**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. 4 Wochen |
| 1. Sozialhilfe
 | Sozialamt; Jobcenter, Bezirke | ca. 4 Wochen |
| 1. Öffentliche Sicherheit und Ordnung
 | Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung | ca. 4 WochenHinweis:insgesamt sollten diese Bereiche jeweils 8 Wochen umfassen; bis zur Abschlussprüfung sollte jedoch das genannte von Maß von jeweils ca. 4 Wochen erfüllt sein |

**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. AusbildungsjahrMögliche 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 StaatAufgaben der öffentl. Verwaltung, die die Ausbildungsbehörde zu erfüllen hatUnterscheidung der öffentlichen Verwaltung nach den Aufgaben1. Eingriffsverwaltung
2. Leistungsverwaltung
3. Planungsverwaltung

Organe und Behörden der Bundesrepublik Deutschland1. Oberste Bundessorgane
2. Bundesbehörden

Organe und Behörden des Freistaates Bayern1. Oberste Staatsorgane
2. Landesbehörden

Kommunale Behörden1. Bezirk
2. Landkreis
3. Gemeinde
4. Organisationsformen kommunaler Zusammenarbeit

Juristische Personen des privaten und des öffentlichen RechtsRechtsformen kommunaler Unternehmen1. 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 Ausbildungsbehörde1. Kreistag, Ausschüsse
2. Landrat
3. Abteilungen, Referate, Ämter
4. Sonstige Einrichtungen
5. Stadt-, Gemeinderat, Ausschüsse
6. Oberbürgermeister, erster Bürgermeister

GeschäftsverteilungsplanAufgabengliederungsplan1. Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten
2. Zusammenarbeit

Rechts-, FachaufsichtKommunale SpitzenverbändeWirtschaftsorganisationen1. IHK
2. Handwerkskammer

Arbeitgeber-/ArbeitnehmerorganisationenKAV BayernGewerkschaften |

**Gegenstand der Berufsbildung: Berufsausbildung**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. AusbildungsjahrMögliche 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 VerwaltungsfachangestelltenAusbildungsrahmenplanAusbildungsplanMöglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument der betrieblichen Personalentwicklung und der persönlichen EntwicklungFachprüfung II für VerwaltungsangestellteLaufbahnen des mittleren und gehobenen nichttechnischen VerwaltungsdienstesBayPVGAufgaben der Personalvertretung und der Jugend- und AuszubildendenvertretungWahl und ZusammensetzungArten der Beteiligung des Personalrats und der Jugend- und Auszubildendenvertretung |

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

 **Umweltschutz**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. AusbildungsjahrMögliche 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 UnfallverhütungVorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung bei der Ausbildungsbehörde (Unfallverhütungsvorschriften des Gemeindeunfall-versicherungsverbandes)Erste Hilfe EinrichtungenNotversorgung und NotrufFluchtwegeWirkungsweise und Einsatz von FeuerlöschernBetriebliche AbfallentsorgungMaßnahmen zur Vermeidung von Umweltbelastungen vorstellenHinweise auf Möglichkeiten, Abfälle zu vermeidenHinweise zum energiesparenden Einsatz betrieblicher Apparate, Büroausstattung und Einrichtungen |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. AusbildungsjahrMögliche 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 VorschriftenAGOExterne und interne SchreibenEinfache Schreiben des laufenden GeschäftsverkehrsDIN-Regeln für das MaschinenschreibenAbfassen von Aktenvermerken und NiederschriftenAnlegen und Führen von AktenAblage von Schriftgut nach AktenplanOrdnungsgemäße Behandlung der PosteingängeOrdnungsgemäße Behandlung der PostausgängeZeit- und kostensparender Einsatz der Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere technischer HilfsmittelVerwendung von vorgegebenen TextenVerwendung von TextbausteinenEinsatz von HilfsmittelnAblagesystemeWiedervorlagenKommentareFachbücherLehrbücherFachzeitschriftenInternet |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen
2. Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
3. Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
 | VisualisierungstechnikenMind-MapLesetechnikenLernkartenWiederholungslernenAnalysetechnikenBedeutung und Arten von StatistikenAufstellung und Führung von StatistikenAuswertung von StatistikenTerminvorlagenFristberechnungenTätigkeiten in den Verwaltungssekretariaten |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. AusbildungsjahrMögliche 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 Ausbildungsbehörde1. Hardware
2. Software
3. Internet
4. E-Mail
5. DMS

