

Bayerisches Staatsministerium
für Unterricht und Kultus
München

Vorläufige Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

Fachklassen

**Verwaltungsfachangestellter /
Verwaltungsfachangestellte**

Unterrichtsfächer: Verwaltungsbetriebswirtschaft
 Rechnungswesen
 Personalwesen
 Verwaltungshandeln

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Juli 1999

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

EINFÜHRUNG

1	Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	1
2	Ordnungsmittel und Stundenafel	1
3	Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	3
4	Aufbau der Lehrplanrichtlinien, Verbindlichkeit	4
5	Übersicht über die Fächer und Lerngebiete	4
6	Berufsbezogene Vorbemerkungen	5

LEHRPLÄNE

Verwaltungsbetriebswirtschaft	7
Rechnungswesen	16
Personalwesen	21
Verwaltungshandeln	28

Anlagen:

Mitglieder der Lehrplankommission	39
Verordnung zur Berufsausbildung	40

Die Lehrpläne wurden mit KMS vom 07.07.1999 Nr. VII/4-S9414V7-1-14/60678 in Kraft gesetzt.

Herausgeber:
Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, Arabellstraße 1, 81925 München,
Telefon 089/9214-2183, Telefax 089/9214-3602

Herstellung und Vertrieb:
Offsetdrucker + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier, Edlingerplatz 4,
81543 München, Telefon 089/6242970, Telefax 089/6518910, E-Mail a.hintermaier@t-online.de

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht, und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernprobleme unserer Zeit eingehen, wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte.

2 Ordnungsmittel und Stundentafel

Den Lehrplanrichtlinien¹ liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte - Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Februar 1999 - und die Verordnung über die Berufsausbildung für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte vom 15. Mai 1999 (BGBl I, S. 1029f) zugrunde.

Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte ist keinem Berufsfeld zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

¹ Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von herkömmlichen Lehrplänen darin, dass die Formulierungen der Lernziele und Lerninhalte aus den KMK-Rahmenlehrplänen im Wesentlichen unverändert übernommen werden.

Stundentafel

Den Lehrplanrichtlinien liegt die folgende Stundentafel zugrunde:

	Jgst. 10	Jgst. 11	Jgst. 12
Blockwochen	13	13	11
Pflichtunterricht:¹			
Allgemein bildender Unterricht:			
Religionslehre	3	3	3
Deutsch	3	3	3
Sozialkunde	3	3	3
Sport	2	2	2
Fachlicher Unterricht:			
Englisch	3	3	3
Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	7	7
Rechnungswesen	3	4	4
Personalwesen	4	3	3
Verwaltungshandeln	8	9	9
Textverarbeitung	2	2	2
Zusammen	39	39	39

Wahlunterricht (bis zu 2 Stunden je Fach)²

¹ Welche Lehrpläne für den weiteren Pflichtunterricht und für den Wahlunterricht gelten, geht aus dem Lehrplanverzeichnis des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus in seiner jeweils gültigen Fassung hervor.

² gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignung von Wissen, was die Bildung eines guten und differenzierten Gedächtnisses einschließt;
- Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
- Entwicklung einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische Entscheidungen, z. B. über Art und Umfang der Inhalte und der geeigneten unterrichtlichen Methoden, geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis immer wieder deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen anderer eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dieses Konzept lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Im Unterricht ist zu achten auf

- eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbildung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten des dualen Systems sicherzustellen.

4 Aufbau der Lehrplanrichtlinien, Verbindlichkeit

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien werden in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die in den Lehrplanrichtlinien gegebene Reihenfolge innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich. Die Zeitrichwerte sind als Anregungen gedacht.

5 Übersicht über die Fächer und Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

Jahrgangsstufe 10

<u>Verwaltungsbetriebswirtschaft</u>	<u>Rechnungswesen</u>	<u>Personalwesen</u>	<u>Verwaltungshandeln</u>
10.1 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten (80)	10.1 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren (39)	10.1 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten (20)	10.1 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen (80)
10.2 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (24)	39	10.2 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten (32)	10.2 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen (24)
104		52	104

Jahrgangsstufe 11

<u>Verwaltungsbetriebswirtschaft</u>	<u>Rechnungswesen</u>	<u>Personalwesen</u>	<u>Verwaltungshandeln</u>
11.1 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (30)	11.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern (52)	11.1 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten (39)	11.1 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen (52)
11.2 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten (61)	52		11.2 Rechtseingriffe verwaltemäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen (65)
91			117

