

# Ausbildungsplan für die Auszubildende

# MUSTER

Ausbildungsberuf:  
Ausbildungsdauer:  
Anmerkung:

Verwaltungsfachangestellte  
01.08. bis 31.07.

Die zeitliche Reihenfolge, die Ausbildungseinheiten sowie die Ausbildungsdauer können sich aus  
betriebspraktischen Besonderheiten ändern.

Ausbildungsplan für die Berufsausbildung  
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

- sachliche und zeitliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)			
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben</li> <li>b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> </ul>	Hauptamt	0,5 Monat
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen</li> <li>c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</li> <li>d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalrechtlicher Organe erläutern</li> </ul>	Personalabteilung	1 Monat

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	Personalabteilung	0,5 Monat
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>	Bauamt / Klärwerk	1 Monat
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden</li> <li>b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen</li> <li>d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</li> </ul>	<p>Hauptamt</p> <p>zu üben in allen Ausbildungseinheiten</p>	2 Monate

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3 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	4	5
3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	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	Hauptamt / Sozialamt  zu üben in allen Ausbildungseinheiten	1 Monat
4	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	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	Hauptamt / Personalabteilung  zu üben in allen Ausbildungseinheiten	1 Monat

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)			
5.1	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen</li> </ul>	<p>Zu vermitteln durch die Ausbildungseinheit zur lfd. Nr. 2</p> <p>Zu üben in allen Ausbildungseinheiten</p>	0,5 Monat
5.2	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen</li> <li>b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken</li> <li>c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften</li> <li>d) Haushaltsgrundsätze anwenden</li> <li>e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</li> <li>f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</li> <li>g) Zahlungsvorgänge bearbeiten</li> </ul>	Kämmerei	3 Monate
5.3	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen</li> <li>c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten</li> <li>d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen</li> <li>e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>	<p>Stadtkasse</p> <p>Buchhaltung Kurbetrieb</p>	<p>1 Monat</p> <p>1 Monat</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
5.4	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beschaffungsgrundsätze anwenden</li> <li>b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften</li> </ul>	Hauptamt / zentrale Beschaffungsstelle	0,5 Monat
6	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden</li> <li>b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten</li> <li>c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten</li> <li>e) Vergütungen berechnen</li> <li>f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden</li> <li>g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen</li> <li>h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben</li> </ul>	Personalabteilung	3,5 Monate
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten</li> <li>b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden</li> <li>c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden</li> <li>d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen</li> <li>e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen</li> <li>f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen</li> <li>g) förmliche Zustellung veranlassen</li> </ul>	Ordnungsabteilung	3 Monate

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungseinheit	Ausbildungsdauer (Richtwerte)
1	2	3	4	5
8	Fallbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen</li> <li>b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden</li> <li>c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten</li> <li>d) Entscheidungen begründen</li> <li>e) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen</li> </ul>	Zu vermitteln und zu üben in Ausbildungseinheiten (Nr. 7, 9, 10)	0,5 Monat
9	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen</li> <li>b) Anträge aufnehmen</li> <li>c) Bescheide erlassen</li> <li>d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen</li> <li>e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen</li> <li>f) Vollzugsarten unterscheiden</li> <li>g) Rechtsbehelfe prüfen</li> </ul>	<p>Ordnungsabteilung (s. Ziff.7)</p> <p>Sozialamt</p> <p>Steuerabteilung</p>	<p>3 Monate</p> <p>2 Monate</p>
10	Kommunalrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Körperschaften erläutern</li> <li>b) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Körperschaften erläutern</li> <li>c) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien und der Umsetzung von Beschlüssen mitwirken</li> <li>d) bei der Durchführung von Wahlen (Vertretungen, Ausschüsse, Vorsitz) mitwirken</li> <li>e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Körperschaften erläutern</li> <li>f) Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung erläutern</li> </ul>	<p>Hauptamt / Büro des Bürgermeisters</p> <p>Hinweis: Die Teilnahme an Sitzungen der Stadtvertretung und der Fachausschüsse ist sicherzustellen. Die Auszubildende hat bei der Abfassung von Niederschriften mitzuwirken.</p>	2 Monate

		g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen h) Wirtschaftsgrundsätze für die kommunalen Körperschaften und deren Unternehmen beschreiben		
--	--	---	--	--

**Zeitliche Zusammenfassung:**

Ausbildungsdauer in der betrieblichen Ausbildung		27 Monate
Evtl. vorzeitige Abnahme der Prüfung nach § 39 BBiG	ca.	2 Monate
Urlaub	ca.	3 Monate

**MUSTER**

Einführungs- und Abschlusslehrgänge in Bordsesholm		ca.	4 Monate
--	--	-----	----------

---

Ausbildungszeit	insgesamt	36 Monate
-----------------	-----------	-----------

---