

**AUSBILDUNGSZENTRUM FÜR VERWALTUNG  
VERWALTUNGSAKADEMIE**

**L e h r p l a n**

**für die**

**Nachqualifizierung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in**

- gültig ab 01. Februar 2010 –

## Fächer des Lehrplanes

- Finanz- und Betriebswirtschaft
- Persönliche Kompetenz/ Sozialwissenschaftliche Bereiche

Ziel des Lehrganges ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Inhalte des Neuen kommunalen Finanzmanagements sowie betriebswirtschaftliche Fähigkeiten zu vermitteln und darüber hinaus die persönliche Kompetenz im Bereich der Personalführung und des Selbstmanagements zu fördern. Dies sind Inhalte, die nach dem alten Lehrplan zum Angestelltenlehrgang II nicht bzw. nicht in ausreichendem Maße vermittelt worden sind.

Daneben wird über diesen Lehrgang mit anschließender Prüfung das Recht verliehen, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

## Vorbemerkungen

Die Stundenangaben zu den einzelnen Lerninhalten sind Anhaltswerte und entsprechend der Gesamtstundenzahl eines Faches zu gewichten.

Der Lehrplan ist unter Anwendung der nachfolgenden Lernzielstufen entwickelt worden.

### Lernzielstufe 1: **W i s s e n**

Aufnahme und Wiedergabe von Begriffen, Sachverhalten, Merkmalen .

### Lernzielstufe 2: **V e r s t e h e n**

Wiedergabe von Informationen (Verfahren, Regeln, Gesetzmäßigkeiten, Abläufen) nach Sinn, Zweck und Zusammenhängen.

### Lernzielstufe 3: **A n w e n d e n**

Lösung von Aufgaben durch Anwenden von „Wissen“ (1) und „Verstehen“ (2) in konkreten Situationen.

## Prüfung

Die Abschlussprüfung ist **schriftlich** und **praktisch** durchzuführen.

1. In der **schriftlichen Prüfung** ist je 1 Arbeit aus den Bereichen „Finanz- und Betriebswirtschaft“ und „Persönliche Kompetenz/ Sozialwissenschaftliche Bereiche“ mit einer Bearbeitungszeit von je 120 Minuten anzufertigen.
2. Gegenstand der **praktischen Prüfung** ist ein vom Leiter der Verwaltungsakademie ausgesuchter Unterrichtsbereich aus dem Gebiet „Persönliche Kompetenz/ Sozialwissenschaftliche Bereiche“.

Nach einer Vorbereitungszeit von bis zu 1 Stunde ist ein Vortrag von max. 15 Minuten zu halten, daran schließen sich bei Bedarf Nachfragen von max. 5 Minuten an. Abschließend wird ein Rollenspiel von max. 10 Minuten Dauer durchgeführt.

3. Die beiden schriftlichen Prüfungsarbeiten und die praktische Prüfung sind gleichgewichtig. Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen und praktischen Prüfung im Durchschnitt mindestens 5 Punkte erreicht werden.

**Finanz- und Betriebswirtschaft  
- Teilbereich Finanzmanagement**

**20 Stunden**

<b>Lernziele</b>	<b>Lernziel- stufe</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Std.</b>
Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe der doppelten Haushaltswirtschaft kennen und einordnen	2	Einschlägige Rechtsvorschriften für die doppelte Haushaltsführung und begriffliche Grundlagen	2
Elemente des Haushaltsplans einschl. Konten- und Produktplan erarbeiten	3	Ergebnisplan, Finanzplan, Buchungen, Haushaltsausgleich	14
Jahresabschluss erstellen und analysieren	3	Bewertungen, Abschreibungen, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen, Rücklagen	4

**Finanz- und Betriebswirtschaft  
- Teilbereich Betriebswirtschaft**

**20 Stunden**

<b>Lernziele</b>	<b>Lernziel- stufe</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Std.</b>
Kaufmännische Buchführung erklären und durchführen	3	Inventur, Inventar, Eröffnungsbilanz, Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, Bestands- und Erfolgsbuchungen, Bilanzanalyse	15
Methoden der Investitionsrechnungen erläutern und umsetzen	3	Statische und dynamische Wirtschaftlichkeitsberechnungen	5

**Persönliche Kompetenz/ Sozialwissenschaftliche Bereiche**

**80 Stunden**

<b>Lernziele</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Std.</b>
<b>1. Führung und Zusammenarbeit</b> <b>1.1. Führungsstile und Führungsmodelle</b>			
Klassische Führungsstile erläutern	2	Charakteristische Merkmale, Auswirkungen und Einsatzbereiche der drei klassischen Führungsstile	3
Neuere und moderne Führungsmodelle erläutern	2	Situative Führungsansätze, mitarbeiterbezogene Führungsansätze, werteorientierte Modelle	3
Die Zusammenhänge zwischen klassischen und neueren Ansätzen erläutern	2	Zusammenhänge	1
<b>1.2. Führungsmittel</b> <b>1.2.1. Das Mitarbeitergespräch</b>			
Die Bedeutung des Mitarbeitergespräches darstellen	2	Ziel und Funktion von Mitarbeitergesprächen	1
Struktur und Aufbau eines Mitarbeitergespräches darstellen, erläutern und begründen	2	Idealtypische Gesprächsphasen, Gesprächsverhalten	1

