

# Unterweiskonzzeption Ausbildereignungsprüfung 2017

**Thema der Unterweisung:  
Ausfüllen des Vordrucks Ausbildungsvertrag  
anhand der wesentlichen Rechtsgrundlagen und  
einer Bewerbungsakte**

Ausbildungsberuf:	Verwaltungsfachangestellte
Prüfungsteilnehmerin:	Kathrin Bley
Dienstanschrift:	Senatsverwaltung für Inneres und Sport - ZS B 1 BI - Klosterstr. 47, 10179 Berlin

## Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangssituation.....	2
1.1 Ausbildungsrahmenplan .....	2
1.2 Lernzielordnung.....	2
1.3 Lernzielbereiche .....	3
1.3.1 Kognitiver Lernzielbereich.....	3
1.3.2 affektiver Lernzielbereich .....	3
1.3.3 psychomotorischer Lernzielbereich.....	3
1.4 Lernort.....	3
1.5 Vorwissen der Auszubildenden .....	3
2. Beschreibung der gewählten Methode.....	4
3. Durchführung der Unterweisungseinheit.....	5
4. Anlagen.....	7

## 1. Ausgangssituation

### 1.1 Ausbildungsrahmenplan

Grundlage für die geordnete und einheitliche Ausbildung für den Beruf des/der Verwaltungsfachangestellten ist die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 09. Mai 1999 (VwfAngAusbV 1999) - für die Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung in Verbindung mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AO VfA) des Landes Berlin vom 26. August 1999. Die dort aufgeführten mindestens zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sollen gemäß § 4 VwfAngAusbV 1999 nach der in den Anlagen der Ausbildungsordnung enthaltenen Anleitung zur sachlichen (Anlage 1 zu § 4) und zeitlichen (Anlage 2 zu § 4) Gliederung der Berufsausbildung, dem Ausbildungsrahmenplan, vermittelt werden.

### 1.2 Lernzielordnung

Das Richtlernziel und das Groblernziel sind im Abschnitt I unter 1.2 genannten Ausbildungsrahmenplan, hier in der Anlage 1 (zu § 4) - sachliche Gliederung, benannt. Das Feinlernziel wurde von der Ausbilderin aus dem Groblernziel entwickelt.

Lernzielart	Ausbildungsrahmenplan - sachliche Gliederung - Abschnitt I		
	Spalte: Lfd. Nr.	Spalte: Teil des Ausbildungsberufsbildes	Spalte: Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<b>Richtlernziel:</b>	1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	
<b>Groblernziel:</b>	1.2 a)		Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben
<b>Feinlernziel:</b> Die Auszubildenden sollen den Vordruck Ausbildungsvertrag anhand der wesentlichen Rechtsgrundlagen und einer Bewerbungsakte korrekt ausfüllen. Die Auszubildenden sollen nach der Unterweisung in der Lage sein, den Vordruck für weitere Bewerberinnen/Bewerber selbständig korrekt auszufüllen.			

Der Ausbildungsrahmenplan ist in entsprechenden Auszügen dieser Konzeption beigefügt (Anlage 1), ebenso der Vordruck Ausbildungsvertrag (Anlage 3), die wesentlichen Rechtsgrundlagen (Anlage 4) und die Bewerbungsakte (Anlage 7).

## 1.3 Lernzielbereiche

Die Unterweisung zum vorgenannten Feinlernziel folgt dem Prinzip des ganzheitlichen Lernens, d.h., die drei Lernzielbereiche (kognitiver, affektiver und psychomotorischer) werden miteinander verknüpft.



### 1.3.1 Kognitiver Lernzielbereich

Die Auszubildenden sollen die für den Ausbildungsvertrag wesentlichen rechtlichen Grundlagen kennen und auf den Inhalt des Ausbildungsvertrages übertragen können. Sie sollen vorhandenes Wissen zu den Rechtsquellen der Ausbildung einbringen und festigen. Die Auszubildenden sollen die Informationen aus der Bewerbungsakte nach ihrer Relevanz für den Ausbildungsvertrag beurteilen und den Inhalten des Ausbildungsvertrages zuordnen können.

### 1.3.2 affektiver Lernzielbereich

Die Auszubildenden sollen die Bedeutung des Ausbildungsvertrages für Auszubildenden und Auszubildenden erkennen und sich der Wichtigkeit der sorgfältigen Bearbeitung bewusst werden. Die Auszubildenden sollen die praktische Bedeutung der zu Beginn der Ausbildung abgegebenen Erklärungen zum Datenschutz erfahren, sich der Wichtigkeit des verantwortungsvollen Umgangs mit personenbezogenen Daten gewahr werden und diesen beherzigen. Die Auszubildenden sollen sich beteiligen und aktiv zuhören, Vertrauen in ihre kommunikativen Fähigkeiten gewinnen und ein Gefühl für ihre Eigenverantwortung bekommen.

### 1.3.3 psychomotorischer Lernzielbereich

Die Auszubildenden sollen in den zur Verfügung stehenden Materialien (Bewerbungsakte, rechtliche Grundlagen, Musterberechnung) Informationen nachschlagen und diese in den Vordruck Ausbildungsvertrag schriftlich richtig übertragen.

## 1.4 Lernort

Die Unterweisung findet im Büro der Ausbilderin in der Senatsverwaltung für Inneres und Sport statt. Das Büro ist den Auszubildenden durch vorangegangene Unterweisungen und aus ihrem täglichen Ablauf wohl vertraut. Für eine störungsfreie, lernfördernde und arbeitsergonomisch einwandfreie Atmosphäre wurde Sorge getragen. Ein großer Besprechungstisch sowie alle sonstigen erforderlichen Arbeitsmaterialien stehen zur Verfügung.

