



Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“

- Fachrichtung Kirchenverwaltung in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche) -

L e h r p l a n

für den

Verwaltungsabschlusslehrgang

- Gültig ab 01.01.2024 -

Lehrplan - Verwaltungsabschlusslehrgang - NORDKIRCHE

	Seite	Leistungsnachweis	Stunden
Staats- und Europarecht	6/7	-----	20 Stunden
Kommunalrecht	8	-----	20 Stunden
Verwaltungsrecht	9/10	90 Minuten	24 Stunden
Kirchliches Verfassungsrecht	11/12	90 Minuten	22 Stunden
Privatrecht	13	-----	20 Stunden
Personalwesen	14/15	-----	26 Stunden
Verwaltungsbetriebswirtschaft einschl. Rechnungswesen	16		24 Stunden
• Finanzmanagement	17	-	26 Stunden
• Finanz- und Abgabenwesen	18/19	90 Minuten	24 Stunden
Leben und Lehre der Kirche	20	-----	22 Stunden
Recht der sozialen Sicherung	21/22	90 Minuten	20 Stunden
		-	
Information- und Kommunikationssysteme	23	-----	14 Stunden
Kommunikation und Kooperation	24	praktische Präsentationsleitung	27 Stunden
Methodik	25	-----	8 Stunden
Methodik des Lernens	26	-----	-----
Verfügungsstunden			<u>2 Stunden</u>
		4 Leistungsnachweise	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 (GVOBl. 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.

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Staats- und Europarecht			20
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	6
Gesetzgebungszuständigkeiten und -verfahren erklären	2	Ausschließliche/konkurrierende Gesetzgebung; Rahmengesetzgebung Verfahrensgrundzüge	2

-

Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI

Staats- und Europarecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Europäische Union, Organe und Rechtsetzung erklären	2	Rechtsgrundlagen, Primärrecht (Verträge) und Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien)	4
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)	3
Übungen			2

Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI

Kommunalrecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kommunalrecht			20
Vertiefende Wiederholung/Einführung	-		3
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)	5
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	3
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	1
Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI –
Verwaltungsrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Verwaltungsrecht			24
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	} 8
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 – NOKI –
Verwaltungsrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Rechtsschutz gegen Verwaltungshandeln erläutern	2	Formlose und förmliche Rechtsbehelfe Gegenvorstellung, Dienstaufsichtsbeschwerde, Fachauf- sichtsbeschwerde sowie Widerspruch und Klage	5
Widerspruch als Vorverfahren einordnen, die Voraussetzungen und Fol- gen des Widerspruchs erläutern sowie seine Zulässigkeit und Begrün- detheit anhand von Übungen prüfen	3	Fristen, Formen, Wirkungen (§ 58, 70, 80 VwGO aus § 119 LVwG) Kosten und Gebühren gem. § 120 LVwG Verwaltungsrechtsweg, Statthaftigkeit, ordnungsgemäße Ein- legung des Widerspruches, Beteiligten-, Handlungs-fähigkeit und Widerspruchsbefugnis Begründetheit von Anfechtungs- und Verpflichtungswider- spruch 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)	
Leistungsnachweis/Übungen			2

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kirchliches Verfassungsrecht			22
Rechtsstellung der Kirchen im Rahmen der Religionsfreiheit des Grundgesetzes Rechtsstellung der Kirchen als Körperschaften des öffentlichen Rechts besonderer Art erkennen und erklären können	2	Körperschaft des öffentlichen Rechts im staatlichen Bereich: Rechtsgrundlagen und Aufgaben. Grundsätzlicher Unterschied zwischen öffentlichem und Privatrecht. Öffentlich rechtlicher Bereich und Tätigkeit von Kirchen: innerkirchliches Dienst- und Beamtenrecht, Gewährung und Versagung von Amtshandlungen, Friedhofswesen	4
Kirchensteuerrecht als gemeinsame Aufgabe von Staat und Kirche erkennen und in der Gesetzessystematik erklären können	2	Art. 140 GG, 137 Abs. 6 WRV Schl.-H. und HH. KiStGesetze als „Ermächtigungsgesetzes“ für Kirchen mit Genehmigungsvorbehalten. KiStOrdnung und KiStBeschluss der NORDKIRCHE füllen durch Festlegung von Art und Höhe der KiSt den von beiden Ländern gegebenen Rahmen teilweise aus. Verwaltung von KiSt durch staatliche Finanzbehörden aufgrund bes. Vereinbarungen (keine Rechtspflicht). Zuständigkeit staatlicher Gerichte bei KiSt.-Streitigkeiten. vgl. auch Finanz- und Abgabenwesen	2
Staatskirchenvertrag 1957 in seiner Bedeutung für das Zusammenwirken von Staat und Kirche erkennen und die wesentlichen Bestimmungen nennen können	1	Theologische Fakultät Uni Kiel (Art. 4) Ausbildung von Religionslehrern (Art. 5 i.V. mit Art. 7 Abs. 3 GG) Staatsdotationen (Art. 18). Übertragung des Eigentums am Dom zu Schleswig der Kirche (Art. 19). Amtshilfe bei Betreibung kirchlicher Friedhofsgebühren (Art. 22). Einspruchsrecht des Landes gegen kirchliche Normen, soweit vermögensrechtliche Vertretung unklar (Art. 12 letzter Rest „Staatsaufsicht“ im Interesse der Sicherheit des allgemeinen Rechtsverkehrs).	2
Wesentliche Grundsätze der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirchen in Norddeutschland (Nordkirche) erklären			
Kirchengemeinde Aufgaben und Zusammensetzung von Kirchenvorstand und Ausschüssen erklären	3	Kirchengemeinderat – Aufgaben und Zusammensetzung, Genehmigungsvorbehalte	4

Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI - Kirchliches Verfassungsrecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std..
		Rechtliche Vertretung, Ausschüsse, AVA-Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Arbeitsweise der Kirchenvorstände (Kirchengemeindeordnung)	
Kirchenkreis Organe, Zusammensetzung und Aufgaben erklären	3	Kirchenkreis – keine definierten Sachzuständigkeiten aber Kirchenkreisverwaltungsgesetz (Leistungskatalog) Kirchenkreissynode – (Art. 30,31), Aufgaben und Zusammensetzung Kirchenkreisrat, Aufgaben und Zusammensetzung, Genehmigungsvorbehalte, leitendes geistliches Amt = Pröpstin/Propst	2 3
Nordkirche erklären	2	Nordkirche, Landessynode – Aufgaben und Zusammensetzung, Kirchenleitung – Aufgaben und Zusammensetzung, leitendes geistliches Amt = Bischöfin/Bischof	2
Aufgaben des Landeskirchenamtes erklären	2	Aufgaben (Art. 102 – 105) Rechtsaufsicht über Kirchenkreise und Gemeinden, Wahrnehmung von Aufgaben der Kirchenleitung, die diese delegiert hat. Vorbereitung von Entscheidungen (Gesetzesentwürfe, die KL der Landessynode vorlegt, Personalentscheidung usw.) der Kirchenleitung	2
Leistungsnachweis			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI -
Privatrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Privatrecht			20
Allgemeines Leistungsstörungsrecht	3	I. Schuldverhältnis (Differenzierung vertraglicher und gesetzlicher Schuldverhältnisse) II. Pflichtverletzung 1. Nebenpflichtverletzung, § 280 BGB 2. Schlechtleistung, § 281 BGB 3. Unmöglichkeit, § 283 BGB 4. Verzug, § 286 BGB III. Vertretenmüssen	1 7
Mängelgewährleistung aus Kaufvertrag	3	I. Kaufvertrag (kurze Wiederholung) II. Mangel 1. Subjektive Mängel 2. Objektive Mängel III. Gewährleistungsrechte 1. Nacherfüllung 2. Rücktritt 3. Minderung	1 5
Sachenrecht (Grundwissen)	3	I. Wiederholung Trennungs- und Abstraktionsprinzip II. Besitz 1. Erwerb und Verlust 2. Rechte des*der Besitzer*in III. Eigentum 1. Erwerb und Verlust von beweglichen Sachen 2. Rechte des*der Eigentümer*in	1 1 1
Gesetzliche Schuldverhältnisse	1	I. Ungerechtfertigte Bereicherung II. Unerlaubte Handlung	1 1
Leistungsnachweise			1

Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI - Personalwesen

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Personalwesen			26
Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse von Beamten, Beschäftigten nach Art, Begründung und Beendigung unterscheiden	2	Beamte, Richter, Soldaten und Beschäftigte (inkl. 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 besonders für Angestellte 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 – NOKI -
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 Leistungen erfassen und berechnen	3	Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger; Aufstellung eines Betriebsabrechnungsbogens, Leistungsrechnung	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, Leis- tungsvergleich der Kommunen, Wirtschaftlichkeitssteuerung	4
Übungen			2

Verwaltungsabschlusslehrgang - NOKI - Finanzmanagement

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Finanzmanagement			26
Vertiefende Wiederholung des Stoffes des Einführungslehrganges	2		2
Aufbau und Funktionsweise des Drei-Komponenten-Modells beschreiben und anwenden	3	Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung, Verarbeitung einzelner Geschäftsvorfälle in der Doppik	6
Besondere Sachverhalte in der Doppik verbuchen	3	Abschreibungen, Sonderposten und Rückstellungen	4
Sachverhalte im Haushalt einplanen	3	Produktkontenbildung, Konten- und Produktrahmen Verarbeitung einzelner Geschäftsvorfälle (Teil-) Ergebnis- und (Teil-) Finanzpläne	6
Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Budgets und Deckungsgrundsätzen bewirtschaften	3	Budgets, Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen, Nachtrag	4
Jahresabschluss und Schlussbilanz	3	Schlussbilanz als Ergebnis des Ergebnis- und Finanzplans; Verfahren und Inhalte des Jahresabschlusses, Verbuchen des Jahresergebnisses im Eigenkapital	2
Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI -
Finanz- und Abgabewesen**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Finanz- und Abgabewesen			24
Unterschied zwischen Steuern und sonstigen Abgaben erklären	2	Öffentlich-rechtliche Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge, sonstige Abgaben)	3
Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Steuern nennen	1	GG, LV, KAG, Steuersatzung, Bewertungsgesetz, AO '77	
Realsteuern und sonstige Steuern beschreiben	2	Grundsteuer A, Grundsteuer B, Gewerbesteuer, örtliche Verbrauch- und Aufwandsteuern	
Steuerverfahrensrecht nach der AO '77 beschreiben	2	Entstehung des Steueranspruchs, Ermittlungs- und Festsetzungsverfahren	4
Steuerfälle bearbeiten	3	Merkmale der Steuererhebung (Gläubiger, Schuldner, Bemessungsgrundlage, Entstehung, Höhe, Fälligkeit)	
Entwicklung und Bedeutung der Kirchensteuern aufzuzeigen	2	Entstehung und geschichtliche Entwicklung der Kirchensteuer, Bedeutung der Kirchensteuer für die Kirchen	1
Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Kirchensteuern nennen	1	Staatliche Kirchensteuerbestimmungen: Grundgesetz, Abgabenordnung, Einkommensteuergesetz, Kirchensteuergesetze der Länder nebst Durchführungsverordnungen, Kirchliche Kirchensteuerbestimmungen: Verfassung Nordkirche, Kirchensteuerordnung, Kirchensteuerbeschluss, Kirchensteuerrichtlinien, Staats-Kirchenvertrag vergl. auch kirchl. Verfassungsrecht	
Kirchensteuerarten erklären	2	Kirchensteuer vom Einkommen und örtliche Kirchensteuer	1

Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI - Finanz- und Abgabewesen

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Verwaltung der Kirchensteuer erläutern	2	Zuständigkeiten, Einzugsverfahren, Beitreibung, Kirchensteueraus- schüsse, Steuergeheimnis pp.	1
Feststellung von Kirchensteuerpflichtigen sowie Beginn und Ende Kirchensteuerpflicht erklären	2	Abgrenzung der Voraussetzungen für Kirchensteuerpflicht und Kirchen- steuerpflichtige, kirchliche Mitgliedschaft von natürlichen Personen, Mit- gliedschaftsvereinbarungen der EKD, Verfahren bei Umzügen, Verfah- ren bei Kirchenaustritten unter Berücksichtigung der staatlichen Best- immungen	1
Praktische Fälle bearbeiten	3	Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen, Entscheidung, ob und ggf. wie lange Kirchensteuerpflicht besteht	3
Höhe der Kirchensteuern verstehen	2	Maßstäbe, Hebesätze, Kappung, Bemessung der Kirchensteuer- Berechnungsgrundlagen, konfessionsverschiedene / glaubensverschie- dene Ehen, Kirchgeld - Mindestkirchensteuerfestsetzung, Kirchensteu- ern	2
Kirchensteuern festsetzen	3	Errechnung der Höhe der Kirchensteuern anhand praktischer Fälle in allen Kirchensteuerarten	3
Rechtsbehelfsverfahren erläutern	2	Allgemeine Verfahrensgrundsätze, Rechtsmittelbelehrung, Wider- spruchs-/Beschwerdeverfahren, staatliche Gerichtsbarkeit, Grundsatzur- teile zu Kirchensteuerangelegenheiten	
Praktische Fälle im Rechtsbehelfsverfahren lösen	3	Fertigen von Widerspruchs- bzw. Beschwerdeentscheidungen	3
Grundsätze zum Stundungs-, Niederschlagungs-, Ermäñi- gungs- und Erlassverfahren	2	Verfahrensvorschriften gem. Kirchensteuerordnung und Kirchensteuer- richtlinien, Beachtung des einheitlichen Vorgehens in Abstimmung mit der Nordkirche	
Leistungsnachweis			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI -
Leben und Lehre der Kirche**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Leben und Lehre der Kirche			22
Auftrag der Nordkirche auf historischen Hintergrund erfassen und in den Lebensformen der Kirche erkennen	3	Auftrag der Kirche (reformatorische Grundlagen; Gottesdienst als Wesensäußerung der Kirche)	2
Die theologischen und rechtlichen Grundlagen verstehen und sie auf einzelne Amtshandlungen anwenden können.	3	Amtshandlungen (Bedeutung und rechtliche Grundlagen) Taufe Konfirmation Trauung Beerdigung	8
Das Verwaltungshandeln in seinem Bezug auf die Gemeinde als Grundform kirchlichen Lebens begreifen	3	Gemeindeverständnis und Formen des Gemeindelebens	2
Die <u>ökumenische</u> Dimension der Kirche als Auftrag und Versagen erfassen	3	<u>Ökumene</u> als Lebensäußerung der Kirche	2
Die theologischen Grundlagen des kirchlichen Dienstrechts erkennen und sich damit auseinandersetzen können	3	Anforderungen an kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihr Selbstverständnis (Tarifvertrag/Dienstgemeinschaft)	1
<u>Hauptbereiche</u> der Nordkirche in ihrer Organisation und Aufgabenstellung verstehen	2	Hauptbereiche	3
Leistungsnachweis / Übungen			4

**Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI -
Recht der sozialen Sicherung**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Recht der sozialen Sicherung			20
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 Diskussionen hierzu	1
Merkmale und Grundsätze der Sozialhilfe unter Berücksichtigung von SGB I und SGB X erläutern; Träger der Sozialhilfe und ihre Zuständigkeiten kennen	2 1	Anwendung der Sozialgesetzbücher I und X im Rahmen der Sozialhilfe Örtliche und überörtliche Träger; sachliche und örtliche Zu- ständigkeiten	1
Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen	3	<u>Wirtschaftliche Hilfen:</u> Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel) und Grundsicherung (4. Kapitel) Leistungserbringung, Beratung und Unterstützung, Leistungsabsprache Sonderformen der Hilfeleistungen – Darlehensbestimmungen §§ 34, 37 SGB XII Einsatz von Einkommen und Vermögen	11
		Hilfen in unterschiedlichen Lebenslagen <ul style="list-style-type: none"> • Hilfe zur Pflege, Ansprüche bei vorrangigen Sozialleistungsträgern (hauptsächlich SGB XI-Kenntnisse) • Bestattungskosten 	5
Übungen			2

**Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI -
Informations- und Kommunikationssysteme**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Informations- und Kommunikationssysteme			14
DIN 5008	3	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, grundlegende Normen für das Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich	3
Word	3	Spezielle Funktionen in Word, Tipps und Tricks, Serienbrief	5
Outlook	3	Spezielle Funktionen in Outlook, Tipps und Tricks, Terminverwaltung	3
Medienkompetenz und Internetrecht	2	Sensibilisierung für neue Medien und richtiges Verhalten im Internet	3

**Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI -
Kommunikation und Kooperation**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kommunikation und Kooperation			
Das Erkennen von Konfliktsituationen und deren angemessene Handhabung bzw. das Erkennen von Fehlern	1-2	Kommunikationsprozesse und mögliche Störungen verstehen (5 Axiome von Paul Watzlawick, Vier-Ohren-Modell von Friedemann Schulz von Thun).	27
		Typische schwierige Verhaltensweisen von Publikum und situationsangemessenes empathisches Reagieren mit Hilfe von Feedbackmethoden und dem aktiven Zuhören.	12
Auf schwieriges Publikum angemessen reagieren und Fehler vermeiden können	2-3	In Rollenspielen untereinander deeskalierendes Verhalten einsetzen und reflektieren.	
Publikum und Kooperationspartnerinnen und -partner (Politik) überzeugen können	2-3	Inhalte logisch und systematisch aufbauen, rechtssicher und zielgruppenorientiert verbalisieren.	
Eine Präsentation vorbereiten und mit Hilfe analoger und digitaler Medien durchführen können	1-3	Erarbeiten wichtiger Aspekte für die Präsentation von Arbeitsergebnissen und ihre Visualisierung auf der Flip-Chart, Metaplanwand oder dem Whiteboard/ActivPanel.	4
Arbeitsergebnisse präsentieren können	3	Vorträge anhand von beruflich relevanten Themen und Übungsfällen erarbeiten und halten	6
Lampenfieber und Pannen erkennen und handhaben können	1-3	Körperliche Symptome von Lampenfieber und deren Handling erarbeiten	1-2
Leistungsnachweis – Ersatzleistung Arbeitsergebnis präsentieren		Präsentation mit einem analogen und/oder digitalen Medium von 5 Minuten	3-4

Verwaltungsabschlusslehrgang – NOKI
-
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 - Verwaltungsrecht	4
Bescheidtechnik anwenden		<u>Bescheid</u> technik	4