

Beispiel für einen Ausbildungsplan „Verwaltungsfachangestellte/r“ (Landes- und Kommunalverwaltung)

(Stand: 28.10.2013)

Auszubildende/r:

Ausbildungszeitraum:

Änderungen aus betrieblichen, schulischen oder in der Person des/der Auszubildenden liegenden Gründen bleiben vorbehalten.

Inhalte:

1. Ausbildungsjahr

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

lfd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten gem. Ausbildungsrahmenplan	Ergänzende Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen (Beispiel)	Zeitraum (vom / bis)
In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:		
1 Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)		
1.1 Struktur, Stellung, und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1) a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen	<i>a)-c) Auszubildende können die Zweistufigkeit der Berliner Verwaltung, die Rechtsform des Landes Berlin und die Stellung und Aufgaben der Ausbildungsbehörde in der Verwaltungsorganisation des Landes Berlin erläutern.</i>	
1.2 Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2) 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	<i>a) Auszubildende können die Verknüpfung von theoretischer Vermittlung und praktischer Tätigkeit erklären. b) Auszubildende können die Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplans auf ihre Aufgaben in der Ausbildungsbehörde übertragen. c) Auszubildende sind sich der Erforderlichkeit eines lebenslangen Lernens für die Erhaltung der Handlungsfähigkeit bewusst. d) und e) Auszubildende können die Aufgaben der Personalvertretung und weiterer Interessenvertretungen besonderer Personengruppen (SchwbV, FrV) erklären.</i>	
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3) 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	<i>a) – d) ohne ergänzende Erläuterungen</i>	

lfd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten gem. Ausbildungsrahmenplan	Ergänzende Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen (Beispiel)	Zeitraum (vom / bis)
<p>2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <p>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 Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</p>	<p>a) und b) Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk). c) Auszubildende können die entsprechenden Grundsätze der LHO erläutern. d) Projektlernmethode und Prinzip der vollständigen Handlung: Auszubildenden wird lediglich das zu erreichende Ziel vorgegeben. Die Schritte zur Zielerreichung bleiben den Auszubildenden überlassen.</p>	
<p>4 Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)</p> <p>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</p>	<p>b) und c) Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk). c) und d) Bei der situationsgerechten Gestaltung von Kommunikation geht es darum, Kunden und andere Kontakte korrekt zu bedienen, aufgebrachte und z. B. verärgerte Menschen zu beruhigen. Kommunikationsstörungen kann man nicht gänzlich vermeiden, jedoch durch eine gute Wortwahl, präzise Ausdrucksweise und gezielte Nachfragen minimieren.</p>	
<p>2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <p>e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen</p>	<p>e) Auszubildende können Medien, insbesondere das Internet, bedarfsgerecht einsetzen. f) ohne ergänzende Erläuterungen</p>	
<p>3 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <p>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</p>	<p>a) - c) Auszubildende können die behördlichen Informations- und Kommunikationswege erklären, verwenden Telefon, Fax und E-Mail aufgabenorientiert und können die Vor- und Nachteile der verschiedenen Möglichkeiten erklären. d) und e) Auszubildende kennen das BlnDSG und können die Notwendigkeit des Datenschutzes erklären und Regeln der Datensicherheit und des Datenschutzes anwenden.</p>	
<p>5 Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)</p> <p>5.2 Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)</p> <p>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</p>	<p>a) – g) Auszubildende können die entsprechenden Regelungen der LHO einschließlich der Haushaltsgrundsätze erläutern und anwenden. Auszubildende kennen die Bestandteile und die Struktur eines Haushaltsplans und können diese voneinander abgrenzen. Auszubildende sollten Kassenordnung inhaltlich hinreichend bestimmen können.</p>	
Im Zusammenhang damit sind die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildposition fortzuführen:		
2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2) c), d)		
In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der folgenden Berufsbildpositionen zu vermitteln:		
<p>1.4 Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen; insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p>	<p>a) ohne ergänzende Erläuterungen b) – d) Auszubildende kennen die behördlichen Regeln zur Entsorgung / Mülltrennung und wenden diese an; Auszubildende sind sich eines umweltschonenden Verhaltens bewusst und tragen zur Vermeidung von Umweltbelastungen bei. Auszubildende können die Grundsätze</p>	

