

# Ausbildungsplan für den Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten

Fachrichtung: Allgemeine innere Verwaltung des Landes Hessen und Kommunalverwaltung

für **Frau/Herrn**

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom

<u>Lfd. Nr.:</u>	<u>Ausbildungseinheit</u>	<u>Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten</u>	<u>Dauer in Monaten</u>
<b>1</b>	<b>Einführung in die Universitätsstrukturen</b>	(1.Jahr)	<b>01.08.2013 bis 30.09.2013</b>
1.1	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	a) Dienst- und Geschäftsordnung sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und Postausgang 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	
1.2	Betriebliche Organisation	Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung der Ausbildungsstätte darstellen	
1.3	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes	a) Stellung und Aufgaben der Ausbildungsstätte im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben b) Rechtsform und Aufbau der Ausbildungsstätte erläutern c) Zusammenarbeit der Ausbildungsstätte mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen	
1.4	Berufsbildung	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgabe der	

		<p>Beteiligten im dualen System beschreiben</p> <p>b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen</p> <p>c) Notwendigkeit und Möglichkeit beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</p> <p>d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung in der Ausbildungsstätte darstellen</p> <p>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern</p>	
1.5	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	<p>a) Rangordnungen von Rechtsquellen beachten</p> <p>b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden</p> <p>c) Grundsätze des Verwaltungsverfahren anwenden</p> <p>d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen</p> <p>e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen</p> <p>f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen</p> <p>g) Förmliche Zustellung veranlassen</p>	
1.6	Informations- und Kommunikationssystem	<p>a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben</p> <p>b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen</p> <p>c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen aufzeigen</p> <p>d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen</p> <p>e) Regelungen zum Datenschutz anwenden</p>	
1.7.	Kommunikation und Kooperation	<p>a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen</p> <p>b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden</p> <p>c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten</p> <p>d) Zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</p> <p>e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen</p> <p>f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten</p>	

<b>2</b>	<b>Beschaffung</b>		(1. Jahr) (2. Jahr)	<b>01.10.2013 bis 31.12.2013 01.01.2015 bis 31.03.2015</b>
		a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften		
2.	Allgemeines Verwaltungsrecht u. Verwaltungsverfahren	Siehe Punkt 1.5		
2.	Informations- und Kommunikationssysteme	Siehe Punkt 1.6		
2.	Kommunikation und Kooperation	Siehe Punkt 1.7		
<b>3</b>	<b>Immobilienmanagement (Liegenschaften und Technik)</b>		(1.Jahr)	<b>01.01.2014 bis 31.03.2014</b>
3.1	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	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		
3.2	Umweltschutz	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		

		<p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	
3.3	Allgemeines Verwaltungsrecht u. Verwaltungsverfahren	Siehe Punkt 1.5	
3.4	Informations- und Kommunikationssysteme	Siehe Punkt 1.6	
3.5	Kommunikation und Kooperation	Siehe Punkt 1.7	
<b>4</b>	<b>Finanzbuchhaltung</b>		<p>(1. Jahr) <b>01.04.2014 - 31.05.2014</b></p> <p>(2. Jahr) <b>01.04.2015 bis 31.05.2015</b></p>
4.1	Rechnungswesen 1	<p>a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern</p> <p>b) Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten</p> <p>b) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen</p>	
4.2	Rechnungswesen 2	<p>a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen</p> <p>b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel der Ausbildungsstätte beschreiben</p> <p>c) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstätte erläutern</p> <p>d) Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten</p> <p>e) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen</p>	

