

**Ausbildungskonzept  
für die Berufsausbildung an der  
Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde**

vom 01.06.2019

Dieses Ausbildungskonzept gilt für die folgenden Ausbildungsberufe:

- *Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement*
- *Tischler\*in*
- *Informatiker\*in -Systemintegration*
- *Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek*

an der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde.

### **Präambel**

Immer mehr Betriebe und Schulen kooperieren miteinander. Es hat sich gezeigt, dass es besser gelingt, Jugendliche auf die Berufswahl und die Anforderungen in der Arbeitswelt vorzubereiten, wenn sie schon früh Erfahrungen in der Praxis sammeln können. Für die Unternehmen wird es im Zuge der demografischen Entwicklung immer wichtiger, den Nachwuchs für bestimmte Ausbildungsberufe zu interessieren und sich selbst als attraktive Arbeitgeber zu positionieren. Für Jugendliche, die in ihrer Persönlichkeitsentwicklung noch wenig gefestigt sind, sind die Erfahrungen in einem Betrieb nicht selten ein wichtiges Schlüsselerlebnis, um sich für einen Ausbildungsplatz doch noch einmal anzustrengen. Lehrkräfte profitieren vor allem davon, dass die externen Partner\*innen sie zum Beispiel bei der Berufsorientierung unterstützen und mit ihren Angeboten das schulische Lernen ergänzen und erweitern. Es profitieren also alle Beteiligten von einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb. Und ganz nebenbei werden das gesellschaftliche Miteinander und die gemeinsame Verantwortung für Bildung und Ausbildung der Heranwachsenden gestärkt.

Die Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde (HNEE) bildet seit 1997 Auszubildende in den oben benannten Fachrichtungen aus.

Die Hochschule versteht sich als Ausbildungsstätte nicht nur für Studierende, sondern auch für junge Menschen, welche einen ersten Berufsabschluss erlangen möchten.



## Inhalt:

1. Allgemeine Grundsätze
2. Festlegung des Ausbildungsberufsbildes
3. Beschreibung von Lerninhalten der Berufsausbildung (sachliche und zeitliche Gliederung)
4. Verlauf und Umfang der Berufsausbildung
5. Krankheitsvertretung
6. Zusammenarbeit
  - a. Umgangsformen
  - b. Pünktlichkeit
  - c. Berichtspflichten
  - d. Ausbildungsbetrieb
  - e. Berufsschule
  - f. Agentur für Arbeit und Jobcenter
  - g. Elternarbeit mit Minderjährigen
  - h. IHK und Handwerkskammer
7. Überreichung des Begrüßungspaketes an die Auszubildenden
8. Pflichten und Verantwortung
  - a. Auszubildende\*r
  - b. Abteilung Personalangelegenheiten
  - c. Jugend- und Auszubildendenvertretung
  - d. Schwerbehindertenvertretung
  - e. Struktureinheiten
9. Übernahme von Lehr und Lernmittel durch den Ausbildungsbetrieb
  - a. Kauf von Schulbüchern oder Prüfungsmaterial
  - b. Erstattung -Fahrt zur Berufsschule
10. Ausbildung der Auszubildenden im internationalen Kontext
  - a. Internationale Ausbildung vor Ort - an der HNEE
  - b. ERASMUS+ Programm / ERASMUS+ Mobilität der Auszubildenden
  - c. Mobilität der Auszubildende im innerdeutschen Raum – Azubitausch
11. Förderung der Anschlussfähigkeit der Berufsausbildung
12. Gemeinsame Veranstaltungen
13. Qualitätsleitbild

Anlage 1: Ausbildungsplan Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement

Anlage 2: Zeitplan Ausbildungsbetreuung der Auszubildenden an der HNEE

Anlage 3: Ausbildungsplan Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Bibliothek

Anlage 4: Informatiker\*in -Systemintegration

Anlage 5: Ausbildungsplan Tischler\*in

## 1. Allgemeine Grundsätze

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) bildet die gesetzliche Grundlage für das Ausbildungsverhältnis zwischen Betrieb und Auszubildenden. Ziel des Berufsbildungsgesetzes ist die Sicherung einer ordnungsgemäßen und fachlich einwandfreien Berufsausbildung.

