

Name: **Kim Möllers**
Fachdienst: **430 (Volkshochschule)**

Ausbildungsnachweis Nr. 3 Woche vom **12.08.** bis **16.08.** Jahr **2019**

Betriebliche Tätigkeit

- Annahme von Telefonanrufen
- Anmeldung von Teilnehmern telefonisch
- Eingabe der Personaldaten in Kufer
- ggf. Aktualisierung der Teilnehmerdaten
- Handynummer abfragen (falls ein Kurs ausfällt, wird eine SMS verschickt)
- Auf die verbindliche Anmeldung hinweisen (8 Tage vorher ist eine Absage möglich, ansonsten muss der Kursbeitrag bezahlt werden)
- Gebühr mündlich bestätigt
- Bei Sprachkursen keine Voranmeldung notwendig (außer bei Kurzkursen) trotzdem immer als Interessent eintragen
- ggf. auf Sprachberatung verweisen
- Teilnehmer-Dubletten entfernt
- Kontakte zu Kursleitern und Teilnehmern telefonisch und persönlich an zuständige Mitarbeiterinnen weitergeleitet
- persönliche Erprobung eines neuen Englischsprachtests

Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulung

Berufsschule (Unterrichtsthemen)

(Auszubildender)
Unterschrift mit Datum

Ausbildender
Prüfvermerk mit Datum

Name: **Kim Möllers**
Fachdienst: **430 (Volkshochschule)**

Ausbildungsnachweis Nr. 6 Woche vom **02.09.** bis **06.09.** Jahr **2019**

Betriebliche Tätigkeit

- Abrechnungen der Integrationskurse bearbeitet
- Mithilfe der Kontierungsbögen Abrechnungen bearbeitet
- Fahrtkosten der einzelnen Teilnehmer eingetragen
- Plakate für Autorenlesung von Golineh Atai bedruckt
- Sepa-Lastschriften aus dem Ordner geheftet und sortiert
- Anmeldungen telefonisch entgegengenommen
- Plakate in Oelde bei verschiedenen Läden verteilt
- Vorbereitung des neuen Semesters
- Teilnehmer aus den letzten Semestern ausgewählt, die Serienbriefe ausgedruckt und eingetütet
- Prüfung vorbereitet (Namensschilder, Bogennummern eingetragen, Sitzplan erstellt, Zeitplan erstellt, Prüfungsmappe angelegt, Teilnehmer und Dozenten informiert)
- Ratsmitgliederliste von Oelde/Ennigerloh bei Kufer erneuert
- Auflistung der Geschäfte, die die Plakate aushängen

Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulung

Berufsschule (Unterrichtsthemen)

- Einteilung der Staaten
- demokratischen Grundwerte
- definition Republik, Bundesstaat, Sozialstaat
- Bundesländer und Hauptstädte
- Gliederung Land NRW
- Kommunalen Aufgaben
- Selbstverwaltungsgarantie
- Gesetzmäßigkeit der Verwaltung
- Grundsatz der Gesetzmäßigkeit
- Artikel 20 Abs. 1 des Grundgesetzes besprochen
- Unterschied zwischen formellen und materiellen Gesetzen
- Zitieren von Normen

(Auszubildender)
Unterschrift mit Datum

Ausbildender
Prüfvermerk mit Datum

Name: **Kim Möllers**
Fachdienst: **430 (Volkshochschule)**

Ausbildungsnachweis Nr. 8 Woche vom **16.09.** bis **20.09.** Jahr **2019**

Betriebliche Tätigkeit

- Flyer für die Veranstaltungsreihe „Gefühlswelten“ erstellt
- Texte der einzelnen Veranstaltungen entsprechend gekürzt
- Titelbild des Flyers mit dem Titelbild des Programmheftes versehen
- die Unterschriebenen Lehrverträge abgeheftet
- Jubiläumsveranstaltung vorbereitet und bei der Durchführung am Sonntag geholfen
- Ballons, Urkunden vorbereitet, bei der Übereichung unterstützt, Bewirtung unterstützt
- Anmeldungen und absagen der Teilnehmer telefonisch entgegengenommen
- Etiketten für neue Ordner erstellt und ausgedruckt/beklebt
- Presseartikel der VHS mithilfe von Snipping Tool ausgedruckt und im Presseordner abgeheftet
- Abrechnung von Prüfungen und Nachberechnungen mithilfe der Kontierungsbögen bearbeitet

Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulung

Berufsschule (Unterrichtsthemen)

- Verhältnismäßigkeit einer Behörde
- Rechtsgutachten erstellen
- Die vier schritte des Gutachtens
- Rechtsgrundlage eines Gutachtens

(Auszubildender)
Unterschrift mit Datum

Ausbildender
Prüfvermerk mit Datum

Name: **Kim Möllers**

Fachdienst: **101 (Organisation und Zentrale)**

Ausbildungsnachweis Nr. 12 Woche vom **14.10.** bis **18.10** Jahr **2019**

Betriebliche Tätigkeit

- Tagespost erledigt
- Erteilung von Auskünften über Veranstaltungen
- Tickets an Bürger verkauft und für sie Reserviert
- Telefonzentrale
- Führung und Abrechnung der Barkasse
- Kassenschnitt AD-Ticket und EC-Zahlungen
- Einträge ins Kassenbuch
- Geld zählen
- Belege sortieren
- Barbelege mit AD-Ticket und Parkkartenprogramm abstimmen
- Soll-Bestand ermitteln
- Weiterleitung von Bürgern an das Bürgerbüro

Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulung

Berufsschule (Unterrichtsthemen)

(Auszubildender)
Unterschrift mit Datum

Ausbildender
Prüfvermerk mit Datum