

Niedersächsisches Studieninstitut

Lehr- und Stoffverteilungsplan

für den
dienstbegleitenden Unterricht
der Auszubildenden
im Ausbildungsberuf der Verwaltungsfachangestellten

Fachrichtung
Landes- und Kommunalverwaltung

Inhalt

- A. Übersicht über die Rechtsgrundlagen der Ausbildung
- B. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan
- C. Lehrplan
- D. Stoffverteilungsplan

A. Übersicht über die Rechtsgrundlagen der Ausbildung

Berufsbildungsgesetz v. 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch das Zweite Gesetz zur Änderung der Handwerksordnung v. 25.03.1998 (BGBl. I S. 596)

Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten v. 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) - VwFangV -

Gesetz zur Ausfüllung des Berufsbildungsgesetzes auf dem Gebiet der Berufsausbildung im öffentlichen Dienst v. 16. Dezember 1979 (Nds. GVBl. S. 331)

Verordnung über die Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung v. 7. Dez. 1999 (Nds. GVBl. S. 404) - NVwFangVO -

Prüfungsordnungen für die Durchführung von Zwischenprüfungen und Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter in der Fachrichtung Landes- oder Kommunalverwaltung (Bek. d. MI v. 2.2.2000, Nds. MBl. S. 92)

Vereinbarung zwischen dem Niedersächsischen Kultusministerium und den Niedersächsischen Studieninstituten Braunschweig, Hannover und Oldenburg v. 13. Februar 1989

B. Vorbemerkungen

zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den dienstbegleitenden Unterricht für Auszubildende im Ausbildungsberuf der Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung

1. Ziel der Ausbildung sind die umfassend vorgebildeten und im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit allseits verwendbaren Angestellten. Notwendige Voraussetzung ist ein möglichst geschlossenes Grundlagenwissen. Die Ausbildung vermittelt die Fertigkeit und Sicherheit zur praktischen Anwendung des Wissens. Der Befähigungsgrad soll dem des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes der Beamtenausbildung entsprechen.
2. Die theoretische Ausbildung der künftigen Verwaltungsfachangestellten gliedert sich in den Unterricht an den Berufsschulen im Umfang von 880 Stunden und in den dienstbegleitenden Unterricht im Umfang von 700 Stunden an den Studieninstituten gem. § 4 Abs. 5 S. 2 der VwFangV und § 3 Abs. 1 der NVwFangVO. Für den nach Lernfeldern gegliederten Unterricht an den Berufsschulen ist der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz maßgeblich. Für den dienstbegleitenden Unterricht an den Studieninstituten gilt der nachfolgende Lehr- und Stoffverteilungsplan.

Der dienstbegleitende Unterricht ist entsprechend § 4 Abs. 5 S. 3 VwFangV inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abgestimmt.

In den Plänen der Studieninstitute sind jeweils die von den Berufsschulen vermittelten Inhalte angegeben. Im Lehr- und Stoffverteilungsplan sind auch solche Fächer aufgeführt, die an den Studieninstituten nicht unterrichtet werden, weil sie ausführlich an den Berufsschulen gelehrt worden sind. Der Abdruck der Lehrinhalte beider Lernorte soll gewährleisten, dass eine Verzahnung der Inhalte stattfindet. Die an den Studieninstituten und den Berufsschulen lehrenden Dozenten sollen sich darauf verlassen können, dass der angegebene Stoff am jeweils anderen Lernort vermittelt worden ist oder vermittelt werden wird.

Ausgehend vom Ziel, dass auf der Ebene der mittleren Sachbearbeitung beim Land und in den Kommunen dieselben Anforderungen zu erfüllen sind, gleich, ob der Ausbildungsgang des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes der Beamten, die Verwaltungsfachangestelltenausbildung oder die Fortbildung des Angestelltenlehrgangs I nach dem BAT durchlaufen worden ist, ist für den dienstbegleitenden Unterricht der Angestelltenlehrgang I als Ausgangspunkt gewählt worden.

- . Der dienstbegleitende Unterricht gliedert sich in den Zwischenlehrgang (VZ) und in den Abschlusslehrgang (VA). Der VZ bereitet - ausgehend von den in den Berufsschulen erworbenen Vorkenntnissen - auf die Zwischenprüfung vor. Ziel des VA ist es, aufbauend auf dem Berufsschulunterricht und dem VZ, die Ausbildung auf das oben beschriebene Ausbildungsziel hin weiterzuführen, zu vertiefen und auf die Abschlussprüfung vorzubereiten.

Die Abschlussprüfung der künftigen Verwaltungsfachangestellten ist durch die VwFANGV vorgegeben. Sie stellt teilweise andere Anforderungen als die A-I-Prüfung. Daher sind die im dienstbegleitenden Unterricht vorgesehenen Klausuren kürzer als in den A-I-Lehrgängen. Außerdem findet im Fach Rechtsanwendung, insoweit über die entsprechenden Inhalte des A I hinausgehend, eine spezielle Vorbereitung auf den Prüfungsbereich "fallbezogene Rechtsanwendung" gem. § 8 Abs. 3 Nr. 5 VwFANGV statt.

3. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die Ausbildungszeit und spätere berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern. Solche funktionsübergreifenden Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen in Ausbildung und Beruf sind neben Zuverlässigkeit und Belastbarkeit beispielsweise: Selbstständigkeit, Handlungsbereitschaft und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu effektivem Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Methodenkompetenz, Fähigkeit zu prozessorientiertem, vernetztem, effizientem und ressourcenbewusstem Denken und Handeln, soziale und kommunikative Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen oder Kommunikationsfähigkeit.