lfd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten gem. Ausbildungsrahmenplan	Ergänzende Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen (Beispiel)	Zeitraum (vom / bis)
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. LHO erläutern.	
2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2) g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten	<i>g) und h) Auszubildende nutzen die Informations- und Kommunikationswege der Behörde und verwenden Telefon, Fax und E-Mail aufgabenorientiert.</i>	
5 Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5) 5.4 Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4) a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften	<i>a) und b) Auszubildende können die Beschaffungsgrundsätze nach § 55 LHO erläutern und anwenden. Auszubildende können Kenntnisse über den Haushaltskreislauf - insbesondere Ermittlung und Bildung von Ansätzen sowie den Jahresabschluss - anwenden</i>	
Im Zusammenhang damit sind die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildposition fortzuführen		
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3) a) – d)		
2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2) c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen	<i>c) Auszubildende können die entsprechenden Grundsätze der LHO erläutern und anwenden. d) Projektlernmethode und Prinzip der vollständigen Handlung: Auszubildenden wird lediglich das zu erreichende Ziel vorgegeben. Die Schritte zur Zielerreichung bleiben den Auszubildenden überlassen. e) Auszubildende können Medien, insbesondere das Internet, bedarfsgerecht einsetzen. f) ohne ergänzende Erläuterungen</i>	
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	<i>a) - c) Auszubildende können die behördlichen Informations- und Kommunikationswege erklären, verwenden Telefon, Fax und E-Mail aufgabenorientiert und können die Vor- und Nachteile der verschiedenen Möglichkeiten erklären. d) und e) Auszubildende kennen das BldSG und können die Notwendigkeit des Datenschutzes erklären und Regeln der Datensicherheit und des Datenschutzes anwenden.</i>	

Ziel der Zwischenprüfung (in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres): Auszubildende sollen zeigen, dass sie Grundlagen der Arbeitsorganisation und betrieblichen Abläufe, des Haushalts- und Beschaffungswesens und des Wirtschafts- und Sozialstaatsrechts kennen und verstehen und die Grundlagen auf Fragen und praktische Fälle, die im Zusammenhang mit der betrieblichen (behördlichen) Leistungserstellung stehen, anwenden können.

2. Ausbildungsjahr

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der folgenden Berufsbildposition vermittelt:		
5 Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5) 5.3 Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3) a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen	<i>a) und c) Auszubildende können Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung und der kameralistischen Buchführung erläutern und voneinander unterscheiden. Auszubildende können Buchungsvorgänge zuordnen. d) Auszubildende können einfache Wirtschaftlichkeitsberechnungen (Kosten und Nutzen) erstellen.</i>	
Im Zusammenhang damit sind die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildposition fortzuführen		
2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2) a) – h)		