## 1.5 Vorwissen der Auszubildenden

Die Auszubildenden sind 19 bzw. 20 Jahre alt, besitzen beide die Allgemeine Hochschulreife und begannen ihre Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten am 01. September des Vorjahres bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport. Sie befinden sich im ersten Ausbildungsjahr und absolvieren seit dem 23. Februar bis zum 31. Mai diesen Jahres in der Ausbildungs- und Einstellungsbehörde der Senatsverwaltung für Inneres und Sport ihren zweiten praktischen Ausbildungsabschnitt. Ihren ersten praktischen Ausbildungsabschnitt durchliefen die Auszubildenden in einem Schulsekretariat einer Grundschule bzw. in einem Landesamt im Bereich des Flüchtlingsmanagements.

Beide Auszubildende

- ⊕ kennen das Prozedere von der Bewerbung bis zum Ausbildungsvertrag aus der Sicht der Bewerbenden,
- ⊕ erhielten mit ihrer Einstellung einen Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans,
- ⊕ erhielten unmittelbar mit Beginn der Ausbildung Informationen rund um ihre Ausbildung (mehrtägige Einführungsphase, Informationsmappe),
- ⊕ erwarben im ersten Halbjahr des Berufsschulunterrichts erste Grundkenntnisse zum Ausbildungsverhältnis und zu Personalvorgängen (Lernfelder für das erste Schuljahr nach KMK-Rahmenlehrplan),
- ⊕ durchliefen den ersten Block der Dienstbegleitenden Unterweisung an der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) und erhielten dort u.a. eine Einführung in das Berufsbild (einschl. Grundlagen BBiG) und eine Einführung in das juristische Denken,
- ⊕ sind seit rund einem Monat in der Ausbildungsleitung eingesetzt und unterstützen bei den Aufgaben des Bewerbungsmanagements (z.B. Zusammenstellung der Unterlagen für die Auswahlgespräche, Betreuung der Bewerbenden, Teilnahme an Auswahlgesprächen).

In der vorangegangenen Unterweisung wurden mit beiden Auszubildenden die Rechtsquellen in der Berufsausbildung erarbeitet.

## 2. Beschreibung der gewählten Methode

Für die Unterweisung wird das [Lehrgespräch](#), in der zweiten Phase verbunden mit der [Fallmethode](#), gewählt. Die in der vorangegangenen Unterweisung in der Meta-Plan-Technik erarbeiteten Ergebnisse (Anlage 2) sind Bestandteil dieser Unterweisung.

In Betracht wurden zunächst weitere Methoden gezogen, jedoch sodann verworfen:

Die Vier-Stufen-Methode ist hier nicht geeignet, um die komplexen Lernziele zu erreichen. Sie beschränkt sich auf die Vermittlung von einfachen Handlungsmustern und ist ausbilderzentriert, mithin eher nicht geeignet, die geforderten Schlüsselqualifikationen zu befördern. Letzteres trifft ebenfalls auf die ausbilderzentrierten Methoden des Vortrags oder der Präsentation zu. Die Leittextmethode und die Projektmethode erscheinen ebenfalls zur Erreichung der Lernziele geeignet. Vor dem Hintergrund der komplexen Vorbereitungserfordernisse - insbesondere unter Beachtung des Entwicklungsstandes der Auszubildenden und der zur Verfügung stehenden Zeitressourcen - wurde die Anwendung beider Methoden verworfen.

Unter Abwägung aller Kriterien - der Lernziele, Entwicklungsstand und Vorwissen der Auszubildenden, Ressourcen - erscheint die gewählte Methodenkombination sehr gut geeignet, den gewünschten Lernerfolg zu erreichen.

Die Methode des Lehrgesprächs gibt der Ausbilderin die Möglichkeit, die Lernprozesse zu steuern, sie lenkt das Gespräch mit zielgerichteten Fragen und Informationen. Durch eine fragend-entwickelnde Vorgehensweise entsteht ein Dialog, werden die Auszubildenden aktiv beteiligt. Mit dieser Methode wird die Eigenständigkeit der Auszubildenden gefördert, sie werden zum selbständigen Denken aktiviert und eigene Denkprozesse

und Erkenntnisleistungen der Auszubildenden werden ausgelöst. Die Auszubildenden erwerben Schlüsselqualifikationen, u.a. werden ihre Kommunikationsfähigkeit, ihre Lernbereitschaft, ihre Eigeninitiative und ihr Verantwortungsbewusstsein gefördert. Mit unterschiedlichen Fragetechniken werden zudem Vorkenntnisse ermittelt und gefestigt sowie Lernschritte zielorientiert miteinander verbunden.

Die Ausbilderin führt mit der Methode des Lehrgesprächs die Auszubildenden situativ mit unterschiedlichen Fragetypen systematisch zum gewünschten Lernerfolg (siehe 1.3). Sie kann in den unterschiedlichen Phasen des Gesprächs Neugierde wecken, positive Erlebnisse schaffen, neuen Lernstoff mit Bekanntem verknüpfen, Wissenslücken erkennen und schließen, aktiv Über- bzw. Unterforderung entgegenwirken, unmittelbar ein Feedback geben bzw. konstruktive Wertungen vornehmen und so insgesamt die Verankerung des Gelernten und die Transferleistung - den Lernerfolg (das Erreichen der Lernziele) - fördern. Durch die stetige Interaktion im Dialog mit der Ausbilderin (und hier auch der Auszubildenden untereinander) werden besonders die kommunikativen Fähigkeiten der Auszubildenden gestärkt, Vertrauen und gegenseitige Wertschätzung können aufgebaut werden. Dies ist vor dem Hintergrund, dass sich die Auszubildenden im ersten Ausbildungsjahr und erst in ihrem zweiten Praxisabschnitt befinden und darüber hinaus in ihrer eigenen Ausbildungsleitung - einem Bereich, der für ihre eigene Ausbildung von besonderer Bedeutung und für Jugendliche damit häufig mit Ängsten besetzt ist - eingesetzt sind, von besonderer Bedeutung. Die Ausbilderin agiert kooperativ, lenkt helfend und ermutigend, schafft dadurch Offenheit und Vertrauen.

Der Bezug zu vorangegangenen Lerninhalten und Erfahrungen soll durch Erfolgserlebnisse die Freude der Auszubildenden am Lernen und damit die Lernbereitschaft fördern. Die Verknüpfung des Lehrgesprächs mit der Fallmethode - die Schaffung des Bezugs zur Wirklichkeit - unterstützt dies. Die Arbeit am realen Fall wirkt motivationsfördernd. Die Auszubildenden sind Teil des Ganzen, sie erfahren den Sinn ihres Tuns unmittelbar, setzen das Erlernte sogleich in die reale Praxis um. Zudem werden durch die praktische Anwendung die bisher in der theoretischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse gefestigt und die praktische Bedeutung einer sorgfältigen Bearbeitung sowie des verantwortungsvollen Umgangs mit personenbezogenen Daten werden unmittelbar erkennbar.

Die gewünschte Förderung von Schlüsselqualifikationen und die Entwicklung von Fachkompetenzen werden durch die Kombination der Methoden sehr gut miteinander verbunden.

### 3. Durchführung der Unterweisungseinheit

Die Unterweisung beginnt um 10.00 Uhr - in der Tageszeit mit dem größten Leistungsvermögen (Biorhythmus) und dauert 15 Minuten. Sie ist auf die angestrebten Lernziele (siehe 1.3) ausgerichtet, findet im Büro der Ausbilderin statt (siehe 1.4) und wird in Form eines Lehrgesprächs, in der zweiten Phase verbunden mit einer Fallbearbeitung, durchgeführt (siehe 2.).

Die Unterweisung ist in drei Phasen gegliedert: Eröffnung/Einstieg, Erarbeitung, Zusammenfassung. Im Vordergrund steht die Aktivierung der Auszubildenden, die Förderung ihrer Eigenständigkeit und ihrer Denkprozesse. Die Ausbilderin führt zielgerichtet in der fragend-entwickelnden Vorgehensweise im Dialog mit beiden Auszubildenden

durch die einzelnen Phasen des Lehrgesprächs. Sie steuert das Gespräch, setzt Denkimpulse und verbindet die einzelnen Lernschritte. Die Ausbilderin bedient sich dabei unterschiedlicher Fragetechniken bzw. -arten - in der Regel werden offene Fragen gestellt (sog. W-Fragen, z.B. wie, welche, wozu, weshalb) - um in den einzelnen Schritten das Erreichen des jeweiligen Ziels (z.B. Ermittlung vorhandenen Wissens, selbständige Abwägungen und Schlussfolgerungen zum Sachverhalt, Entwicklung von eigenen systematischen Denkschritten, Kontrolle der Lerninhalte) zu befördern. Dabei geht sie in allen Phasen des Gesprächs situativ auf die Antworten der Auszubildenden ein, nimmt konstruktive Wertungen vor, bezieht beide Auszubildende gleichberechtigt in das Gespräch ein, stellt Bezüge zu den Erfahrungen und das Vorwissen der Auszubildenden her, aktiviert zur Nutzung der vorhandenen Arbeitsmaterialien, agiert insgesamt kooperativ, lenkt helfend und ermutigend. Die Unterweisung ist zur Förderung des Behaltens von Lerninhalten so gestaltet, dass den unterschiedlichen Lerntypen Rechnung getragen wird (Wahrnehmung durch Hören, Sehen und Tun).

**Die Phasen der Unterweisung im Überblick:**

Das Lehrgespräch	
Phasen	Inhalt
<b>1. Eröffnung/Einstieg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Begrüßung der Auszubildenden und Erkundigung nach dem Befinden</li> <li>⊕ Fragen zum Thema der vorangegangenen Unterweisung</li> <li>⊕ Pinnwand mit Ergebnissen der vorangegangenen Unterweisung (s. Anlage 2) wird sichtbar gemacht</li> <li>⊕ Mit Bezug zur Pinnwand Information zum Feinlernziel</li> <li>⊕ Einleitung in das Thema der Unterweisung mit Fragen zu eigenen Erfahrungen und Vorwissen (Interesse wecken, motivieren)</li> <li>⊕ Überleitung in die Erarbeitungsphase mit Aufgreifen der Antworten und mit Verteilung des Vordrucks Ausbildungsvertrag (s. Anlage 3)</li> </ul>
<b>2. Erarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Der Vordruck Ausbildungsvertrag liegt den Auszubildenden vor</li> <li>⊕ Gemeinsame Entwicklung des Themas durch fragend-entwickelndes Vorgehen: Der Vordruck Ausbildungsvertrag ist der „Rote Faden“, sein Inhalt wird schrittweise gemeinsam im Dialog erarbeitet. Die Auszubildenden füllen den Vordruck dabei am Beispiel eines realen Falls sukzessive aus. Sie lesen in den Arbeitsmaterialien nach und verknüpfen mit dem Inhalt des Vordrucks. Sie helfen und kontrollieren sich dabei gegenseitig.</li> </ul>

Das Lehrgespräch	
Phasen	Inhalt
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Fragen zum Ursprung des Vordrucks</li> <li>⊕ Fragen zur Definition Vertrag</li> <li>⊕ Unter Bezug auf Pinnwand Fragen zu möglichen Rechtsgrundlagen</li> <li>⊕ Verteilung der Auszüge aus den Rechtsgrundlagen (s. Anlage 4)</li> <li>⊕ Fragen zur Einleitung in die Fallbearbeitung</li> <li>⊕ Verteilung der Bewerbungsakte (s. Anlage 7)</li> <li>⊕ Aufforderung zum Ausfüllen des Vordrucks, Hinweis zum schrittweisen Vorgehen</li> <li>⊕ Fragen zu den einzelnen Vertragsabschnitten, ggf. mit Fragen zur Anregung „über den Tellerrand zu schauen“ (minderjährige Auszubildende, Auslandsaufenthalt, Tarifabschlüsse, Urlaubsberechnung)</li> <li>⊕ Zum Vertragsabschnitt Erholungsurlaub Verteilung Muster (s. Anlage 6)</li> </ul>
<b>3. Zusammenfassung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Zusammenfassung der Lerninhalte</li> <li>⊕ Hinweis auf Berichtsheft und Mustermappe</li> <li>⊕ Ausblick auf das weitere Vorgehen - nächste Unterweisung zur IT - Technischen Umsetzung bei der Einstellung von 80 Auszubildenden</li> </ul>