Jahrgangsstufe 12

<u>Verwaltungsbetriebswirtschaft</u>	<u>Rechnungswesen</u>	<u>Personalwesen</u>	<u>Verwaltungshandeln</u>
12.1 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen (17)	12.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern (44)	12.1 Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen (33)	12.1 Rechtseingriffe verwaltemäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen (39)
12.2 Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen (60)	44	33	12.2 Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten (60)
77			99

6 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan ist fachrichtungsübergreifend angelegt. Er bezieht sich auf berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe, die allen bzw. mehreren Fachrichtungen gemeinsam sind, und verknüpft sie mit gesellschaftlichen und individuellen Problemstellungen. Bei der Beschulung soll die Berücksichtigung des regionalen Differenzierungsbedarfs angestrebt werden.

Jeweils mehrere Lernfelder beziehen sich auf Kernbereiche der beruflichen Tätigkeiten:

- Verwaltungsbetriebswirtschaft einschließlich Personalwirtschaft (im Sinne des § 3 Abs. 1 Pos. 5 und 6 der Verordnung über die Berufsausbildung)
- Verwaltungsverfahren (im Sinne des § 3 Abs. 1 Pos. 7 der Ausbildungsordnung und der fachrichtungspezifischen Positionen in § 3 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung).

Ziele und Inhalte der Datenverarbeitung sind im Umfang von etwa 80 Unterrichtsstunden in Lernfeldern des ersten Ausbildungsjahres enthalten. Darüber hinaus werden Software-Produkte exemplarisch angewandt, um Lerninhalte zu veranschaulichen und Handlungskompetenzen zu vertiefen. Weitere fachrichtungsübergreifende Handlungskompetenzen sind ebenfalls in die Lernfelder integriert. Es handelt sich insbesondere um Kompetenzen zu bürowirtschaftlichen Abläufen und zu Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 der Verordnung über die Berufsausbildung) sowie zur berufsbezogenen Anwendung von Rechenverfahren.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Die Schüler und Schülerinnen

- besitzen eine breite berufliche Handlungskompetenz, um Aufgaben im Bereich öffentlicher Verwaltungen und Betriebe verantwortungsbewusst und bürgerorientiert wahrzunehmen,
- erkennen, dass die Funktionsfähigkeit des demokratischen und sozialen Rechtsstaats eine öffentliche Verwaltung erfordert, die sich als Dienstleister für den Bürger versteht,
- erkennen die Bedeutung wirtschaftlicher, rechtlicher, technischer, sozialer und ökologischer Wertvorstellungen bzw. Zusammenhänge für die Erfüllung und Veränderung von Verwaltungsaufgaben und begreifen die Verwaltung als lernende Organisation,
- erfassen Problemstellungen, entwickeln rechtlich begründete, bürgerorientierte Lösungsvorschläge, begründen Entscheidungen und setzen Arbeitstechniken aufgabenorientiert ein,
- kommunizieren mit Bürgern und Mitarbeitern sachlich richtig und sprachlich angemessen,
- arbeiten im Team mit anderen konstruktiv zusammen,
- können Arbeitsabläufe effektiv gestalten und dabei Arbeitsmittel, Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen rechtlichen und organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung nutzen,
- sind in der Lage, Informationen auch unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien zu beschaffen, aufzubereiten, auszuwerten und weiterzugeben,
- verstehen wirtschafts-, rechts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen und beurteilen Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung aus der Sicht verschiedener Interessen,
- berücksichtigen wirtschaftliches Denken bei beruflichen Tätigkeiten,
- entwickeln Problembewusstsein für den Schutz der Umwelt und berücksichtigen entsprechende Möglichkeiten bei der Berufsausübung und in anderen Lebensbereichen,
- erkennen, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen lebensbegleitenden Lernen wichtige Voraussetzungen für eine langfristig erfolgreiche Berufsausübung sind.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 10

Lerngebiete:	10.1 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80 Std.
	10.2 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	24 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

