

Curriculum 2002

Studiengang allgemeine Verwaltung

Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten

September 2002

Studiengang „Allgemeine Verwaltung“

Inhaltsverzeichnis

1	Berufspraktische Studienzeiten	2
§ 14	Grundsätze	2
§ 15	Ausbildungsstellen, Ausbildungsplan	3
§ 16	Ausbildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ausbildungsleitung	3
§ 17	Beschäftigungsnachweis, Befähigungsbericht, Ausbildungsnachweis	3
2	Ausbildungsziele und -inhalte	4
2.1	Verwaltungsstruktur	4
2.2	Verwaltungshandeln	4
2.3	Verhalten als Angehörige des öffentlichen Dienstes	6
2.4	Entwicklung der eigenen Persönlichkeit	6
3	Ausbildungsbereiche	6
3.1	Allgemeine Verwaltung	7
3.2	Personalmanagement	8
3.3	Finanzmanagement	9
3.4	Ordnungs- und Eingriffsverwaltung	10
3.5	Leistungsverwaltung	11

1 Berufspraktische Studienzeiten

In der Einführungswoche¹ soll die Anwärterin oder der Anwärter über Ziele und Ablauf der Ausbildung und seine Rechtsstellung informiert werden sowie Aufgaben, Organisation und Geschäftsablauf der Ausbildungsbehörde kennen lernen.

Gegenstand der berufspraktischen Studienzeiten ergeben sich aus den §§ 14 bis 17 der APOgD.

§ 14 Grundsätze

- (1) Die berufspraktischen Studienzeiten umfassen die Ausbildung in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Ausbildungsbehörde. Sie werden von der Ausbildungsbehörde organisiert. Ausbildungsbehörde und Verwaltungsfachhochschule arbeiten mit dem Ziel zusammen, die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studienzeiten aufeinander abzustimmen.
- (2) Die Anwärterinnen oder Anwärter sollen während der berufspraktischen Studienzeiten die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Durch ihre Mitarbeit soll Handlungsbereitschaft und Ergebnisverantwortung, Kundinnen und Kunden- oder Bürgerorientierung und die Identifikation mit der Ausbildungsbehörde gefördert werden.
- (3) Die Anwärterinnen oder Anwärter sollen
 - die wesentlichen Aufgaben ihrer Verwaltung und die dabei zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen-, verstehen und anwenden lernen,
 - die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge erkennen,
 - mit der Organisation und den Arbeitsabläufen und -zusammenhängen ihrer Ausbildungsbehörde vertraut sein,
 - an Beispielen den Aufbau und die Aufgaben der Verwaltungseinheit erkennen, Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung verstehen und umsetzen,
 - Verwaltungsvorgänge mit rechtlichem und / oder wirtschaftlichem Schwerpunkt selbstständig bearbeiten,
 - im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern deren Anliegen aufnehmen und Kundinnen und Kunden- und serviceorientiert bearbeiten.Dabei soll auch Gelegenheit zum selbstständigen Vortrag, der Verhandlungsführung und der Sitzungsleitung gegeben werden. Zu Verhandlungen, Besprechungen, Ortsbesichtigungen oder Sitzungen von Vertretungskörperschaften und Ausschüssen sollen sie nach Möglichkeit hinzugezogen werden.
- (4) Das Nähere wird durch einen Studienplan für die fachpraktischen Studienzeiten geregelt.

¹ Beginn 1. Oktober bis Ende der Woche oder 1. Juni bis Ende der Woche (Freitag); wenn in die erste Woche nicht mindestens drei Arbeitstage fallen, geht die Einführungswoche bis Montag oder Dienstag der zweiten Woche des Studiums (*Vorschlag, muss noch diskutiert werden*).