### 2. Festlegung des Ausbildungsberufsbildes

§ 5 BBiG definiert u.a. das **Ausbildungsberufsbild** als „die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand der Berufsausbildung sind“, und den Ausbildungsrahmenplan als „eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Vermittlung der beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten“.

Der **Ausbildungsrahmenplan** ist in Deutschland generell Bestandteil einer Ausbildungsordnung, mit der nach dem Berufsbildungsgesetz ein anerkannter Ausbildungsberuf rechtsverbindlich eingeführt wird.

Der Rahmenlehrplan organisiert die Ziele und Inhalte des jeweiligen Ausbildungsberufes für den Unterricht an der Berufsschule. Rahmenlehrplan und Ausbildungsrahmenplan sind ihrerseits Teil der von Fachverbänden, Organisationen der Arbeitgeber, Gewerkschaften und dem Bundesinstitut für Berufsbildung erstellten Ordnungen.

### 3. Beschreibung von Lerninhalten der Berufsausbildung (sachliche und zeitliche Gliederung)

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage der für jeden Ausbildungsvertrag vorgeschriebenen individuellen „sachlichen und zeitlichen Gliederung“ der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse für das Ziel der Berufsausbildung. Die aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsrahmenplans sind die zu vermittelnden Mindestanforderungen. Der vorgegebene Zeitrahmen bzw. die Zeitrichtwerte sind mit dem Rahmenlehrplan der Schule abgestimmt und sollten daher möglichst eingehalten werden. Die sachliche und zeitliche Gliederung muss dem tatsächlichen Ausbildungsablauf des/der Auszubildenden innerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen; es darf sich nicht um einen fiktiven oder idealtypischen Ablauf handeln. So muss die „sachliche und zeitliche Gliederung“ auch bei einer verkürzten/verlängerten Ausbildung oder einer vorzeitigen Prüfung entsprechend angepasst werden.

### 4. Verlauf und Umfang der Berufsausbildung

Der Ausbildungsbeginn richtet sich nach dem Termin der allgemeinbildenden Schulen und dauert in der Regel 36 Monate. Während der Berufsschulferien ist die Ausbildung an der HNEE zu absolvieren. Urlaubsgewährung ist nur in den Berufsschulferien sowie an den Tagen der praktischen Ausbildung möglich. Die Höhe des Ausbildungsentgeltes richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD), besonderer Teil des BBiG. Die Auszubildenden haben ihre Aufgaben und die damit erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse in Form eines Berichtsheftes (schriftlicher Ausbildungsnachweis) zu dokumentieren. Das Berichtsheft ist als Tätigkeitsnachweis und Verlaufskontrolle zu verstehen, um damit das Erreichen der Lernziele im Verlauf der Ausbildung zu dokumentieren.

Über den DAAD-Austausch sind auch Auslandsaufenthalte möglich, dies ist über das International Office der HNEE zu beantragen.

Nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung wird eine Prämie in Höhe von 400,00 € an die bzw. den Auszubildende\*n durch die HNEE gezahlt.

## 5. Krankheitsvertretung

Da das Ziel der Ausbildung den Erwerb von Fähigkeiten und Kenntnissen des Berufsbildes darstellt, soll die\*der Auszubildende nur geringfügig mit wiederkehrende Routineaufgaben befasst sein. Urlaubs- oder Krankenvertretung sollen nicht regelhaft durch Auszubildende abgedeckt werden, weil dann die Gefahr besteht, dass das Ausbildungsziel nicht erreicht wird. Zum täglichen Einsatz in der Praxis gehören Abwesenheiten von Kolleg\*innen leider dazu und auch das kurzfristige Einarbeiten in neue Kompetenzbereiche sowie die vorübergehende Wahrnehmung einer anders gelagerten Aufgabe stellen eine Bereicherung für die Ausbildung dar. Um diese Chance zu nutzen und die Ausbildung denn noch abwechslungsreich zu gestalten, sollen folgende Richtwerte gelten:

- Auszubildende im 1. Lehrjahr sollen keine Krankheitsvertretung übernehmen, da sie den fachlichen Anforderungen noch nicht gewachsen sind.
- Auszubildende im 2. Lehrjahr dürfen maximal 12 Arbeitstage zur Unterstützung bei Krankheitsfällen eingesetzt werden (entspricht zzgl. Berufsschule einem Monat). Es ist darauf zu achten, dass eine fachlich versierte Person als Ansprechpartner\*in für die\*den Auszubildende\*n zur Verfügung steht und eine fundierte Unterweisung in das Aufgabengebiet erfolgt ist.
- Auszubildende im 3. Lehrjahr dürfen Teams, die durch Ausfälle dezimiert wurden, im Umfang von maximal drei Monaten (inkl. Berufsschule) unterstützen, wenn das Aufgabeprofil ihrer Wahlqualifikation entspricht und sie somit vertiefte Kenntnisse in diesem Bereich erhalten können.

## 6. Zusammenarbeit

### a. Umgangsformen

Es ist darauf zu achten, dass ein höflicher, respektvoller und kollegialer Umgang zwischen Vorgesetzten, Mitarbeiter\*innen und Auszubildenden und auch innerhalb der Gruppe der Auszubildenden besteht. Die Auszubildenden sind mit Vor- oder Nachnamen anzusprechen und zu siezen.

### b. Pünktlichkeit

Die Ausbildungsleiter\*innen haben darauf zu achten, dass die an der HNEE bestehenden Regelungen und Dienstvereinbarungen, wie Arbeitszeit etc. von den Auszubildenden eingehalten werden. Die Ausbildungsleiter\*innen sind verpflichtet die Regelungen bzgl. Arbeits- und Pausenzeiten des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten und durchzusetzen.

### c. Berichtspflichten

- Auszubildende (Berichtsheft)
- Ausbildungsbegleiter\*in (an Kanzler\*in bei Problemen während der Ausbildung)
- Berufsschule (an Hochschule bei auftretenden Problemen)
- Eltern (bei Minderjährigen bei Bedarf)

### d. Ausbildungsbetrieb

Der Ausbildungsbetrieb (HNEE) muss für die ordnungsgemäße Durchführung der Ausbildung die fachlichen und organisatorischen Voraussetzungen bieten.

### e. Berufsschule

Die Zusammenarbeit zwischen der Hochschule und der Berufsschule muss sich so gestalten, dass jederzeit eine gegenseitige Informationspflicht gegeben ist, ebenso gegenseitige Einladungen zu Veranstaltungen, die die Auszubildenden betreffen.

#### **f. Agentur für Arbeit und Jobcenter**

Es soll im Rahmen der Besetzung von Ausbildungsstellen die Vermittlung durch die genannten Institutionen in Anspruch genommen werden.

#### **g. Elternarbeit bei Minderjährigen**

Die Hochschule ist bestrebt, mit den Eltern der bzw. des Auszubildenden zusammenzuarbeiten und den Kontakt zu halten. Die Zusammenarbeit sollte auf gegenseitigem Vertrauen basieren. Bei auftretenden Problemen, die die Hochschule betreffen, sollten alle Parteien die Möglichkeit haben und nutzen, aufeinander zugehen zu können.

#### **h. IHK und Handwerkskammer**

Entsprechend ihrer Schwerpunktsetzungen und personellen Ausstattung unterstützen IHK und die Handwerkskammer die Kooperationen zwischen Betrieben und Schulen unterschiedlich nach Art und Intensität. Sie helfen Betrieben wie auch Schulen bei der Suche nach geeigneten Partnern und bei der Kontaktaufnahme. IHKs bieten Informationsveranstaltungen und Erfahrungsaustausche sowie Seminare zur Vorbereitung von Zwischen- und Abschlussprüfungen an und helfen bei der Praktikumsvermittlung für Schüler\*innen und Lehrer\*innen.

### **7. Überreichung des Begrüßungspaketes an die Auszubildenden**

Neu eingestellte Auszubildende sollen strukturiert in ihr neues Aufgabengebiet sowie in die jeweilige Abteilung bzw. in den jeweiligen Fachbereich eingewiesen werden (Vorstellen von Kolleg\*innen, Beschäftigten, Vorgesetzten; umfassende Informationen über die Abläufe im Arbeitsbereich und vorhandenen Einrichtungen, die örtlichen Gegebenheiten usw.).

