Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Arbeitsförderung*)

Vom 15. April 1999

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Fachangestellter für Arbeitsförderung/Fachangestellte für Arbeitsförderung wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes im System der sozialen Sicherung,
1.2 Unternehmensziele und Organisation,
1.3 Selbstverwaltung,
1.4 Arbeits- und Dienstrecht, Berufsbildung,
1.5 Personalwesen,
1.6 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.7 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation:
2.1 Lern- und Arbeitstechniken,
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
2.3 Datenschutz,
2.4 Bürowirtschaft,
2.5 Verwaltungsverfahren;
3. Kommunikation und Kooperation:
3.1 Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen,
3.2 Kundenorientierung,
3.3 Arbeiten im Team;
4. Arbeitsmarkt und Arbeitsmarktpolitik;
5. Beratung und Vermittlung:
5.1 Berufsberatung und Arbeitsmarktberatung,
5.2 Vermittlung;
6. Finanzielle Leistungen der aktiven Arbeitsförderung:
6.1 Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung und einer selbständigen Tätigkeit,
6.2 Förderung der beruflichen Weiterbildung,
6.3 Förderung der Eingliederung von Arbeitnehmern;
7. Versicherungspflicht und Entgeltersatzleistungen:
7.1 Versicherungspflicht,
7.2 Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Unterhaltsgeld;
8. Finanzwirtschaft;
9. Familienleistungsausgleich.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

(3) Zur Ergänzung der betrieblichen Berufsausbildung sind die im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten und Kenntnisse durch Lehrgänge und Arbeitsgemeinschaften von 16 Wochen systematisch zu vermitteln und zu vertiefen. Diese Ausbildungsmaßnahmen sind zeitlich unter Beachtung der Pflicht der Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule zu organisieren.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 150 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Aktive Arbeitsförderung,
2. Entgeltersatzleistungen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterrricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

1. Aktive Arbeitsförderung,
2. Entgeltersatzleistungen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Aktive Arbeitsförderung:

   In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Sachverhalte analysieren, rechtlich beurteilen sowie kundenorientiert unter Berücksichtigung finanzwirtschaftlicher Gesichtspunkte bearbeiten kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

   a) Beratung und Vermittlung,

   b) Finanzielle Leistungen der aktiven Arbeitsförderung.

2. Prüfungsbereich Entgeltersatzleistungen:

   In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Sachverhalte analysieren, rechtlich beurteilen und adressatengerecht bearbeiten kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

   a) Arbeitslosengeld,

   b) Arbeitslosenhilfe,

   c) Unterhaltsgeld.

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche, sozialrechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen sowie Bezüge zum Ausbildungsbetrieb herstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

   a) Arbeitsrecht und Personalwirtschaft,

   b) Marktwirtschaft und soziale Sicherung.

(4) Prüfungsbereich Praktische Übungen:

In einem Prüfungsgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er Gespräche mit Kunden systematisch vorbereiten und führen kann. Dabei soll er nachweisen, daß er kunden- und teamorientiert kommunizieren, kooperieren und die fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse anwenden kann. Grundlage für das Gespräch soll ein Sachverhalt aus den Gebieten Beratung und Vermittlung, Finanzielle Leistungen der aktiven Arbeitsförderung oder Entgeltersatzleistungen sein. Dem Prüfling ist für das Prüfungsgespräch eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 15 Minuten dauern.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in dem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Praktische Übungen gegenüber jedem der schriftlichen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragspartner vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Arbeitsförderung/zur Fachangestellten für Arbeitsförderung vom 6. Juni 1988 (BGBl. I S. 721) außer Kraft.