§ 15 Ausbildungsstellen, Ausbildungsplan

(1) Während der Ausbildung soll die Anwärterin oder der Anwärter in folgenden Bereichen ausgebildet werden:

1. Allgemeine Verwaltung (z. B. Querschnittsbereich, Organisation, Stabsbereich),
2. Personalmanagement,
3. Finanzmanagement (Haushalt, Finanzen, betriebswirtschaftlicher Bereich),
4. Ordnungs-/ Eingriffsverwaltung,
5. Leistungsverwaltung (z. B. Sozialverwaltung),
6. zur freien Verfügung / Projekte.

Mindestens eine Ausbildungsstelle soll in einem publikumsintensiven Bereich sein. Die Zuweisungsdauer soll gemessen am Ausbildungserfolg, den Ausbildungsmöglichkeiten und den Schwerpunktaufgaben der Ausbildungsbehörde zeitlich ausgewogen erfolgen (ca. zwei Monate je Ausbildungsbereich).

Für Anwärterinnen und Anwärter der Versorgungsverwaltung tritt anstelle des Bereichs „Ordnungs-/ Eingriffsverwaltung“ der Bereich „Soziale Entschädigung“.

- (2) Die Ausbildungsbehörde legt zu Beginn der Ausbildung einen Ausbildungsverlauf fest, der die Ausbildungsbereiche der Ausbildungsbehörde oder anderer Behörden benennt, zu denen die Anwärterin oder der Anwärter zugewiesen werden kann. Vor jedem Praktikum wird ein Ausbildungsplan erstellt, aus dem sich konkret die Ausbildungsstellen ergeben.
- (3) Der Anwärterin oder dem Anwärter soll ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Sie oder er soll während seiner Zuweisung in eine Organisationseinheit eingebunden sein.

§ 16 Ausbildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ausbildungsleitung

- (1) Mit der Ausbildung der Anwärterinnen oder Anwärter sollen Bedienstete betraut werden, die die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich geeignet sind. Die ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit anleiten und die Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten (§ 14 Abs. 2 und 3) umsetzen. Sie sollen den Anwärterinnen und Anwärtern entsprechend ihrer Laufbahn unter den betrieblichen Bedingungen Aufgaben zuweisen, die diese möglichst vollständig und selbstständig erledigen können. Dabei sollen sie fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten vermitteln.
- (2) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Person, die besonders geeignet ist, zur Ausbildungsleitung. In der Landesverwaltung bedarf die Bestellung der Genehmigung der obersten Dienstbehörde. Die Ausbildungsleitung lenkt und überwacht die berufspraktische Ausbildung der Anwärterinnen oder Anwärter. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Anwärterinnen und Anwärtern und den ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und berät sie in Fragen der Ausbildung.

§ 17 Beschäftigungsnachweis, Befähigungsbericht, Ausbildungsnachweis

- (1) Die Anwärterin oder der Anwärter hat einen Beschäftigungsnachweis oder einen Praxisbericht nach Vorgabe der Ausbildungsbehörde zu führen. Dieser ist mit der ausbildenden Mitarbeiterin oder dem ausbildenden Mitarbeiter zu besprechen und in angemessenen Abständen der Ausbildungsleitung vorzulegen.
- (2) Jede Ausbildungsstelle legt der Ausbildungsleitung am Ende des Ausbildungsabschnittes einen Befähigungsbericht vor. Der Befähigungsbericht muss erkennen lassen, ob die Anwärterin oder der Anwärter das Ziel des Ausbildungsabschnittes erreicht hat und seine oder ihre Leistungen bewerten. Der Befähigungsbericht ist mit den Anwärterinnen und Anwärtern zu besprechen und zu den Ausbildungsakten zu nehmen.

2 Ausbildungsziele und -inhalte

2.1 Verwaltungsstruktur

Behördenaufbau und Aufgabenstellung

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit am Beispiel der Ausbildungsbehörde kennen lernen. Insbesondere soll sie oder er

- die Organisationsform der Behörde bestimmen und die Kriterien für die Abgrenzung der jeweiligen Arbeitsbereiche erklären können,
- die Befugnisse und das Zusammenwirken beim Verwaltungshandeln kennen lernen und die Stellung und die Bedeutung der verschiedenen Funktionsträger sowie der beteiligten Organisationseinheiten anhand geeigneter Vorgänge beschreiben können,
- den für eine bestimmte Aufgabe zuständigen Bereich (Organisationseinheit) ermitteln und dessen Zuständigkeit begründen können,
- durch das Kennen lernen der Aufgaben der Behörde einen Überblick über die verschiedenen (rechtlichen, politischen u. a.) Grundlagen des Verwaltungshandelns erhalten,
- ökonomische, soziale und verwaltungsmäßige Zusammenhänge in der Verwaltung einer kreisfreien Stadt erkennen.

Zusammenwirken der Behörden

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die Stellung der Ausbildungsbehörde im Gesamtgefüge der Verwaltung sowie das Zusammenwirken verschiedener Behörden erkennen und erläutern können. Insbesondere soll sie oder er

- die Aufgaben und die Bedeutung ihrer Ausbildungsbehörde als Teil der öffentlichen Verwaltung beschreiben können,
- die verschiedenen Ebenen und Bezugsfelder im Kontakt mit anderen (gleichrangigen, über- oder nachgeordneten) Behörden anhand von Beispielen erläutern können,
- das Zusammenwirken verschiedener Behörden in ressortübergreifenden Fragen kennen lernen und den sachlichen Grund für die Beteiligung der anderen Behörden beschreiben können.

Öffentlichkeitsbezug der Verwaltung

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine effektive und bürgernahe Verwaltung kennen lernen und einschätzen können. Insbesondere soll sie oder er

- die verschiedenen Anlässe und Formen der Kontaktaufnahme einer Behörde mit der Öffentlichkeit (Bürger, Verbände, Presse u. a.) kennen,
- entscheiden können, welche Art der Kontaktaufnahme in der jeweiligen Situation für die Aufgabenerledigung am zweckmäßigsten ist und dabei gleichzeitig den Erfordernissen einer bürgernahen Verwaltung am besten Rechnung trägt,
- erkennen, dass es auch Aufgabe der Verwaltung ist, die Öffentlichkeit berührende Vorgänge von sich aus aufzugreifen.

2.2 Verwaltungshandeln

Steuerung des Arbeitsablaufs

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die Möglichkeiten der Steuerung von Arbeitsabläufen kennen und in der Lage sein, Arbeitsschritte rationell zu gestalten sowie bestehende Verfahrensabläufe auf ihre Zweckmäßigkeit hin einzuschätzen. Insbesondere soll sie oder er

- Techniken zur Steuerung von Arbeitsabläufen durch Verfügungen, Vordrucke, Arbeits- und Geschäftsanweisungen anwenden können,
- Arbeitsabläufe unter Anwendung geeigneter Steuerungstechniken in der sachlich gebotenen Reihenfolge erledigen und dabei die Beteiligung anderer Stellen berücksichtigen können,
- Hilfsmittel (Vordrucke, DV-Programme usw.) zur rationellen Bewältigung von wiederkehrenden Vorgängen verwenden können,
- beurteilen können, ob ein Vorgang entscheidungsreif ist.

Entscheidungsvorgang

- Beschaffen und Aufbereiten von Informationen

Die Anwärterin oder der Anwärter soll die zur Bearbeitung eines Vorgangs erforderlichen Informationen in zweckmäßiger Weise beschaffen, festhalten und sachgerecht aufbereiten können. Insbesondere soll sie oder er

- erkennen können, ob für das Tätigwerden der Verwaltung (z. B. auf Antrag) alle entscheidungserheblichen Informationen in der gebotenen Form (ggf. schriftliche Unterlagen wie Urkunden, beglaubigte Kopien usw.) vorhanden sind,
- die Bedeutung vorhandener Informationen beurteilen und aus umfangreichen Unterlagen die für eine Entscheidung wesentlichen Informationen in logischer Reihenfolge kurz und übersichtlich zusammenstellen können,
- die Möglichkeiten zur Vervollständigung der Informationen kennen (z. B. Telefongespräch, schriftliche oder mündliche Stellungnahme, Akteneinsicht, Amtshilfeersuchen) und entscheiden können, welche Form der Informationsbeschaffung im Einzelfall angemessen bzw. erforderlich ist,
- den wesentlichen Inhalt von Gesprächen aufzeichnen bzw. in Ergebnisprotokollen oder Verhandlungsniederschriften umsetzen können.

