**Ausbildungsplan**

(Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom )

für die / den Auszubildende/n      .

Ausbildungsberuf: **Verwaltungsfachangestellte / r**

 **Fachrichtung: Landes- und Kommunalverwaltung**

Ausbildungsstätte:

Ausbildungsbeginn:

Ausbildungsende:

Verantwortliche/r

Ausbilder/in:

Berufsschule:

Kommunales

Studieninstitut:

**Allgemeine Hinweise zum Muster - Ausbildungsplan**

Der / die Ausbildende erarbeitet gemäß § 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten 19.05.1999 (BGBl. I S. 1029 ff.) unter Zugrundelegung der Ausbildungsrahmenpläne

( s. Anlagen zu § 4 der v.g. Verordnung und Anlage zu § 2 der Landesverordnung Rheinland-Pfalz vom 25.06.99 ( GVBl S. 137 ff ) für den / die Auszubildende / n einen Ausbildungsplan und ist für die Vermittlung aller Ausbildungsinhalte verantwortlich.

Der Ausbildungsplan als sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung ist in dreifacher Ausfertigung zu erstellen; je eine Ausfertigung erhalten der / die Auszubildende, der / die Ausbildende und die „zuständige Stelle“.

Der Ausbildungsplan dient als Hilfestellung zur sach- und zeitgerechten Planung und Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung.

Die in den Ausbildungsrahmenplänen **sachlich** gegliederten Ausbildungsinhalte sind Mindestanforderungen. Daneben sollen auch Qualifikationen (z.B. Fähigkeit zur Selbständigkeit und zur Problemlösung; Team- und Kommunikationsfähigkeit; Entscheidungsfähigkeit) vermittelt werden.

Die **zeitliche** Gliederung ordnet zunächst den 3 Ausbildungsjahren bestimmte Ausbildungsinhalte zu. Diese sind innerhalb bestimmter **Zeitrahmen** in der betrieblichen Ausbildung zu vermitteln.

Erkennbar sind die einzelnen Ausbildungsberufsbilder und Ausbildungsinhalte **schwerpunktmäßig** in vorgegebenen Zeitrahmen ( 1. - 9. ) zusammen mit allgemein - qualifizierenden Lernzielen ( s. Ziffer I ) oder fortführend bzw. vertiefend

zu vermitteln; abhängig von den konkreten betrieblichen Bedingungen kann die zeitliche Gliederung angepasst werden.

Ein zentrales Prinzip der Ausbildung ist das selbständige Planen, Durchführen und Kontrollieren der beruflichen Tätigkeiten. Bei der Vermittlung aller Fertigkeiten und Kenntnisse sind möglichst immer die Zusammenhänge mit dem gesamten betrieblichen Geschehen zu berücksichtigen. Die berufliche Handlungskompetenz verbindet Fachkompetenz mit Sozialkompetenz.

**Hinweise für die Handhabung des Ausbildungsplanes**

1. In der Spalte „**Zeitraum**“ ist der geplante individuelle Zeitraum zur Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten einzutragen. Der nach den Ausbildungsrahmenplänen vorgesehene Zeitrahmen ist in der Spalte „Anmerkungen“ zur Orientierung eingetragen.
2. In der Spalte **„ Ausbildungsbereich“** ist die konkrete Bezeichnung des betrieblichen Ausbildungsbereiches einzutragen, z.B. Zentralabteilung, Personalabteilung, Eigenbetrieb Wasser usw.
3. In der Spalte **„Position zu vermitteln“** ist angekreuzt, in welchem Ausbildungsjahr und in welchem Ausbildungsabschnitt innerhalb der Ausbildungsjahre der/die Auszubildende die betreffenden Fertigkeiten oder Kenntnisse nach der Zeitrahmenmethode erwerben sollte. [x]

 Von der zeitlichen Gliederung kann abgewichen werden, wenn dies u.a. die betrieblichen Verhältnisse erfordern !