Den Auszubildenden ist ein entsprechendes Begrüßungspaket durch die Abteilung Personalangelegenheiten auszuhändigen, welches Informationen über die Hochschule und die Stadt Eberswalde beinhaltet. Den Auszubildenden werden die verschiedenen Einrichtungen der Hochschule in einem Rundgang gezeigt.

### **8. Pflichten und Verantwortung**

#### **a. Auszubildende\*r**

Die Ausbildungsverantwortung beinhaltet unter anderem folgende Aspekte:

- verantwortungsvolle Wahrnehmung der betrieblichen Ausbildung und der Berufsschule
- Nachkommen der Informationspflichten bei Abwesenheit und Krankheit
- Gewährleistung eines erfolgreichen Abschlusses der Ausbildung

#### **b. Abteilung Personalangelegenheiten**

Die Abteilung Personalangelegenheiten ist für folgende Belange der Auszubildenden zuständig:

- Gestaltung des Ausbildungsvertrages
- Erfassung von Krankmeldungen und Urlaubsanträgen nach Zustimmung der Ausbildungsbegleiterin bzw. des Ausbildungsbegleiters
- Abrechnung von Reisekosten (Formular)
- Änderungen von Kontaktdaten
- Anmeldung zur Zwischen- und Abschlussprüfung
- Kontaktpflege zur Berufsschule und zu den Kammern

- Aktenführung
- Ansprechperson bei auftretenden Problemen während der Ausbildung

#### c. **Jugend- und Auszubildendenvertretung**

Nach § 77 des Personalvertretungsgesetzes des Landes Brandenburg werden die Auszubildenden in den Belangen, die ihre Ausbildung betreffen, durch eine Jugend- und Auszubildendenvertretung vertreten. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung hat unter anderem dafür Sorge zu tragen, dass die zugunsten der jugendlichen Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften eingehalten und beachtet werden. Weiterhin sind sie zuständig dafür, dass die Maßnahmen gemeinsam mit dem Personalrat für Beschäftigte und Beamte durchgeführt werden, die den jugendlichen Beschäftigten dienen, insbesondere in Angelegenheiten der Berufsausbildung.

Die Zusammenarbeit der Jugend- und Auszubildendenvertretung mit dem Personalrat für Beschäftigte und Beamte bestimmt sich nach § 34 Abs. 3 Nr. 5, § 39 und § 40 Abs. 1 des Personalvertretungsgesetzes des Landes Brandenburg.

#### d. **Schwerbehindertenvertretung**

Auszubildende, welche körperlich und/oder geistig beeinträchtigt sind, können sich an die Schwerbehindertenvertretung der Hochschule vertrauensvoll wenden.

#### e. **Struktureinheiten**

Die entsprechenden Struktureinheiten sind für folgende Aufgaben zuständig:

- Ansprüche an die Arbeit der Auszubildenden in den jeweiligen Abteilungen und Fachbereichen klar definieren
- Klare und leistbare Aufgabenzuweisung erteilen
- Interne Ordnungen der Hochschule zur Kenntnis geben und Einhaltung kontrollieren
- Selbständige Aufgabenerfüllung fördern
- Variable Einsetzung in den jeweiligen Bereichen gewährleisten
- Berücksichtigung von Anlernphasen, Anlerndauer, Erfüllung der Aufgaben
- Überprüfung der Arbeitszeiteinhaltung
- Unterstützung während der Prüfungsphase
- Teilnahme an Vorbereitungskursen und Berufsschulunterricht gewähren

### 9. **Übernahme von Lehr und Lernmittel durch den Ausbildungsbetrieb**

Gemäß § 14 des Berufsbildungsgesetzes werden den Auszubildenden die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe durch die Ausbildungsstätte zur Verfügung gestellt, die zur Berufsausbildung und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen erforderlich sind.

#### a. **Kauf von Schulbüchern oder Prüfungsmaterial**

Nach Erhalt eines Bücherzettels in der Berufsschule oder einer Empfehlung eines Buches zur Unterstützung der Ausbildung erfolgt die Bestellung der Lehrbücher über die Hochschulbibliothek.

