**Regierungspräsidium Gießen**

**II 23 - LS 1920/01**

**Merkblatt**

**zum Muster eines Ausbildungsplanes für Auszubildende**

**des Ausbildungsberufes "Verwaltungsfachangestellte/r"**

1. Der als Anlage 1 beigefügte Musterausbildungsplan wurde auf der Grundlage der §§ 4 und 5 der Ausbildungsverordnung vom 19.05.1999 (BGBl. I, S. 1029 ff) und für die Fachrichtungsausbildung im dritten Ausbildungsjahr nach der einschlägigen Hessischen Verordnung vom 26. Juli 1999 (StAnz. S. 2458) erstellt. Die Hessische Verordnung hat wie bisher die Fachrichtungen "Landesverwaltung" und "Kommunalverwaltung" zusammengefasst.  
     
   **Der Musterausbildungsplan entspricht somit den gesetzlichen Anforderungen und kann in dieser Form als Anlage zum Ausbildungsvertrag bei meiner Behörde im Rahmen der Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse vorgelegt werden.**  
     
   Zur Konkretisierung der im Ausbildungsrahmenplan allgemein gehaltenen Ausbildungsinhalte und insbesondere im Hinblick auf den Prüfungsbereich "Fallbezogene Rechtsanwendung" wurden zwischenzeitlich eine „Handlungshilfe für die Ausbildung und Prüfung“ (StAnz. 2001, S. 875) sowie eine Anleitung zur praktischen Prüfung (StAnz. 2003, S. 25) entwickelt.  
     
   In dem vorgenannten Prüfungsbereich **"Fallbezogene Rechtsanwendung"** soll der Prüfling nach § 8 Abs. 3 Nr. 5 der Ausbildungsordnung eine bürgernahe praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkte für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. In diesem Zusammenhang ist auch auf § 4 Abs. 4 der Ausbildungsordnung zu verweisen, nach dem die praktischen Ausbildungsinhalte so zu vermitteln sind, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt wird, die insbesondere **selbständiges Planen, Durchführen** und **Kontrollieren** einschließt.

In der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes wird für jedes Ausbildungsjahr bestimmt, in welchem Zeitrahmen die einzelnen Berufsbildpositionen zu vermitteln sind. Diese Bestimmung ermöglicht es den Ausbildungsbehörden, die Ausbildung zeitlich besser den jeweiligen Bedürfnissen der Praxis anzupassen; insoweit ist auch eine abweichende Gliederung der Ausbildungsinhalte zulässig. Es muss jedoch unbedingt berücksichtigt werden, dass die Inhalte der ersten drei Ausbildungsabschnitte des Musterausbildungsplanes **Gegenstand der Zwischenprüfung** sind und deshalb auch bei einer im Einzelfall abweichenden Gliederung immer vor der Zwischenprüfung vermittelt werden müssen.

Folgende Zeitrichtwerte sind vorgesehen:  
  
Lfd. Nr. des Muster- Zeitraum **Mögliche** Fachgebiete für die einzelnen  
ausbildungsplanes Ausbildungsabschnitte bei kommunalen   
 und staatlichen Ausbildungsbehörden  
**1. Ausbildungsjahr**  
  
1 3 - 4 Monate Hauptamt; Zentralabteilung;  
 Organisationsdezernat  
  
2 3 - 6 Monate Kämmerei; Haushaltsdezernat  
  
3 3 - 5 Monate Hauptamt; Organisationsdezernat;  
 weitere Ämter wie z. B. Schulverwal-  
 tungsamt, Stadtreinigung, Volkshoch-  
 schule, Liegenschaftsamt, soweit für  
 Beschaffung eigenverantwortlich zu-  
 ständig

- Ziffern 1 – 3 sind Inhalt der Zwischenprüfung -

**2. Ausbildungsjahr**  
  
4 2 - 4 Monate Kämmerei, Kasse, Steueramt, Eigen-  
 betriebe  
  
5 4 - 6 Monate Personalamt; Personaldezernat  
  
6 3 - 5 Monate Rechtsamt, Ordnungsamt, Einwohner-  
 meldeamt, Standesamt, Sozialamt,   
 Bauamt; Verkehrsabteilung, Abteilung  
 für öffentliche Sicherheit und Ordnung,  
 Abteilung Sozialwesen, Gewerbe,   
 Umwelt; Dezernate für Hoheitsverwal-  
 tung, Gesundheitswesen, Veterinärwesen,  
 Sozialangelegenheiten, Gewerberecht,  
 Baurecht, Verkehrsangelegenheiten,  
 Wasserrecht, Abfallrecht und Naturschutz  
  
