

Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“

- Fachrichtung Kommunalverwaltung -

L e h r p l a n

für den

Verwaltungseinführungslehrgang

- Gültig ab 1. August 2013 -

2

Lehrplan - Verwaltungseinführungslehrgang - Kommunalverwaltung - Stand 01.08.2013 -

	Seite	Leistungsnachweis	Stunden
Kommunalrecht	5	45 Minuten	24 Stunden
Verwaltungsrecht	6-8	45 Minuten	26 Stunden
Privatrecht	9	45 Minuten	20 Stunden
Ausbildungsbetrieb	10	45 Minuten	22 Stunden
Kommunales Finanzmanagement	11/12	45 Minuten	32 Stunden
Verwaltungsorganisation	13/14	45 Minuten	28 Stunden
Informations- und Kommunikationssysteme	15		14 Stunden
Methodik der Rechtsanwendung	16		14 Stunden
Methodik des Lernens	17		12 Stunden
Verfügungsstunden			2 Stunden
		6 Leistungsnachweise	insges. 194 Stunden

Allgemeines Lernziel des Ausbildungsberufes „Verwaltungsfachangestellte/r“

Nach § 48 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl I S. 931) i.V.m. § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VOFA) vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) ist in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres eine Zwischenprüfung durchzuführen. 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. Die Zuständigkeit zur Abnahme dieser Zwischenprüfung ist durch Verordnung der Verwaltungsakademie übertragen worden. Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung werden gemäß § 4 Abs. 5 VOFA Kenntnisse in einem Einführungslehrgang von 182 Stunden und später einem Abschlusslehrgang in einem Umfang von 311 Stunden vermittelt. Der Unterricht an der Verwaltungsakademie dient dem Erwerb verwaltungsfachlicher, rechtlicher, wirtschaftlicher und sozialwissenschaftlicher Kenntnisse und Fertigkeiten für den Ausbildungsberuf. Bei der Erstellung des Lehrplanes und seiner Inhalte haben haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten der Verwaltungsakademie entscheidend mitgewirkt.

Lernzielstufen

Die Lernzielstufen sollen zu folgenden Gewichtungen und Unterscheidungen führen:

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

Aufnahme und Wiedergabe von Begriffen, Sachverhalten, Merkmalen mit wenig verbundenen Informationen.

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.

Die bei der Aufstellung dieses Lehrplanes mitwirkenden haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten haben einheitlich den Wunsch vorgetragen, neben Lernzielstufen auch zeitliche Vorgaben für die Einteilung des gesamten Unterrichtsgebietes in Unterrichtsstunden zu geben. Dies soll jedoch nur ein **Anhalt** und nicht verbindlich sein.

Amts- und Funktionsbezeichnungen werden auch in weiblicher Form verwendet.

Schriftliche Prüfung (§ 7 VOFA) – Prüfungsgebiete

1. Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	60 Minuten
2. Haushaltswesen und Beschaffung	60 Minuten
3. Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten
insgesamt	180 Minuten

