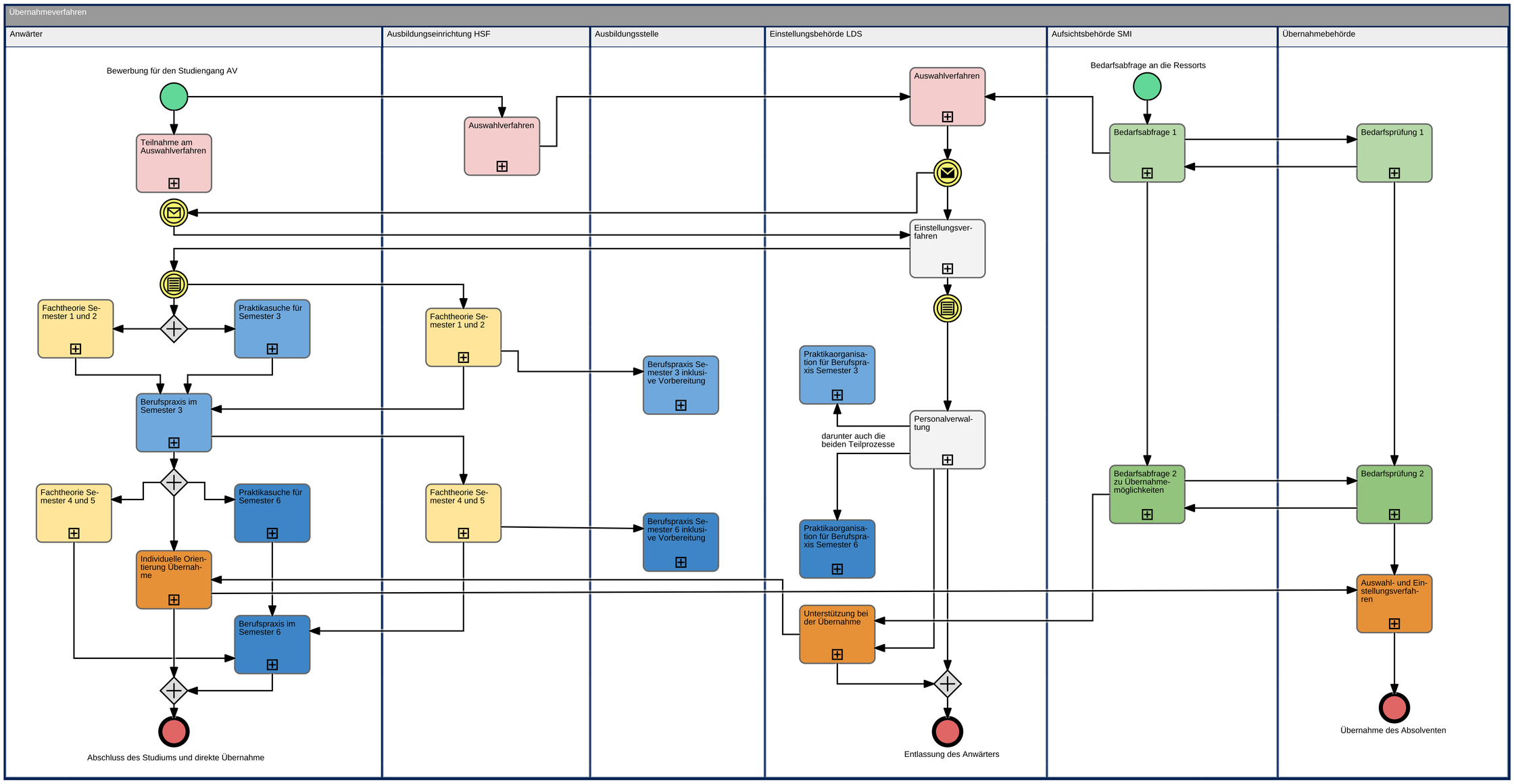
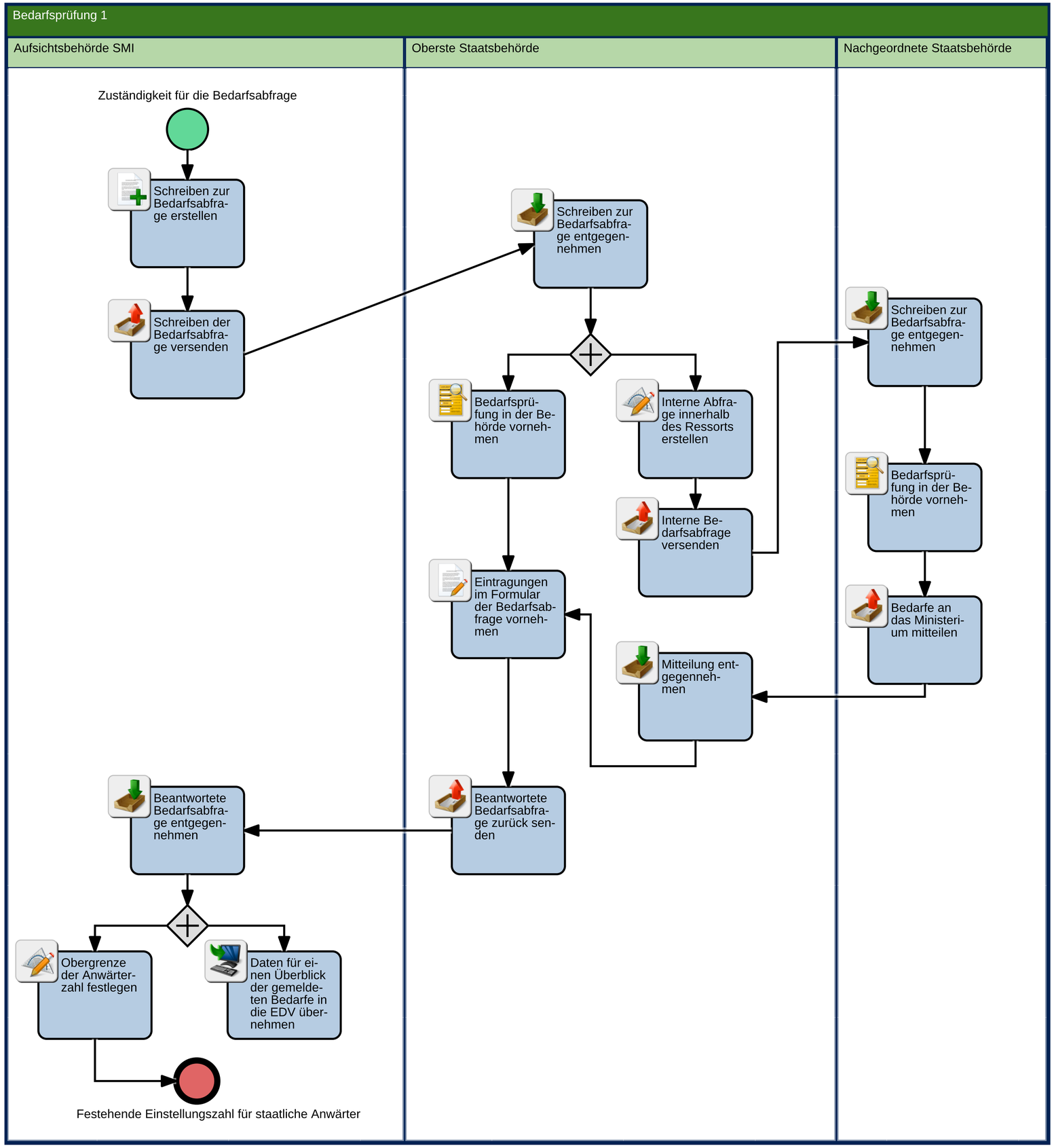
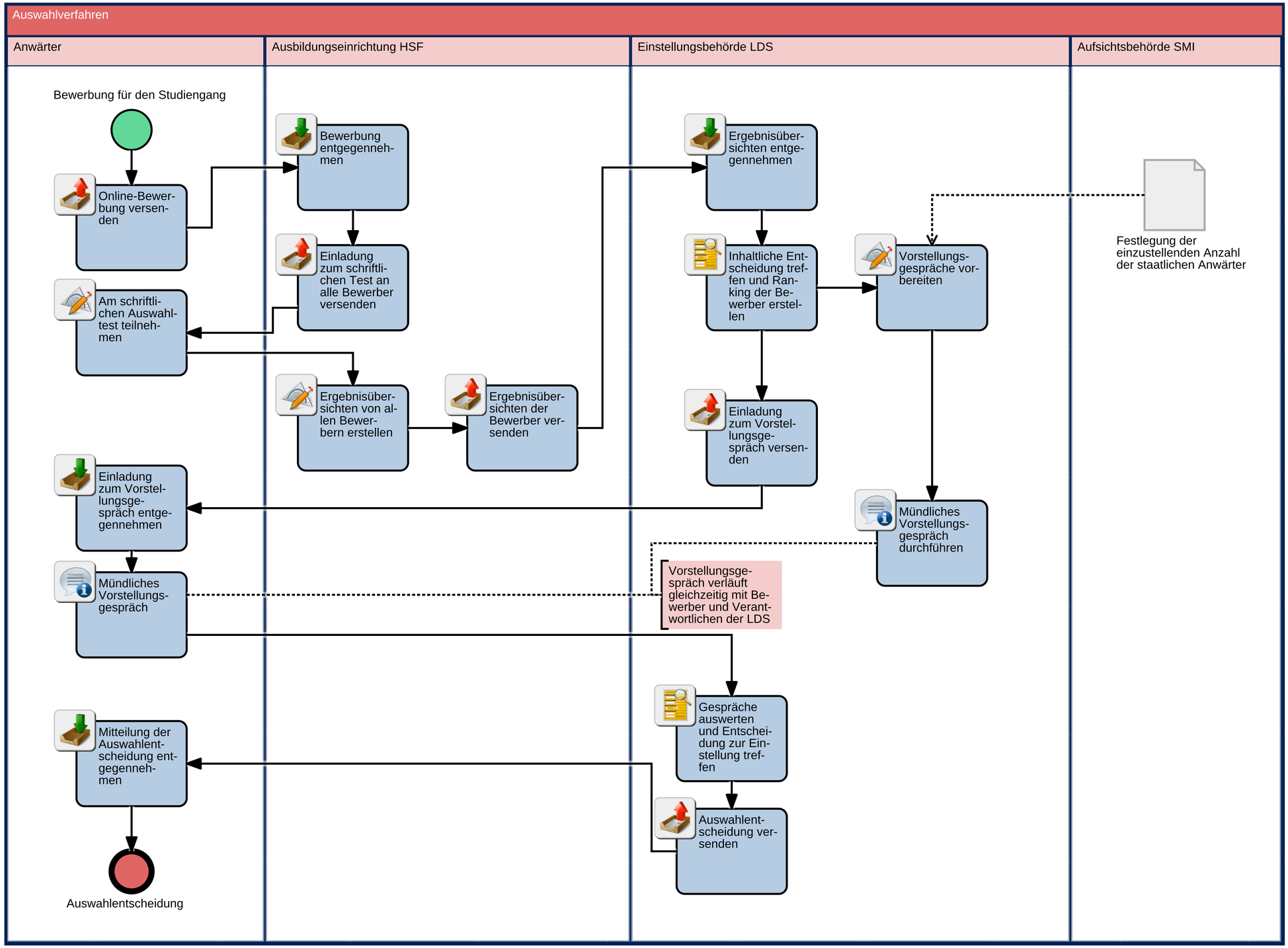
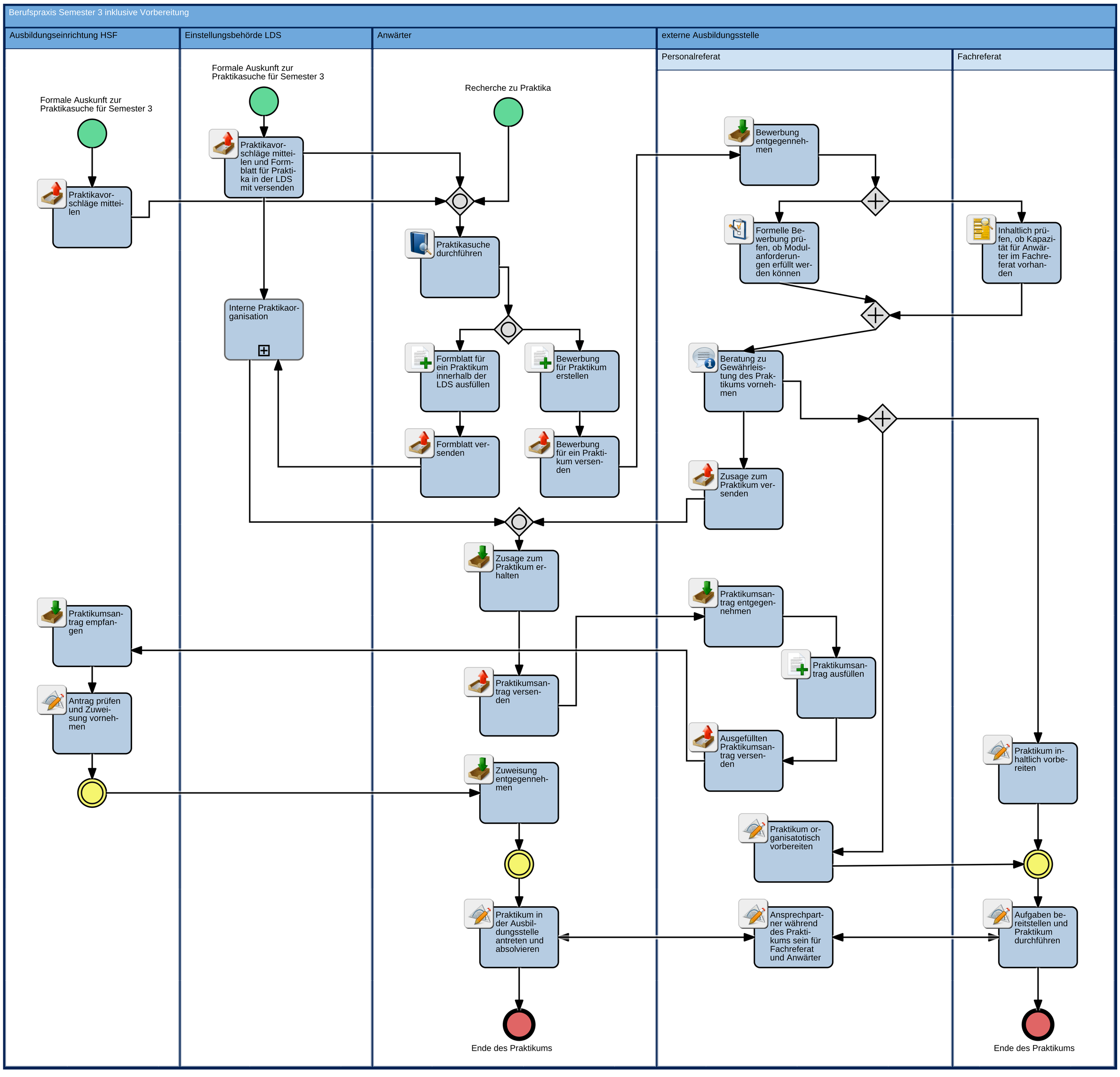
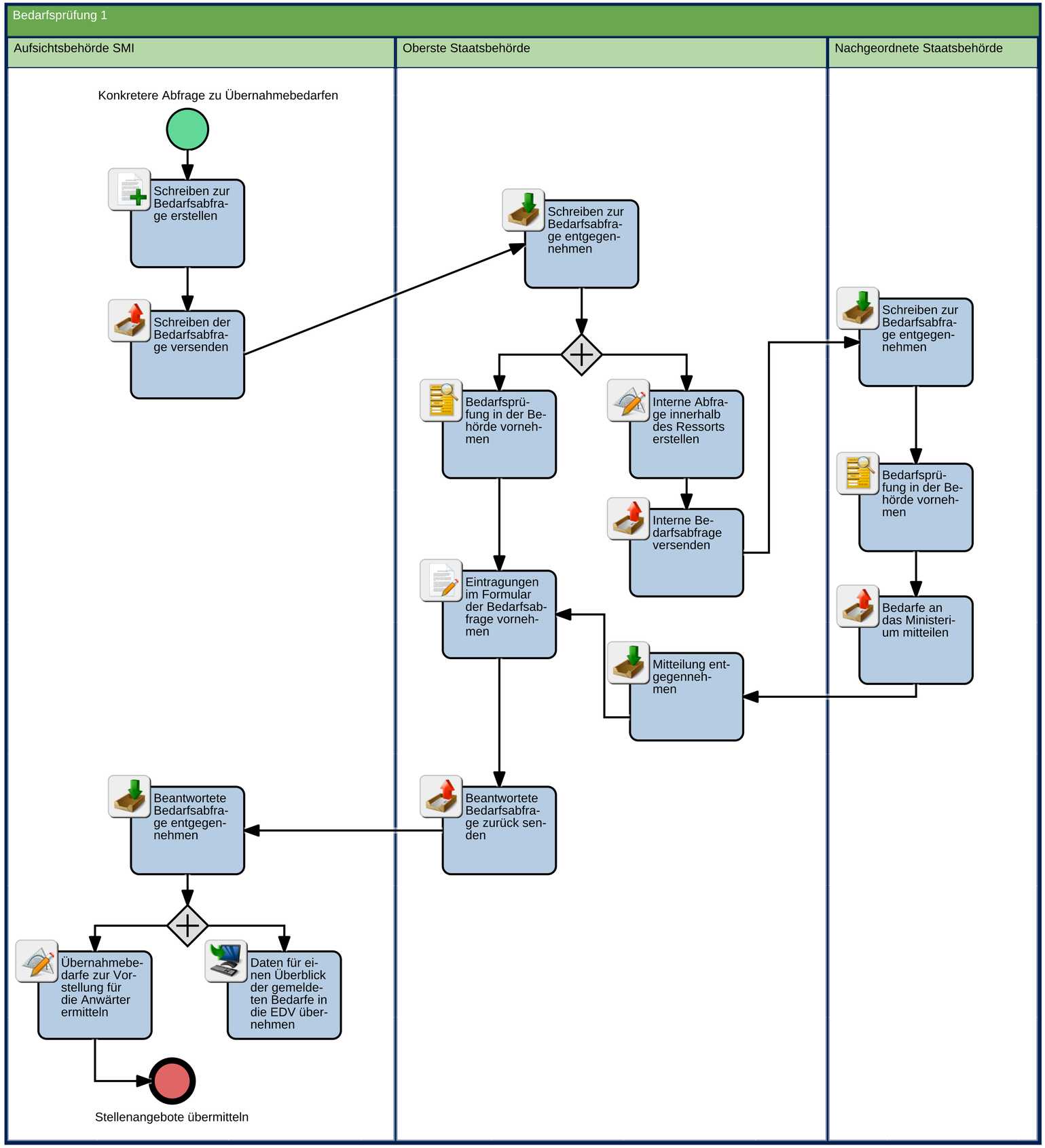
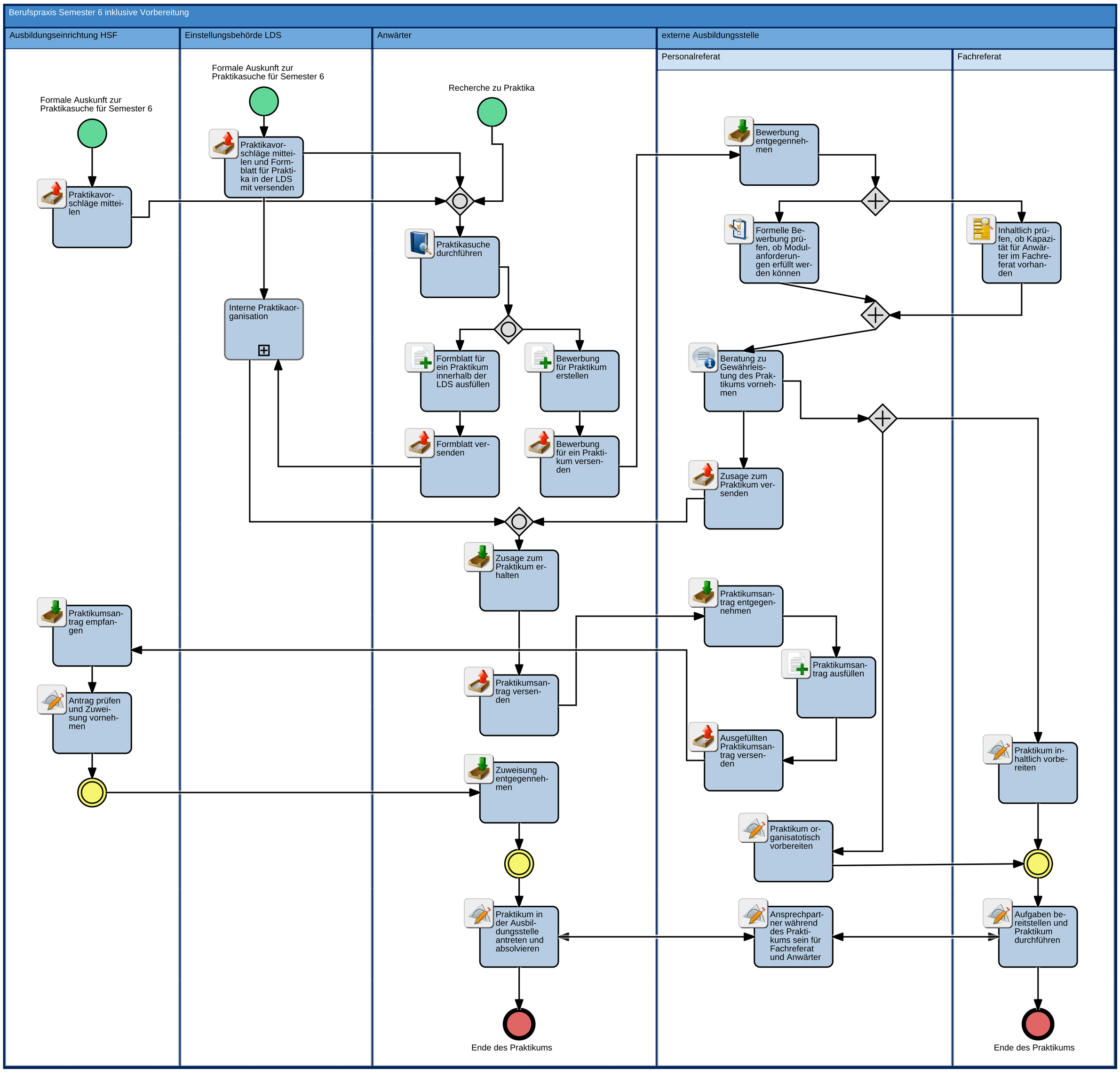

Übernahmeverfahren
Anwärter
Ausbildungseinrichtung HSF
Ausbildungsstelle
Einstellungsbehörde LDS
Aufsichtsbehörde SMI
Übernahmebehörde
Bewerbung für den Studiengang AV
Teilnahme am Auswahlverfahren
Auswahlverfahren
Auswahlverfahren
Bedarfsabfrage an die Ressorts
Bedarfsabfrage 1
Bedarfsprüfung 1
Einstellungsver-fahren
Fachtheorie Se-mester 1 und 2
Praktikasuche für Semester 3
Fachtheorie Se-mester 1 und 2
Berufspraxis Se-mester 3 inklusi-ve Vorbereitung
Praktikaorganisa-tion für Berufspra-xis Semester 3
Berufspraxis im Semester 3
Personalverwal-tung
darunter auch die beiden Teilprozesse
Bedarfsabfrage 2 zu Übernahme-möglichkeiten
Bedarfsprüfung 2
Fachtheorie Se-mester 4 und 5
Praktikasuche für Semester 6