Bedeutung der IT für eine rationelle VerwaltungAufbau und Arbeitsweise der IT-Anlagen einschließlich der eingesetzten SoftwareMaßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung (organisatorisch, räumlich, personell)Datenschutzgesetze |

**Gegenstand der Berufsbildung: Kommunikation und Kooperation**

 **Betriebliche Organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. AusbildungsjahrMögliche 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 BeratungenParteiverkehrverbale und nonverbale KommunikationFragetechnikenArgumentationstechnikenSpannungsfeld Bürger/VerwaltungAnalyse des KommunikationsprozessesÄußerlichkeiten, die den Umgang mit dem Bürger erleichtern oder erschweren können1. Sitzordnung
2. Wartezeiten
3. Höflichkeitsregeln
4. Zuständigkeitsfragen
5. auf persönlicher Ebene
6. auf gesellschaftlicher Ebene
7. auf organisatorischer Ebene

Gesprächsziele vereinbarenAbbau von AggressionenAbbau 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
 | RollenverständnisÖffentlichkeitsarbeitVerwaltung als DienstleistungsunternehmenAufgaben des AusbildungsbetriebesNeues SteuerungsmodellHierarchieVorgaben der AGOZweckmäßige und wirtschaftliche Abwicklung der DienstgeschäfteGrundregeln der AGO und allgemeine Dienstanweisungen der ausbildenden StelleGeschäftsgang der AusbildungsbehördeArbeitsgrundsätzeDienstwegAkten- und PostlaufUnterschriftsregelungenSchriftverkehr |

**Gegenstand der Berufsbildung: Haushaltswesen**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 1. AusbildungsjahrMögliche 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 PrinzipBedarfsdeckungUnterschiede Haushaltsplan/WirtschaftsplanGrundlage für die Tätigkeit der Verwaltung aus finanzieller SichtRechtliche GrundlagenÜberblick über die Einnahmen und AusgabenBestandteile und Gliederung der Haushaltssatzung und des HaushaltsplansBestandteile und Gliederung des WirtschaftsplansInanspruchnahme von HaushaltsmittelnSachliche VoraussetzungenÜber- und außerplanmäßige AusgabenErfordernis einer Nachtragshaushaltssatzung mit NachtragshaushaltsplanÜbertragbarkeit von AusgabemittelnAllgemeine HaushaltsgrundsätzeVeranschlagungsgrundsätzeDeckungsgrundsätzeErfordernis der KassenanordnungenArten von KassenanordnungenInhalt und Bestandteile von KassenanordnungenAbgrenzung Kameralistik und Doppik zur Kaufmännischen BuchführungRechtliche Grundlagen für Stundung, Niederschlagung und ErlaßErstellung von BelegenZeitbuchführungSachbuchführungWeitere Bücher |
| 1. Zahlungsvorgänge bearbeiten
 | KontogegenbuchTagesabschlussbuchSchecküberwachungsbuchWechselüberwachungsbuchNachweis über das Vermögen |

**Gegenstand der Berufsbildung: Rechnungswesen**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 2. AusbildungsjahrMögliche 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 BetriebssteuerungBeurteilung von Ressourcenverbrauch und LeistungserstellungKostenbegriffKostenartenKostenstellenKostenträgerBetriebsabrechnungsbogenKostenverteilung und Umlage innerbetrieblicher Leistungen”Geldorientierung” in der Kameralistik”Erfolgsorientierung” in der DoppikSystem der doppelten Buchführung mit Bestands-, Substanz- und ErfolgsnachweisDivisionskalkulationZuschlagskalkulationSteuerungsprozess als Regelkreis1. Planung
2. Realisation
3. Controlling
 |

**Gegenstand der Berufsbildung: Beschaffung**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 2. AusbildungsjahrMögliche 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 Beschaffung1. Europarecht
2. BGB
3. GO
4. KommHV
5. VOB/VOL
6. AGO

Arten von AusschreibungenAufgaben und Ziele der MaterialverwaltungBestandskontrollenInventur |