## 4. Anlagen

Die Anlagen im Überblick:

- ⊕ Anlage 1: Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan Verwaltungsfachangestellte
- ⊕ Anlage 2: Ergebnis der vorangegangenen Unterweisung
- ⊕ Anlage 3: Vordruck Ausbildungsvertrag
- ⊕ Anlage 4: Zusammenstellung Rechtsgrundlagen (Teil I und Teil II)
- ⊕ Anlage 6: Muster Erholungsurlaub
- ⊕ Anlage 7: Bewerbungsakte

## Anlage 1 Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan Verwaltungsfachangestellte

### Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten

#### Anlage 1 (zu § 4)

#### Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten - Sachliche Gliederung - (Fundstelle: BGBl. I 1999, S. 1032 - 1035)

#### Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben</li> <li>b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen</li> <li>c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</li> <li>d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

Anlage 2 Ergebnis der vorangegangenen Unterweisung

**Rechtsquellen der Berufsausbildung**

gesetztes Recht	vereinbartes Recht	Rechtsprechung
<b>Gesetze, z.B.</b>	<b>Tarifverträge, z.B.</b>	
Grundgesetz	TV A-L BBlG	
Berufsbildungsgesetz	<b>Betriebsvereinbarungen, z.B.</b>	
Jugendarbeitsschutzgesetz	DV-GIAz	
Arbeitsschutzgesetz	<b>Berufsausbildungsvertrag</b>	
Arbeitszeitgesetz		
Bundesurlaubsgesetz		
Mutterschutzgesetz		
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz		
<b>Rechtsverordnungen, z.B.</b>		
Ausbildungsordnungen		
Rahmenlehrpläne		
<b>Satzungen, z.B.</b>		
Prüfungsordnung		

**Anlage 3**  
**Vordruck Ausbildungsvertrag**  
(Vordruck Fin 521 - Ausbildungsvertrag (06.15))

Dieser Vertrag ist in das Verzeichnis der  
Ausbildungsverhältnisse eingetragen

am \_\_\_\_\_

unter Nr. \_\_\_\_\_

(Siegel)

## Ausbildungsvertrag

Zwischen
vertreten durch <span style="float: right;">[Ausbildende(r)]</span>
Anschrift
und Frau <span style="float: right;">[Auszubildende(r)]</span>
geboren am _____ in _____
wohnhaft in _____

wird  
unter Zustimmung der/des gesetzlichen Vertreter(s)(in)

_____
wohnhaft in _____
- vorbehaltlich <sup>1</sup>

heute folgender Ausbildungsvertrag geschlossen:

**§1**

**Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Ausbildung**

(1) Der/Die Auszubildende wird in dem nachstehenden staatlich anerkannten oder als staatlich anerkannt geltenden Ausbildungsberuf ausgebildet:

Bezeichnung des Ausbildungsberufs
-----------------------------------

(2)

<input checked="" type="checkbox"/> Die sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung ergibt sich aus dem anliegenden Ausbildungsplan.
<input type="checkbox"/> Ausbildung gliedert sich sachlich und zeitlich wie folgt:

## § 2

### Beginn und Dauer der Ausbildung, Probezeit

(1) Die Ausbildung

beginnt am

und endet am

Sollte die Abschlussprüfung bereits vor diesem Zeitpunkt abgelegt und bestanden werden, so endet die Ausbildung bereits mit Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch den Prüfungsausschuss.

(2) Die ersten drei Monate der Ausbildung sind Probezeit.

Wird die Ausbildung während der Probezeit um mehr als einen Monat unterbrochen, verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.

## § 3

### Grundsätzliches über das Rechtsverhältnis

(1) Für das Ausbildungsverhältnis gelten

- der Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) sowie
- die Tarifverträge, die den TVA-L BBiG ergänzen, ändern oder ersetzen,

in der Fassung, die für den Bereich der Tarifgemeinschaft deutscher Länder und für das Land Berlin gilt, solange das Land Berlin hieran gebunden ist und

- das Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 in seiner jeweiligen Fassung.

(2) Im Fall der Beendigung der Tarifbindung des Ausbilders gelten die in Absatz 1 genannten Tarifverträge in der Folgezeit nur noch statisch in der im Zeitpunkt der Beendigung der Tarifbindung des Ausbilders geltenden Fassung fort, soweit sie nicht durch andere Abmachungen ersetzt werden. Ein Anspruch der/des Auszubildenden auf Weitergabe künftiger Tarifentwicklungen nach Beendigung der Tarifbindung des Ausbilders besteht nicht.

(3) Werden die in Absatz 1 genannten Tarifverträge durch Tarifverträge ersetzt, an die der Ausbilder jeweils gebunden ist, so treten diese Tarifverträge an die Stelle der in Absatz 1 genannten Tarifverträge.

(4) Ferner gelten die einschlägigen Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen.

## § 4

### Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

Der/Die Auszubildende ist verpflichtet, die vorgeschriebene Berufsschule regelmäßig und pünktlich zu besuchen und auch an anderen Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die er/sie vom Ausbildenden freigestellt ist, z.B. an

**§ 5**

**Dauer der regelmäßigen Ausbildungszeit**

Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Ausbildungszeit und die tägliche Ausbildungszeit richten sich nach den für die Arbeitszeit der entsprechenden Beschäftigten des Landes Berlin jeweils geltenden Vorschriften.

Sie beträgt zur Zeit

--

wöchentlich.

**§ 6**

**Zahlung und Höhe des Ausbildungsentgeltes**

(1) Der/Die Auszubildende erhält ein monatliches Ausbildungsentgelt nach Maßgabe der § 8 Absatz 1 TVA-L BBiG in Verbindung mit § 14 TV Wiederaufnahme Berlin. Es beträgt zur Zeit:<sup>2</sup>

	€ im ersten Ausbildungsjahr,
	€ im zweiten Ausbildungsjahr,
	€ im dritten Ausbildungsjahr,
-	€ im vierten Ausbildungsjahr.

