

Muster eines Ausbildungsplanes im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/r"

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom: _____
 Ausbildungsstätte: _____
 Auszubildender: _____
 Ausbildungsberuf: Verwaltungsfachangestellte/r
 Fachrichtung: Landesverwaltung und Kommunalverwaltung

Ausbildungsplan

(sachlicher und zeitlicher Gliederplan zur Erreichung des Ausbildungszieles)

Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr		
		1	2	3

❶ Während der **gesamten Ausbildungszeit** sind die Kenntnisse und Fertigkeiten folgender Berufsbildpositionen zu vermitteln:

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter 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 Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	e) Regelungen zum Datenschutz anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr			Position vermittelt im Ausbildungsjahr			Zeitraum/ Fachgebiete	Anmerkungen
			1	2	3	1	2	3		

2

1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Stellung und Aufgaben der Ausbildungsstätte im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von bis Fachgebiet:				
		b) Rechtsform und Aufbau der Ausbildungsstätte erläutern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		c) Zusammenarbeit der Ausbildungsstätte mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgabe der Beteiligten im dualen System beschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		c) Notwendigkeit und Möglichkeit beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Lfd. Nr.	Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr			Position vermittelt im Ausbildungsjahr			Zeitraum/ Fachgebiete	Anmerkungen
			1	2	3	1	2	3		
	<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)</p> <p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <p>Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)</p>	<p>d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellen</p> <p>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern</p> <p>siehe Ziffer ❶</p> <p>siehe Ziffer ❶</p> <p>siehe Ziffer ❶</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	<p>Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)</p> <p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p>	<p>a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen</p> <p>b) bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mitwirken</p> <p>c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften</p> <p>d) Haushaltsgrundsätze anwenden</p> <p>e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</p> <p>f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</p> <p>g) Zahlungsvorgänge bearbeiten</p> <p>siehe Ziffer ❶</p> <p>siehe Ziffer ❶</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von bis Fachgebiet:	

Lfd. Nr.	Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr			Position vermittelt im Ausbildungsjahr			Zeitraum/ Fachgebiete	Anmerkungen	
			1	2	3	1	2	3			
3	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	a) Beschaffungsgrundsätze anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von bis Fachgebiet:		
		b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	siehe Ziffer ❶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	siehe Ziffer ❶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	siehe Ziffer ❶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	siehe Ziffer ❶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von bis Fachgebiet:		
		c) Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		d) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	a) Beschaffungsgrundsätze anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Lfd. Nr.	Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr			Position vermittelt im Ausbildungsjahr			Zeitraum/ Fachgebiete	Anmerkungen
			1	2	3	1	2	3		
5	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von bis Fachgebiet:	
		b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		e) Vergütungen berechnen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von bis Fachgebiet:	
		b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		g) förmliche Zustellung veranlassen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Lfd. Nr.	Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr			Position vermittelt im Ausbildungsjahr			Zeitraum/ Fachgebiete	Anmerkungen
			1	2	3	1	2	3		
	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung der Ausbildungsstätte darstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von bis	
		b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fachgebiet:	
	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel der Ausbildungsstätte beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		c) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		d) Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		e) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Kommunalrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3)	a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		b) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		c) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		d) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Lfd. Nr.	Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr			Position vermittelt im Ausbildungsjahr			Zeitraum/ Fachgebiete	Anmerkungen
			1	2	3	1	2	3		
	<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)</p> <p>Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)</p> <p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p>	<p>f) Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwenden</p> <p>g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen</p> <p>h) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben</p> <p>siehe Ziffer ❶</p> <p>siehe Ziffer ❶</p> <p>siehe Ziffer ❶</p> <p>siehe Ziffer ❶</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>						
8	<p>Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 3.2)</p> <p>Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)</p> <p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p>	<p>a) Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen</p> <p>b) Anträge aufnehmen</p> <p>c) Bescheide erlassen</p> <p>d) Sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen</p> <p>e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen</p> <p>f) Vollstreckungsarten unterscheiden</p> <p>g) Rechtsbefehle prüfen</p> <p>a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen</p> <p>b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen</p> <p>c) Widersprüche auf Form und Fristeinholung prüfen</p> <p>d) Förmliche Zustellung veranlassen</p> <p>siehe Ziffer ❶</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>von bis</p> <p>Fachgebiet:</p>					

Lfd. Nr.	Berufsbildposition	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position zu vermitteln im Ausbildungsjahr			Position vermittelt im Ausbildungsjahr			Zeitraum/ Fachgebiete	Anmerkungen
			1	2	3	1	2	3		
	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1 und 3.1)	a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	von bis Fachgebiet:	
		b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		d) Entscheidungen begründen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		e) Widerspruchsbescheide entwerfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 3.2)	a) Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		b) Anträge aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		c) Bescheide erlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		f) Vollstreckungsarten unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		g) Rechtsbehelfe prüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		c) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		d) Förmliche Zustellung veranlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	siehe Ziffer ❶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		