**Verwaltungseinführungslehrgang –
- Kommunalverwaltung – Kommunalrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kommunalrecht			24
Rechtsnatur und Verwaltungsstrukturen kommunaler Träger (Gemeinden, Ämter und Kreise) erklären.	2	Art. 28 GG; 46 LV; Kommunalverfassungsgesetze, Verordnungen; Satzungen; Arten, Verfassungssysteme, Merkmale der Gemeinden, Ämter (einschließlich Verwaltungsformen) und Kreise, kommunale Zusammenarbeit, Kommunale Landesverbände	2
Örtliche und personelle Grundlagen der Gemeinden, Kreise und Ämter erläutern	2	Gemeindegebiet/Kreisgebiet/Einwohner/Bürger (Rechte und Pflichten)	2
Aufgaben der Gemeinden, Kreise und Ämter beschreiben	2	Allzuständigkeit; Nachrangigkeit Selbstverwaltungs- und Weisungsaufgaben Landrat als allgemeine untere Landesbehörde	1
Hoheitsrechte der Gemeinden, insbesondere das Satzungsrecht erläutern	2	Einzelne Hoheitsrechte, insbesondere Satzungshoheit; Pflichten Satzungen (Haupt- und Haushaltssatzung)	2
Bildung der Organe und Ausschüsse beschreiben	2	Wahlen; Gemeindevertretung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtsausschuss, Amtsvorsteher, Amtsdirektor, Ausschüsse	5
Aufgaben der Organe und Ausschüsse vergleichen	2	Zuständigkeiten Gemeindevertretung/Gemeindeversammlung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtsausschuss, Amtsvorsteher, Amtsdirektor, Ausschüsse	6
Arbeitsweise der Organe und Ausschüsse umsetzen	3	Sitzungen, Beschlüsse, Wahlen	4
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Verwaltungseinführungslehrgang –
- Kommunalverwaltung – Verwaltungsrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Verwaltungsrecht			26
Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären	2	Ausführung der Aufgaben des Staates (Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat, Demokratie, insbesondere Art. 1 GG, 79 III) Art. 20 GG; Begriff der Verwaltung	1
Arten der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und an Beispielen ihre Aufgaben erläutern	2	Hoheitliche und fiskalische Verwaltung; Eingriffs- und Leistungsverwaltung; Staats- und Selbstverwaltung; Rechts- und Fachaufsicht, Dienstaufsicht	1
Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und Beispiele nennen	1	Art. 30, 83 GG, § 2 LVwG (ursprüngliche, abgeleitete und beliehene Träger); Körperschaften, Anstalten, Stiftungen des öffentlichen Rechts, vgl. auch kirchliches Verfassungsrecht	2
Merkmale einer Behörde erklären einschl. des Behördenaufbaus in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung vergleichen	2	Behördenbegriff (§ 3 LVwG) Kommunale Behörden (§ 11 LVwG), Kirchenbehörden §§ 4 – 13 LVwG; GO	1
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns aufzählen, unterscheiden und zu Verwaltungsvorschriften abgrenzen können	2	Verfassung, Gesetz, Verordnung, Satzung, Urteile (Gesetzeskraft) des BVerfG, EU-Normen, Gewohnheitsrecht	1
Allgemeine Grundsätze für das Verwaltungshandeln erklären	2	Gesetzmäßigkeit, Gleichbehandlungsgrundsatz, Ermessen, Verhältnismäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Treu und Glauben	3

Verwaltungseinführungslehrgang
- **Kommunalverwaltung – Verwaltungsrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Formen des Verwaltungshandelns erläutern	2	Verwaltungshandeln durch Verordnung, Satzung, Verwaltungsakt und öffentlich-rechtlichen Vertrag	1
Begriff und Arten des Verwaltungsverfahrens erklären	2	§ 74 LVwG; Arten: nichtförmliches und förmliches Verwaltungsverfahren	1
Den Verwaltungsakt anhand von Übungen anwenden	3	§ 106 LVwG	
Arten der Verwaltungsakte unterscheiden	2	feststellende und mitwirkungsbedürftige Verwaltungsakte; begünstigende und belastende Verwaltungsakte; Verwaltungsakte mit Doppel- und Drittwirkung; Formfreie und an besondere Formen gebundene Verwaltungsakte	2
Bedeutung der Nebenbestimmungen einschl. der Möglichkeit des Ermessens erklären, sie unterscheiden können	2/3	Nebenbestimmungen: Befristung, Bedingung, Widerrufsvorbehalte, Auflage, Vorbehalt der nachträglichen Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage (§ 107 LVwG)	2
Rechtliche Anforderungen an den Verwaltungsakt beschreiben und Fehler eines Verwaltungsaktes an Beispielen erkennen können	2/3	Zuständigkeits-, Form- und Verfahrensvorschriften sowie die inhaltliche Anforderung wie richtige Tatsachenfeststellung, Subsumtion, Ermessen, Verhältnismäßigkeit	4
Fehlerarten und ihre Folgen erläutern	2/3	Unwirksamkeit infolge Nichtigkeit, Rechtswidrigkeit, rechts-unerhebliche Fehler (offenbare Unrichtigkeit), Fehler in der Rechtsbehelfsbelehrung	2
Bekanntgabe und Wirksamkeit des Verwaltungsaktes einschl. des Vollzugs erläutern können	2/3	§§ 110, 112, 146 u. 229 LVwG und § 80 Abs. 2, 3 u. 5 VwGO	1

