

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachange-  
stellten  
- Zeitliche Gliederung -

**Erstes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
  - 1.1.2 Berufsbildung,
  - 1.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d
  - 1.4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,
- 1.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 1.5.2 Haushaltswesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftlichen Abläufe, Lernziele c und d
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1.4 Umweltschutz,

1.2 Arbeitsorganisationen und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,

1.5.4 Beschaffung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.2 Arbeitsorganisationen und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c bis f,

1.3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.