1. In der Spalte „**Anmerkungen“**, können z.B. spezifische Ausbildungsinhalte des Betriebes, besondere betriebliche Gegebenheiten, erkannte Mängel usw. eingetragen werden.
2. Die **schwerpunktmäßig** zu behandelnden Kenntnisse und Fertigkeiten erscheinen **im Fettdruck**, während die im Zusammenhang zu vermittelnden Ausbildungsinhalte ( ggfls. auch zur Fortführung oder Vertiefung normal gedruckt sind.

**Wichtige Hinweise zur Umsetzung der allgemein qualifizierenden Ausbildungsinhalte**:

1. **Die Fertigkeiten und Kenntnisse von 5 Berufsbildpositionen ( siehe Anlage ) sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln; entsprechende Hinweise erfolgen in den jeweiligen Zeitrahmen - Abschnitten 1 -9.**
2. Die in den Lernzielen zu **„Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe**“ beschriebenen Fähigkeiten sind durch praxisorientiertes Handeln zu entwickeln und zu fördern.
3. Die in den Lernzielen zu **„Kommunikation und Kooperation**“ beschriebenen Fähigkeiten sind bürger-, kunden- und mitarbeiterorientiert zu entwickeln und zu fördern.
4. Die in den Lernzielen zur **„Informations- und Kommunikationssysteme“** beschriebenen Fähigkeiten sind anhand der eingesetzten Systeme exemplarisch zu vermitteln und zu vertiefen.
5. **Eine Ausfertigung des Ausbildungsplanes kann zur wechselseitigen Vermittlungskontrolle im Ausbildungsnachweis vorgeheftet werden !**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes****(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)** | 1. **Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben**
2. **Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern**
3. **Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen**
 | **(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)** |  | [x] [x] [x]  | [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ]  | Zeitrahmen :3 - 4 Monaten |
|  | **Betriebliche****Organisation****( § 3 Abs. 1 Nr. 5 )** | 1. **Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen**
2. **betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen**
 |  |  | [x] [x]  | [ ] [ ]  | [ ] [ ]  |  |
|  | **Sicherheit und****Gesundheitsschutz bei****der Arbeit****( § 3 Abs. 1 Nr. 1.3. )** | **Ausbildungsinhalte siehe Anlage** |  |  | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | **Arbeitsorganisation****und bürow. Abläufe****( § 3 Abs. 1 Nr. 2 )** | **Ausbildungsinhalte siehe Anlage** |  |  | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | **Kommunikation und****Kooperation****( § 3 Abs. 1 Nr. 4 )** | **Ausbildungsinhalte siehe Anlage**  |  |  | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **Haushaltswesen****( § 3 Abs. 1 Nr. 5.2. )** | 1. **Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen**
2. **bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken**
3. **Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften**
4. **Haushaltsgrundsätze anwenden**
5. **Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen**
6. **Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen**
7. **Zahlungsvorgänge bearbeiten**
 |  |  | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Zeitrahmen :3 - 6 Monaten |
|  | **Informations- und****Kommunikationssysteme****( § 3 Abs. 1 Nr. 3 )** | **Ausbildungsinhalte siehe Anlage** | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Arbeitsorganisation und bürow. Abläufe( § 3 Abs. 1 Nr. 3 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **Beschaffung****( § 3 Abs. 1 Nr. 5.4. )** | 1. **Beschaffungsgrundsätze anwenden**
2. **Sachgüter beschaffen und bewirtschaften**
 |  |  | [x] [x]  | [ ] [ ]  | [ ] [ ]  | Zeitrahmen :3 - 5 Monate |
|  | Sicherheit und Gesundheits schutz bei der Arbeit( § 3 Abs. 1 Nr. 1.3. ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Umweltschutz( § 3 Abs. 1 Nr. 1.4 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Arbeitsorganisationund bürow. Abläufe( § 3 Abs. 1 Nr. 2 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Informations- undKommunikationssysteme( § 3 Abs. 1 Nr. 3 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [x]  | [ ]  | [ ]  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | **Rechnungswesen****( § 3 Abs. 1 Nr. 5.3. )** | 1. **Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern**
2. **Kosten und Leistungen erfassen und berechnen**
3. **doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten**
4. **betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen**
5. **Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben**
 |  |  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Zeitrahmen :2 - 4 Monate |
| . | Beschaffung( § 3 Abs. 1 Nr. 5.4. ) | 1. Beschaffungsgrundsätze anwenden
2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften
 | [ ] [ ]  | [x] [x]  | [ ] [ ]  |  |
