**Muster- Ausbildungsplan (Variante 1)**

(sachlicher und zeitlicher Gliederungsplan zur Erreichung des Ausbildungszieles in 36 Monaten)

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom: xx.xx.xxxx

Ausbildungsstätte:

Auszubildende/r:

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)

Redaktionelle Hinweise:

Die im Plan in blauer und roter Schrift enthaltenen Texte sind von der Zuständigen Stelle nach dem BBiG akzeptierte Planungsvarianten und können im individuellen Plan gelöscht werden.

Die in *kursiver* Schrift eingetragenen Datumsangaben müssen durch die konkreten Daten des Ausbildungsverhältnisses ersetzt werden.

In Teil B sind die verbindlich zu vermittelnden Ausbildungsschwerpunkte jeweils separat auf einer Seite dargestellt. Eine Kopie der Seite kann im Ausbildungsnachweis als inhaltlicher Anhaltspunkt für Auszubildende und Ausbilder/Unterweiser genutzt werden.

**Teil A:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Allgemeine  Ausbildungsinhalte** | **Je nach Anforderung im Fachbereich zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** |
| **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 Kom-**  **munikationssysteme**  (§ 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teil B: Zu vermittelnde Ausbildungsschwerpunkte** | | | | | | | |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition**  **(Ausbildungsschwerpunkte)** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **Anmerkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **1** | **a) Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)  **b) 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   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A. | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiele möglicher Fachbereiche:  Hauptamt, Zentrale Dienste, Organisationsämter, Öffentlichkeitsarbeit, etc.  Berufsbildung:  Personalamt, Bürgermeister, Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat, etc.) |  |  | **über 3 – 4 Monate möglichst im 1. Ausbildungsjahr, davon mind. 3 Monate vor der Zwischen-**  **prüfung**  **Inhalt der**  **Zwischenprüfung**  (Die Inhalte von 1 a und 1 b können auch einzeln oder in sinnvollen Kombinationen mit anderen Nummern, bis zum Termin der Zwischenprüfung vermittelt werden, die Ausbildungszeit muss dann im jeweiligen Fachbereich/-amt entsprechend verlängert werden) |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **Anmerkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **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   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiele möglicher Fachbereiche:  Finanzabteilung, Kämmerei, Kasse, evtl. Ämter/Eigenbetriebe mit Teilhaushalten, etc.) |  |  | **über 3 – 6 Monate möglichst im  im 1. Ausbildungsjahr, davon mind.  3 Monate vor der Zwischenprüfung**  **Inhalt der**  **Zwischenprüfung** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **Anmerkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **3** | **Beschaffung**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4) | 1. Beschaffungsgrundsätze anwenden 2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiele möglicher Fachbereiche:  Jede Stelle, welche selbständig Material beschaffen darf) |  |  | **über 3 – 5 Monate  möglichst im 1. Ausbildungsjahr, davon mind. 3 Monate vor der**  **Zwischenprüfung**  **Inhalt der**  **Zwischenprüfung** |
| **Berufsbildpositionen 1 – 3: Inhalt der Zwischenprüfung im Februar des 2. Ausbildungsjahres** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **Anmerkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **4** | **Rechnungswesen**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)  In Verbindung mit  **Beschaffung**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4) | Zu vermitteln sind mind. nachstehende Teilbereiche des Rechnungswesens:   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   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiele möglicher Fachbereiche:  Jede Stelle, welche selbständig Anschaffungen haushaltsrechtlich behandelt/verbucht) |  |  | **über 2 – 4 Monate  im 1. / 2. Ausbildungsjahr, davon mind. 2 Monate vor der schriftlichen Abschlussprüfung**  **Inhalt der schriftlichen Abschlussprüfung** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **Anmerkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **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   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiele möglicher Fachbereiche:  Personalamt,  bedingt geeignet, aber in Kombination mit einem Einsatz im Personalamt akzeptabel ist der Einsatz z. B. bei  -Bürgermeister  -Personalrat  -Gleichstellungsbeauftragte  - Ämter mit eigener Personalhoheit) |  |  | **über 4 – 6 Monate  möglichst im  2. Ausbildungsjahr, davon mind.  4 Monate vor der schriftlichen Abschlussprüfung**  **Inhalt der schriftlichen Abschlussprüfung** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **Anmerkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **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   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiele möglicher Fachbereiche:  Rechtsamt, Dezernate für Hoheitsverwaltung, Ordnungswesen, Sozialwesen, Bau, Gewerbe u. ä. = alle Ämter in denen Inhalte des Verwaltungsverfahrensgesetzes oder SGB X angewendet werden.) |  |  | **über 3 – 5 Monate  möglichst im 2. Ausbildungsjahr, davon mind. 3 Monate vor der schriftlichen Abschlussprüfung**  **Inhalt der schriftlichen Abschlussprüfung**  (In Kombination mit Nummer 8 vermittelbar, dann über mind. 6 Monate.  