**3. Ausbildungsjahr**  
  
7 2 - 4 Monate Hauptamt; Organisationsdezernat;  
 Kommunalaufsicht; Rechnungsprüfungs-  
 amt  
  
8 3 - 5 Monate wie lfd. Nr. 6  
9 4 - 6 Monate wie lfd. Nr. 6

1. Wegen der teilweise weit voneinander abweichenden Organisation und der unterschiedlichen Aufgabenstellung der kommunalen und staatlichen Ausbildungsbehörden wurde im vorläufigen Musterausbildungsplan darauf verzichtet, die einzelnen Ämter, Fachbereiche, Abteilungen, Dezernate etc., die von den Auszubildenden durchlaufen werden müssen, aufzuführen.  
   In der Spalte "Zeitraum/Fachgebiet" ist aber neben der konkreten Dauer des Ausbildungsabschnittes auch die für die Ausbildungsbehörde jeweils zutreffende Organisationsbezeichnung (z. B. Hauptamt, Personalabteilung) einzusetzen. Beispielhaft sind mögliche Fachgebiete bei der obigen Darstellung der Zeitrichtwerte mit aufgeführt.
2. **Während der gesamten Ausbildungszeit sind die Inhalte der Berufsbildpositionen "Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit", "Umweltschutz", "Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe", "Informations- und Kommunikationssysteme" sowie "Kommunikation und Kooperation" zu vermitteln bzw. später fortzuführen und zu vertiefen.** Es empfiehlt sich, bei diesen Inhalten auch die Brandschutz-, Umwelt-, Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten - sofern bestellt - in die Ausbildung mit einzubeziehen.  
   Um Wiederholungen zu vermeiden, sind diese Teile des Ausbildungsberufsbildes deshalb im Musterausbildungsplan bei den betreffenden Ausbildungsabschnitten nicht mehr detailliert aufgeführt, sondern einmal am Anfang komplett dargestellt.
3. Der Musterausbildungsplan enthält lediglich das Mindestmaß der den Auszubildenden zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten. Eine darüber hinausgehende Vermittlung von Inhalten, die dem Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/r" zugeordnet werden können, ist zulässig. Dies gilt auch für einzelne Praktikumsabschnitte in geeigneten Betrieben der gewerblichen Wirtschaft bzw. Eigenbetrieben mit einer Gesamtdauer von in der Regel 3 Monaten.  
     
   Sofern einzelne Ausbildungsinhalte, die nach dem Musterausbildungsplan verbindlich sind, in der Ausbildungsbehörde nicht vermittelt werden können, sind diese Inhalte durch Ausbildungsabschnitte in anderen Behörden oder durch überbetriebliche Maßnahmen abzudecken.  
   **Sämtliche o. g. Abweichungen sind im Ausbildungsplan zu vermerken.**  
     
   Bei Auszubildenden, bei denen die Ausbildungszeit z. B. aufgrund höherer Schulbildung auf 2 Jahre verkürzt wird, muss darauf geachtet werden, dass trotzdem alle verbindlichen Inhalte terminbezogen, in kürzerer Zeit vermittelt werden.
4. Nach § 4 Abs. 5 der Ausbildungsordnung ist eine dienstbegleitende Unterweisung (DU) von in der Regel 420 Stunden vorgeschrieben. Sofern eine Ausbildungsbehörde die DU nicht komplett selbst organisiert, kann das Angebot der Verwaltungsseminare des Hessischen Verwaltungsschulverbandes in Anspruch genommen werden. Obwohl diese angebotene **DU beim Hessischen Verwaltungsschulverband einschließlich des Einführungsblocks** ein **Bestandteil der praktischen Ausbildung** darstellt, wird die Teilnahme **nicht im Ausbildungsplan, sondern im Ausbildungsvertrag** vermerkt.
5. Für weitere Auskünfte steht unser Ausbildungsberater und die Mitarbeiter der Zuständigen Stelle (Tel.: (06 41) 3 03-22 91 – Herr Granzer oder 22 93 – Frau Mazrouh) zur Verfügung.  
     