**Gegenstand der Berufsbildung: Personalwesen**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 2. AusbildungsjahrMögliche 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 DienstGrundlagen:GG, BV, BayBG, BBesG, BGB, TVöDWesen des BeamtenverhältnissesArten von Beamtenverhältnissen1. Beamte auf Lebenszeit
2. Beamte auf Zeit
3. Beamte auf Probe
4. Beamte auf Widerruf

Begründung und Beendigung von BeamtenverhältnissenWesen des ArbeitsverhältnissesArten von Arbeitsverhältnissen1. unbefristete Arbeitsverhältnisse
2. befristete Arbeitsverhältnisse

ArbeitsvertragBeendigung von Arbeitsverhältnissen1. 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
 | StellenausschreibungenEinstellungsverhandlungenVorbereiten der ArbeitsverträgeVorbereiten der ErnennungsurkundenErstellung und Anforderung der notwendigen UnterlagenBeendigungstatbestände der Beamten- und BeschäftigungsverhältnisseZeugnisseUrlaubKrankheit; KrankenbezügeUnentschuldigtes FernbleibenReduzierung und Verlängerung der täglichen ArbeitszeitHöhergruppierungenZulagenPrüfungspflichtVersetzungAbordnungUmsetzungZuweisungGrundlagen:TVöD, TVAöDAnspruch auf EntgeltBemessung nach EntgeltgruppenZusammensetzung1. 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
 | KSchGArbPlSchGSGB IXMuSchGBEEGJArbSchGBayPVG1. Vertrauensvolle Zusammenarbeit
2. Mitbestimmungsrechte
3. Mitwirkungsrechte
4. Anhörungsrechte

Personalentwicklung im Rahmen der VerwaltungsreformGegenwärtige und künftige Aufgaben der AusbildungsbehördeStellenfunktionsbeschreibungPersonalbedarfsplanungEinarbeitungsplanMitarbeitergesprächQualifizierungskonzepte |

## Gegenstand der Berufsbildung: Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 2. AusbildungsjahrMögliche 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 RechtsquellenRechtsquellen im Gemeinschaftsrecht der EURechtsquellen im nationalen RechtVerfassungsrechtGesetze im formellen und materiellen SinnRechtsverordnungenSatzungenGesetzmäßigkeit der Verwaltung- Vorrang des Gesetzes- Vorbehalt des GesetzesGleichheitsgrundsatzPflichtgemäßes ErmessenVerhältnismäßigkeitBürgerfreundlichkeitWirtschaftlichkeit |
| 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
 | NichtförmlichkeitZuständigkeitAmtsbetriebUntersuchungsgrundsatzFreie BeweiswürdigungRechtliches GehörAmtshilfeBeratung und AuskunftGeheimhaltungAllgemeine Anforderungen an den Verwaltungsakt1. Form (einschl. Bescheidstechnik)
2. Bestimmtheit und Inhalt (einschl. Tenor)
3. Begründung
4. Rechtsbehelfsbelehrung
5. Bekanntgabe

Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte1. belastende
2. begünstigende

Widerruf rechtsmäßiger Verwaltungsakte1. belastende
2. begünstigende

Formlose RechtsbehelfeFörmliche Rechtsbehelfe1. Widerspruch
2. Klage
3. Schriftform

NiederschriftFristberechnung bei ordnungsgemäßer RechtsbehelfsbelehrungFristberechnung bei fehlender oder unrichtiger RechtsbehelfsbelehrungVorschriften über Zustellung nach dem VwZVGZustellungsarten |

**Gegenstand der Berufsbildung: Kommunalrecht**

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 3. AusbildungsjahrMögliche Ausbildungsstellen: Hauptamt, Geschäftsleitung, (Kommunalaufsicht) | Ausbildungszeit: ca. 4 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 GrundlagenKreisangehörige und kreisfreie GemeindenGroße KreisstädteEigener und übertragener WirkungskreisPflichtaufgaben und freiwillige AufgabenAktives und passives WahlrechtMitberatungsrechte in der BürgerversammlungBürgerbegehrenBürgerentscheidGemeindeorgane Kreisorgane Bezirksorgane1. Gemeinderat - Kreistag - Bezirkstag
2. Ausschüsse - Ausschüsse - Ausschüsse
3. Erster Bürgermeister - Landrat - Bezirkstagspräsident

