Lehr- und Stoffplan für die „Dienstbegleitende Unterweisung“ der Auszubildenden für den Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter“

Beschluss des BBiA vom 28.11.2023
Beschluss der Verbandsversammlung vom 07.12.2023

Teilnehmer-Exemplar
- Lernjournal -

Gemäß § 4 Abs. 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten sind zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den betreffenden Fachrichtungen in einer Dienstbegleitenden Unterweisung von 420 Stunden (= 560 Unterrichtseinheiten - UE) zu vermitteln. Die Verordnung sieht hierfür insbesondere die Bereiche Organisation und Arbeitsabläufe, Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung vor.

Der Hessische Verwaltungsschulverband hat entsprechend diesen Vorgaben die nachstehende dienstbegleitende Unterweisung in Modulform konzipiert. Teil A (Module 1 - 6 und 9) vermittelt die für die Auszubildenden verbindlichen Inhalte des Ausbildungsrahmenplans. Teil B (Modul 7 und 8) dient der Vorbereitung auf die praktische Prüfung im Fachbereich, kann aber auch von den Auszubildenden belegt werden, die in diesem Bereich nach ihrer Ausbildung eingesetzt werden oder deren Vermittlungschancen bei Nichtübernahme erweitert werden sollen.

Entsprechend der Zielrichtung der Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten werden den Auszubildenden Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen sie fallbezogen befasst sind, handlungsorientiert vermittelt. Die Dienstbegleitende Unterweisung als Teil der praktischen Ausbildung erfolgt deshalb vorwiegend in praktischer Fallbearbeitung und Projektform. Grundlage der Module ist der Ausbildungsrahmenplan. Im Ergebnis sollen die Auszubildenden befähigt werden, Verwaltungsvorgänge sach- und fachgerecht, effizient und bürgerfreundlich zu bearbeiten. Dabei wird insbesondere darauf geachtet, dass das für Berufsanfänger wichtige Grundverständnis und Interesse für den Beruf geweckt wird. Die Dienstbegleitende Unterweisung erstreckt sich über alle 3 Ausbildungsjahre. Die zeitliche Zuordnung berücksichtigt den schulischen Rahmenlehrplan sowie die Zwischen- und Abschlussprüfung.

Teil A

Modul 1	Einführung in die Berufswelt und den gewählten Ausbildungsberuf	56 UE
Modul 2	Informations- und Kommunikationssysteme	30 UE
Modul 3	Verwaltungsbetriebswirtschaft I - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	30 UE
Modul 4	Verwaltungsbetriebswirtschaft II - Doppisches Rechnungswesen	66 UE
Modul 4	Verwaltungsbetriebswirtschaft III - Öffentliches Haushaltswesen und Beschaffung	90 UE
Modul 5	Personalwesen	96 UE
Modul 6	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	66 UE
Modul 9	Fallbezogene Rechtsanwendung/Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts - Kommunalrecht	66 UE

Teil B

Modul 7	Fallbezogene Rechtsanwendung/Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts - Ordnungsrecht	30 UE
Modul 8	Fallbezogene Rechtsanwendung/Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts - Sozialrecht	30 UE
Insgesamt		560 UE

