

Ausbildungsplan der Praxisstelle Sterntal e.V.

I. Überblick über die Praxisstelle

- Der Praktikant erhält einen Überblick über die Aufgaben und Ziele des Unternehmens, Leitbild und Philosophie der Praxisstelle
- Kennen lernen der organisatorischen, strukturellen und personellen Rahmenbedingungen
- Kennen lernen und Eingliederung in Arbeitsabläufe (Eingliederung in Arbeitsabläufe von Mitarbeitern des Teams verschiedener Arbeitsbereiche)

II. Einblick und kennen lernen von Aufgaben und dem Verantwortungsbereich der Unternehmensleitung / Management

- Unternehmensführung / Planung / Organisation / Kontrolle
- Der Praktikant bearbeitet rechtliche Grundlagen (BGB, SGB)

III. Erlangung von Fähigkeiten und Fertigkeiten im Verwaltungshandeln (rechtliche, administrative Kompetenz)

- Ablagesystem kennen lernen und führen
- Datenbankpflege (neue Klienten erfassen, Zielgruppen definieren SGB XII, Verhinderungspflege)
- Kontaktpflege zu Klienten und Eltern
- Evaluation (Ziele, Ergebnisse, Planung und Auswertung)
- Erstellen verschiedener Schriftstücke z. B. Protokolle und Berichte von Beratungen und Teamsitzungen, Gremien, Fachkreisen u. ä.
- Umgang mit Rechtsquellen der Eingliederungshilfen gem. SGB XII, der geförderte Reisen des Senates und der Bezirksamter von Berlin § 55 SGB IX Teilhabe am Leben und
- den Krankenkassenleistungen SGB XI § 39 Verhinderungspflege §§ 45a+b Pflegeleistungsergänzungsgesetz (innerhalb des Unternehmens), d. h. bearbeiten der Antragsformulare, Rückmeldungen an Ämter und Klienten, Dokumentation
- Übertragung erlernter Rechtsanwendung in die Praxis
- Erarbeitung von Berechnungsgrundlagen
- Strategieentwicklung innerhalb des Trägers kennen lernen, z. B. Sponsoring, Lobbyarbeit, Treffen mit Behindertenbeauftragten der Bezirke/des Senats
- Erlernen von Handlungskonzepten in der Zusammenarbeit mit anderen Diensten, Fachausschüssen und Abteilungen, d. h. Teilnahme an Tagungen/ Sitzungen der Fachausschüsse.
- Vor- und Nachbereitung der Reisen:
Erstellung von Kostenvoranschlägen, Beantragung von Zuwendungsmitteln, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Berechnung der Reisegrundkosten,

Erstellung von Fortbildungsplänen und Teilnehmerlisten, Antragstellung von behinderungsbedingten Mehrkosten, Anmietung von Objekten und Busunternehmen, Objektbesichtigungen (Assistenz der Betreuer bei Reisen)

- Einführung in Fragen wie wirtschaftliches Denken und Handeln, Vernetzung mit anderen Trägern, Qualitätsstrukturen
- Beteiligung an der Öffentlichkeitsarbeit im Träger, d. h. Arbeit mit dem Internet, Angebote des Trägers überarbeiten und aktualisieren, Vertretung gegenüber Bezirksämtern, Mitarbeit an der Erstellung des Reiseheftes, Kontaktpflege zu Firmen (Spende/Sponsoring)

IV. Einblick in die Mitarbeiterführung und Personalentwicklung

- Kennen lernen der Personalzusammensetzung und Kompetenzen der Mitarbeiter
- Der Praktikant bekommt eine Einführung in die Personaleinsatzplanung und übernimmt Aufgaben der Anleiterin, aktive Vorbereitung der Vor- und Nachbereitungstreffen von Ferienreisen für Menschen mit Behinderung
- Teilnahme an Beratungen und Mitarbeitergesprächen zur Sicherstellung der fachlichen Arbeit (inhaltlich und strukturell)
- Kennen lernen von Techniken der Mitarbeiterführung in bestimmten strukturellen Zusammenhängen
- Einblick in das Fort- und Weiterbildungskonzept

V. Teilnahme an Seminaren zur Organisationsentwicklung und Projektentwicklung

- Kennen lernen von Themen, Prinzipien und Konzepten

VI. Fundraising und Sponsoring

- Überblick über Fundraising als Mittelbeschaffung im Träger
- Kennen lernen der Methoden und Voraussetzungen im Träger für einen effektiven und erfolgsorientierten Einsatz

VII. Überblick und Einblick in die betriebswirtschaftlichen Aufgaben des Unternehmens

- Kennen lernen Budgetierung, Finanzbuchhaltung und Rechnungsführung, Bilanzierung, Umsatzplanung
- Einkauf, Rechnungs- und Buchhaltungswesen