Das monatliche Ausbildungsentgelt ist spätestens am letzten Ausbildungstag des Monats (Zahltag) für den laufenden Kalendermonat auf ein von dem/der Auszubildenden benanntes Konto im Inland zu zahlen.

- (2) Bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses aufgrund erfolgreich abgeschlossener Abschlussprüfung bzw. staatlicher Prüfung erhält der/die Auszubildende eine Abschlussprämie als Einmalzahlung in Höhe von 400 Euro. Die Abschlussprämie ist kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt. Sie ist nach Bestehen der Abschlussprüfung bzw. der staatlichen Prüfung fällig.
- (3) Absatz 2 gilt nicht, wenn der/die Auszubildende seine Ausbildung nach erfolgloser Prüfung aufgrund einer Wiederholungsprüfung abschließt.

**§ 7**

**Dauer des Erholungsurlaubs**

Der/Die Auszubildende erhält Erholungsurlaub nach § 9 TVA-L BBiG. Hiernach beträgt der Erholungsurlaub zur Zeit:<sup>3</sup>

Zeitraum von / bis	Anzahl der Ausbildungstage

## § 8

### Voraussetzungen, unter denen der Ausbildungsvertrag gekündigt werden kann

Der Ausbildungsvertrag kann nach Maßgabe des § 3 Absatz 2 und des § 18 Absatz 4 TVA-L BBiG gekündigt werden. Diese Tarifregelungen haben zur Zeit folgenden Wortlaut:

„ § 3 Absatz 2:

Während der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.“

„§ 18 Absatz 4:

Nach der Probezeit (§ 3) kann das Ausbildungsverhältnis unbeschadet der gesetzlichen Kündigungsgründe nur gekündigt werden

- a) aus einem sonstigen wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,
- b) vom Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen.“

Die Kündigung muss schriftlich und in den Fällen des § 18 Absatz 4 TVA-L BBiG unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen. Im Übrigen gilt § 22 BBiG.

## § 9

### Sonstiges

Änderungen und Ergänzungen dieses Ausbildungsvertrages einschließlich von Nebenabreden<sup>4</sup> sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

<b>Berlin, den</b>
--------------------

Ausbildender Im Auftrag
----------------------------

Auszubildende/Auszubildender
------------------------------

Die gesetzlichen Vertreter des /der Auszubildenden:  
(Falls ein Elternteil verstorben ist, bitte vermerken)<sup>5</sup>

Vater
-------

Mutter
--------

Vormund
---------

<sup>1</sup> Ausfüllen, wenn die Wirksamkeit des Vertrages zum Beispiel von dem Ergebnis einer Prüfung abhängig gemacht wird.  
<sup>2</sup> Einzusetzen ist das bei Abschluss des Ausbildungsvertrages im Land Berlin maßgebende Ausbildungsentgelt.  
<sup>3</sup> Einzusetzen ist die bei Abschluss des Ausbildungsvertrages geltende Dauer des Erholungsurlaubs.  
<sup>4</sup> Falls Nebenabreden vereinbart werden, ist auch zu regeln, dass sie gesondert kündbar sein sollen (§ 2 Absatz 2 Satz 2 TVA-L BBiG). In diesen Fällen wird eine Vereinbarung einer Kündigungsfrist von zwei Wochen zum Monatsschluss empfohlen.  
<sup>5</sup> Ist der gesetzliche Vertreter ein Vormund oder Pfleger, verpflichtet er sich, die nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches zur Wirksamkeit des Vertrages erforderliche Genehmigung des Vormundschaftsgerichts unverzüglich beizubringen

**Anlage 4 Zusammenstellung Rechtsgrundlagen (Teil I)**

**I. Berufsbildungsgesetz - Auszüge -**

**Ordnung der Berufsausbildung; Anerkennung von Ausbildungsberufen**

**§ 4 Anerkennung von Ausbildungsberufen**

(1) Als Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung kann das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder das sonst zuständige Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Ausbildungsberufe staatlich anerkennen und hierfür Ausbildungsordnungen nach § 5 erlassen.

(2) Für einen anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden.

(3) ..... (4) ..... (5) .....

**§ 5 Ausbildungsordnung**

(1) Die Ausbildungsordnung hat festzulegen

1. die Bezeichnung des Ausbildungsberufes, der anerkannt wird,
2. die Ausbildungsdauer; sie soll nicht mehr als drei und nicht weniger als zwei Jahre betragen,
3. die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand der Berufsausbildung sind (Ausbildungsberufsbild),
4. eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Vermittlung der beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsrahmenplan),
5. die Prüfungsanforderungen.

(2) .....

**Begründung des Ausbildungsverhältnisses**

**§ 10 Vertrag**

(1) Wer andere Personen zur Berufsausbildung einstellt (Ausbildende), hat mit den Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag zu schließen.

(2) ..... (3) .....(4) ..... (5) .....

**§ 11 Vertragsniederschrift**

(1) Ausbildungende haben unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages, spätestens vor Beginn der Berufsausbildung, den wesentlichen Inhalt des Vertrages gemäß Satz 2 schriftlich niederzulegen; die elektronische Form ist ausgeschlossen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen

1. Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll,
2. Beginn und Dauer der Berufsausbildung,
3. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,
4. Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit,
5. Dauer der Probezeit,
6. Zahlung und Höhe der Vergütung,
7. Dauer des Urlaubs,
8. Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann,
9. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind,

10. die Form des Ausbildungsnachweises nach § 13 Satz 2 Nummer 7.

(2) Die Niederschrift ist von den Ausbildenden, den Auszubildenden und deren gesetzlichen Vertretern und Vertreterinnen zu unterzeichnen.

(3) Ausbildende haben den Auszubildenden und deren gesetzlichen Vertretern und Vertreterinnen eine Ausfertigung der unterzeichneten Niederschrift unverzüglich auszuhändigen.

