**Umschulungsplan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➊** Während der **gesamten Umschulungszeit** sind die Kenntnisse und Fertigkeiten folgender Berufsbildpositionen zu vermitteln: | | |
| **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Vermittelt?** |
| 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **➋ Bis zur Zwischenprüfung zu vermittelnde Inhalte**  Info: Die Zwischenprüfung findet für Umschüler regelmäßig ca. Mitte Februar des Folgejahres der Einstellung statt. Inhalt ist der Stoff des regulären 1. Ausbildungsjahres im Berufsbild (entsprechend der lfd. Ziffern 1 – 3 dieses chronologisch auf die Prüfungen abgestimmten Planes) in komprimierter Form. Neben der Vorbereitung auf diese Prüfung muss der Stoff des laufenden Jahres weiter vermittelt werden. | | | | | | |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **vermittelt** | **Zeitraum/**  **Fachgebiete** | **Anmerkungen** | |
| 1 | Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)  Berufsbildung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2) | 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 |  | von  bis  Fachgebiet: |  | |
| 2 | Haushaltswesen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2) | 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 |  | von  bis  Fachgebiet: |  | |
| 3 | Beschaffung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4) | 1. Beschaffungsgrundsätze anwenden 2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften |  | von  bis  Fachgebiet: |  | |
| **Im Ablauf der Umschulung zu vermittelnde Inhalte**  Info: Der nachfolgende Stoff muss teilweise bis oder nach der Zwischenprüfung in komprimierter Form vermittelt werden. Bitte beachten Sie hierbei, für die Vermittlung der Lerninhalte der Prüfungsfächer ausreichend Zeit einzuräumen. | | | | | | |
| **Lfd.**  **Nr.** | **Berufsbildposition** | **zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **vermittelt** | **Zeitraum/Fachgebiete** | **Anmerkungen** | |
| 4 | Rechnungswesen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)  Beschaffung  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4) | 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 |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 5 | Personalwesen  (§ 3 Abs. 1 Nr. 6) | 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 |  | von  bis  Fachgebiet: |  |
| 6 | Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren  (§ 3 Abs. 1 Nr. 7) | 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 |  | 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) | 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 |  | 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) | 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 |  | 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) | 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 |  | von  bis  Fachgebiet: |  |