



Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Ausbildungsplan Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages | Verwaltungsfachangestellter Verwaltungsfachangestellte Ausbildungsordnung 1999 | |
| Ausbildungsbetrieb Firmenstempel | | |
| _____ Nachname, Vorname Unterschriftsberechtigter | _____ Ort, Datum | _____ Unterschrift |
| Ausbilder(in) | | |
| _____ Nachname, Vorname | _____ Ort, Datum | _____ Unterschrift |
| Auszubildende(r) | | |
| _____ Nachname, Vorname | _____ Ort, Datum | _____ Unterschrift |
| Ausbildungszeit | | |
| _____ von | | _____ bis |

Die zeitliche und sachliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Anlage 1 (zu § 4) VwFAngAusbV

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1999, S. 1032 - 1035

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Abschnitt I: Gemeinsame 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 beschreibenb) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläuternc) 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 beschreibenb) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellenc) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigend) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellene) 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 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 |
| 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">a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenb) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend) 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 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 |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 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 situationgerecht 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 Organisationsvorgaben 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 |
| 6 | Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6) | <ul style="list-style-type: none"> 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 |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | 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 |
| Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Bundesverwaltung | | |
| 1.1 | 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 |
| 1.2 | Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2) | a) Zuständigkeiten und Leistungen erläutern b) Arbeitsabläufe einhalten und Verfahrensregelungen anwenden c) bereichsbezogene Arbeitsaufgaben kostenbewußt planen und ausführen d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen e) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden f) Fachauskünfte erteilen |
| 1.3 | Personalwirtschaft (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3) | a) die Notwendigkeit von Personalbedarfsplanungen erläutern b) Stellenausschreibungen nach betrieblichen Vorgaben bearbeiten c) Bewerbungen nach betrieblichen Kriterien auswerten und bearbeiten d) Vorschriften, Verfahren und Auswirkungen der Planstellen- und Stellenbewirtschaftung erläutern e) Auswirkungen unterschiedlicher Arbeitsformen und flexibler Arbeitszeiten auf die Personalwirtschaft an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) bei der Personaleinsatzplanung und deren Umsetzung mitwirken, insbesondere Dienstpläne erstellen g) Vorgänge im Zusammenhang mit Abordnungen und Versetzungen bearbeiten; Reisekosten berechnen h) bei der Ermittlung des Fortbildungsbedarfs mitwirken, Bildungsmaßnahmen ausschreiben, Entscheidungen über die Bewerberauswahl vorbereiten und umsetzen |

Anlage 2 (zu § 4) VwFangAusbV
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1999, S. 1036 - 1037

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

1.4 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 Berufsbildpositionen

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.

Fachrichtung Bundesverwaltung

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.1) 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. 1.4 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 Berufsbildpositionen

II.2) 1.3 Personalwirtschaft

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

- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

- I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - I. 6 Personalwesen
- fortzuführen.

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

II. 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,

II. 1.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes

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

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 4 Kommunikation und Kooperation,

I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

fortzuführen.

- 1) Abschnitt I
- 2) Abschnitt II