|  | Arbeitsorganisation undbürow. Abläufe( § 3 Abs. 1 Nr. 2 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [x]  | [ ]  |  |
|  | Informations- undKommunikationssysteme( § 3 Abs. 1 Nr. 3 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [x]  | [ ]  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Personalwesen****( § 3 Abs. 1 Nr. 6 )** | 1. **Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden**
2. **Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten**
3. **Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten**
4. **Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten**
5. **Vergütungen berechnen**
6. **Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden**
7. **Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen**
8. **Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben**
 |  |  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Zeitrahmen :4 - 6 Monate |
|  | **Berufsbildung****(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)** | 1. **Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben**
2. **Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen**
3. **Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen**
4. **Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen**
5. **Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern**
 | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |
|  | Kommunikation undKooperation( § 3 Abs. 1 Nr. 4 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [x]  | [ ]  |  |
|  | Informations- undKommunikationssysteme( § 3 Abs. 1 Nr. 3 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [x]  | [ ]  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **Allgemeines****Verwaltungsrecht****und Verwaltungsverfahren****( § 3 Abs. 1 Nr. 7 )** | 1. **Rangordnung von Rechtsquellen beachten**
2. **Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden**
3. **Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden**
4. **Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen**
5. **Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen**
6. **Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen**
7. **förmliche Zustellung veranlassen**
 |  |  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Zeitrahmen :3 - 5 Monate |
|  | Sicherheit undGesundheitsschutz beider Arbeit( § 3 Abs. 1 Nr. 1.3. ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [x]  | [ ]  |  |
|  | Umweltschutz( § 3 Abs. 1 Nr. 1.4. | Ausbildungsinhalte siehe Anlage | [ ]  | [x]  | [ ]  |  |
|  | Arbeitsorganisationund bürow. Abläufe( § 3 Abs. 1 Nr. 2 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [x]  | [ ]  |  |
|  | Informations- undKommunikationssysteme( § 3 Abs. 1 Nr. 3 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [x]  | [ ]  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | **Kommunalrecht****( § 3 Abs. 2 Nr. 3.3. )** | 1. **Bedeutung der kommunalen Selbstver-waltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern**
2. **Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen**
3. **rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern**
4. **bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken**
5. **Rechts- und Fachaufsicht über die kommu­nalen Gebietskörperschaften erläutern**
6. **Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung anwenden**
7. **Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen und ihre Wirtschaftsgrundsätze beschreiben**
 |  |  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  | Zeitrahmen :2 - 4 Monate |
|  | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit( § 3 Abs. 1 Nr. 1.3. ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |
|  | Umweltschutz( § 3 Abs. 1 Nr. 1.4 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |
|  | Arbeitsorganisationund bürow. Abläufe( § 3 Abs. 1 Nr. 2 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |
|  | Informations- undKommunikationssysteme( § 3 Abs. 1 Nr. 3 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **Handeln in Aufgaben-****gebieten der ausbildenden****Stelle,** **insbesondere****fallbezogene****Rechtsanwendung** **im besonderen** **Verwaltungsrecht****( z.B. Sozialhilferecht,****Baurecht oder Recht der****Gefahrenabwehr u.a. )****( § 3 Abs. 2 Nr. 3. 1.**  **u. 3.2. )** | 1. **Anträge aufnehmen**
2. **Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestands-merkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen**
3. **örtliche und sachliche Zuständigkeit bestimmen**
4. **bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden**
5. **Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten**
6. **Bescheide erlassen und Entscheidungen begründen**
7. **sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen**
8. **Vollstreckungsarten unterscheiden**
9. **Rechtsbehelfe prüfen**
10. **Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen**
 |  |  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  | Zeitrahmen :3 - 5 Monate |