lfd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten gem. Ausbildungsrahmenplan	Ergänzende Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen (Beispiel)	Zeitraum (vom / bis)
3 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) a) – e)		
5 Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)		
5.4 Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4) a), b)		
In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fähigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der folgenden Berufsbildpositionen vermittelt:		
4 Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4) a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten	a) Externe Dienstleistungen wenden sich an Kunden außerhalb der Behörde, interne Dienstleistungen an Beschäftigte der Behörde. Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk) e) und f) ohne ergänzende Erläuterungen	
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 Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten e) Vergütungen berechnen f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben	a) – g) Auszubildende können Tatbestandsmerkmale (TBM) definieren, unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Sachverhalte unter TBM subsumieren und Rechtsfolgen ableiten (Grundvoraussetzung). a), b) und g) Auszubildende können die Statusgruppen (Tarifbeschäftigte, Beamtinnen/Beamte, Auszubildende) unterscheiden, kennen die jeweils geltenden Rechtsgrundlagen (u. a. TV-L, LBG, LfbG, PersVG, AGG, LGG) und wenden diese an. g) Auszubildende können Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte erläutern. f) Auszubildende können die Arbeitnehmerschutzgesetze, z. B. Kündigungsschutzgesetz, anwenden. h) Auszubildende können den wesentlichen Inhalt der landesweiten Leitlinien für die Personalentwicklung erläutern	
Im Zusammenhang damit sind die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildposition fortzuführen		
3 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) a) – e)		
In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der folgenden Berufsbildposition vermittelt:		
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	a) – g) Auszubildende kennen die Rechtsquellen (u. a. AZG, ASOG, VwVfG, VwVfG Bln, VwGO, VwVG, VwZG) und wenden diese an. Hierzu zählt insbesondere: Auszubildende können Tatbestandsmerkmale (TBM) definieren, unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Sachverhalte unter TBM subsumieren und Rechtsfolgen ableiten (Grundvoraussetzung). a) Auszubildende können die unterschiedlichen Arten von Rechtsquellen auf Bundes- und Landesebene erläutern und diese in der richtigen Rangfolge anwenden. b), c) Auszubildende können die Grundsätze des Verwaltungshandelns erläutern (z. B. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Verhältnismäßigkeit, pflichtgemäße Ermessensausübung) und anwenden. d) Auszubildende können die Merkmale eines VA nach § 35 VwVfG einschließlich der Bestimmungen der nachfolgenden §§ erläutern. Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk). e) Auszubildende können die Vorschriften über die Bestandskraft des VA nach den §§ 43 ff. VwVfG erläutern, nichtige und	

lfd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten gem. Ausbildungsrahmenplan	Ergänzende Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen (Beispiel)	Zeitraum (vom / bis)
	<p><i>rechtswidrige VA bestimmen, die Folgen sowie Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung erläutern und die Rücknahme gem. § 48 VwVfG und Widerruf nach § 49 VwVfG prüfen.</i></p> <p><i>f) Auszubildende können die Möglichkeit der Rechtsbehelfe (§ 70 VwVfG, § 68ff. VwGO) erläutern und die förmliche Zulässigkeit (Frist, örtliche und sachliche Zuständigkeit, z. B. nach § 2 ASOG) feststellen.</i></p> <p><i>g) Auszubildende können die Zustellmöglichkeiten nach dem VwZG erläutern und bedarfsgerecht anwenden.</i></p>	
Im Zusammenhang damit sind die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildposition fortzuführen		
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3) a) – d)		
1.4 Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4) a) – d)		
2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2) a) – h)		
3 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3) a) – e)		

3. Ausbildungsjahr

Abschnitt II: Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung gem. Anlage 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AO VFA) vom 26. August 1999 (§ 1 Nr. 1 AO VFA)