Modul 1 Einführung in die Berufswelt und den gewählten Ausbildungsberuf (56 UE)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der Dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**	**Ausbildungsinhalte**	**✓ Alles verstanden…**	**? Hierzu habe ich noch folgende Frage…**
	Ausbildungsberatung Eröffnung Wichtigste Regelungen zur inhaltlichen und organisatorischen Gestaltung des gewählten Ausbildungsberufes vorstellen	Rahmenlehrplan, Prüfungsordnung, Maßnahmen der theoretischen und praktischen Ausbildung, Ausbildungsrahmenplan, Inhalte der Zwischen- und Abschlussprüfung, Zulassung zur Abschlussprüfung und deren Wiederholung, Ausbildungsmittel, Ausbildungsnachweise, Homepage HVSV, Zuständige Stelle		
	Arbeitstechniken Mit eigenen Lernschwierigkeiten und Motivationen auseinandersetzen	Lerngewohnheiten Beeinflussung des Gedächtnisses und der Konzentration durch Lernmaterial, -methode Verteilung und Gliederung des Lernstoffes Lernmotivation Lernwelt		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
	Eigene Lernstrategie entwickeln	Gestaltung des Arbeitsplatzes, Zeitplanung, Organisation und Ordnung der Lern- und Arbeitsmittel Hinweis: Es wird empfohlen, “Fundstellen" zu integrieren Vorbereitung auf Prüfungen		
	Fundstellen Wesentliche Fundstellen für das Arbeiten der Behörden kennen	Bundesgesetzblatt, Bundesanzeiger, Gesetz- und Verordnungsblatt, Staatsanzeiger, Gültigkeitsverzeichnisse, Satzungen, Fachliteratur, Urteile		
	Grundlagen sozialen Verhaltens im Ausbildungsverhältnis Gründe für die Berufswahl darstellen	Motive Motivbildung Sinnstiftende Tätigkeiten Demographische Entwicklung		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
	Erwartungen an den Beruf aufzeigen	Perspektiven Persönliche Neigungen und Interessen		
	Unterschiede von schulischem und beruflichem Alltag beschreiben	Arbeitszeit, Freizeit, finanzielle Möglichkeiten		
	Erfahrungen in der Ausbildungsbehörde beschreiben	Bestätigung von Erwartungen, Enttäuschungen		
	Situationen in der Gruppe erläutern	Selbst- und Fremdwahrnehmung, Inhalts- und Beziehungsebene Teamfähigkeit		
	Typische Umgangsformen in der Ausbildungssituation erkennen und erläutern	Ausbilder/innen, Vorgesetzte/r, Lehrkräfte, Schüler/innen, Auszubildende		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
	Verwaltungsorganisation Verwaltung als notwendiges Instrument staatlichen Handelns nach dem Prinzip der Gewaltenteilung im demokratischen Staat	Aufgabenverteilung zwischen Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltungen anhand praktischer Beispiele Aufgaben der Verwaltung Ebenen der Verwaltung Aufbau und Struktur der eigenen Ausbildungsbehörde		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
	Personalwesen			
	Darstellen der Pflichten des/der Auszubildenden und Ausbildenden aus dem Berufsausbildungsverhältnis anhand einfacher Beispiele	Ausbildungsvertrag (Ausbildungspflicht, ausbildungsfremde Tätigkeiten, Freistellung, Ausbildungsentgelt, Zeugnispflicht, Verhalten des/der Auszubildenden, Haftung, Kündigung des Ausbildungsverhältnisses, Jugendarbeitsschutzgesetz, Unfallverhütung und Arbeitssicherheit)		
	Erkennen des Zusammenhangs zwischen Rechten und Pflichten aus der Sicht der jeweiligen Interessengruppen			
	Darstellen der Folgen bei Pflichtverletzungen	Personal- sowie Auszubildendenvertretung		

Modul 2 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 (1) Nr. 3 der VO zur Berufsausbildung VFA vom 19.05.1999) 1. Ausbildungsjahr (30 UE)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird beim aufgabenorientierten Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen beispielhaft dadurch deutlich, dass in einem zentralen Projekt die Einrichtung eines Büros mit einer vernetzten Datenverarbeitungsanlage erprobt werden kann. Dabei liegen die Schwerpunkte sowohl auf der Beschaffung, Verarbeitung und Darstellung von Informationen als auch auf ergonomischen und organisatorischen Elementen bis hin zu Datenschutz- und Datensicherheitsfragen. Dabei werden existierende Verträge ausgewertet, Szenarien zu örtlichen Situationen erarbeitet, örtliche Situationen überprüft, technische und organisatorische Maßnahmen formuliert und Verträge entworfen.

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**	**Ausbildungsinhalte**	**✓ Alles verstanden…**	**? Hierzu habe ich noch folgende Frage…**
3 a)	Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben Aufbau und Bestandteile des Verwaltungsnetzwerks kennenlernen Unterschiede zwischen Behörden- und Unternehmensnetzwerken verstehen	- Online-Dienste - Klärung der Begriffe E-Government, Open Government, Open Data, E-Partizipation - Rechtliche Grundlagen von E-Government - Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (OZG)		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
3 b)	Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen	Verarbeitung und Darstellung von Informationen für berufstypische Aufgabenstellungen mit - Tabellenkalkulation - Textverarbeitung - Präsentation - Megatrend der gesellschaftlichen Veränderungen durch Digitalisierung, Vernetzung, Mobilität, Individualisierung - Herausforderungen durch die Digitalisierung - Outlook - Cloud, Sharepoint, elektronische Zusammenarbeit, digitale Signatur		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
3 c)	Auswirkungen des Einsatzes der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen	- ergonomische Überlegungen zur Arbeitsplatzgestaltung - organisatorische Maßnahmen beim Einsatz von Informationstechnologie (IT) - Grundlagen und Rahmenbedingungen von Change-Management, z. B. Homeoffice/mobiles Arbeiten		
3 d) 3 e)	Nutzen und Gefahren der Informations- und Kommunikationssysteme	- Persönlichkeitsrechte - Regeln zum Datenschutz und zur Datensicherheit nach der DSGVO - Urheberrecht - Onlinekriminalität - Sicheres Surfen - Schutz in sozialen Netzwerken - Rechte und Pflichten als IT-Anwender		

Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft I
Betriebliche Organisation; Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
(§ 3 (1) Nr. 2 und 5 der VO zur Berufsausbildung VFA vom 19.05.1999)
1. Ausbildungsjahr (30 UE)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird im Bereich der Organisation von Schriftgut, persönlicher Arbeitssituation und Information durch Vordruckgestaltung, dem Einsatz konventioneller und elektronischer Arbeitsmittel, Zeitmanagement und Informationsrecherche exemplarisch durchgeführt.

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**	**Ausbildungsinhalte**	**✓ Alles verstanden…**	**? Hierzu habe ich noch folgende Frage…**
2 a)	Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden	- Leitbild - formale Regelungen der Aufbau- und der Ablauforganisation - Dienstvereinbarungen		
2 b)	Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten	- Briefgestaltung - Vordruckgestaltung - Dokumentenmanagement - E-Akte		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
2 c)	Termine planen, Fristen planen und erforderliche Maßnahmen einleiten	verwaltungsorganisatorische Abläufe terminieren und abwickeln		
2 d)	Daten beschaffen, erheben und auswerten	- Statistik - Berichtswesen		
2 e)	Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen	- verschiedene Lerntypen - Einzel- und Gruppenarbeit - Projektarbeit		
2 f)	Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen	- Bibliotheksnutzung - Internet - Suchbegriffe		
2 g)	Persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten	- Ziel- und Zeitplanung - Prioritätensetzung - Kontrolle der Zielerreichung		
2 h)	Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen	Zeitgemäße konventionelle und elektronische Arbeits- und Organisationsmittel		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
5.1 a)	Zusammenhänge zwischen Aufgabe, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes darstellen	- öffentliche Aufgaben als Organisationsgrundlage - Produktbildung, Produktbeschreibung - Aufbauorganisationsmodelle - Hierarchie Marketingkonzept für öffentliche Leistungen		
5.1 b)	betriebliche Organisationsvorhaben in Arbeitsabläufen umsetzen	Grundzüge - der Organisationsuntersuchungen und Organisationsentwicklungen - des Projektmanagements - des Vorschlagswesens		

Modul 4 Verwaltungsbetriebswirtschaft II
Doppisches Rechnungswesen
(§ 3 (1) der VO zur Berufsausbildung VFA vom 19.05.1999)
3. Ausbildungsjahr (66 UE)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird im Bereich des doppischen Rechnungswesens durch Bearbeiten von Buchungs- und Geschäftsvorfällen einschließlich Erstellen einer Eröffnungsbilanz/eines Jahresabschlusses sowie der praktischen Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung exemplarisch durchgeführt

