Stand: 12.10.2010

# Berichtsheft

**für die praktische Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten**

**(Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung)**

|  |  |
| --- | --- |
| Name der/des**Auszubildenden:** |  |
| **Ausbildungsbehörde:** |  |

Berichtsheft

für die praktische Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

(Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung)

### Einführung

Gem. §§ 5, 43 BBiG ist über die Ausbildung ein Berichtsheft zu führen. Das Berichtsheft dient der Verzahnung zwischen theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten und unterstützt die Vorbereitung der Auszubildenden auf die Prüfung und die spätere Berufstätigkeit. Es ist Leitfaden für die Durchführung der praktischen Ausbildung.

Das Berichtsheft soll den Auszubildenden und den Ausbildungsbehörden helfen, die für die Ausbildung wichtigen Aufgabenfelder in der Praxis zu bearbeiten.

Die Inhalte der Praxisausbildung sind abgestimmt auf die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 (BGBl S. 1029) und Anlage 1 zu § 4 dieser Verordnung sowie die Verordnung über die Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung vom 07.12.1999 (Nds. GVBl S. 404) und die Anlage zu § 2 dieser Verordnung.

Das Berichtsheft gliedert sich nach Aufgaben, die die Auszubildenden im Laufe der Ausbildung wahrzunehmen haben.

Mit fortschreitender Ausbildung sollen die Auszubildenden ihre Aufgaben zunehmend selbstständig erledigen. Im Bereich der sozialen, kommunikativen und informationstechnischen Fähigkeiten und Fertigkeiten ist eine der späteren Praxis dienende Ausbildung insbesondere durch die reale Arbeit, d.h. die Mitarbeit im Verwaltungsbetrieb zu erzielen. Diese Fähigkeiten und Fertigkeiten sind daher auch im Hinblick auf § 8 Abs. 3 Nr. 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 (Abschlussprüfung) besonders zu fördern und in der Praxisausbildung zu trainieren.

Die Führung des Berichtsheftes obliegt der/dem Auszubildenden im Zusammenwirken mit der Ausbildungsleitung und der Ausbilderin/dem Ausbilder.

Alle Beteiligten haben darauf zu achten, dass die Auszubildenden im Laufe ihrer Ausbildungszeit mit möglichst vielen unterschiedlichen, den Ausbildungsberuf prägenden Aufgaben befasst werden. Dabei kann auf die Individualität des einzelnen Ausbildungsbetriebes im notwendigen Umfang Rücksicht genommen werden.

Das Führen des Berichtsheftes schließt nicht aus, dass die Ausbildungsbehörden daneben Tätigkeitsberichte über einzelne Ausbildungsstationen verlangen können.

Das Berichtsheft ist von den Auszubildenden den Studieninstituten oder dem Berufsförderungswerk zur Abschlussprüfung vorzulegen ( § 43 BBiG).

Zeitlicher Ablauf der praktischen Ausbildung

(s. Anlage 2 zu § 4 der Bundes-VO sowie Anlage zu § 2 der Landes-VO)

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildungsabschnitt | K.g., Ausbildungsleiter/in |
| Jahr | Abschnitt | von | bis | Organisationseinheit |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 2 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Inhalt:

1. Der Ausbildungsbetrieb

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe

3. Informations- und Kommunikationssysteme

4. Kommunikation und Kooperation

5. Verwaltungsbetriebswirtschaft

6. Personalwesen

7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

1. Der Ausbildungsbetrieb

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| Kenntnisse und Fertigkeiten erlangen von:- Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit- Betrieblicher Umweltschutz |  |  |  |

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben z.B. Personal, Organisation, Haushalt- Aufgabenwahrnehmung in Servicediensten z.B. Poststelle, Registratur, Innerer Dienst |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Führung von Listen, Dateien, Katastern- Termine planen, Fristen überwachen, erforderliche Maßnahmen einleiten |  |  |  |

3. Informations- und Kommunikationssysteme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Kenntnisse der Informations- und Kommunikationssysteme, z.B. Einsatz und Anwendung verschiedener Programme |  |  |  |

4. Kommunikation und Kooperation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Vorbereitung und Teilnahme an Dienstbesprechungen, z.B. Organisation, Einladung, Protokoll- Teilnahme an Gremiensitzungen oder anderen externen Besprechungen z.B. Fertigung Tagesordnung, Ladung, Tischvorlage, Protokoll |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Weitgehend selbstständige Wahrnehmung eines Arbeitsplatzes z.B. Mitwirkung bei der Erarbeitung von Entwürfen, Gespräche mit Bürgern/Kunden- Teilnahme an Außen-/ Ortster-minen |  |  |  |

5. Verwaltungsbetriebswirtschaft

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Mitwirkung bei der Aufstellung oder Bewirtschaftung des Haushaltsplanes und der Rechnungslegung- Rechnungswesen z.B. Mitwirkung bei Vorgängen der Kosten- und Leistungsrechnung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Beschaffungsgrundsätze anwenden und Beschaffungsverfahren durchführen- Mitwirkung bei statistischen Erhebungen oder Organisationsuntersuchungen |  |  |  |

6. Personalwesen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Unterschiedliche arbeitsrechtliche oder beamtenrechtliche Vorgänge bearbeiten |  |  |  |

7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Aktenbearbeitung z.B. Entgegennahme eines Antrages, Erfassen und Aufbereiten des Sachverhaltes, Antragsbearbeitung, Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Erstellung von Bescheiden |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
| - Gutachtliche Bearbeitung rechtlicher Probleme;  Vortrag |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1Aufgabe | 2Tätigkeit | 3Organisations-einheit | 4AusbilderName/Handzeichen |
|  |  |  |  |

Blankobogen