**Vorläufiger Ausbildungsplan**

**Zeitliche Gliederung der Berufsausbildung (Übersicht)**

**1. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gegenstand der Berufsbildung | Mögliche Ausbildungsstellen | Zeitraum der Ausbildung |
| 1. Der Ausbildungsbetrieb | Hauptamt, Geschäftsleitung, Ausbildungsleitung | ca. 4 Wochen |
| 1. Berufsausbildung | Hauptamt, Personalamt, Ausbildungs-leitung | ca. 3 Wochen |
| 1. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit - Umweltschutz | Sämtliche Ausbildungsstellen, die mit dieser Thematik befasst sind | ca. 2 Wochen |
| 1. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe | Hauptamt, Geschäftsleitung, Organisationsamt | ca. 4 Wochen |
| 1. Informations- und Kommunikationssysteme | Hauptamt, EDV-Abteilung, Organisationsamt | ca. 4 Wochen |
| 1. Kommunikation und Kooperation Betriebliche Organisation | Hauptamt, Organisationsamt | ca. 5 Wochen |
| 1. Haushaltswesen | Kämmerei, Kasse | ca. 8 Wochen |

**2. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gegenstand der Berufsausbildung | Mögliche Ausbildungsstellen | Zeitraum der Ausbildung |
| 1. Rechnungswesen | Kämmerei, Kasse | ca. 4 Wochen |
| 1. Beschaffung | Hauptamt, Beschaffungsstelle | ca. 6 Wochen |
| 1. Personalwesen | Personalamt | ca. 8 Wochen |
| 1. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren | Sämtliche Ausbildungsstellen, die mit dem Verwaltungsrecht und dem allgemeinen Verwaltungsverfahren befasst sind | ca. 8 Wochen |

**3. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gegenstand der Berufsausbildung | Mögliche Ausbildungsstellen | Zeitraum der Ausbildung |
| 1. Kommunalrecht | Hauptamt, Geschäftsleitung  (Kommunalaufsicht) | ca. 9 Wochen |
| 1. Sozialhilfe | Sozialamt; Jobcenter, Bezirke | ca. 8 Wochen |
| 1. Öffentliche Sicherheit und Ordnung | Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung | ca. 9 Wochen |

**Ausbildungsplan**

**Zeitliche Gliederung der Berufsausbildung (Übersicht)**

**1. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gegenstand der Berufsbildung | Amt | Von ...... bis ...... |
| 1. Der Ausbildungsbetrieb |  |  |
| 1. Berufsausbildung |  |  |
| 1. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit - Umweltschutz |  |  |
| 1. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe |  |  |
| 1. Informations- und Kommunikationssysteme |  |  |
| 1. Kommunikation und Kooperation Betriebliche Organisation |  |  |
| 1. Haushaltswesen |  |  |

**2. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gegenstand der Berufsausbildung | Amt | Von ...... bis ...... |
| 1. Rechnungswesen |  |  |
| 1. Beschaffung |  |  |
| 1. Personalwesen |  |  |
| 1. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren |  |  |

**3. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gegenstand der Berufsausbildung | Amt | Von ...... bis ...... |
| 1. Kommunalrecht |  |  |
| 1. Sozialhilfe |  |  |
| 1. Öffentliche Sicherheit und Ordnung |  |  |

**AUSBILDUNGSPLAN**

**Sachliche Gliederung der Berufsausbildung**

**Gegenstand der Berufsbildung: Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Hauptamt, Geschäftsleitung, Ausbildungsleitung | Ausbildungszeit: ca. 4 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: .......................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben | Stellung der Verwaltung im Staat  Aufgaben der öffentl. Verwaltung, die die Ausbildungsbehörde zu erfüllen hat  Unterscheidung der öffentlichen Verwaltung nach den Aufgaben   1. Eingriffsverwaltung 2. Leistungsverwaltung 3. Planungsverwaltung   Organe und Behörden der Bundesrepublik Deutschland   1. Oberste Bundessorgane 2. Bundesbehörden   Organe und Behörden des Freistaates Bayern   1. Oberste Staatsorgane 2. Landesbehörden   Kommunale Behörden   1. Bezirk 2. Landkreis 3. Gemeinde 4. Organisationsformen kommunaler Zusammenarbeit   Juristische Personen des privaten und des öffentlichen Rechts  Rechtsformen kommunaler Unternehmen   1. mit eigener Rechtspersönlichkeit 2. ohne eigene Rechtspersönlichkeit |
| 1. Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern 2. Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden,  Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und  Arbeitnehmer darstellen | Organisation der Ausbildungsbehörde   1. Kreistag, Ausschüsse 2. Landrat 3. Abteilungen, Referate, Ämter 4. Sonstige Einrichtungen 5. Stadt-, Gemeinderat, Ausschüsse 6. Oberbürgermeister, erster Bürgermeister   Geschäftsverteilungsplan  Aufgabengliederungsplan   1. Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten 2. Zusammenarbeit   Rechts-, Fachaufsicht  Kommunale Spitzenverbände  Wirtschaftsorganisationen   1. IHK 2. Handwerkskammer   Arbeitgeber-/Arbeitnehmerorganisationen KAV Bayern Gewerkschaften |

**Gegenstand der Berufsbildung: Berufsausbildung**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Hauptamt, Personalamt, Ausbildungsleitung | Ausbildungszeit: ca. 3 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: .......................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben 2. Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen 3. Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren  Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen 4. Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen 5. Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern | 1. §§ 13 ff. BBiG 2. Ausbildungsbetrieb 3. Berufsschule 4. Bayerische Verwaltungsschule   Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten  Ausbildungsrahmenplan  Ausbildungsplan  Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument der  betrieblichen Personalentwicklung und der persönlichen Entwicklung  Fachprüfung II für Verwaltungsangestellte  Laufbahnen des mittleren und gehobenen nichttechnischen  Verwaltungsdienstes  BayPVG  Aufgaben der Personalvertretung und der Jugend- und Auszubildendenvertretung  Wahl und Zusammensetzung  Arten der Beteiligung des Personalrats und der Jugend- und Auszubildendenvertretung |

**Gegenstand der Berufsbildung: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**

**Umweltschutz**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Sämtliche Ausbildungsstellen, die mit dieser  Thematik befasst sind | Ausbildungszeit: ca. 2 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: ........................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen 2. Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften  anwenden 3. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen  einleiten 4. Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 5. Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären 6. Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden 7. Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen 8. Abfälle vermeiden: Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | Zweck und Aufgaben von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung  Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung bei der  Ausbildungsbehörde (Unfallverhütungsvorschriften des Gemeindeunfall-versicherungsverbandes)  Erste Hilfe Einrichtungen  Notversorgung und Notruf  Fluchtwege  Wirkungsweise und Einsatz von Feuerlöschern  Betriebliche Abfallentsorgung  Maßnahmen zur Vermeidung von Umweltbelastungen vorstellen  Hinweise auf Möglichkeiten, Abfälle zu vermeiden  Hinweise zum energiesparenden Einsatz betrieblicher Apparate,  Büroausstattung und Einrichtungen |

**Gegenstand der Berufsbildung: Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Hauptamt, Geschäftsleitung, Organisationsamt | Ausbildungszeit: ca. 4 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: .......................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden 2. Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten 3. Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen 4. Persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten 5. Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen | Innerdienstliche Vorschriften  AGO  Externe und interne Schreiben  Einfache Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs  DIN-Regeln für das Maschinenschreiben  Abfassen von Aktenvermerken und Niederschriften  Anlegen und Führen von Akten  Ablage von Schriftgut nach Aktenplan  Ordnungsgemäße Behandlung der Posteingänge  Ordnungsgemäße Behandlung der Postausgänge  Zeit- und kostensparender Einsatz der Arbeits- und Organisationsmittel,  insbesondere technischer Hilfsmittel  Verwendung von vorgegebenen Texten  Verwendung von Textbausteinen  Einsatz von Hilfsmitteln  Ablagesysteme  Wiedervorlagen  Kommentare  Fachbücher  Lehrbücher  Fachzeitschriften  Internet |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen 2. Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten 3. Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen  einleiten | Visualisierungstechniken  Mind-Map  Lesetechniken  Lernkarten  Wiederholungslernen  Analysetechniken  Bedeutung und Arten von Statistiken  Aufstellung und Führung von Statistiken  Auswertung von Statistiken  Terminvorlagen  Fristberechnungen  Tätigkeiten in den Verwaltungssekretariaten |