Die genannten Schlüsselqualifikationen können nur zum Teil in Querschnittsfächern wie "Lernen und Arbeiten" oder "Rechtsanwendung" unmittelbar gelehrt werden. Wesentliche Qualifikationen sind nur durch die besondere Art der Lehrveranstaltung vermittelbar, in denen die Lernenden den Lernprozess möglichst selbstständig anhand komplexer Aufgaben mitgestalten. Deshalb sollen - mit fortschreitender Ausbildung zunehmend - teilnehmerorientierte, teilnehmeraktivierende und kommunikationsfördernde Lehrmethoden angewandt werden. Ebenso liefert der lernfeldorientierte Lehransatz der Berufsschulen hierzu einen erheblichen Beitrag.

Im Hinblick auf § 4 Abs. 4 S. 1 VwFANGV, wonach die Auszubildenden zu selbstständigem Planen, Durchführen und Kontrollieren befähigt werden sollen, und zur Vorbereitung auf die praktische Prüfung im Prüfungsbereich "Fallbezogene Rechtsanwendung" nach § 8 Abs. 3 Nr. 5 VwFANGV sind in allen Fächern entsprechende handlungsorientierte Methoden im Unterricht

anzuwenden. Die dadurch geförderten Befähigungen sind gem. § 4 Abs. 4 S. 2 VwFangV auch in den Prüfungen nachzuweisen. Maßstab für die Bewertung sollte die umfassende Handlungskompetenz (Fach-, Human- und Sozialkompetenz) sein.

Fachliche Inhalte sind in die Pläne regelmäßig nur in einem solchen Umfang aufgenommen worden, dass bei ihrer Vermittlung die genannten - zeitaufwendigen - Methoden eingesetzt werden können, die den Erwerb von Schlüsselqualifikationen fördern. Dafür ist bei der Ausweisung der Stundenzahlen ein gegenüber herkömmlichen Lehrformen um 15 % erhöhter Zeitbedarf berücksichtigt. Bei dem Unterricht an den Berufsschulen ist aufgrund des situativen Lernansatzes nach dem KMK-Rahmenlehrplan von einem deutlich höheren Zeitanteil für die handlungsorientierte Stoffvermittlung auszugehen.

4. Die in den Plänen ausgewiesenen Unterrichtsstunden haben eine Dauer von je 45 Minuten. Von den für jedes Fach angegebenen Stundenzahlen kann das Studieninstitut um jeweils bis zu 10 % nach oben oder unten abweichen.
5. Bei den Leistungsnachweisen handelt es sich um 2-stündige bzw. 3-stündige Klausuren von 90 bzw. 135 Minuten Dauer.
6. Die praktische Ausbildung der Auszubildenden für den Beruf der Verwaltungsfachangestellten ist für das 1. und 2. Ausbildungsjahr in der VwFangV - Ausbildungsrahmenplan, Anl. 1 - geregelt, die des 3. Ausbildungsjahres in der Anlage zu § 2 der NVwFangVO.

Stand: 23.12.99

C. Lehrplan für den dienstbegleitenden Unterricht der Auszubildenden für den Beruf der
Verwaltungsfachangestellten **NSI Hannover**

Nr.	Fach	Zwischenlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std	Kl	Std	Kl	Std	Kl
1	Recht	124	4	290	8	414	12
1.1	Staatsrecht	-	-	34	1	34	1
1.2	Allg. Verwaltungsrecht	36	1	42 ¹⁾	1	78	2
1.3	Kommunalrecht	23	1	23	1	46	2
1.4	<i>Sozialrecht</i>	-	-	-	-	0	0
1.5	Beamtenrecht	-	-	38	1	38	1
1.6	Besonderes Verwaltungsrecht	-	-	30	1	30	1
1.7	Privatrecht	32	1	30	1	62	2
1.8	Arbeits- und Tarifrecht	-	-	33	1	33	1
1.9	Rechtsanwendung	33	1	30	1	63	2
1.9.1	Übungen zum Prüfungsbereich fallbezogene Rechtsanwendung	-	-	30	-	30	-
2	Wirtschaft	66	2	152	4	218	6
2.1	<i>Volkswirtschaftslehre</i>	-	-	-	-	0	0
2.2	Betriebswirtschaftslehre der öffentl. Verwaltung	-	-	35	1	35	1
2.3	Verwaltungsorganisationslehre	33	1	-	-	33	1
2.4	<i>Fachgruppe Öffentliche Finanzwirtschaft</i>	33	1	71	2	104	3
2.4.1 s 2.4.1 k	Öffentliche Finanzwirtschaft I	33	1	44 ¹⁾	1	77	2
2.4.2 s 2.4.2 k	Öffentliche Finanzwirtschaft II	-	-	27	1	27	1
2.5	<i>Fachgruppe Betriebliches Rechnungswesen</i>	0	0	46	1	46	1
2.5.1	<i>Buchführung</i>	-	-	-	-	0	0
2.5.2	Kosten- und Leistungsrechnung	-	-	30	1	30	1
2.5.3	Investitionsrechnung	-	-	16	-	16	0
3	Sozialwissenschaften, Informationstechnik	40	0	18	0	58	0
3.1	Lernen und Arbeiten	20	-	-	-	20	0
3.2	Bürgerorientierte Verwaltung	-	-	18	-	18	0
3.3	Zusammenarbeit in der Verwaltung	20	-	-	-	20	0
3.4	<i>Informationstechnik</i>	-	-	-	-	0	0
4	Verfügungs- und Bedarfsstunden und Lernprojekt zur Abrechnung	10		16		10 16	
Σ		240	6	476	12	716	18

Erläuterungen zum Lehrplan:

- s Für die Landesverwaltung
- k Für die Kommunalverwaltung
- *) Im Abschlusslehrgang kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur gestellt werden.

D. Stoffverteilungsplan

Hinweise:

Für jedes Lehrfach ist der Stoffverteilungsplan des Studieninstituts, der für die Lehrinhalte der dienstbegleitenden Unterweisung maßgeblich ist, und nachrichtlich ein Auszug aus dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz (KMK) angegeben.

Die Stoffverteilungspläne entsprechen denen des Angestelltenlehrgangs I, jedoch sind meist die Stundenzahlen reduziert worden.

Kursiv gedruckte Teile der Pläne sollen nicht gelehrt werden.

Entfallen ganze Fächer, so sind sie gleichwohl zur Information der Dozenten (kursiv) abgedruckt. Die Dozenten können davon ausgehen, dass die aufgeführten Lehrinhalte den Teilnehmern aus dem Berufsschulunterricht bekannt sind.

Die Nummern in der Hinweisspalte der Stoffverteilungspläne verweisen auf die entsprechenden Zeilen im nachrichtlich angegebenen Auszug aus dem Rahmenlehrplan der KMK. Die dort in der 2. Spalte unter "LF" angegebenen Zahlen verweisen auf das entspr. Lernfeld im Unterricht der Berufsbildenden Schulen.

Verwaltungsfachangestellte 1.1 Staatsrecht		VZ	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		VA	Unt	31 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	34 h
		Σ	34 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Grundentscheidungen des Grundgesetzes mit Schwerpunkt Demokratie, Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat	VA	11	1, 2
2	Verfassungsorgane des Bundes einschl. Gesetzgebungsverfahren		13	2
3	Grundrechte (exemplarisch für die Freiheitsrechte Art. 2 I, 5 I S. 1 [8] GG einschl. Schranken; Schwerpunkt: Gleichheitsrechte, exemplarisch anhand Art. 3 GG)		07	nicht Art. 8 GG
4	Nds. Verfassung		--	3
5	Organe der Europäischen Union; Rechtsquellen		--	4

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	2	Staatsbegriff, Staatsaufgaben	30	x	
2	2	Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland		x	
3	2	Grundlagen der Landesverfassung		x	
4	2	Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem		x	

Verwaltungsfachangestellte 1.2 Allgem. Verwaltungsrecht		VZ	Unt	33 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	36 h
Bemerkung: Im VA kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden		VA	Unt	39 h
			1 Kl	03 h
			Bespr	02 h
			Σ	44 h
		Σ	78 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	<u>Einführung:</u> Gesetzgebung, Verwaltung, Rechtsprechung Gewaltenteilung Gesetzmäßigkeit der Verwaltung Ordnungs-, Leistungs-, Planungsverwaltung	VZ	03	9
				4
2	<u>Rechtsquellen und Verwaltungsvorschriften</u>		04	2
2.1	Einordnung des Verwaltungsrechts			
2.2	Rechtsquellen			
2.3	Verwaltungsvorschriften			
3 a	<u>Verwaltungshandeln 1</u>		16	1
3.1	Formen: privatrechtliches und öffentlich-rechtliches Handeln			6
3.2	Verwaltungsakt I			5, 4
3.2.1	Begriff			
3.2.2	Arten			
3.2.3	Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft			
3.3	Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber: gebundene Verwaltung, Ermessen			
4	<u>Verwaltungsverfahren:</u> wichtige Grundsätze, auch Form und Begründung des Verwaltungsaktes		08	3, 8
5	<u>Verwaltungshandeln 2</u>	VA	23	11
5.1	Verwaltungsakt II; Vertiefung der Nr. 3.2			
5.2	Nebenbestimmungen			
5.3	Bestimmtheit			
5.4	Fehler			
5.5	Rücknahme und Widerruf			
6	<u>Verwaltungszwang:</u> Arten und Verfahren		02	10
7	<u>Rechtsschutz</u>		06	13 – 15
7.1	Formlose und förmliche Rechtsbehelfe			Überblick
7.2	Widerspruchsverfahren, Anfechtungs- und Verpflichtungsklage			
8	<u>Grundzüge des Ordnungsrechts</u>		08	17

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	9	Arten des Verwaltungshandelns	60	x	
2	9	Quellen des Verwaltungsrechts		x	
3	9	Regelungen zum allg. Verwaltungsverfahren		x	
4	9	Grundsätze des Verwaltungshandelns		x	
5	9	Ermessen		x	
6	9	Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes		x	
7	9	Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes		x	
8	9	Anforderungen an schriftl. Verwaltungsakte		x	
9	2	Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland		x	
10	10	Verwaltungszwang	8		x
11	10	Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes	12		x
12	10	Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme	15		x
13	10	Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen	20		x
14	10	Widerspruchsverfahren, Klagearten			x
15	10	sofortige Vollziehung, vorläufiger Rechtsschutz	5		x
16	10	öffentl.rechtl. Vertrag	2		x
17	10	Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen <u>Hinweis:</u> Es kann davon ausgegangen werden, dass Unterrichtsgegenstand in den Berufsschulen das Recht der Gefahrenabwehr ist	20		x

Verwaltungsfachangestellte 1.3 Kommunalrecht		VZ	Unt	20 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	23 h
Bemerkung:		VA	Unt	20 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	23 h
		Σ	46 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung Kommunale Selbstverwaltung Aufgaben der Kommunen Arten der Gemeinden und Gemeindeverbände Gebiet der Kommunen	VZ	04	1 einschließl. § 136 NKomVG
2	Einwohner und Bürger ehrenamtliche Tätigkeit		04	1
3	Kommunalwahl Mandatsträger		04	1
4	Innere Verfassung der Gemeinde <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung • Hauptverwaltungsbeamtin, Hauptverwaltungsbeamter • Hauptausschuss 		08	1
5	Satzungen	VA	04	
6	Aufsicht des Staates		04	
7	Vertiefung im Rahmen der Fallbearbeitung		12	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	2	Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	30	x	

Verwaltungsfachangestellte 1.4 Sozialrecht		VZ	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung: S. Bem. zum Fach 1.6 "Besonderes Verwaltungsrecht"; Die hier angegebenen Inhalte und Stundenzahlen sollen dem Unterricht zugrunde gelegt werden, wenn als „Besonderes Verwaltungsrecht“ das Fach „Sozialrecht“ gelehrt wird.		VA	Unt	27 h
			Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	30 h
		Σ		30 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung Grundbegriffe, Einordnung, Rechtsquellen		01	1
2	Sozialversicherung - Grundkenntnisse Grundbegriffe, Einordnung, Rechtsquellen		02	1
3	SGB I / SGB X - Grundkenntnisse Erläuterungen der wesentlichen Vorschriften im Zusammenhang zum SGB II und SGB XII		02	1
4	SGB II – Grundkenntnisse Träger, Fördern und Fordern, Anspruchsvoraussetzungen, Leistung zur Siche- rung des Lebensunterhalts, Zuständigkeit und Verfahren		06	1
5	SGB XII – Grundkenntnisse Allgemeine Vorschriften, Leistungen der Sozial- hilfe, Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, weitere Hilfearten		06-	1
6	SGB II / SGB XII – Grundkenntnisse Einsatz des Einkommens und Vermögens, An- sprüche gegen Dritte, Kostenersatz, Kosten- erstattung		04	1
7	Übungen zu Nr. 3 bis 6		06	1

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	11	Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kin- der- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiets der gewähren- den Verwaltung unter Beachtung der Besonderhei- ten gem. SGB-X sowie privatrechtlicher Bezüge <u>Hinweis:</u> Es kann davon ausgegangen werden, dass Unterrichtsgegenstand in den Berufsschulen das Sozialhilferecht ist.	50		x

Verwaltungsfachangestellte 1.5 Beamtenrecht		VZ	Unt	-
			1 Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		VA	Unt	35 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	38 h
		Σ		38 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung - Begriff "öffentlicher Dienst" - Rechtsquellen	VA	02	1
2	Beamtenverhältnisse - Rechtsnatur - Arten - oberste Dienstbehörde, höherer und unmittelbarer Dienstvorgesetzter, Vorgesetzter		04	1
3	Ernennungsrecht - Rechtsnatur der Ernennung - Fälle der Ernennung, laufbahnrechtliche Voraussetzungen - Form der Ernennung - Wirkung der Ernennung, Wirksamwerden - Fehler - Arten - Folgen		07	1
4	Laufbahnrecht - Begriff der Laufbahn und Laufbahngestaltung am Beispiel der Laufbahnen der allgemeinen Verwaltung - Abordnung, Versetzung, Umsetzung		06	1
5	Beendigung des Beamtenverhältnisses		02	1
6	Pflichten		04	nicht: Folgen von Pflichtverletzungen
7	Rechte (Schwerpunkt: Nichtvermögensrechte)		02	1
8	<i>Besoldung und Bezüge</i> - <i>Einführung, Rechtsquellen</i> - <i>Anspruch auf Besoldung; Zahlung der Bezüge</i> - <i>Grundgehalt</i> - <i>Familienzuschlag und Kindergeld</i> - <i>sonstige Ansprüche</i>		--	
9	Übungen insbes. zu Nr. 3 - 5		08	1

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	-	[keine entspr. Lehrinhalte]	-	-	-

Verwaltungsfachangestellte 1.6 Besonderes Verwaltungsrecht		VFZ		Unt	- Std
				KI	- Std
				Bespr	- Std
					- Std
Bemerkung An den kommunalen Studieninstituten wird wegen der praktischen Bedeutung i.d.R. das Fach Sozialrecht unterrichtet; s. dazu Nr. 1.4		VFA		Unt	27 Std
				1 KI	02 Std
				Bespr	01 Std
					30 Std
				Gesamt	30 Std
Nr.	Inhalte	Lg	Std	Hinweise	
1	Nach Festsetzung des Studieninstituts z.B. Sozialrecht, Ordnungsrecht, Baurecht, Umweltrecht	VFA	27	1, 2	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	11	Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kinder- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung unter Beachtung der Besonderheiten gem. SGB-X sowie privatrechtlicher Bezüge <u>Hinweis:</u> Es kann davon ausgegangen werden, dass Unterrichtsgegenstand in den Berufsschulen das Sozialhilferecht ist.	50		x
2	10	Grundlagen des <i>Rechts der Gefahrenabwehr</i> , des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen <u>Hinweis:</u> Es kann davon ausgegangen werden, dass Unterrichtsgegenstand in den Berufsschulen das <i>Recht der Gefahrenabwehr</i> ist.	20		

Verwaltungsfachangestellte 1.7 Privatrecht		VZ	Unt	29 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	32 h
Bemerkung:		VA	Unt	27 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	30 h
		Σ		62 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Rechtssubjekte - natürliche und juristische Personen - Rechtsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit - Deliktsfähigkeit	VZ	03	
2	Rechtsgeschäfte - Willenserklärung (Arten, Form) - einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte - Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte - ungerechtfertigte Bereicherung (nur Leistungskondition) - Zustandekommen von Verträgen (Antrag und Annahme) - Schuldnerpflichten - Nichtigkeit, Vernichtbarkeit (insbes. Anfechtung) - Stellvertretung		14	vorwiegend am Beispiel des Kaufvertrages bei elektronischer Form der WE: Hinweis auf das VDG §§ 241, 243, 269, 271
3	unerlaubte Handlungen (§§ 823 I, 831)		06	
4	Sachenrecht - Eigentum und Besitz - rechtsgeschäftlicher Erwerb und Verlust des Eigentums		06	
5	Rechtsgeschäfte (Wiederholung; Vertragsarten)	VA	04	
6	Pflichtverletzungen		08	3
7	Kaufvertrag, insbes. Mängel der Leistung		07	3
8	Werkvertrag, insbes. Mängel der Leistung		03	3
9	Fristberechnung und Verjährung		02	4
10	Wiederholung unerlaubte Handlungen und Sachenrecht (Nr. 3, 4)		03	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	4	Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten	40	x	
2	4	Vertragsabschluss, Grenzen der Vertragsfreiheit		x	
3	4	Erfüllung des Vertrages, Erfüllungsstörungen		x	
4	4	Verjährung		x	

Verwaltungsfachangestellte 1.8 Arbeits- und Tarifrecht		VZ	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		VA	Unt	30 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	33 h
		Σ		33 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	<u>Einführung</u> Begriffe Rechtsquellen Tarifvertragsrecht	VA	02	1
2	<u>Begründung von Arbeitsverhältnissen</u> Zustandekommen Anfechtung, Nichtigkeit faktisches Arbeitsverhältnis Einstellungsvoraussetzungen Einstellungsverfahren inkl. Personalvertretungsrecht Befristung		07	3, 7
3	<u>Inhalt von Arbeitsverhältnissen</u> Probezeit Rechte und Pflichten Beschäftigungszeit Eingruppierung und vorübergehend höherwertige Tätigkeit Tabellenentgelt Entgelt bei Krankheit Ausschlussfristen		09	4, 7 8 - 12 8 - 12 8 - 12
4	<u>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</u> Arten ordentliche und außerordentliche Kündigung allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz Zeugnis		06	3, 7
5	Übungen zu 2 - 4		06	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	5	Beschäftigungsverhältnisse im öffentl. Dienst	40		x
2	6	Tarifverträge			x
3	5	Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen			x
4	5	Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis			x
5	5	Arbeitsschutz			x
6	5	Arbeitsgerichtsbarkeit			x
7	5	Mitwirkung und Mitbestimmung			x
8	6	Entgelt- und Besoldungsbestandteile	40		x
9	6	Sozialversicherung			x
10	6	Vermögensbildung			x
11	6	Berechnung der Nettoentgelte			x
12	6	Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens			x

Stand: 27.03.2006

Verwaltungsfachangestellte 1.9 Rechtsanwendung		VZ	Unt 1 Kl Bespr Σ	29 h 02 h 02 h 33 h
Bemerkung:		VA	Unt 1 Kl Bespr Σ	26 h 02 h 02 h 30 h
		Σ	63 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung in die juristische Methodenlehre - Aufbau und Zusammenhang der Rechtssätze - Auslegung von Rechtssätzen - Grundtechniken der Rechtsanwendung (Sachverhaltserfassung, Arbeitszielbestimmung, Subsumtion, Rechtsfolge) - Gutachtentechnik	VZ	25	Den Schwerpunkt soll die Übung einfacher Fall-Lösungen vorwiegend des öff. Rechts bilden 1, 2 2
2	Bescheidaufbau und -stil; Erläuterung anhand einfacher Beispiele		04	
3	<i>Gutachtentechnik und -aufbau</i>	VA	-	Im Mittelpunkt der öffentlich-rechtlichen Übungen soll die Situation der Erstentscheidung stehen 3, 4
4	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle		22	
5	Übungen: Bescheidtechnik		04	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	4	Technik der Rechtsanwendung	06	x	
2	9	Gutachten- und Bescheidtechnik	10	x	
3	10	Bescheiderstellung	16		x
4	11	Bescheiderstellung	05		x

Verwaltungsfachangestellte 1.9.1 Rechtsanwendung Übungen zum Prüfungsbereich „Fallbezogenen Rechtsanwendung“		VZ		Unt - 1 Kl - Bespr - Σ -
Bemerkung:		VA		Unt 30 h 1 Kl - h Bespr - h Σ 30 h
		Σ		30 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Übungen zum Prüfungsbereich „Fallbezogene Rechtsanwendung - Zielsetzung und Phasen der praktischen Prüfung anhand speziell erarbeiteter Übungsfälle - Vorstellung und Anwendung der Bewertungskriterien und des Beurteilungsbogens	VA	30	s. § 8 III Nr. 5 VwFANGV

Verwaltungsfachangestellte 2.1 Volkswirtschaftslehre		VZ	Unt	-
			1 Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung: Das Fach wird am Studieninstitut nicht unterrichtet		VA	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ		-
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung in die Volkswirtschaft		-	1
2	Elementare Preistheorie		-	1, 2 - 8
2.1	Bestimmungsgründe der Nachfrage			
2.2	Bestimmungsgründe des Angebots			
2.3	Marktformen			
3	Gesamtwirtschaftliche Analyse		-	2 - 8
3.1	Gesamtwirtschaftliche Ziele			
3.2	Fiskalpolitik			
3.3	Geldpolitik			
3.4	Beschäftigungspolitik			
4	Soziale Marktwirtschaft		-	2 - 8

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP	
zu Hinw.	LF	Inhalt				
1	3	Markt - Angebot - Nachfrage	5-10	x		
2	14	Wirtschaftskreislauf	60		x	
3	14	Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts				x
4	14	Staatsquote				x
5	14	Soziale Marktwirtschaft				x
6	14	Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik				x
7	14	Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung				x
8	14	Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in internationalen Organisationen				x