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**	**Ausbildungsinhalte**	**✓ Alles verstanden…**	**? Hierzu habe ich noch folgende Frage…**
	Kosten- und Leistungsrechnung			
5.3 a)	Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern	Ziele Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Unterstützung der Verwaltungssteuerung. Aufgaben – Gebühren- und Entgeltkalkulation – Produktkostenermittlung – Wirtschaftlichkeitsberechnung – Instrument des Controlling		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
	Kostenerfassung in der Kostenartenrechnung durchführen	Kostenartenrechnung Aufwand – Neutraler Aufwand – Zweckaufwand Kosten – Grundkosten, – Anderskosten, – Zusatzkosten Abgrenzungsrechnung Einzelkosten, Gemeinkosten Variable und fixe Kosten		
	Verteilung von Kosten auf Kostenstellen durchführen	– Kostenstellenrechnung – Betriebsabrechnungsbogen – Stufenleiterverfahren – Verteilungsschlüssel		
5.3 b)	Kosten und Leistungen erfassen und berechnen	– Kostenträgerrechnung – einstufige Divisionskalkulation – Zuschlagskalkulation – Äquivalenzziffernkalkulation – Vor- und Nachkalkulation		
	Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Kostenrechnungssysteme kennen	– Vollkosten- und Teilkostenrechnung – einstufige Deckungsbeitragsrechnung – Gewinnschwelle (Break-Even-Point) – kritische Menge		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
5.3 c)	**Doppisches Rechnungswesen** Struktur der drei Komponenten des kommunalen Rechnungswesens beschreiben Planung und Durchführung einer Inventur Aus dem Inventar eine Eröffnungsbilanz ableiten Organisation der Buchhaltung Die Notwendigkeit von Konten in der Buchhaltung beschreiben Buchungsvorgänge bearbeiten	– Drei-Komponenten-System – Vermögensrechnung § 49 GemHVO – Ergebnisrechnung § 46 GemHVO – Finanzrechnung § 47 GemHVO Arten der Inventur, Inventurverfahren, Inventurerleichterungen Aufbau und Gliederung Inventar und Vermögensrechnung (Eröffnungsbilanz) – Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) – Haupt-, Grund- und Nebenbücher – Kommunaler Verwaltungskontenrahmen (KVKR) – Bestandskonten – Aktiv- und Passivkonten – Erfolgskonten – Aufwands- und Ertragskonten – Ergebnisrechnungskonto (GuV-Konto)		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
	Umsatzsteuerpflichtige Buchungsvorgänge durchführen	Umsatzsteuer, Vorsteuer		
	Wertansätze des Vermögens erfassen	– Bewertungsgrundsätze für das Anlagevermögen – Anschaffungskosten und Herstellungskosten – Abschreibungen		
	Jahresabschlussarbeiten vornehmen	– Komponenten des Jahresabschlusses – Ergebnisrechnung – Vermögensrechnung – (Schlussbilanz) – Finanzrechnung		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
5.3 d)	**Wirtschaftlichkeitsrechnung** Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen	Statische Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung Kostenvergleichsrechnung		
5.3 e)	**Controlling** Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben	Abweichungsanalysen (Soll-Ist-Vergleiche) Kostendeckung, -überdeckung,-unterdeckung		

Modul 4 Verwaltungsbetriebswirtschaft III
Öffentliches Haushaltswesen und Beschaffung
(§ 3 (1) Nr. 2 und 5 der VO zur Berufsausbildung VFA vom 19.05.1999)
1. bis 3. Ausbildungsjahr (90 UE, davon 60 UE bis zur Zwischenprüfung)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird im Haushaltswesen/Beschaffung beim Bearbeiten von Zahlungsvorgängen und öffentlichen Ausschreibungen sowie der Anwendung des Haushaltsplanes, der Haushaltssystematik und der Kassenanordnung nach den Grundsätzen der doppischen Buchführung in der Kommunalverwaltung exemplarisch durchgeführt.

Bei Lehrgängen, die nach Landesrecht unterrichtet werden, erfolgt eine analoge Anwendung.

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
5.2 a)	Ziele und Notwendigkeit der öffentlichen Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen	Unterschiede der Finanzierung und Mittelverwendung zwischen privatwirtschaftlich geführten Unternehmen und öffentlich-rechtlichen Einrichtungen/ Körperschaften		
	Haushaltssystematik	– Struktur und Funktion der Haushaltssatzung und des Haushaltsplans – Ermächtigungsprinzip und Bindungswirkung – Produktbereiche und Kontenrahmen – Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplans – 3-Komponenten-System		
	Grundsätze der Erzielung von Erträgen und Einzahlungen	– Finanzbedarf, Deckungsmittel – Finanzierung öffentlicher Haushalte, Konnexitätsprinzip – Kredite – Ausnahmen und Besonderheiten		
	Grundlagen der Entgeltberechnung kennen	– Gebührenberechnung nach KAG – Kostendeckungsprinzip – Festsetzung von Entgelten für Leistungen – Ermittlung des Aufwandes für ein Produkt		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
5.2 b)	Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans beschreiben	– Inhalt und Zustandekommen der Haushaltssatzung – Erlass der Haushaltssatzung – Pflichtbestandteile, freiwillige Bestandteile; – Vorherigkeit, – vorläufige Haushaltsführung – Jährlichkeit – Verpflichtungsermächtigungen – Genehmigungsvorbehalte – Haushaltssicherungskonzept – Haushaltskonsolidierung		
	Haushaltssicherungskonzept bei defizitären Haushalten beachten			
5.2 c) und 5.2 d)	Haushalts- und Planungsgrundsätze anwenden und Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften	– Grundsatz der periodengerechten Zuordnung – Kassenwirksamkeit – Haushaltswahrheit und Haushaltsklarheit – Bruttoprinzip – Einzelveranschlagung – Haushaltsausgleich – Zeitliche Bindung – Übertragbarkeit – Sachliche Bindung – echte Deckungsfähigkeit, Zweckbindung – unechte Deckungsfähigkeit – Haushaltsüberwachungsliste/ – Verfügbarkeitskontrolle – Hauswirtschaftliche Sperren – Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen – Nachtragshaushalt		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
5.2 e)	Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen	– Form, Inhalt und Arten von Kassenanordnungen (insbesondere Anordnungsbefugnis, Feststellungsbefugnis, Feststellungsvermerk) – Vier-Augen-Prinzip, Funktionstrennungen – Gemeindekassenverordnung		
5.2 f)	Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen		
5.2 g)	Zahlungsvorgänge bearbeiten	– Buchungsgrundsätze – Belegzwang – Kassenbücher		
5.4)	Beschaffungsgrundsätze anwenden Sachgüter beschaffen und bewirtschaften	– Öffentliche Ausschreibung – Beschränkte Ausschreibung – Freihändige Vergabe – HVTG – UVgO – Inventarverzeichnis		

