**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 Arbeit  Umweltschutz  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  Informations- und Kommuni-  kationssysteme  Kommunikation 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, insbesondere   1. 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 Ausbildungsbetriebes  Berufsbildung | 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 | von  bis  Fachbereich: |  |  |
| 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 | von  bis  Fachbereich: |  |  |
| 3 | Beschaffung | 1. Beschaffungsgrundsätze anwenden 2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften | von  bis  Fachbereich: |  |  |
| 4 | Weitere als sinnvoll anzusehende Kenntnisse:  - betriebliche Organisation  - Personalwesen  - Verwaltungsrecht | Organisationsstruktur der Behörde erfassen  Angestellten- und Dienstverhältnissen unterscheiden  Unterschied 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 erkennen  Einblick in ein Sachgebiet des besonderen Verwaltungsrechts erhalten (Antrag, Bürgerkontakt, Verwaltungsakt, Widerspruch) |  |  |  |