Fachtheorie Se-mester 4 und 5
Berufspraxis Se-mester 6 inklusi-ve Vorbereitung
Praktikaorganisa-tion für Berufspra-xis Semester 6
Individuelle Orien-tierung Übernah-me
Auswahl- und Ein-stellungsverfah-ren
Unterstützung bei der Übernahme
Berufspraxis im Semester 6
Abschluss des Studiums und direkte Übernahme
Entlassung des Anwärters
Übernahme des Absolventen

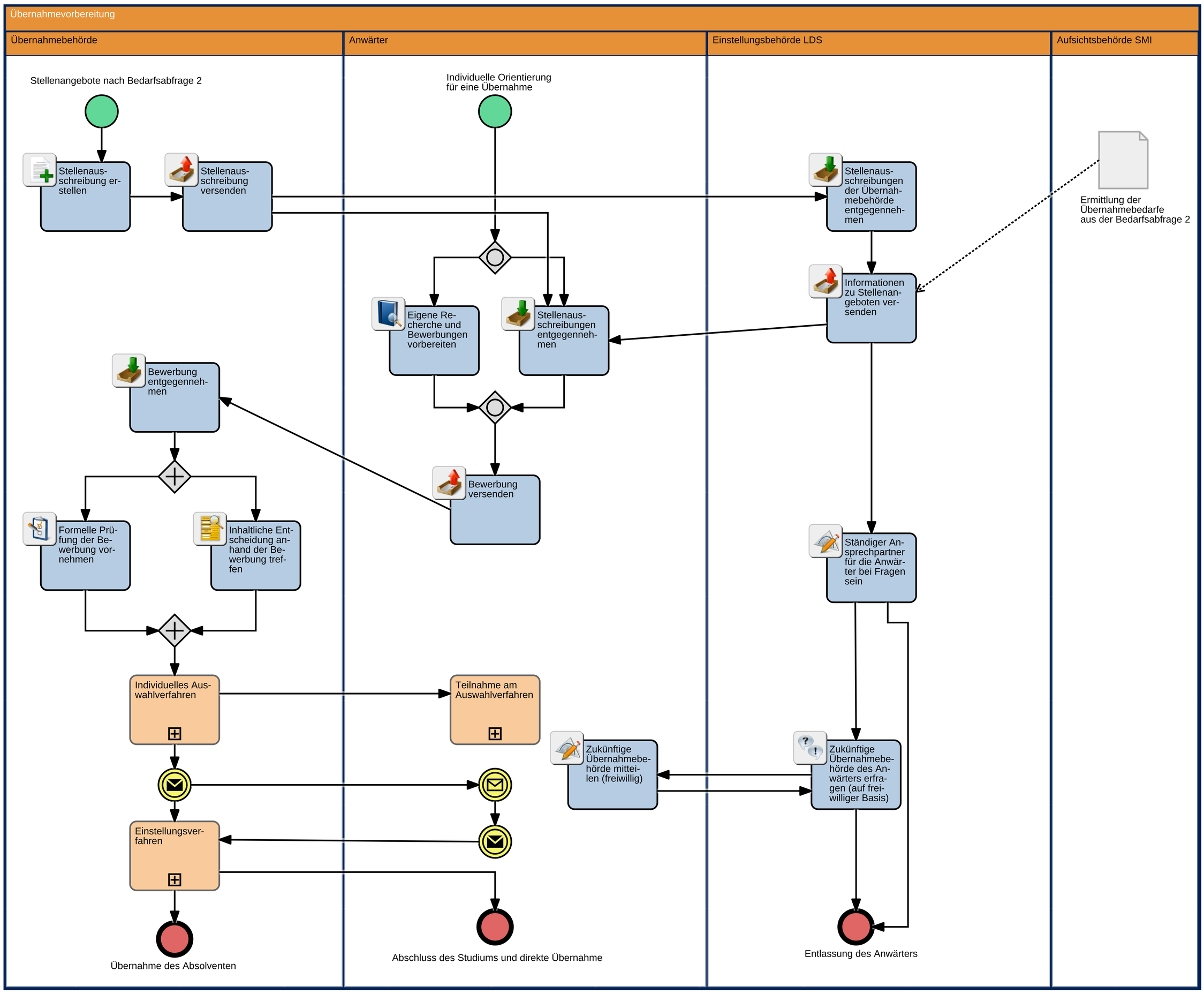

Bedarfsprüfung 1
Aufsichtsbehörde SMI
Oberste Staatsbehörde
Nachgeordnete Staatsbehörde
Zuständigkeit für die Bedarfsabfrage
Schreiben zur Bedarfsabfrage erstellen
Schreiben der Bedarfsabfrage versenden
Schreiben zur Bedarfsabfrage entgegennehmen
Bedarfsprüfung in der Behörde vornehmen
Interne Abfrage innerhalb des Ressorts erstellen
Interne Bedarfsabfrage versenden
Eintragungen im Formular der Bedarfsabfrage vornehmen
Mitteilung entgegennehmen
Beantwortete Bedarfsabfrage zurück senden
Schreiben zur Bedarfsabfrage entgegennehmen
Bedarfsprüfung in der Behörde vornehmen