10.1 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten

80 Std.

Die Schüler und Schülerinnen planen die Beschaffung von Gütern unterschiedlicher Art und berücksichtigen dabei ökonomische und ökologische sowie haushaltsrechtliche Gesichtspunkte. Sie sind in der Lage, die wesentlichen Arbeitsgänge bis zur Auftragserteilung auszuführen. Sie ordnen die öffentliche Hand in Marktbeziehungen ein und verstehen die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen. Sie wenden bei Beschaffungsvorgängen die entsprechenden bundes-, landes- und europarechtlichen

Markt - Angebot - Nachfrage

Bedarfsermittlung

Umweltschonender Ressourceneinsatz

Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung

Angebotsvergleich

Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe

Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren

Vgl. Englisch, LG 2 und LG 3

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>Regelungen an. Sie setzen die erforderlichen Komponenten einer Computer-Konfiguration zielgerichtet ein. Sie beurteilen diese unter ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Sie wenden Methoden und Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und -verarbeitung an und beziehen moderne Kommunikationsnetze ein. Sie nutzen Entscheidungstechniken und setzen ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Entscheidungshilfe ein.</p>	<p>Datenverarbeitungs-Arbeitsplatz</p> <p>Tabellenkalkulation</p> <p>Kommunikationstechnologien</p> <p>Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung</p> <p>Entscheidungstechniken</p>	
<p>10.2 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen</p>		24 Std.
<p>Die Schüler und Schülerinnen bereiten die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung. Sie analysieren</p>	<p>Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten</p> <p>Vertragsabschluss</p> <p>Grenzen der Vertragsfreiheit</p>	<p>Die Inhalte Technik der Rechtsanwendung, Textverarbeitung und Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren sind integrativ im gesamten LG zu vermitteln. Darüber hinaus ist eine enge Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung erforderlich.</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Dabei erfassen und interpretieren sie soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen. Sie erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Sie nutzen vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten, nehmen wirtschaftliche Handlungsspielräume angemessen wahr und wenden erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften an. Sie bereiten die vertragsgemäße und kostengünstige Zahlung vor. Bei Erfüllungsstörungen erarbeiten sie rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung und setzen eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative um. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch.</p>	<p>Technik der Rechtsanwendung</p> <p>Textverarbeitung</p> <p>Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren</p>	

Lerngebiete:	11.1 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	30 Std.
	11.2 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	61 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.1 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen		Technik der Rechtsanwendung, Textverarbeitung und Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren sind integrativ im gesamten LG zu vermitteln. Darüber hinaus ist eine enge Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung erforderlich. 30 Std.
Die Schüler und Schülerinnen bereiten die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung. Sie analysieren Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Dabei erfassen und interpretieren sie soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen. Sie erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Sie nutzen vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten, nehmen wirtschaftliche	Erfüllung des Vertrags Zahlungsarten Anordnungsverfahren Erfüllungsstörungen Verjährung	

Berufsschule

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
Handlungsspielräume angemessen wahr und wenden erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften an. Sie bereiten die vertragsgemäße und kostengünstige Zahlung vor. Bei Erfüllungsstörungen erarbeiten sie rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung und setzen eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative um. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch.		
11.2 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten		61 Std.
Die Schüler und Schülerinnen unterscheiden Zielsetzungen öffentlicher Betriebe, insbesondere der Verwaltungen, und privatwirtschaftlicher Betriebe.	Freie und wirtschaftliche Güter, öffentliche Güter Bestimmung öffentlicher Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess	Vgl. Sozialkunde, LG 5

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>Sie analysieren den Aufbau von Verwaltungen und untersuchen rechtliche und organisatorische Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen. Sie berücksichtigen Ansätze zur aufgabenbezogenen Qualitätssicherung. Sie planen die Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen, bilden und beschreiben Produkte und wenden Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns an. Sie ordnen Verwaltungsleistungen ihrer Fachrichtung unter Bedarfs- und Absatz Gesichtspunkten ein und planen und bewerten den Einsatz absatzpolitischer Instrumente in einem Marketing-Konzept für eine Verwaltungsleistung. Sie unterziehen erbrachte Verwaltungsleistungen einer Qualitätskontrolle.</p>	<p>Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen</p> <p>Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher Verwaltungen</p> <p>Instrumente zur Qualitätssicherung</p> <p>Marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen</p> <p>Angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung</p> <p>Produktbildung und -beschränkung, Produktkatalog</p> <p>Marketing-Konzepte für eine öffentliche Leistung</p>	<p>Vgl. Sozialkunde, LG 5</p>

- 12 -

Lerngebiete:	12.1 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	17 Std.
	12.2 Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>12.1 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen begründen die Auswahl einer geeigneten Rechtsform hinsichtlich der Erfüllung bestimmter öffentlicher Leistungen. Sie untersuchen und bewerten die Privatisierung öffentlicher Leistungen. Sie ermitteln rechtliche und organisatorische Auswirkungen alternativer Rechtsformen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen.</p>	<p>Öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele</p> <p>Rechtsformen öffentlich und privatwirtschaftlicher Unternehmen</p> <p>Fiskalische Erfüllung öffentlicher Aufgaben</p> <p>Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Betriebe</p>	<p>17 Std.</p>

- 13 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.2 Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen		Dieses LG ist in enger Abstimmung mit dem Fach Sozialkunde zu unterrichten. Vgl. Sozialkunde, LG 6 60 Std.
Die Schüler und Schülerinnen untersuchen die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates. Sie ordnen Handlungen des Staates in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge ein und erkennen die Abhängigkeiten zwischen der wirtschaftlichen Aktivität der öffentlichen Hand, der Unternehmen, der Haushalte und des Auslands. Sie analysieren die Schutzfunktion des Staates in der sozialen Marktwirtschaft. Sie beurteilen die aktuelle wirtschaftliche Lage anhand von Messzahlen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung und stellen unterschiedliche Gruppeninteressen dar. Sie	<p>Wirtschaftskreislauf</p> <p>Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts</p> <p>Staatsquote</p> <p>Soziale Marktwirtschaft</p> <p>Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik</p> <p>Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung</p> <p>Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in internationalen Organisationen</p>	

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
leiten die Entstehung sozialer Kosten aus dem Konflikt zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Rationalität ab und begründen staatlichen Handlungsbedarf. Sie sind fähig, Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen zu erfassen, zu bewerten, eigene Positionen zu entwickeln und diese allein oder gemeinsam zu vertreten.		

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

RECHNUNGSWESEN, Jahrgangsstufe 10

Lerngebiet: 10.1 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren 39 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
10.1 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren		39 Std.
Die Schüler und Schülerinnen nutzen das Rechnungswesen als Kern eines Informationssystems zur Kontrolle, Steuerung und Planung öffentlicher Betriebe und Verwaltungen. Sie können die vorkommenden Operationen des Rechnungswesens in den Bereichen der Bestands- und Erfolgsrechnung anhand eines Beleggangs vornehmen und beurteilen. Sie beachten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.	Inventur, Inventar und Bilanz Bücher und Belegwesen Bestands- und Erfolgsrechnung Umsatzsteuer Abschreibungen	

- 16 -

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

RECHNUNGSWESEN, Jahrgangsstufe 11

Lerngebiet: 11.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern 52 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern		52 Std.
Die Schüler und Schülerinnen erkennen, dass ein an einem Zielsystem orientiertes Handeln in der öffentlichen Verwaltung auch unter finanzwirtschaftlicher Betrachtung einer ständigen Überprüfung bedarf. Sie beachten, dass im Rahmen dieser Evaluation eine Output-Steuerung erforderlich ist. Auf der Grundlage von Produktbeschreibungen öffentlicher Betriebe und Verwaltungen ermitteln sie die Kosten für ein Produkt. Sie unterziehen die ermittelten Daten durch einen Soll-Ist-Vergleich einer wirkungs-	Jahresabschlussarbeiten Finanzbuchhaltungsprogramm Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung Grundzüge der Vollkostenrechnung Deckungsbeitragsrechnung	

- 17 -

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

vollen Kosten-, Effizienz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle. Sie erstellen einfache Investitions- und Finanzierungsrechnungen. Im Rahmen der Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung setzen sie geeignete Software ein. Sie würdigen die erbrachten Verwaltungsleistungen vor dem Hintergrund der Kostenstruktur. Sie weisen anhand von Beispielen die Bedeutung der Daten für die Entscheidungsträger in Politik und Verwaltung nach und erläutern die Grenzen der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie bereiten Daten für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke auf und stellen sie dar.

Lerngebiet: 12.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern 44 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

44 Std.

Die Schüler und Schülerinnen erkennen, dass ein an einem Zielsystem orientiertes Handeln in der öffentlichen Verwaltung auch unter finanzwirtschaftlicher Betrachtung einer ständigen Überprüfung bedarf. Sie beachten, dass im Rahmen dieser Evaluation eine Output-Steuerung erforderlich ist. Auf der Grundlage von Produktbeschreibungen öffentlicher Betriebe und Verwaltungen ermitteln sie die Kosten für ein Produkt. Sie unterziehen die ermittelten Daten durch einen Soll-Ist-Vergleich einer wirkungs-

Investitions- und Finanzierungsrechnungen

Controlling

Statistische Kennzahlen

Öffentliches Berichtswesen

Grafische Darstellungen

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

vollen Kosten-, Effizienz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle. Sie erstellen einfache Investitions- und Finanzierungsrechnungen. Im Rahmen der Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung setzen sie geeignete Software ein. Sie würdigen die erbrachten Verwaltungsleistungen vor dem Hintergrund der Kostenstruktur. Sie weisen anhand von Beispielen die Bedeutung der Daten für die Entscheidungsträger in Politik und Verwaltung nach und erläutern die Grenzen der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie bereiten Daten für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke auf und stellen sie dar.

- 20 -

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 10

Lerngebiete: 10.1 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten 20 Std.
10.2 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten 32 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

10.1 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten

Das LG ist in enger Abstimmung mit Sozialkunde, LG 1, zu unterrichten.

20 Std.

Die Schüler und Schülerinnen orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst mit. Sie ordnen ihr Ausbildungsverhältnis in das System der dualen Berufsausbildung ein, wenden für die Berufsausbildung wesentliche rechtliche Bestimmungen an und nutzen unterschiedliche Lerntechniken und Arbeitsformen. Sie artikulieren ihre Interessen und nehmen sie unter Beachtung der neuen Position angemessen wahr.

Ausbildungsverhältnis

Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende

Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Auszubildende

- 21 -

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
10.2 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten		Zum Arbeitsrecht vgl. auch Sozialkunde, LG 1 32 Std.
Die Schüler und Schülerinnen erkennen die zentrale Bedeutung der Mitarbeiter für die Zielerreichung der Verwaltung. Sie beurteilen Kriterien des quantitativen und qualitativen Personaleinsatzes. Sie analysieren die Mitarbeiterstruktur anhand des Stellenplans. Sie wirken bei Einstellungsverfahren, bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. Dabei schätzen sie die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten ein. Sie begründen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und kennen die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung. Sie wenden arbeitschutzrechtliche Bestimmungen an. Sie verstehen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über entsprechende rechtliche Regelungen informiert. Sie entwickeln eine Datenbankstruktur und werten die Daten aus. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch. Sie gestalten die Kommunikation und Kooperation mit den Mitarbeitern zielgerichtet und verantwortungsbewusst, arbeiten im Team und nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer für ihr eigenes Handeln. Sie beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument der betrieblichen Personalentwicklung und zur eigenen Entwicklung.	<p>Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst</p> <p>Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen</p> <p>Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis</p> <p>Arbeitsschutz</p> <p>Arbeitsgerichtsbarkeit</p> <p>Mitwirkung und Mitbestimmung</p> <p>Fort- und Weiterbildung</p> <p>Gesprächsführung</p> <p>Textverarbeitung</p> <p>Datenschutz</p>	Eine enge Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung ist erforderlich.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>digkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über entsprechende rechtliche Regelungen informiert. Sie entwickeln eine Datenbankstruktur und werten die Daten aus. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch. Sie gestalten die Kommunikation und Kooperation mit den Mitarbeitern zielgerichtet und verantwortungsbewusst, arbeiten im Team und nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer für ihr eigenes Handeln. Sie beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument der betrieblichen Personalentwicklung und zur eigenen Entwicklung.</p>		

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 11

Lerngebiet: 11.1 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten

39 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.1 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten		39 Std.
Die Schüler und Schülerinnen erkennen die zentrale Bedeutung der Mitarbeiter für die Zielerreichung der Verwaltung. Sie beurteilen Kriterien des quantitativen und qualitativen Personaleinsatzes. Sie analysieren die Mitarbeiterstruktur anhand des Stellenplans. Sie wirken bei Einstellungsverfahren, bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. Dabei schätzen sie die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten ein. Sie begründen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeits-	Ziele und Aufgaben der Personalpolitik Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung Mitarbeiterführung Datenbank	Zur Gesprächsführung vgl. Deutsch, Jgst. 12. LG 1