Verwaltungsfachangestellte 2.2 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung		VZ	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		VA	Unt	30 h
			1 KI	03 h
			Bespr	02 h
			Σ	35 h
		Σ		35 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Öffentliche Verwaltungen als betriebliche Systeme	VA	10	1 - 4
1.1	Betriebsbegriff			
1.2	Betriebliche Ziele (Sachziele; Formalziele: Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität)			
1.3	Betriebsformen			
2	Betriebliche Funktionen		12	5 - 8
2.1	Beschaffung und Lagerhaltung (Kosten der Beschaffung und Lagerhaltung, Beschaffungsverfahren, optimale Bestellmenge, Bestandsplanung und Bestandsführung)			
2.2	Leistungserstellung (öffentliche Leistungen, betriebliche Lei- stungsfaktoren)			
2.3	Leistungsverwertung (absatzpolitisches Instrumentarium, Marketing)			9 - 11 12 - 14
3	Grundlagen der Betriebsführung		08	15
3.1	Funktionen der Betriebsführung (Planung, Organisation, Kontrolle)			
3.2	Verwaltungssteuerung			

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	8	Bestimmung öffentl. Aufgaben im politischen Willensbildungsprozeß	10		x
2	12	öffentl. und privatwirtschaftl. Unternehmensziele			x
3	12	Rechtsformen öffentl. und privatwirtschaftl. Unternehmen			x
4	12	fiskalische Erfüllung öffentl. Aufgaben			x
5	3	Bedarfsermittlung	25	x	
6	3	Umweltschonender Ressourceneinsatz		x	
7	3	Bezugsquellenermittlung, öffentl. Ausschreibung		x	
8	3	Angebotsvergleich		x	
9	8	freie und wirtschaftl. Güter, öffentl. Güter	*)		x
10	8	Instrumente zur Qualitätssicherung			x
11	8	angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung			x
12	8	marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen			x
13	8	Produktbildung und -beschreibung, Produktkatalog			x
14	8	Marketing-Konzept für eine öffentl. Leistung			x
15	12	Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentl. und privatwirtschaftl. Betriebe	10		x

*) Die Stundenzahl kann wegen der Stoffvermittlung im Rahmen handlungsorientierter Methoden nicht angegeben werden.

Stand: 09.09.99

Verwaltungsfachangestellte 2.3 Verwaltungsorganisationslehre		VZ	Unt	30 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	33 h
Bemerkung:		VA	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ		33 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Grundlagen	VZ	04	1, 3
1.1	Stellung der Verwaltung im Staatssystem (Begriff, Funktion)			
1.2	Arten des Verwaltungshandelns (Leistungs- u. Planungsverw., Ordnungsverw.;			
1.3	fiskalische Verw.)			
1.4	Organisationsgewalt (Begriff, rechtl. Grundlagen)			
1.5	Träger der Verwaltung (juristische Personen des öff. Rechts, Beliehene,			
1.6	privatrechtliche Unternehmensformen) Behörde			
	(Begriffe, Arten) Kontrolle der Verwaltung (Arten der internen und externen Kontrolle, insbes. Aufsichtsformen)			
2	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung (rechtl. Grundlagen und ihre Umsetzung)		02	2 - 4
2.1	EU-Verwaltung und Bundesverwaltung			
2.2	Landesverwaltung in Niedersachsen			
2.3	Kommunalverwaltung in Niedersachsen			
3	Organisationsstruktur und -entwicklung		20	5, 6
3.1	Aufbauorganisation (Organisationsmodelle, Organisationspläne,			
3.2	Funktionsebenen) Ablauforganisation (Organisationsmodelle u. -vorschriften, einschl.			
3.3	Geschäftsablauf und Textgestaltung) Neues Steuerungsmodell: z.B. dezentrale Ressourcenverantwortung, Kontraktmanagement, Controlling, Bürgerorientierung, Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung, Personalentwicklung			
4	Übungen		04	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	2	Träger der öffentl. Verwaltung	5	x	
2	2	Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland		x	
3	2	Ziele und Aufgaben der Verwaltung		x	
4	2	Aufbau der Verwaltung		x	
5	8	Ziele und Organisationsformen öffentl. Verwaltungen			x
6	8	Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentl. Verwaltungen			x

Stand: 09.09.99

Verwaltungsfachangestellte 2.4.1 s Öffentl. Finanzwirtschaft I (Haushalts-, Kassen- u. Rechnungswesen) - Landesverwaltung -		VZ	Unt	30 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	33 h
Bemerkung: Im VA kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden.		VA	Unt	41 h
			1 Kl	03 h
			Bespr	02 h
			Σ	46 h
		Σ	79 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung, Rechtsgrundlagen	VZ	03	1 - 4 Die Berufsschulen vermitteln Teilaspekte im Rahmen eines situativen Unterrichtsansatzes.
2	Haushaltsplan, Gliederung, Haushaltssystematik		12	
3	Haushaltsgrundsätze (ohne Deckungsgrundsätze und Budgetierung)		15	
4	Haushaltsgrundsätze (Deckungsgrundsätze einschl. Budgetierung)	VA	06	
5	Haushaltsgesetz, Haushaltsplanungsverfahren, Nachtragshaushalt, Haushaltsführungserlass		02	
6	vorläufige Haushaltsführung		01	
7	Ausführung des Haushaltsplanes		15	
8	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Ent- lastung		01	
9	Übungen (insbes. zu 4 bis 7)		16	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	2	(Grundlagen)	20	x	
2	3	haushaltsrechtl. Aspekte der Auftragsvergabe		x	
3	4	Zahlungsarten		x	
4	4	Anordnungsverfahren		x	