Verwaltungseinführungslehrgang
- **Kommunalverwaltung – Verwaltungsrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Formlose und förmliche Rechtsbehelfe unterscheiden	2	Gegenvorstellung, Dienstaufsichtsbeschwerde, Widerspruch, Klage	
Voraussetzungen und Folgen des Widerspruchs erläutern	2	Fristen, Formen, Wirkungen (§§ 58, 70, 80 VwGO), Zuständigkeit (§ 119 LVwG)	2
Verwaltungsakt formulieren	3	Aufbau eines Verwaltungsaktes	2
Leistungsnachweis			1

**Verwaltungseinführungslehrgang
- Kommunalverwaltung – Privatrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Privatrecht			20
Einteilung des Rechts nennen	1	Öffentliches-privates Recht; Unterschiede	3
Rechtssubjekte unterscheiden; Organe der juristischen Person des privaten und öffentlichen Rechts/Gemeinsamkeiten/Unterschiede erklären	2	natürliche und juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts, Vorstand/Mitgliederversammlung//Landrat/Kreistag/Bürgermeister/Vertretung/	
Wesen der natürlichen Person beschreiben	2	Rechtsfähigkeit, Parteifähigkeit, Geschäftsfähigkeit, Prozessfähigkeit; Ehefähigkeit, Testierfähigkeit, Strafmündigkeit	2
Wesen der juristischen Person beschreiben	2	eingetragener Verein; Organe, Haftung	
Zustandekommen und Merkmale von Rechtsgeschäften erklären	2	Willenserklärungen/Rechtsgeschäfte/Kaufvertrag: Abschluß, Ermittlung des Inhalts, Erfüllung, Erlöschen/ Stellvertretung/Formvorschriften/Vertragsfreiheit: mit Grenzen/Anfechtung	10
Bedeutung der Zeit erläutern	2	Fristen/Verjährung	1
Entstehung und Erlöschen von Schuldverhältnissen beschreiben	2	Gesetzliche/rechtsgeschäftlich begründete Schuldverhältnisse; Erlöschen z.B., Erfüllung, Aufrechnung, Rücktritt	3
Leistungsnachweis	2		1

**Verwaltungseinführungslehrgang
- Kommunalverwaltung – Ausbildungsbetrieb**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Ausbildungsbetrieb			22
Ausbildungsbetrieb darstellen	2	Stellung/Aufbau/Aufgaben des Ausbildungsbetriebes einschl. Sicherheit und Gesundheitsschutz Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen incl. Arbeitgeberorganisationen und Gewerkschaften Ziff. 1.4 des Ausbildungsrahmenplanes wird nicht behandelt	4
Die für die Berufsausbildung des Auszubildenden wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften erklären	2	Begriff Berufsbildung, Rechtsgrundlagen für die Berufsbildung im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> • privat-rechtl. Ausbildungsverhältnis (Auszubildende, Praktikanten) • öffentl.-rechtl. Ausbildungsverhältnis (Anwärter u. sonstige) 	3
Rechte und Pflichten der Ausbildungsbeteiligten erklären. Duales System erklären.	2	Rechte und Pflichten der an der Ausbildung Beteiligten Aufgaben der Beteiligten im dualen System	4 1
Wesentliche Inhalte und Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung, dem Ausbildungsrahmenplan und dem Ausbildungsplan beschreiben	2	Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan/ Ausbildungsplan; öffentl.-rechtl. Regelungen in den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen	2
Weiterbildung im öffentlichen Dienst erläutern	2	Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Weiterbildung einschl. deren persönlichen und beruflichen Nutzen	1
Grundlagen, Bedeutung und wichtige Aufgaben der Personalvertretung darstellen	2	Wichtige Rechtsquellen, Zusammensetzung und wichtige Aufgaben des Personalrats	3
Leistungsnachweis/Übungsarbeit			4