**Gegenstand der Berufsbildung: Informations- und Kommunikationssysteme**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Hauptamt, EDV-Abteilung, Organisationsamt | Ausbildungszeit: ca. 4 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: ........................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des  Ausbildungsbetriebes beschreiben 2. Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen 3. Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und  -anforderungen aufzeigen 4. Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen 5. Regelungen zum Datenschutz anwenden | Einsatz und Organisation der IT bei der Ausbildungsbehörde   1. Hardware 2. Software 3. Internet 4. E-Mail 5. DMS   Bedeutung der IT für eine rationelle Verwaltung  Aufbau und Arbeitsweise der IT-Anlagen einschließlich der eingesetzten Software  Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung (organisatorisch,  räumlich, personell)  Datenschutzgesetze |

**Gegenstand der Berufsbildung: Kommunikation und Kooperation**

**Betriebliche Organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Hauptamt, Personalamt, Ausbildungsleitung,  Organisationsamt | Ausbildungszeit: ca. 5 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: ........................................ |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des  Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen 2. Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in  unterschiedlichen Situationen anwenden 3. Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten 4. Zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen 5. Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen | persönliche, telefonische und schriftliche Auskünfte und Beratungen  Parteiverkehr  verbale und nonverbale Kommunikation  Fragetechniken  Argumentationstechniken  Spannungsfeld Bürger/Verwaltung  Analyse des Kommunikationsprozesses  Äußerlichkeiten, die den Umgang mit dem Bürger erleichtern oder  erschweren können   1. Sitzordnung 2. Wartezeiten 3. Höflichkeitsregeln 4. Zuständigkeitsfragen 5. auf persönlicher Ebene 6. auf gesellschaftlicher Ebene 7. auf organisatorischer Ebene   Gesprächsziele vereinbaren  Abbau von Aggressionen  Abbau von Vorurteilen |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die  Öffentlichkeit bewerten 2. Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation,  Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des  Ausbildungsbetriebes darstellen 3. Betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen | Rollenverständnis  Öffentlichkeitsarbeit Verwaltung als Dienstleistungsunternehmen  Aufgaben des Ausbildungsbetriebes  Neues Steuerungsmodell  Hierarchie  Vorgaben der AGO  Zweckmäßige und wirtschaftliche Abwicklung der Dienstgeschäfte  Grundregeln der AGO und allgemeine Dienstanweisungen der ausbildenden Stelle  Geschäftsgang der Ausbildungsbehörde  Arbeitsgrundsätze  Dienstweg  Akten- und Postlauf  Unterschriftsregelungen  Schriftverkehr |

**Gegenstand der Berufsbildung: Haushaltswesen**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Kämmerei, Kasse | Ausbildungszeit: ca. 8 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: ........................................ |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung  begründen 2. Bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken 3. Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften 4. Haushaltsgrundsätze anwenden 5. Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen 6. Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlaß von  Forderungen prüfen | Ökonomisches Prinzip  Bedarfsdeckung  Unterschiede Haushaltsplan/Wirtschaftsplan  Grundlage für die Tätigkeit der Verwaltung aus finanzieller Sicht  Rechtliche Grundlagen  Überblick über die Einnahmen und Ausgaben  Bestandteile und Gliederung der Haushaltssatzung und des Haushaltsplans  Bestandteile und Gliederung des Wirtschaftsplans  Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln  Sachliche Voraussetzungen  Über- und außerplanmäßige Ausgaben  Erfordernis einer Nachtragshaushaltssatzung mit Nachtragshaushaltsplan  Übertragbarkeit von Ausgabemitteln  Allgemeine Haushaltsgrundsätze  Veranschlagungsgrundsätze  Deckungsgrundsätze  Erfordernis der Kassenanordnungen  Arten von Kassenanordnungen  Inhalt und Bestandteile von Kassenanordnungen  Abgrenzung Kameralistik und Doppik zur Kaufmännischen Buchführung  Rechtliche Grundlagen für Stundung, Niederschlagung und Erlaß  Erstellung von Belegen  Zeitbuchführung  Sachbuchführung  Weitere Bücher |
| 1. Zahlungsvorgänge bearbeiten | Kontogegenbuch  Tagesabschlussbuch  Schecküberwachungsbuch  Wechselüberwachungsbuch  Nachweis über das Vermögen |

