

Stoffgliederungsplan



Ansprechpartnerinnen & Ansprechpartner

Lehrgang



Prüfung



Stoffgliederungsplan Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (Jahrgang 2021/2024)

Sehr geehrte Teilnehmende,

wir freuen uns, dass Sie sich für die Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement entschieden haben. Vor Ihnen liegen drei interessante Jahre Ausbildung. Die Anstrengungen lohnen sich, weil Sie sich auf breiter Basis Kompetenzen aneignen, die Ihnen für die Aufgaben Ihres Berufslebens die erforderliche Sicherheit geben werden. Neben den rechtlichen und wirtschaftlichen Fachkompetenzen werden in den Voll-Lehrgängen KFB methodische und soziale Kompetenzen vermittelt, die Sie in Ihrem Berufsalltag einsetzen können.

Der Stoffgliederungsplan ist Ihr ständiger Begleiter.

Der Stoffgliederungsplan ist die Grundlage für Ihre dreijährige Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement. Er konkretisiert die durch die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement vorgegebenen Lehrgebiete und führt die zu erreichenden Lernziele sowie die zugehörigen Inhalte auf. Die im Stoffgliederungsplan aufgeführten Themen werden im Unterricht nach und nach behandelt und in der schriftlichen sowie der fachpraktischen Prüfung geprüft.

Ab dem Jahrgang 2021/2024 gibt es zwei grundlegende Neuerungen:

1. Die Stoffgliederungspläne wurden kompetenzorientiert überarbeitet.
Kompetenzorientierung heißt für uns, nicht nur theoretische Kenntnisse, sondern auch deren praktische Umsetzung zu vermitteln.
Die Qualifizierungsmaßnahme befähigt dazu, Aufgaben auf der mittleren Qualifikationsebene der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen.
2. Zudem gehen wir auch nach der Pandemie bewusst den Weg der Digitalisierung: Digitalisierung führt in allen Lebensbereichen zu einem Wandel des Alltags und der Arbeitswelt. Sie hat Auswirkungen auf das Zusammenarbeiten, Kommunizieren und Kooperieren, sowie auf Verwaltungsprozesse. In Anlehnung an die Strategie „Bildung in der digitalen Welt“ der Kultusministerkonferenz (KMK) wollen wir unseren Teilnehmenden auch digitale Kompetenzen vermitteln. Wir beziehen uns dabei auf die sechs von der KMK definierten Kompetenzbereiche: (1) Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren (2) Kommunizieren und Kooperieren, (3) Produzieren und Präsentieren, (4) Schützen und sicher Agieren, (5) Problemlösen und Handeln und (6) Analysieren und Reflektieren.
Digitale Lehre wird ergänzend zum Präsenzunterricht (P) fester Bestandteil der Stundenpläne an der BVS sein. Dadurch wird selbstgesteuertes Lernen gefördert, zeit- und ortsunabhängiges

Lernen ermöglicht und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtert. Zudem reduzieren sich Reisezeiten und -kosten unserer Teilnehmenden.

Im Distanzunterricht (DU) als Webinar sowie im Distanzlernen (DL) auf der Lernplattform Moodle werden unseren Teilnehmenden fachliche Kompetenzen vermittelt, aber auch digitale Kompetenzen gefördert.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine interessante Ausbildung. Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, melden Sie sich gerne telefonisch oder per Mail bei uns.

Mit freundlichen Grüßen

Raymund Helfrich
Leiter des Geschäftsbereichs Ausbildung

Gertrud Pitteroff
Referentin KFB

Vorbemerkungen zum Stoffgliederungsplan KFB

Der Stoffgliederungsplan für die KFB zeigt auf, über welche Kompetenzen die Teilnehmenden nach Abschluss des Lehrgangs verfügen.

Der Stoffgliederungsplan gliedert sich in verschiedene Fächer (Lehrgebiete). Auf der ersten Seite eines jeden Lehrgebietes werden diejenigen Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen und Sozialkompetenzen beschrieben, welche die Teilnehmenden erwerben.

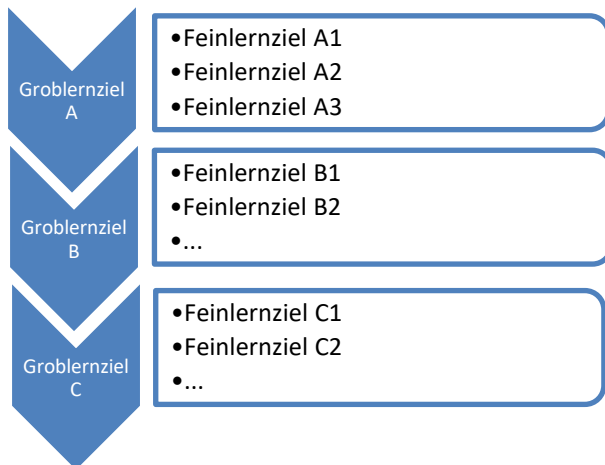
Differenzierung zwischen fachlichen und überfachlichen Kompetenzen nach Schaper¹