Verwaltungsfachangestellte 2.4.1 k Öffentliche Finanzwirtschaft I (Haushalts- und Kassen- u. Rechnungswesen) - Kommunalverwaltung -		VZ	Unt 30 h 1 Kl 02 h Bespr 01 h Σ 33 h	
Bemerkung: Im VA kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden.		VA	Unt 39 h 1 Kl 03 h Bespr 02 h Σ 44 h	
		Σ	77h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung in das Haushalts- und Kassenrecht	VZ	02	Die Berufsschulen vermitteln Teilaspekte im Rahmen eines situativen Unterrichtsansatzes 1 - 4
2	Ergebnishaushalt, Finanzhaushalt, Gliederung und Inhalte der Teilhaushalte, Anlagen und Bestandteile des Haushaltsplanes		08	
3	Aufstellung des Haushaltsplanes		16	
3.1	Allgemeine Haushaltsgrundsätze			
3.2	Planungsgrundsätze			
3.3	Verpflichtungsermächtigungen			
3.4	Investitionen			
3.5	Verfügungsmittel, fremde Mittel			
3.6	Weitere Vorschriften für Erträge, Einzahlungen, Aufwendungen und Auszahlungen			
4	Kassenrecht		04	
5	Deckungsregeln, Budgetierung	VA	12	Bezug zur Buchführung
5.1	Zweckbindung			
5.2	Deckungsfähigkeit			
5.3	Übertragbarkeit			
6	Haushaltsplanungsverfahren, Haushaltsausgleich, Haushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan und Nachtragshaushaltssatzung,		08	
7	Vorläufige Haushaltswirtschaft		02	
8	Ausführung des Haushaltsplanes		08	
9	Rückstellungen, Sonderposten und deren Auflösung		04	Bezug zur Buchführung
10	Kredite, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite		03	
11	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung		02	nur Überblick

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	2	(Grundlagen)	20	x	
2	3	haushaltsrechtl. Aspekte der Auftragsvergabe		x	
3	4	Zahlungsarten		x	
4	4	Anordnungsverfahren		x	

Verwaltungsfachangestellte 2.4.2 s Öffentl. Finanzwirtschaft II (Kassenwesen) - Landesverwaltung -		VZ	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		VA	Unt	24 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	27 h
		Σ	27 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Rechtsgrundlagen einschl. Begriffsdefinition - P 53 -	VA	02	
2	Haushaltsmittelverwaltung		02	
3	Dienststellenzahlungspartner		02	
4	Verwendung der Haushaltsmittel		12	
4.1	Festlegungen, Vormerkung			
4.2	Auszahlungs- und Annahmeanordnungen			
4.3	Freigabe			
4.4	Kontenstandsanzeigen			
5	Übungen		6	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
-	-	-	-	-	-

Verwaltungsfachangestellte 2.4.2 k Öffentl. Finanzwirtschaft II (Abgabewesen) - Kommunalverwaltung -		VZ	Unt	-	
			Kl	-	
			Bespr	-	
			Σ	-	
Bemerkung:		VA	Unt	24 h	
			1 Kl	02 h	
			Bespr	01 h	
			Σ	27 h	
		Σ		27 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise	
1	Einführung, Abgabearten und abgabenrechtliche Grundbegriffe	VA	04		
2	Steuern:			12	
2.1	Grundsteuer				
2.2	Gewerbesteuer				
2.3	Sonstige kommunale Steuern				
2.4	Gemeinschaftssteuern (ESt, KSt, USt sowie Gemeindeanteile an ESt und USt)				
3	Gebühren und Beiträge:		08		
3.1	Grundsätze und Erhebungsverfahren				
3.2	Benutzungs- und Verwaltungsgebühren				
3.3	Beiträge nach BauGB und NKAG				

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
-	-	-	-	-	-

Verwaltungsfachangestellte 2.5.1 Buchführung*		VZ	Unt	-
			1 Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
* Auf der Grundlage der kommunalen Doppik (Drei-Komponenten-Rechnung)		VA	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung: Das Fach wird am Studieninstitut nicht unterrichtet		Σ		-
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	7	Inventur, Inventar und Bilanz	40		x
2	7	Bücher und Belegwesen			x
3	7	Bestands- und Erfolgsrechnung			x
4	7	Umsatzsteuer			x
5	7	Abschreibungen			x
6	13	Jahresabschlussarbeiten	10		x

Stand: 06.09.2010

Verwaltungsfachangestellte 2.5.2 Kosten- und Leistungsrechnung		VZ	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		VA	Unt	27 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	01 h
			Σ	30 h
		Σ	30 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung	VA	03	1 - 4
1.1	Kostenbegriffe und Abgrenzungen			
1.2	Bedeutung der Kostenrechnung			
2	Kostenartenrechnung		05	
2.1	Personalkosten			
2.2	Sachkosten			
2.3	Kalkulatorische Kosten			
3	Kostenstellenrechnung		08	
3.1	Kostenstellen			
3.2	Betriebsabrechnungsbogen			
4	Kostenträgerrechnung		08	
4.1	Divisionskalkulation			
4.2	Zuschlagskalkulation			
5	Kostenrechnung als Planungsrechnung		03	
5.1	Deckungsbeitragsrechnung			
5.2	Plankostenrechnung			

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	13	Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung	60		x
2	13	Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung			x
3	13	Grundzüge der Vollkostenrechnung			x
4	13	Deckungsbeitragsrechnung			x

Verwaltungsfachangestellte 2.5.3 Investitionsrechnung		VZ	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		VA	Unt	16 h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	16 h
		Σ		16 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Investitionsrechnungen mit monetären Größen Statische Verfahren (Kostenvergleichsrechnung, Amortisationsrechnung)	VA	12	1
1.1				
1.2	Grundlagen der dynamischen Verfahren (Kapitalwertmethode)			
2	Investitionsrechnungen mit nichtmonetären Größen (Überblick)		04	
2.1	Nutzen und Kosten			
2.2	Nutzwertanalysen			

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	13	Investitions- und Finanzierungsrechnungen	10		x

