

Niedersächsische Studieninstitute

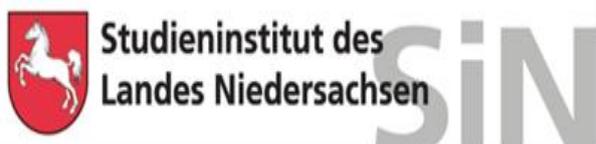
Lehr- und Stoffverteilungsplan

(Modulbeschreibungen)

für die dienstbegleitende Unterweisung

der Auszubildenden

im Ausbildungsberuf zur Kauffrau / zum Kaufmann für
Büromanagement



Niedersächsisches Studieninstitut
für kommunale Verwaltung e. V.

Kommunale Hochschule
für Verwaltung in Niedersachsen

| <u>Inhalt</u> | <u>Seite/n</u> |
|--|----------------|
| A. Übersicht über die Rechtsgrundlagen der Ausbildung | 3 |
| B. Vorbemerkungen zum Stoffverteilungsplan (Modulbeschreibungen) | 4 bis 6 |
| C. Lehrplan für die dienstbegleitende Unterweisung (DU) der Auszubildenden im Ausbildungsberuf zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement | 7 bis 8 |
| D. Stoffverteilungsplan (Modulbeschreibungen) | 9 bis 18 |
| E. Erläuterungen zu den Leistungsnachweisen | 19 |

A. Übersicht über die Rechtsgrundlagen der Ausbildung

- Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931)
- Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.09.2013)
- Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung - BüroMKfAusbV) vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125)
- Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4141)
- Verordnung zur Änderung von Ausbildungsordnungen im Bereich Büromanagement vom 16. Juni 2014 (BGBl I S. 791)
- Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement im Bereich der zuständigen Stelle beim Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V.

B. Vorbemerkungen zum Stoffverteilungsplan (Modulbeschreibungen)

1. Ziel der Ausbildung:

Wirtschaftliches Denken ist für die moderne öffentliche Verwaltung ein integraler Bestandteil ihres Handels. Dieses muss bereits in der Ausbildung vermittelt und trainiert werden. Betriebswirtschaftliche Prinzipien bilden daher die Grundlage dieses Ausbildungsberufs. Über diese Anforderungen der Privatwirtschaft hinaus gibt es im öffentlichen Sektor weitere Anforderungen. Diese werden in den zusätzlichen dienstbegleitenden Unterweisungen (DU) der Niedersächsischen Studieninstitute vermittelt.

Infolge gemeinsamer Pflichtqualifikationen und der zusätzlichen Schulung sollen die künftigen Nachwuchskräfte des öffentlichen Dienstes ein umfassendes Verständnis für betriebswirtschaftliches, rechtliches und soziales Handeln erwerben und ihre berufliche Kompetenzen und ihre Flexibilität für ihr weiteres Berufsleben erweitern.

Der gesellschaftliche Umbruch verlangt von der öffentlichen Verwaltung eine Anpassung an die schwierigen Anforderungen der Zukunft. Die künftig wachsende Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften muss trotz der schwierigen demographischen Entwicklung gedeckt werden. Gefordert sind hier Ausbildungsangebote, die sowohl den Verwaltungen als auch den Auszubildenden Vorteile bieten. Der Beruf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement bietet hierfür beiden Seiten neue Möglichkeiten.

Die Befähigung zur Ausübung einer qualifizierten verwaltungskaufmännischen Berufstätigkeit werden grundsätzlich vom Ausbildungsbetrieb und der Berufsschule vermittelt.

2. Die Ausbildungsbetriebe erhalten damit zukünftige Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die in einer selbstständigen Sachbearbeitung nicht nur klassische Verwaltungsaufgaben lösen, sondern darüber hinaus die Grundlagen der Kunden- bzw. Bürgerorientierung, Kommunikation und Präsentation, des Büromanagements und Methoden des Projektmanagements sowie der Informations- und Kommunikationstechnologie beherrschen. Sie können zudem Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten, Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen, Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden, Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern, bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren, Beschaffungsvorgänge bearbeiten sowie Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten. Die duale Berufsausbildung der Kaufleute für Büromanagement dauert gemäß § 2 Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung - BüroMKfAusbV in der Regel¹ drei Jahre und wird in der Ausbildungsbehörde und in der Berufsschule vollzogen. Der Umfang des Berufsschulunterrichts beläuft sich auf 880 Stunden. Für den nach Lernfeldern gegliederten Unterricht an den Berufsschulen ist der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz vom 27.09.2013 maßgeblich.

Im öffentlichen Dienst wird die betriebspraktische Ausbildung durch eine dienstbegleitende Unterweisung ergänzt.² Die dienstbegleitende Unterweisung erfolgt im Umfang von 560 Stunden à 45 Minuten an den Studieninstituten grundsätzlich in geblockter Form

¹ Verkürzung gem. § 7 Abs. 2 BBiG zulässig

² § 5 Abs. 4 Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV
Stand 12.05.2015

(4 Unterrichtsblöcke à 140 Unterrichtsstunden). Von den für jedes Teilmodul angegebenen Stundenzahlen kann das Studieninstitut um jeweils bis zu 10 % nach oben oder unten abweichen.

Für die DU an den Studieninstituten gilt der nachfolgende Lehr- und Stoffverteilungsplan.

Die DU ist entsprechend § 5 Abs. 4 S. 3 Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung - BüroMKfAusbV *inhaltlich* und *zeitlich* mit dem Berufsschulunterricht abgestimmt. Er ist *modular* aufgebaut und vermittelt bzw. vertieft systematisch die im Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Anlage 1 zu § 3 Abs. 1 S. 1 Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV) vorgeschriebenen Inhalte. Zur Sicherstellung der Qualität der Ausbildung im öffentlichen Dienst werden im Rahmen der DU vorrangig Themen behandelt, die in der kommunalen Praxis eine hohe Bedeutung haben und nicht oder nur eingeschränkt in den Verwaltungen vermittelt werden können.

Der DU gliedert sich in vier Unterrichtsblöcke. Die zeitliche Lage der Unterrichtsblöcke ist wie folgt vorgesehen:

- Unterrichtsblock I 2. Ausbildungsjahr (vor 1. Teil der Abschlussprüfung)
- Unterrichtsblock II 2. Ausbildungsjahr
- Unterrichtsblock III 3. Ausbildungsjahr
- Unterrichtsblock IV 3. Ausbildungsjahr (vor 2. Teil der Abschlussprüfung).

Folgende Module werden in den einzelnen Unterrichtsblöcken I bis IV angeboten:

| Modul | Unterrichtsblock DU | | | |
|--|----------------------------|------------|------------|------------|
| | I | II | III | IV |
| U-h ³ Σ 560 | <u>140</u> | <u>140</u> | <u>140</u> | <u>140</u> |
| Module Verwaltung und Recht I - IV | 74 | 32 | 58 | 22 |
| Module Personalwirtschaft I - II | | 20 | | 56 |
| Module Kaufm. Geschäftsprozesse I - II | 66 | 34 | | |
| Modul Öffentlichkeitsarbeit | | | | 62 |
| Module Öffentliche Finanzwirtschaft I - II | | 54 | 82 | |

Im Rahmen der DU werden die Auszubildenden während des Unterrichtsblocks IV im Teilmodul Verwaltungshandeln III auf den 2. Teil der Abschlussprüfung „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“⁴ vorbereitet. Hierzu erfolgen zu den einzelnen Prüfungsvarianten des 2. Teils der Abschlussprüfung Übungen zu fallbezogenen Fachgesprächen sowie praxisbezogenen Fachaufgaben.

Für die Teilnahme an der DU wird den Auszubildenden eine Teilnahmebestätigung einschließlich der erbrachten Leistungsnachweise ausgestellt.

3. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die Ausbildungszeit und spätere berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu för-

³ U-h = Unterrichtsstunden

⁴ § 7 Abs. 5 S. 1 Nr. 3 a) und b) Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV
Stand 12.05.2015

dern. 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 Querschnittsteilmodulen wie "Kunden- und Bürgerorientierung", „Kundenbeziehungsprozesse“ 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.

Mit Abschluss der DU sind die Auszubildenden in der Lage, sich innerhalb kürzester Zeit in ihrer Ausbildungsbehörde zu orientieren und unter Anleitung zielgerichtet zu arbeiten.

C. Lehrplan für die dienstbegleitende Unterweisung (DU) der Auszubildenden im Ausbildungsberuf zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement

Übersicht Module und Teilmodule

| Modul / Teilmodul | Unterrichtsblock DU | | | | |
|---|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------------------|
| | I | II | III | IV | |
| Module Verwaltung und Recht I - IV | | | | | |
| U-h Σ 186 | <u>74 U-h</u> | <u>32 U-h</u> | <u>58 U-h</u> | <u>22 U-h</u> | |
| | | | | | Leistungsnachweis |
| <u>Modul Verwaltung und Recht I</u> | <u>74 U-h</u> | | | | |
| Teilmodul Rechtsanwendung I | 36 U-h | | | | Häusliche Ausarbeitung |
| Teilmodul Verwaltungshandeln I | 18 U-h | | | | |
| Teilmodul Kommunale Selbstverwaltung | 20 U-h | | | | |
| | | | | | |
| <u>Modul Verwaltung und Recht II</u> | | <u>32 U-h</u> | | | |
| Teilmodul Rechtsanwendung II | | 18 U-h | | | |
| Teilmodul Verwaltungshandeln II | | 14 U-h | | | Erstellung eines Vermerks |
| | | | | | |
| <u>Modul Verwaltung und Recht III</u> | | | <u>58 U-h</u> | | |
| Teilmodul Verwaltungshandeln III | | | 28 U-h | | |
| Teilmodul Kunden- und Bürgerorientierung | | | 30 U-h | | Fachgespräch |
| | | | | | |
| <u>Modul Verwaltung und Recht IV</u> | | | | <u>22 U-h</u> | |
| Teilmodul Verwaltungshandeln IV | | | | 22 U-h | |

| Modul / Teilmodul | Unterrichtsblock DU | | | | |
|--|---------------------|---------------|-----|---------------|--------------------------|
| | I | II | III | IV | |
| Module Personalwirtschaft I - II | | | | | |
| U-h Σ 76 | | <u>20 U-h</u> | | <u>56 U-h</u> | |
| | | | | | Leistungsnachweis |
| <u>Modul Personalwirtschaft I</u> | | <u>20 U-h</u> | | | |
| Teilmodul Personalsachbearbeitung I | | 20 U-h | | | Protokoll |
| | | | | | |
| <u>Modul Personalwirtschaft II</u> | | | | <u>56 U-h</u> | |
| Teilmodul Personalsachbearbeitung II | | | | 36 U-h | |
| Teilmodul Personalbeschaffung und -entwicklung | | | | 20 U-h | Protokoll |

| Modul / Teilmodul | Unterrichtsblock DU | | | | |
|--|---------------------|---------------|-----|----|--------------------------|
| | I | II | III | IV | |
| Module Kaufm. Geschäftsprozesse I - II | | | | | |
| U-h Σ 100 | <u>66 U-h</u> | <u>34 U-h</u> | | | |
| | | | | | Leistungsnachweis |
| <u>Modul Kaufm. Geschäftsprozesse I</u> | <u>66 U-h</u> | | | | |
| Teilmodul Kundenbeziehungsprozesse | 14 U-h | | | | Protokoll |
| Teilmodul Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen | 30 U-h | | | | |
| | | | | | |
| <u>Modul Kaufm. Geschäftsprozesse II</u> | | <u>34 U-h</u> | | | |
| Teilmodul Auftragsbearbeitung u. -nachbereitung | 22 U-h | | | | |
| Teilmodul kaufm. Steuerung | | 34 U-h | | | Referat |

| Modul / Teilmodul | Unterrichtsblock DU | | | | |
|---|---------------------|--------|--------|----|---|
| | I | II | III | IV | |
| Module Öffentliche Finanzwirtschaft I - II | | | | | |
| U-h Σ 136 | | 54 U-h | 82 U-h | | |
| | | | | | Leistungsnachweis |
| <u>Modul Öffentliche Finanzwirtschaft I</u> | | 54 U-h | | | |
| Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen I | | 54 U-h | | | Klausur in Finanzwirtschaft I ⁵ Klausur in Buchführung ⁶ |
| | | | | | |
| <u>Modul Öffentliche Finanzwirtschaft II</u> | | | 82 U-h | | |
| Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen II | | | 82 U-h | | Klausur in Finanzwirtschaft II ⁷ Klausur in Haushaltswesen II ⁸ Klausur in Kosten- und Leistungsrechnung ⁹ |

| Modul / Teilmodul | Unterrichtsblock DU | | | | |
|--|---------------------|----|-----|--------|--------------------------|
| | I | II | III | IV | |
| Modul Öffentlichkeitsarbeit | | | | | |
| U-h Σ 62 | | | | 62 U-h | |
| | | | | | Leistungsnachweis |
| <u>Modul Öffentlichkeitsarbeit</u> | | | | 62 U-h | |
| Teilmodul Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung | | | | 48 U-h | Rede / Präsentation |
| Teilmodul Veranstaltungsmanagement | | | | 14 U-h | |

⁵ Kommunalverwaltung

⁶ Landesverwaltung

⁷ Kommunalverwaltung

⁸ Landesverwaltung

⁹ Landes- und Kommunalverwaltung

D. Stoffverteilungsplan (Modulbeschreibungen)

| Module Verwaltung und Recht I - IV | | U-h | 186 h |
|---|---|------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilmodul Kunden- und Bürgerorientierung ▪ Teilmodul Rechtsanwendung ▪ Teilmodul Kommunale Selbstverwaltung ▪ Teilmodul Verwaltungshandeln | | U-h | 30 h |
| | | U-h | 54 h |
| | | U-h | 20 h |
| | | U-h | 82 h |
| Modul Verwaltung und Recht I | | U-h | 74 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Rechtsanwendung: häusliche Ausarbeitung | | | |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Rechtsanwendung I:</u> | U-h | 36 h |
| 1.1 | Bedeutung und Aufbau von Rechtsgrundlagen | | |
| 1.2 | Tatbestand und Rechtsfolge | | |
| 1.3 | Arten von Rechtsfolgen (insbesondere Ermessen) | | |
| 1.4 | Gutachtenstil | | |
| 2 | <u>Teilmodul Verwaltungshandeln I:</u> | U-h | 18 h |
| 2.1 | Einführung | | |
| | - Grundsatz der Gewaltenteilung | | |
| | - Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung | | |
| 2.2 | Rechtsquellen und Verwaltungsvorschriften | | |
| | - Rechtsquellen; Rangordnung der Rechtsquellen | | |
| | - Verwaltungsvorschriften | | |
| 2.3 | Verwaltungshandeln | | |
| | - Formen: privatrechtliches und öffentlich-rechtliches Handeln | | |
| | - Ordnungs-, Leistungs- und Planungsverwaltung | | |
| 2.4 | Verwaltungsakt | | |
| | - Begriff | | |
| | - Arten | | |
| | - Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft | | |
| | - Nebenbestimmung | | |
| | - Fehler | | |
| 3 | <u>Teilmodul Kommunale Selbstverwaltung:</u> | U-h | 20 h |
| 3.1 | Arten von Kommunen | | |
| 3.2 | Rechtsstellung von Gemeinde und Landkreis | | |
| 3.3 | Aufgaben der Kommune (eigener und übertragener Wirkungskreis) | | |
| 3.4 | Abgrenzung von Landes- und Kommunalverwaltung | | |
| 3.5 | Rechtsaufsicht und Fachaufsicht | | |
| 3.6 | Organe der Kommune (Zusammensetzung/Wahl, Besonderheiten, Aufgaben) | | |
| 3.7 | In Grundzügen: Rechte und Pflichten von Einwohnern und Bürgern | | |
| 3.8 | In Grundzügen: Wirtschaftliche Betätigung von Kommunen, vgl. § 136 NKomVG | | |
| Modul Verwaltung und Recht II | | U-h | 32 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Verwaltungshandeln II: Erstellung eines Vermerks | | | |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Rechtsanwendung II:</u> | U-h | 18 h |
| 1.1 | Grundzüge der Bescheidtechnik | | |
| 1.2 | Übungen anhand einfacher privat- und verwaltungsrechtlicher Fälle | | |

| | | | |
|---|---|------------|-------------|
| 2 | <u>Teilmodul Verwaltungshandeln II:</u> | U-h | 12 h |
| 2.1 | Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber - gebundene Verwaltung - Ermessen | LN Σ | 2 h 14 h |
| 2.2 | Verfahrensgrundsätze - Verhältnismäßigkeit - Gleichheitsgrundsatz | | |
| Modul Verwaltung und Recht III | | U-h | 58 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Kunden- und Bürgerorientierung: Fachgespräch | | | |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Verwaltungshandeln III:</u> | U-h | 28 h |
| 1.1 | Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns - Formelle Rechtmäßigkeit (Zuständigkeit, Verfahren, Form) - Materielle Rechtmäßigkeit (Tatbestand, Ermessen, Bestimmtheit) | | |
| 2 | <u>Teilmodul Kunden- und Bürgerorientierung:</u> | U-h | 24 h |
| 2.1 | Verwaltungsprozesse transparent gestalten - Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb (Bürgerfreundlichkeit als Formalziel des Verwaltungshandelns) - Mögliche Konflikte im Verhältnis Bürger und Verwaltung - Rollenverständnis von Bürgern und Mitarbeitern, Probleme der interpersonellen Wahrnehmung | LN Σ | 6 h 30 h |
| 2.2 | Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen - Vermeidung von Amtsdeutsch im Schriftverkehr - Bürgerorientierte Schreiben | | |
| 2.3 | Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragsstellung hinwirken - Grundsätze erfolgreicher Kommunikation (Gesprächsphasen, verbale und nicht-verbale Kommunikation, Lenkungstechniken) - Techniken der Gesprächsführung - Verhalten in besonderen Situationen (Aggressionen, extreme Verhaltensweisen) | | |
| 2.4 | Übungen, Gesprächssimulationen und Rollenspiele | | |
| Modul Verwaltung und Recht IV | | U-h | 22 h |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Verwaltungshandeln IV:</u> | U-h | 22 h |
| 1.1 | Übungen zum 2. Teil der Abschlussprüfung „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ (s. § 7 Abs. 5 S. 1 Nr. 3 a) und b) BüroMKfAusbV) Im Rahmen des Teilmoduls werden Kenntnisse in den einzelnen Prüfungsvarianten des 2. Teils der Abschlussprüfung vermittelt: - Variante A: Fallbezogenes Fachgespräch auf Grundlage eines Reports - Variante B: Praxisbezogene Fachaufgabe. Mit den Teilnehmern werden die einzelnen Prüfungsvarianten simuliert und die Gespräche analysiert. | | |

| Module Personalwirtschaft I - II | | U-h | 76 h |
|---|---|------------|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilmodul Personalsachbearbeitung ▪ Teilmodul Personalbeschaffung und -entwicklung | | U-h | 56 h |
| | | U-h | 20 h |
| Modul Personalwirtschaft I | | U-h | 20 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Personalsachbearbeitung I: Protokoll | | | |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Personalsachbearbeitung I:</u> | U-h | 20 h |
| 1.1 | Rechtsverhältnisse im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> - Grundkonstellationen der Angehörigen des öffentlichen Dienstes - Unterschiede zwischen Beamten und Beschäftigten - Einordnung der anzuwendenden Rechtsquellen im Beamten- und Arbeitsrecht (einschl. Anwendbarkeit der Tarifverträge für Beschäftigte) | | |
| 1.2 | Einstellungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsrechtliche Voraussetzungen - Bewerberauswahl gemäß Art. 33 Abs.2 GG bzw. §§ 9 BeamtStG, 2 NLVO - Beteiligung der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenvertretung im Einstellungsverfahren - Zuständigkeit für die Einstellungsentscheidung | | |
| 1.3 | Abschluss, Form und Inhalt von Arbeitsverträgen (u.a. Nebenabreden, Probezeit, Befristung, Nachweisgesetz, faktisches Arbeitsverhältnis) | | |
| 1.4 | Begriffe des Arbeitsrechts (Arbeitnehmer, Arbeitgeber, Arbeitsverhältnis) | | |
| 1.5 | Wesen des Beamtenverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt - Arten des Beamtenverhältnisses - Amtsbegriff - Laufbahn | | |
| 1.6 | Änderung des funktionellen Amtes (Versetzung, Abordnung, Umsetzung, Zuweisung) | | |
| Modul Personalwirtschaft II | | U-h | 56 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Personalbeschaffung- und -entwicklung: Protokoll | | | |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Personalsachbearbeitung II:</u> | U-h | 36 h |
| 1.1 | Rechte der Beschäftigten <ul style="list-style-type: none"> - Anspruch auf Tabellenentgelt - Anspruch auf persönliche Zulage - Urlaubsanspruch - Entgeltfortzahlungsanspruch (einschl. Eingruppierung und Tarifaufschub) - Teilzeitbeschäftigung - Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen - Überblick über die leistungsorientierte Bezahlung - Reisekostenrecht | | |
| 1.2 | Pflichten der Beschäftigten <ul style="list-style-type: none"> - Hauptpflichten aus § 611 BGB - Verschwiegenheit - Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken - Nebentätigkeit - Nebenpflichten | | |
| 1.3 | Grundlagen der Entgelt- und Bezügeberechnung (einschl. tarifrechtliche Ausschlussfrist) | | |

| | | |
|-----|--|---------------|
| 1.4 | Rechtscharakter der beamtenrechtlichen Ernennung sowie Fälle der Ernennung | |
| 1.5 | Darstellung eines beamtenrechtlichen Regelwerdegangs der Laufbahngruppe 1 (2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste) | |
| 1.6 | Beendigung von Arbeitsverhältnissen <ul style="list-style-type: none"> - Arten der Beendigung (Auflösungsvertrag, Rente, Befristungsende, Anfechtung, Tod, Kündigung) - Arten der Kündigung - Allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz - Er-/Abmahnung (Voraussetzungen, Rechtsfolgen, Funktionen einer Abmahnung) - Kündigungsfristen | |
| 2 | <u>Teilmodul Personalbeschaffung- und entwicklung:</u> | U-h 20 h |
| 2.1 | Auswahlprozesse unterstützen und vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> - Wege der internen und externen Personalbeschaffung planen und umsetzen - Stellenanzeigen in Abstimmung mit Fachverantwortlichen entwickeln | |
| 2.2 | Personaleinsatzplanung unterstützen und dabei Arbeitszeitregelungen berücksichtigen | |
| 2.3 | Aus-, Fort- und Weiterbildung organisieren | |
| 2.4 | bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten | |

| Module Kaufmännische Geschäftsprozesse I - II | | U-h | 100 h |
|---|---|------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilmodul Kundenbeziehungsprozesse ▪ Teilmodul Auftragsbearbeitung und -nachbereitung ▪ Teilmodul Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen ▪ Teilmodul kaufmännische Steuerung | | U-h | 14 h |
| | | U-h | 22 h |
| | | U-h | 30 h |
| | | U-h | 34 h |
| Modul Kaufmännische Geschäftsprozesse I | | U-h | 44 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Kundenbeziehungsprozesse: Protokoll | | | |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Kundenbeziehungsprozesse:</u> | U-h | 14 h |
| 1.1 | eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen | | |
| 1.2 | Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten | | |
| 1.3 | situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten | | |
| 1.4 | Informationen kundengerecht aufbereiten | | |
| 1.5 | die Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen | | |
| 1.6 | Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Arbeitgebers gestalten | | |
| 2 | <u>Teilmodul Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen:</u> | U-h | 30 h |
| 2.1 | Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln | | |
| 2.2 | Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten | | |
| 2.3 | Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen | | |
| 2.4 | Bestellungen durchführen | | |
| 2.5 | Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen | | |
| 2.6 | Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen | | |
| 2.7 | Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären | | |
| 2.8 | Unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen | | |
| 2.9 | Lagerkennzahlen ermitteln | | |
| 2.10 | Optimale Bestellmenge errechnen und interpretieren | | |
| 2.11 | ABC-Analyse durchführen und Ergebnisse beurteilen | | |
| 2.12 | Nutzwertanalyse durchführen und Ergebnisse beurteilen | | |
| Modul Kaufmännische Geschäftsprozesse II | | U-h | 56 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul kaufmännische Steuerung: Referat | | | |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Auftragsbearbeitung und -nachbereitung:</u> | U-h | 22 h |
| 1.1 | Kundenanfragen bearbeiten und bei deren Abwicklung mitwirken | | |
| 1.2 | Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten | | |
| 1.3 | Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen | | |
| 1.4 | Begleitdokumente und Rechnungen erstellen | | |
| 1.5 | Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten | | |
| 1.6 | Beschwerden und Reklamationen bearbeiten | | |
| 2 | <u>Teilmodul kaufmännische Steuerung:</u> | U-h | 34 h |
| 2.1 | Betriebliche Kennzahlen (Produktivität / Wirtschaftlichkeit / Rentabilität / Kostendeckungsgrad) kennen lernen | | |
| 2.2 | Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten | | |
| 2.3 | Bürowirtschaftliche Abläufe darstellen, Bearbeitungsprozesse analysieren und Optimierungspotentiale herausarbeiten | | |
| 2.4 | Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden | | |

| | | |
|-----|---|--|
| 2.5 | Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern | |
| 2.6 | Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen | |

| Module öffentliche Finanzwirtschaft (Kommunalverwaltung) | | U-h 136 h |
|--|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen I [Finanzwirtschaft I (FIWI) 26 U-h davon 2 U-h Klausur Buchführung (BUFÜ) 28 U-h] | | U-h 54 h |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen II [Finanzwirtschaft II (FIWI) 52 U-h davon 3 U-h Klausur Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) 30 U-h davon 2 U-h Klausur] | | U-h 82 h |
| Modul öffentliche Finanzwirtschaft I | | U-h 54 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen I: Klausur zu 1.1 | | |
| Nr. | Inhalt | |
| 1 | <u>Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen I:</u> | U-h 52 h |
| 1.1 | <u>Finanzwirtschaft I:</u> | LN 2 h |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des öffentlichen Haushaltes - Ablauf der kommunalen Finanzwirtschaft (Haushaltskreislauf) im Überblick - Haushaltssatzung, Nachtragshaushaltssatzung und Vorläufige Haushaltsführung - Struktur des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens - Haushaltssystematik mit Teilhaushalten, Produkten und Konten - Haushaltsplan mit Planungsgrundsätzen und Haushaltsausgleich | Σ 54 h |
| 1.2 | <u>Buchführung:</u> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kassenwesen: Organisation der Buchführung - Grundlagen der kommunalen doppischen Buchführung - Besonderheiten der betrieblichen Finanzbuchhaltung sowie der Eigenbetriebe (Überblick) | |
| Modul öffentliche Finanzwirtschaft II | | U-h 82 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen II: Klausur zu 1.1 und 1.2 | | |
| 1 | <u>Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen II:</u> | U-h 77 h |
| 1.1 | <u>Finanzwirtschaft II:</u> | LN 5 h |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bewirtschaftung der Haushaltsmittel: Deckungsgrundsätze - Kassenwesen in der Gemeindekasse mit Kassenanordnungen - Abweichungen vom Haushaltsplan: Haushaltssperren; außer- und überplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen; Nachtragshaushalt - Jahresabschluss mit Bewertung und Bilanzierung - Haushaltskontrolle und Haushaltsaufsicht durch Rechnungsprüfungsamt und Kommunalaufsichtsbehörde - Forderungsmanagement mit Mahnung, Vollstreckung sowie Stundung, Niederschlagung, Erlass - Controlling und Berichtswesen: Steuerung des Haushaltes durch Ziele und Kennzahlen | Σ 82 h |
| 1.2 | <u>Kosten- und Leistungsrechnung:</u> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge der Kosten- und Leistungsrechnung: Begriffsdefinitionen - Abgrenzungsrechnung (Aufwand/Kosten) - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung - Kostenträgerrechnung - Kostenrechnungssysteme bes. Vollkosten- u. Teilkostenrechnung | |

| Module öffentliche Finanzwirtschaft (Landesverwaltung) | | U-h 136 h |
|---|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen I [Haushaltswesen I 21 U-h Buchführung (BUFÜ) 33 U-h davon 2 U-h Klausur] | | U-h 54 h |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen II [Haushaltswesen II 50 U-h davon 2 U-h Klausur Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) 32 U-h davon 2 U-h Klausur] | | U-h 82 h |
| Modul öffentliche Finanzwirtschaft I | | U-h 54 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen I: Klausur zu 1.2 | | |
| Nr. | Inhalt | |
| 1 | <u>Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen I:</u> | U-h 52 h |
| 1.1 | <u>Haushaltswesen I:</u> | LN 2 h |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Einführung u. a. <ul style="list-style-type: none"> ○ Vergleich Privatwirtschaft/ Öffentliche Verwaltung ○ Öffentliche Haushalte (Bund, Land, Kommune) - Vorschriften Landeshaushalt <ul style="list-style-type: none"> ○ Niedersächsische Verfassung ○ Haushaltsgrundsätzegesetz ○ Stabilitäts- und Wachstumsgesetz ○ Haushaltsgesetz ○ Landeshaushaltsordnung ○ Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik ○ Haushaltsführungsrichtlinie - Haushaltsplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Verfahren zur Aufstellung/innerhalb der DSt Voranschläge/ Entwurf ○ Inhalt und Bedeutung ○ Gliederung, Vertikale-Horizontale Haushaltssystematik - Haushaltsgrundsätze - Aufstellungsverfahren; Schwerpunkte: Einzelveranschlagung, Jährlichkeit (Doppelhaushalt) | Σ 54 h |
| 1.2 | <u>Buchführung:</u> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Einführung in die kaufmännische Buchführung <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufgaben des Rechnungswesens ○ gesetzliche Grundlagen der Buchführung ○ Rechnungswesen öffentlicher Betriebe - Bestandsbuchungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventur – Inventar – Bilanz ○ Auflösung der Bilanz in Bestandskonten ○ Buchungen, Buchungssätze - Erfolgsbuchungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufwendungen – Erträge ○ Abschreibungen der Anlagegüter – Bestandsveränderungen ○ Gewinn- und Verlustkonto - Umsatzsteuer - Lohn- und Gehaltsbuchungen - Abschlussbuchungen, zeitliche Abgrenzung - Organisation der Buchführung <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontenrahmen (Industrie), Kontenplan ○ Belege ○ Bücher der Buchführung | |

| Modul öffentliche Finanzwirtschaft II | | U-h | 82 h |
|--|--|------------|-------------|
| Leistungsnachweis im Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen II: Klausuren zu 1.1 und 1.2 | | | |
| 1 | <u>Teilmodul Haushalts- und Finanzwesen II:</u> | U-h | 77 h |
| 1.1 | <u>Haushaltswesen II:</u> | LN | 5 h |
| | | Σ | 82 h |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsgrundsätze - Ausführung des Haushaltsplanes; Schwerpunkte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sachliche Bindung (Deckungsgrundsätze) ○ Zeitliche Bindung (Übertragbarkeit) - Abweichungen vom Haushaltsplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Über- und Außerplanmäßige Ausgaben ○ Veränderung von Ansprüchen ○ Notmaßnahmen ○ Haushaltssperre - Vorläufige Haushaltsführung/Nachtragshaushalt - Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung, Aufgaben/Funktion des Landesrechnungshofes - Übungen - Kassenwesen | | |
| 1.2 | <u>Kosten- und Leistungsrechnung:</u> | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Einführung - Kostenbegriffe und Abgrenzungen - Bedeutung der Kostenrechnung - Kostenartenrechnung - Personalkosten - Sachkosten - Kalkulatorische Kosten - Kostenstellenrechnung - Kostenstellen - Betriebsabrechnungsbogen - Kostenträgerrechnung - Divisionskalkulation - Zuschlagskalkulation - Kostenrechnung als Planungsrechnung - Deckungsbeitragsrechnung - Plankostenrechnung | | |

