

Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“

- Fachrichtung Kommunalverwaltung -

L e h r p l a n

für den

Verwaltungseinführungslehrgang

- Gültig ab 1. August 2023 -

Lehrplan - Verwaltungseinführungslehrgang - Kommunalverwaltung –
Stand 01.08.2023

Lernfeld		Seite	Leistungsnachweis	Stunden
1	Allgemeines Verwaltungsrecht	5 - 7	60 Minuten	26 Stunden
2	Ausbildungsbetrieb	8 - 9		22 Stunden
3	Kommunales Finanzmanagement	10		28 Stunden
4	Kommunalrecht	11	60 Minuten	24 Stunden
5	Methodik des Lernens	12		10 Stunden
6	Methodik der Rechtsanwendung	13 - 15	60 Minuten	20 Stunden
7	Privatrecht	16		20 Stunden
8	Verwaltungsorganisation - Schwerpunkt Organisationsmanagement - Schwerpunkt Datenverarbeitung	17 - 19		28 Stunden 14 Stunden
9	Verfügungsstunden			2 Stunden
			3 Leistungsnachweise	<u>insges. 194</u> 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	<u>180 Minuten</u>

Allgemeines Verwaltungsrecht

26

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
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	
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

Allgemeines Verwaltungsrecht

26

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, Widerrufs- vorbehalte, 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

Allgemeines Verwaltungsrecht

26

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
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
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
Übungsklausur			1

Ausbildungsbetrieb

22

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Ausbildungsbetrieb darstellen	2	Stellung/Aufbau/Aufgaben des Ausbildungsbetriebes 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. Folgen von Pflichtverletzungen prüfen und bewerten können.	2	Rechte und Pflichten der an der Ausbildung Beteiligten und deren Folgen bei einer Nichtbeachtung (Abmahnung, Kündigung, Auflösungsvertrag) 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

Ausbildungsbetrieb**22**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Grundlagen, Bedeutung und wichtige Aufgaben der Personalvertretung darstellen	2	Wichtige Rechtsquellen, Zusammensetzung und wichtige Aufgaben des Personalrats	3
Übungsklausur/Übungsarbeit			4

Kommunales Finanzmanagement

28

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Rechtsgrundlagen erklären	2	GG, LV, GO, KrO, AO, GkZ, GemHVO-Doppik	1
Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen	2	Aufgabenerfüllung, Bindung an Recht und Gesetz, Ermächtigungsgrundlage für die Verwaltung, Grundsatz der Öffentlichkeit	1
Haushalts- und Planungsgrundsätze erklären	2	Allgemeine Haushaltsgrundsätze, Grundsätze der Finanzmittelbeschaffung, Planungsgrundsätze, Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	3
Grundzüge des Drei-Komponenten-Modell erklären und anwenden können	3	Aufbau des Drei-Komponenten-Modells, Inventar und (Eröffnungs-)Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung, Verarbeitung einzelner Geschäftsvorfälle auf der Grundlage der Drei-Komponenten-Rechnung	10
Konten- und Produktrahmen anwenden	3	Konten- und Produktrahmen, Produktkontenbildung	7
Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes (Ergebnis- und Finanzplan) sowie der Haushaltssatzung mitwirken	3	Inhalt, Form, Zustandekommen des Haushaltssatzung mit Haushaltsplan, Kredite, Kassenkredite, Verpflichtungsermächtigungen, vorläufige Haushaltsführung	4
Zwischenprüfung			2

Kommunalrecht

24

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
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

Methodik des Lernens

10

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
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	1
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	1

Methodik der Rechtsanwendung

20

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Entstehen und Funktionen von Recht kennen	1	Rechtsphilosophische Ideen von Recht (der Mensch als Rechtssubjekt, Gesellschaftsvertrag, Gewaltenteilung, Freiheit durch Recht) Recht als Ordnungsinstrument und als Instrument der Konfliktlösung	1
Entstehen von Gesetzen erklären	2	Gründe für Gesetzgebungsverfahren (Koalitionsvertrag, Krisen, veränderte gesellschaftliche Werte, Fehler/mangelndes Funktionieren von Gesetzen) Referentenentwurf, parlamentarische Lesungen, Fachausschüsse, Beteiligung von Experten und der Zivilgesellschaft Gesetzestext als Ergebnis von politischen Kompromissen Landtagsinformationssystem SH	1
Normhierarchie kennen	1	Arten von Rechtsnormen: Europäisches Recht, Verfassung, Völkerrecht, Bundesgesetze, Bundesverordnung, Bundessatzungen, Landesverfassung, Landesgesetz, Landesverordnung, Landessatzung Hierarchie der Normen mit Begründung	1
Gesetzesaufbau erklären	2	Aufbau und Struktur von Gesetzen	1