Bonn, den 15. April 1999

Der Bundesminister
für Arbeit und Sozialordnung
Walter Riester

Anlage I
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum/zur Fachangestellten für Arbeitsförderung

– sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes im System der sozialen Sicherung (§ 3 Nr. 1.1)	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im System der sozialen Sicherung erklären b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Institutionen sowie Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern
1.2	Unternehmensziele und Organisation (§ 3 Nr. 1.2)	a) Tätigkeitsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie Inhalt und Zustandekommen seiner Unternehmensziele erläutern b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Organisationsziele und Organisationsentwicklung beschreiben c) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen d) Organisationsstrukturen aufgabenbezogen und kundenorientiert im Team gestalten e) Ressourcen wirtschaftlich einsetzen f) Marketing als Element der Kundenorientierung im Wettbewerb an Beispielen beschreiben
1.3	Selbstverwaltung (§ 3 Nr. 1.3)	a) Bedeutung, Gliederung, Zusammensetzung und Aufgaben der Selbstverwaltungsorgane erläutern b) die Wirkungen des Selbstverwaltungsprinzips bei der Aufgabenwahrnehmung berücksichtigen c) Aufgaben der Staatsaufsicht und Aufsichtsmittel darstellen
1.4	Arbeits- und Dienstrecht, Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.4)	a) Rechte und Pflichten aus dem Berufsausbildungsvertrag, dem Arbeitsvertrag sowie weiteren für den Ausbildungsbetrieb geltenden Rechtsgrundlagen beschreiben b) arbeits- und dienstrechtliche Stellung der Beschäftigtengruppen des Ausbildungsbetriebes abgrenzen c) den Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen d) die sich aus den Rechten und Funktionen der personalvertretungsrechtlichen Organe ergebenden Möglichkeiten erläutern e) arbeits- und verwaltungsgerichtliche Verfahren als Formen des Rechtsschutzes der Beschäftigten erläutern
1.5	Personalwesen (§ 3 Nr. 1.5)	a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen anwenden b) Personalangelegenheiten bearbeiten, Beteiligungsrechte beachten c) die Qualifizierung von Beschäftigten als Personalentwicklungsmaßnahme und ihre Bedeutung für die persönliche Entwicklung sowie für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.6	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.6)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.7	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.7)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Lern- und Arbeitstechniken (§ 3 Nr. 2.1)	a) Methoden für systematisches und kontinuierliches Lernen anwenden b) eigene Arbeitsorganisation rationell und funktionsgerecht gestalten c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Informationsmittel nutzen d) Techniken der Rechtsanwendung aufgabenbezogen einsetzen e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln, Lösungen entwickeln und Ergebnisse adressatengerecht gestalten
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2.2)	a) Organisation und Nutzungsmöglichkeiten sowie Ziele des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen im Ausbildungsbetrieb aufzeigen b) Standardsoftware effizient einsetzen c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen
2.3	Datenschutz (§ 3 Nr. 2.3)	a) Vorschriften zum Datenschutz anwenden b) betriebliche Regelungen zur Datensicherheit bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten anwenden
2.4	Bürowirtschaft (§ 3 Nr. 2.4)	a) Geschäftsordnung sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Geschäftsvorgänge sach- und formgerecht anlegen und verwalten c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel handhaben und wirtschaftlich einsetzen
2.5	Verwaltungsverfahren (§ 3 Nr. 2.5)	a) Regelungen für Einleitung, Durchführung und Abschluß des Verwaltungsverfahrens anwenden b) Vorschriften über die Mitwirkungspflichten der Leistungsberechtigten anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) Regelungen zum Widerspruchsverfahren anwenden d) Wirkungen des Sozialgerichtsverfahrens auf das Verwaltungshandeln erläutern e) bei Ordnungswidrigkeiten erforderliche Maßnahmen veranlassen f) bei Maßnahmen zur Bekämpfung des Leistungsmißbrauchs mitwirken
3.	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen (§ 3 Nr. 3.1)	a) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen auf das berufliche Handeln anwenden b) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten c) Notwendigkeit gegenseitiger Information und Vorzüge von Zusammenarbeit im Ausbildungsbetrieb und mit Dritten aufzeigen d) bei der Kommunikation und Kooperation eigene Standpunkte sachgerecht artikulieren
3.2	Kundenorientierung (§ 3 Nr. 3.2)	a) Anträge, Anzeigen und Erklärungen entgegennehmen und Anliegen klären b) Erwartungen und Interessen von Kunden bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen c) soziale Situation der Kunden angemessen berücksichtigen d) fremdsprachiges Informationsmaterial einsetzen, einfache fremdsprachige Auskünfte geben
3.3	Arbeiten im Team (§ 3 Nr. 3.3)	a) Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten b) Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten c) Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Arbeitsmarkt und Arbeitsmarktpolitik (§ 3 Nr. 4)	a) Entwicklung und Zusammenhänge des nationalen und europäischen Arbeitsmarktes erläutern b) regionale, wirtschafts- und berufsspezifische Strukturen mit dem Arbeitsmarktgeschehen verknüpfen und Bezüge zu den Aufgaben des Ausbildungsbetriebes herstellen c) Arbeitsmarktvorgänge beobachten und Arbeitsmarktentwicklungen aufgabenorientiert zuordnen d) Auswirkungen und Möglichkeiten der Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik darstellen
5.	Beratung und Vermittlung (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Berufsberatung und Arbeitsmarktberatung (§ 3 Nr. 5.1)	a) über das Beratungsangebot adressatengerecht informieren, Handlungsmöglichkeiten aufzeigen b) über Selbstinformationseinrichtungen und -möglichkeiten informieren c) Maßnahmen der Berufsorientierung unterstützen d) Beratungsunterlagen vorbereiten, Kunden über Formen ihrer Mitwirkung informieren

