



**Konzept
zum Einsatz von Praktikantinnen
und Praktikanten
beim Amt Itzehoe-Land**

Stand: 12.01.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung:	3
2. Zielgruppe:	3
3. Dauer und Zeitraum:	4
4. Einsatzbereiche:	6
5. Betreuung und Anleitung:	6
6. Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	6
7. Rechte und Pflichten:	7
8. Evaluation und Abschluss:	7
9. Datenschutz und Dokumentation:	8

1. Zielsetzung:

Das Praktikum dient dazu, den Praktikantinnen und Praktikanten Einblicke in die praktische Arbeitswelt beim Amt Itzehoe-Land zu ermöglichen und sie bei ihrer beruflichen Orientierung zu unterstützen.

Darüber hinaus soll das Praktikum zur Entwicklung fachlicher, sozialer und persönlicher Kompetenzen beitragen.

Ziele des Amtes Itzehoe-Land:

Nachwuchs finden, Einblicke gewähren, Imagepflege, Fachkräftemangel bekämpfen.

Ziele der Praktikantin/des Praktikanten:

Berufliche Orientierung/Ausbildungsmöglichkeiten (Ausbildung & Studium), Arbeitswelt kennenlernen, praktische Erfahrung sammeln, Kontakte knüpfen für eventuelle Bewerbungen (Ausbildungsbeauftragter).

Praktika werden für Ausbildungsmöglichkeiten angeboten für:

- Beruf „Verwaltungsfachangestellter – Fachrichtung Kommunalverwaltung“ oder
- „Dualer Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“.

2. Zielgruppe:

- Schülerpraktikantinnen und -praktikanten
 ➡ (primär Schulpraktika wünschenswert)
- Freiwillige Praktika im Rahmen beruflicher Orientierung f. eine Ausbildung
 ➡ (sekundär).

Im Rahmen von freiwilligen Praktika ist gesondert ein Praktikumsvertrag abzuschließen.

Für ein Schülerpraktikum während der Schulzeit ist eine Altersbegrenzung lt. Jugendarbeitsschutzgesetz (§ 5 Abs. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz) aufgehoben.

Für ein freiwilliges Praktikum ist eine Beschäftigung erst ab 15 Jahren möglich (§ 2 Jugendarbeitsschutzgesetz).

Wirtschaftspraktika im Rahmen eines Referendariats werden nicht angeboten.

3. Dauer und Zeitraum:

- Einwöchig (max.) bzw. je nach Wunsch geringerer Zeitraum
- Montag bis Freitag
- Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr – 16:00 Uhr, jeweils 1 Stunde Mittagspause
- Freitag von 08:00 Uhr bis 12:30 Uhr

In der Regel sollte durch die Amtsverwaltung pro Quartal ein Praktikumsplatz angeboten werden.

Die (Vor-)Auswahl und Beurteilung der Qualifikation für ein Praktikumsplatz erfolgt durch das Hauptamt (Ausbildungsbeauftragte/r). Zur Prüfung der Voraussetzungen sind aussagekräftige Unterlagen (Schulzeugnis) mit der Bewerbung vorzulegen.

Ablaufplan:

Montag, ...

Hauptamt / Ordnungs- und Sozialamt

Uhrzeit	Bereich/Tätigkeit	Ansprechpartner/in
08:00 – 08:30	Startgespräch	Ausbildungsbeauftragte/r
08:30 – 10:00	Amtsrunde – Vorstellungsrunde	Auszubildende
10:00 – 12:30	Büro des Amtsdirektors (Posteingang)	Sachbearbeiter/innen Büro des Amtsdirektors
12:30 – 13:30	Pause	/
13:30 – 16:00	Ordnungsamt (ausgenommen EMA)	Amtsleiter/in Ordnungsamt

Dienstag, ...

Ordnungs- und Sozialamt

Uhrzeit	Bereich/Tätigkeit	Ansprechpartner/in
08:00 – 12:30	Einwohnermeldeamt	Sachbearbeiter/innen Einwohnermeldeamt
12:30 – 13:30	Pause	/
13:30 – 16:00	Sozialamt	Sachbearbeiter/innen Sozialamt

Mittwoch, ...

Hauptamt

Uhrzeit	Bereich/Tätigkeit	Ansprechpartner/in
08:00 – 09:30	Beschaffung	Sachbearbeiter/in Beschaffung
09:30 – 12:30	Personalabteilung	Sachbearbeiter/in Personalabteilung
12:30 – 13:30	Pause	/
13:30 – 16:00	„Amtstour“ durch das Amtsgebiet	Auszubildende

Donnerstag, ...

Amt für Finanzen

Uhrzeit	Bereich/Tätigkeit	Ansprechpartner/in
08:00 – 09:00	Haushaltsabteilung	Amtsleiter/in Amt für Finanzen
09:00 – 11:00	Liegenschaften	Sachbearbeiter/in Liegenschaften
11:00 – 12:30	Steueramt	Sachbearbeiter/in Steueramt
12:30 – 13:30	Pause	/
13:30 – 16:00	Amtskasse	Sachbearbeiter/innen Amtskasse

Freitag, ...