Modul 5 Personalwesen
(§ 3 (1) Nr. 6 der VO zur Berufsausbildung VFA vom 19.05.1999)
2. und 3. Ausbildungsjahr (96 UE)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der Dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird im Bereich „Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung / dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten“ beispielhaft dadurch deutlich, dass eine Stellenausschreibung formuliert, eingehende Bewerbungen ausgewertet, ein Zwischenbescheid gefertigt, fehlende Personalunterlagen angefordert, die Zustimmung der Personalvertretung eingeholt, der Arbeitsvertrag entworfen und das Einstellungsschreiben gefertigt werden (die einzelnen Arbeitsschritte einschließlich des notwendigen Schriftverkehrs sind unter Verwendung von Vordrucken, Einsatz der EDV usw. zu erledigen).

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplanes	**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**	**Ausbildungsinhalte**	**✓ Alles verstanden…**	**? Hierzu habe ich noch folgende Frage…**
6 a)	Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden	Rechtsgrundlagen des Arbeits- und Beamtenrechts - Rechtliche Zuordnung der Beschäftigtengruppen - Laufbahnrecht und Tarifrecht - Arten der Arbeits- und Beamtenverhältnisse - Maßnahmen im Zusammenhang mit der Begründung von Arbeits- und Dienstverhältnissen - Unterscheidung von arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplanes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
6 b)	Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten	Einstellungsverfahren durchführen - Personalbedarfsplanung, Funktionsvorbehalt - Stellenausschreibung, Personalauswahl und Stellenbesetzung - Personalunterlagen (ggf. e-Akte - Workflow) - Beteiligungsrechte - Arbeitsvertrag, Ernennungsurkunde - Wirksamkeitsvoraussetzungen - Beschäftigungszeit - Befristungsrecht - Umgang mit Personaldatenschutz Entlassungs- und Kündigungsverfahren - Beendigungsmöglichkeiten / Kündigungsfristen - Verfahren - Beteiligungsrechte		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplanes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
6 c)	Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten	Arbeitszeitregelung - Gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen - Teilzeit - Urlaubsanspruch, Dienstbefreiung Mitteilungspflichten bei Arbeitsunfähigkeit - Mitteilungspflichten - Arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen bei Fehlverhalten		
6 d)	Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Umsetzungen bearbeiten	- Umsetzung, Abordnung, Versetzung, Personalgestellung - Qualifizierungsmaßnahmen - Laufbahnrecht		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplanes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
6 f)	Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden	Insbesondere: - Mutterschutz, Elternzeit - Schwerbehindertenschutz - Jugendarbeitsschutz - Kündigungsschutz		
6 g)	Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen	Formen und Durchführung der Beteiligung nach dem Personalvertretungsrecht, dem Gleichstellungsrecht, dem Schwerbehindertenrecht Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit		
6 h)	Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben	Ziele zum Beispiel: - Steigerung der Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit - Flexibilität im Umgang mit neuen Anforderungen, Motivation, Arbeitszufriedenheit - Instrumente zum Beispiel: - Mitarbeitergespräche - Beurteilungen - Fortbildungen - Neue Arbeitsformen, Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten - Gesundheitsprävention		

Modul 6 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1, Nr. 7 der VO zur Berufsausbildung VFA vom 19.05.1999) (66 UE)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der Dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird im Bereich „Erteilung einer Fahrerlaubnis“ beispielhaft dadurch verdeutlicht, dass der Antrag auf Vollständigkeit geprüft, Eignungsunterlagen (Erste Hilfe, Sehtest) angefordert, Auskünfte eingeholt, das Bestehen der theoretischen und praktischen Prüfung kontrolliert, der Führerschein zur Aushändigung durch den Prüfer vorbereitet und die Aushändigungsnachricht des Prüfers zu den Akten genommen werden.

