

**Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“
- Fachrichtung Kommunalverwaltung -**

**L e h r p l a n
für den
Verwaltungsabschlusslehrgang**

-Gültig ab 01.08.2013 –

Lehrplan - Verwaltungsabschlusslehrgang – Kommunalverwaltung Stand: 01.08.2013

	Seite	Leistungsnachweis	Stunden
Staats- und Europarecht	6/7	60 Minuten	24 Stunden
Kommunalrecht	8	60 Minuten	24 Stunden
Verwaltungsrecht	9/10	60 Minuten	28 Stunden
Privatrecht	11	60 Minuten	20 Stunden
Personalwesen	12/13	60 Minuten	26 Stunden
Verwaltungsbetriebswirtschaft			
• Verwaltungsbetriebswirtschaft einschl. Rechnungswesen	14	60 Minuten	24 Stunden
• Neues kommunales Finanzmanagement	15	60 Minuten	26 Stunden
• Finanz- und Abgabenwesen	16	60 Minuten	22 Stunden
Gefahrenabwehrrecht	17	60 Minuten	22 Stunden
Recht der sozialen Sicherung	18/19	60 Minuten	32 Stunden
Informations- und Kommunikationssysteme	20	-----	14 Stunden
Kommunikation und Kooperation	21	60 Minuten	27 Stunden
Methodik der Rechtsanwendung	22	-----	8 Stunden
Verfügungsstunden		11 Leistungsnachweise	2 Stunden insg.. 299 Stunden

Allgemeines Lernziel des Ausbildungsberufs „Verwaltungsfachangestellte/r“

Nach § 37 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) i.V.m. § 8 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VOFA) vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) und der Landesverordnung über die Berufsausbildung zur/oder zum Verwaltungsfachangestellten – Drittes Ausbildungsjahr – vom 15. Juli 1999 (GVObI. Schl.-H. S. 219) ist eine Abschlussprüfung abzulegen. Die

Zuständigkeit zur Abnahme dieser Abschlussprüfung ist durch Verordnung der Verwaltungsakademie übertragen worden. Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung werden gemäß § 4 Abs. 5 der VO VA Kenntnisse in einem Einführungslehrgang von 188 Stunden und später einem Abschlusslehrgang in einem Umfang von 311 Stunden vermittelt. Der Unterricht an der Verwaltungsakademie dient dem Erwerb verwaltungsfachlicher, rechtlicher, wirtschaftlicher und sozialwissenschaftlichen 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 Fachlehrer 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.

Prüfungsarbeiten

§ 8 (2) VO über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 (BGBl. I S. 1029)

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 Verwaltungsbetriebswirtschaft:

In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung 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) Wirtschaftskreislauf 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 berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschl. der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Staats- und Europarecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Staats- und Europarecht			24
Staats-, Regierungs- und Organisationsformen unterscheiden sowie Staatenverbindungen nennen und erläutern	2	Monarchie/Republik Demokratie/Diktatur Einheits-, Bundesstaat und Staatenbund, UNO, NATO	1
Strukturprinzipien des GG und Grundzüge des Grundgesetzes anwenden	3	Staatsformmerkmale (Art. 1, 20, 28, 79) • Rechtsstaat • Sozialstaat • Demokratie/Republik • Bundesstaat	2
Bildung und wesentlichen Aufgaben der Verfassungsorgane des Bundes und Landes Schleswig-Holstein anwenden	3	Bundestag/Bundesrat/Bundesregierung Bundesspräsident/Bundesverfassungsgericht und die vergleichbaren Landesverfassungsorgane • Wahl/Bildung/Zusammensetzung • wesentliche Aufgaben	7
Gesetzgebungszuständigkeiten und -verfahren erklären,	2	Ausschließliche/konkurrierende Gesetzgebung; Rahmengesetzgebung Verfahrensgrundzüge	3