Bedarfe an das Ministerium mitteilen
Beantwortete Bedarfsabfrage entgegennehmen
Obergrenze der Anwärterzahl festlegen
Daten für einen Überblick der gemeldeten Bedarfe in die EDV übernehmen
Festehende Einstellungszahl für staatliche Anwärter


Auswahlverfahren
Anwärter
Ausbildungseinrichtung HSF
Einstellungsbehörde LDS
Aufsichtsbehörde SMI
Bewerbung für den Studiengang
Online-Bewerbung versenden
Bewerbung entgegennehmen
Einladung zum schriftlichen Test an alle Bewerber versenden
Am schriftlichen Auswahltest teilnehmen
Ergebnisübersichten von allen Bewerbern erstellen
Ergebnisübersichten der Bewerber versenden
Ergebnisübersichten entgegennehmen
Inhaltliche Entscheidung treffen und Ranking der Bewerber erstellen
Vorstellungsgespräche vorbereiten
Festlegung der einzustellenden Anzahl der staatlichen Anwärter
Einladung zum Vorstellungsgespräch versenden
Einladung zum Vorstellungsgespräch entgegennehmen
Mündliches Vorstellungsgespräch durchführen
Mündliches Vorstellungsgespräch
Vorstellungsgespräch verläuft gleichzeitig mit Bewerber und Verantwortlichen der LDS
Gespräche auswerten und Entscheidung zur Einstellung treffen
Mitteilung der Auswahlentscheidung entgegennehmen
Auswahlentscheidung versenden
Auswahlentscheidung


Berufspraxis Semester 3 inklusive Vorbereitung
Ausbildungseinrichtung HSF
Einstellungsbehörde LDS
Anwärter
externe Ausbildungsstelle
Personalreferat
Fachreferat
Formale Auskunft zur Praktikasuche für Semester 3
Praktikavorschläge mitteilen
Formale Auskunft zur Praktikasuche für Semester 3
Praktikavorschläge mitteilen und Formblatt für Praktika in der LDS mit versenden
Interne Praktikaorganisation
Recherche zu Praktika
Praktikasuche durchführen
Formblatt für ein Praktikum innerhalb der LDS ausfüllen
Bewerbung für Praktikum erstellen
Formblatt versenden
Bewerbung für ein Praktikum versenden
Bewerbung entgegennehmen
Formelle Bewerbung prüfen, ob Modulanforderungen erfüllt werden können