**Gegenstand der Berufsbildung: Rechnungswesen**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 2. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Kämmerei, Kasse, Eigenbetriebe | Ausbildungszeit: ca. 4 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: ........................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im  Ausbildungsbetrieb erläutern 2. Kosten und Leistungen erfassen und berechnen 3. Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden,  Buchungsvorgänge bearbeiten 4. Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen 5. Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben | Buchhaltungsinformationen als Grundlage für die Betriebssteuerung  Beurteilung von Ressourcenverbrauch und Leistungserstellung  Kostenbegriff  Kostenarten  Kostenstellen  Kostenträger  Betriebsabrechnungsbogen  Kostenverteilung und Umlage innerbetrieblicher Leistungen  ”Geldorientierung” in der Kameralistik  ”Erfolgsorientierung” in der Doppik  System der doppelten Buchführung mit Bestands-, Substanz- und Erfolgsnachweis  Divisionskalkulation  Zuschlagskalkulation  Steuerungsprozess als Regelkreis   1. Planung 2. Realisation 3. Controlling |

**Gegenstand der Berufsbildung: Beschaffung**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 2. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Hauptamt, Beschaffungsstelle | Ausbildungszeit: ca. 6 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: .......................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Beschaffungsgrundsätze anwenden 2. Sachgüter beschaffen und bewirtschaften | Einschlägige rechtliche Bestimmungen über die Beschaffung   1. Europarecht 2. BGB 3. GO 4. KommHV 5. VOB/VOL 6. AGO   Arten von Ausschreibungen  Aufgaben und Ziele der Materialverwaltung  Bestandskontrollen  Inventur |

**Gegenstand der Berufsbildung: Personalwesen**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 2. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Personalamt | Ausbildungszeit: ca. 8 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: .......................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich  Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden | Recht der Beamten und Beschäftigten im öffentlichen Dienst  Grundlagen:  GG, BV, BayBG, BBesG, BGB, TVöD  Wesen des Beamtenverhältnisses Arten von Beamtenverhältnissen  1. Beamte auf Lebenszeit 2. Beamte auf Zeit 3. Beamte auf Probe 4. Beamte auf Widerruf   Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen  Wesen des Arbeitsverhältnisses  Arten von Arbeitsverhältnissen   1. unbefristete Arbeitsverhältnisse 2. befristete Arbeitsverhältnisse   Arbeitsvertrag  Beendigung von Arbeitsverhältnissen   1. Kündigung 2. volle und teilweise Erwerbsunfähigkeit, Erreichen der Altersgrenze 3. Vereinbarung (Auflösungsvertrag) 4. Zeitablauf |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von den Beschäftigten bearbeiten 2. Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten 3. Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen,  insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten 4. Vergütungen berechnen | Stellenausschreibungen  Einstellungsverhandlungen  Vorbereiten der Arbeitsverträge  Vorbereiten der Ernennungsurkunden  Erstellung und Anforderung der notwendigen Unterlagen  Beendigungstatbestände der Beamten- und Beschäftigungsverhältnisse  Zeugnisse  Urlaub  Krankheit; Krankenbezüge  Unentschuldigtes Fernbleiben  Reduzierung und Verlängerung der täglichen Arbeitszeit  Höhergruppierungen  Zulagen  Prüfungspflicht  Versetzung  Abordnung  Umsetzung  Zuweisung  Grundlagen:  TVöD,  TVAöD  Anspruch auf Entgelt  Bemessung nach Entgeltgruppen  Zusammensetzung   1. Tabellenentgelt 2. Leistungsentgelt 3. Zulagen 4. Sozialbezüge 5. Vermögenswirksame Leistungen 6. Jahressonderzahlung 7. Berechnung von Brutto- und Nettoentgelt |
| 1. Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden 2. Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen 3. Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben | KSchG  ArbPlSchG  SGB IX MuSchG  BEEG  JArbSchG  BayPVG   1. Vertrauensvolle Zusammenarbeit 2. Mitbestimmungsrechte 3. Mitwirkungsrechte 4. Anhörungsrechte   Personalentwicklung im Rahmen der Verwaltungsreform  Gegenwärtige und künftige Aufgaben der Ausbildungsbehörde  Stellenfunktionsbeschreibung  Personalbedarfsplanung  Einarbeitungsplan  Mitarbeitergespräch  Qualifizierungskonzepte |