Bauamt

Uhrzeit	Bereich/Tätigkeit	Ansprechpartner/in
08:00 – 10:00	Bauleitplanung	Sachbearbeiter/in Bauleitplanung
10:00 – 11:00	Bauverwaltung	Sachbearbeiter/in Bauanträge
11:00 – 12:00	Technisches Bauamt (Außendienst)	Bautechniker/innen Hoch- u. Tiefbau
12:00 – 12:30	Resümee und Schlussgespräch, Praktikumsbescheinigung	Ausbildungsbeauftragte/r

4. Einsatzbereiche:

Schwerpunkte in den Einsatzbereichen:

- Möglichst abwechslungsreich mit Praxisphasen und Publikumsverkehr
- „Amtsrunde“ im Haus sowie dem Amtsgebiet
- Kennenlernen des beruflichen Ausbildungszweiges/Ausbildungsmöglichkeiten

Einblicke in verschiedene Bereiche/Fachämter, unter anderem:

- Einwohnermeldeamt und Büro des Amtsdirektors
- Standesamt, Ordnungs- und Sozialamt
- Personalabteilung und Beschaffung
- Haushaltsabteilung, Liegenschaften, Amtskasse und Steuern
- Bauleitplanung, Bauverwaltung, Hoch- und Tiefbau

5. Betreuung und Anleitung:

Die zentrale Koordination des Praktikums Einsatzes obliegt der/dem Ausbildungsbeauftragten. Sie/er ist für die übergeordnete Planung und Organisation des Praktikums verantwortlich. Die/der Ausbildungsbeauftragte steht der Praktikantin/dem Praktikanten als erste Ansprechperson durchgängig zur Verfügung.

Die fachliche Betreuung erfolgt anhand des Einsatzplanes durch die jeweiligen Leiterinnen und Leiter der Fachämter sowie durch die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter. Sie führen die Praktikantinnen und Praktikanten in die Aufgaben und Abläufe des jeweiligen Bereichs ein und vermitteln das hierfür notwendige Wissen.

Durch das abgestimmte Zusammenwirken vom Ausbildungsbeauftragten, Fachamtsleitungen sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter soll eine strukturierte, fachlich fundierte und unterstützende Betreuung während des gesamten Praktikums gewährleistet werden.

6. Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Da das Praktikum nur auf eine Woche angelegt ist, liegt der Fokus darauf, den Praktikantinnen und Praktikanten einen kompakten Einblick in die Arbeitsabläufe des Amtes Itzehoe-Land zu verschaffen.

Typische Aufgaben innerhalb des Praktikums können sein:

- Übernahme kleiner, klar abgegrenzter Aufgaben, die ohne Vorkenntnisse eigenständig ausführbar sind
- Mithilfe bei Routineaufgaben

Der Schwerpunkt der Aufgaben innerhalb des Praktikums soll auf der realistischen Berufsorientierung liegen. Die Praktikantinnen und Praktikanten sollen verstehen, wie das Amt Itzehoe-Land arbeitet und welche Aufgabenbereiche es gibt.

7. Rechte und Pflichten:

Die Praktikantin oder der Praktikant ist verpflichtet,

- das Praktikum gewissenhaft zu betreiben,
- die Weisungen der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners der Dienststelle zu befolgen,
- die tägliche Praktikumszeit einzuhalten,
- die im Rahmen des Praktikums zugänglichen betrieblichen Arbeitsmittel sowie sonstigen Gegenstände sorgfältig zu behandeln,
- die Vorschriften einzuhalten.

Die Praktikantin oder der Praktikant hat das Recht auf:

- fachliche Anleitung (festen Ansprechpartner gem. Einsatzplanung)
- Tätigkeiten entsprechend dem Ausbildungszweck/ Praktikumszweck
- Arbeits- und Pausenzeiten
- Ausstellung einer Rückmeldung zum Praktikum.

8. Evaluation und Abschluss:

Am letzten Tag des Praktikums findet ein strukturiertes Abschlussgespräch zwischen der Praktikantin/dem Praktikanten und dem Ausbildungsbeauftragten statt. Ziel des Gespräches ist es, die gesammelten Erfahrungen der Praktikumswoche zu reflektieren und konstruktives Feedback auszutauschen.

Im Rahmen des Abschlussgespräches werden insbesondere folgende Punkte besprochen:

- Rückblick auf die durchgeführten Aufgaben
- Selbstreflektion der Praktikantin/des Praktikanten hinsichtlich Motivation, Stärken, Herausforderungen und Erkenntnissen
- Hinweise für die weitere berufliche Orientierung
- Klärung offener Fragen

Zum Abschluss des Gespräches wird die Praktikumsbescheinigung überreicht und der Praktikumszeitraum offiziell beendet.

9. Datenschutz und Dokumentation:

Die Praktikantinnen und Praktikanten werden zu Beginn des Praktikums in die geltenden Datenschutz- und Vertraulichkeitsregelungen eingewiesen. Sie sind verpflichtet, alle im Rahmen des Praktikums bekanntwerdenden personenbezogenen Daten sowie interne Informationen vertraulich zu behandeln und ausschließlich für die ihnen übertragenen Aufgaben zu verwenden. Eine Weitergabe an unbefugte Dritte oder die Nutzung zu privaten Zwecken ist untersagt.

Des Weiteren ist die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet, über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder angeordnet ist, auch nach seinem Ausschreiten Stillschweigen gegenüber jedermann zu bewahren. Diese Verschwiegenheitspflicht umfasst insbesondere

- Das Verfahrensgeheimnis (§ 30 VwVfG)
- Steuergeheimnis (§§ 30, 31 AO)
- Sozialgeheimnisse (§ 35 SGB I)
- Datengeheimnis (§ 5 BDSG)

Itzehoe, 12.01.2026

Nina Kruse
-Vorsitzende Personalrat-

Mathias Siebenborn
-Amtsdirektor-