Die Mindestausbildungszeit muss vor der Ausbildung in Nummer 9 erfolgen.  Eine Kombination mit Nummer 9 ist nicht möglich!) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **An-**  **merkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **7** | **a**) **Betriebliche Organisation**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)  **b) Rechnungswesen**  (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)  **c) 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 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   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiele möglicher Fachbereiche:  Betriebliche Organisation:  - Geschäftszimmer  - Organisationseinheiten etc.  - auch als Projekt  Rechnungswesen:  Alle Bereiche mit haushaltsrechtlichen Aufgaben/Buchungen  Kommunalrecht:  - Gremien  - Bürgermeister) |  |  | **über 2 – 4 Monate  möglichst im 2./3. Ausbildungsjahr, davon mind. 2 Monate vor der schriftlichen Abschlussprüfung**  **Inhalt der schriftlichen Abschlussprüfung**  (Die Inhalte von 7 a, 7 b und 7 c können auch einzeln oder in sinnvollen Kombinationen mit anderen Nummern vermittelt werden, die Ausbildungszeit muss dann im jeweiligen Fachbereich/-amt verlängert werden) |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **An-**  **merkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **8** | **Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts**  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 3.2)  Inclusive:  Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren  (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)  in diesem Aufgabengebiet | 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   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiel möglicher Fachbereiche:  Alle Ämter, welche besonderes öffentliches Verwaltungsrecht, insbesondere in Form einer Antragstellung durch Bürger/Kunden bearbeiten = insbesondere Aufgabenbereiche im Ordnungsrecht, Sozialrecht, Baurecht, Gewerberecht, etc.) |  |  | **über 3 – 5 Monate  möglichst im**  **3. Ausbildungsjahr, davon mind.  3 Monate vor der schriftlichen Abschlussprüfung**  **Inhalt der schriftlichen Abschlussprüfung**  (In Kombination mit Nummer 6 vermittelbar, dann über mind. 6 Monate.  Die Mindestausbildungszeit muss vor der Ausbildung in Nummer 9 erfolgen.  Eine Kombination mit Nummer 9 ist nicht möglich!) |
| **Berufsbildpositionen 4 – 8:**  **Inhalt der schriftlichen Abschlussprüfungen (regelmäßig Ende April / Mai des 3. Ausbildungsjahres)** | | | | | | |
| **Lfd. Nr.**  **der AO** | **Berufsbildposition** | **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse** | **Zeitraum / Fachgebiet(-e)** | **Wurde vermittelt** | **An-**  **merkungen** | **Nach Ausbildungsordnung**  **zu vermitteln** |
| **9**  **P**  **R**  **A**  **K**  **T**  **I**  **S**  **C**  **H**  **E**  **P**  **R**  **Ü**  **F**  **U**  **N**  **G** | **Fallbezogene Rechtsanwendung**  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1 und 3.1)  **inklusive**:  Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts  (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 3.2)  speziell in dieser Aufgabe  **inklusive**:  Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren  (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)  speziell in dieser Aufgabe | 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   d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen  e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen   1. Vollstreckungsarten unterscheiden   g) Rechtsbehelfe prüfen   1. Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen 2. Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen 3. Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen 4. Förmliche Zustellung veranlassen   Zusätzlich sind alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu:  - Sicherheit und Gesundheitsschutz  - Umweltschutz  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe  - Informations- und Kommunikationssysteme  - Kommunikation und Kooperation  in Bezug auf den Arbeitsablauf und im Hinblick auf Besonderheiten im Fachbereich zu vermitteln – siehe Teil A | **vom**  **bis**  **Fachbereich:**  (Beispiele des möglichen **Aufgaben**bereiches:  - Meldewesen  - Passwesen  - Einbürgerung  - Unterhaltsvorschuss  - eine Gebührenveranlagung  - eine Steuerveranlagung  - KFZ-Zulassung  - Führerscheinwesen  - Ordnungswidrigkeiten  -Gestattung zum Besuch einer anderen Schule  - Antrag auf eine Förderung  -Genehmigungsverfahren in einem Fachbereich  - etc.)  Hinweis: Geeignete Themen ergeben sich regelmäßig nur aus den Fachbereichen, welche für die Nummern 6 und 8 geeignet sind. Alle anderen Ausbildungsschwerpunkte sind Inhalte der schriftlichen Prüfungen! |  |  | Spezialisierung in **einer** üblichen, kundenbezogenen Behörden-Aufgabe für die praktische Prüfung!  **über 4 – 6 Monate  im 3. Ausbildungsjahr, davon mind.  3 Monate vor dem Prüfungstermin**  Beachten Sie: Die praktische Prüfung findet regelmäßig im Juni des regulären 3. Ausbildungsjahres statt, daher ist der 01.03. dieses Jahres das späteste Beginn-Datum)  (Sollte ein geeigneter Bereich aus den Ausbildungsstationen der Nummern 6 und/oder 8 gewählt werden, muss zusätzlich diese Spezialisierung über mind. 4 Monate in der gewählten Aufgabe erfolgen.  Eine Kombination ist nicht möglich!). |