**Anlage 1: Inhaltliche Gliederung für eine Einstiegsqualifizierung im Bereich „Verwaltung“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Inhalt** | **Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Fachbereich** | **Zeitraum** |
| Aufbau und Organisation der Behörde | - Aufbau und Aufgaben der Behörde erläutern |  |  |
| Berufsbildung | - Bedeutung des Praktikumsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären, gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Praktikumsvertrag nennen |  |  |
| Persönliche und soziale Kompetenzen | - Bedeutung von Werten, Tugenden und Umgangsformen (z. B. Zuverlässigkeit, Erscheinungsbild, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Toleranz) in der Gesellschaft und im Arbeitsleben erkennen und einschätzen |  |  |
| Organisation des Arbeitsplatzes | - Den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze und wichtiger Vorschriften für Büroarbeitsplätze sachgerecht gestalten |  |  |
| Arbeits- und Organisationsmittel | - Behördliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben  - Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen |  |  |
| Bürowirtschaftliche Abläufe | - Büromaterial verwalten  - Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten  - Registraturarbeiten  - Dateien und Karteien führen  - Termine planen und überwachen |  |  |
| Textverarbeitung | - Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben  - Grundlagen des Tastschreibens erarbeiten  - Einfache Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagwerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten |  |  |
| Bürokommunikationstechniken | - Unterschiedliche behördliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen  - Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen der Behörde abschätzen  - Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen  - Daten sichern, Datensicherung begründen  - Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes einhalten |  |  |
| Kommunikation und Kooperation | - Mit Vorgesetzten und Bürger/-innen situationsgerecht kommunizieren  - Telefongespräche entgegennehmen und weitervermitteln  - Aufgaben teamorientiert bearbeiten |  |  |
| Arbeitsschutz und –sicherheit | - Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden  - Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten  - Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden |  |  |
| Umweltschutz | - Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere für die Behörde geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden  - Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen  - Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zu führen |  |  |