

Beschlussvorschlag für die Schulkonferenz (21. Juni 2007)

Optimierung der personalbedarfsorientierten Ausbildung in Berufen der öffentlichen Verwaltung auf der mittleren Funktionsebene

Antrag:

Die Schulkonferenz der Verwaltungsschule stimmt der Erprobung eines neuen Ausbildungsmodells („Kombimodell“) in den beiden Ausbildungsklassen 2007 (Verwaltungs- und Justizfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation) mit dem Ziel, die Verknüpfung von schulischer und betrieblicher Ausbildung zu optimieren, zu.

Begründung:

Problem: „Suboptimale“ Verzahnung von theoretischer und praktischer Ausbildung

Die dreijährige duale Ausbildung für Berufe der öffentlichen Verwaltung auf der Funktionsebene des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes (Verwaltungsfachangestellte und seit Mitte der 90-er Jahre auch Fachangestellte für Bürokommunikation) findet am Aus- und Fortbildungszentrum statt: Das AFZ-Referat 40 nimmt die Aufgaben der ausbildenden Freien Hansestadt Bremen wahr und managt die praktische Ausbildung; die theoretische Ausbildung – Berufsschulunterricht sowie die praxisbegleitende Unterrichtung – findet integriert an der Verwaltungsschule statt. Beide Ausbildungsgänge sind so gestaltet, dass sie grundsätzlich geeignet sind, den Absolventinnen und Absolventen die Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst zu verschaffen.

Analog erfolgt die Ausbildung der Justizfachangestellten für die Funktionsebene des mittleren Justizdienstes in Bremen. Auch hier findet die theoretische Ausbildung an der Verwaltungsschule statt, wobei die Auszubildenden wegen ihrer in der Regel geringen Zahl keine eigene Klasse, sondern eine Lerngruppe innerhalb einer VFA- oder FA BüKo-Klasse – mit etwa zwei Drittel gemeinsamem und einem Drittel spezifischem Unterricht – bilden. Ausbildender und Organisator der praktischen Ausbildung ist das Hanseatische Oberlandesgericht.

Die schulische Ausbildung „aus einer Hand“ statt – wie es in zumindest in den Flächenländern üblich ist – an getrennten Lernorten „Berufsschule“ und „Verwaltungsschule“ und die große Nähe von schulischer und betrieblicher Ausbildung – für die allgemeine Verwaltung sogar unter dem gemeinsamen Dach des AFZ – vermeiden Reibungsverluste und bieten sehr vorteilhafte Bedingungen für eine eng aufeinander abgestimmte duale Berufsausbildung. Diese Chancen werden aber durch die

bisherige Ausbildungsstruktur – 12 in der Regel jeweils ein Quartal dauernde Ausbildungsblöcke mit 6 praktischen Ausbildungsstationen und 6 Schulblöcken, die sich grundsätzlich abwechseln – noch nicht optimal genutzt. Die mit diesem Blockmodell verbundene starre Struktur fördert nämlich zwei sowohl von Ausbildern in der Praxis als auch von Lehrkräften an der Verwaltungsschule kritisierte Tendenzen:

- Viele Ausbildungsstationen in der Praxis kritisieren die vierteljährliche Verweildauer der Auszubildenden in der jeweiligen Station als zu kurz. Wenn die Auszubildenden „eingearbeitet“ seien, erfolge meist schon der Blockwechsel. Darunter leide einerseits die berufliche Sozialisation der Auszubildenden; andererseits werde dadurch ein unmittelbarer Nutzeffekt der Ausbildung für die Praxis unnötig geschmälert.
Zugespitzt ist sogar zunehmend ein Wettbewerbsnachteil gegenüber extern ausgebildeten Bürokaufleuten zu beobachten, deren Ausbildung weniger Schulanteile hat und die folglich länger an einer Ausbildungsstation verweilen.
- Lehrkräfte der Verwaltungsschule sehen kritisch, dass die Auszubildenden Schule und Praxis kaum als miteinander verbundene Lernorte erleben; Anforderungen und Erfahrungen aus der praktischen Ausbildung können im schulischen Unterricht wegen der starren zeitlichen Trennung kaum reflektiert werden und Anknüpfungspunkte für handlungsorientierten, an konkreten beruflichen Anforderungen orientierten Unterricht somit nicht ausgeschöpft werden.
- Von Auszubildenden wird zudem häufig bedauert, dass während der Praxisblöcke der Klassenzusammenhang verloren gehe, teilweise eine Vereinzelung der Auszubildenden stattfinde.

Lösung: Das „Kombimodell“

Da insgesamt weniger Unterricht weder für die zu erreichenden Qualifikationen zweckmäßig noch mit Blick auf die verbindlichen Stundentafeln, erst Recht nicht mit Blick auf die zu erhaltende Anerkennung der Laufbahnbefähigung möglich ist, kann die Lösung nur in einer neuen Ausbildungsstruktur liegen. Sie stellt eine Kombination aus Block- und praxisbegleitendem Berufsschulunterricht dar („Kombimodell“).

1. Längere Praxisblöcke:

Im Kombimodell wird durch weniger und insgesamt kürzere Schulblöcke (4 statt 6 Blöcke; 43 statt ca. 60 Wochen) die Verweildauer in den einzelnen Praxisstationen verlängert.

Die vorhandene Zeit für praktische Ausbildung wird wie bisher auf sechs Ausbildungsstationen aufgeteilt, die jedoch eine Länge von 15 bis 22 Wochen haben (bisher ca. 10 Wochen).

Für die allgemeine Verwaltung gewährleistet das AFZ, dass die Auszubildenden einer Klasse während der Praxisstationen in der Regel gleichartige Praxisstellen besuchen. Bei parallelen Klassen kann die Reihenfolge der Praxisstationen aus Kapazitätsgründen unterschiedlich sein. Die Planungen sehen z.Z. folgenden Ablauf vor:

Praxisblock	VFA	FA BüKo
1	Personalwesen	Bürowirtschaft
2	Bürowirtschaft	Personalwesen
3	Haushalt	Fachverwaltung oder Rechtsanwendung
4	Fachverwaltung	Haushalt oder Rechtsanwendung
5	Rechtsanwendung	Haushalt oder Fachverwaltung
6	Variabel (Vorbereitung auf die erste Einsatzstelle)	

2. Verzahnung: Berufsschultage während der Praxisblöcke

Während der Praxisblöcke findet in der Regel wöchentlich ein Berufsschultag statt.

Dadurch bleibt einerseits das Gesamtvolumen an Unterrichtsstunden (ca. 2200 Stunden Berufsschulunterricht und dienstbegleitende Unterrichtung) erhalten. Vor allem aber soll dieser Berufsschultag der optimierten Verzahnung von schulischer und praktischer Ausbildung dienen. An diesen Tagen soll gezielt Unterricht in Lernfeldern erteilt werden, die mit den jeweiligen Praxisstationen korrespondieren. Erwartungen und Erfahrungen aus der Praxis können reflektiert und in den Unterricht integriert werden, Ausbilder/innen könnten den Unterricht mitgestalten, Fachlehrer/innen reale Fälle aus der Praxis verwenden.

Um diese Verzahnung auch in der JuFA-Ausbildung zu gewährleisten, müssen in gemischten Klassen (V/J oder B/J) hinreichend berufsspezifische Stunden eingeplant werden, die, wenn es die nebenamtliche Unterrichtserteilung erleichtert, auch vor Ort durchgeführt werden können.

Außerdem erweitert der Berufsschultag die Betreuungsmöglichkeiten während der Praxisblöcke und erleichtert den Klassenzusammenhalt über die gesamte Ausbildung.

3. Die Blockaufteilung im Kombimodell:

	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug
1. Ausb'jahr	Schule (7 Wochen)	Praxis* (31 Wochen)							Schule (8 Wochen)	Pra- * ... (13...)		
2. Ausb'jahr	... xis* (Wochen)	Schule / ZP (15 Wochen/2 Wo Ferien)			Praxis* ... (52 ...)							
3. Ausb'jahr	...Praxis* (Wochen)					Schule / schriftl.P (16 Wochen)			Praxis / prakt. P (15 Wochen)			

*außer in den Ferien mit einem Schultag pro Woche

Diese Blockaufteilung ist vorrangig berufspädagogisch motiviert; die Eckpunkte:

- kurzer, elementare Grundlagen vermittelnder schulischer Einstieg
- primäre Ausbildungssozialisation in einem längeren Praxisblock (zwei Stationen; die 2. Station „umklammert“ den zweiten Schulblock im ersten Ausbildungsjahr)
- Zwischenprüfung im Anschluss an den mittleren Schulblock (2. Ausb'jahr)
- anschließend ein Jahr praktische Ausbildung mit zunehmend komplexeren Handlungsanforderungen (drei Stationen)
- schriftliche Prüfung im Anschluss an den letzten Schulblock (3. Ausb'jahr)
- praktische Prüfung während des letzten Praxisblockes, der auch schon der Vorbereitung der anschließenden Verwendung dienen kann
- während der letzten Praxisstation – nach der schriftlichen Prüfung – kein Berufsschultag mehr; lediglich Vorbereitung der praktischen Prüfung durch einen Berufsschultag „Kontaktunterricht“.

Natürlich muss die Blockaufteilung auch den Kapazitäten der Verwaltungsschule Rechnung tragen:

- Bei zweizügiger Ausbildung befänden sich jeweils zwei Ausbildungsklassen (ein Jahrgang) an der Schule und vier Klassen hätten an jeweils einem festen Wochentag (Montag bis Donnerstag) ihren Berufsschultag; so dass die Schule räumlich und personell gleichmäßig belastet wäre.