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.2	Vermittlung (§ 3 Nr. 5.2)	a) über das Vermittlungsangebot und die Dienstleistungen adressatengerecht informieren, Handlungsmöglichkeiten aufzeigen b) Verfahren der Vermittlung sowie Rechtsvorschriften anwenden c) besondere Personengruppen unterscheiden und spezifische Rechtsvorschriften anwenden d) bei Ausbildungsplatz- und Arbeitsmarktbörsen sowie anderen Marketingmaßnahmen mitwirken
6.	Finanzielle Leistungen der aktiven Arbeitsförderung (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung und einer selbständigen Tätigkeit (§ 3 Nr. 6.1)	a) Ziele und arbeitsmarktliche Notwendigkeit der Leistungen erläutern b) Antragsformulare vorbereiten und Kunden den Verfahrensablauf darstellen c) Anspruchsvoraussetzungen prüfen und Anträge bearbeiten
6.2	Förderung der beruflichen Weiterbildung (§ 3 Nr. 6.2)	a) Ziele und arbeitsmarktliche Notwendigkeit der Leistungen erläutern b) allgemeine Förderungsvoraussetzungen und Leistungsansprüche prüfen, Entscheidungen über Anträge vorbereiten
6.3	Förderung der Eingliederung von Arbeitnehmern (§ 3 Nr. 6.3)	a) Ziele, Möglichkeiten und arbeitsmarktliche Notwendigkeit der wesentlichen Leistungen erläutern b) Anspruchsvoraussetzungen prüfen und Anträge bearbeiten
7.	Versicherungspflicht und Entgeltersatzleistungen (§ 3 Nr. 7)	
7.1	Versicherungspflicht (§ 3 Nr. 7.1)	a) Versicherungspflicht und -freiheit prüfen und bei Leistungsansprüchen berücksichtigen b) Verfahren zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag darstellen
7.2	Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Unterhaltsgeld (§ 3 Nr. 7.2)	a) Bedeutung und Zielsetzung der Leistungen erläutern b) Ansprüche prüfen und Anträge bearbeiten c) leistungsbeeinflussende Tatbestände feststellen
8.	Finanzwirtschaft (§ 3 Nr. 8)	a) die Finanzierungsquellen des Ausbildungsbetriebes im Rahmen öffentlicher Einnahmen unterscheiden b) Zweck, Zustandekommen und Gliederung des Haushalts beschreiben c) Rechts- und Verfahrensvorschriften zur Haushaltsführung anwenden
9.	Familienleistungsausgleich (§ 3 Nr. 9)	a) Bedeutung und Zielsetzung des Familienleistungsausgleichs darstellen b) Aufgaben des Ausbildungsbetriebes als Familienkasse erläutern c) über Kindergeldansprüche entscheiden und Anträge bearbeiten