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**	**Ausbildungsinhalte**	**✓ Alles verstanden…**	**? Hierzu habe ich noch folgende Frage…**
7 a)	Rangordnung von Rechtsquellen beachten	Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns, Normenpyramide: Supranationales Recht - Völkerrecht - Europarecht Nationales Recht - Verfassungsgesetze - Gesetze in formellem Sinn - Rechtsverordnungen - Satzungen - Gewohnheitsrecht		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
7 b)	Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden	Bindung der Verwaltung an Recht und Gesetz - Vorrang des Gesetzes - Vorbehalt des Gesetzes Grundsatz der Gleichbehandlung Grundsatz der Verhältnismäßigkeit		
7 c)	Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden	Nichtförmlichkeit - Beginn des Verfahrens von Amts wegen oder auf Antrag - Beteiligte - Untersuchungsgrundsatz - Rechtliches Gehör - Akteneinsicht - Geheimhaltung - Bekanntgabe der Entscheidung - Entwicklung der elektronische Kommunikation	-	
7 d)	Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen	- Sachverhaltsermittlung - Einschlägige Rechtsnormen - Verbindliche Rechtsfolgen oder Ermessen - Anhörung - Nebenbestimmungen - Anordnung der sofortigen Vollziehung - Androhung eines Zwangsmittels - Bestimmtheit und Form der Entscheidung - Begründung der Entscheidung - Rechtsbehelfsbelehrung		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
7 f)	Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen	Form - schriftlich oder zur Niederschrift bei der den Verwaltungsakt erlassenden Behörde oder nächsthöherer Behörde Frist - innerhalb 1 Monats nach Bekanntgabe - innerhalb 1 Jahres bei fehlender oder unrichtiger Rechtsbehelfsbelehrung Wiedereinsetzung in den vorigen Stand		
7 g)	Förmliche Zustellung veranlassen	Bekanntgabe des Verwaltungsaktes durch - Zustellungsurkunde - Eingeschriebenen Brief - Empfangsbekenntnis - Elektronische Zustellung - Öffentliche Zustellung		

Modul 7 Fallbezogene Rechtsanwendung/Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts - hier: Ordnungsrecht (§ 3 (2) Nr. 2.1, 2.2, 3.1 und 3.2 der VO zur Berufsausbildung VFA vom 19.05.1999) 3. Ausbildungsjahr (30 UE)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der Dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird im Bereich „Ausweisung eines Ausländers“ beispielhaft dadurch verdeutlicht, dass die Mitteilung der Staatsanwaltschaft über eine rechtskräftige Verurteilung entgegengenommen, die einschlägigen Vorschriften des Ausländergesetztes sachverhaltsbezogen überprüft, gebundene und Ermessensentscheidung erkannt, eine Anhörung durchgeführt und eine Ausweisungsverfügung mit Sofortvollzug entworfen werden.

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**	**Ausbildungsinhalte**	**✓ Alles verstanden…**	**? Hierzu habe ich noch folgende Frage…**
2.1 a)	Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen	- örtliche und sachliche Zuständigkeiten - sachliche Zuständigkeit der Gefahrenbehörden unterscheiden in Einzelfällen		
2.1 b)	Anträge aufnehmen	- Beginn eines Verwaltungsverfahrens - Opportunitätsprinzip im § 22 Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz (HVwVfG)		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
2.1 c)	- Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen - bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden	- Voraussetzungen für das Einschreiten zur Gefahrenabwehr - Begriffe „Gefahr“, „öffentliche Sicherheit“ und „öffentliche Ordnung“		
3.1 a) - d)	- Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten - Entscheidungen begründen - Bescheide erlassen	- Ermessensentscheidungen - Verhältnismäßigkeit der Maßnahme - in einfachen Fällen Ordnungsverfügungen		
2.1 d)	Sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen	- Begriff der „sofortigen Vollziehung“ - Anordnung der sofortigen Vollziehung		
2.1 e)	Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen	- formelle und inhaltliche Voraussetzung einer Ordnungsverfügung - Fehlerfolgen - Heilung nach § 45 HVwVfG - Nichtigkeit nach § 44 HVwVfG		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
2.1 f)	Vollstreckungsarten unterscheiden	- Vollstreckung von Geldforderungen und Erzwingungen von Handlungen, Duldungen und Unterlassungen - die Zwangsmittel zur Durchsetzung von Maßnahmen der Gefahrenabwehr - in einfachen Fällen die Zwangsmaßnahmen		
2.1 g)	Rechtsbehelfe prüfen	Widerspruchsmöglichkeit kennen (Prüfung erfolgt in Verwaltungsrecht) (Schnittstelle)		
	Teilnehmerorientierte Ausbildung im Fachbereich	z. B. - Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG) - Gaststättenrecht - Öffentl. Baurecht - Melderecht - Staatsangehörigkeitsrecht - Ausländerrecht		

Modul 8 Fallbezogene Rechtsanwendung/Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts - hier: Sozialrecht (§ 3 (2) Nr. 3.2 der VO zur Berufsausbildung VFA vom 19.05.1999 i. V. m. Anl. 1 Nr. 3.1 der Hessischen Verordnung) 3. Ausbildungsjahr (30 UE)

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der Dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird im Bereich „Sicherung des Lebensunterhaltes eines alleinstehenden erwerbsfähigen Hilfebedürftigen vor Ende seines Arbeitslosengeldbezuges im Rahmen des Sozialgesetzbuches (SGB) II“ beispielhaft dadurch deutlich, dass ein Formantrag aufgenommen, nötige Beweisunterlagen (insbesondere aktuelle Bescheide zum Arbeitslosengeld und Wohngeld) verlangt, die Leistungsberechtigung überprüft, die Unterkunfts- und Heizkosten festgestellt, die Vergleichsberechnung zur Ermittlung des Zuschlags nach Bezug von Arbeitslosengeld erstellt, eine Berechnung des Leistungsanspruchs und eine dienstleistungsorientierte Auskunftserteilung vorgenommen werden. Je nach Ausstattung der Bildungsstätte ist die Berechnung manuell, mit Formularen bzw. EDV-gestützt vorzunehmen. Andere Themen können sein: Erwerbsunfähige Leistungsberechtigte mit Leistungsanspruch nach SGB XII oder Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe.

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**	**Ausbildungsinhalte**	**✓ Alles verstanden…**	**? Hierzu habe ich noch folgende Frage…**
2.1 a)	Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen	Örtliche und sachliche Zuständigkeiten		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
2.1 b)	Anträge aufnehmen	- Durchführung eines Verwaltungsverfahrens - Mitwirkungspflichten		
2.1 c)	Bescheide erlassen	- Sachverhaltsermittlung - Verbindliche Rechtsfolgen oder Ermessen - Begründung der Entscheidung - Rechtsbehelfsbelehrung		
3. 1 a)	Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen	Konstruktion von Beispielen lebensnaher sozialer Notlagen aufgrund von / infolge von - Langzeitarbeitslosigkeit - Kindererziehung - Miet- und / oder Energieschulden - Krankheit - Behinderung - Alter Rechtliche Einordnung der Beispiele und Reflektion möglicher Rechtsfolgen		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
3. 1 b)	Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden	Unbestimmte Rechtsbegriffe aus den Bereichen des Sozialgesetzbuches (SGB) II und des SGB XII aufzeigen, auf die Sachverhalte der Beispiele zu 3.1a) anwenden, diese bearbeiten und lösen		
3. 1 c)	Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen und dem Grundsatz der Subsidiarität vorbereiten	Beispiele aus den Bereichen des SGB II und des SGB XII erarbeiten und lösen, welche die Anwendung von Ermessen erfordern SGB II: - Wohnungsbeschaffungskosten - Mietschulden als Ausnahme - Sachleistung anstelle Geldleistung - Darlehen oder Beihilfe SGB XII: - Miet- und Energieschulden, auch als Kompensation zu Leistungen nach dem SGB II - Multiplikatorregelung bei einmaligen Bedarfen - Pauschalierung einmaliger Leistungen - Darlehen oder Beihilfe		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
3. 1 d)	Entscheidungen begründen	- (Teil-) Bewilligungsbescheid - Ablehnungsbescheid - Aufhebungsbescheid - Rückforderungsbescheid - Bildungs- und Teilhabeleistungen - Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe gem. SGB VIII		
	Teilnehmerorientierte Ausbildung im Fachbereich	z. B. - Bürgergeld, - Grundsicherung für Arbeitssuchende, - Sozialhilfe, - Kinder- und Jugendhilfe, - Hilfen nach dem SGB IX, - Wohngeld, - Ausbildungsförderung		

Modul 9 Kommunalrecht 2./3. Ausbildungsjahr (§ 3 (2) Nr. 3.3 der VO über die Berufsausbildung zum VFA vom 19.05.1999 i. V. mit Anlage 1 Nr. 1.3 der Hessischen Verordnung) - 66 UE -

Die Dienstbegleitende Unterweisung ist Bestandteil der praktischen Ausbildung und unterscheidet sich deshalb von der schulischen Ausbildung. Im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung steht noch deutlicher die Praxisorientierung im Vordergrund, indem die Auszubildenden anhand der Simulation des Alltags fachlich, methodisch und sozial angemessenes Verhalten in unterschiedlichen beruflichen Situationen ausprobieren und reflektieren. Selbständige Umsetzung dieser Erfahrungen in den Ausbildungsalltag ist ein wesentliches Lernziel der Dienstbegleitenden Unterweisung, die grundsätzlich handlungsorientiert unterrichtet wird.

Dies wird im Bereich „Simulation eines Bürgerentscheides“ beispielhaft dadurch deutlich, dass ein fiktives Bürgerbegehren den rechtlichen Anforderungen entsprechend formuliert, seine Prüfung und Behandlung durch die Gemeindeorgane im Rollenspiel dargestellt, die vorbereitenden Arbeiten für den Abstimmungstag durch die Mitarbeiter/innen der Verwaltung durchgeführt und der Ausgang und die Folgen des Bürgerentscheids mit unterschiedlichen fiktiven Zahlen exemplarisch erläutert wird.

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
1.3 a)	Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern	Selbstverwaltungsgarantie im Grundgesetz und in der Hessischen Verfassung; Konstruktion der Gemeinden, Landkreise und Zweckverbände; kommunale Spitzenorganisationen; Auftragsangelegenheiten sowie Weisungsaufgaben – Selbstverwaltungsaufgaben; Tätigkeitsfelder am eigenen Ausbildungsplatz – Verbindung von der gesetzlichen Regelung über die Aufgabe zum Bürger		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
1.3 b)	Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen	Einwohner – Bürger; Wahlrecht und alle anderen Möglichkeiten der Bürgerbeteiligung; Bürgerbegehren- und Satzungen als örtliche Rechtsvorschrift; von der Satzung bis zur Einzelfallentscheidung		
1.3 c)	Rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern	Simulation einer Kommunalwahl, eines Bürgerentscheides oder der Wahl eines Bürgermeisters; Sitzverteilung, Zustandekommen der Gemeindevertretung, des Gemeindevorstandes, Ortsbeirates, der Ausschüsse, Kommissionen, kommunaler Jugendparlamente, des Ausländerbeirates sowie die Integrations-Kommission System der Magistratsverfassung; Zuständigkeiten von Gemeindevertretung - Gemeindevorstand, Ausschüssen und Kommissionen, Ortsbeiräten, Bürgermeister, Verwaltung Dokumentenmanagement- und E-Akten-Systeme, Anbindung und Einsatz von Fachanwendungen und damit verbundene Prozessänderungen über Maßnahmen, die die Organisation, die Personalstruktur und die Vernetzung (auch z. B. Open Data/Open Government) im Rahmen der Gremienarbeit betreffen		

Lfd. Nummer des Ausbildungsrahmenplans	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte	✓ Alles verstanden…	? Hierzu habe ich noch folgende Frage…
1.3 d)	Bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken	Tagesordnung; Einladung; Regularien; Sitzungsablauf, Fraktionen und ihre Arbeitsweise; Protokollführung; Auswertung und Umsetzung der Entscheidungen		
1.3 e)	Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern	Rechtsaufsicht – Fachaufsicht; die Aufsichtsbehörden und ihre Mittel, Rechtsschutz		
1.3 f)	Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwenden	Finanzhoheit der Gemeinden; Einnahmearten; Umverteilungsprozesse		
1.3 g)	Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen	Spannungsfeld zwischen kommunalen Dienstleistungen und wirtschaftlicher Betätigung; Grenzen wirtschaftlicher Betätigung; Rechtsreformen gemeindlicher Unternehmen		
1.3 h)	Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben			