

Unterweisungsplan der Betrieblichen Phasen in einer VFA-Weiterbildung gemäß § 43 Abs. 2 BBiG

für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte der hessischen Kommunal- und Landesbehörden

gemäß Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 14.06.2022

von **Max Mustermann**, Maßnahme **VFA001**

In allen Abschnitten zu berücksichtigende Inhalte

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 1.3 VFA-Ausbildungsordnung)	<ul style="list-style-type: none">a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifenb) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwendenc) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
Umweltschutz (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 1.4 VFA-Ausbildungsordnung)	<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 erklärenb) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 2 VFA-Ausbildungsordnung)	<ul style="list-style-type: none">a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwendenb) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeitenc) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzend) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestaltene) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzenf) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzeng) Daten beschaffen, aufbereiten und auswertenh) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
Informations- und Kommunikationssysteme (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 3 VFA-Ausbildungsordnung)	<ul style="list-style-type: none">a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreibenb) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzenc) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigend) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegene) Regelungen zum Datenschutz anwenden
Kommunikation und Kooperation (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 4 VFA-Ausbildungsordnung)	<ul style="list-style-type: none">a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringenb) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwendenc) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestaltend) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragene) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigenf) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten

Betriebliche Phase 1 – Praktikum im Schwerpunkt Organisation, Haushaltswesen, KuL-Rechnung, Beschaffung**Zeitraum: 17.04.2023 - 16.06.2023**

Berufsbildposition	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Wurde vermittelt	Zeitraum / Fachgebiet(-e)	Anmerkungen
Einführungstag	Struktur, Stellung und Aufgaben der Behörde (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 1.1 VFA-Ausbildungsordnung – Stellung und Aufgaben im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung, Rechtsform, Zusammenarbeit mit anderen Behörden/Unternehmen) Betriebliche Organisation (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 5.1 (Hessische)-VFA-Ausbildungsordnung - Zusammenhänge zwischen Aufbau- und Ablauforganisation, und Entscheidungsstrukturen erkennen, insbesondere im Hinblick auf die nachstehenden Praktikumsschwerpunkte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Haushaltswesen (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 5.2 VFA-Ausbildungsordnung)	Notwendigkeit sowie Inhalt und Struktur eines Haushalts- und Wirtschaftsplanes kennen, Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften, Haushaltsgrundsätze kennen und anwenden, Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen. Zahlungsvorgänge bearbeiten	<input type="checkbox"/>		
Rechnungswesen (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 5.3 – VFA-Ausbildungsordnung)	Kosten und Leistungen erfassen und berechnen, Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern können, Buchungsvorgänge bearbeiten, Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen Zweck und Möglichkeiten des Controllings kennen	<input type="checkbox"/>		
Beschaffung (analog zu § Abs. 1 Nr. 5.4 VFA-Ausbildungsordnung)	Beschaffungsgrundsätze kennen und Sachgüter beschaffen und bewirtschaften, Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen	<input type="checkbox"/>		
Kommunalrecht (analog zu § 3 Abs. 2 Nr. 3.3 (Hessische)-VFA-Ausbildungsordnung)	Stellung, Aufgaben und Arbeitsweise der Organe/Gremien, Rechts- und Fachaufsicht, Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern, Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung, Rechtsformen und Wirtschaftsgrundsätze gemeindlicher Unternehmen	<input type="checkbox"/>		
	Bei einem Praktikum in einer Landesbehörde könnten Parallelen aufgezeigt werden		Bestätigung Praktikumsbetrieb: (Unterschrift, Stempel)	

Max Mustermann

BFW Frankfurt am Main

Betriebliche Phase 2 – Praktikum im Schwerpunkt: Personalwesen und Verwaltungsverfahren**Zeitraum: 18.09.2023 - 17.11.2023**

Berufsbildposition	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Wurde vermittelt	Zeitraum / Fachgebiet(-e)	Anmerkungen
Einführungstag	Struktur, Stellung und Aufgaben der Behörde (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 1.1 VFA-Ausbildungsordnung – Stellung und Aufgaben im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung, Rechtsform, Zusammenarbeit mit anderen Behörden/Unternehmen) Betriebliche Organisation (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 5.1 (Hessische)-VFA-Ausbildungsordnung - Zusammenhänge zwischen Aufbau- und Ablauforganisation, und Entscheidungsstrukturen erkennen, insbesondere im Hinblick auf die nachstehenden Praktikumsschwerpunkte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Personalwesen (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 6 der VFA-Ausbildungsordnung)	Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten Vergütungen berechnen Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung kennen und Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen Ziele und Instrumente des Personalmanagements, Personalentwicklung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Möglichst in Kombination mit den Aspekten des allgemeinen Verwaltungsverfahrensrechts	Rangordnung von Rechtsquellen, Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns, Bestimmte und Unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden, Grundsätze des Verwaltungsverfahrens, Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen, Zustellung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	<input type="checkbox"/>		
			Bestätigung Praktikumsbetrieb: (Unterschrift, Stempel)	

Max Mustermann

BFW Frankfurt am Main

Betriebliche Phase 3 – Praktikum im Thema der Praktischen Prüfung (3 Monate)**Zeitraum: 17.06.2024 - 27.09.2024**

Berufsbildposition	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Wurde vermittelt	Zeitraum / Fachgebiet(-e)	Anmerkungen
Einführungstag	Struktur, Stellung und Aufgaben der Behörde plus betriebliche Organisation (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 1.1 und Nr. 5. 1 der VFA-Ausbildungsordnung)	<input type="checkbox"/>		
Fallbezogene Rechtsanwendung (anlog zu § 3 Abs. 2 Nr. 2.1 und 3.1 der (Hessischen) VFA-Ausbildungsordnung)	Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten Entscheidungen begründen Widerspruchsbescheide entwerfen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
inclusive Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (analog zu § 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 3.2 der (Hessischen)-VFA-Ausbildungsordnung - speziell in dieser Aufgabe	Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen Anträge aufnehmen Bescheide erlassen sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen Vollstreckungsarten unterscheiden Rechtsbehelfe prüfen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
inclusive Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (analog zu § 3 Abs. 1 Nr. 7 der (Hessischen)-VFA-Ausbildungsordnung - speziell in dieser Aufgabe	Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen Förmliche Zustellung veranlassen !!!Ein bedeutender Schwerpunkt der Prüfung ist die Bürgerorientierung, d. h. der unmittelbare Umgang mit den diversen Anliegen von „Verwaltungskunden“!!!	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
			Bestätigung Praktikumsbetrieb: (Unterschrift, Stempel)	

Max Mustermann