	Komponente	Beschreibung
Fach-spezifisch	Fachkompetenz	Hierbei handelt es sich um Fachkenntnisse und -methoden, sowie deren Anwendung zur Bewältigung fachspezifischer Aufgaben. Die Vermittlung von fachspezifischen Kompetenzen steht im Mittelpunkt der Ausbildung.
Fach-übergreifend	Methodenkompetenz	Hierbei handelt es sich um vom Fach unabhängig einsetzbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten mit deren Hilfe neue und komplexe Aufgaben und Probleme selbstständig bewältigt werden können, z. B. Problemlösefähigkeit, Fähigkeit im Umgang mit neuen Medien.
	Sozialkompetenz	Hierbei handelt es sich um Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in Bezug auf Kommunikation, Kooperation und Konflikte. Sozialkompetenz ermöglicht es, in Beziehungen zu Mitmenschen der Situation angemessen zu handeln und individuelle oder gemeinsame Ziele zu verwirklichen.

Jedes Fach besteht aus mehreren Lernfeldern. Diese werden mit einem oder mehreren kompetenzorientierten Groblernzielen, sich daraus ableitenden Feinlernzielen und den hierfür erforderlichen Lehrinhalten beschrieben. Die Lehrinhalte korrespondieren in der Regel mit der Struktur der jeweiligen Lehrbücher. Die Groblernziele ergeben sich aus der Summe der darunter aufgeführten Feinlernziele.

¹ Abbildung in Anlehnung an Kopf, M., Leipold, J., Seidl, T. (2010). Kompetenzen in Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Handreichung für Lehrende, Mainzer Beiträge zur Hochschulentwicklung (16). Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung (ZQ), Mainz. <http://www.zq.uni-mainz.de/Dateien/Band16.pdf>

Lernfeld 1



Die Lernziele beschreiben, über welche fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen Sie nach dem Abschluss des Lehrgangs verfügen.

Zudem ist kenntlich gemacht, welche Inhalte in welchem Umfang in Präsenz (P), im Distanzunterricht (DU) als Webinar oder im Distanzlernen (DL) auf der Lernplattform Moodle behandelt werden. Die angegebenen Unterrichtseinheiten (UE) für das Distanzlernen sind nicht verbindlich, sondern als Empfehlung zu verstehen.

Der Anteil an digitaler Lehre bestehend aus Distanzunterricht in Webinaren und Distanzlernen auf Moodle, beträgt im Lehrgang KFB rund 13 % des Gesamtumfangs. Distanzunterricht ist dabei mit Präsenz vergleichbar. Beim Distanzlernen werden Ihnen Lernmaterialien wie z. B. Videos und Übungsaufgaben bereitgestellt, um vor dem Unterricht Grundlagen zu wiederholen, Übungen, die dann in Präsenz besprochen werden, durcharbeiten oder um im Unterricht neu erworbene Kompetenzen anschließend zu vertiefen und zu üben.

Die kompetenzorientierten Lernziele wurden auf allen Ebenen (Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz, Grob- und Feinlernziele) mit folgenden Lernzielstufen beschrieben:

- Lernzielstufe I: **Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)**
Die Teilnehmenden besitzen Kenntnisse über ein Wissensgebiet und können ihr Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben.
- Lernzielstufe II: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**
Die Teilnehmenden können erworbenes Wissen in Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet wiedergeben.
- Lernzielstufe III: **Anwenden (Transfer)**
Die Teilnehmenden übertragen das erworbene Wissen auf **neue Sachverhalte** und können dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen.

Die Lernzielstufen sind hierarchisch aufgebaut: ein Lernziel auf Stufe III umfasst die Stufen II und I, ein Lernziel auf Stufe II umfasst Stufe I. Die Stufen haben nichts mit der Schwierigkeit oder Tiefe eines Lerninhaltes zu tun, sondern damit, was die Teilnehmenden mit dem Inhalt tun können – wissen (Stufe I), ordnen (Stufe II) oder anwenden (Stufe III).

Lernziele aller Stufen können in Klausuren und Prüfungen abgefragt werden.