Inhaltlich prüfen, ob Kapazität für Anwärter im Fachreferat vorhanden
Beratung zu Gewährleistung des Praktikums vornehmen
Zusage zum Praktikum versenden
Zusage zum Praktikum erhalten
Praktikumsantrag empfangen
Praktikumsantrag entgegennehmen
Praktikumsantrag ausfüllen
Antrag prüfen und Zuweisung vornehmen
Praktikumsantrag versenden
Ausgefüllten Praktikumsantrag versenden
Praktikum inhaltlich vorbereiten
Zuweisung entgegennehmen
Praktikum organisatotisch vorbereiten
Praktikum in der Ausbildungsstelle antreten und absolvieren
Ansprechpartner während des Praktikums sein für Fachreferat und Anwärter
Aufgaben bereitstellen und Praktikum durchführen
Ende des Praktikums
Ende des Praktikums


Bedarfsprüfung 1
Aufsichtsbehörde SMI
Oberste Staatsbehörde
Nachgeordnete Staatsbehörde
Konkretere Abfrage zu Übernahmebedarfen
Schreiben zur Bedarfsabfrage erstellen
Schreiben der Bedarfsabfrage versenden
Schreiben zur Bedarfsabfrage entgegennehmen
Bedarfsprüfung in der Behörde vornehmen