Verwaltungsabschlusslehrgang

- Kommunalverwaltung - Staats- und Europarecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Europäische Union, Organe und Rechtsetzung erklären	2	Rechtsgrundlagen, Primärrecht (Verträge) und Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien)	5
Grundrechte (auch für das Verwaltungshandeln) anwenden	3	Rechtliche Bedeutung, Sicherung u. Durchsetzung der Grundrechte Grundrechte im besonderen Rechtsverhältnis Grundrechtsschranken und einzelne Grundrechte (bes. Art. 1, 3, 5, 8 und 9)	4
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Kommunalrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kommunalrecht			24
Vertiefende Wiederholung des Stoffes des Einführungslehrganges	-		4
Insbesondere Aufgaben und Arbeitsweise der Organe und der Ausschüsse umsetzen	3	Einberufung und Ablauf einer Sitzung der Gemeindevertretung (Beschluss/Wahl; Geschäftsordnung und Verhandlungsleitung/ Niederschrift; Ausschüsse) und einer Sitzung des Hauptausschusses (Darstellung von Besonderheiten)	6
Bürgerbeteiligung erklären	2	Einwohner/Bürger, Bürgerbeteiligung	3
Verwaltungsstrukturen kommunaler Träger und Organe der Gemeinden, Ämter und Kreise erläutern.	2	Verwaltungsformen der Träger (insbes. aus § 1 Abs. 3 AO und § 19 a GKZ) und Funktionen der Organe: Bürgermeister, Gemeindevertretung, Amtsvorsteher, Amtsdirektor, Amtsausschuss, Kreistag und Landrat	2
Bildung und Aufgaben der Organe und der Ausschüsse vergleichen	2	Wahl/Bildung der Kreisorgane und Wahl/Bildung der Organe des Amtes, Zuständigkeit der Organe	4
Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen	2	Rechtsformen, Wirtschaftsgrundsätze	1
Zweck und Arten der Aufsicht erläutern	2	Beratung/Überwachung (§§ 122 – 127 GO) Rechts- und Fachaufsicht; Landrat/Innenminister	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Verwaltungsrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Verwaltungsrecht			28
Schwerpunkte des Einführungslehrganges wiederholen und vertiefen anhand von Fällen	3	Träger und Behörde, Ermessen und Verhältnismäßigkeit, der konkret individuelle und generelle Verwaltungsakt einschl. seiner Nebenbestimmungen, - der öffentlich-rechtliche Vertrag – kurz ansprechen	4
Die Bekanntgabe und den Vollzug des Verwaltungsaktes bearbeiten	3	Bekanntgabe, Wirksamkeit, sofortige Vollziehung nach § 80 VwGO einschl. § 229 LVwG.	1
In Übungen die rechtlichen Anforderungen einschl. der Vermeidung von Rechtsfehlern bei einem Verwaltungsakt erkennen und im einzelnen unterscheiden	2	Formelle und materielle Rechtmäßigkeit Zuständigkeits-, Form-, Verfahrens- und Inhaltsfehler des Verwaltungsaktes	} 10
Fehlerarten eines Verwaltungsaktes erklären und anhand von Übungen unterscheiden, Heilungsmöglichkeiten und Fehlerfolgen erklären	2	Unwirksamkeit infolge Nichtigkeit, Rechtswidrigkeit, rechtsunerhebliche Fehler (offenbare Unrichtigkeit) und Fehler in der Rechtsbehelfsbelehrung, §§114 bis 115a LVwG	
Rücknahme und Widerruf des Verwaltungsaktes erklären und anhand von Übungen auf ihre Rechtmäßigkeit prüfen	3	Entsprechend § 116/117 LVwG und Spezialvorschriften	2

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Verwaltungsrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Rechtsschutz gegen Verwaltungshandeln erläutern	2	Formlose und förmliche Rechtsbehelfe Gegenvorstellung, Dienstaufsichtsbeschwerde, Fachauf- sichtsbeschwerde sowie Widerspruch und Klage	7
Widerspruch als Vorverfahren einordnen, die Voraussetzungen und Folgen des Widerspruchs erläutern sowie seine Zulässigkeit und Begründetheit anhand von Übungen prüfen	3	Fristen, Formen, Wirkungen (§ 58, 70, 80 VwGO aus § 119 LVwG) Kosten und Gebühren gem. § 120 LVwG Verwaltungsrechtsweg, Statthaftigkeit, ordnungsgemäße Einlegung des Widerspruches, Beteiligten-, Handlungs- fähigkeit und Widerspruchsbefugnis Begründetheit von Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch Abhilfe – bzw. Widerspruchsbescheid (§§ 71 – 73 VwGO)	
Aufbau der Gerichtsbarkeit, insbesondere der Verwaltungsgerichtsbarkeit erklären	2	Rechtsweggarantie (Art. 19 Abs. 4 GG den Gerichts- aufbau einschl. des Instanzenweges, Zuständigkeiten für öffentlich-rechtliche Streitigkeiten nichtverfassungsrechtlicher Art	2
Klagearten unterscheiden	2	Anfechtungs-, Verpflichtungs- und Feststellungsklage (§ 42, 43 VwGO)	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Privatrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Privatrecht			20
Entstehung, Inhalt und Erlöschen von Schuldverhältnissen erklären	1	Entstehung (Gesetz/Rechtsgeschäft) Inhalt (Ort/Zeit/Person/Gegenstand) Erlöschen	1
Beschaffung durch die Verwaltung: Inhalt/Abgrenzung der einzelnen Verträge	2	KaufV (auch Verbrauchsgüterkauf) Miete/Leihe, WerkV/DienstV	2
Gewährleistungsrechte aus Kauf	3	Nacherfüllung/Rücktritt/Minderung	5
allgemeine Gewährleistungsrechte	3	Verzug/Unmöglichkeit/Nichtleistung trotz Möglichkeit/Schlechtleistung/ Verletzung einer Nebenpflicht	6
Sachenrechtliches Grundwissen vermitteln	3	Erwerb/Verlust von Besitz und Eigentum von beweglichen Sachen (auch gutgläubiger Erwerb; Bezug zum Rechtsmangel herstellen)	3
Gesetzliche Schuldverhältnisse erklären	1	ungerechtfertigte Bereicherung unerlaubte Handlung	1 1
Leistungsnachweise			1

