**Muster- Ausbildungsplan (Variante 2)**

- zeitlicher und sachlicher Gliederungsplan zur Erreichung des Ausbildungszieles in 36 Monaten -

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

Auszubildend -e/-er: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellt –e/-er

**Rechtsgrundlagen:**

- Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

- Hessische Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten vom 26. Juli 1999 (StAnz. S. 2458)

- Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen in dem Ausbildungsberuf   
"Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte" vom 10. April 2000 (StAnz. S. 1291), zuletzt geändert am 26. Juli 2016 (StAnz. S. 981)

**Diese zeitliche Zuordnung zu den Fachbereichen ist nur zusammen mit der Übersicht der   
Zuständigen Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz über die Ausbildungsschwerpunkte (siehe Anlage) gültig.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ausbildungszeit** | | **Fachbereich** | **Ausbildungs-schwerpunkte: Nr. der Übersicht** |
| **von** | **bis** |  |
| **Zwischenprüfung im Februar des 2. Ausbildungsjahres (Inhalt: Nummern 1 – 3 der Übersicht)** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Schriftliche Abschlussprüfungen im April//Mai des 3. Ausbildungsjahres  (Inhalt: Basiswissen aus dem 1. Jahr plus den Nummern 4 bis 8)** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Praktische Prüfung im Juni/Juli des 3. Ausbildungsjahres (Inhalt: Spezialisierung in einer Fachaufgabe)** | | | |
| \* *(01.03.* | *Enddatum)* | Fallbezogene Rechtsanwendung | *9* |

\* Empfohlene Planung für den Zeitpunkt der Spezialisierung im Thema der praktischen Prüfung – Beachten Sie: Der Einsatz muss nach der Basisausbildung im allg. und bes. Verwaltungsrecht (Nrn. 6 und 8) liegen.

**Beachten Sie:**

**Der Einsatz in einem Fachgebiet soll nicht unter einem zusammenhängenden Monat liegen.**

**Werden Ausbildungsschwerpunkte kombiniert, sind die jeweiligen Mindestzeiten (siehe Anlage) zu addieren.**

Redaktioneller Hinweis: Die Anmerkungen in roter und blauer Schrift können im individuellen Ausbildungsplan gelöscht werden.

**Anlage: (Stand: Juni 2023)**

**Sachliche Inhaltsübersicht der Zuständigen Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz (Verbindlicher Anhang an den Muster-Ausbildungsplan - Variante 2)**

**Teil A:**

Während der **gesamten Ausbildungszeit** sind je nach Anforderung im Fachbereich folgende Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln:

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**Teil B:**

**Nach der Ausbildungsordnung verbindlich zu vermittelnde Ausbildungsschwerpunkte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ausbildungsschwerpunkte** | **Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse** |
| **1** | **a) Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes** | a) Stellung und Aufgaben der Ausbildungsstätte im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben  b) Rechtsform und Aufbau der Ausbildungsstätte erläutern  c) Zusammenarbeit der Ausbildungsstätte mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen |
| **b) Berufsbildung**  (Darf mit Ziffer 5 über mind. 5 Monate kombiniert werden, wenn es bis zur Zwischenprüfung vermittelt werden kann)  (insg. 3 – 4 Monate; davon mind. 3 vor der Zwischenprüfung) | a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgabe der Beteiligten im dualen System beschreiben  b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen  c) Notwendigkeit und Möglichkeit beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen  d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellen  e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern |
| **2** | **Haushaltswesen**  (3 – 6 Monate, davon mind. 3 vor der Zwischenprüfung) | a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen  b) bei der Aufstellung des Haushalts- und 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 |
| **3** | **Beschaffung**  (3 – 5 Monate, davon mind. 3 vor der Zwischenprüfung) | a) Beschaffungsgrundsätze anwenden  b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften |
| **4** | **Rechnungswesen bei Beschaffung**  (2 – 4 Monate, davon mind. 2 Monate vor den schriftlichen Abschlussprüfungen) | a) Beschaffungsgrundsätze anwenden  b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften  in Verbindung mit mind. den Teilbereichen des Rechnungswesens:  a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern  c) Doppelte Buchführung erlernen, Buchungsvorgänge bearbeiten  d) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen |
| **5** | **Personalwesen**  (4 - 6 Monate, davon mind. 4 Monate vor den schriftlichen Abschlussprüfungen) | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **Allg. Verwaltungsrecht und  Verwaltungsverfahren**  (3 - 5 Monate, davon mind. 3 Monate vor den schriftlichen Abschlussprüfungen)  (Darf mit Ziffer 8 über mind. 6 Monate auch in versch. Fachbereichen kombiniert werden.  Muss in der Mindestzeit vor Ziffer 9 ausgebildet werden.) | 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 Fristeinhaltung prüfen  g) förmliche Zustellung veranlassen |
| **7** | **a) Betriebliche Organisation**  (Darf im Umfang von mind. 1 Monat mit Ziffer 1 kombiniert werden) | a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablauf-planung der Ausbildungsstätte darstellen  b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen |
| **b) Rechnungswesen allg.**  (Darf im Umfang von mind. 1 Monat mit Ziffer 4 kombiniert werden) | a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen  b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel der Ausbildungsstätte beschreiben  c) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern  d) Doppelte Buchführung erlernen, Buchungsvorgänge bearbeiten  e) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen |
| **c) Kommunalrecht**  (Darf im Umfang von mind. 1 Monat mit Ziffer 1 kombiniert werden)  (insg. 2 - 4 Monate, davon mind. 2 Monate vor den schriftlichen Abschlussprüfungen) | a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern  b) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen  c) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern  d) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern  f) Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwenden  g) Rechtformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen  h) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben |
| **8** | **Besonderes Verwaltungsrecht**  (3 - 5 Monate, davon mind. 3 Monate vor den schriftlichen Abschlussprüfungen)  (Darf mit Ziffer 6 über mind. 6 Monate auch in versch. Fachbereichen kombiniert werden.  Muss in der Mindestzeit vor Ziffer 9 ausgebildet werden.) | a) Örtliche und sachliche Zuständigkeiten 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) Vollstreckungsarten unterscheiden  g) Rechtsbefehle prüfen |
| **9** | **Fallbezogene Rechtsanwendung** (Praktische Prüfung)  (4 - 6 Monate nach Ziffer 6 und 8, davon mind. 3 Monate vor dem Termin der praktischen Prüfung – Beginn = spätestens 01.03. des 3. Ausbildungsjahres.)  **Nummer 9** **darf nicht kombiniert werden!** | 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) Widerspruchsbescheide entwerfen  Immer in Verbindung mit den dieser Aufgabe zugehörigen Ansätzen des allg. und bes. Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrensrechts |