**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 ergreifenb) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwendenc) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |
| **Umweltschutz** | a) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondereb) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenc) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendend) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzene) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |
| **Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe** | a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwendenb) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeitenc) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzend) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestaltene) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzenf) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzeng) Daten beschaffen, aufbereiten und auswertenh) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten |
| **Informations- und Kommunikationssysteme** | a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreibenb) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzenc) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigend) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegene) 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 gestaltend) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragene) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigenf) 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 beschreibenb) Rechtsform und Aufbau der Ausbildungsstätte erläuternc) 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 beschreibenb) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellenc) Notwendigkeit und Möglichkeit beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigend) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellene) 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 begründenb) bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mitwirkenc) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaftend) Haushaltsgrundsätze anwendene) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigenf) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfeng) Zahlungsvorgänge bearbeiten |
| **3** | **Beschaffung**(3 – 5 Monate, davon mind. 3 vor der Zwischenprüfung) | a) Beschaffungsgrundsätze anwendenb) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften |
| **4** | **Rechnungswesen bei Beschaffung**(2 – 4 Monate, davon mind. 2 Monate vor den schriftlichen Abschlussprüfungen) | a) Beschaffungsgrundsätze anwendenb) Sachgüter beschaffen und bewirtschaftenin Verbindung mit mind. den Teilbereichen des Rechnungswesens:a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläuternc) Doppelte Buchführung erlernen, Buchungsvorgänge bearbeitend) 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 unterscheidenb) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeitenc) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitend) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeitene) Vergütungen berechnenf) Arbeitnehmerschutzgesetze anwendeng) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigenh) 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 beachtenb) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwendenc) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwendend) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfene) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfenf) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfeng) 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 darstellenb) 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 berechnenb) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel der Ausbildungsstätte beschreibenc) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläuternd) Doppelte Buchführung erlernen, Buchungsvorgänge bearbeitene) 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 erläuternb) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigenc) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläuternd) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirkene) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläuternf) Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwendeng) Rechtformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzenh) 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 prüfenb) Anträge aufnehmenc) Bescheide erlassend) Sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründene) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfenf) Vollstreckungsarten unterscheideng) 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 feststellenb) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheidenc) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereitend) Entscheidungen begründene) Widerspruchsbescheide entwerfen Immer in Verbindung mit den dieser Aufgabe zugehörigen Ansätzen des allg. und bes. Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrensrechts |