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

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

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

**Praktikums(-Jahres)-Plan**

(sachlicher und zeitlicher Gliederungsplan)

1. Während der **gesamten Praktikumszeit** sind die Kenntnisse und Fertigkeiten folgende Standard-Berufsbildpositionen zu vermitteln:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht**  a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes (der Ausbildungsbehörde) erläutern;  b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben;  c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen (behördlichen) Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen;  d) die für den Ausbildungsbetrieb (Ausbildungsbehörde) geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern;  e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes (der Ausbildungsbehörde) erläutern;  f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes (der Ausbildungsbehörde) und seiner Beschäftigten zu (anderen Behörden und) Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern;  g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern;  h) wesentiche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern;  i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterbildung erläutern. | **2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit**  a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden;  b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen;  c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern;  d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von physischen und psychischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen;  e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden;  f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten; g) betriebs- (behörden-)bezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen. | **3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit**  a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebs- (behörden-)bedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen;  b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren und Dienstleistungen, Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen;  c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten; d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen;  e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln;  f) unter Einhaltung betrieblicher (behördlicher) Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren | **4. Digitalisierte Arbeitswelt**  a) mit eigenen und betriebs- (behörden-)bezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten;  b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche (behördliche) Regelungen einhalten;  c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren;  d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen;  e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen;  f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten;  g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten;  h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) |  |  |  |