau und den Kaufmann für Büromanagement:

Messinstrument	Inhalte	Kompetenz	Zeit (min)
Postkorb	Verschiedene Dokumente aus der einfachen Sachbearbeitung nach Dringlichkeit und Wichtigkeit sortieren. Die Vorgehensweise auf einem separaten Blatt dokumentieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsgeschick • Zeitmanagement • Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit • Schnelle Auffassungsgabe • Problemlösungstechnik • Schriftliche Ausdrucksfähigkeit 	10
Test	Konzentrationstest: Adressen vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentrationsfähigkeit 	5
Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation vor dem Gremium mit 1-2 Nachfragen. Aufgabenstellung kann entweder mit der Einladung verschickt werden oder erst vor Ort mitgeteilt werden. Mögliche Themen: • Welche Eigenschaften muss Ihrer Meinung nach der perfekte Azubi bei uns mitbringen? Welche davon erfüllen Sie bereits? An welchen müssen Sie noch arbeiten? • Warum haben Sie sich bei uns für diese Ausbildung beworben? 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Interesse am Berufsbild • Selbstsicheres Auftreten • Selbsteinschätzung • Flexibilität 	Vorbereitung 10 Präsentation 2
Interview	<p>Allgemeine Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie haben sich für eine Ausbildung bei der Stadt beworben. Nennen Sie uns 3 Aufgaben, die in den Bereich einer Stadtverwaltung fallen? • Sie werden in der Ausbildung viel mit dem PC-Programm Word arbeiten. Können Sie uns kurz schildern, wie man in Word das Seitenlayout ändert oder eine Tabelle einfügt etc.? 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse am Berufsbild • PC-Grundkenntnisse 	20

Messinstrument	Inhalte	Kompetenz	Zeit (min)
	<ul style="list-style-type: none"> • Warum sollten wir Ihnen diesen Ausbildungsplatz geben? • Wie schätzen Sie Ihre Leistung im bisherigen Bewerbungsverfahren (Postkorb, Test, Präsentation) ein? • Woher wissen Sie, dass Sie eine Aufgabe gut erledigt haben? • Was sind, Ihrer Meinung nach, Vor- und Nachteile von Teamarbeit? <p>Situative Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es ist Ihr letzter Einsatztag in einer Abteilung, kurz vor Feierabend. Da unvorhergesehene dringende Arbeitsaufträge hereingekommen sind, konnten Sie eine Aufgabenstellung, die Ihr Ausbilder Ihnen vorgegeben hat nicht fertigstellen. Was tun Sie? (Anmerkung: Überstunden sind bei Auszubildenden nicht vorgesehen) • Stellen Sie sich vor, Sie sind im Rahmen Ihrer Ausbildung im Schulsekretariat eingesetzt. 2 Schüler haben sich geprügelt und kommen aufgebracht zu Ihnen. Der eine Schüler ist leicht verletzt. Wie lösen Sie diese Situation? <p>Nach jedem Ausbildungsabschnitt bekommen Sie von der Ausbildungsstelle ein Feedback. Stellen Sie sich vor, sie bekommen gesagt, dass Sie an Ihrer Genauigkeit, Schnelligkeit, Konzentration etc. arbeiten sollen. Wie gehen Sie mit dieser Kritik um?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selbsteinschätzung • Selbstsicheres Auftreten • Selbsteinschätzung • Selbsteinschätzung • Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit • Initiative und Eigenständigkeit • Kommunikation • Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Konfliktbewältigung • Empathie <ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Kritikfähigkeit • Kommunikationsfähigkeit • Selbstmotivation 	

Anlage 9: Anforderungsprofil für B.A. Public Management

Aufgaben B.A. Public Management:
<ul style="list-style-type: none">• Organisation, Personal, Informationsverarbeitung• Ordnungsverwaltung• Leistungsverwaltung• Wirtschaft und Finanzen, öffentliche Betriebe• Kommunalpolitik, Führung im öffentlichen Sektor

Anforderungskriterien für B.A. Public Management:

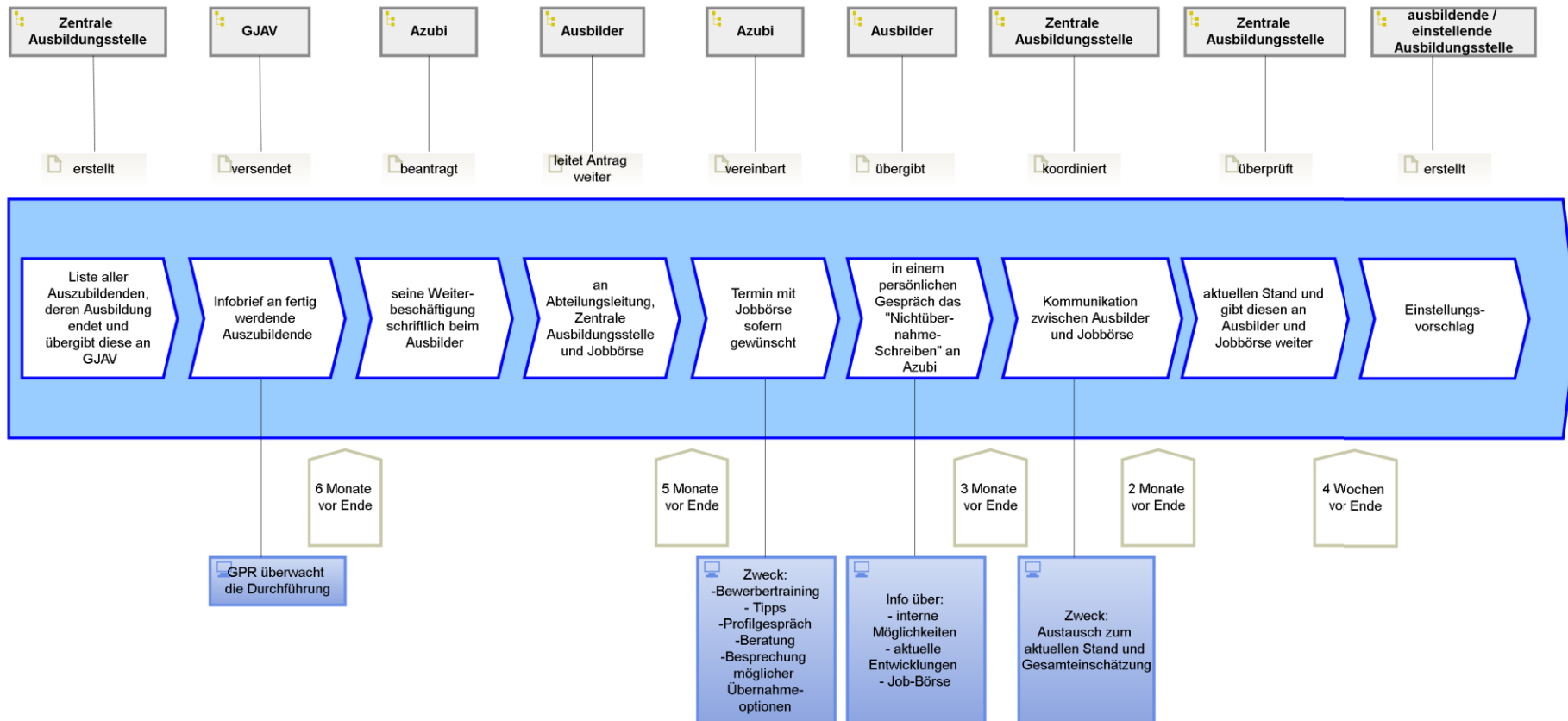
		muss	kann
Formale Voraussetzungen			
	Abitur oder Fachhochschulreife und Zulassung für die Hochschule für öffentliche Verwaltung in Ludwigsburg	X	
Fachliche Kompetenzen			
	Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	X	
	PC-Grundkenntnisse	X	
	Grundkenntnisse in der Gesetzesanwendung	X	
	Zahlenverständnis	X	
Methodenkompetenzen			
	Organisationsgeschick	X	
	Zeitmanagement		X
	Problemlösungstechnik	X	
	Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit	X	
	Initiative und Eigenständigkeit	X	
	Konzentrationsfähigkeit	X	
	Schnelle Auffassungsgabe	X	
	Strategisches Vorgehen		X
	Präsentationsfähigkeit	X	
Persönliche Kompetenzen			
	Selbstsicheres Auftreten	X	
	Selbstmotivation	X	
	Selbsteinschätzung		X
	Lernfähigkeit und -bereitschaft	X	
	Flexibilität	X	
	Loyalität und Diskretion	X	
	Durchsetzungsvermögen	X	
	Entscheidungsfähigkeit		X
Sozialkompetenzen			
	Kommunikationsfähigkeit	X	
	Empathie	X	
	Bürgerorientiertes Denken	X	
	Konfliktbewältigung	X	
	Teamfähigkeit		X
	Kritikfähigkeit		X
	Verhandlungsgeschick		X
Sonstige Voraussetzungen			
	Interesse am Berufsbild und Auseinandersetzung mit dem Berufsbild	X	

Messinstrumente für B.A. Public Management:

Messinstrument	Inhalte	Kompetenz	Zeit(min)
Vortrag	Kurzvortrag zu einem ausbildungsrelevanten Thema, Bsp.: "Was kann die Stadtverwaltung tun, um den Erwartungen der Bürger/innen an eine moderne Verwaltung gerecht zu werden?" 1-2 Nachfragen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse am Berufsbild • Selbstsicheres Auftreten • Präsentationstechnik • Zeitmanagement • Flexibilität • Problemlösungstechnik 	Vorbereitung 10 Präsentation 2
Postkorb	Verschiedene Dokumente aus der gehobenen Sachbearbeitung nach Dringlichkeit und Wichtigkeit sortieren	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsgeschick • Zeitmanagement • Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit • Schnelle Auffassungsgabe • Problemlösungstechnik 	10
Arbeitsprobe	Einladung zum Vorstellungsgespräch vor dem Ausschuss am PC verfassen	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftlicher Ausdruck • Wortschatz • PC-Grundkenntnisse • Schnelle Auffassungsgabe • Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit 	10 - 15
Test	Wird von der Hochschule Ludwigsburg durchgeführt	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlenverständnis • Grundkenntnisse in der Gesetzesanwendung • Konzentrationsfähigkeit 	
Interview	Allgemeine Fragen: <ul style="list-style-type: none"> • Was glauben Sie, welche Tätigkeiten kommen in der Ausbildung auf Sie zu? • Welche von diesen Tätigkeiten liegen Ihnen am meisten? Welche Tätigkeiten werden Ihnen schwerfallen? • Wie motivieren Sie sich zum Lernen für eine Klassenarbeit? • Warum sollten wir Ihnen diesen Ausbildungsplatz geben? 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse am Berufsbild • Selbsteinschätzung • Selbstmotivation • Lernbereitschaft • Selbstsicherheit • Selbsteinschätzung 	20