- Informationsverarbeitung und Entscheidung

Die Anwärterin oder der Anwärter soll Entscheidungen abschließend vorbereiten, begründen und deren Auswirkungen einschätzen sowie Vorschläge zur Durchsetzung unterbreiten können. Insbesondere soll sie oder er

- Entscheidungen nach Form und Inhalt zutreffend gestalten können,
- die Auswirkungen (Folgen und Nebenwirkungen) einer Entscheidung einschätzen und die zur Durchsetzung erforderlichen Maßnahmen nennen und begründen können.

Geschäftsablauf

- Verwaltungsinterner Schriftverkehr

Die Anwärterin oder der Anwärter soll die Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs formgerecht anwenden können. Insbesondere soll sie oder er am jeweiligen Einzelfall entscheiden können, ob sie oder er schriftlich tätig werden soll und welche Art des Schriftwechsels hierfür zweckmäßig erscheint.

- Verwaltungsexterner Schriftverkehr

Die Anwärterin oder der Anwärter soll verwaltungsexternen Schriftverkehr auch hinsichtlich Briefstil und Höflichkeitsformeln führen können.

Insbesondere soll sie oder er sich darin üben, sachlich und höflich zu formulieren sowie logisch aufgebaute und für unkundige Empfänger leicht verständliche Schreiben zu verfassen.

- Aktenführung

Die Anwärterin oder der Anwärter soll die wesentlichen Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung anwenden können.

2.3 Verhalten als Angehörige des öffentlichen Dienstes

Beziehungen zu Bürgern / Kundinnen und Kunden

Die Anwärterin oder der Anwärter soll die aus ihrer oder seiner künftigen Funktion als Angehörige oder Angehöriger des öffentlichen Dienstes gegenüber Bürgern und Kundinnen und Kunden den erwachsenden Verpflichtungen erkennen, die von den Bürgern an sie oder ihn gestellten Erwartungen einschätzen und würdigen sowie durch Auftreten und Verhalten einen aktiven Beitrag zu einer bürgernahen und bürgerfreundlichen Verwaltung leisten können. Insbesondere soll sie oder er

- den direkten Kontakt zu den Bürgern als eine Möglichkeit der zielbezogenen Aufgabenerledigung erkennen und in offenen und freundlichen Gesprächen Informationen weitergeben können,
- die Fähigkeit entwickeln, sich mit den Bedürfnissen der Rat- und Hilfesuchenden auseinander zu setzen,
- sich darin üben, die Antragsteller umfassend über ihre Ansprüche und die zu deren Erfüllung bestehenden Voraussetzungen oder Bedingungen zu beraten.

Verwaltungsinterne Beziehungen

Die Anwärterin oder der Anwärter soll die verschiedenen Bezugspartner innerhalb der Verwaltung kennen und situationsgerecht handeln können. Insbesondere soll sie oder er

- die Arbeit der Beamten des gehobenen Dienstes auch als beratende und unterstützende Mitarbeit zur Tätigkeit der Vorgesetzten verstehen sowie sich über die sich aus den jeweiligen Führungskonzepten ergebenden Möglichkeiten für eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Klaren sein,
- kooperative Arbeitsweisen und Verhandlungstechniken in der Praxis kennen lernen und selbstständig umsetzen,
- in die für Vorgesetzte geltenden Führungsgrundsätze Einblick gewinnen.

2.4 Entwicklung der eigenen Persönlichkeit

Die Anwärterin oder der Anwärter soll auf der Grundlage demokratischer, rechts- und sozialstaatlicher Wertvorstellungen die eigene Persönlichkeit dahingehend entwickeln, dass sie oder er bereit und in der Lage ist,

- selbstständig und eigeninitiativ zu handeln sowie Verantwortung zu übernehmen,
- eigene Standpunkte einzunehmen, Kritik vorzutragen und entgegenzunehmen und Konflikte sachbezogen auszutragen,
- in der Zusammenarbeit mit anderen Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft zu zeigen.

