

**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten**

Vom 19. Mai 1999

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnen das Bundesministerium des Innern, das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, das Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert 36 Monate. Davon entfallen 24 Monate auf die gemeinsame Ausbildung. Die Ausbildung in den Fachrichtungen dauert jeweils 12 Monate.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Bundesverwaltung,
 2. Landesverwaltung,
 3. Kommunalverwaltung,
 4. Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern und
 5. Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland
- gewählt werden.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung,

- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe;
3. Informations- und Kommunikationssysteme;
4. Kommunikation und Kooperation;
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft:
 - 5.1 Betriebliche Organisation,
 - 5.2 Haushaltswesen,
 - 5.3 Rechnungswesen,
 - 5.4 Beschaffung;
6. Personalwesen;
7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Bundesverwaltung:
 - 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 1.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.3 Personalwirtschaft;
2. in der Fachrichtung Landesverwaltung:
 - 2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 2.2 Handeln in den Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts;
3. in der Fachrichtung Kommunalverwaltung:
 - 3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 3.2 Handeln in den Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts,
 - 3.3 Kommunalrecht;
4. in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern:
 - 4.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 4.2 Selbstverwaltungsrecht,
 - 4.3 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung,
 - 4.4 Berufsbildungsrecht;
5. in der Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland:
 - 5.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 5.2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht,
 - 5.3 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes.

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsverordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 4
Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollten in der gemeinsamen Berufsausbildung und in der Fachrichtung Bundesverwaltung nach der in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

(2) Für die Fachrichtungen Landesverwaltung, Kommunalverwaltung sowie Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern erlassen die Länder, für die Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland die Kirchen für die Zeit nach § 2 Abs. 1 Satz 3 Vorschriften über den Ausbildungsrahmenplan im Sinne des § 25 Abs. 2 Nr. 4 des Berufsbildungsgesetzes. Dabei können die Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung zusammengefasst werden.

(3) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(4) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende der Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

(5) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen Bundesverwaltung, Landesverwaltung, Kommunalverwaltung und Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 Abs. 1 Nr. 3, 5 bis 7 und § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 und 5 in Betracht. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

§ 5
Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6
Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7
Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I und Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8
Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse und für die Fachrichtung Bundesverwaltung auf die in Abschnitt II aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie für die übrigen Fachrichtungen auf die in den jeweiligen Vorschriften der Länder oder Kirchen nach § 4 Abs. 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

Verwaltungsbetriebswirtschaft
Personalwesen
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
Wirtschafts- und Sozialkunde
und praktisch im Prüfungsbereich
Fallbezogene Rechtsanwendung
durchzuführen.

- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:
1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:
In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;
 2. Prüfungsbereich Personalwesen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen;
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten
- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
 - b) Vertragsrecht,
 - c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik bearbeiten.
- Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:
Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für einen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung

des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 996), geändert durch Verordnung vom 2. April 1981 (BGBl. I S. 349) sowie die landesrechtlichen Vorschriften gemäß § 4 Satz 2 der Verordnung vom 2. Juli 1979.

Bonn, den 19. Mai 1999

Der Bundesminister des Innern
Schily

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie
Müller

Der Bundesminister
für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen
Franz Müntefering

Anlage 1
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

- Sachliche Gliederung -

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
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 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)	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)	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 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebswirtschaftlicher Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden. c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwaltung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
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 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
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 Konfliktlösungen aufzeigen f) Wirkungen des eignen 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

Lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
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 in 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
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> 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

Lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmalen subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessenentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessenspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen
1.2	Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> 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

Lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.3	Personalwirtschaft (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 in 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)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur 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

- 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 Berufsbildpositionen
- 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 Berufsbildpositionen

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 Vermittlung der 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 Vermittlung der 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

Ausbildungsrahmenplan

Fachliche und zeitliche Gliederung des 3. Ausbildungsjahres in der Fachrichtung
Landes- und Kommunalverwaltung

- i. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vermitteln:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten
1.1	Betriebliche Organisation	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen, b) betriebliche Organisationsvorgang in Arbeitsabläufen umsetzen.
1.2	Rechnungswesen	a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen, b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben.
1.3	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	a) Öffentliche Verwaltungen als betriebliche Systeme, b) Leistungserstellung, c) Leistungsverwertung.
1.4	Volkswirtschaftslehre	a) Theorie der Nachfrage und des Angebots, b) Ordnungsrahmen der Marktwirtschaft, c) Preisbildung des Polypols, Monopols, Oligopols, d) Preisbildung durch marktkonforme und marktkonträre Staatseingriffe, e) Arbeitsmarkt, f) Wettbewerbspolitik in der sozialen Marktwirtschaft, g) Wirtschaftskreislauf und volkswirtschaftliche Gesamtrechnung, h) Geld und Kredit (Preisniveau, Kaufkraft, Inflation, Deflation), i) Ökologie und Ökonomie.
1.5	Kommunalrecht	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 Einnahmebeschaffung anwenden, g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen und ihre Wirtschaftsgrundsätze beschreiben, h) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben.

Im Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vertiefende Kenntnisse und Fertigkeiten
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Verhütung treffen, 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.
Umweltschutz	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären, b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden, c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen, d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.
Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	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.

Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben, b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen, c) Auswirkungen des Einsatzes der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedienungen und -anforderungen aufzeigen, d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen, e) Regelungen zum Datenschutz anwenden.
Haushaltswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Notwendigkeiten der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen, b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans 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.
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsabrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern, b) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten, c) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen beschreiben.

II. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vermitteln:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten
2.1	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts	<ul style="list-style-type: none"> a) sachliche und örtliche Zuständigkeit prüfen, b) Anträge aufnehmen, c) Bescheide erlassen, d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen, f) Vollstreckungsarten unterscheiden, g) Rechtsbehelfe prüfen.

Im Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vertiefende Kenntnisse und Fertigkeiten
Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	<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 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.
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben, b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen, c) Auswirkungen des Einsatzes 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.
Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> 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 Fristenhaltung prüfen, g) förmlich Zustellung veranlassen.

III. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildungspositionen zu vermitteln:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten
3.1	Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle	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.

Im Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vertiefende Kenntnisse und Fertigkeiten
Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	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.
Informations- und Kommunikationssysteme	a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben, b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen, c) Auswirkungen des Einsatzes 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.
Kommunikation und Kooperation	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.
Personalwesen	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 Höhergruppierung und Umsetzung bearbeiten.
Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	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.
Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts	a) sachliche und örtliche Zuständigkeit prüfen, b) Anträge aufnehmen, c) Bescheide erlassen, d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen, f) Vollstreckungsarten unterscheiden, g) Rechtsbehelfe prüfen.