Schwierigkeiten im Mitarbeitergespräch benennen und Bewältigungsstrategien entwickeln	3	Kommunikationsstörungen	2
Mitarbeitergespräche führen	3	Praktische Umsetzung der theoretischen Inhalte in Rollenspielen: Handlungskompetenz	4
<b>1.2.2. Dienst- / Teambesprechung</b>			
Die Bedeutung des Teamgespräches darstellen	2	Ziel und Funktion von Besprechungen	1
Struktur und Aufbau, erläutern, darstellen und begründen	2	Idealtypische Gesprächsphasen	1
Schwierigkeiten benennen und Strategien im Umgang hiermit entwickeln	3	Kommunikationsstörungen	2
Eine Dienstbesprechung / eine Teambesprechung leiten	3	Praktische Umsetzung der theoretischen Inhalte im Rollenspiel: Handlungskompetenz	4
<b>1.2.3. Kritikgespräch</b>			
Ziel und Funktion des Kritikgespräches darstellen	2	Bedeutung eines Kritikgespräches	1

Struktur und Aufbau darstellen, erläutern und begründen	2	Idealtypischer Ablauf	1
Schwierigkeiten benennen und Strategien im Umgang hiermit entwickeln	2	Kommunikationsstörungen	2
Ein Kritikgespräch führen	3	Praktische Umsetzung der theoretischen Inhalte im Rollenspiel	4
<b>2. Motivation</b>			
Den Zusammenhang von Motivation zu anderen Arbeitsvariablen ( Leistung, Krankheit, Fluktuation etc.) darstellen und erläutern	2	Motivation als Basisvariable	1
Bedürfnisse als Motivationsbasis kennen und erläutern	2	Menschliche Bedürfnisse	2
Zusammenhang Motivation – Frustration erläutern	2	Frustration	1
Möglichkeiten im Umgang mit Frustration kennen, erläutern und situationsadäquat einsetzen	3	Handlungskompetenz im Umgang mit Frustration	1

<b>3. Mobbing</b>			
Mobbing definieren und über Kriterien darstellen und von alltäglichen Konflikten abgrenzen	3	Definition und Abgrenzung Mobbing	1
Entstehung von Mobbing beschreiben und analysieren	3	Mobbingentstehung	1
Beteiligte und ihre Rollen erkennen, erläutern und abgrenzen	3	Mobbingbeteiligte	1
Die besondere Rolle von Vorgesetzten darstellen	2	Vorgesetzte im Mobbingprozess	1
Mobbingfolgen darstellen	2	Folgen von Mobbing	1
Präventionsmaßnahmen entwickeln und erläutern	3	Prävention	2
Adäquates Verhalten im Umgang mit Mobbing - insbesondere aus Sicht der Führungskraft - entwickeln und begründen	3	Mobbinghandling	2
Gespräche mit den Beteiligten planen und praktisch umsetzen	3	Gespräche mit den Beteiligten	3

<b>4. Selbst-und Zeitmanagement</b> <b>4.1. Die Rolle als Führungskraft</b>			
Die eigene Rolle als Führungskraft reflektieren	2	Bedeutung von Eigen- und Fremderwartungen	1
Inter- und Intrarollenkonflikte in ihrer Bedeutung erkennen und darstellen	2	Rollenkonflikte	1
Die Bedeutung und Möglichkeiten von Abgrenzung erkennen und erläutern	2	Abgrenzung gegenüber Erwartungen	1
<b>4.2. Stress</b>			
Stress definieren, in seinen Formen darstellen und als bedeutsame Variable insbesondere im Rahmen von Arbeits- und Aufgabenverdichtung bewerten	3	Stress und seine Bedeutung	1
Stresssymptome erkennen und bewerten, die verschiedenen Reaktionsebenen benennen und erläutern	2	Symptome; kognitive, emotionale, vegetative, perzeptive Handlungsebene	1
Auswirkungen und Folgen von Stress nennen, erläutern und bewerten	3	Folgen von Stress	1

Maßnahmen und Verhalten im Umgang mit Stress entwickeln und ihren Nutzen kennen und erläutern	3	Stressbewältigung (Sport, Entspannung, Reframing etc.)	3
Stressprävention in seiner umfassenden Bedeutung erläutern und darstellen	2	Prävention	1
Die Gefahr und die Symptome des Burn-Outs kennen und erklären	2	begünstigende Faktoren und Symptome des Burn-Outs	2
Zusammenhang von Selbstmanagement und Stress erkennen und erklären	2	Selbstmanagement und Stress	1
Bedeutung und Hintergründe von Zeitmanagement erklären	2	Zeitmanagement	1
Zeitfresser und Zeitfallen erkennen und ihre Bedeutung darstellen	2	Zeitvampire	1
Möglichkeiten und Grenzen von Zeitmanagement erläutern	2	Möglichkeiten und Grenzen von Zeitmanagement	1

<b>5. Präsentationstechniken</b>			
Bedeutung von Präsentationstechniken kennen und darstellen	2	Bedeutung	1
Konzeptvarianten kennen, darstellen und bewerten	3	Stichwort-, Zweispalten-, ausformuliertes Konzept; Mindmaps	1
Die Bedeutung und Technik von Konzeptkarten kennen und erläutern	2	Konzeptkarten	1
Präsentationsaufbau und –struktur entwickeln und begründen	3	Präsentation	1
Bedeutung und Einsatz von Medien darstellen, erläutern und demonstrieren	3	Medieneinsatz	2
Die Bedeutung und den adäquaten Einsatz sprachlichen und nichtsprachlichen Verhaltens beschreiben und demonstrieren	3	Verbales und nonverbales Präsentationsverhalten	2

Ideen im Umgang mit Pannen, Schwierigkeiten und Störungen entwickeln und adäquat umsetzen	3	Pannen- und Schwierigkeitsbehandlung	2
Präsentationen angemessen gestalten	3	Präsentieren eigener Beiträge	4