(4) Bei Änderungen des Berufsausbildungsvertrages gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

## **Beginn und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses**

### **§ 20 Probezeit**

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.

### **§ 21 Beendigung**

(1) Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit. Im Falle der Stufenausbildung endet es mit Ablauf der letzten Stufe.

(2) Bestehen Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.

(3) .....

### **§ 22 Kündigung**

1) Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

(2) Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,

2. von Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen wollen.

(3) Die Kündigung muss schriftlich und in den Fällen des Absatzes 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

(4) Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind. Ist ein vorgesehene Güteverfahren vor einer außergerichtlichen Stelle eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.

## **Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse**

### **§ 34 Einrichten, Führen**

(1) Die zuständige Stelle hat für anerkannte Ausbildungsberufe ein Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzurichten und zu führen, in das der Berufsausbildungsvertrag einzutragen ist. Die Eintragung ist für Auszubildende gebührenfrei.

(2) .....

## Anlage 4 Zusammenstellung Rechtsgrundlagen (Teil II)

### **II. TV A-L BBiG\* - Auszüge –**

**\*(Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 6 vom 28.03.2015 in der für das Land Berlin maßgebenden Fassung vom 12.12.2012)**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Dieser Tarifvertrag gilt für Personen, die in Verwaltungen und Betrieben in einem staatlich anerkannten oder als staatlich anerkannt geltenden Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) ausgebildet werden (Auszubildende). Voraussetzung ist, dass sie in Verwaltungen und Betrieben ausgebildet werden, die unter den Geltungsbereich des TV-L fallen.

(2) .....

(3) Soweit in diesem Tarifvertrag nichts anderes geregelt ist, gelten die jeweils einschlägigen gesetzlichen Vorschriften.

(4) Für die Auszubildenden des Landes Berlin gelten - mit Ausnahme des Tarifvertrages über die betriebliche Altersversorgung für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Tarifvertrag Altersversorgung - ATV) vom 1. März 2002 in der jeweils gültigen Fassung - einheitlich die Regelungen dieses Tarifvertrages für das Tarifgebiet West.

#### **§ 2 Ausbildungsvertrag, Nebenabreden**

(1) Vor Beginn des Ausbildungsverhältnisses ist ein schriftlicher Ausbildungsvertrag zu schließen. Dieser enthält neben der Bezeichnung des Ausbildungsberufs mindestens Angaben über

a) die maßgebliche Ausbildungs- und Prüfungsordnung in der jeweils geltenden Fassung sowie Art, sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung,

b) Beginn und Dauer der Ausbildung,

c) Dauer der regelmäßigen täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit,

d) Dauer der Probezeit,

e) Zahlung und Höhe des Ausbildungsentgelts,

f) Dauer des Urlaubs,

g) Voraussetzungen, unter denen der Ausbildungsvertrag gekündigt werden kann,

h) die Geltung des Tarifvertrages für Auszubildende der Länder (TVA-L BBiG) sowie einen in allgemeiner Form gehaltenen Hinweis auf die Betriebs-/Dienstvereinbarungen, die auf das Ausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

(2) ..... (3) .....

#### **§ 3 Probezeit**

(1) Die Probezeit beträgt drei Monate.

(2) Während der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

#### § 4 Ärztliche Untersuchungen

(1) Auszubildende haben auf Verlangen des Ausbildenden vor ihrer Einstellung ihre gesundheitliche Eignung durch das Zeugnis eines Amtsarztes nachzuweisen. Für Auszubildende, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) fallen, ist ergänzend § 32 Absatz 1 Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten.

(2) ..... (3) .....

#### § 7 Wöchentliche und tägliche Ausbildungszeit

(1) Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Ausbildungszeit und die tägliche Ausbildungszeit der Auszubildenden, die nicht unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, richten sich nach den Regelungen für die Beschäftigten des Ausbildenden.

(2) ..... (3) ..... (4) ..... (5) ..... (6) .....

#### § 8 Ausbildungsentgelt

(1) Das monatliche Ausbildungsentgelt beträgt für Auszubildende

a) in der Zeit vom 1. März 2015 bis 29. Februar 2016

im ersten Ausbildungsjahr 836,82 Euro,

im zweiten Ausbildungsjahr 890,96 Euro,

im dritten Ausbildungsjahr 940,61 Euro,

im vierten Ausbildungsjahr 1.009,51 Euro,

b) ab 1. März 2016

im ersten Ausbildungsjahr 866,82 Euro,

im zweiten Ausbildungsjahr 920,96 Euro,

im dritten Ausbildungsjahr 970,61 Euro,

im vierten Ausbildungsjahr 1.039,51 Euro.<sup>1</sup>

(2) Das Ausbildungsentgelt wird zu dem Termin gezahlt, zu dem auch die Beschäftigten des Ausbildenden ihr Entgelt erhalten.

(3) ..... (4) ..... (5) ..... (6) ..... (7) ..... (8) .....

<sup>1</sup> .....

#### § 9 Urlaub

(1) Auszubildende erhalten Erholungsurlaub in entsprechender Anwendung der für die Beschäftigten des Ausbildenden geltenden Regelungen mit der Maßgabe, dass der Urlaubsanspruch bei Verteilung der wöchentlichen Ausbildungszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche in jedem Kalenderjahr 28 Ausbildungstage beträgt. Während des Erholungsurlaubs wird das Ausbildungsentgelt (§ 8 Absatz 1) fortgezahlt.

(2) .....

#### § 18 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

(1) Das Ausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungszeit; abweichende gesetzliche Regelungen bleiben unberührt. Im Falle des Nichtbestehens der Abschlussprüfung verlängert sich das Ausbildungsverhältnis auf Verlangen der Auszubildenden bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.

(2) ..... (3) .....

(4) Nach der Probezeit (§ 3) kann das Ausbildungsverhältnis unbeschadet der gesetzlichen Kündigungsgründe nur gekündigt werden

a) aus einem sonstigen wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,

b) von Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen.

(5) .....