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Personalwesen**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Personalwesen			26
Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse von Beamten und Beschäftigten nach Art, Begründung und Beendigung unterscheiden	2	Beamte, Richter, Soldaten und Beschäftigte (incl. Auszubildende) <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen • Arten der Rechtsverhältnisse • Begründungs- und Beendigungsformen 	2
Bedeutung von Tarifverträgen erläutern	2	Tarifautonomie im öffentlichen Dienst; tarifrechtliche Regelungen für Beschäftigte im öffentlichen Dienst; Rang- und Günstigkeitsprinzip	2
Einstellung von Mitarbeitern vornehmen/bearbeiten	3	Einstellung von <u>Beamten</u> und <u>Beschäftigte</u> <ul style="list-style-type: none"> • Arten • fachl. und pers. Voraussetzungen • Formen (Ernennungen/Arbeitsvertrag) • fehlerhafte Einstellung und deren Rechtsfolgen 	4
Wichtige Rechte und Pflichten beschreiben	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dienst- (Arbeitsleistungspflicht) • Fürsorge- und Treuepflicht 	5
Personelle Maßnahmen / Veränderungen vornehmen/bearbeiten	3	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen • Umsetzung/Abordnung/Versetzung • Höhergruppierung (Tätigkeitsmerkmale) • Beförderungen (einfache Fälle) 	4

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Personalwesen**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen beachten/prüfen	3	Beendigungsmöglichkeiten des <ul style="list-style-type: none"> • Beamtenverhältnisses (durch Gesetz, Urteil, Verwaltungsakt) • Arbeitnehmerverhältnisses 	1
	3	<ul style="list-style-type: none"> - Vertrag - Gesetz (LBG, KSchG) - Kündigung (ordentliche, außerordentliche) 	4
Arbeitnehmerschutz incl. Mitbestimmungsgesetze anwenden/erläutern	3	KSchG, MSchG/BEEG, SGB IX/ GlStGes/AGG/JArbSchG, ArbSchG, ArbStVO einschl. Beteiligungsrechte der Personalvertretung bei personellen Maßnahmen (BPersVG/MBGSH)	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang
-Kommunalverwaltung - Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre 			24
Systematische Grundlagen des Rechnungswesens erarbeiten	3	Rechtliche Grundlagen, Einsatzbereiche in der Verwaltung Grundbegriffe des Rechnungswesens	2
Kosten- und Leistungsrechnung kennen und umsetzen	3	Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger; Betriebsabrechnungsbogens, Teilkostenrechnung	10
Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen	3	Kostenvergleichsrechnung, Kapitalwertmethode Kosten-Nutzen-Untersuchungen	4
Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument beschreiben	2	Produkte als Mittelpunkt der Steuerung, Kennzahlen, Leistungsvergleich der Kommunen, Wirtschaftlich- keitssteuerung	4
Leistungsnachweis/Übungen			4

**Verwaltungsabschlusslehrgang -
Kommunalverwaltung-
Verwaltungsbetriebswirtschaft**

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
<ul style="list-style-type: none"> • Neues kommunales Finanzmanagement 			26
Vertiefende Wiederholung des Stoffes des Einführungslehrgangs			2
Konten- und Produktpläne anwenden	3	Konten- und Produktrahmen Verarbeitung einzelner Geschäftsvorfälle Teilergebnis- und Teilfinanzpläne	6
Haushaltsmittel bewirtschaften und verbuchen; Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes	3	Budgets, Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen, Nachtrag	6
Zahlungsvorgänge bearbeiten	3	Kassenanordnungen, Buchungen im Finanzplan	4
Schlussbilanz	4	Schlussbilanz als Ergebnis des Ergebnis- und Finanzplans; Berücksichtigung von Abschreibungen, Rückstellungen	2
Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen	3	Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen	2
Leistungsnachweis/Übungen			4

