|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Checkliste zur Prüfung des VFA-Ausbildungsplanes** | | | |
|  |  | **Prüfpunkte nach den Vorgaben der Ausbildungsordnung** | **Anmerkungen** |
| **1** |  | Werden die Ausbildungsschwerpunkte mit den durch die Ausbildungsordnung vorgegebenen Inhalten genannt? | (Siehe Anlage 1) |
| **2** |  | Liegt die zum jeweiligen Ausbildungsschwerpunkt angegebene Ausbildungsdauer in den Vorgaben der Ausbildungsordnung? | (Siehe Anlage 1)  Die Ausbildungsschwerpunkte können auch in z. Bsp. zwei Zeitabschnitten vermittelt werden. Dabei muss in der Summe die Mindestausbildungsdauer beachtet werden. |
| **3** |  | Liegt die Vermittlung der Ausbildungsschwerpunkte (hauptsächlich) in dem jeweils zugeordneten Ausbildungsjahr? | (Siehe Anlage 1)  Überlappungen sind möglich. |
| **4** |  | Werden die Ausbildungsschwerpunkte jeweils in der vorgeschriebenen Mindestausbildungsdauer vor den jeweiligen Prüfungsterminen geplant? | Der Ausbildungsstoff des 1. Ausbildungsjahres ist Inhalt der Zwischenprüfung im Februar des regulären 2. Ausbildungsjahres.  Die Ausbildungsschwerpunkte Personal, Beschaffung plus diesbezügliches Rechnungswesen sowie allg. Rechnungswesen, Betriebliche Organisation, allg. und bes. Verwaltungsrecht und Kommunalrecht, sind Thema der schriftlichen Abschlussprüfung (ca. Ende April /Anfang Mai des letzten Ausbildungsjahres).  Die „Fallbezogene Rechtsanwendung“ ist die Spezialisierung im Thema der praktischen Prüfung und soll nach der Basisausbildung im allg. und bes. Verwaltungsrecht **spätestens ab dem 01.03.** des letzten Ausbildungsjahres vermittelt werden. |
| **5** |  | Kann der zugeordnete Fachbereich **tatsächlich** die nach der Ausbildungsordnung verbindlichen Inhalte des Ausbildungsschwerpunktes vermitteln?  (Beachte: Es sind alle Inhalte eines Ausbildungsschwerpunktes zusammenhängend im jeweiligen Aufgabenbereich zu vermitteln.) | Einzelne Ausbildungsschwerpunkte können auch zeitlich geteilt in verschiedenen Fachbereichen vermittelt werden.  Tipp: Ausbildungsschwerpunkte wie Beschaffung und Beschaffung/Rechnungswesen oder allg. und bes. Verwaltungsrecht können auch in Kombination in geeigneten Fachbereichen vermittelt werden – die Ausbildungsdauer muss dann aber summiert werden. Die Zuordnung zu den Prüfungsterminen ist zu beachten. |
| **6** |  | Kann die/der Auszubildende erkennen, dass über die gesamte Ausbildungszeit die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse der Bereiche: Sicherheit und Gesundheits-schutz; Umweltschutz; Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe; Informations- und Kommunikationssysteme sowie Kommunikation und Kooperation mit den vorgegebenen Inhalten, fachbereichs-bezogen vermittelt werden müssen? | Zumindest muss eine Übersicht dieser Ausbildungsinhalte (Siehe Anlage 2) dem Ausbildungsplan beigefügt sein. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Übersicht der nach der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsschwerpunkte mit Inhalten und Ausbildungsdauer** | |
| **1. Ausbildungsjahr (Inhalt der Zwischenprüfung im Februar des regulären 2. Ausbildungsjahres)** | |
| **Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)  **Berufsbildung**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)  Dauer: Insgesamt 3 – 4 Monate | 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 |
| **Haushaltswesen**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)  Dauer: 3 – 6 Monate | 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 |
| **Beschaffung**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)  Dauer: 3 – 5 Monate | 1. Beschaffungsgrundsätze anwenden 2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften |
| **2. Ausbildungsjahr (Inhalt der schriftlichen Abschlussprüfungen im April/Mai des 3. Ausbildungsjahres)** | |
| **Rechnungswesen**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)  In Verbindung mit  **Beschaffung**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)  Dauer: 2 – 4 Monate | 1. Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern   c) Doppelte Buchführung erlernen, Buchungsvorgänge bearbeiten  d) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen   1. Beschaffungsgrundsätze anwenden 2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften |
| **Personalwesen**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)  Dauer: 4 – 6 Monate | 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 |
| **Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)  Dauer: 3 – 5 Monate | 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 |
| **3. Ausbildungsjahr (Inhalt der schriftlichen Abschlussprüfungen im April/Mai des 3. Ausbildungsjahres)** | |
| **Betriebliche Organisation**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)  **Rechnungswesen**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)  **Kommunalrecht**  (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3)  Dauer: Insgesamt 2 – 4 Monate | 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 Buchführung erlernen, 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 beschreiben |
| **Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts**  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 3.2)  Plus zugehöriger Inhalte des allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsverfahrensrechts (s. o.)  Dauer: 3 – 5 Monate | 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   g) Rechtsbefehle prüfen  . |
| **3. Ausbildungsjahr (Inhalt der praktischen Prüfung, je nach Ferienbeginn ca. Juni/Anfang Juli)** | |
| **Fallbezogene Rechtsanwendung**  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1 und 3.1)  **Spezialisierung in einer geeigneten Fachaufgabe,** pluszugehöriger Inhalte des allg. und bes. Verwaltungsrechts und Verwaltungsverfahrensrechts.  Dauer: 4 – 6 Monate, davon mind. 3 vor dem Prüfungstermin = Beginn spätestens 01.03. des letzten Ausbildungsjahres | 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 |
| Beachten Sie, dass in allen Schwerpunkten die allgemeinen Ausbildungsinhalte (Siehe Anlage 2) vermittelt werden müssen! | |

**In allen Fachbereichen aus behördlichen, fachbereichs- und   
tätigkeitsbezogenen Gesichtspunkten zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** | 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 |
| **Umweltschutz** | a) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere  b) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären  c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden  d) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen  e) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |
| **Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe** | 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  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 |
| **Informations- und Kommunikationssysteme** | 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 |
| **Kommunikation und Kooperation** | 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 |