3 Ausbildungsbereiche

Die Ausbildungsbereiche sind Allgemeine Verwaltung, Personalmanagement, Finanzmanagement, Ordnungs- / Eingriffsverwaltung sowie Leistungsverwaltung (§ 15 APOgD). Die folgenden Ausbildungsinhalte und -ziele sind beispielhafte Aufzählungen und als Orientierung für die Ausbildungsabschnitte gedacht. Dabei sind die Anforderungen an die Person und an den Ausbildungsstand zu beachten.

Der Bereich „Zur freien Verfügung“ kann insbesondere zur Vertiefung der Ausbildung in einem der Ausbildungsbereiche, zur Ausbildung in besonderen Aufgaben der Ausbildungsbehörde oder zur Teilnahme der Studierenden an einem möglichst fachübergreifenden Vorhaben der planenden Verwaltung verwendet werden.

3.1 Allgemeine Verwaltung

Aufgaben und Organisationsstruktur im eingesetzten Bereich erläutern
Die Anwärterin oder der Anwärter <ul style="list-style-type: none">erarbeitet sich den organisatorischen Aufbau, die Ziele und die Aufgaben im eingesetzten Bereichbeantwortet persönliche und telefonische Anfragen bzw. Auskunftersuchen bezüglich der Zuständigkeit einzelner Organisationseinheiten im Zuweisungsbereich
Die wichtigsten Vorschriften für das Aufgabengebiet anwenden
Die Anwärterin oder der Anwärter <ul style="list-style-type: none">kennt die allgemeinen und speziellen Rechtsnormen des Aufgabengebietes und wendet diese folgerichtig an
Im Umgang mit anderen auf unterschiedliche Situationen reagieren
Die Anwärterin oder der Anwärter <ul style="list-style-type: none">führt / erlebt Gespräche mit unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnernstellt sich auf unterschiedliche Gesprächssituationen einwendet grundsätzliche Regeln der Gesprächsführung anerlebt sich in Konfliktsituationenzeigt bei Konflikten Lösungsmöglichkeiten aufhandelt Kundinnen und Kunden- und serviceorientiertintegriert sichhandelt teamorientiert
Bei der Sachbearbeitung im eingesetzten Bereich mitwirken
Die Anwärterin oder der Anwärter <ul style="list-style-type: none">wirkt bei der Zusammenarbeit im eingesetzten Bereich mit den Organisationseinheiten im Amt / Betrieb und mit anderen Stellen in und außerhalb der Verwaltung mitnimmt aktiv an Gesprächen, Besprechungen und Sitzungen teilbeantwortet persönliche und telefonische Anfrageninformiert / berät Kundinnen und Kunden und gibt notwendige Hilfestellungbearbeitet den Posteingang und ordnet diesen bestehenden Akten / Vorgängen zu oder legt neue Akten / Vorgänge anbeachtet die Aktenordnung im eingesetzten Bereichfertigt Vermerke / Gesprächsvermerke / Protokolleüberwacht die Wiedervorlage und legt die Vorgänge termingerecht zur Weiterbearbeitung vorfertigt unterschrittsreife interne und externe Schreibenwendet die Regeln des Geschäftsgangs anführt das Handkassenbuch, zahlt Handvorschüsse aus, rechnet die Handkasse abbearbeitet die ein- und ausgehende Post (Poststelle)wählt die richtigen Vordrucke aus und wendet diese korrekt anbeachtet die Regeln nach DIN 5008arbeitet mit der vorhandenen IT (Hardware und Software)arbeitet mit den vorhandenen Kommunikationsmöglichkeiten z. B. E-Mail, Telefon, Faxbearbeitet Bestellscheine bis zur Unterschriftsreifestellt bei Beschaffungsentscheidungen Wirtschaftlichkeitsberechnungen an