| Modul Öffentlichkeitsarbeit | | U-h | 62 h |
|---|--|------------|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilmodul Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung ▪ Teilmodul Veranstaltungsmanagement | | U-h | 48 h |
| Leistungsnachweis im Teilmodul Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung: Rede / Präsentation | | U-h | 14 h |
| Nr. | Inhalt | | |
| 1 | <u>Teilmodul Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung:</u> | U-h | 48 h |
| 1.1 | Besonderheiten der Öffentlichkeitsarbeit im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeitsarbeit als Bestandteil der Kommunikationspolitik - Reden und Präsentationen verfassen und halten - Auswertung von Presseergebnissen - Ausübung der Funktion des Bürgerbeauftragten - Präsentationen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit - Bürgertelefone - Handeln in besonderen Lagen - Bürger- und Kundenbeschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen - Zusammenwirken und Kommunikation zwischen verschiedenen Verwaltungsebenen und Hierarchien - Pressearbeit im öffentlichen Dienst - Grundzüge des Datenschutzes - Grundlagen des kommunalen Marketing | | |
| 2 | <u>Teilmodul Veranstaltungsmanagement:</u> | U-h | 14 h |
| 2.1 | Mittelbewirtschaftung und Sponsoring für Veranstaltungen im öffentlichen Dienst | | |
| 2.2 | Besondere Anforderungen bei der Durchführung von Veranstaltungen im politischen und öffentlichen Bereich | | |

E. Erläuterungen zu den Leistungsnachweisen

In den Modulen der DU sind von den Auszubildenden Leistungsnachweise zu erbringen. Die Auszubildenden, Lehrenden sowie Ausbildungsbehörden können sich auf diese Weise einen Überblick über den Leistungsstand verschaffen und so ggf. auf auftretende Defizite reagieren.

Die Wahl der in den Modulen zu erbringenden Leistungsnachweise erfolgte seitens der Studieninstitute stark praxisorientiert. So werden mittels der Leistungsnachweise Kompetenzen gefördert und abverlangt, die zur späteren Wahrnehmung der Aufgaben in der Praxis erforderlich sind.

Grundsätzlich wird pro unterrichteten Modul ein Leistungsnachweis von den Auszubildenden abverlangt. Die nachstehende Übersicht beinhaltet die im Rahmen der DU zu erbringenden Leistungsnachweise.

| Unterrichtsblock | Modul / Teilmodul | Leistungsnachweis |
|------------------|--|--|
| I | Verwaltung und Recht I / Rechtsanwendung I | Häusliche Ausarbeitung |
| | Personalwirtschaft I / Personalsachbearbeitung I | Protokoll |
| | Kaufm. Geschäftsprozesse I / Kundenbeziehungsprozesse | Protokoll |
| II | Verwaltung und Recht II / Verwaltungshandeln II | Erstellung eines Vermerks |
| | Kaufm. Geschäftsprozesse II / Kaufmännische Steuerung | Referat |
| | Öffentliche Finanzwirtschaft I / Haushalts- und Finanzwesen I - Finanzwirtschaft I ¹⁰ - Buchführung ¹¹ | Klausur Klausur |
| III | Verwaltung und Recht III / Kunden- und Bürgerorientierung | Fachgespräch |
| | Personalwirtschaft II / Personalbeschaffung u. -entwicklung | Protokoll |
| | Öffentliche Finanzwirtschaft II / Haushalts- und Finanzwesen II - Finanzwirtschaft II ¹² - Haushaltswesen II ¹³ - Kosten- und Leistungsrechnung ¹⁴ - Kosten- und Leistungsrechnung ¹⁵ | Klausur Klausur Klausur Klausur |
| | Öffentlichkeitsarbeit / Öffentlichkeitsarbeit in der öff. Verwaltung | Rede / Präsentation |

¹⁰ Kommunalverwaltung

¹¹ Landesverwaltung

¹² Kommunalverwaltung

¹³ Landesverwaltung

¹⁴ Kommunalverwaltung

¹⁵ Landesverwaltung