## Anlage 5 Muster Erholungsurlaub

Dauer des Erholungsurlaubs (§ 7 des Ausbildungsvertrags):

Zeitraum von / bis	Anzahl der Ausbildungstage
01.09.2017 - 31.12.2017	9
01.01.2018 - 31.12.2018	28
01.01.2019 - 31.12.2019	28
01.01.2020 - 31.08.2020	20

### § 9 Abs. 1 TV A-L BBiG:

Auszubildende erhalten Erholungsurlaub in entsprechender Anwendung der für die Beschäftigten des Auszubildenden geltenden Regelungen mit der Maßgabe, dass der Urlaubsanspruch bei Verteilung der wöchentlichen Ausbildungszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche in jedem Kalenderjahr 28 Ausbildungstage beträgt. Während des Erholungsurlaubs wird das Ausbildungsentgelt (§ 8 Absatz 1) fortgezahlt.

volles Kalenderjahr  
=  
28 Urlaubstage

Regelungen für die Beschäftigten:

### § 26 TV-L (Erholungsurlaub)

(1) Beschäftigte haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts (§ 21). ..... Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet; Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt. Der Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt werden; er kann auch in Teilen genommen werden.

$28 : 12 = 2,3$   
 $\times 4$  (Monate)  
 $= 9,3$   
 $\Rightarrow$  runden  
 $= 9$  Urlaubstage

Protokollerklärung zu § 26 Absatz 1 Satz 6: .....

(2) Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz mit folgenden Maßgaben:

- a) .....
- b) **Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres**, steht als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs nach Absatz 1 zu; § 5 Bundesurlaubsgesetz bleibt unberührt.
- c) ..... d) .....

$28 : 12 = 2,3 \times 8$  (Monate)  
 $= 18,6$   
 $\Rightarrow$  gerundet = 18  $\Rightarrow$  unter Mindesturlaub für 5-Tage-Woche = 20 Tage<sup>1</sup>  
<sup>1</sup> 24 (Mindesturlaub 6-Tage-Woche) : 6 (Tage)  
 $= 4 \times 5$  (Tage) = 20 = 20 Urlaubstage

### Bundesurlaubsgesetz

#### § 3 Dauer des Urlaubs

- (1) **Der Urlaub beträgt jährlich mindestens 24 Werktage.**
- (2) .....

#### § 4 Wartezeit

Der volle Urlaubsanspruch wird **erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben.**

#### § 5 Teilurlaub

- (1) Anspruch auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat des Bestehens des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer
  - a) für Zeiten eines Kalenderjahrs, **für die er wegen Nichterfüllung der Wartezeit** in diesem Kalenderjahr keinen vollen Urlaubsanspruch erwirbt;
  - b) ..... c) .....
- (2) .....

Anlage 6 Bewerbungsakte

**Bewerbungsprofil**

Name:	Müller	Vorname:	Laura		
Geburtsdatum:	10.06.1998	Soldat/in auf Zeit:	nein		
Schulabschluss:	Allg. Hochschulreife/Abitur	Schwerbehinderung:	nein		
Vorstellungsgespräch am:	25.01.2017	um:	11:00 Uhr	GdB:	nein
Bemerkungen:					

**Ergebnisübersicht**

Online – Vortest	erreichte Punktzahl:	70	von	80
Präsenztest	erreichte Punktzahl:	69	von	80
Vorstellungsgespräch	erreichte Punktzahl:	31	von	40
<b>Gesamtergebnis:</b>		81,9	%	

**GesprächsteilnehmerInnen**


ZS B 1	Fr. Bley, Hr. Schulte
JAV	Fr. Seyhan
PR	
SBV	
FV	

**Entscheidungsvorschlag**

Verwaltungsfachangestellte/r	<input checked="" type="checkbox"/>
Sprachprojekt:	Englisch
	Polnisch
	Türkisch

Sofort-Zusage:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachrücker/in:	
Absage:	
nicht erschienen:	

Unterschrift Gesprächsleitung 

Entscheidung und Unterschrift durch ZS B 1 

Laura Müller  
Goethestraße 66a  
13524 Berlin

Berlin, den 18.04.2016

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
ZS B 1 16  
Klosterstraße 47  
10179 Berlin

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Verwaltungsfachangestellte**

Sehr geehrte Frau Eichstädt,

vielen Dank für das informative Gespräch auf der JobAktiv Messe, das meinen Wunsch bekräftigt hat, bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten am 01. September 2018 zu beginnen.

Zurzeit besuche ich das Friedrich-Engels-Gymnasium in der Jahrgangsstufe 11, welches ich voraussichtlich im Frühjahr 2018 mit dem Abitur verlassen werde.

Durch ein dreiwöchiges Schulpraktikum in einem Steuerbüro konnte ich bereits erste Einblicke in Verwaltungs- und Organisationsaufgaben gewinnen. Ich war zuständig für die Annahme von Telefonanfragen, koordinierte Termine und bearbeitete den Schriftverkehr. Des Weiteren empfing ich Klienten und durfte sogar an vertraulichen Klientengesprächen teilnehmen.

Ich bin für die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten geeignet, da ich sehr gerne plane und organisiere und der direkte Kontakt und Umgang mit Kunden mir Freude bereitet. Ich bin kommunikativ, teamfähig, chuzzeitig und aufgeschlossen. Pünktlichkeit und ein gepflegtes Äußeres sind für mich selbstverständlich.

Ich freue mich sehr, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Laura Müller

Anlagen  
Lebenslauf  
Zeugnisse  
Praktikumszeugnis

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

Name: Müller  
Vorname: Laura  
Geburtsdag- und ort: 10.06.1998  
Anschrift: Goethe-Straße 66a  
13524 Berlin  
E-mail-Adresse: Laura.lm@gmx.de  
Familienstand: ledig

### Schulischer Werdegang

2006 - 2012 Grundschule an der Mittle  
2012 - 2018 Friedrich - Engels - Gymnasium, voraussichtlicher Abschluss:  
Abitur

### Praktikum

03.03.2016 - 25.03.2016 Steuerbüro Kaiser  
Dreiwöchiges Schulpraktikum

### Kenntnisse und Hobbies

Kenntnisse: EDV-Kenntnisse, Office, Word  
Sehr gute Englischkenntnisse  
Gute Grundkenntnisse in Französisch  
Hobbies: Volleyball, Kino, England

Berlin, den 18.04.2016

*Laura Müller*

## GEBURTSURKUNDE

Standesamt Spandau von Berlin

Nr. 3X/1998

Laura Müller, weiblichen Geschlechts,  
ist am 10. Juni 1998 in Berlin-Spandau  
geboren.