führt Besprechungen / Verhandlungen mit Lieferanten oder nimmt an diesen teil
ermittelt unter Verwendung des Einkaufshandbuches die Lieferanten, die Lieferbedingungen, Preise etc. für die auszuführenden Beschaffungsvorgänge
führt den internen und externen Schriftverkehr, der im Zusammenhang mit Beschaffungen / Vergaben anfällt
wirkt bei der Vorbereitung und dem Abschluss von Verträgen mit
bearbeitet Auftragsvergaben nach den Vergaberichtlinien
verwendet die bei Auftragsvergaben vorgeschriebenen Vordrucke
bereitet Verdingungsverhandlungen vor und nimmt an diesen teil
erstellt Preisspiegel
bereitet Vergabevorschläge vor
berechnet Reisekosten und weist diese an

3.2 Personalmanagement

Bei der Sachbearbeitung im eingesetzten Bereich mitwirken (allgemein)

Die Anwärterin oder der Anwärter

wirkt bei der Zusammenarbeit im eingesetzten Bereich mit den Organisationseinheiten im Amt / Betrieb und mit anderen Stellen in und außerhalb der Verwaltung mit
nimmt aktiv an Gesprächen, Besprechungen und Sitzungen teil
beantwortet persönliche und telefonische Anfragen
informiert / berät Kundinnen und Kunden und gibt notwendige Hilfestellung
bearbeitet den Posteingang und ordnet diesen bestehenden Akten / Vorgängen zu oder legt neue Akten / Vorgänge an
bearbeitet den Postausgang unter Berücksichtigung des Inhaltes
beachtet die Aktenordnung im eingesetzten Bereich
fertigt Vermerke / Gesprächsvermerke / Protokolle
überwacht die Wiedervorlage und legt die Vorgänge termingerecht zur Weiterbearbeitung vor
fertigt unterschriftsreife interne und externe Schreiben
wendet die Regeln des Geschäftsgangs (z. B. Anweisungs- und Bestellbefugnis, Zeichnungs-/Unterschriftsbefugnis) an
arbeitet mit der vorhandenen IT (Hardware und Software)
arbeitet mit den vorhandenen Kommunikationsmöglichkeiten z. B. E-Mail, Telefon, Fax
nimmt Anfragen / Anträge entgegen, prüft die Vollständigkeit notwendiger Unterlagen und Angaben und bearbeitet sie oder leitet sie zur Fachabteilung weiter; holt Stellungnahmen und Erklärungen der Beteiligungsorgane / anderer Organisationseinheiten ein
wählt die zur Sachbearbeitung notwendigen Vordrucke aus und verwendet diese
bearbeitet Anfragen an Krankenkassen, überwacht Erkrankungszeiten, prüft Lohnfortzahlung und berechnet Krankengeld / Krankenzuschüsse
erfasst personen- und arbeitsplatzbezogene Daten buchhalterisch
erledigt Formalitäten bei Einstellung / Ausscheiden
bereitet Arbeitsverträge / Ernennungen, Höhergruppierungen / Beförderungen, Abordnungen, Versetzungen, Umsetzungen, Stellenübertragungen, Ehrungen, Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen vor
legt Bestandteile von Vergütung, Besoldung und Lohn sowie Orts-, Familien- und Sozialzuschlag fest und berechnet Bezüge und Zulagen
wirkt an Ausschreibungs- und Auswahlverfahren mit

wirkt bei der Organisation und verwaltungstechnischen Abwicklung von
Fortbildungsmaßnahmen mit
kennt personalentwicklerische und personalwirtschaftliche Maßnahmen