**Verwaltungseinführungslehrgang
Kommunalverwaltung –Kommunales Finanzmanagement**

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Kommunales Finanzmanagement			32
Rechtsgrundlagen erklären	2	Art. 28 GG, Art. 46-49 LV, GO, KrO, AO, GkZ, GemHVO-Doppik einschl. AA	1
Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen	2	Aufgabenerfüllung, Bindung an Recht und Gesetz, Ermächtigungsgrundlage für die Verwaltung, Grundsatz der Öffentlichkeit. Grundlage für die Rechnungslegung und -prüfung	1
Grundzüge der Erstellung einer Eröffnungsbilanz erklären	2	Eröffnungsbilanz als Grundlage der Buchungen	3
Bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit Erfolgs- und Finanzplan mitwirken	3	Inhalt, Form, Zustandekommen des Haushaltssatzung mit Haushaltsplan, Kredite, Kassenkredite, Verpflichtungsermächtigungen,	6
Konten- und Produktpläne anwenden	3	Produktbildung, Konten- und Produktrahmen Verarbeitung einzelner Geschäftsvorfälle auf der Grundlage der Drei-Komponenten-Rechnung	4

**Verwaltungseinführungslehrgang
Kommunalverwaltung – Kommunales Finanzmanagement**

Lernziele	Lern ziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Haushaltsgrundsätze anwenden	3	Allgemeine Haushaltsgrundsätze: Stetige Aufgabenerfüllung unter Berücksichtigung konjunkturgerechten Verhaltens, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Haushaltsausgleich, Grundsätze der Finanzmittelbeschaffung Planungsgrundsätze Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	4
Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Miteinsatzes bewirtschaften	3	Grundsätze der sachlichen und zeitlichen Bindung Budgets, Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit Zahlungsabwicklung (Teil)Abschlüsse im Ergebnis- und Finanzplan	8
Grundzüge der Erstellung einer Schlussbilanz erklären	2	Schlussbilanz als Ergebnis des Ergebnis- und Finanzplans	1
Leistungsnachweis/Übungen			4

**Verwaltungseinführungslehrgang
- Kommunalverwaltung - Verwaltungsorganisation**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Verwaltungsorganisation			28
<u>Aufbauorganisation</u>			
Organisationshoheit der Kommunalverwaltungen erklären	2	Begriff, Merkmale der Organisation, Grundlagen, (Art. 28 GG, 46 LV, §§ 1, 2 GO). Zuständigkeitsabgrenzungen zwischen dem Willensbildungsorgan (Ziele, Grundsätze und Mittel bestimmen) und dem Ausführungsorgan (Leitung in eigener Verantwortung).	1
Grundstrukturen der Verwaltungsorganisation erklären	2	Aufbau- und Ablauforganisation, Verwaltungsmodernisierung, Steuerungsmodelle (siehe auch Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre; Abstimmung erforderlich)	2
Organisationspläne erläutern	2	Aufgabengliederungsplan, Produktplan, Verwaltungsgliederungsplan, Geschäfts- und Dienstleistungsplan, Stellenplan,	3
<u>Ablauforganisation</u>			
Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden	3	Geschäftsanweisungen, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen (allgemeine und besondere)	1
Posteingang und Postausgang bearbeiten	3	Posteingang und Postausgang, Arbeitsabläufe, Organisationsmittel, Registratur	3

**Verwaltungseinführungslehrgang
- Kommunalverwaltung - Verwaltungsorganisation**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen	3	Arbeitsmittel (z.B. Büromaschinen, Technik unterstützte Informationsmittel, Vordrucke), Organisationsmittel (Organisationspläne, Ablaufdarstellungen)	2
Persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten	3	Arbeitsplatzgestaltung, Zeitorganisation, gleichmäßige Auslastung	2
Schriftgut nach vorgegebenen Fällen verfassen und verwalten	3	Schriftverkehr, Sitzungsdienst, Befugnisse der Mitarbeiter (Unterschriftsbefugnis, Siegelführung, Beglaubigungen), Aktenverwaltung, Terminverwaltung	9
Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen	3	Informationsmittel; Amtliche Veröffentlichungsblätter (Gesetz- und Verordnungsblätter, Weisungsblätter, Amtliche Anzeiger); Fachliteratur	1
Leistungsnachweis/Übungen			4

**Verwaltungseinführungslehrgang
- Kommunalverwaltung -
Informations- und Kommunikationssysteme**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Informations- und Kommunikationssysteme			14
Ergonomischen Arbeitsplatz beschreiben können	2	Richtiges Sitzen. Wie muß ein „gesunder“ Arbeitsplatz eingerichtet sein?	1
Listungs- und Ausstattungsmerkmale eines PC erklären können	2	Hard- und Softwarekomponenten	2
WINDOWS in den Grundfunktionen bedienen können	3	Fenstertechnik, Desktop, Explorer (Verknüpfungen anlegen, Programm installieren, Ordner einrichten, Dateien kopieren und verschieben)	3
Textverarbeitungsprogramm WORD in den Grundfunktionen bedienen können	3	Texte erfassen, korrigieren und speichern, einfache Formatierungen, die Verwendung von Autotexten als Organisationsmittel, Autokorrektur, Rechtschreibprüfung, Tabellen einrichten und nutzen	6
Daten mit verschiedenen Programmen erzeugen und in einem gemeinsamen Dokument speichern können	3	Zwischenablage, OLE	1
Informationen in einem lokalen Netzwerk austauschen		Mail, gemeinsame Nutzung von Ordnern	1
Die in der Textverarbeitung zu vermittelnden Kenntnisse sollten einen Praxisbezug aufweisen (z.B. Anfertigung von Bescheiden aus unterschiedlichen Rechtsgebieten).			

**Verwaltungseinführungslehrgang
Kommunalverwaltung – Methodik der Rechtsanwendung**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Methodik der Rechtsanwendung			14
Rechtliche Grundlagen der Rechtsanwendung erklären	2	Art. 20/103 GG, Art. 45 LV, § 72 LVwG	1
Aufbau einer Rechtsnorm erklären	2	Tatbestand – Rechtsfolge anhand von Beispielen aus unterschiedlichen Rechtsgebieten (z.B. GG, BGB, StGB, GO, LVwG) unterscheiden	3
Vorarbeiten zur Falllösung nach der Gutachtermethode beherrschen	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen des Sachverhaltes 2. Erfassen der Fallfrage (z.B. wer will was von wem warum?) 3. Hypothetische Beantwortung der Fallfrage unter 4. Einbeziehung der möglicherweise in Betracht kommenden Rechtsnorm (Anspruchs-, Ermächtigungsnorm) 5. Wiedergabe des relevanten Inhalts der Rechtsnorm 6. Subsumion <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Herausarbeiten der Tatbestandsmerkmale, 6.2 Gliederung bzw. Ordnen der Tatbestandsmerkmale 6.3 Verwertung der Sachverhaltsinformationen 7. Ergebnis 	8
Anfertigung des Gutachtens		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lösungsskizze 2. Reinschrift des Gutachtens 	2

**Verwaltungseinführungslehrgang
- Kommunalverwaltung – Methodik des Lernens**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Methodik des Lernens			12
Den Begriff Lernen definieren und Lernvorgänge erklären	2	Was bedeutet Lernen? Wie funktioniert Lernen neuro-physiologisch?	1
Die Individualität von Lernvorgängen erklären	2	Die Plastizität des Gehirns	1
Gedächtnis und seine Speicher darstellen	2	Wie funktioniert Gedächtnis?	1
Die Methodik des Lernens und Lernstrategien darstellen und anwenden	3	Lineare Mitschriften, Mind Maps, Hausaufgaben, Lesetechniken	2
Prüfungsvorbereitungen methodisch-strategisch vornehmen	3	Karteikartentechnik, Lerngruppen, Einzellernen	2
Möglichkeiten der effektiven Selbstmotivation nennen und erläutern	2	Anspannung, Belohnung, Rahmenbedingungen	1
Lern- und Motivationsfallen kennen und darstellen	2	Unterforderung, Überforderung	1
Den Zusammenhang zwischen Stress und Lernen beschreiben	2	Stress	1
Stressreduzierende Maßnahmen darstellen und einsetzen	3	Stressreduktion	2