juris-Abkürzung:	VwFAngAusbV 1999	**Quelle:**	
Ausfertigungs-datum:	19.05.1999		
Gültig ab:	01.08.1999	**Fundstelle:**	BGBl I 1999, 1029
Dokumenttyp:	Rechtsverordnung	**FNA:**	FNA 806-21-1-268

Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

Zum 25.04.2024 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe

Fußnoten

(+++ Textnachweis ab: 1. 8.1999 +++)

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung 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.

Dieses Gesetz ändert die nachfolgend aufgeführten Normen

Vorschrift	Änderung	geänderte Norm	Gültigkeit		
			ab	bis	i.d.F.
§ 10 S 1	Inkraftsetzung	VwFAngAusbV 1999	1.8.1999		
§ 10 S 2	Aufhebung	VwFAngAusbV	1.8.1999		
§ 10 S 2	Aufhebung	Landesrecht	1.8.1999		

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes 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) [1]Die Ausbildung dauert 36 Monate. [2]Davon entfallen 24 Monate auf die gemeinsame Ausbildung. [3]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 Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts;

3. in der Fachrichtung Kommunalverwaltung:

3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,

3.2 Handeln in 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.

§ 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen 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) [1]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. [2]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) [1]Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. [2]Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

(5) [1]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. [2]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. [3]Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

§ 5 Ausbildungsplan

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

§ 6 Berichtsheft

[1]Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. [2]Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. [3]Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 Zwischenprüfung

(1) [1]Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. [2]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 entspre-

chend 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. [2]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. [2]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. [2]Er soll dabei zeigen, daß er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. [3]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. [2]Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende

Prüfungsgespräch sein. [3]Hierbei soll der Prüfling zeigen, daß er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. [4]Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) [1]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. [2]Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. [3]Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

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

(6) [1]Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen in mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. [2]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.

Fußnoten

§ 10: Früherer Satz 2 Aufhebungsvorschrift

Anlage 1 (zu § 4)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - Sachliche Gliederung -

(Fundstelle: BGBl. I 1999, S. 1032 - 1035)

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 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
2	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

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
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
		e)	Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen
		f)	Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	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)	a)	Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen
		b)	bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken
		c)	Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften
		d)	Haushaltsgrundsätze anwenden
		e)	Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen
		f)	Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen prüfen
		g)	Zahlungsvorgänge bearbeiten
5.3	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	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)	a)	Beschaffungsgrundsätze anwenden
		b)	Sachgüter beschaffen und bewirtschaften
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
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	a)	Rangordnung von Rechtsquellen beachten
		b)	Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden
		c)	Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden
		d)	Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
		e)	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
		f)	Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen
		g)	förmliche Zustellung veranlassen

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Bundesverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
1.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	a)	Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen
		b)	bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden
		c)	Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten
		d)	Entscheidungen begründen
1.2	Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	a)	Zuständigkeiten und Leistungen erläutern
		b)	Arbeitsabläufe einhalten und Verfahrensregelungen anwenden
		c)	bereichsbezogene Arbeitsaufgaben kostenbewußt planen und ausführen

		d)	Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen
		e)	Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden
		f)	Fachauskünfte erteilen
1.3	Personalwirtschaft (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	a)	die Notwendigkeit von Personalbedarfsplanungen erläutern
		b)	Stellenausschreibungen nach betrieblichen Vorgaben bearbeiten
		c)	Bewerbungen nach betrieblichen Kriterien auswerten und bearbeiten
		d)	Vorschriften, Verfahren und Auswirkungen der Planstellen- und Stellenbewirtschaftung erläutern
		e)	Auswirkungen unterschiedlicher Arbeitsformen und flexibler Arbeitszeiten auf die Personalwirtschaft an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen
		f)	bei der Personaleinsatzplanung und deren Umsetzung mitwirken, insbesondere Dienstpläne erstellen
		g)	Vorgänge im Zusammenhang mit Abordnungen und Versetzungen bearbeiten; Reisekosten berechnen
		h)	bei der Ermittlung des Fortbildungsbedarfs mitwirken, Bildungsmaßnahmen ausschreiben, Entscheidungen über die Bewerberauswahl vorbereiten und umsetzen

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

(Fundstelle: BGBl. I 1999, S. 1036 - 1037)

Erstes Ausbildungsjahr

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

1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d,

4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d,

zu vermitteln.

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

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,

3 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.2 Haushaltswesen

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

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

fortzuführen.

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

1.4 Umweltschutz,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,

5.4 Beschaffung

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

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c bis f,

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

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

5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d,

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

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.4 Beschaffung

fortzuführen.

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

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

6 Personalwesen

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

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

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

7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

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

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Fachrichtung Bundesverwaltung
Drittes Ausbildungsjahr

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

I.1) 5.1

Betriebliche Organisation,

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e,

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

I. 1.4

Umweltschutz,

I. 2

Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3

Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d,

fortzuführen.

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

II.2) 1.3

Personalwirtschaft

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

I. 1.3

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

I. 2

Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3

Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 6

Personalwesen

fortzuführen.

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

II. 1.1

Fallbezogene Rechtsanwendung,

II. 1.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes

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

I. 3

Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 4

Kommunikation und Kooperation,

I. 7

Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

fortzuführen.

---

1) Abschnitt I
2) Abschnitt II

Redaktionelle Hinweise

Diese Norm enthält nichtamtliche Satznummern.

© juris GmbH