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Finanz- und Abgabewesen**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
• Finanz- und Abgabewesen			22
Unterschied zwischen Steuern und sonstigen Abgaben erklären	2	Öffentlich-rechtliche Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge, sonstige Abgaben) GG, LV, KAG, Steuersatzung, Bewertungsgesetz, AO `77	} 3
Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Steuern nennen	1		
Realsteuern und sonstige Steuern beschreiben	2	Grundsteuer A, Grundsteuer B, Gewerbesteuer, örtliche Verbrauch- und Aufwandsteuern	} 4
Steuerverfahrensrecht nach der AO `77 beschreiben	2	Entstehung des Steueranspruchs, Ermittlungs- und Festsetzungsverfahren	
Steuerfälle bearbeiten	3	Merkmale der Steuererhebung (Gläubiger, Schuldner, Bemessungsgrundlage, Entstehung, Höhe, Fälligkeit)	
Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Gebühren, Beiträgen und sonstigen kommunalen Abgaben nennen	1	Rechtsgrundlagen	
Unterschiede zwischen Verwaltungs- und Benutzungsgebühren erklären	2	Verwaltungs- und Benutzungsgebühren	} 8
Gebührenkalkulation erläutern	2	Gebühr unter Berücksichtigung von kalkulatorischen Kosten	
Satzungsverfahren erläutern	2	Satzungsverfahren	
Entstehung und Erhebung von Beiträgen erklären	2	Beiträge nach KAG und Baugesetzbuch	
Bescheide entwerfen	3	Bestandteile eines Abgabenbescheides	2
Finanzausgleich, insbesondere kommunaler Finanzausgleich erläutern	2	Grundlagen, Verbundwirtschaft, allgemeine Finanzausweisungen	3
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung - Gefahrenabwehrrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Gefahrenabwehrrecht			22
Aufbau der Gefahrenabwehr erklären sowie Rechtsentwicklung nennen	1	Aufgaben des Staates (Bund und Länder) auf dem Gebiet der Gefahrenabwehr; Art. 35 GG, §§ 162 ff LVwG	1
Begriffe „Gefahr“ und „öffentliche Sicherheit“ anhand von Beispielen erklären und die Gefahrenabwehr begründen	2	Öffentliche Sicherheit, Gefahrenabwehr	1
Rechtsgrundlagen und sonstige Voraussetzungen für das Tätigwerden der Ordnungsbehörden erläutern	2	Generalklausel (LVwG, LBO, LNatSchG), Spezialgesetze und Verordnungen, Ermessen, Tätigwerden vom Amts wegen und auf Antrag	2
Organisation der Gefahrenabwehr erklären und die Behördenzuständigkeit feststellen können	3	Ordnungsbehörde und Polizei, sachliche und örtliche Zuständigkeit nach LVwG und besonderen Rechtsvorschriften	2
In Anspruch zu nehmende Personen unterscheiden	2	Verhaltensstörer, Zustandsstörer, Nichtstörer	2
Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit erläutern	2	Verordnungen, Verwaltungsakte, sonstige Maßnahmen	1
Anhand einfacher Fälle Ordnungsverfügungen entwerfen	3	Form und Inhalt von Ordnungsverfügungen	4
Erzwingung von Handlungen, Duldungen und Unterlassungen erklären	2	Allgemeines Vollzugsverfahren (§§ 228 ff LVwG, § 80 VwGO)	2
Zwangsmittel anwenden	3	Zwangsgeld, Ersatzvornahme, unmittelbarer Zwang, Ersatzzwangshaft, Einstellung des Vollzugs	2
Bestandteile einer Ordnungsverfügung an praktischen Fällen erläutern	2	Behörde, Bekanntgabe, Störer, Entscheidung, Begründung, Rechtsbehelf	1
Grundzüge des Ordnungswidrigkeitsrechts nennen	1	Rechtsgrundlagen. Zuständigkeiten, Beteiligte. Maßnahmen	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Recht der sozialen Sicherung
Verwaltungsabschlusslehrgang**