GeschäftsordnungGeschäftsgangVorbereitung und Ladung der SitzungSitzungenAbstimmungenBekanntmachungenMitwirkung bei der Überwachung der Durchführung von BeschlüssenVollzug 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 Einnahmen1. Zuweisungen und Zuschüsse Dritter
2. Vermögenserträge
3. Gemeindeanteil an der Einkommenssteuer

Besondere Entgelte für erbrachte Leistungen1. Gebühren
2. Beiträge
3. Verwaltungskosten

Steuern1. Realsteuern
2. Hundesteuer

Ohne eigene Rechtspersönlichkeit1. Regiebetrieb
2. Eigenbetrieb

Mit eigener Rechtspersönlichkeit1. öffentliches Recht
2. privates Recht

Optimale AufgabenerfüllungKostenbewusstseinRentabilitätRessourcenProduktivität |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 3. AusbildungsjahrMögliche Ausbildungsstellen: Sozialamt; Jobcenter | Ausbildungszeit: ca. 4 Wochen; vom ......................... bis .........................Ausbilder: ............................................ |
| Lernziele | Lerninhalte |
| a) Örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen1. Anträge aufnehmen
 | Unterschiede zwischen den Arten sozialer Sicherung1. 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 SozialversicherungTräger der Sozialhilfe1. örtliche Träger
2. überörtliche Träger

Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende1. Bundesagentur für Arbeit
2. örtliche Träger
3. Arbeitsgemeinschaften

SubsidiaritätPrüfung von Anträgen auf Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Grundsicherung für ArbeitssuchendeAufnahme von Niederschriften |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Bescheide erlassen
2. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen
3. Rechtsbehelfe prüfen
 | Hilfe zum Lebensunterhalt / Grundsicherung im Alter und beiErwerbsminderung / Grundsicherung für Arbeitssuchende1. 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 FällenPrüfung der in Frage kommenden Leistungen1. Anforderung von Entscheidungsunterlagen von anderen Stellen
2. Einholen von Gutachten für Entscheidungen

Fehlerquellen bei VerwaltungsaktenFehlerfolge bei VerwaltungsaktenUnbeachtlichkeit von FehlernBeachtlichkeit von FehlernNichtigkeit des VerwaltungsaktsAnfechtbarkeit des VerwaltungsaktsRücknahme rechtswidriger VerwaltungsakteWiderruf begünstigender VerwaltungsakteWiderruf nicht begünstigender VerwaltungsakteFormlose RechtsbehelfeWiderspruchZulässigkeit1. Statthaftigkeit
2. Form
3. Frist
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Zu vermitteln im: 3. AusbildungsjahrMögliche Ausbildungsstellen: Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung | Ausbildungszeit: ca. 4 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 Bereichen1. Pass- und Meldewesen
2. Gewerbeangelegenheiten
3. Gesundheitswesen
4. Straßenverkehrswesen
5. Natur- und Umweltschutz
6. Jagd- und Fischereiwesen

Einschreiten der Ordnungsbehörde im Einzelfall1. Aufgabe
2. Befugnisnorm
3. Nach LStVG bzw. Spezialgesetzen
4. Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

Mitwirkung bei ordnungsrechtlichen Entscheidungen1. Genehmigungen
2. Untersagungen
3. Ablehnungen, etc.

Entwurf förmlicher BescheideAnfordern von Entscheidungsunterlagen von anderen SeitenEinholung von Gutachten für Entscheidungen§ 80 VwGO |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen
2. Vollstreckungsarten unterscheiden
3. Rechtsbehelfe prüfen
 | Fehlerquellen bei VerwaltungsaktenFehlerfolge bei VerwaltungsaktenUnbeachtlichkeit von FehlernBeachtlichkeit von FehlernNichtigkeit des VerwaltungsaktsAnfechtbarkeit des VerwaltungsaktsRücknahme rechtswidriger VerwaltungsakteWiderruf begünstigender VerwaltungsakteWiderruf nicht begünstigender VerwaltungsakteAllgemeine VollstreckungsvoraussetzungenVollstreckung von GeldforderungenVollstreckung einer Handlung, Duldung oder UnterlassungFormlose RechtsbehelfeFörmliche Rechtsbehelfe |