

Ausbildungsplan für die Auszubildende

MUSTER

Ausbildungsberuf:
Ausbildungsdauer:
Anmerkung:

Verwaltungsfachangestellte
01.08. bis 31.07.

Die zeitliche Reihenfolge, die Ausbildungseinheiten sowie die Ausbildungsdauer können sich aus
betriebspraktischen Besonderheiten ändern.

Ausbildungsplan für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

- sachliche und zeitliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)			
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen 	Hauptamt	0,5 Monat
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalrechtlicher Organe erläutern 	Personalabteilung	1 Monat

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	Personalabteilung	0,5 Monat
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 	Bauamt / Klärwerk	1 Monat
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten 	<p>Hauptamt</p> <p>zu üben in allen Ausbildungseinheiten</p>	2 Monate

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3 e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten	4	5
3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen e) Regelungen zum Datenschutz anwenden	Hauptamt / Sozialamt zu üben in allen Ausbildungseinheiten	1 Monat
4	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten	Hauptamt / Personalabteilung zu üben in allen Ausbildungseinheiten	1 Monat

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)			
5.1	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen 	<p>Zu vermitteln durch die Ausbildungseinheit zur lfd. Nr. 2</p> <p>Zu üben in allen Ausbildungseinheiten</p>	0,5 Monat
5.2	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften d) Haushaltsgrundsätze anwenden e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten 	Kämmerei	3 Monate
5.3	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben 	<p>Stadtkasse</p> <p>Buchhaltung Kurbetrieb</p>	<p>1 Monat</p> <p>1 Monat</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
5.4	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften 	Hauptamt / zentrale Beschaffungsstelle	0,5 Monat
6	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten e) Vergütungen berechnen f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben 	Personalabteilung	3,5 Monate
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen f) Widersprüche auf Form und Fristeinholung prüfen g) förmliche Zustellung veranlassen 	Ordnungsabteilung	3 Monate

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
8	Fallbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen e) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen 	Zu vermitteln und zu üben in Ausbildungseinheiten (Nr. 7, 9, 10)	0,5 Monat
9	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts	<ul style="list-style-type: none"> a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen b) Anträge aufnehmen c) Bescheide erlassen d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen f) Vollzugsarten unterscheiden g) Rechtsbehelfe prüfen 	<p>Ordnungsabteilung (s. Ziff.7)</p> <p>Sozialamt</p> <p>Steuerabteilung</p>	<p>3 Monate</p> <p>2 Monate</p>
10	Kommunalrecht	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Körperschaften erläutern b) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Körperschaften erläutern c) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien und der Umsetzung von Beschlüssen mitwirken d) bei der Durchführung von Wahlen (Vertretungen, Ausschüsse, Vorsitz) mitwirken e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Körperschaften erläutern f) Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung erläutern 	<p>Hauptamt / Büro des Bürgermeisters</p> <p>Hinweis: Die Teilnahme an Sitzungen der Stadtvertretung und der Fachausschüsse ist sicherzustellen. Die Auszubildende hat bei der Abfassung von Niederschriften mitzuwirken.</p>	2 Monate

		g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen h) Wirtschaftsgrundsätze für die kommunalen Körperschaften und deren Unternehmen beschreiben		
--	--	---	--	--

Zeitliche Zusammenfassung:

Ausbildungsdauer in der betrieblichen Ausbildung		27 Monate
Evtl. vorzeitige Abnahme der Prüfung nach § 39 BBiG	ca.	2 Monate
Urlaub	ca.	3 Monate

MUSTER

Einführungs- und Abschlusslehrgänge in Bordsesholm		ca.	4 Monate
--	--	-----	----------

Ausbildungszeit	insgesamt	36 Monate
-----------------	-----------	-----------