3.3 Finanzmanagement

Bei der Sachbearbeitung im eingesetzten Bereich mitwirken

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

wirkt bei der Zusammenarbeit im eingesetzten Bereich mit den
Organisationseinheiten im Amt / Betrieb und mit anderen Stellen in und außerhalb
der Verwaltung mit
nimmt aktiv an Gesprächen, Besprechungen und Sitzungen teil
beantwortet persönliche und telefonische Anfragen
informiert / berät Kundinnen und Kunden und gibt notwendige Hilfestellung
bearbeitet den Posteingang und ordnet diesen bestehenden Akten / Vorgängen zu
oder legt neue Akten / Vorgänge an
beachtet die Aktenordnung im eingesetzten Bereich
fertigt Vermerke / Gesprächsvermerke / Protokolle
überwacht die Wiedervorlage und legt die Vorgänge termingerecht zur
Weiterbearbeitung vor
fertigt unterschriftsreife interne und externe Schreiben
wendet die Regeln des Geschäftsgangs an
arbeitet mit der vorhandenen IT (Hardware und Software)
arbeitet mit den vorhandenen Kommunikationsmöglichkeiten z. B. E-Mail, Telefon,
Fax

Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben im eingesetzten Bereich

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

berechnet, prüft und macht Forderungen geltend
bearbeitet Mahnungen, Mahnbescheide und wirkt bei Vollstreckungsmaßnahmen
mit
führt Niederschlagungs- und Ausfalllisten
überwacht Zahlungseingänge
erfasst Bestellverpflichtungen
berechnet Skonti
berechnet Reisekosten und weist diese an
prüft Tages- und Monatsauszüge
berichtigt Buchungsfehler
fertigt Zahlungsanordnungen an
fertigt Rechnungen an
prüft Zahlungsanordnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
beachtet die Anordnungs- und Bestellbefugnis im eingesetzten Bereich
führt das Handkassenbuch, zahlt Handvorschüsse aus, rechnet die Handkasse ab
führt die Einnahmebücher
kennt die Budgetierungs- und Übertragbarkeitsmerkmale der bewirtschafteten
Haushaltsstellen und wirkt bei Sollveränderungen mit
arbeitet bei Mittelübertragungen und Deckungsvorschlägen im Vermögenshaushalt
mit
würdigt Vorgänge etc. rechtlich und nimmt gutachterlich Stellung
wirkt an Sonderaufgaben / Projekten mit und übernimmt dem Ausbildungsstand
entsprechend Verantwortung

wirkt an der Haushaltsplanaufstellung mit und unterstützt hierbei die Leitung der Rechnungsführung bzw. der allgemeinen Verwaltung
wirkt an den Jahresabschlussarbeiten mit und unterstützt hierbei die Leitung der Rechnungsführung

Betriebswirtschaftliche Abläufe im eingesetzten Bereich

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

kennt die Bedeutung der Leistungstransfermatrix, Matrix zur Verrechnung von Kostenstellenkosten auf Kostenträger, Personalkostenmatrix
kennt die Aufgaben der oder des Kostenstellen- und Produktverantwortlichen
wendet den Kostenstellenplan im eingesetzten Bereich an
wendet den Produktplan (Kostenträgerplan) im eingesetzten Bereich an
ordnet Zahlungsvorgänge (-anordnungen) den entsprechenden Kostenstellen und -trägern zu
wirkt beim Anfertigen und Auswerten von Berichten mit und unterbreitet ggf. Steuerungsvorschläge
wirkt an der doppelten Buchführung der ausbildenden Stelle mit
wirkt beim Erstellen der Bilanz mit und wertet diese aus
wirkt beim Erstellen der Gewinn und Verlust-Rechnung mit
wirkt bei der Anlagebuchhaltung der ausbildenden Stelle mit
wirkt bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans mit
wirkt bei den Jahresabschlussarbeiten mit