Methodik der Rechtsanwendung

20

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Aufbau einer Rechtsnorm erklären	2	Tatbestand und Rechtsfolge, Verknüpfung von Tatbestandsmerkmalen unbestimmte Rechtsbegriffe, Ermessen und gebundene Entscheidung tatbestands- und rechtsfolgenverweisende Normen Übungen zur Bestimmung von Tatbestand, Rechtsfolge und unbestimmten Rechtsbegriffen anhand von Beispielen vorrangig aus dem Verwaltungsrecht	3
Besonderheiten der Gesetzessprache erklären	2	Begrifflichkeiten wie „und“ und „oder“ auf Tatbestandsseite, „sofern“, „solange“, „soweit“, „insbesondere“	1
Gesetzestexte analysieren und auf einen Sachverhalt anwenden können	3	Einfache Auslegung von Gesetzestexten anhand von Wortlaut und Gesetzessystematik Hilfsmittel in der Praxis: Kommentar und Urteil Grenzen der Auslegung und Rechtsanwendung (Art. 20/103 GG, Art. 45 LV, § 72 LVwG) Übungen zur Gesetzesauslegung anhand von Sachverhalten vorrangig aus dem Verwaltungsrecht auf Klausurniveau	5

Methodik der Rechtsanwendung**20**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Falllösungstechnik nach der Gutachtermethode beherrschen	3	<ol style="list-style-type: none">1. Erfassen des Sachverhaltes2. Erfassen der Fallfrage3. Hypothetische Beantwortung der Fallfrage unter4. Einbeziehung der möglicherweise in Betracht kommenden Rechtsnorm (Anspruchs-, Ermächtigungsnorm)5. Wiedergabe des relevanten Inhalts der Rechtsnorm6. Subsumtion<ol style="list-style-type: none">6.1 Herausarbeiten der Tatbestandsmerkmale,6.2 Gliederung bzw. Ordnen der Tatbestandsmerkmale6.3 Verwertung der Sachverhaltsinformationen7. Ergebnis Schreibübungen anhand von Beispielen vorrangig aus dem Verwaltungsrecht	3
Bescheide schreiben	3	Aufbau eines Ausgangsbescheides, Bescheidstil Schreibübung zum Verfassen eines Bescheides aus dem Verwaltungsrecht	3
Leistungsnachweis			2

Privatrecht

20

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
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/Mitglieder-versammlung//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	9
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
Übungsklausur	2		2

Verwaltungstechnik

42

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
a) Schwerpunkt Organisationsmanagement (28 Stunden)			
Grundbegriffe der Organisation, Wesen und Ziele erkennen	2	Begriff der Organisation, Einteilung in Aufbau- und Ablauforganisation Grundsätze (Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Einfachheit, Schnelligkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit, Bürgerorientierung)	3
Aufgaben der Verwaltung darstellen	2	Bedeutung der Verwaltung im Rechtsstaat, Herkunft der Aufgaben, Selbstverwaltungs- und Weisungsaufgaben	1
Verwaltungsinterne Regelungen zum Dienstbetrieb beschreiben	2	Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung, sonstige Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen	1
Geschäftsgänge in der Verwaltung verdeutlichen	2	Digitaler/analoger Posteingang und Postausgang, Zustellungsformen, Fristenberechnung, Geschäftsgang-vermerke, Ablagesysteme, Aufbewahrungsfristen	3
gesetzlich definierten Arbeitsvorgänge betrachten	2	Beglaubigung und Beurkundung	2

Verwaltungstechnik

42

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kommunale Zielsysteme erfassen und erweitern	3	Verwaltungsziele, SMART-Methode Teamziele, persönliche Arbeitsziele,	4
Organisatorische Einzelmaßnahmen vorbereiten und umsetzen	3	Direktionsrecht des Arbeitgebers bzw. Weisungsbefugnis des Dienstherrn, Umsetzung, Stellenbeschreibung, Neuordnung der Verwaltungsgliederung, Mitwirkungs-/Beteiligungsrechte	6
Grundlagen organisatorischer Optimierung anwenden	3	Organisationsuntersuchung, Erhebungstechniken, Prozessdefinition, Optimierungspotentiale	8
a) Schwerpunkt Datenverarbeitung (14 Stunden)			
Ergonomie am Arbeitsplatz kennen	2	Gestaltung eines gesundheitsfördernden IT-Arbeitsplatzes	1
Datenschutz-Basiswissen für Behördenmitarbeitende erfahren	2	Passwortvergabe, dienstpersönliche Programmberechtigungen, Bildschirm Sperre, dienst- und strafrechtliche Verantwortlichkeit bei rechtswidriger Informationsverarbeitung	1

Verwaltungstechnik

42

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Schriftverkehr nach vorgegebenen Fällen unter Einbeziehung der DIN 5008-Vorgaben im erstellen	3	Aktenvermerk als Büroverfügung, Abgabe- und Zwischennachricht, Verhandlungsniederschrift, Einladungen, Sitzungsvorlagen, Erstellung schriftlicher Verwaltungsakte	7
Grundlagen von Tabellenkalkulationsfunktionen anwenden	3	Zellenformate, Rechen- und Analysefunktion, Diagrammerstellung, Datenabfragen	5