|  | AllgemeinesVerwaltungsrechtund Verwaltungsverfahren( § 3 Abs. 1 Nr. 7 ) |  1. Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
2. Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
3. Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen
4. förmliche Zustellung veranlassen
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x]  |  |
|  | Arbeitsorganisationund bürow. Abläufe( § 3 Abs. 1 Nr. 2 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |
|  | Informations- undKommunikationssysteme( § 3 Abs. 1 Nr. 3 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.** | **Handeln in Aufgaben-****gebieten der ausbildenden****Stelle,****insbesondere****fallbezogene****Rechtsanwendung im****besonderen** **Verwaltungsrecht****( z.B. Sozialhilferecht,****Baurecht oder Recht der****Gefahrenabwehr u.a. )****( § 3 Abs. 2 Nr. 3. 1.** **u. 3. 2. )**  | 1. **Anträge aufnehmen**
2. **Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen**
3. **örtliche und sachliche Zuständigkeit bestimmen**
4. **bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden**
5. **Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten**
6. **Bescheide erlassen und Entscheidungen begründen**
7. **sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen**
8. **Vollstreckungsarten unterscheiden**
9. **Rechtsbehelfe prüfen**
10. **Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen**
 |  |  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  | Zeitrahmen:4 - 6 Monate |
|  | AllgemeinesVerwaltungsrechtund Verwaltungsverfahren( § 3 Abs. 1 Nr. 7 ) |  1. Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
2. Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
3. Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen
4. förmliche Zustellung veranlassen
 | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [x] [x] [x] [x]  |  |
|  | Arbeitsorganisationund bürow. Abläufe( § 3 Abs. 1 Nr. 2 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |
|  | Informations- undKommunikationssysteme( § 3 Abs. 1 Nr. 3 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage  | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |
|  | Kommunikation undKooperation( § 3 Abs. 1 Nr. 4 ) | Ausbildungsinhalte siehe Anlage | [ ]  | [ ]  | [x]  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit****(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)** | 1. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
2. berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
3. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
4. Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
 | [x] [x] [x] [x]  | [x] [x] [x] [x]  | [x] [x] [x] [x]  |
| **Umweltschutz****(§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)** | 1. Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere
2. mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
3. für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
4. Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
 | [x] [x] [x] [x]  | [x] [x] [x] [x]  | [x] [x] [x] [x]  |
| **Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe****(§ 3 Abs. 1 Nr. 2)** | 1. Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden
2. Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten
3. betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen
4. persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten
5. Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen
6. Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen
7. Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
8. Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
 | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  | [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x] [x]  |
| **Informations- und Kommunikationssysteme****( § 3 Abs. 1 Nr. 3 )** | 1. Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben
2. Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
3. Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten lnformations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe,
4. -bedingungen und -anforderungen aufzeigen
5. Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen
6. Regelungen zum Datenschutz anwenden
 | [x] [x] [x] [x] [x]  | [x] [x] [x] [x] [x]  | [x] [x] [x] [x] [x]  |
| **Kommunikation und****Kooperation****( § 3 Abs. 1 Nr. 4 )** | 1. externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen
2. Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden
3. Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen , ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten
4. zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
5. Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen
6. Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
 | [ ] [x] [x] [x] [ ] [ ]  | [x] [ ] [ ] [ ] [x] [x]  | [x] [x] [x] [ ] [ ] [ ]  |