**Muster eines Praktikumsplanes in der Einstiegsqualifizierung zur/zum "Verwaltungsfachangestellten"**

Praktikant/-in:: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anlage zum Qualifizierungsvertrag vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Praktikums-Jahres-Plan**

(sachlicher und zeitlicher Gliederungsplan)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** |  **vermittelt** |

**A.** Während der **gesamten Praktikumszeit** sind die Kenntnisse und Fertigkeiten folgender allgemeiner Berufsbildpositionen zu vermitteln:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der ArbeitUmweltschutzArbeitsorganisation und bürowirtschaftliche AbläufeInformations- und Kommuni-kationssystemeKommunikation und Kooperation | 1. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
2. berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
3. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
4. Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere1. mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
2. für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
3. Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
4. Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
5. Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden
6. Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten
7. betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen
8. persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten
9. Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen
10. Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen
11. Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
12. Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
13. Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben
14. Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
15. Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen
16. Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen
17. Regelungen zum Datenschutz anwenden
18. externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen
19. Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden
20. Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten
21. zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
22. Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen
23. Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
 |  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  |

|  |
| --- |
| **B. Zu vermittelnde fachliche Kenntnisse** |
| Lfd. Nr, | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Inhalte**  | **Zuweisung** | **Bemerkungen** | **Vermittelt** |
|  1 | Struktur, Stellung und Aufgaben des AusbildungsbetriebesBerufsbildung | 1. Stellung und Aufgaben der Ausbildungsstätte im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben
2. Rechtsform und Aufbau der Ausbildungsstätte erläutern
3. Zusammenarbeit der Ausbildungsstätte mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen
4. Rechte und Pflichten aus dem Praktikums-/einem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgabe der Beteiligten im dualen System beschreiben
5. Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen
6. Notwendigkeit und Möglichkeit beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen
7. Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellen
8. Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern
 | vonbisFachbereich: |  |  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  |
|  2 | Haushaltswesen | 1. Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen
2. bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mitwirken
3. Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften
4. Haushaltsgrundsätze anwenden
5. Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen
6. Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen
7. Zahlungsvorgänge bearbeiten
 | vonbisFachbereich: |  |  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  |
|  3 | Beschaffung | 1. Beschaffungsgrundsätze anwenden
2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften
 | vonbisFachbereich: |  |  [ ]  [ ]  |
|  4 | Weitere als sinnvoll anzusehende Kenntnisse:- betriebliche Organisation- Personalwesen- Verwaltungsrecht | Organisationsstruktur der Behörde erfassenAngestellten- und Dienstverhältnissen unterscheidenUnterschied zwischen Öffentlichem Recht und Privatrecht erfassen,Rangfolge von Rechtsquellen verstehen,Unterschied zwischen allg. und bes. Verwaltungsrecht begreifen,Grob die Unterschiede in den Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung erkennenEinblick in ein Sachgebiet des besonderen Verwaltungsrechts erhalten (Antrag, Bürgerkontakt, Verwaltungsakt, Widerspruch) |  |  |  |