Anlage II
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum/zur Fachangestellten für Arbeitsförderung

– zeitliche Gliederung –

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes im System der sozialen Sicherung, Lernziele a und b,

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele a und b,

1.4 Arbeits- und Dienstrecht, Berufsbildung, Lernziele a und c,

1.6 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.7 Umweltschutz,

2.1 Lern- und Arbeitstechniken, Lernziel a,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel a,

2.4 Bürowirtschaft, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.1 Berufsberatung und Arbeitsmarktberatung, Lernziel a,

5.2 Vermittlung, Lernziele a und b,

6.1 Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung und einer selbständigen Tätigkeit

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele c bis e,

2.1 Lern- und Arbeitstechniken, Lernziele b bis e,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und c,

2.3 Datenschutz,

2.4 Bürowirtschaft, Lernziel c,

3.1 Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen, Lernziele a und b,

3.2 Kundenorientierung,

3.3 Arbeiten im Team, Lernziel b,

4. Arbeitsmarkt und Arbeitsmarktpolitik,

8. Finanzwirtschaft, Lernziel c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

7.1 Versicherungspflicht,

7.2 Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Unterhaltsgeld

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

2.5 Verwaltungsverfahren, Lernziele a und b,

3.1 Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen, Lernziele c und d,

3.3 Arbeiten im Team, Lernziele a und c,

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

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele c bis e,

2.1 Lern- und Arbeitstechniken,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und c,

2.3 Datenschutz,

2.4 Bürowirtschaft, Lernziele b und c,

3.2 Kundenorientierung,

3.3 Arbeiten im Team, Lernziel b,

8. Finanzwirtschaft, Lernziel c,

fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes im System der sozialen Sicherung, Lernziel c,

1.3 Selbstverwaltung,

1.4 Arbeits- und Dienstrecht, Berufsbildung, Lernziele b, d und e,

1.5 Personalwesen,

8. Finanzwirtschaft, Lernziele a und b,

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

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele a bis c und e,

2.1 Lern- und Arbeitstechniken,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b und c,

2.3 Datenschutz,

2.4 Bürowirtschaft, Lernziele b und c,

3. Kommunikation und Kooperation,

8. Finanzwirtschaft, Lernziel c,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.1 Berufsberatung und Arbeitsmarktberatung, Lernziele b bis d,

5.2 Vermittlung, Lernziel d,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziel f,

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

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele c und d,

2.1 Lern- und Arbeitstechniken,

2.2 Informations- und Kommunikationssyteme, Lernziele b und c,

2.3 Datenschutz,

3. Kommunikation und Kooperation,

4. Arbeitsmarkt und Arbeitsmarktpolitik,

5.1 Berufsberatung und Arbeitsmarktberatung, Lernziel a,

5.2 Vermittlung, Lernziele a und b,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2.5 Verwaltungsverfahren, Lernziele c bis f,

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

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele c bis e,

2.5 Verwaltungsverfahren, Lernziele a und b,

3. Kommunikation und Kooperation,

7.1 Versicherungspflicht, Lernziel a,

7.2 Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Unterhaltsgeld

fortzuführen.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5.2 Vermittlung, Lernziel c,

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

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele c bis f,

3. Kommunikation und Kooperation,

4. Arbeitsmarkt und Arbeitsmarktpolitik,

5.1 Berufsberatung und Arbeitsmarktberatung,

5.2 Vermittlung, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6.2 Förderung der beruflichen Weiterbildung,

6.3 Förderung der Eingliederung von Arbeitnehmern

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

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele c bis e,

3. Kommunikation und Kooperation,

6.1 Förderung der Aufnahme einer Beschäftigung und einer selbständigen Tätigkeit,

8. Finanzwirtschaft, Lernziel c,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Familienleistungsausgleich

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

1.2 Unternehmensziele und Organisation, Lernziele c und d,

2.5 Verwaltungsverfahren,

3. Kommunikation und Kooperation,

7.2 Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Unterhaltsgeld

fortzuführen.