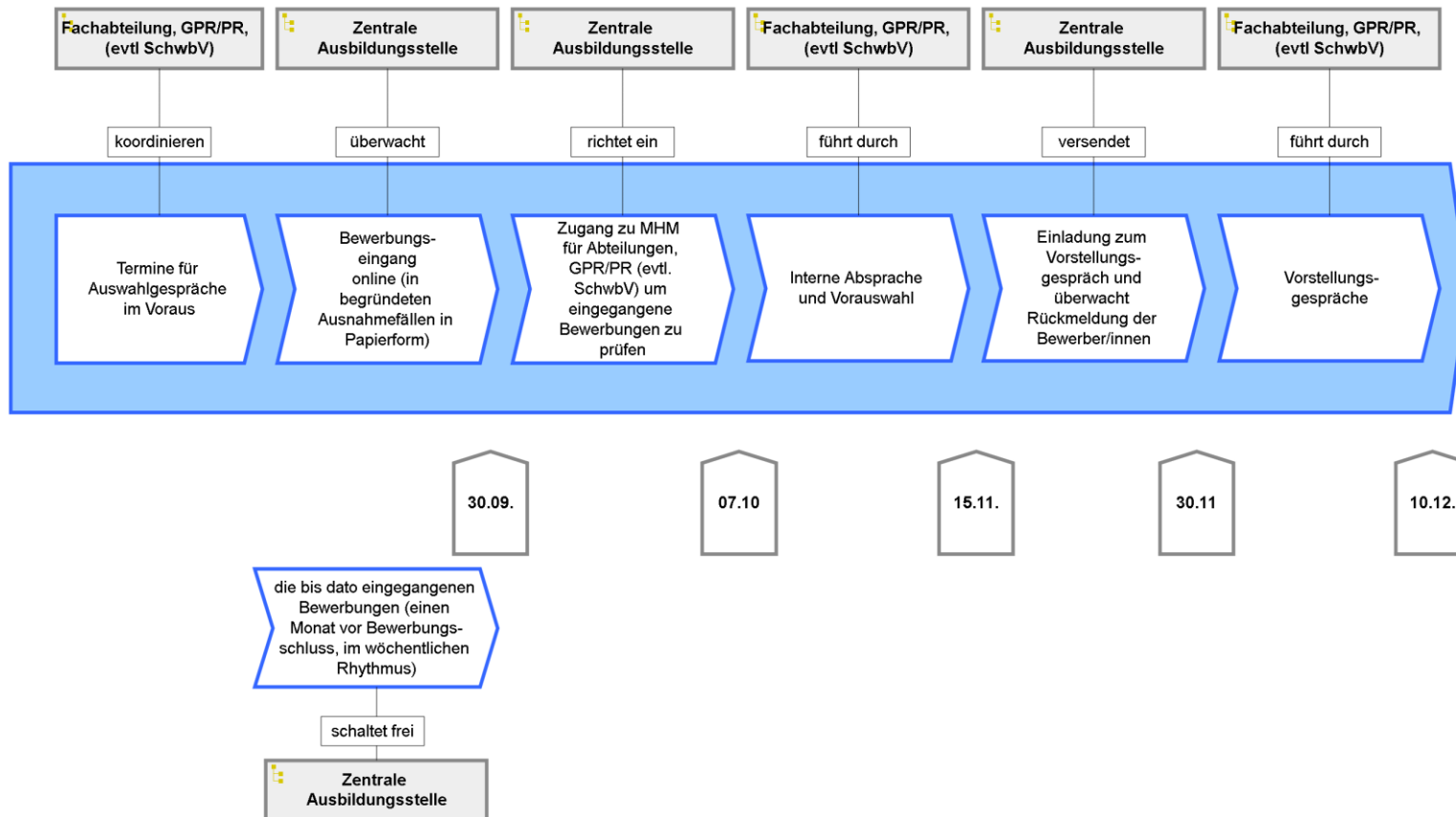
Messinstrument	Inhalte	Kompetenz	Zeit(min)
	<ul style="list-style-type: none"> Schildern Sie uns eine Situation, wo Sie sich gegen jmd. anderen durchsetzen mussten. Wie sind Sie dabei vorgegangen? <p>Situative Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ein Bürger ruft bei Ihnen an und beschwert sich, dass er fälschlicherweise einen Strafzettel bekommen hat. Im System sehen Sie, dass das Anliegen Ihr Arbeitskollege bearbeitet hat und hier tatsächlich ein Fehler vorliegt. Was antworten Sie dem Bürger? Während Ihres Einsatzes bei der Stadtkasse bekommen Sie mit, wie ein Mahnbescheid an Ihren Nachbarn verschickt wird. Nach Feierabend treffen Sie Ihren Nachbarn vor der Haustüre an. Wie reagieren Sie? Es ist Ihr letzter Einsatztag in einer Abteilung, kurz vor Feierabend. Da unvorhergesehene dringende Arbeitsaufträge hereingekommen sind, konnten Sie eine Aufgabenstellung, die Ihr Ausbilder Ihnen vorgegeben hat nicht fertigstellen. Was tun Sie? (Anmerkung: Überstunden sind bei Auszubildenden nicht vorgesehen) 	<ul style="list-style-type: none"> Durchsetzungsvermögen Verhandlungsgeschick (Kritikfähigkeit) Kommunikationsfähigkeit Konfliktbewältigung Empathie Bürgerorientiertes Denken Diskretion Diskretion Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit Eigenverantwortung Kommunikation Flexibilität 	

Anlage 10: Prozessablauf zur Übernahme von Auszubildenden

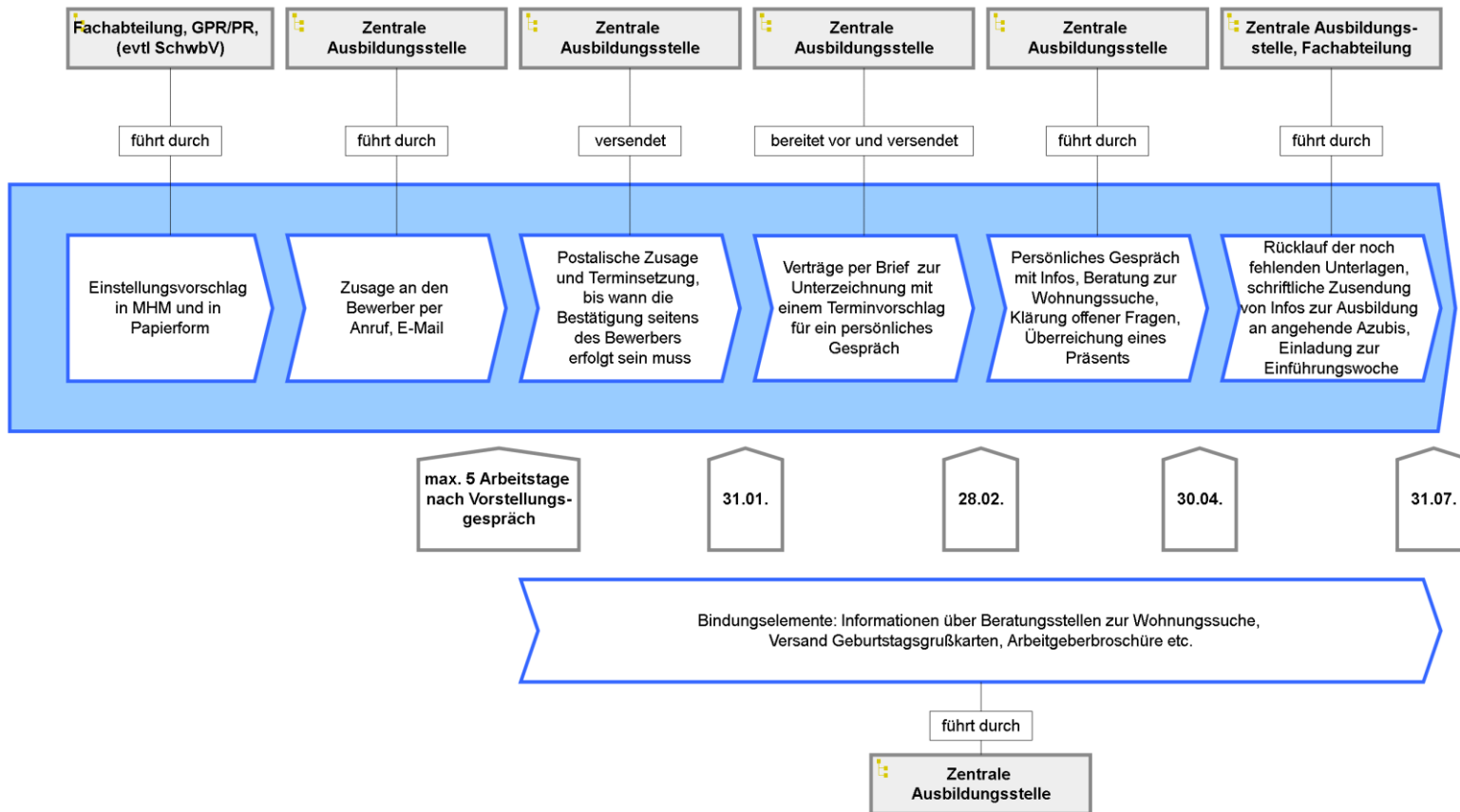


Anlage 11: Interner administrativer Auswahlprozess

Teil 1



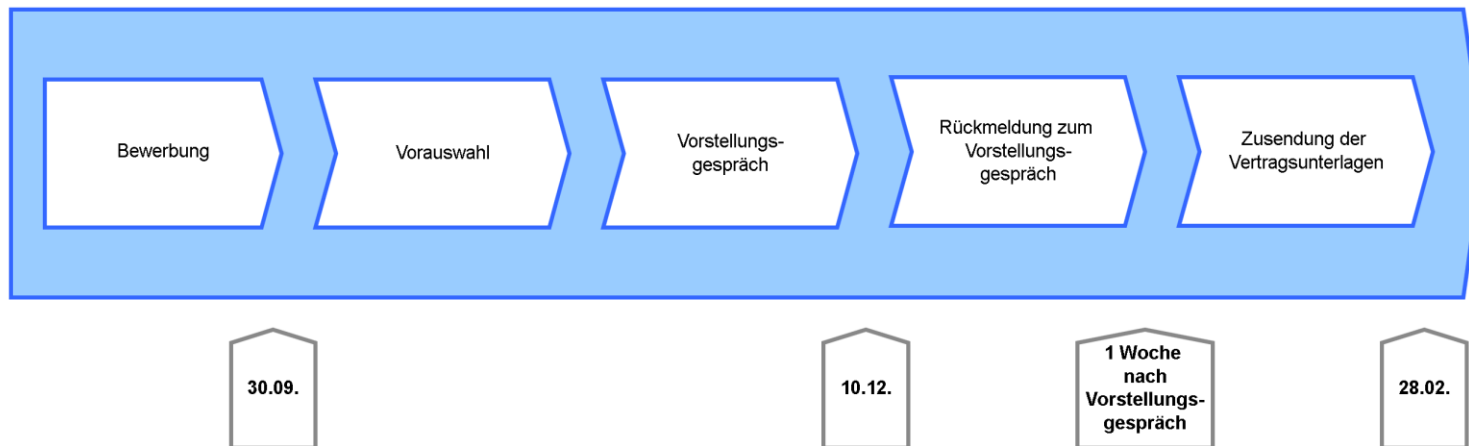
Teil 2



Anlage 12: Externer administrativer Auswahlprozess für alle Interessenten

Die Übersicht über den Prozessablauf wird auf der **Karriereseite** veröffentlicht **und zusätzlich** den Bewerberinnen und Bewerbern **mit der Eingangsbestätigung** der Bewerbung geschickt.

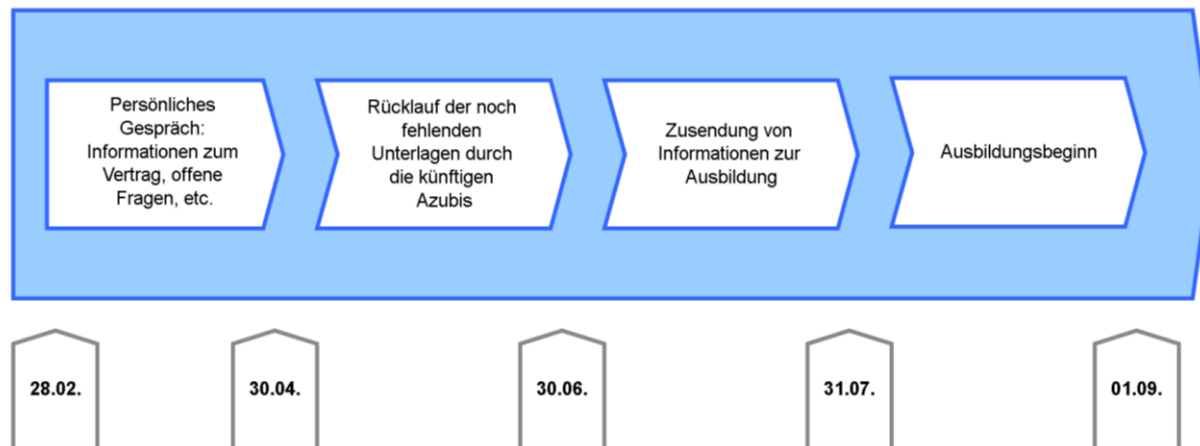
Auswahlprozess für angehende Auszubildende bei der Stadt Ulm



Anlage 13: Externer administrativer Auswahlprozess für die angehenden Auszubildenden

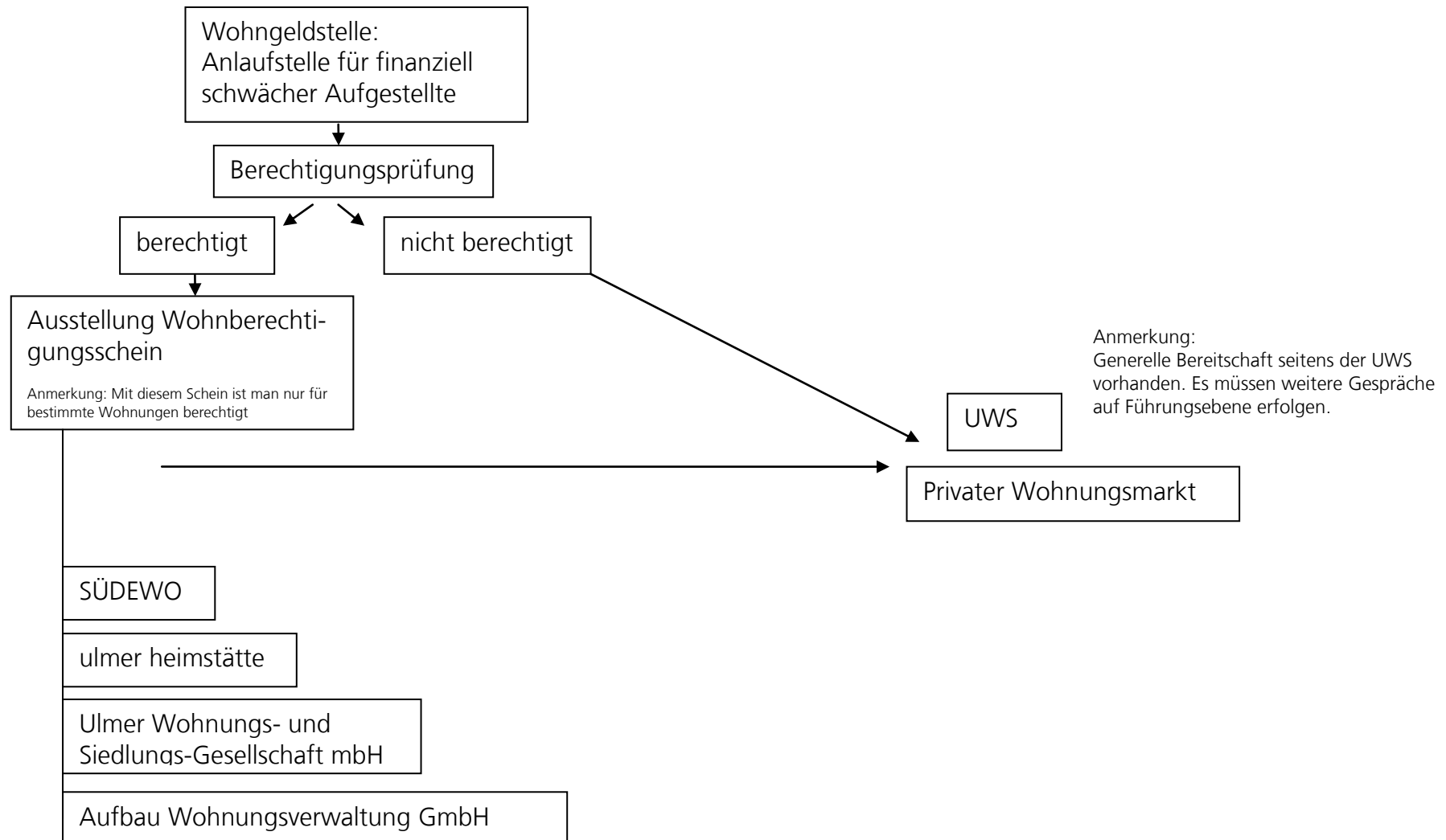
Diese Prozessübersicht wird den Auszubildenden gemeinsam **mit den Vertragsunterlagen übersandt**, damit ein Überblick über den weiteren Verlauf gegeben ist.

Prozessübersicht für angehende Auszubildende bei der Stadt Ulm



Anlage 14: Schematischer Ablauf zur Wohnungssuche für die Auszubildenden

Für die Auszubildenden, die Interesse an Hilfe bei der Wohnungssuche haben, gibt es bei der Stadt folgende Möglichkeiten:



Anlage 15: Antrag auf Wohngeld

Unter bestimmten Voraussetzungen können Auszubildende Unterstützung und finanzielle Erleichterung bei der Wohnungssuche erhalten. Hierzu ist ein Antrag bei der zuständigen Wohngeldbehörde zu stellen. (Eine Verdienstbescheinigung wird derzeit von der Stadt Ulm noch nicht ausgestellt).

Des Weiteren kann geprüft werden, ob ein Anspruch auf Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) besteht. Hierzu ist ein Antrag bei der Agentur für Arbeit zu stellen.

Der Wohnberechtigungsschein ist bei folgenden Dienststellen zu beantragen:

- Wohnsitz in Ulm: Antragstellung bei der Stadt Ulm, Wohngeldbehörde (Münchnerstr.2, 89073 Ulm, Telefon: 0731 161-6094 oder 0731 161-6075)
- Wohnsitz in BW ausgenommen Stadt Ulm: Antragstellung bei den jeweiligen Gemeindeverwaltungen oder Landratsämtern.
- Wohnsitz außerhalb von BW (Bundesländer Bayern, Hessen, etc.): Antragstellung bei der Stadt Ulm, Wohngeldbehörde.

Vorgehen nach Erhalt des Wohnberechtigungsscheins:

Wohnberechtigungsschein bei der jeweiligen Wohnungsgesellschaft (s.u.) vorlegen und zur Wohnungssuche anmelden.

Wichtig: Max. 4 Wochen nach Einreichung beim Wohnungsunternehmen muss man sich persönlich beim Objektbetreuer (siehe UWS) melden.

Wohnungsbaugesellschaften mit Mietwohnungsbestand in Ulm

Im Folgenden sind die Wohnungsunternehmen aufgeführt, die über einen größeren Bestand von geförderten (Sozial-) Mietwohnungen in Ulm verfügen (Berechtigung mit Wohnberechtigungsschein). Die Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Weitere Details müssen im Bedarfsfall bei den einzelnen Wohnungsunternehmen abgefragt werden.

Aufbau

Bau- und Siedlungsgenossenschaft eG

Wohnungsverwaltung GmbH

Syrinstraße 6

89073 Ulm

Telefon: 0731 968470

ulmer heimstätte eG

-Mieten-

Söflinger Straße 72

89077 Ulm

Telefon: 0731 93553-30

SÜDEWO

Süddeutsche Wohnen Grundstücksgesellschaft mbH

(vormals LBBW Immobilien GmbH)

Katharinenstr. 20

70182 Stuttgart

Telefon: 0711 89234-204 Frau Simon
0711 89234-307 Herr Kraft
E-Mail: Viktoriya.Simon@suedewo.de
Toni.Kraft@suedewo.de

Homepage: www.suedewo.de

**Ulmer Wohnungs- und
Siedlungs-Gesellschaft mbH**
Neue Straße 100
89073 Ulm
Telefon: 0731 161-7576
E-Mail: bestandsmanagement@uws-ulm.de

Sonstige Anmerkungen:

Chancen: Eventuell schwer vermittelbaren Wohnraum als Azubi-WG nutzen.
Der Mietvertrag sollte an die Ausbildungsdauer gebunden sein.

Anlage 16 - Extern: Auswärts Zuhause - Jugendwohnen für Auszubildende

<http://www.auswaerts-zuhause.de/>

Beschreibung:

Jugendwohnen sind Einrichtungen, welche Unterkunft, Verpflegung und sozialpädagogische Begleitung anbieten. Dabei werden möblierte Einzel- oder Doppelzimmer in Jugendwohnheimen zur Verfügung gestellt. Eine individuell abgestimmte Begleitung unterstützt die Jugendlichen dabei, die Ausbildung und den Berufsalltag erfolgreich zu meistern und Kontakt zu anderen jungen Menschen zu finden.

Kosten:

Eine genaue Auskunft zu den Kosten kann nicht verbindlich gegeben werden. Der Preis für einen Platz im Wohnheim ermittelt sich aus dem Kostensatz des jeweiligen Jugendwohnheims und der Höhe des Zuschusses der Berufsausbildungsbeihilfe (BAB).

Zielgruppe:

Jugendwohnen können Auszubildende und Berufsschüler, zwischen 14 und 27 Jahren, in Anspruch nehmen. Jugendwohnen ist ein Angebot der Jugendhilfe. Im Kinder- und Jugendhilfegesetz heißt es: „Jungen Menschen kann während der Teilnahme an schulischen oder beruflichen Bildungsmaßnahmen oder bei der beruflichen Eingliederung Unterkunft in sozialpädagogisch begleiteten Wohnformen angeboten werden ...“ (§ 13 Abs. 3, SGB VIII)

Unterkunft:

Internat der HWK Ulm
Königstraße 92
89077 Ulm

Ansprechpartnerinnen:

Fachbereichsleiterin
Birgit Mayr-Krause
Telefon: 0731 1425-220
Fax: 0731 1425-515
b.mayr-krause@hk-ulm.de

Sekretariat
Heidi Braun
Telefon: 0731 1425-221
Fax: 0731 1425-521
h.braun@hk-ulm.de

Anlage 17 - Extern: Ausbildungsbegleitende Hilfen (AbH)

Beschreibung:

Ausbildungsbegleitende Hilfen wird für betriebliche Ausbildungsberufe angeboten. Sie gehen über die Vermittlung von betriebs- und ausbildungsüblichen Inhalten hinaus.

Ziel:

Ein erfolgreicher Abschluss der Ausbildung.

Zielgruppe:

Teilnehmen können Auszubildende, die für einen erfolgreichen Ausbildungsabschluss zusätzliche Hilfe benötigen. Unter bestimmten Voraussetzungen kann auch das Praktikum während einer Einstiegsqualifizierung unterstützt werden.

Maßnahmen:

An mindestens drei Stunden in der Woche erhalten die Auszubildenden:

- Nachhilfe in Kleingruppen in Theorie und Praxis
- Vorbereitung auf Klassenarbeiten und Prüfungen
- Nachhilfe in Deutsch
- Unterstützung bei fachpraktischen, persönlichen und alltäglichen Problemen
- Vermittelnde Gespräche mit Ausbilderinnen und Ausbildern, Lehrkräften und Eltern

Kosten:

Für die Auszubildenden und den Ausbildungsbetrieb entstehen keine Kosten. Die Maßnahme zahlt die Bundesagentur für Arbeit.

Ansprechpartner/-in:

bfz Ulm
Johanna Höhn-Ernst
Kässbohrerstraße 13
89077 Ulm
Telefon: 0731 379 348 41
E-Mail: hoehn-ernst.johanna@dua.bfz.de

Agentur für Arbeit Ulm
Besucheradresse:
Wichernstr. 5
89073 Ulm
Telefon: 0800 4 5555 00

Anlage 18 - Extern: VERA - Stark durch die Ausbildung

<http://vera.ses-bonn.de/>

Beschreibung:

VERA steht für „**Verhinderung von Abbrüchen und Stärkung Jugendlicher in der Berufsausbildung durch SES-Ausbildungsbegleiter**“ und ist ein Angebot an alle, die in der Ausbildung auf Schwierigkeiten stoßen oder daran denken, ihre Lehre abzubrechen. VERA stellt diesen Jugendlichen ehrenamtliche Senior Expertinnen und Experten für eine regelmäßige 1:1-Begleitung zur Seite: Vertrauenspersonen, die Stärke und Orientierung vermitteln und damit Hilfe zur Selbsthilfe leisten.

Information:

In Deutschland brechen viele Jugendliche ihre Ausbildung vorzeitig ab, oft schon im ersten Lehrjahr. Häufig benötigen Jugendliche auch nach dem Übergang von der Schule in die Ausbildung gezielte Unterstützung. Grund genug zum Handeln: Die Initiative VERA startete Ende 2008, um junge Menschen in der Ausbildung zu stärken und damit Abbrüche zu verhindern. Bundesweit stehen dazu seit 2010 flächendeckend VERA-Ausbildungsbegleiterinnen und Ausbildungsbegleiter zur Verfügung.

Berechtigte:

VERA unterstützt Jugendliche in der Ausbildung, wenn sie:

- mit dem Stoff in der Berufsschule überfordert sind,
- unter Prüfungsangst leiden,
- ihre Deutschkenntnisse verbessern wollen,
- Probleme im persönlichen Umfeld haben,
- unmotiviert sind,
- unzufrieden mit ihrer Berufswahl sind,
- Streit mit ihrer Chefin, ihrem Chef oder die Kollegen haben,
- ihre Ausbildung sogar abbrechen wollen.

Umsetzung:

- VerA stellt allen Jugendlichen eine persönliche Ausbildungsbegleiterin oder einen Ausbildungsbegleiter zur Seite.
- Gemeinsam vereinbaren sie Ziele und Wege der Begleitung.
- Die Auszubildenden und die Ausbildungsbegleiter treffen sich regelmäßig, bei Bedarf bis zum Ende der Ausbildung.
- Die Unterstützung erfolgt ehrenamtlich, individuell, kostenlos.
- Das Angebot besteht bundesweit.

VERA-Ausbildungsbegleiter:

- Sind erfahrene Frauen und Männer im Ruhestand,
- verfügen über jahrzehntelange Lebens- und Berufserfahrung,
- kennen die Abläufe in Betrieben,
- bringen die nötigen Fachkenntnisse mit,
- sind mit Ausbildungsinhalten vertraut,
- gehen mit großer Motivation und Begeisterung an ihre Aufgabe heran,
- haben Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Probleme und Sorgen junger Menschen.

Verschwiegenheit:

Die Auszubildenden können selber entscheiden, ob der Ausbildungsbetrieb, die Eltern, Kolleginnen und Kollegen oder Mitschülerinnen und Mitschüler von der Unterstützung durch VerA erfahren. Die Ausbildungsbegleiter sind Vertrauenspersonen. Das Besprochene wird vertraulich behandelt.

Kosten: keine

Ansprechpartner für die Region Ulm**Regionalkoordinator Ulm**

Dr. Volker Müller

E-Mail: ulm@vera.ses-bonn.de

Regionalkoordinator Ulm und Alb-Donau-Kreis

Werner Six

Telefon: 0731 723179

E-Mail: ulm@vera.ses-bonn.de

Regionalkoordinator Biberach

Edgar Härle

Telefon: 07351 72623

E-Mail: ulm@vera.ses-bonn.de

Handwerkskammer Ulm

Michael Scheiffele (Ausbildungsberater)

Olgastraße 72, 89073 Ulm

Telefon 0731 1425 6224, Fax: 0731 1425 9224

E-Mail: m.scheiffele@hwk-ulm.de

www.hwk-ulm.de

Industrie- und Handelskammer Ulm

Hans-Jörg Schmidt (Ausbildung)

Olgastraße 95-101, 89073 Ulm

Telefon: 0731 173 283, Fax: 0731 173 5283

E-Mail: h.schmidt@ulm.ihk.de

www.ulm.ihk.24.de

Koordinatorin Initiative VerA

Jennifer Neumann

Senior Experten Service (SES) GmbH

Buschstraße 2, 53113 Bonn

Telefon: 0228 26090 3611, Fax: 0228 26090 93611

E-Mail: vera@ses-bonn.de

Anlage 19 - Extern: Finanzielle Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)

<http://babrechner.arbeitsagentur.de/>

Beschreibung:

Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) wird während einer Berufsausbildung sowie während einer berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme einschließlich der Vorbereitung auf den nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses oder eines gleichwertigen Schulabschlusses geleistet. Die Auszubildenden erhalten Berufsausbildungsbeihilfe, wenn sie während der Berufsausbildung nicht bei den Eltern wohnen.

Ziele der Förderung:

- Überwindung wirtschaftlicher Schwierigkeiten, die einer angemessenen beruflichen Qualifizierung entgegenstehen.
- Unterstützung des Ausgleichs am Ausbildungsmarkt.
- Sicherung und Verbesserung der beruflichen Beweglichkeit.
- Unterstützung und Ergänzung der Hilfen der Berufsberatung, hauptsächlich bei der überörtlichen Ausgleichsvermittlung.

Dauer:

Gezahlt wird für die Dauer der Berufsausbildung. Wichtig ist dabei, dass der Antrag rechtzeitig, am besten vor Beginn der Berufsausbildung, bei der Berufsberatung der Agentur für Arbeit gestellt wird. Wird die BAB nach Beginn der Berufsausbildung beantragt, wird sie rückwirkend längstens vom Beginn des Monats an geleistet, in dem die Leistung beantragt worden ist.

Höhe der Beihilfe:

Die Höhe der BAB richtet sich nach der Art der Unterbringung. Eigenes Einkommen der Auszubildenden oder des Auszubildenden wird grundsätzlich voll angerechnet, das der Person, mit der er oder sie verheiratet oder in einer Lebenspartnerschaft verbunden ist, und der Eltern nur, soweit es bestimmte Freibeträge übersteigt.

BAB-Rechner:

Eine grobe Kalkulation kann auf der Seite der Bundesagentur für Arbeit (<http://babrechner.arbeitsagentur.de/>) schon vorab durchgeführt werden.

Ansprechpartner:

Der Antrag ist bei der Agentur für Arbeit zu stellen, in deren Bezirk die oder der Auszubildende ihren oder seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt hat.

Agentur für Arbeit Ulm

Besucheradresse:

Wichernstr. 5

89073 Ulm

Tel: 0800 4555500

Agentur für Arbeit Neu-Ulm

Besucheradresse:

Reuttierstr. 39

89231 Neu-Ulm

Tel: 0800 4555500

Anlage 20: Marketing-Maßnahmen nach Zielgruppen sortiert

Zielgruppe	Erwartungen	Maßnahmen
Grundschülerinnen und Grundschüler sowie weiterführende Schulen	Die berufliche Fragestellung ist bei den Kindern dieser Altersklasse noch nicht fokussiert. Sie interessieren sich jedoch dafür, was ihre Eltern und Verwandten sowie Erwachsene in ihrem Umkreis beruflich machen.	<ul style="list-style-type: none"> • Eine direkte Ansprache im Sinne eines "Ausbildungsmarketings" ist für diese Zielgruppe noch nicht erforderlich. Vielmehr muss sich die Stadt Ulm als Arbeitgeberin bzw. als Stadtverwaltung bekannt machen, um bei der Zielgruppe wahrgenommen zu werden bzw. bei einer späteren Ausbildungswahl als Arbeitgeberin bekannt zu sein. • Im Lehrplan der Schulen gibt es Themengebiete, bei denen in einer Kooperation z.B. durch Wissensvermittlung indirekt der Beruf präsentiert werden könnte oder es wäre möglich, spezielle Workshops für die Schulen anzubieten (z.B. Was macht eine Stadtverwaltung?) • Eine generelle Vermarktung der Stadt Ulm durch Sponsoring, z.B. einmal im Monat Gutscheine für Vollkornbrot und Obst für ein "gesundes" Frühstück sind denkbar. • Sponsoring für sportliche Veranstaltungen oder Freizeitangebote • Angebot für die Schulen mit Aktionstagen in der Bibliothek, Theater, Tiergarten oder Feuerwehr.
Berufsorientierte Schülerinnen und Schüler	<p>In Gesamtschulen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offen für jegliche Bereiche • Sicheres Einkommen • Entscheidung wird oft von externen Meinungen beeinflusst (Akzeptanz in der Gesellschaft) 	<ul style="list-style-type: none"> • Frühzeitiger Hinweis auf mögliche Berufsbilder. • Betonung auf sichere Zukunft, Einkommen und gute Arbeitgeberposition in der Region. Auszubildende als Ausbildungsbotschafter einsetzen, um lockeren Dialog zu ermöglichen. • Primär ist an Werbung in Schulen und auf Elternabenden zu denken. Die Einbeziehung von Vereinen und Freizeitorten ist sinnvoll. Auch mit Werbung auf Ausbildungsmessen und in sozialen Medien wird die richtige Zielgruppe erreicht.

Zielgruppe	Erwartungen	Maßnahmen
	In sozialen Schulen: <ul style="list-style-type: none"> • Soziales Engagement des Arbeitgebers • Sicheres Einkommen 	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Berufsfelder hervorheben. • Werbung in Schulen, Vereinen, sozialen Netzwerken, Krankenhäusern, Altenheimen, Schwimmbädern, kulturellen Einrichtungen der Stadt Ulm, in oder auf Bussen.
	In techn. Schulen: <ul style="list-style-type: none"> • Innovativer Arbeitgeber • Viel Praxisbezug • Gutes Gehalt 	<ul style="list-style-type: none"> • Technische Berufsfelder hervorheben. Besondere Berufe (im Vgl. zur freien Wirtschaft) hervorheben. • Neben der Werbung auf den üblichen Kanälen, Plakate auf Bauzäunen bei großen Bauprojekten, auf dem Fuhrpark der Stadtverwaltung etc.
Schulabgänger	Hauptschule: <ul style="list-style-type: none"> • Sicherer Arbeitsplatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Frühzeitiger Hinweis auf mögliche Berufsbilder. • Betonung auf sichere Zukunft, Einkommen und guten Ruf des Arbeitgebers. Vielfältige Einsatzmöglichkeiten, die Weiterbildungsangebote und Aufstiegschancen aufzeigen. • Aktive Werbung in Vereinen, Schulen und Freizeitorten, in oder auf Bussen. An regionalen Initiativen wie z.B. dem Ausbildungszug teilnehmen.
	Realschule: <ul style="list-style-type: none"> • Aufstiegschancen • Gutes Ansehen des Berufs • Gutes Einkommen • Entspricht den Interessen 	
	Gymnasium: <ul style="list-style-type: none"> • Duales Studium oder Ausbildung • Weiterbildungsmöglichkeiten • Chancen auf eine zukünftige Führungsposition • Entspricht den Interessen 	
Studienabbrecher	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisbezug • Sicherer Arbeitsplatz • Weiterbildungsmöglichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Off- und Online-Werbung in Hochschulen und Universitäten, in sozialen Netzwerken und auf Ausbildungsmessen.

Zielgruppe	Erwartungen	Maßnahmen
Jugendverbände	<ul style="list-style-type: none"> • Entspricht den Interessen • Vereinbarkeit Mitgliedschaft und Ausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der verschiedenen Berufe beim Treff der Jugendverbände oder im Stadtjugendring. Dies ist jedoch nur bei den älteren Jugendlichen sinnvoll, die die Ausbildungssuche tatsächlich im Laufe der nächsten zwei Jahre betreffen wird. Plakate aufhängen und Flyer in den Räumlichkeiten auslegen. • Führungen im Theater, Stadtarchiv, Feuerwehr, Rathaus etc. für die Mitglieder anbieten. Ausbildungsbotschafter nicht nur an Schulen, sondern auch bei den Verbänden einsetzen
Eltern und engere Verwandte	<ul style="list-style-type: none"> • Sichere Arbeitgeberin • Gute Betreuung • Arbeitgeberin mit gutem Ruf • Weiterbildungsmöglichkeiten • Übernahmechancen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Berufe an Elternabenden. • Rubrik für Eltern auf der Karriereseite. • Off- und Online-Werbung in verschiedenen Sprachen für Eltern.
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Auszubildende der Stadt Ulm	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Rolle als Eltern (s. Punkt Eltern)</p> <p>Aktive Auszubildende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gutes Betriebsklima • Gute Betreuung • Spaß bei der Ausbildung • Entspricht den Interessen • Highlights in der Ausbildung • Übernahmechancen 	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßig (und verstärkt in der Bewerbungsphase) • Beiträge im Intranet über die Ausbildung. Dabei auf Komponenten achten, die für Eltern wichtig sind. <p>Aktive Auszubildende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Auszubildenden als Ausbildungsbotschafter bei der IHK einsetzen. Dabei gehen die Auszubildenden unter Betreuung der IHK an die Schulen in der Region und stellen ihren Ausbildungsplatz vor. • Auszeichnung von aktiven Auszubildenden mit Bericht im Intranet und Internet • Einführung eines jährlichen Wettbewerbs unter Auszubildenden "Wie kann die Ausbildung noch besser vermarktet werden?". Auszubildende setzen sich mit dem Thema Azubi-Marketing auseinander, sehr gute Ideen werden prämiert.

Zielgruppe	Erwartungen	Maßnahmen
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Auszubildende der Stadt Ulm		<ul style="list-style-type: none"> • Die Auszubildenden in so viele Marketingaktivitäten wie möglich einbeziehen, z.B.: Messeauftritt, Recruiting-Videos, Statements auf der Karriereseite. • Die Auszubildenden als Praktikumsbetreuer gezielt einsetzen.
Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund	<ul style="list-style-type: none"> • Sichere Arbeitgeberin • Übernahmechancen • Offene Haltung der Arbeitgeberin 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Stadt ist ein Ausbildungsbetrieb, welcher Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund begrüßt. In diesem Zusammenhang wird gezielt Off- und Online-Werbung in interkulturellen Vereinen, Zeitschriften etc. betrieben. Informationen für Eltern, die an den Schulen verteilt werden, müssen in verschiedenen Sprachen zur Verfügung gestellt werden. Die Auszubildenden mit Migrationshintergrund können als Ausbildungsbotschafter an den Schulen eingesetzt werden.
Bewerberinnen und Bewerber mit Beeinträchtigung	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Betreuung • Sichere Arbeitgeberin • Unterstützung bei Ausbildungsproblemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Initiierung von Projekten mit Förderschulen. Dabei besondere Förderung von Praktika für Schülerinnen und Schüler der Förderschulen. Veröffentlichung des jährlichen Angebots an Ausbildungsplätzen an den Förderschulen.

Anlage 21:

Seminarbausteine für die Ausbilder und die Ausbildungsbeauftragten

1. Crashkurs: Im Ausbildungsalltag Impulse setzen

Situation: Eine hochwertige betriebliche Nachwuchsförderung ist nur durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglich, die fundierte Kenntnisse der Ausbildungsplanung und Ausbildungspraxis besitzen. Die Rolle dabei ist vielseitig. Die Vermittlung von Fachwissen gehört genauso dazu, wie die Motivation der Auszubildenden. In diesem Seminar können Sie Ihr Wissen auffrischen und auf den neusten Stand bringen, um langfristig die Qualität der betrieblichen Ausbildung aufrecht zu erhalten. Sie erhalten einen Überblick über die organisatorischen Aufgaben im Ausbildungsalltag. Es werden Methoden- und Handlungskompetenzen vermittelt, um den Ausbildungsablauf effizient zu planen und zu organisieren.

Inhalt:

- Organisation der Ausbildung festlegen
- Kooperation mit der Berufsschule
- Überblick über verschiedene Lehrmethoden
- Praktisch anleiten
- Die eigene Ausbilderarbeit zielorientiert reflektieren
- Die Zwischenprüfung
- Prüfungsvorbereitung
- Die professionelle Beurteilung von Ausbildungsleistungen
- Das Berichtsheft
- Abschluss der Ausbildung
- Die Abschlussprüfung
- Ausbildung verkürzen oder verlängern
- Das Zeugnis

Zielgruppe: Die Ausbilder, die Ausbildungsbeauftragte

Teilnahme: verpflichtend

2. Crashkurs: Ausbildung im Sozial- und Kita-Bereich

Situation: Eine hochwertige betriebliche Nachwuchsförderung ist nur durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglich, die fundierte Kenntnisse der Ausbildungsplanung und Ausbildungspraxis besitzen. Die Rolle dabei ist vielseitig. Die Vermittlung von Fachwissen gehört genauso dazu, wie die Motivation der Auszubildenden. In diesem Seminar können Sie Ihr Wissen auffrischen und auf den neuesten Stand bringen, um langfristig die Qualität der Ausbildung aufrecht zu erhalten. Sie erhalten einen Überblick über die organisatorischen Aufgaben im Ausbildungsalltag. Es werden Methoden- und Handlungskompetenzen vermittelt, um den Ausbildungsablauf effizient zu planen und zu organisieren.

Inhalt:

- Organisation der Ausbildung festlegen (Praxis- und Ausbildungsplan, Azubi-Treffs, Anleitertreffen)
- Arbeitszeit, Urlaub, Dienstbefreiung
- Schweigepflicht und Datenschutz
- Überblick über verschiedene Lehrmethoden
- Praktisch anleiten (Vor- und Nachbereitung von Arbeitsprozessen, Feedback, regelmäßige Anleitungsgespräche, Führen von Konfliktgesprächen)
- Die eigene Ausbilderarbeit zielorientiert reflektieren
- Die professionelle Beurteilung von Ausbildungsleistungen
- Das Zeugnis

Zielgruppe: Die Ausbilder, die Ausbildungsbeauftragten, Sozial- und KITA – Bereich

Teilnahme: verpflichtend

3. Rechtliche Grundlagen in der Ausbildung (Gesetze, Tarifverträge, städtische Regelungen)

Situation: Das Berufsbildungsgesetz bildet die gesetzliche Grundlage für das Ausbildungsverhältnis zwischen dem Betrieb und der Auszubildenden oder dem Auszubildenden. Ziel des Berufsbildungsgesetzes ist die Sicherung einer ordnungsgemäßen und fachlich einwandfreien Berufsausbildung. In diesem Seminar werden rechtliche Grundlagen in der Ausbildung vermittelt bzw. aufgefrischt. Dabei werden auch städtische Regelungen näher betrachtet und die aktuelle Ausbildungssituation bei der Stadt beleuchtet.

Inhalt:

- Aktuelle Ausbildungssituation bei der Stadt
- Die wichtigsten Rechtsquellen für Ausbilder einschl. TVAöD
- Rechte und Pflichten der Ausbilder
- Rechte und Pflichten der Auszubildenden
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Begründung von Ausbildungsverhältnissen
- Beendigung von Ausbildungsverhältnissen
- Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung einschl. § 16a TVAöD
- BAG-Urteile
- Einsatz von Praktikanten

Zielgruppe: Die Ausbilder

Teilnahme: verpflichtend

4. Lern- und Vermittlungsmethoden in der praktischen Ausbildung

Situation: Menschen lernen auf die unterschiedlichste Art und Weise, z.B.: Besseres Lernen durch Aufschreiben oder besseres Lernen durch Ausprobieren etc. Für die eigenen Auszubildenden die optimale Lern- und Vermittlungsmethode zu finden, ist eine der Herausforderungen in der Ausbildung. In diesem Seminar wird an praktischen Beispielen gezeigt, wie fach- und betriebsspezifische Fertigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen auszubildendengerecht vermittelt werden können und welche Faktoren die Lernerfolge beeinflussen.

Inhalt:

- Veränderungen in der praktischen Ausbildung
- Förderung der Handlungskompetenz
- Vermittlungsmethode und Medieneinsatz
- Praktische Übungen
- Reflexion der eigenen Praxiserfahrungen

Zielgruppe: Die Ausbildungsbeauftragten (ohne Sozial- und KITA-Bereich)

Teilnahme: verpflichtend

5. Konfliktmanagement

Situation: Täglich erleben die Ausbilder, dass das Ausbildungsgeschäft mehr erfordert, als das Vermitteln von Inhalten. Es können Konflikte auftreten, die das Arbeitsklima belasten und im schlimmsten Fall den Ausbildungsabschluss gefährden.
In diesem Seminar geht es darum, die Ursachen von Konflikten oder schwierigen Situationen zu erkennen. Außerdem werden Möglichkeiten und Methoden entwickelt, wie mit Konflikten umgegangen werden kann. Das Seminar schafft mehr Klarheit und Bewusstsein über die Bedeutung von Konflikten und wie diese positiv und konstruktiv genutzt werden können.

Inhalt:

- Ursache und Bedeutung von Konflikten - Worum geht es in Wirklichkeit?
- Beziehungsebenen und Verhalten
- Azubi-Ausbilder-Beziehungen, der »besondere Fall«
- Interpretation, Wertung und verzerrte Wahrnehmung
- Innere und äußere Konflikte
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten - Bedeutung und Lösungen
- Umgang mit Konflikten als Ausbilderin oder Ausbilder
- Gesprächsstrategien bei Konflikten

Zielgruppe: Die Ausbilder und die Ausbildungsbeauftragten

Teilnahme: freiwillig

6. Beurteilung der Auszubildenden und konstruktives Feedback

Situation: Beurteilungen gehören zu den wirksamsten Feedback-Instrumenten in der Ausbildung. Sie ermöglichen den Auszubildenden einen Abgleich zwischen ihrer Selbstwahrnehmung und der Wahrnehmung durch die Ausbilder. So lernen die Auszubildenden ihre Stärken und Schwächen kennen, verbunden mit Anregungen zur Verbesserung ihrer Leistungen. Grundlage für eine in diesem Sinne erfolgreiche Beurteilung ist ein qualifiziertes Beurteilungsverfahren, das darauf ausgerichtet ist, die Auszubildenden möglichst objektiv zu beurteilen.

Inhalt:

- Funktionen von Beurteilungen
- Städtische Regelungen und Tools
- Beurteilungskriterien
- Vermeidung von Beurteilungsfehlern
- Fallbeispiele
- Bewusster und besser kommunizieren
- Führungstätigkeiten im Berufsalltag
- Zielgerecht informieren
- Anordnen, beauftragen, delegieren
- Das Gleichbehandlungsgebot
- Anlässe für Mitarbeitergespräche
- Vorbereitung von Beurteilungsgesprächen
- Führen von Beurteilungsgesprächen
- Effiziente Vorgehensweise im Beurteilungsgespräch
- Nachbereitung

Zielgruppe: Die Ausbilder, die beurteilenden Ausbildungsbeauftragten

Teilnahme: verpflichtend

7. Ausbildung rechtssicher beenden (Zeugnissprache, Übernahme)

Situation: Arbeitsrecht und Berufsbildungsrecht werden durch Gerichtsurteile ständig angepasst und verändert. Hier auf aktuellem Stand zu bleiben ist notwendig, um die Ausbildung im Bedarfsfall rechtssicher zu beenden. Im Rahmen des Workshops werden die wichtigsten arbeitsrechtlichen Themen anhand konkreter Praxisbeispiele behandelt.

Inhalt: Abmahnung und Kündigung - Bedeutung, Wirksamkeit, Form und Inhalt
Ermahnungs- und Abmahnungsgespräche
Gesprächsaufbau und Gesprächsverlauf
Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
Ausbildungszeugnis: Anspruch, Form und Inhalt
Zeugnissprache
Folgen eines fehlerhaften Zeugnisses
Übernahme (rechtliche und städtische Regelungen)

Zielgruppe: Die Ausbilder

Teilnahme: verpflichtend

8. Interkulturelle Kompetenzen und unser Leitbild

Situation: Die Auszubildenden mit Migrationshintergrund sind aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. In der Ausbildungspraxis können sich daraus Chancen für die Einsatzbereiche ergeben. Auf der anderen Seite kann ein anderer kultureller Hintergrund für die Auszubildenden und für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch eine Herausforderung bedeuten. In der Fortbildung werden Hintergründe beleuchtet, Chancen aufgezeigt und Umgangsmöglichkeiten mit Problemen erarbeitet. Dabei wird auch das eigene Kultur- und Wertebild nicht vernachlässigt.

Inhalt:

- Erwartungsklä rung, Begriffsklä rung: Was ist Kultur? Was sind unsere Werte? Was ist Interkulturalität? Zielformulierung.
- Die eigene Arbeits- und Lebenswelt: Wo erlebe ich in meinem Alltag Interkulturelle Begegnungen? Was sind Herausforderungen innerhalb in diesen Begegnungen? Reflexion eigener Haltungen.
- Welche Bedeutung hat das Geschlecht in der Interkulturellen Begegnung?
- Die Bedeutung der eigenen Kultur, z.B.: Eigene Migrationsgeschichte, eigene Perspektiven auf mein Land, die Bedeutung der jüngeren und älteren deutschen Geschichte für meinen Lebenslauf.
- Dimensionen kultureller und religiöser Verschiedenheiten.
- Frauen- und Männerbilder in verschiedenen Kulturen und politischen Systemen.
- Erkennen extremistischer Codes und Symbole.
- Handlungsstrategien gegen Gewalt, Deeskalation von Konflikten.
- Austausch und Begegnung mit Migrantinnen und Migranten.
- Wissensvertiefung über ausgewählte Kulturen nach Interessenlage der Teilnehmenden.

Zielgruppe: Die Ausbilder, die Ausbildungsbeauftragten

Teilnahme: freiwillig

9. Motivation

Situation: Wie halte ich die Motivation der Auszubildenden hoch? Wie vermeide ich im Laufe der Ausbildung erlahmendes Interesse, Lustlosigkeit, Widerstand oder Gleichgültigkeit? Dieses Seminar setzt sich mit dem Phänomen "Motivation" auseinander. Es vermittelt und vertieft die Methodenkompetenz der Ausbilderinnen und Ausbilder zur Schaffung eines positiven und eigenständigen Lernklimas. Das Selbstverständnis des Ausbilders steht hier ebenso im Mittelpunkt wie Trainingseinheiten zum Thema Motivation in der täglichen Ausbildungspraxis.

Inhalt: Grundlagen der Motivation:

- Was motiviert Menschen?
- Möglichkeiten und Grenzen von Motivation
- Was fördert die Leistungsbereitschaft der Auszubildenden?
- Welche Verhaltensweisen führen zur "Inneren Kündigung"?
- Lernziele entwickeln und formulieren
- Die Gretchenfrage: Was gebe ich für mein Ziel auf? Was gewinne ich? Ist es das wert?
- Etappenziele festlegen

Das Selbstverständnis der Ausbilderin oder des Ausbilders:

- Einstellung und Selbstbild
- Führungsstile - Führungsziele
- Das persönliche Vorbildverhalten
- Aktives Lernen anleiten

Die Erziehung zu positivem Denken:

- Wie kann man sich im positiven Denken üben?
- Was blockiert die positive Einstellung der Auszubildenden?
- Wie verstärkt man die positive Einstellung der Auszubildenden?
- Positive Leistungsmotivation
- Wie motiviere ich den Auszubildenden auch zu unangenehmen Aufgaben?

Feedback und Beurteilungen:

- Wie gebe ich positives und motivierendes Feedback?
- Lernmotivation - Eigenmotivation und Fremdmotivation
- Wie schaffe ich ein positives Lernklima?

Zielgruppe: Die Ausbilder und die Ausbildungsbeauftragten

Teilnahme: verpflichtend für die Ausbildungsbeauftragten
Ausnahme Sozial- und KITA-Bereich

10. Erkennen von Gefahren und Anzeichen psychischer Belastung (persönliche Probleme, Suchtverhalten)

Situation: Die Volksleiden der modernen Gesellschaft kennen viele Namen, z. B.: Erschöpfungssyndrom, Anpassungsstörung, Depression, Burnout, Suizidalität. Die WHO hat beruflichen Stress zu "einer der größten Gefahren des 21. Jahrhunderts" erklärt. Um früh zu sensibilisieren wird das Thema "Psychische Gesundheit" in die Ausbildung der verschiedenen Ausbildungsberufe der Stadt Ulm integriert. Als Ausbilderin oder Ausbilder gewinnen Sie inhaltliche Einblicke und entwickeln Sicherheit und Eigenkompetenz im Umgang mit der Problematik.

Inhalt:

- Grundlagen zu Entstehung, Verlauf und Behandlung psychischer Erkrankungen
- Umgang mit psychisch gefährdeten oder erkrankten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Erkennen von persönlichen Belastungen und Überlastungen
- Hilfesystem und Notfallmanagement
- Eigene Möglichkeiten und Grenzen (er)kennen
- Offene und aktive Kommunikation zum Thema "Psychische Gesundheit"

Zielgruppe: Die Ausbilder und die Ausbildungsbeauftragten

Teilnahme: verpflichtend

Anlage 22: Beurteilungsbogen für Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden

Handreichung

Ziele:

Ein zentrales Instrument der erfolgreichen Ausbildung sind regelmäßige Beurteilungsgespräche. Ziele solcher Gespräche sind unter anderem:

- Auswertung des bisherigen Ausbildungsverlaufs oder Ausbildungsabschnitts.
- Frühzeitige und offene Kommunikation.
- Stärken-Schwächen-Reflexion: Die Auszubildenden loben und motivieren, aber auch Verbesserungspotenziale aufzeigen.
- Entstehung von Konflikten begrenzen und vorbeugen.
- Offene Fragen klären
- Gegenseitiges Feedback: Abteilung bewertet die Auszubildenden und die Auszubildenden geben Rückmeldung an die Abteilung

Die Auszubildenden müssen wissen, wo sie gerade stehen. Es muss klar sein, wie die aktuelle Leistung eingeschätzt wird und welche persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten ihnen eingeräumt oder zugetraut werden. Machen Sie den Auszubildenden nicht nur Vorwürfe, sondern versuchen Sie, gemeinsam Lösungen zu finden. Und vergessen Sie nicht auch zu loben!

Vorbereitung:

Sachliches Mittel eines Beurteilungsgesprächs ist ein Beurteilungsbogen, der als Gesprächsleitfaden und zur Dokumentation dient. Bitte nutzen Sie den Beurteilungsbogen im Anhang. Sofern ein anderer Beurteilungsbogen vorgeschrieben ist, verwenden Sie diesen."

Geben Sie den Auszubildenden die Möglichkeit, ihre Leistung auch selbst zu beurteilen. Übergeben Sie dazu den Auszubildenden den Beurteilungsbogen einige Tage vor dem Gespräch mit der Bitte, eine Selbsteinschätzung der eigenen Leistung vorzunehmen und den ausgefüllten Beurteilungsbogen zum Gespräch mitzubringen. Im Beurteilungsgespräch kann dann die Selbst- und Fremdeinschätzung besprochen werden. Fragen Sie die Auszubildenden, wie sie sich in den einzelnen Kategorien selbst beurteilt haben und stellen Sie danach Ihre Einschätzung mit einer Begründung dar.

Rahmenbedingungen:

- Das Beurteilungsgespräch hat rechtzeitig vor Ende eines Ausbildungsabschnitts stattzufinden.
- Planen Sie das Gespräch im Voraus und nehmen Sie sich ausreichend Zeit dafür. Notieren Sie sich das Gespräch als Termin in Ihrem Kalender.
- Das Beurteilungsgespräch ist unter vier Augen zu führen. Falls mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Ausbildungsabschnitt beteiligt waren, holen Sie diese bei Bedarf zum Gespräch dazu.
- Bitte weisen Sie bei einem absehbar schwierigen Gespräch die Auszubildenden darauf hin, dass die Möglichkeit besteht, den zuständigen Fach-/Bereichspersonalrat als Unterstützung dazu zu holen. Minderjährige Auszubildende dürfen auch einen Erziehungsberechtigten mitbringen.

Ablauf:

- Jedes Beurteilungsgespräch besteht aus positiven Rückmeldungen und Anmerkungen zu Verhaltensweisen, die noch verbessert werden müssen. Es wird empfohlen, positiv in das Gespräch zu starten - dann die Kritikpunkte anzusprechen und gemeinsam Verbesserungsmöglichkeiten zu erarbeiten - und am Ende wieder positiv aus dem Gespräch zu gehen.
- Beschreiben Sie das beobachtete Verhalten, ohne es sofort zu bewerten. Geben Sie den Auszubildenden die Möglichkeit, ihre Sicht der Dinge darzustellen.
- Machen Sie Ihre Beurteilung immer konkret am erlebten Beispiel und einer Situation fest. Vorwürfe wie *"Sie sind nicht teamfähig..."* bringen niemanden weiter.
- Geben Sie konstruktives Feedback, d.h. sprechen Sie Verhaltensweisen an, die die Auszubildenden selbst in der Hand haben und verbessern können.
- Erarbeiten Sie gemeinsam Verbesserungsmöglichkeiten. Fragen Sie immer erst die Auszubildenden, welche Vorschläge sie haben, bevor Sie selbst Tipps geben und weitere Lösungsvarianten schildern.
- Zeigen Sie den Auszubildenden, soweit notwendig, die Konsequenzen ihres Verhaltens auf.

Geben Sie den Auszubildenden die Gelegenheit, ihre Eindrücke von der Betreuung in der Abteilung darzulegen. Fragen Sie die Auszubildenden, wie zufrieden sie mit den Tätigkeiten, der Integration in die Abteilung, Ihrer Betreuung, den Rahmenbedingungen etc. waren. Nehmen Sie das von den Auszubildenden Gesagte ernst und überlegen Sie, ob und wie Sie etwas verbessern können.

Für Ihr Engagement in der Ausbildung bedanken wir uns herzlich!

Fachbereich

Bitte vertraulich behandeln!

Beurteilungsbogen für Auszubildende

Name, Vorname:

Ausbildungszeitraum:

Fehlzeiten:

Praktische Ausbildung (Abteilung, Tätigkeiten):

Besonders positive oder negative Verhaltensweisen:

Gesamtpunktezahl:

(Einzelbewertung s. folg. Seite)

Datum, Unterschrift d. Bewerterin/Bewerters

Die Beurteilung wurde mir am _____ bekannt gegeben:

Datum, Unterschrift der/des Auszubildenden

An ZD/P: z.d.A.

Datum, Unterschrift

Beurteilungskriterien und Bewertung nach Punkten (10 – 1)

1. Verstehen von Unterweisungen und Aufträgen

Fasst sehr schnell auf, erkennt sofort, worauf es bei Unterweisungen und Aufträgen ankommt	Fasst schnell auf und begreift, was gemeint ist	Fasst zwar nicht so schnell, aber einigermaßen sicher auf, was gemeint ist	Fasst meist langsam auf und begreift nur teilweise die Zusammenhänge	Fasst sehr langsam auf und begreift erst nach mehrmaligen Wiederholungen					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

2. Merkfähigkeit

Außergewöhnlich gute Merkfähigkeit, auch für Einzelheiten	Behält gut	Ausreichende Merkfähigkeit	Vergisst manches, behält Einzelheiten nur für kurze Zeit	Unzulängliche Merkfähigkeit, vergisst Wichtiges und Einzelheiten					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

3. Aufmerksamkeit und Konzentration

Konzentriert sich gut auf ihre/seine Arbeit, ist stets mit ganzer Aufmerksamkeit bei der Sache	Kann sich ziemlich gut konzentrieren, ist aufmerksam bei der Sache	Konzentriert sich nur zeitweise auf ihre/seine Arbeit, die Aufmerksamkeit schwankt	Kann sich nur mit Mühe konzentrieren, ist oft abgelenkt, ist nicht immer bei der Sache	Ziemlich konzentrations-schwach, ständig abgelenkt					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

4. Einstellung zur Ausbildung und Arbeit

Zeigt einen außergewöhnlich starken Leistungswillen, setzt sich voll ein	Zeigt einen starken Leistungswillen, gleichbleibend guter Einsatz aller Kräfte	Ist leistungsbereit, steht positiv zur Arbeit, braucht aber einen Ansporn	Nicht immer gleichmäßige Leistungsbereitschaft, muss öfter angespört werden	Zeigt nur geringen Leistungswillen, trotz Ermahnungen wenig Einsatz					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