- 24 -

Berufsschule

PERSONALWESEN

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
rechts und kennen die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung. Sie wenden arbeitschutzrechtliche Bestimmungen an. Sie verstehen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über entsprechende rechtliche Regelungen informiert. Sie entwickeln eine Datenbankstruktur und werten die Daten aus. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch. Sie gestalten die Kommunikation und Kooperation mit den Mitarbeitern zielgerichtet und verantwortungsbewusst, arbeiten im Team und nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer für ihr eigenes Handeln. Sie beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument der betrieblichen Personalentwicklung und zur eigenen Entwicklung.		

- 25 -

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet: 12.1 Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst
anwenden und Arbeitsentgelte berechnen

33 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
12.1 Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen		33 Std.
Die Schüler und Schülerinnen vollziehen das Zustandekommen von Tarifverträgen nach und setzen sie zu anderen Rechtsgrundlagen in Beziehung. Sie unterscheiden die Besoldung der Beamten von den Arbeitsentgelten der Arbeitnehmer. Sie berechnen die Arbeitsentgelte von Arbeitern und Angestellten und wenden entsprechende Software an. Sie überblicken das Verfahren der Einkommensteuererhebung.	Tarifverträge	Vgl. Sozialkunde, LG 1
	Entgelt- und Besoldungsbestandteile	
	Sozialversicherung	Vgl. Sozialkunde, LG 2
	Vermögensbildung	
	Berechnung der Nettoentgelte	
	Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens	

- 26 -

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN

Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
erkennen Notwendigkeit und Grenzen sozialgesetzlicher Regelungen und sind über Möglichkeiten der Vermögensbildung von Arbeitnehmern informiert. Sie sind sich ihrer Mitverantwortung für die Absicherung von Lebensrisiken bewusst.		

- 27 -

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 10

Lerngebiete: 10.1 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen 80 Std.
10.2 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen 24 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
10.1 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen		Dieses LG ist in enger Abstimmung mit dem Fach Sozialkunde zu unterrichten. 80 Std.
Die Schüler und Schülerinnen leiten den rechtlichen Ordnungsrahmen ihrer Verwaltung aus den für ihre Fachrichtung relevanten Rechtsgrundlagen ab und ordnen ihren Ausbildungsbetrieb in das staatliche Gesamtgefüge ein. Sie erkennen das Zielsystem einer Verwaltung, ordnen den Zielen entsprechende Aufgaben zu und stellen die Organstruktur sowie den Verwaltungsaufbau des Verwaltungsträgers dar. Sie erkennen dabei die Notwendigkeit bürgernahen Verhaltens.	Staatsbegriff, Staatsaufgaben Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem Träger der öffentlichen Verwaltung Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland Ziele und Aufgaben der Verwaltung	

- 28 -

Berufsschule

VERWALTUNGSHANDELN

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
10.2 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	Aufbau der Verwaltung Grundlagen der Landesverfassung Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	Verbale und nonverbale Kommunikation sowie Konfliktverhalten sind integrativ im gesamten LG zu unterrichten. Vgl. dazu auch Deutsch, Jgst. 12, LG 1 24 Std.
Die Schüler und Schülerinnen ordnen ihre Tätigkeit den Arten des Verwaltungshandelns zu. Sie wenden verwaltungsrechtliche Regelungen mit Bezügen auf die Verfassung und europäisches Recht an und beachten die Technik der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht. Sie erkennen Gesetz und Recht als Grundlage, aber auch als Beschränkung der Verwaltungstätigkeit. Sie beraten Bürger sachkundig und verhalten sich	Arten des Verwaltungshandelns Quellen des Verwaltungsrechts Grundrechte Verbale und nonverbale Kommunikation Konfliktverhalten	Vgl. Sozialkunde, LG 5

- 29 -

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

situationsgerecht. Sie analysieren Kommunikationsprozesse und zeigen Möglichkeiten der Konfliktlösung auf. Sie sind Bürgern bei der Einleitung von Verwaltungsverfahren behilflich und können nichtförmliche Verwaltungsverfahren selbstständig durchführen. Sie gestalten Verwaltungsakte auf der Grundlage von Rechtsnormen sprachlich angemessen.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	52 Std.
	11.2 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	65 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen

Verbale und nonverbale Kommunikation sowie Konfliktverhalten sind integrativ im gesamten LG zu vermitteln. Vgl. dazu auch LG 10.2

52 Std.

Die Schüler und Schülerinnen ordnen ihre Tätigkeit den Arten des Verwaltungshandelns zu. Sie wenden verwaltungsrechtliche Regelungen mit Bezügen auf die Verfassung und europäisches Recht an und beachten die Technik der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht. Sie erkennen Gesetz und Recht als Grundlage, aber auch als Beschränkung der Verwaltungstätigkeit. Sie beraten Bürger sachkundig und verhalten sich situationsgerecht. Sie analysieren Kommunikationsprozesse

Regelungen zum allgemeinen Verwaltungsverfahren
Grundsätze des Verwaltungshandelns
Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe, Ermessen
Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes
Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes
Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>und zeigen Möglichkeiten der Konfliktlösung auf. Sie sind Bürgern bei der Einleitung von Verwaltungsverfahren behilflich und können nichtförmliche Verwaltungsverfahren selbstständig durchführen. Sie gestalten Verwaltungsakte auf der Grundlage von Rechtsnormen sprachlich angemessen.</p> <p>11.2 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, nicht förmliche Verwaltungsverfahren im Bereich der Eingriffsverwaltung durchzuführen. Sie begründen die zu treffenden Maßnahmen und beziehen die zwangsweise Durchsetzung von Verwaltungsakten ein. Dabei wenden sie Kenntnisse der Grundzüge</p>	<p>Gutachten- und Bescheidtechnik</p> <p>Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen</p> <p>Sofortige Vollziehung</p> <p>Verwaltungszwang</p>	<p>65 Std.</p>

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
<p>eines ausgewählten Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung an und beachten verfassungsrechtliche Bindungen sowie die Grundsätze rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns. Sie überprüfen die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte. Sie bewerten fehlerhafte Verwaltungsakte, ordnen die gesetzlichen Rechtsfolgen zu und vergleichen die Verhaltensmöglichkeiten der Adressaten und der Behörde zur Fehlerbeseitigung. Sie unterscheiden Rechtsbehelfe hinsichtlich ihrer Voraussetzungen und Wirkungen. Sie können die Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und den weiteren Gang des Widerspruchsverfahrens sowie sonstige Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegenüber der Verwaltung erläutern. Sie wenden die im Geschäftsgang der Verwaltung</p>	<p>Bescheiderstellung</p> <p>Ordnungswidrigkeitenverfahren</p> <p>Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes</p> <p>Aufheben von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme</p>	

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken an und setzen geeignete Software ein. Sie erkennen Konfliktsituationen bei Rechtseingriffen, sind sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst und setzen spannungsreduzierende Verhaltensweisen ein.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete: 12.1 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen 39 Std.
12.2 Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten 60 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen

39 Std.

Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, nicht förmliche Verwaltungsverfahren im Bereich der Eingriffsverwaltung durchzuführen. Sie begründen die zu treffenden Maßnahmen und beziehen die zwangsweise Durchsetzung von Verwaltungsakten ein. Dabei wenden sie Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung an und beachten verfassungsrechtliche Bindungen sowie die Grundsätze rechtsstaatlichen

Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen

Widerspruchsverfahren, Klagearten

Vorläufiger Rechtsschutz

Öffentlich-rechtlicher Vertrag

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Verwaltungshandelns. Sie überprüfen die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte. Sie bewerten fehlerhafte Verwaltungsakte, ordnen die gesetzlichen Rechtsfolgen zu und vergleichen die Verhaltensmöglichkeiten der Adressaten und der Behörde zur Fehlerbeseitigung. Sie unterscheiden Rechtsbehelfe hinsichtlich ihrer Voraussetzungen und Wirkungen. Sie können die Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und den weiteren Gang des Widerspruchsverfahrens sowie sonstige Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegenüber der Verwaltung erläutern. Sie wenden die im Geschäftsgang der Verwaltung üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken an und setzen geeignete Software ein. Sie erkennen Konfliktsituationen bei

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Rechtseingriffen, sind sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst und setzen spannungsreduzierende Verhaltensweisen ein.

