

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit verwaltungsinterner Unterricht oder andere _____ vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)</p> <p>a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben</p> <p>b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</p> <p>Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)</p> <p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</p> <p>b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen</p> <p>c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</p> <p>d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen</p> <p>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalrechtlicher Organe erläutern</p>		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund) _____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen: _____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit verwaltungsinterner Unterricht oder andere _____ vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 		
<p>Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund)_____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen:_____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Hauptamt oder andere vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <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 <p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <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 <p>Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen <p>Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen 		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund)_____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen:_____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Amt für Finanzen oder andere vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)</p> <p>a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften d) Haushaltsgrundsätze anwenden e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen prüfen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten</p> <p>Zusätzlich:</p> <p>a) an Sitzungen des willensbildenden Organs und/oder der Ausschüsse teilnehmen b) an der Abfassung von Niederschriften mitwirken</p>		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund) _____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen: _____

Darüber hinaus sind nachfolgende Inhalte, die bereits anderweitig vermittelt wurden, überprüft worden.

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <p>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen b) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</p>		

Anmerkungen: _____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Beschaffungsstelle oder andere vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)</p> <p>a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften</p> <p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <p>g) Daten beschaffen, aufbewahren und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten</p>		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund) _____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen: _____

Bitte wenden

Darüber hinaus sind nachfolgende Inhalte, die bereits anderweitig vermittelt wurden, überprüft worden.

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <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 <p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <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 		

Anmerkungen: _____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Kostenrechnende Einrichtung oder andere vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>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</p>		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund) _____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen: _____

Bitte wenden

Darüber hinaus sind nachfolgende Inhalte, die bereits anderweitig vermittelt wurden, überprüft worden.

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <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, aufbewahren und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten <p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <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 <p>Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften 		

Anmerkungen: _____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Personalamt oder andere _____ vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten 		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund)_____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen:_____

Bitte wenden

Darüber hinaus sind nachfolgende Inhalte, die bereits anderweitig vermittelt wurden, überprüft worden.

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 personalrechtlicher Organe erläutern <p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <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 		

Anmerkungen: _____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Ordnungsamt oder andere vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)</p> <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 <p>Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> a) örtliche und sachliche 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) Vollzugsarten unterscheiden g) Rechtsbehelfe prüfen <p>Fallbezogene Rechtsanwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 e) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen 		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund) _____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen: _____

Bitte wenden

Darüber hinaus sind nachfolgende Inhalte, die bereits anderweitig vermittelt wurden, überprüft worden.

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <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, aufbewahren und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten <p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <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 		

Anmerkungen: _____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Steueramt vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> a) örtliche und sachliche 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) Vollzugsarten unterscheiden g) Rechtsbehelfe prüfen <p>Zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an Sitzungen des willensbildenden Organs und/oder der Ausschüsse teilnehmen b) an der Abfassung von Niederschriften mitwirken <p>Fallbezogene Rechtsanwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 e) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen 		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund) _____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen: _____

Bitte wenden

Darüber hinaus sind nachfolgende Inhalte, die bereits anderweitig vermittelt wurden, überprüft worden.

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p> <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, aufbewahren und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten <p>Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen <p>Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)</p> <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 		

Anmerkungen: _____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Sozialamt vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> a) örtliche und sachliche 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) Rechtsbehelfe prüfen <p>Zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an Sitzungen des willensbildenden Organs und/oder der Ausschüsse teilnehmen b) an der Abfassung von Niederschriften mitwirken <p>Fallbezogene Rechtsanwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 e) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen 		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund)_____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen:_____

Bitte wenden

Darüber hinaus sind nachfolgende Inhalte, die bereits anderweitig vermittelt wurden, überprüft worden.

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <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 <p>Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)</p> <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 Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkung des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten <p>Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen 		

Anmerkungen: _____

Übersicht zu den Kenntnissen und Fertigkeiten, die aus dem Ausbildungsplan beim Auszubildenden _____ in der Ausbildungseinheit Hauptamt oder andere vermittelt werden sollen:

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Kommunalrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Körperschaften erläutern b) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern c) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlußgremien und bei der Umsetzung von Beschlüssen mitwirken d) bei der Durchführung von Wahlen (Vertretungen, Ausschüsse, Vorsitz) mitwirken e) an Sitzungen des willensbildenden Organs und der Ausschüsse teilnehmen f) an der Abfassung von Niederschriften mitwirken g) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Körperschaften erläutern h) Grundsätze der kommunalen Einnahmenschaffung erläutern i) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen j) Wirtschaftsgrundsätze für die kommunalen Körperschaften und deren Unternehmen beschreiben <p>Fallbezogene Rechtsanwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 e) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen 		

Anmerkungen (z.B. Inhalte sind nicht vermittelt worden/Grund , konnten nicht umfassend vermittelt werden/Grund) _____

Daraufhin von der Ausbildungsleitung erfolgte Maßnahmen: _____

Bitte wenden

Darüber hinaus sind nachfolgende Inhalte, die bereits anderweitig vermittelt wurden, überprüft worden.

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bestätigung durch Ausbilder	Bestätigung durch Auszubildenden
<p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)</p> <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 <p>Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)</p> <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 Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkung des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten <p>Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen 		

Anmerkungen: _____