   Ausbildungsberater:

Herr Roland Koch

Regierungspräsidium Gießen

Tel.: (06 41) 3 03-22 98

**Muster eines Ausbildungsplanes im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/r"**

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsstätte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auszubildender: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellte/r

Fachrichtung: Landesverwaltung und Kommunalverwaltung

**Ausbildungsplan**

(sachlicher und zeitlicher Gliederplan zur Erreichung des Ausbildungszieles)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr**  **1 2 3** |

**➊** Während der **gesamten Ausbildungszeit** sind die Kenntnisse und Fertigkeiten folgender Berufsbildpositionen zu vermitteln:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)  Umweltschutz  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Informations- und Kommuni-  kationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)  Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 | 1. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen 2. berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden 3. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten 4. Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen   Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere   1. mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären 2. für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden 3. Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen 4. Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 5. Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden 6. Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten 7. betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen 8. persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten 9. Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen 10. Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen 11. Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten 12. Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten 13. Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben 14. Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen 15. Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe,  -bedingungen und -anforderungen aufzeigen 16. Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen 17. Regelungen zum Datenschutz anwenden 18. externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen 19. Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden 20. Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten 21. zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen 22. Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen 23. Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr**  **1 2 3** | **Position**  **vermittelt** | **Zeitraum/**  **Fachgebiete** | **Anmerkungen** |

**➋**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)  Berufsbildung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)  Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Kommunikation und Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 4) | 1. Stellung und Aufgaben der Ausbildungsstätte im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben 2. Rechtsform und Aufbau der Ausbildungsstätte erläutern 3. Zusammenarbeit der Ausbildungsstätte mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen 4. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgabe der Beteiligten im dualen System beschreiben 5. Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen 6. Notwendigkeit und Möglichkeit beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen 7. Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellen 8. Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 2 | Haushaltswesen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen 2. bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mitwirken 3. Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften 4. Haushaltsgrundsätze anwenden 5. Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen 6. Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen 7. Zahlungsvorgänge bearbeiten   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Beschaffung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)  Umweltschutz  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)  Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Beschaffungsgrundsätze anwenden 2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
|  |  | **Zwischenprüfung** |  |  |  |  |
| 4 | Rechnungswesen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)  Beschaffung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern   c) Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten  d) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen   1. Beschaffungsgrundsätze anwenden 2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 5 | Personalwesen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)  Kommunikation und Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden 2. Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten 3. Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten 4. Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten 5. Vergütungen berechnen 6. Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden 7. Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen 8. Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 6 | Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren  (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)  Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)  Umweltschutz  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Rangordnung von Rechtsquellen beachten 2. Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden 3. Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden 4. Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen 5. Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen 6. Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen 7. förmliche Zustellung veranlassen   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 7 | Betriebliche Organisation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)  Rechnungswesen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)  Kommunalrecht  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3)  Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)  Umweltschutz  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung der Ausbildungsstätte darstellen 2. betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen 3. Kosten und Leistungen erfassen und berechnen 4. Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel der Ausbildungsstätte beschreiben 5. Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern 6. Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten 7. Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen 8. Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern 9. Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen 10. rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern 11. bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken 12. Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern 13. Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwenden 14. Rechtformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen 15. Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschr eiben   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 8 | Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 3.2)  Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren  (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) | 1. Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen 2. Anträge aufnehmen 3. Bescheide erlassen 4. Sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen 5. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen 6. Vollstreckungsarten unterscheiden 7. Rechtsbefehle prüfen 8. Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen 9. Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen 10. Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen 11. Förmliche Zustellung veranlassen   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 9 | Fallbezogene Rechtsanwendung  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1 und 3.1)  Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 3.2)  Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren  (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)  Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)  Informations- und Kommunikationssysteme  (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)  Kommunikation und  Kooperation  (§ 3 Abs. 1 Nr. 4) | 1. Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen 2. Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden 3. Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten 4. Entscheidungen begründen 5. Widerspruchsbescheide entwerfen 6. Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen 7. Anträge aufnehmen 8. Bescheide erlassen 9. sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen 10. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen 11. Vollstreckungsarten unterscheiden 12. Rechtsbehelfe prüfen 13. Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen 14. Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen 15. Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen 16. Förmliche Zustellung veranlassen   siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊  siehe Ziffer ➊ |  |  | von  bis  Fachgebiet: |  |