## Gegenstand der Berufsbildung: Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 2. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstätten: Sämtliche Ausbildungsstellen, die mit dieser  Thematik befasst sind | Ausbildungszeit: ca. 8 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: .......................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Rangordnung von Rechtsquellen beachten 2. Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden | Arten der Rechtsquellen  Rechtsquellen im Gemeinschaftsrecht der EU  Rechtsquellen im nationalen Recht  Verfassungsrecht  Gesetze im formellen und materiellen Sinn  Rechtsverordnungen  Satzungen  Gesetzmäßigkeit der Verwaltung  - Vorrang des Gesetzes  - Vorbehalt des Gesetzes  Gleichheitsgrundsatz  Pflichtgemäßes Ermessen  Verhältnismäßigkeit  Bürgerfreundlichkeit  Wirtschaftlichkeit |
| 1. Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden 2. Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen 3. Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen 4. Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen 5. Förmliche Zustellung veranlassen | | Nichtförmlichkeit  Zuständigkeit  Amtsbetrieb  Untersuchungsgrundsatz  Freie Beweiswürdigung  Rechtliches Gehör  Amtshilfe  Beratung und Auskunft  Geheimhaltung  Allgemeine Anforderungen an den Verwaltungsakt   1. Form (einschl. Bescheidstechnik) 2. Bestimmtheit und Inhalt (einschl. Tenor) 3. Begründung 4. Rechtsbehelfsbelehrung 5. Bekanntgabe   Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte   1. belastende 2. begünstigende   Widerruf rechtsmäßiger Verwaltungsakte   1. belastende 2. begünstigende   Formlose Rechtsbehelfe  Förmliche Rechtsbehelfe   1. Widerspruch 2. Klage 3. Schriftform   Niederschrift  Fristberechnung bei ordnungsgemäßer Rechtsbehelfsbelehrung  Fristberechnung bei fehlender oder unrichtiger Rechtsbehelfsbelehrung  Vorschriften über Zustellung nach dem VwZVG  Zustellungsarten |

**Gegenstand der Berufsbildung: Kommunalrecht**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 3. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstellen: Hauptamt, Geschäftsleitung, (Kommunalaufsicht) | Ausbildungszeit: ca. 9 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: ........................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und  Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern 2. Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der  Sachbearbeitung berücksichtigen 3. Rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern 4. Bei der Vorbereitung von Sitzungen und dem Vollzug der Beschlüsse kommunaler Gremien mitwirken | Verfassungsrechtliche Grundlagen  Kreisangehörige und kreisfreie Gemeinden  Große Kreisstädte  Eigener und übertragener Wirkungskreis  Pflichtaufgaben und freiwillige Aufgaben  Aktives und passives Wahlrecht  Mitberatungsrechte in der Bürgerversammlung  Bürgerbegehren  Bürgerentscheid  Gemeindeorgane Kreisorgane Bezirksorgane   1. Gemeinderat - Kreistag - Bezirkstag 2. Ausschüsse - Ausschüsse - Ausschüsse 3. Erster Bürgermeister - Landrat - Bezirkstagspräsident   Geschäftsordnung  Geschäftsgang  Vorbereitung und Ladung der Sitzung  Sitzungen  Abstimmungen  Bekanntmachungen  Mitwirkung bei der Überwachung der Durchführung von Beschlüssen  Vollzug der Beschlüsse |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern 2. Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung anwenden 3. Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen 4. Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben | Rechts- und Fachaufsicht   1. Zuständigkeiten 2. Befugnisse   Sonstige Einnahmen   1. Zuweisungen und Zuschüsse Dritter 2. Vermögenserträge 3. Gemeindeanteil an der Einkommenssteuer   Besondere Entgelte für erbrachte Leistungen   1. Gebühren 2. Beiträge 3. Verwaltungskosten   Steuern   1. Realsteuern 2. Hundesteuer   Ohne eigene Rechtspersönlichkeit   1. Regiebetrieb 2. Eigenbetrieb   Mit eigener Rechtspersönlichkeit   1. öffentliches Recht 2. privates Recht   Optimale Aufgabenerfüllung  Kostenbewusstsein  Rentabilität  Ressourcen  Produktivität |