Eltern: Franz Müller und Sabine Müller geb. Schulze, beide wohnhaft in Berlin.

Berlin-Spandau, den 20. März 2016

Der Standesbeamte

*Meyer*

<b>Personalausweis</b>	<b>Nr. D 45678910</b>
Name	
<b>Müller</b>	
Vorname	
<b>Laura</b>	
Geburtsdatum und Geburtsort	
<b>10.06.1998 Berlin-Spandau</b>	
Staatsangehörigkeit	Ausweis gültig bis
<b>Deutsch</b>	<b>20.06.2024</b>
Unterschrift	
<i>Laura Müller</i>	

<b>Personalausweis</b>	<b>Nr. D 45678910</b>
wohnhaf	
<b>Goethestr. 66a</b>	
<b>13524 Berlin</b>	
Größe	
<b>165 cm</b>	
Augenfarbe	
<b>grünbraun</b>	
Behörde	
<b>Einwohnerbehörde Berlin-Spandau</b>	
Datum	
<b>21.06.2014</b>	

Friedrich-Engels-Gymnasium

Name und amtliche Bescheinigung der Schule

Zeugnis



LAURA MÜLLER

Vorname Name

geboren am 10.06.98 in BERGW

Klasse 10e Schuljahr 2014/15

Leistungen

	Note		Note
Deutsch	1	Gesellschaftswissenschaften	2
Englisch	1	Geographie	1
1. Fremdsprache		Geschichte	1
2. Fremdsprache	2	Politische Bildung	1
Mathematik	3	Lehrerfortbildung-Erzieh.-Religionskunde	2
Naturwissenschaften	2	Musik	2
Biologie	2	Kunst	2
Chemie	2	Sport	1
Physik	3	Kunst 2)	1
Wirtschafts-Arbeit-Technik	2		
Latin	2		
3. Fremdsprache			

Bemerkungen

Es wurde am Ende der Jahrgangsstufe 10 ein zweiwöchiges Praktikum durchgeführt.

Entscheidung zur Versetzung

versetzt

Versäumnisse


Tage 05 davon unentschuldig 00 Einzelstunden 00 davon unentschuldig 00

Falkensee, 20.07.2015

Schulze  
Klassenlehrerin

Engel  
Schulleiter

**Friedrich-Engels-Gymnasium**  
Staat und amtliche Bestätigung der Schule



## Zeugnis

LALIRA MÜLLER  
Vorname Name

geboren am 10.06.98 in BERLIN

Jahrgangsstufe 11 Schuljahr 2015/16 2. Schulhalbjahr

**Leistungen**  
Kurse auf erhöhtem Anforderungsniveau (Leistungskurse)

	Punkte	Note		Punkte	Note
Deutsch	12	2+	Mathematik	08	3
Biologie	10	2	Geographie	08	3
Englisch	12	2+			

Kurse auf grundlegendem Anforderungsniveau (Grundkurse)

Aufgabenfeld I			Aufgabenfeld II		
	Punkte	Note		Punkte	Note
Kunst	15	1-	Geschichte	08	3
Latein	12	2+	Pädagogik	10	3
Aufgabenfeld III			Weitere Fächer		
	Punkte	Note		Punkte	Note
Chemie	10	2+	Sonstige Kurse	14	1
			Sport	11	2

Bemerkungen

Versäumnisse:  
Tage 4 davon unentschuldig 1 Einzelstunden 1 davon unentschuldig 1

Falkensee, 20.02.2016

Schulze  
Klassenlehrerin

Engel  
Schulleiter

### Praktikumszeugnis

Frau Laura Müller, geboren am 10.06.1998, war vom 08.09.2016 bis 25.03.2018 während eines dreiwöchigen Schulpraktikums in unserem Steuerbüro tätig.

Wir sind ein kleines, gut positioniertes Steuerbüro mit Klienten aus verschiedenen Bundesländern. Wir beraten unsere Klienten hinsichtlich einer optimalen Steuergestaltung, gewährleisten Hilfestellung bei Erstellen von Steuererklärungen und überprüfen Steuerbescheide. Des Weiteren vertreten wir unsere Klienten gegenüber der Finanzverwaltung und Finanzgerichten.

Zu dem Aufgabenbereich von Frau Müller gehörte die Annahme von Telefonanfragen, die Verwaltung und Koordinierung von Terminen und die Bearbeitung der eingehenden Post. Aufgrund Ihrer Zuverlässigkeit durfte sie eigenständig den allgemeinen Schriftverkehr bearbeiten. Des Weiteren war sie für den Empfang unserer Klienten zuständig.

Frau Müller bewies einen sehr guten Umgang mit unseren Klienten, sodass sie an virtuellen Klientengesprächen teilnehmen durfte. Frau Müller war stets zuverlässig, ehrgeizig und aufgeschlossen. Zudem zeigte Frau Müller stets großes Interesse an unseren Tätigkeiten. Sie scheute sich nicht, bei Problemen eigenständig Lösungen zu finden.

Ihr Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich. Wir schätzen Frau Müller als eine sehr freundliche, hoffliche und wissbegierige Person.

Wir bedauern, dass wir Frau Müller nicht die Möglichkeit geben konnten, eine Ausbildung bei uns zu absolvieren.

Wir wünschen ihr für ihre berufliche Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Berlin, den 25.03.2018

J. Kaiser  
(Geschäftsführer)

Stadthaus Kaiser  
Nort-Schlesischer Platz 28  
10565 Berlin