Interne Abfrage innerhalb des Ressorts erstellen
Interne Bedarfsabfrage versenden
Eintragungen im Formular der Bedarfsabfrage vornehmen
Mitteilung entgegennehmen
Beantwortete Bedarfsabfrage zurück senden
Schreiben zur Bedarfsabfrage entgegennehmen
Bedarfsprüfung in der Behörde vornehmen
Bedarfe an das Ministerium mitteilen
Beantwortete Bedarfsabfrage entgegennehmen
Übernahmebedarfe zur Vorstellung für die Anwärter ermitteln
Daten für einen Überblick der gemeldeten Bedarfe in die EDV übernehmen
Stellenangebote übermitteln


Berufspraxis Semester 6 inklusive Vorbereitung
Ausbildungseinrichtung HSF
Einstellungsbehörde LDS
Anwärter
externe Ausbildungsstelle
Personalreferat
Fachreferat
Formale Auskunft zur Praktikasuche für Semester 6
Praktikavorschläge mitteilen
Formale Auskunft zur Praktikasuche für Semester 6
Praktikavorschläge mitteilen und Formblatt für Praktika in der LDS mit versenden
Interne Praktikaorganisation
Recherche zu Praktika
Praktikasuche durchführen
Formblatt für ein Praktikum innerhalb der LDS ausfüllen
Bewerbung für Praktikum erstellen
Formblatt versenden
Bewerbung für ein Praktikum versenden
Bewerbung entgegennehmen
Formelle Bewerbung prüfen, ob Modulanforderungen erfüllt werden können
Inhaltlich prüfen, ob Kapazität für Anwärter im Fachreferat vorhanden
Beratung zu Gewährleistung des Praktikums vornehmen
Zusage zum Praktikum versenden
Zusage zum Praktikum erhalten
Praktikumsantrag empfangen
Praktikumsantrag entgegennehmen
Praktikumsantrag ausfüllen
Antrag prüfen und Zuweisung vornehmen
Praktikumsantrag versenden
Ausgefüllten Praktikumsantrag versenden
Praktikum inhaltlich vorbereiten
Zuweisung entgegennehmen
Praktikum organisatotisch vorbereiten
Praktikum in der Ausbildungsstelle antreten und absolvieren
Ansprechpartner während des Praktikums sein für Fachreferat und Anwärter
Aufgaben bereitstellen und Praktikum durchführen
Ende des Praktikums
Ende des Praktikums


Übernahmevorbereitung
Übernahmebehörde