In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vermitteln:		
1.1 Verwaltungsbetriebswirtschaft [§ 3 Abs. 1 Nr. 5]*)		
<p>1.1.1 Betriebliche Organisation [5.1 gem. § 3 Abs. 1 Nr. 5]*)</p> <p>a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen,</p> <p>b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen,</p>	<p><i>a) Auszubildende können die Organisationsstruktur der Behörde (z. B. nach GGO I) erläutern.</i></p> <p><i>b) Auszubildende kennen die GGO I und wenden sie an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk).</i></p>	
<p>1.1.2 Rechnungswesen [5.3 gem. § 3 Abs. 1 Nr. 5]*)</p> <p>a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen,</p> <p>b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben,</p>	<p><i>a) Auszubildende können den Kostenbegriff erläutern, die zur Leistungserstellung entstehenden Kosten in Kostenarten einteilen und den verschiedenen Kostenstellen zuordnen. Auszubildende können Gemein- und Stückkosten erläutern und zuordnen. Darauf basierend können Auszubildende einfache Berechnungen für die Produktstückkosten erstellen.</i></p> <p><i>b) Auszubildende können den Zweck der Kennzahlenermittlung erläutern.</i></p>	
<p>1.2 Bezirksverwaltungsrecht [§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3]*)</p> <p>a) Rechtsstellung, Aufgaben und Aufbau der Berliner Bezirke mit Gemeinden vergleichen,</p> <p>b) Aufgaben der Bezirksverordnetenversammlung, ihres Vorsitzenden, ihrer Ausschüsse beschreiben,</p> <p>c) Aufgaben des Bezirksamtes beschreiben,</p> <p>d) Verfahren bei der Arbeit der Bezirksverordnetenversammlung und des Bezirksamtes beschreiben,</p> <p>e) Aufgabenverteilung in der Berliner Verwaltung beschreiben,</p> <p>f) Fach- und Bezirksaufsicht unterscheiden,</p> <p>g) Aufsichtsbehörden nennen,</p> <p>h) Voraussetzungen für die Anwendung von Aufsichtsmitteln beschreiben,</p> <p>i) Rechte und Pflichten von Bürgern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen,</p>	<p><i>a) – h) Auszubildende können die verfassungsrechtliche Stellung der Bezirke unter Berücksichtigung des BezVG und AZG und deren Aufgaben erläutern.</i></p> <p><i>i) Auszubildende kennen die entsprechenden fachbezogenen Rechtsgrundlagen und wenden diese an (z. B. Wohngeldgesetz)</i></p>	

lfd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten gem. Ausbildungsrahmenplan	Ergänzende Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen (Beispiel)	Zeitraum (vom / bis)
In Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:		
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit [§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3]*) a) – d)		
1.4 Umweltschutz [§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4]*) a) – b)		
1.5 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe [§ 3 Abs. 1 Nr. 2]*) (Nr. 2 im 1. und 2. Ausbildungsjahr) a) – h)		
1.6 Informations- und Kommunikationssysteme [§ 3 Abs. 1 Nr. 3]*) (Nr. 3 im 1. und 2. Ausbildungsjahr) a) – e)		
1.7 Rechnungswesen [5.3 gem. § 3 Abs. 1 Nr. 5]*) (Nr. 5.3 im 2. Ausbildungsjahr) a) – c)		
In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in der aufgeführten Berufsbildposition zu vermitteln:		
<p>2.1 Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle (z. B. Sozialhilferecht, Baurecht, Recht der Gefahrenabwehr oder Öffentliches Dienstrecht etc.) [§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1 und 3.1]*)</p> <p>a) Anträge aufnehmen, b) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmalen subsumieren und Rechtsfolgen feststellen, c) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, d) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden, e) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten, f) Bescheide erlassen und Entscheidungen begründen, g) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, h) Vollstreckungsarten unterscheiden, Rechtsbehelfe prüfen, i) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeit der Fehlerbeseitigung prüfen.</p>	<p>a) - i) Auszubildende kennen die Rechtsquellen (u. a. AZG, ASOG, VwVfG, VwVfG Bln, VwGO, VwVG, VwZG, GGO I) und wenden diese an. Hierzu zählt insbesondere: b) Auszubildende können Tatbestandsmerkmale (TBM) definieren, unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Sachverhalte unter TBM subsumieren und Rechtsfolgen ableiten. f) Auszubildende können die Merkmale eines VA nach § 35 VwVfG einschließlich der Bestimmungen der nachfolgenden §§ erläutern. Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk). g) Auszubildende können die Möglichkeit der aufschiebenden Wirkung nach § 80 VwGO erläutern und können diese in den Fällen nach § 80 II Nr. 4 VwGO begründen. h) Auszubildende können die unterschiedlichen Zwangsmittel nach § 9 VwVG erläutern und können sie entsprechend einsetzen. Auszubildende können die Möglichkeit der Rechtsbehelfe (§ 70 VwVfG, § 68ff. VwGO) erläutern und die förmliche Zulässigkeit (Frist, örtliche und sachliche Zuständigkeit, z. B. nach § 2 ASOG) feststellen i) Auszubildende können die Vorschriften über die Bestandskraft des VA nach den §§ 43 ff. VwVfG erläutern, nichtige und rechtswidrige VA bestimmen und die Folgen sowie Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung erläutern.</p>	
In Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:		
2.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe [§ 3 Abs. 1 Nr. 2]*) (Nr. 2 im 1. und 2. Ausbildungsjahr, Nr. 1.5 im 3. Ausbildungsjahr) a) – h)		
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme [§ 3 Abs. 1 Nr. 3]*) (Nr. 3 im 1. und 2. Ausbildungsjahr, Nr. 1.6 im 3. Ausbildungsjahr) a) - e)		
2.4 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren [§ 3 Abs. 1 Nr. 7]*) (Nr. 7 im 2. Ausbildungsjahr) a) – d)		
In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:		
<p>3.1 Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle (z. B. Sozialhilferecht, Baurecht, Recht der Gefahrenabwehr oder Öffentliches Dienstrecht etc.) [§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1 und 3.1]*)</p> <p>(Nr. 2.1 im 3. Ausbildungsjahr)</p> <p>a) Anträge aufnehmen, b) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmalen subsumieren und Rechtsfolgen feststellen, c) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, d) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden,</p>	<p>a) - i) Auszubildende kennen die Rechtsquellen (u. a. AZG, ASOG, VwVfG, VwVfG Bln, VwGO, VwVG, VwZG, GGO I) und wenden diese an. Hierzu zählt insbesondere: b) Auszubildende können Tatbestandsmerkmale (TBM) definieren, unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Sachverhalte unter TBM subsumieren und Rechtsfolgen ableiten. f) Auszubildende können die Merkmale</p>	