- Die bzw. der Auszubildende erhält leihweise das Buch bzw. die Bücher bzw. das Material (Abholung in der Hochschulbibliothek) für den Zeitraum der Ausbildung an der Hochschule, welche für die Ausbildung relevant sind.

#### b. **Erstattung -Fahrt zur Berufsschule**

Für den Besuch einer auswärtigen Berufsschule werden die notwendigen Fahrtkosten sowie die Auslagen für Unterkunft und Verpflegungsmehraufwand nach Maßgabe des §10 Abs. 2 TVA-L BBiG erstattet.

## 10. Ausbildung der Auszubildenden im internationalen Kontext

Die Internationalisierung wird als Querschnittsaufgabe an der HNEE gesehen, die alle vier Fachbereiche, die zentralen Einrichtungen und die Verwaltung einschließt. Die HNEE versteht darunter ebenso die Ausbildung ihrer Auszubildenden im internationalen Kontext.

Motivierten Azubis wird die Möglichkeit geboten, im Rahmen ihrer praktischen Ausbildung an der HNEE Auslandserfahrungen zu sammeln, um zusätzliche Kompetenzen zu erwerben und ihr Profil zu schärfen. Gerade im Hinblick auf den Fachkräftemangel und die zukünftige Ausrichtung der Arbeitswelt werden internationale Berufserfahrungen immer häufiger Teil des beruflichen Anforderungsprofils sein.

### a. Internationale Ausbildung vor Ort - an der HNEE

Die Auszubildenden haben die Möglichkeit, im Sprachenzentrum der HNEE an hochschulinternen Sprachkursen, teilzunehmen.

### b. ERASMUS+ Programm / ERASMUS+ Mobilität der Auszubildenden

Das umfassende ERASMUS+ Programm gestattet den Hochschulen neben der Förderung der Studierenden- und Dozent\*innen-/Personalmobilität, ebenso Auszubildende zu fördern, die im Rahmen der Personalmobilität davon profitieren können. Innerhalb dieses Mobilitätsprogrammes kann die HNEE ihren Auszubildenden Weiterbildungen an ausländischen Partnerhochschulen mit ähnlichen Ausbildungsberufen und Ausbildungsinhalten anbieten. Ein Auslandsaufenthalt innerhalb eines überschaubaren Zeitraums bietet den Auszubildenden die Gelegenheit, ihren Blickwinkel zu erweitern und weitere Ausbildungssysteme kennenzulernen. Das International Office begleitet als Koordinator die gesamte Mobilitätsphase, die zwischen den ausländischen Partnerhochschulen und der HNEE abgestimmt werden muss.

In Zusammenarbeit mit dem International Office erfolgt die inhaltliche Ausrichtung und Umsetzung der Mobilitäten.

Die folgenden Vergabekriterien, die hochschulintern mit den entsprechenden Abteilungen, Bereichen, Einrichtungen etc. entwickelt wurden, sind auch im International Office hinterlegt. Unter anderem sind die in den gemeinsamen Kooperationsverträgen (Inter-Institutional Agreements between programme countries) festgelegten Sprachanforderungen einzuhalten.

#### Vergabekriterien zur Förderung der Auszubildenden im Rahmen des ERASMUS+ Programms

- Die Azubis müssen in einem vertraglichen Verhältnis zur HNEE stehen.
- Die Azubis müssen sich mindestens im 2. Lehrjahr befinden.
- Die Auswahl der Partnerhochschule erfolgt im Rahmen der bestehenden ERASMUS+ Kooperationen.
- Die Förderung erfolgt anhand der vorgegebenen ERASMUS+ Kriterien.

Die Bereitstellung der Mittelvergabe für diese Mobilitäten, basierend auf der Mittelzuweisung des DAAD und in Abhängigkeit der geplanten und durchgeführten Personalmobilitäten der HNEE-Mitarbeiter\*innen, erfolgt über das International Office. Diese Maßnahmen werden unter Berücksichtigung der ERASMUS+ Richtlinien und Kriterien sowie in Anlehnung an die Umsetzung der ERASMUS+ Personalmobilität durchgeführt.