**Gegenstand der Berufsbildung: Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (Sozialrecht)**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 3. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstellen: Sozialamt; Jobcenter | Ausbildungszeit: ca. 8 Wochen; vom ......................... bis .........................  Ausbilder: ............................................ |
| Lernziele | Lerninhalte |
| a) Örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen   1. Anträge aufnehmen | Unterschiede zwischen den Arten sozialer Sicherung   1. Sozialversicherung 2. Sozialhilfe 3. Jugendhilfe 4. Versorgung (z. B. Kriegsopferversorgung) 5. Grundsicherung für Arbeitssuchende   Abgrenzung der Sozialhilfe, Grundsicherung für Arbeitssuchende zu anderen Bereichen der sozialen Sicherung, insbes. zur Sozialversicherung  Träger der Sozialhilfe   1. örtliche Träger 2. überörtliche Träger   Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende   1. Bundesagentur für Arbeit 2. örtliche Träger 3. Arbeitsgemeinschaften   Subsidiarität  Prüfung von Anträgen auf Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Grundsicherung für Arbeitssuchende  Aufnahme von Niederschriften |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Bescheide erlassen 2. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen 3. Rechtsbehelfe prüfen | Hilfe zum Lebensunterhalt / Grundsicherung im Alter und bei  Erwerbsminderung / Grundsicherung für Arbeitssuchende   1. Leistungsberechtigte 2. Leistungsumfang 3. Regelsatz / Regelleistung 4. Mehrbedarf 5. Einsatz des Einkommens und Vermögens   Hilfen der Kapitel V bis IX SGB XII (Überblick)  Grundsicherung für Arbeitssuchende (Alleinstehende)  Bedarfsberechnung anhand von einfachen Fällen  Prüfung der in Frage kommenden Leistungen   1. Anforderung von Entscheidungsunterlagen von anderen Stellen 2. Einholen von Gutachten für Entscheidungen   Fehlerquellen bei Verwaltungsakten  Fehlerfolge bei Verwaltungsakten  Unbeachtlichkeit von Fehlern  Beachtlichkeit von Fehlern  Nichtigkeit des Verwaltungsakts  Anfechtbarkeit des Verwaltungsakts  Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte  Widerruf begünstigender Verwaltungsakte  Widerruf nicht begünstigender Verwaltungsakte  Formlose Rechtsbehelfe  Widerspruch  Zulässigkeit   1. Statthaftigkeit 2. Form 3. Frist |

**Gegenstand der Berufsbildung: Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (Öffentliche Sicherheit und Ordnung)**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 3. Ausbildungsjahr  Mögliche Ausbildungsstellen: Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung | Ausbildungszeit: ca. 9 Wochen; von ......................... bis .........................  Ausbilder: ........................................... |
| Lernziele | Lerninhalte |
| 1. Örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen 2. Bescheide erlassen 3. Sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen | Örtliche und sachliche Zuständigkeit, insbesondere in den Bereichen   1. Pass- und Meldewesen 2. Gewerbeangelegenheiten 3. Gesundheitswesen 4. Straßenverkehrswesen 5. Natur- und Umweltschutz 6. Jagd- und Fischereiwesen   Einschreiten der Ordnungsbehörde im Einzelfall   1. Aufgabe 2. Befugnisnorm 3. Nach LStVG bzw. Spezialgesetzen 4. Grundsatz der Verhältnismäßigkeit   Mitwirkung bei ordnungsrechtlichen Entscheidungen   1. Genehmigungen 2. Untersagungen 3. Ablehnungen, etc.   Entwurf förmlicher Bescheide  Anfordern von Entscheidungsunterlagen von anderen Seiten  Einholung von Gutachten für Entscheidungen  § 80 VwGO |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen 2. Vollstreckungsarten unterscheiden 3. Rechtsbehelfe prüfen | Fehlerquellen bei Verwaltungsakten  Fehlerfolge bei Verwaltungsakten  Unbeachtlichkeit von Fehlern  Beachtlichkeit von Fehlern  Nichtigkeit des Verwaltungsakts  Anfechtbarkeit des Verwaltungsakts  Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte  Widerruf begünstigender Verwaltungsakte  Widerruf nicht begünstigender Verwaltungsakte  Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen  Vollstreckung von Geldforderungen  Vollstreckung einer Handlung, Duldung oder Unterlassung  Formlose Rechtsbehelfe  Förmliche Rechtsbehelfe |