

Checkliste Ausbildungsplan

Aktuellen Vordruck verwenden

– Zu finden in den Downloads des aktuellen VFA-K-Jahrgangs auf der BVS-Homepage.

Vordruck ab Seite 2 ausfüllen

Abteilungen/Sachgebiete korrekt benennen

- Individuelle Bezeichnungen in der Spalte „*Amt*“ der zeitlichen Gliederung eintragen.
- Anschließend in die sachliche Gliederung übertragen.

Zeitangaben einheitlich im Format TT/MM/JJJJ

- Gilt für zeitliche und sachliche Gliederung gleichermaßen.

Zeiten von Berufsschule und BVS-Lehrgängen berücksichtigen*

– Entweder entsprechende Zeiträume aussparen

oder

– die genauen Zeiten unterhalb der jeweiligen behördlichen Einsatzzeiten ergänzen.

* Hinweis zu den BVS-Volllehrgängen:

Im 1., 2. und 5. Volllehrgang erfolgt die Einteilung der Klassen auf drei Phasen. Da diese erst im November/Dezember des 1. Ausbildungsjahres feststeht, genügt es im Ausbildungsplan, für den 1., 2. und 5. Volllehrgang jeweils **eine** Phase zu berücksichtigen (für alle drei Volllehrgänge dieselbe Phase wählen).

Einsatzplanung in prüfungsrelevanten Bereichen sicherstellen

– bis zur **Zwischenprüfung** (vgl. Ende 3. VL): u. a. *Haushaltswesen, Rechnungswesen und Beschaffung*.

– bis zur **Abschlussprüfung** (nach dem 6. VL): *alle Inhalte aus dem Ausbildungsplan*.

Ausreichend Zeit für jeden Bereich einplanen

– Orientierung an der Spalte „*Zeitraum*“ auf Seite 1 des Vordrucks.

Offizielles Ausbildungsende (31.08.) beachten

– Planung mindestens bis zum Beginn des 6. Volllehrgangs vornehmen.

Hospitation einplanen

– Für Verwaltungsgemeinschaften sowie Markt-, Gemeinde- und Stadtverwaltungen in einem Landratsamt oder Bezirk im Sozialamt/Jobcenter (SGB II / SGB XII).

– Für Bezirke in einer Gemeinde (Baurecht, Kommunalrecht, Öffentliche Sicherheit und Ordnung)

Urlaub des/der Auszubildenden nicht einplanen