### c. Mobilität der Auszubildende im innerdeutschen Raum - Azubitausch

Während der Ausbildung kann den Auszubildenden die Möglichkeit eingeräumt werden, für einen gewissen Zeitraum an anderen Hochschulen in Deutschland Einblicke zu gewinnen und ihren Erfahrungsschatz zu

erweitern. Voraussetzung ist auch hier, dass diese Partnerhochschulen ähnliche Ausbildungsberufe und Ausbildungsinhalte anbieten. Im Gegenzug könnte ein sogenannter „Tausch-Azubi“ der Partnerhochschule an der HNEE aufgenommen werden, um somit unser Hochschulleben zu bereichern. Die Übernahme der Mobilitätskosten (Reisekosten, Unterkunft und Verpflegung) werden im Vorfeld zwischen der HNEE und den Partneereinrichtungen abgeklärt.

### 11. Förderung der Anschlussfähigkeit der Berufsausbildung

Nach Abschluss der Berufsausbildung als *Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, Tischler\*in, Informatiker\*in, Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste* besteht die Möglichkeit einer Einstellung als Trainee (befristet für ein Jahr). Der Antrag kann formlos durch die bzw. den Auszubildende\*n mit Begründung durch den unmittelbare\*n Vorgesetzte\*n in der Abteilung Personalangelegenheiten gestellt werden. Über diese Einstellung entscheidet die Hochschulleitung bei entsprechendem dienstlichen bzw. betrieblichen Bedarf, sofern nicht im Einzelfall personenbedingte, verhaltensbedingte, betriebsbedingte oder gesetzliche Gründe entgegenstehen. Dieses Jahr soll der Vertiefung des Fachwissens dienen und der Anwendung der bisher erlernten Kenntnisse. Der Einsatz in den Abteilungen bzw. Fachbereichen obliegt der Entscheidung der/der Kanzler\*in der Hochschule. Ein Rechtsanspruch auf Einstellung als Trainee besteht nicht.

### 12. Gemeinsame Veranstaltungen

Die Auszubildenden können an Veranstaltungen der Hochschule teilnehmen und haben die Möglichkeit sich selbst jährlich einen Teamtag (4h) zu organisieren

### 13. Qualitätsleitbild

*„Mit Teamgeist, Engagement und Vertrauen nachhaltige qualifizierte Bildung schaffen“*

Dieses Ausbildungskonzept wurde am 01.06.2019 durch die Kanzlerin der Hochschule, Frau Einsporn, und der Vorsitzende des Personalrates für Beschäftigte und Beamte, Frau Seidel, verabschiedet.

\_\_\_\_\_  
*gez. Einsporn*  
Datum, Unterschrift Kanzlerin der HNEE

\_\_\_\_\_  
*gez. Seidel*  
Datum, Unterschrift Personalrat für Beamte und Beschäftigte

## Anlage 1 : *Ausbildungsplan Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement*

### Verlauf und Umfang der Ausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre und findet im dualen System statt, d.h. der praktische Teil der Ausbildung erfolgt im Betrieb (HNEE) und der theoretische Teil in der Berufsschule (Oberstufenzentrum (OSZ 1) Barnim, Hans-Wittwer-Str. 7, 16321 Bernau) - (Berufsschule zwei Tage, Praxis drei Tage).

### Ausbildungsinhalte Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement

- Allgemeines wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- Kooperation und Teamarbeit
- Kommunikationssysteme auswählen und anwenden
- Anwenden einer Fremdsprache, an der HNEE Englisch
- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Datenschutz und -verarbeitung
- Rechtsform und Organisationsstruktur
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Arbeitsplatzergonomie

Durch die gesamte Ausbildungszeit ziehen sich folgende Qualifikationen, die auch in jeder Ausbildungseinheit beachtet werden müssen. Diese Abschnitte sind nicht mit Abteilungen und Zeiten belegt:

- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Assistenz und Sekretariat

### Anforderungen an Bewerber\*innen

- Schulabschluss 10. Klasse
- mind. Note 2 in Deutsch, Mathematik, Englisch

### Ansprechperson/ Ausbilder\*in:

Ausbildungsbeauftragte der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde/ Haus 2, Stadtcampus, Schicklerstraße 5, 16225 Eberswalde, Tel.: 033343-657-147