32 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Über die soziale Sicherung der Bundesrepublik Deutschland informieren; Zweige der Sozialversicherung nennen	1	Entwicklung zum Sozialstaatsprinzip, Art. 20, 28 GG Sozialversicherung – Darstellung der wesentlichen Versicherungsarten und aktuelle Bezüge	1
Merkmale und Grundsätze der Sozialhilfe und Grundsicherung für Arbeitssuchende unter Berücksichtigung von SGB I + SGB X erläutern; Träger und ihre Zuständigkeiten kennen	2 1	Anwendung der Sozialgesetzbücher I und X im Rahmen des SGB II und SGB XII Zuständigkeiten im Leistungsrecht des SGB II und SGB XII	1
Die Zugangsberechtigung zu sozialen Leistungen prüfen und die gegenseitigen Verpflichtungen einer Verantwortungsgemeinschaft sachverhaltsorientiert anwenden können	3	Personengemeinschaften Zuordnung, Personenkreise, System der wirtschaftlichen Unterstützungen	4
		SGB XII - Sozialhilfe	
Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen	3	Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung Leistungserbringung, Beratung und Unterstützung Sonderformen der Hilfeleistungen – Darlehensgewährung Einsatz von Einkommen und Vermögen	10

Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen können	3	Hilfen nach dem 5.-9. Kapitel Am Beispiel einer Hilfeart sind die Voraussetzungen (materiell + wirtschaftliche Zugangsberechtigung) aufzuzeigen	6
		SGB II – Grundsicherung für Arbeitssuchende	
Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen können	3	Regel- und Mehrbedarf, Kosten der Unterkunft und Heizung (passive Leistungsgewährung)	6
Die Möglichkeiten des Bildungs- und Teilhabepakts erklären können	2	Bildung und Teilhabe nach dem SGB II oder SGB XII	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung -
Informations- und Kommunikationssysteme**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Informations- und Kommunikationssysteme			14
Weiterführende Techniken in WORD nutzen können	3	Anlegen von Dokumentvorlagen, Makros, Verwalten von Symbolleisten, Feldfunktionen, Einbinden von Grafiken, Kopf- und Fußzeilen, Formulare	4
Das Internet nutzen können	3	Grundbegriffe, Suchmaschinen, Abrufen und Laden von Informationen, Versenden und Empfangen von mails	4
Einfache Datenbanken erstellen und nutzen können	3	Anlegen von Datenbanken, Erstellen einer Erfassungsmaske, nach Daten suchen, Daten in anderen Programmen nutzen (Serienbrief)	3
Wesentliche Ziele des Datenschutzes nennen können	2	Landesdatenschutzgesetz, Passwortschutz, Viren	3

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung –
Kommunikation und Kooperation**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kommunikation und Kooperation			27
Das Erkennen von Konfliktsituationen und deren angemessene Handhabung bzw. das Erkennen von Fehlern	1-2	Typische schwierige Verhaltensweisen von Publikum und situationsangemessenes Reagieren an vorgefertigten Videobeispielen erarbeiten: Umgang mit Vielrednern Umgang mit aggressivem Publikum Umgang mit weinendem Publikum Umgang mit Sprachproblemen	
Auf schwieriges Publikum angemessen reagieren und Fehler vermeiden können	2-3	In Rollenspielen untereinander deeskalierendes Verhalten einsetzen	
Mit „normalem“ Publikum umgehen können	2-3	Typisches konfliktarme Gesprächssituationen, z. B. Begrüßung, Erklärungen, Verabschiedungen usw. üben	12
Eine Präsentation vorbereiten können	1-3	Erarbeiten wichtiger Aspekte für die Präsentation von Arbeitsergebnissen	2
Grundlagen für die Durchführung einer Präsentation kennen und deren Bedeutung verstehen	1-2	Erarbeiten wichtiger Aspekte für die Durchführung einer Präsentation	2
Lampenfieber und Pannen erkennen und handhaben können	1-3	Körperliche Symptome von Lampenfieber und deren Handling erarbeiten	1
Vortragstechniken kennen und umsetzen	1-3	Vor- und Nachteile von Stichwort- und ausformulierten Konzepten; Kartentechnik	2
Arbeitsergebnisse präsentieren können	3	Vorträge anhand von selbsterdachten Themen und Übungsfällen erarbeiten und halten	6
Leistungsnachweis			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang
- Kommunalverwaltung – Methodik der Rechtsanwendung**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Methodik der Rechtsanwendung			8
	3	<u>Üben</u> der Gutachtermethode mit Beispielen aus verschiedenen Rechtsbereichen, z.B. – Privatrecht - Komm. Verfassungsrecht	4
Bescheidtechnik anwenden		<u>Bescheid</u> technik	4