

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten**

I. Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
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"> a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben, b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern, c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen.
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben, b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen, c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen, d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen, e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern.
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> 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.
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären, b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelung des Umweltschutzes anwenden, c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie-Materialverwendung nutzen, d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> 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 Arbeitsorganisationen 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.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> 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.
4	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> 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.
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen, b) betriebliche Organisationsvorhaben in Arbeitsabläufen umsetzen.
5.2	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen, b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder 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.
5.3	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern, b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen, c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten, d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen, e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben.
5.4	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsgrundsätze anwenden, b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
6	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	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 Höher-Gruppierungen und Umsetzungen bearbeiten, e) Vergütungen berechnen, f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden, g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen, h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben.
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	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.

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten
– zeitliche Gliederung –**

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d
 - 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,
 - 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 5.2 Haushaltswesen
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 3.1 Umweltschutz,
 - 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,
 - 5.4 Beschaffung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c bis f,
 - 3 Informations- und Kommunikationssysteme
- fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.4 Beschaffung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4 Kommunikation und Kooperation; Lernziele a, e und f,

6 Personalwesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

II. Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Landesverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	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.
2.2	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	d) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, e) Anträge aufnehmen, f) Bescheide erlassen, g) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, h) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen, i) Vollstreckungsarten unterscheiden, j) Rechtsbehelfe prüfen.

Fachrichtung Landesverwaltung – zeitliche Gliederung –

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

I. 5.1 Betriebliche Organisation

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

I. 1.4 Umweltschutz

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 2.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme

I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 4 Kommunikation und Kooperation,

I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g

II. 2.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

fortzuführen.

III. Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> e) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen, f) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden, g) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten, h) Entscheidungen begründen.
3.2	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> k) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, l) Anträge aufnehmen, m) Bescheide erlassen, n) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, o) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen, p) Vollstreckungsarten unterscheiden, q) Rechtsbehelfe prüfen.
3.3	Kommunalrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 Einnahmenbeschaffung anwenden, g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen, h) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben.

Fachrichtung Kommunalverwaltung
– zeitliche Gliederung –

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

I. 5.1 Betriebliche Organisation,

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e,

II. 3.3 Kommunalrecht

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

I. 1.4 Umweltschutz

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 3.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme

I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 4 Kommunikation und Kooperation,

I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g

II. 3.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

fortzuführen.