Beschaffungs- und Vergabevorgänge

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

bearbeitet Bestellscheine bis zur Unterschriftsreife
stellt bei Beschaffungsentscheidungen Wirtschaftlichkeitsberechnungen an
führt Besprechungen / Verhandlungen mit Lieferanten oder nimmt an diesen teil
ermittelt unter Verwendung des Einkaufshandbuchs die Lieferanten, die Lieferbedingungen, Preise etc. für die auszuführenden Beschaffungsvorgänge
führt den internen und externen Schriftverkehr, der im Zusammenhang mit Beschaffungen / Vergaben anfällt
wirkt bei der Vorbereitung und dem Abschluss von Verträgen mit
bearbeitet Auftragsvergaben nach den Vergaberichtlinien
verwendet die bei Auftragsvergaben vorgeschriebenen Vordrucke
bereitet Verdingungsverhandlungen vor und nimmt an diesen teil
erstellt Preisspiegel
bereitet Vergabevorschläge vor

3.4 Ordnungs- und Eingriffsverwaltung

Bei der Sachbearbeitung im eingesetzten Bereich mitwirken

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

wirkt bei der Zusammenarbeit im eingesetzten Bereich mit den Organisationseinheiten im Amt / Betrieb und mit anderen Stellen in und außerhalb der Verwaltung mit
nimmt aktiv an Gesprächen, Besprechungen und Sitzungen teil
beantwortet persönliche und telefonische Anfragen
informiert / berät Kundinnen und Kunden und gibt notwendige Hilfestellung
bearbeitet den Posteingang und ordnet diesen bestehenden Akten / Vorgängen zu oder legt neue Akten / Vorgänge an

beachtet die Aktenordnung im eingesetzten Bereich
fertigt Vermerke / Gesprächsvermerke / Protokolle
überwacht die Wiedervorlage und legt die Vorgänge termingerecht zur Weiterbearbeitung vor
fertigt unterschriftsreife interne und externe Schreiben
wendet die Regeln des Geschäftsgangs (z. B. Anweisungs- und Bestellbefugnis, Zeichnungs-/Unterschriftsbefugnis) an
arbeitet mit der vorhandenen IT (Hardware und Software)
arbeitet mit den vorhandenen Kommunikationsmöglichkeiten z. B. E-Mail, Telefon, Fax
nimmt Anträge entgegen und prüft die Vollständigkeit notwendiger Unterlagen
wählt die zur Sachbearbeitung notwendigen Vordrucke aus und verwendet diese
prüft die rechtlichen Voraussetzungen zur Bewilligung oder Ablehnung eines Antrages
entwirft und bereitet Verwaltungsakte vor
prüft Widerruf und Rücknahme von Verwaltungsakten
prüft Widersprüche auf Zulässigkeit
veranlasst förmliche Zustellungen

3.5 Leistungsverwaltung

Bei der Sachbearbeitung im eingesetzten Bereich mitwirken

Die Anwärterin oder der Anwärter

wirkt bei der Zusammenarbeit im eingesetzten Bereich mit den Organisationseinheiten im Amt / Betrieb und mit anderen Stellen in und außerhalb der Verwaltung mit
nimmt aktiv an Gesprächen, Besprechungen und Sitzungen teil
beantwortet persönliche und telefonische Anfragen
informiert / berät Kundinnen und Kunden und gibt notwendige Hilfestellung
bearbeitet den Posteingang und ordnet diesen bestehenden Akten / Vorgängen zu oder legt neue Akten / Vorgänge an
beachtet die Aktenordnung im eingesetzten Bereich
fertigt Vermerke / Gesprächsvermerke / Protokolle
fertigt unterschriftsreife interne und externe Schreiben
wendet die Regeln des Geschäftsgangs (z. B. Anweisungs- und Bestellbefugnis, Zeichnungs-/Unterschriftsbefugnis) an
arbeitet mit der vorhandenen IT (Hardware und Software)
arbeitet mit den vorhandenen Kommunikationsmöglichkeiten z. B. E-Mail, Telefon, Fax
nimmt Anträge entgegen und prüft die Vollständigkeit notwendiger Angaben und Unterlagen
verwendet bei der Sachbearbeitung die notwendigen Vordrucke
prüft die Voraussetzungen zur Gewährung der beantragten Leistung
führt die mit der Leistungsgewährung zusammenhängenden Berechnungen durch
fertigt unterschriftsreife Bescheide
arbeitet in einem Team mit