4. Achtstündiger Berufsschultag:

Um die erforderliche Stundenzahl zu erreichen, wird der Schultag sowohl während des Blockunterrichts als auch für die Berufsschultage während der Praxisstationen in der Regel 8 Unterrichtsstunden (am Freitag 6) umfassen. Die Unterrichtswoche umfasst somit in der Regel 38 Unterrichtsstunden.

In analoger Anwendung der bremischen Verordnung zur Regelung der Ganztagschule muss vor der letzten Doppelstunde (7./8. Stunde) eine 45-minütige Mittagspause eingeführt werden.

Abgesehen von individueller Vor- und Nachbereitung werden Arbeitsaufgaben außerhalb der Unterrichtszeit („Hausaufgaben“) grundsätzlich nicht erteilt werden.

Die achtstündigen Unterrichtstage sollen so „rhythmisiert“ werden, dass in der Abwechslung unterschiedlicher Lernformen einschließlich Entspannungs- und Aktivitätsphasen größtmögliche Effektivität des Lernens unter für die Auszubildenden verträglichen Bedingungen geschaffen wird. Das Kollegium der Verwaltungsschule wird an entsprechenden Fortbildungsmaßnahmen (LIS) teilnehmen.

5. Arbeitsbedingungen der Lehrkräfte:

Es muss gewährleistet sein, dass trotz achtstündiger Unterrichtstage und damit verbundener längerer Präsenzzeiten der Lehrkräfte an der Schule vernünftige Unterrichtsvor- und –nachbereitung innerhalb zumutbarer Arbeitszeiten möglich bleibt und die Qualität der schulischen Ausbildung nicht leidet. Dazu werden bei gleichbleibender Pflichtstundenzahl die täglichen Unterrichtsstunden grundsätzlich auf sechs begrenzt (Ausnahme: längere Fortbildungsveranstaltungen) und im Laufe einer Woche während der Schulzeit für jede Lehrkraft vier Unterrichtsstunden – möglichst en bloc – freigehalten, in denen sie auch keinen Vertretungsunterricht übernehmen müssen, so dass in der Zeit verlässlich Unterrichtsvorbereitung u.ä. stattfinden kann.

6. Rahmenbedingungen:

Das AFZ muss sich auf achtstündige Unterrichtstage und damit auf eine regelmäßige Unterrichtszeit bis 15:30 Uhr an der Verwaltungsschule (*faktischer* Ganztagsbetrieb) einstellen.

- Für das Schulsekretariat wird mit den betroffenen Mitarbeiterinnen einvernehmlich eine Lösung vereinbart, die Öffnungszeiten bis 15:45 Uhr ermöglicht.
- Für Bibliothek und Mediendienst werden organisatorische Regelungen gefunden, die die Nutzung der Bibliothek und von Medien (ohne Ausleihe) erlauben.
- Die im Kombimodell unterrichteten Klassen behalten durchgängig – auch während der Praxisblöcke – ihren Klassenraum.
- Mit den Schüler/innen wird während des Ausbildungsversuches geprüft, ob Aufenthaltsmöglichkeiten und –qualität sowie Verpflegungsmöglichkeiten während der Mittagspause ausreichend sind.

7. Dauer und Evaluation:

Das neue Ausbildungsmodell wird zunächst mit dem Ausbildungsjahrgang 2007 erprobt. Die laufenden Ausbildungsjahrgänge 2005 und 2006 bleiben von der Neustrukturierung unberührt. Insbesondere bleibt es für sie bei der alten Blockstruktur und den alten Unterrichtszeiten (regelmäßig 7 Stunden bis 14:05 Uhr).

Die Erprobung wird begleitet von einem regelmäßig tagenden Gremium, dem zwei Klassensprecher/innen der Klasse V/J 07 (VFA und JuFA) und ein Klassensprecher der Klasse B 07, die beiden Klassenlehrerinnen, Ausbilder/innen aus den Bereichen Personalwesen, Bürowirtschaft und Justiz, ein/e Ausbildungsbeauftragte/r, die Leiterin des Ausbildungsreferates, eine Mitarbeiterin des Sekretariats und die Schulleitung (D, DV) angehören.

Nach Ablegung der Zwischenprüfung in der Mitte der Ausbildung – voraussichtlich Ende Januar 2009 – wird darüber entschieden, ob die Erprobung bis zum Ende der Ausbildung fortgesetzt wird. Spätestens im Mai 2008 wird entschieden, ob die Erprobung auf den Jahrgang 2008 ausgedehnt werden soll. An den beiden Entscheidungen werden die Personalvertretungen beteiligt.

Für die Evaluation werden Kriterien festgelegt, auf die sich das Begleitgremium in seiner ersten Sitzung verständigt; in ihnen müssen sich die Optimierungsziele wiederfinden. In die Evaluation werden Auszubildende, Ausbilder/innen und Lehrkräfte einbezogen.

Anlagen

- Stundenplanentwürfe B 07 und V/J 07
- Erste Überlegungen zu Evaluationskriterien