Anwärter
Einstellungsbehörde LDS
Aufsichtsbehörde SMI
Stellenangebote nach Bedarfsabfrage 2
Stellenaus-schreibung er-stellen
Stellenaus-schreibung versenden
Individuelle Orientierung für eine Übernahme
Eigene Re-cherche und Bewerbungen vorbereiten
Stellenaus-schreibungen entgegenneh-men
Bewerbung versenden
Bewerbung entgegenneh-men
Formelle Prü-fung der Be-werbung vor-nehmen
Inhaltliche Ent-scheidung an-hand der Be-werbung tref-fen
Individuelles Aus-wahlverfahren
Teilnahme am Auswahlverfahren
Einstellungsver-fahren
Übernahme des Absolventen
Abschluss des Studiums und direkte Übernahme
Stellenaus-schreibungen der Übernah-mebehörde entgegenneh-men
Informationen zu Stellenan-geboten ver-senden
Ermittlung der Übernahmebedarfe aus der Bedarfsabfrage 2
Ständiger An-sprechpartner für die Anwär-ter bei Fragen sein
Zukünftige Übernahmebe-hörde mittei-len (freiwillig)
Zukünftige Übernahmebe-hörde des An-wärters erfra-gen (auf frei-williger Basis)
Entlassung des Anwärters