Anlage 2: Zeitplan Ausbildungsbetreuung der Auszubildenden an der HNEE

Ausbildungsbetreuung „Kaufrau bzw. Kaufmann für Büromanagement“ in folgenden Bereichen:

Zeitraum	Organisationseinheit	Verantwortlicher Bereich
3 Monate zu Beginn/ Ende der Ausbildung	Ausbildungsbegleitung	Ausbildungsbeauftragte
3 Monate	Abteilung Personalangelegenheiten	Leitung der Abteilung Personalangelegenheiten
8 Monate (jeweils 2-3 Monate pro FB)	Sekretariate der Fachbereiche	Büro der Dekanate
1 Monat	Forstbotanischer Garten (FBG)	Sekretariat FBG
3 Monate	TIB- Stelle	Leitung TIB- Stelle
5 – 6 Monate	Präsidialbereich/ Öffentlichkeitsarbeit	Sekretariat Präsident*in/ Öffentlichkeitsarbeit
4 Monate	Abteilung Haushalt und Beschaffung	Leitung der Abteilung Haushalt und Beschaffung (Spezialisierung)
4 Monate	Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement/ Poststelle	Leitung Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement
4 Monate	Abteilung Studierendenservice	Leitung Abteilung Studierendenservice

### **Anlage 3: Ausbildungsplan Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek**

Für Bewerber\*innen mit einem mittleren Schulabschluss (10. Klasse) gibt es die Möglichkeit, eine Berufsausbildung in einer Bibliothek zu absolvieren. Die Berufsbezeichnung ist "Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste (FaMI)". Diese wird in der Fachrichtung Bibliothek praktiziert.

#### Verlauf und Umfang der Ausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre und findet im dualen System statt, d.h. der praktische Teil der Ausbildung erfolgt in einer Bibliothek und der theoretische Teil in der Berufsschule, der Luise-Schröder-Schule, Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung, Lippstädter Straße 9-11, 12207 Berlin im Blockunterricht (3 - 4 Wochen Berufsschule, 4 - 6 Wochen praktische Ausbildung).

#### Berufsbild (Bibliothek)

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek wirken beim Aufbau und der Pflege von Bibliotheksbeständen mit. Im Benutzerservice beraten sie Kunden und Kundinnen und beschaffen für sie Medien bzw. Informationen. Daneben erledigen sie verwaltungstechnische und organisatorische Arbeiten.

#### Ausbildungsinhalte Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

##### 1. Ausbildungsjahr

Ausbildungsbeginn 1. August oder 1. September

Einführungswoche

ca. 35 Wochen praktische Ausbildung

Erlernen der Grundfertigkeiten in der Hochschulbibliothek: Information/Ausleihe, Magazin, Leihverkehr, Erwerbung, Katalogisierung

ca. 12 Wochen Berufsschule (Blockunterricht à 3-4 Wochen)

Seminare: Arbeits- und Brandschutz

##### 2. Ausbildungsjahr

Praktikum in einer anderen Fachrichtung

Zwischenprüfung

Praktikum in einer öffentlichen Bibliothek

Berufsschulblöcke

Vertiefung in der eigenen Ausbildungsbibliothek

##### 3. Ausbildungsjahr

Praktikum im Buchhandel möglich

Berufsschulblöcke

Vertiefung der Kenntnisse

Abschlussprüfung

#### Anforderungen an Bewerber\*innen

- Schulabschluss 10. Klasse
- mind. Note 2 in Deutsch, Mathematik, Englisch

Ansprechperson/ Ausbilder\*in: Leitung der Hochschulbibliothek/ Haus 6, Stadtcampus, Schicklerstraße 5, 16225 Eberswalde, Tel.: 033343-657-200

## Anlage 4: Ausbildungsplan Fachinformatiker\*in Informatiker\*in -Systemintegration

### Verlauf und Umfang der Ausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre und findet im dualen System statt, d.h. der praktische Teil der Ausbildung erfolgt an der HNEE und der theoretische Teil in der Berufsschule, Oberstufenzentrum Technik Teltow, Potsdamer Straße 4, 14513 Teltow im Blockunterricht (1 Woche Berufsschule, 3 Wochen praktische Ausbildung).

### Berufsbild:

1. Konzipieren und Realisieren komplexer Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik durch Integration von Softwarekomponenten
2. Installieren und Konfigurieren vernetzter informations- und telekommunikationstechnische Systeme
3. Inbetriebnahme von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik
4. Einsatz von Methoden der Projektplanung, -durchführung und -kontrolle
5. Beheben von Störungen durch den Einsatz von Experten- und Diagnosesystemen
6. Administrieren von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen
7. Präsentieren von Systemlösungen
8. Beraten und Schulen von Benutzer und Benutzerinnen

### Ausbildungsinhalte Fachinformatiker\*in

#### 1. Ausbildungsjahr

Grundlagen in Elektronik, Hard- u. Software, Betriebssysteme, Netze, Geschäftsleitungsprozesse

#### 2. Ausbildungsjahr

Betreuen Systemlösungen, Datenschutz, informationstechnische Systeme

#### 3. Ausbildungsjahr

Projekte, Produkte, Prozesse, Fachaufgaben

### Anforderungen an Bewerber\*innen

- Schulabschluss 10. Klasse
- mind. Note 2 in Mathematik, Physik, Englisch
- technisches Verständnis, Logik
- Interesse an IT

### Ansprechperson/ Ausbilder\*in:

Leitung des IT-Servicezentrums/ Haus 5, Stadtcampus, Schicklerstraße 5, 16225 Eberswalde, Tel. 03334-657-439

## Anlage 5: Ausbildungsplan Tischler\*in

### Verlauf und Umfang der Ausbildung

Die Ausbildung zur bzw. zum Tischler\*in beträgt 3 Jahre und wird gemäß § 25 HWO für die Ausbildung staatlich anerkannt. Die Berufsschule (Oberstufenzentrum (OSZ) II Barnim, A.-von-Humbolt Str. 40, 16225 Eberswalde) findet im Blockunterricht statt (1 Woche Schule, 2 Wochen in der Praxis).

### Berufsbild

1. Gestalten und Konstruieren von Erzeugnissen
2. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team
3. Einrichtung, Sichern und Räumen von Arbeitsplätzen
4. Be- und Verarbeiten von Holz, Holzwerk- und sonstigen Werkstoffen sowie von Halbzeugen
5. Einrichten, Bedienen und Instandhalten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen, Anlagen und Vorrichtungen
6. Herstellen von Teilen und Zusammenbauen zu Erzeugnissen
7. Behandeln und Veredeln von Oberflächen
8. Durchführung von Holzschutzmaßnahmen
9. Durchführung von Montage- und Demontearbeiten
10. Instandhalten von Erzeugnissen
11. Kundenorientierung und Serviceleistungen
12. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen

### Ausbildungsinhalte Tischler\*in

- Erlernen von handwerklichen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten im Umgang mit dem Werkstoff Holz
- Heranführen an selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie an das Handeln im betrieblichen Gesamtprozess (ab dem 2. Lehrjahr)
- es ist ein dreiwöchiges außerbetriebliches Praktikum vorgesehen, möglichst in einer Holzfenster- oder Möbelproduktion
- Teilnahme an den Lehrgängen zum Tischler-Schreiner-Maschinenschein (1-3) und den Oberflächenlehrgängen der Handwerkskammer
- Erlernen anhand von Projekten, die das selbständige Planen, Durchführen und Kontrollieren beinhaltet (3. Lehrjahr)

Die praktischen Arbeiten werden im Bankraum und in der Tischlerei verrichtet. Der Abschluss der Ausbildung ist die Anfertigung des Gesellenstückes

### Anforderungen an Bewerber\*innen

- Schulabschluss 10. Klasse
- mind. eine Note 2 in Deutsch, Mathematik, Englisch
- handwerkliches Geschick und technisches Verständnis

### Ansprechperson/ Ausbilder\*in:

Modelbaumeister\*in, FB 3 Holzingenieurwesen/ Haus 12, Waldcampus, Alfred-Möller-Straße 1, 16225 Eberswalde, Tel. 03334-657-392