<b>5</b>	<b>Personalwesen</b>		(2. Jahr) <b>01.08.2014 bis 30.09.2014</b> (3. Jahr) <b>01.12.2015 bis 28.02.2016</b>
5.1	Personalwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden</li> <li>b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten</li> <li>c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten</li> <li>e) Vergütungen, Besoldungen berechnen</li> <li>f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden</li> <li>g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben</li> </ul>	
5.2	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden</li> </ul>	
5.3	Allgemeines Verwaltungsrecht u. Verwaltungsverfahren	Siehe Punkt 1.5	
5.4	Informations- und Kommunikationssysteme	Siehe Punkt 1.6	
5.5	Kommunikation und Kooperation	Siehe Punkt 1.7	
<b>6</b>	<b>Rechtsabteilung</b>		(1. Jahr) <b>01.06.2014 bis 31.07.2014</b>
6.1		a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden</li> <li>c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten</li> <li>d) Entscheidungen begründen</li> <li>e) Widerspruchsbescheide entwerfen</li> </ul>	
6.2	Allgemeines Verwaltungsrecht u. Verwaltungsverfahren	Siehe Punkt 1.5	
6.3	Informations- und Kommunikationssysteme	Siehe Punkt 1.6	
6.4	Kommunikation und Kooperation	Siehe Punkt 1.7	
<b>7</b>	<b>Finanzmanagement</b>		(2. Jahr) <b>01.10.2014 bis 31.12.2014</b>
7.1	Haushaltswesen I	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen</li> <li>b) bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mitwirken</li> <li>c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften</li> <li>d) Haushaltsgrundsätze anwenden, Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</li> <li>e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</li> <li>f) Zahlungsvorgänge bearbeiten</li> </ul>	
7.2	Allgemeines Verwaltungsrecht u. Verwaltungsverfahren	Siehe Punkt 1.5	
7.3	Informations- und Kommunikationssysteme	Siehe Punkt 1.6	
7.4	Kommunikation und Kooperation	Siehe Punkt 1.7	

<b>8</b>	<b>Studierendensekretariat</b>		(2. und 3. Jahr) <b>01.06.2015 bis 30.09.2015</b>
8.1		a) Verwaltungsmäßige Betreuung der Studenten b) Mithilfe bei der Planung und Durchführung der Immatrikulation und Rückmeldung c) Planung und Umsetzung des automatischen Zulassungsverfahrens bei hochschulintern zulassungsbeschränkten Studiengängen (HISZUL) d) Mithilfe bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten	
8.2	Allgemeines Verwaltungsrecht u. Verwaltungsverfahren	Siehe Punkt 1.5	
8.3	Informations- und Kommunikationssysteme	Siehe Punkt 1.6	
8.4	Kommunikation und Kooperation	Siehe Punkt 1.7	
<b>9</b>	<b>Wahlstation Fachbereich Wirtschaftswissenschaften und/oder Philosophie und Geschichtswissenschaften</b>	<b>Ablauf aller Verwaltungsschritte innerhalb eines Dekanats kennenlernen, wie z.B. Rechnungspflege, Personalwesen, Sitzungsabläufe vorbereiten etc.</b>	(3.Jahr) <b>01.10.2015 bis 30.11.2015</b> (3.Jahr) <b>01.05.2016 bis 31.07.2016</b>
9.1	Allgemeines Verwaltungsrecht u. Verwaltungsverfahren	Siehe Punkt 1.5	
9.2	Informations- und Kommunikationssysteme	Siehe Punkt 1.6	
9.3	Kommunikation und Kooperation	Siehe Punkt 1.7	

<b>10</b>	<b>Fallbezogene Rechtsanwendung (Bereich: Studierendensekretariat)</b>		(3. Jahr) <b>01.03.2016 bis 30.04.2016</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen</li> <li>b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden</li> <li>c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten</li> <li>d) Entscheidungen begründen</li> <li>a) Widerspruchsbescheide entwerfen</li> </ul>	
10.1	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen</li> <li>c) Anträge aufnehmen, Bescheide erlassen</li> <li>d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen</li> <li>e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen</li> <li>f) Vollstreckungsarten unterscheiden</li> <li>g) Rechtsbehelfe prüfen</li> </ul>	
10.2	Allgemeines Verwaltungsrecht u. Verwaltungsverfahren	Siehe Punkt 1.5	
10.3	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Siehe Punkt 1.1	
10.4	Informations- und Kommunikationssysteme	Siehe Punkt 1.6	
10.5	Kommunikation und Kooperation	Siehe Punkt 1.7	