Verwaltungsfachangestellte 3.1 Lernen und Arbeiten		VZ	Unt	20 h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	20 h
Bemerkung:		VA	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ		20 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Selbstmotivation	VZ	02	
1.1	Motivationsmethoden			
1.2	Zielplanungsmethoden			
2	Lernbedingungen		02	
2.1	Konzentration und Entspannung			
2.2	Lernkanäle, Lernwege, Lerntypen			
2.3	Lernen und Gedächtnis			
3	Informationsverarbeitung		06	1
3.1	Effektives Lesen			
3.2	Enkodiermethoden			
3.3	Wiederholungsmethoden			
3.4	Zuhören und Mitschreiben			
4	Lernen und Arbeiten in Gruppen		03	
5	Lernmanagement		04	
5.1	Lernplanung			
5.2	Zeitmanagement			
5.3	äußere Lernhilfen			
5.4	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsangst			
6	Visualisieren und präsentieren		03	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	3	Methoden der Informationsbeschaffung und - verarbeitung	*)	x	

*) Die Stundenzahl kann wegen der Stoffvermittlung im Rahmen handlungsorientierter Methoden nicht angegeben werden

Verwaltungsfachangestellte 3.2 Bürgerorientierte Verwaltung		VZ	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		VA	Unt	20 h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	20 h
		Σ		20 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Ziele und Bedingungen bürgernahen Verwaltungshandelns	VA	02	
1.1	Ziele: Die Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb (Bürgerfreundlichkeit als Formalziel des Verwaltungshandelns, Beratungsaufgaben der Mitarbeiter)			
1.2	Bedingungen: Bürger und Mitarbeiter als Partner (Bedürfnisse, Interessen, Motive, Einstellungen und Vorurteile)			
2	Mögliche Konflikte im Verhältnis Bürger und Verwaltung: Ursachen und Auswirkungen		04	
2.1	Ursachen: Rollenverständnis von Bürgern und Mitarbeitern, Probleme der interpersonellen Wahrnehmung			
2.2	Auswirkungen: Kommunikationsstörungen			
3	Gesprächsführung		07	1, 2
3.1	Grundsätze erfolgreicher Kommunikation (Gesprächsphasen, verbale und nicht-verbale Kommunikation, Lenkungstechniken)			
3.2	Verhalten in besonderen Situationen (Aggressionen, extreme Verhaltensweisen)			
4	Übungen und Rollenspiele		07	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	9	Verbale und nonverbale Kommunikation	*)		x
2	9	Konfliktverhalten			x

*) Die Stundenzahl kann wegen der Stoffvermittlung im Rahmen handlungsorientierter Methoden nicht angegeben werden

Verwaltungsfachangestellte 3.3 Zusammenarbeit in der Verwaltung		VZ	Unt	20 h	
			Kl	-	
			Bespr	-	
			Σ	20 h	
Bemerkung:		VA	Unt	-	
			Kl	-	
			Bespr	-	
			Σ	-	
		Σ		20 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise	
1	Grundlagen des Sozialverhaltens	VZ	06		
1.1	Grundlagen menschlichen Verhaltens, insbes. Motivation, Emotion, Intelligenz, Denken und Problemlösen				
1.2	Entwicklung der Persönlichkeit, insbes. Anlage-Umwelt-Verhältnis, Sozialisation, Lernen				
2	Soziales Verhalten am Arbeitsplatz		06		1
2.1	Die Berufsrolle des Mitarbeiters in der Verwaltung, insbes. Erwartungen der Vorgesetzten und der Kollegen				
2.2	Soziale Konflikte am Arbeitsplatz, Anpassung und Selbstverwirklichung				
2.3	Stress und Stressabbau				
2.4	Arbeitsmotivation, Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung				
3	Arbeitsgruppen in der Verwaltung	04			
3.1	Struktur und Dynamik von Kleingruppen				
3.2	Vor- und Nachteile der Gruppenarbeit, insbes. Leistung, Normen und Konflikte				
4	Personalorganisation und Mitarbeiterverhalten	04			
4.1	Organisationsentwicklung				
4.2	Innerbetriebliche Information und Kommunikation				

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	9	Nonverbale Kommunikation; Konfliktverhalten	*)	-	x

*) Die Stundenzahl kann wegen der Stoffvermittlung im Rahmen handlungsorientierter Methoden nicht angegeben werden.

Verwaltungsfachangestellte 3.4 Informationstechnik		VZ	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung: Das Fach wird am Studieninstitut nicht unterrichtet		VA	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ		-
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Technik-Grundlagen - Hardware (insbes. Arbeitsplatz-Computer) - Software (System-Software, Standard-Software, Individual-Software) - Netze (insbes. LAN) - Büroautomation, Bürokommunikation		-	
2	Rechtliche und organisatorische Regelungen - Datenschutz und Datensicherheit - Ergonomie und APC - Ordnungsmäßigkeit und Rechnungsprüfung - Personalvertretungsrecht - Wirtschaftlichkeit des IT-Einsatzes		-	Schwerpunkte sollen bei "Datenschutz und Datensicherheit" sowie "Ergonomie und APC" liegen
3	PC-Praxis - PC-Einführung (einschl. Betriebssysteme) - Einführung in ein Textverarbeitungssystem - Einführung in ein Tabellenkalkulationssystem (einschl. graphischer Auswertung) - Einführung in eine PC-Datenbanksystem - Nutzung neuer IuK-Techniken		-	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	-	<u>Auszug aus Teil IV des KMK-Rahmenlehrplans:</u> Ziele und Inhalte der Datenverarbeitung sind im Umfang von etwa 80 Unterrichtsstunden in Lernfeldern des ersten Ausbildungsjahres enthalten. Darüber hinaus werden Softwareprodukte exemplarisch angewandt, um Lerninhalte zu veranschaulichen und Handlungskompetenzen zu vertiefen.	80	x	