5. Zuverlässigkeit

Äußerst zuverlässig, sehr pflichtbewusst und vertrauenswürdig	Zuverlässig und pflichtbewusst	Genügend zuverlässig	Nicht immer zuverlässig, öfter nachlässig	Nicht zuverlässig genug, kaum Pflichtbewusstsein					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

6. Arbeitstempo

Ausgesprochen zügig und schnell	Arbeitet schnell und gleichmäßig	Normales Arbeitstempo	Verzögert Arbeitstempo, braucht immer etwas mehr Zeit	Ausgesprochen langsames Arbeitstempo, wird oft nicht fertig					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

7. Qualität der Leistung

Arbeitet stets sorgfältig, genau und sauber	Arbeitet meistens sorgfältig, genau und sauber	Sorgfalt und Genauigkeit werden manchmal außer Acht gelassen	Arbeitet des Öfteren nicht sorgfältig, sauber und genau genug	Arbeitet meistens ungenau, nicht sorgfältig und sauber					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Gesamtpunktezahl:

8. Auftreten

Sehr gewandt und sicher, findet sofort Kontakt	Gewandt und recht geschickt im Umgang mit Menschen, gute Kontaktfähigkeit	Einigermaßen sicher und gewandt, kontaktfähig	Wenig umgangsgewandt, findet nicht so leicht Kontakt	Unbeholfen im Umgang mit Menschen, ziemlich kontaktarm					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

9. Verhalten im Gespräch

Vertritt sachlich die eigene Meinung, setzt sich mit Argumenten anderer sachlich auseinander	Bleibt im Gespräch sachlich, beachtet Argumente anderer Mitarbeiter/-innen	Hat gelegentlich unsachliche Vorbehalte, erkennt sachliche Argumente anderer aber durchaus an	Häufig unsachliche Vorbehalte, setzt sich nicht immer mit Argumenten anderer auseinander	Argumentiert immer unsachlich, übergeht völlig die Argumente anderer					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Anlage 23: Bewertung des Ausbildungsplatzes

An: Zentrale Ausbildungsstelle

Stadt Ulm



Bewertung der Ausbildungsstelle

Liebe Auszubildende, liebe Studierende der Stadt Ulm,

die Ausbildung liegt uns sehr am Herzen. Damit wir die Qualität der Ausbildung sichern und ständig verbessern können, bitten wir Sie, durch Ausfüllen des Fragebogens die durchlaufene Ausbildungsstelle zu bewerten.

Bitte beantworten Sie die Fragen ehrlich und versuchen Sie, den Fragebogen frei von persönlichen Sympathien und Antipathien auszufüllen. Selbstverständlich werden Ihre Angaben vertraulich behandelt. Nach Abschluss Ihrer Ausbildung werden die Ergebnisse der Bewertungen an Ihre Ausbildungsstelle (an die/den zuständige/n Ausbilder/innen) weitergeleitet.

Selbstverständlich können Sie sich jederzeit auch an die Abteilung, die Personalvertretung und die Jugend- und Auszubildendenvertretung wenden.

Für Ihre Mühe bedanken wir uns herzlich.

Ausbildungsberuf:	
Ausbildende Abteilung und Einsatzstellen:	
Dauer des Einsatzes:	

1. Wie verlief die Einführung in die Abteilung (Einführungsgespräch, Führung durch die Abteilung, Vorstellung der Kolleginnen und Kollegen etc.)?

1 2 3 4 5 6

(sehr gut - ungenügend)

2. Wo befand sich Ihr Arbeitsplatz?

im Büro des/der Ausbilders/-in
 im Büro der/des Ausbildungsbeauftragten
 im Büro anderer Mitarbeiter/innen
 wechselnder Arbeitsplatz
 Sonstiges _____

3. War Ihr Arbeitsplatz ausreichend ausgestattet?

- 1 2 3 4 5 6

(sehr gut - ungenügend)

Wenn nicht, was hat Ihnen gefehlt?

4. Konnten Sie die in der Berufsschule/Fachschule/Hochschule erlernten Inhalte in der Abteilung praktisch umsetzen?

- 1 2 3 4 5 6

(sehr oft - gar nicht)

5. Empfanden Sie die Tätigkeiten, die Sie verrichten mussten, als anspruchsvoll?

- 1 2 3 4 5 6

(sehr anspruchsvoll - gar nicht anspruchsvoll)

6. Waren die Aufgaben, die Ihnen gestellt wurden, abwechslungsreich?

- 1 2 3 4 5 6

(sehr abwechslungsreich - gar nicht abwechslungsreich)

7. Hatten Sie Gelegenheit selbstständig ein Aufgabengebiet zu bearbeiten?

- 1 2 3 4 5 6

(sehr oft - gar nicht)

8. Wie viele Stunden waren Sie schätzungsweise im Durchschnitt täglich beschäftigt?

- 6 - 8 Stunden
 4 - 6 Stunden
 2 - 4 Stunden
 < 2 Stunden

9. Gehörten Tätigkeiten zu Ihrem Aufgabenspektrum, auf die Ihre Arbeitskolleginnen und -kollegen aufbauen konnten (weiterführende Tätigkeiten)?

- 1 2 3 4 5 6

(sehr oft - gar nicht)

10. Wurden Sie in die Abteilung als Teil des Teams integriert?

- ja nein

11. Wer war Ihr/e Hauptansprechpartner/in?

- Ausbilder/in
- Ausbildungsbeauftragte/r
- ein/e andere/r Mitarbeiter/in

12. Konnte man Ihnen ausbildungsrelevante Themen verständlich erklären?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

(sehr leicht verständlich - nicht verständlich)

13. Konnten Sie sich bei Fragen immer an jemanden wenden?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

(sehr oft - gar nicht)

14. War die Zeit, die sich Ihr/e Ausbildungsbeauftragte/r für Sie genommen hat, ausreichend?

- ja
- nein

15. Wie beurteilen Sie den persönlichen Umgang mit der/dem Ausbildungsbeauftragten?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

(sehr gut - ungenügend)

16. Was hat Ihnen gut gefallen?

17. Gab es Dinge, die Ihnen nicht so gut gefallen haben?

18. Was könnte, Ihrer Meinung nach, verbessert werden?

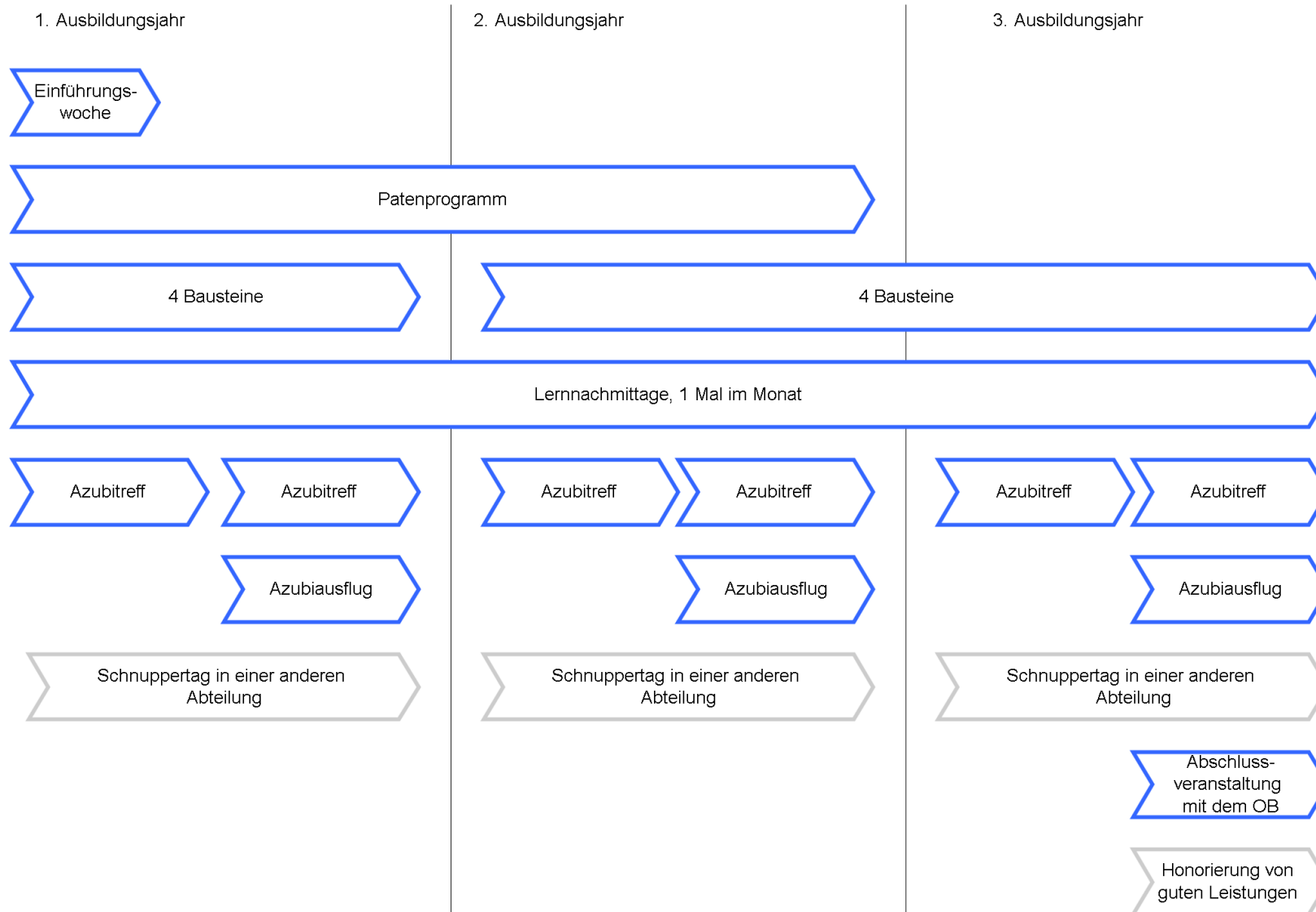
19. Welchen Gesamteindruck hatten Sie von Ihrem Ausbildungsabschnitt in der eingesetzten Abteilung?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

(sehr gut - ungenügend)

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Anlage 24: Übersicht der Angebote für die Auszubildenden



Anmerkung: Bei den Ausbildungsberufen mit 4 Ausbildungsjahren starten die einzelnen Abschnitte im 2. Ausbildungsjahr