12.2 Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten

60 Std.

Die Schüler und Schülerinnen wenden Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung bei nicht förmlichen Verwaltungsverfahren in diesem Bereich an. Dabei beziehen sie Möglichkeiten und Besonderheiten begünstigenden Verwaltungshandelns sowie die in Zusammenhang mit dem jeweiligen Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts anzuwendenden Bereiche des bürgerlichen Rechts ein und beachten verfassungsrechtliche

Sozialstaatsprinzip

Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kinder- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung unter Beachtung von Besonderheiten gem. SGB X sowie privatrechtlicher Bezüge

Bescheiderstellung

LERNZIELE**LERNINHALTE****HINWEISE ZUM UNTERRICHT**

Bindungen der Verwaltung. Sie bearbeiten einen verwaltungsrechtlichen Sachverhalt und gestalten selbstständig einen Verwaltungsakt mit Hilfe geeigneter Software.

- 38 -

Anlage

Die Mitglieder der Lehrplankommission waren:

Klaus Ammer
Gerhard Brunner
Anton Dillis
Gerhard Gladitz
Gerhard Höck
Christiane Marx
Claudia Römer

München, benannt durch die Bayerische Verwaltungsschule
München, benannt durch die Bayerische Verwaltungsschule (Berater)
München
Kempten
Landshut
München, benannt durch den DGB
ISB München

- 39 -

Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten*)
Vom 19. Mai 1999

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zusatzänderungs- und Organisationserließ vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnen der Bundesminister des Innern, der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie, der Bundesminister für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsbereiches
Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

- (1) Die Ausbildung dauert 36 Monate. Davon entfallen 24 Monate auf die gemeinsame Ausbildung. Die Ausbildung in den Fachrichtungen dauert jeweils 12 Monate.
- (2) Es kann zwischen den Fachrichtungen
- 1. Bundesverwaltung,
- 2. Landesverwaltung,
- 3. Kommunalverwaltung,
- 4. Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern und
- 5. Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

§ 3

Ausbildungsberufsbild

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
- 1. Der Ausbildungsberuf:
- 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
- 1.2 Berufsbildung,

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausübungsbefugnis im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnach als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen in der gemeinsamen Berufsausbildung und in der Fachrichtung Bundesverwaltung nach der in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleihe zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

(2) Für die Fachrichtungen Landesverwaltung, Kommunalverwaltung sowie Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern erlassen die Länder, für die Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland die Kirchen für die Zeit nach § 2 Abs. 1 Satz 3 Vorschriften über den Ausbildungsrahmenplan im Sinne des § 25 Abs. 2 Nr. 4 des Berufsbildungsgesetzes. Dabei können die Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung zusammengefaßt werden.

(3) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsständbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebliche Besonderheiten die Abweichung erfordern.

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

(5) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen Bundesverwaltung, Landesverwaltung, Kommunalverwaltung und Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 Abs. 1 Nr. 3, 5 bis 7 und § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 und 5 in Betracht. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zuzugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtswert

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

§ 7

Zwischenprüfung

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

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I und Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürokratische Abläufe,
- b) Hauswirtschafts- und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt II aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse und für die Fachrichtung Bundesverwaltung auf die in Abschnitt II aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie für die übrigen Fachrichtungen auf die in den jeweiligen Vorschriften der Länder oder Kirchen nach § 4 Abs. 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen
Verwaltungsbetriebswirtschaft,
Personalwesen,
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
Wirtschafts- und Sozialkunde
und praktisch im Prüfungsbereich
Fallbezogene Rechtsanwendung
durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:
1. Prüfungsbereich Verwaltungsverwaltungswirtschaft:
In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, daß er hausrechtsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungsverstellung praktisch anwenden kann;

2. Prüfungsbereich Personalwesen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, daß er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, daß er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen;

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht,
- c) Wirtschaftsrecht und Wirtschaftspolitik

bearbeiten.
 Er soll dabei zeigen, daß er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, daß er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufswirtschaftlichen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsaufgaben in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit Rangfolge und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhafter bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich

sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

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

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten zur Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 880), geändert durch Verordnung vom 2. April 1981 (BGBl. I S. 349) sowie die landesrechtlichen Vorschriften gemäß § 4 Satz 2 der Verordnung vom 2. Juli 1979.

Bonn, den 19. Mai 1999

Der Bundesminister des Innern
 Schily

Der Bundesminister
 für Wirtschaft und Technologie
 Müller

Der Bundesminister
 für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen
 Franz Müntefering