lfd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten gem. Ausbildungsrahmenplan	Ergänzende Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen (Beispiel)	Zeitraum (vom / bis)
<p>e) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten, f) Bescheide erlassen und Entscheidungen begründen, g) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, h) Vollstreckungsarten unterscheiden, Rechtsbehelfe prüfen, i) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeit der Fehlerbeseitigung prüfen.</p>	<p>eines VA nach § 35 VwVfG einschließlich der Bestimmungen der nachfolgenden §§ erläutern. Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk) g) Auszubildende können die Möglichkeit der aufschiebenden Wirkung nach § 80 VwGO erläutern und können diese in den Fällen nach § 80 II Nr. 4 VwGO begründen. h) Auszubildende können die unterschiedlichen Zwangsmittel nach § 9 VwVG erläutern und können sie entsprechend einsetzen. Auszubildende können die Möglichkeit der Rechtsbehelfe (§ 70 VwVfG, § 68ff. VwGO) erläutern und die förmliche Zulässigkeit (Frist, örtliche und sachliche Zuständigkeit, z. B. nach § 2 ASOG) feststellen i) Auszubildende können die Vorschriften über die Bestandskraft des VA nach den §§ 43 ff. VwVfG erläutern, nichtige und rechtswidrige VA bestimmen und die Folgen sowie Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung erläutern.</p>	
<p>3.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe [§ 3 Abs. 1 Nr. 2]*) (Nr. 2 im 1. und 2. Ausbildungsjahr, Nr. 1.5 und 2.2 im 3. Ausbildungsjahr) 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 Arbeitsorganisation 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</p>	<p>a) und b) Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk) c) Auszubildende können die entsprechenden Grundsätze der LHO erläutern. e) Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk); Auszubildende nutzen das Internet bedarfsgerecht g) und h) Auszubildende nutzen die Informations- und Kommunikationswege der Behörde und verwenden Telefon, Fax und E-Mail.</p>	
<p>3.3 Informations- und Kommunikationssysteme [§ 3 Abs. 1 Nr. 3]*) (Nr. 3 im 1. und 2. Ausbildungsjahr, Nr. 1.6 im 3. Ausbildungsjahr) 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</p>	<p>a)- c) Auszubildende können die behördlichen Informations- und Kommunikationswege erklären, verwenden Telefon, Fax und E-Mail und können die Vor- und Nachteile der verschiedenen Möglichkeiten erklären. d) und e) Auszubildende kennen das das BlnDSG und können die Notwendigkeit des Datenschutzes erklären.</p>	
<p>3.4 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,</p>	<p>a) Externe Dienstleistungen wenden sich an Kunden außerhalb der Behörde, interne Dienstleistungen an Beschäftigte der Behörde. Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk) b) und c) Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk)</p>	

lfd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten gem. Ausbildungsrahmenplan	Ergänzende Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen (Beispiel)	Zeitraum (vom / bis)
e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen, f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf Öffentlichkeit bewerten,		
3.5 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren [§ 3 Abs. 1 Nr. 7]*) (Nr. 2.4 im 3. Ausbildungsjahr) a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen, b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen, c) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen, d) förmliche Zustellung	<i>a) – g) Auszubildende kennen die Rechtsquellen (u. a. AZG, ASOG, VwVfG, VwVfG Bln, VwGO, VwVG, VwZG) und wenden diese an. Hierzu zählt insbesondere: Auszubildende können Tatbestandsmerkmale (TBM) definieren, unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Sachverhalte unter TBM subsumieren und Rechtsfolgen ableiten (Grundvoraussetzung). a) Auszubildende können die Merkmale eines VA nach § 35 VwVfG einschließlich der Bestimmungen der nachfolgenden §§ erläutern. Auszubildende kennen die GGO I und wenden diese an (u. a. Verfügungstechnik, Vermerk). b) Auszubildende können die Vorschriften über die Bestandskraft des VA nach den §§ 43 ff. VwVfG erläutern, können nichtige und rechtswidrige VA bestimmen, können die Folgen sowie Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung erläutern und die Rücknahme gem. § 48 VwVfG und Widerruf nach § 49 VwVfG prüfen. c) Auszubildende können die Möglichkeit der Rechtsbehelfe (§ 70 VwVfG, § 68ff. VwGO) erläutern und die förmliche Zulässigkeit (Frist, örtliche und sachliche Zuständigkeit, z. B. nach § 2 ASOG) feststellen. d) Auszubildende können die Zustellmöglichkeiten nach dem VwZG erläutern und bedarfsgerecht anwenden.</i>	

Ziel zur Abschlussprüfung:

Auszubildende sollen praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten können. Sie sollen dabei zeigen, dass sie personalrechtliche, verwaltungsrechtliche, haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche, organisatorische und sozialstaatliche Zusammenhänge verstehen und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen (behördlichen) Leistungserstellung praktisch anwenden können.

Hierzu zählt u. a. auch, dass Auszubildende Verfügungen und Vermerke gem. der GGO I und den dazugehörigen Anlagen erstellen können.

In Form von Vermerken können Auszubildende u. a. Sachverhalte auf der Grundlage der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten theoretisch umfassend erörtern. Hierbei werden sachbezogen alle Aspekte beleuchtet und ggf. sachbezogen auch nichtzutreffende Tatbestände erläutert und ausgeschlossen, z. B. Prüfung der Anwendbarkeit des Kündigungsschutzgesetzes, auch wenn sich herausstellt, dass die Tatbestände des KSchG nicht erfüllt sind.

Für die Bearbeitung von Rechtsfällen können Auszubildende Tatbestandsmerkmale (TBM) definieren, unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Sachverhalte unter TBM subsumieren und Rechtsfolgen ableiten (Grundvoraussetzung).

*) der VO VfA des Bundes