Stoffverteilungsplan

Nr.	Wahlqualifikation	1. VL in UE		2. VL in UE		3. VL in UE		4. VL in UE		5. VL in UE		6. VL in UE		7 VL in UE		
		Präsenz	DU	Präsenz	DU/DL	Präsenz	DU/DL	Präsenz	DU	Präsenz	DL	neu Präsenz	DU/DL	Präsenz	DU/DL	
	Allgemein															
0	Allgemeine Einweisung	4	4													
1.0	Lern- und Arbeitstechniken	8	8													
2.0	Kaufmännische Geschäftsprozesse	82		82												
3.0	Elektronische Verwaltung	8											8 (DL)			
4.0	Prüfungseinweisung	4					2 (DL)							2		
5.1	kommunikation und Kooperation	16	8			8										
5.2	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	10												8	2 (DL)	
6.	Personalwirtschaft															
6.1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	8	8													
6.2	Personalwesen	44						16	4	8		12	4 (DU)			
7.	Assistenz und Sekretariat															
7.1	Verwaltungsorganisation	16	8									8				
7.2	Verwaltungstechnik	16	8									8				
7.3	Bayerisches Reisekostenrecht	16								8		8				
8.	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement															
8.1	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	28						12	4			8	4 (DU)			
9.	Öffentliche Verwaltung und Recht															
9.1	Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung	16	12	4												
9.2	Kommunalrecht	40						12		12	4 (DL)		4 (DU)	8		
9.3	Allgemeines Verwaltungsrecht	40	10	4						12	4 (DL)			10		
9.4	Staatsrecht	12								8	4 (DL)					
9.5	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	16										4		12		
9.6	Soziale Sicherung	16										4		12		
10.	Öffentliche Finanzwirtschaft															
10.1	Öffentliche Finanzwirtschaft	56	8			24	4 (DU)					12		8		
10.2	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	32	8			8						8		8		
10.3	Bürgerliches Recht	16				12	4 (DL)									
10.4	Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen	8						8								
	Klausuren	28	3			3		5		3		4		10		
	Gesamtsummen	540	85	8	82	0	55	0	53	8	51	12	76	20	78	2
	Summen der einzelnen Voll-Lehrgänge		93		82		55		61		63		96		80	
	Dauer VL in Wochen (Online-Anteile nachgelagert, aber Teil des VL; die Teilnehmer bearbeiten die Inhalte daheim im Selbststudium)		2,5	0,5	2	0	1,5	0,5	1,5	0,5	1,5	0,5	2,5	0,5	2,5	0
	durchschnittliche UE-Stunden pro Woche		34,00	16,00	41,00	0,00	36,67	0,00	35,33	16,00	34,00	24,00	30,40	40,00	31,20	0,00
	Online-Anteil in Prozent am Voll-Lehrgang		8,89		0,00		0,00		14,29		20,00		21,74		2,50	
	Online-Anteil in Prozent an der gesamten Ausbildung		11,63													

Stand: 07.01.2022

DU= Distanzunterricht

DL = Distanzlernen

Inhaltsverzeichnis

Allgemein		Seite
0	Allgemeine Einweisung	11 - 17
1.0	Lern und Arbeitstechniken	18 - 22
2.0	Kaufmännische Geschäftsprozesse	23 - 25
3.0	Digitalisierung, Datenschutz, E-Government	26 - 39
4.0	Prüfungseinweisung	40 - 43
5.1	Kommunikation und Kooperation	44 - 49
5.2	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	50 - 52
6.	Personalwesen	
6.1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	53 - 61
6.2.1	Personalwesen Beamtenrecht	62 - 68
6.2.2	Personalwesen Arbeits- und Tarifrecht	69 - 79
7	Assistenz und Sekretariat	
7.1	Verwaltungsorganisation	80 - 88
7.2	Verwaltungstechnik	89 - 97
7.3	Reisekostenrecht	98 - 104
8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	
8.1	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	105 - 110
9	Öffentliche Verwaltung und Recht	
9.1	Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung	111 - 121
9.2	Kommunalrecht	122 - 138
9.3	Allgemeines Verwaltungsrecht	139 - 149
9.4	Staatsrecht	150 - 162
9.5	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	163 - 171
9.6	Soziale Sicherung	172 - 182

10	Öffentliche Finanzwirtschaft	
10.1	Öffentliche Finanzwirtschaft	183 - 199
10.2	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	200 - 214
10.3	Bürgerliches Recht	215 - 224
10.4	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	225 - 228

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 0: Allgemeine Einweisung

Lehrgebiet:

Allgemeine Einweisung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über gründliche und vielseitige Kenntnisse über den Ausbildungslehrgang KFB.

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen aufgrund einschlägiger gesetzlicher Vorschriften die Bestimmungen über die Benützung von Hilfsmitteln bei den Aufsichtsarbeiten. Sie können mit der digitalen VSV arbeiten.

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage sich den Lehrstoff zu erarbeiten.

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Allgemeines	0,5 UE
Lernfeld 2	Ausbildungslehrgang KFB	0,5 UE
Lernfeld 3	Lernmittel der BVS	0,5 UE
Lernfeld 4	Bewertung von Übungsaufgaben	0,5 UE
Lernfeld 5	Arbeiten mit der digitalen VSV	2,0 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	2 UE			2 UE
Inhalte	Nrn. 1 – 4.2			
	2 UE			
	Nrn. 5			2 UE
				4 UE

Lernfeld 1	Allgemeines
-------------------	--------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die Ausbildungsordnung, die Organisation und den Ablauf der Lehrgänge. Sie haben Einblick in die einzelnen Lehrgebiete und die entsprechenden Lernmittel. Außerdem kennen sie die Grundsätze der Bewertung.</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.1 Ausbildungsordnung 1.1.1 Ausbildungsinhalt 1.1.2 Ausbildungsdauer 1.2 Zeitliche Gliederung der Ausbildung 1.3 Organisation der Berufsausbildung 1.3.1 Schulischer Teil - Unterricht der Berufsschule - Vermittlung des Grundwissens 1.3.2 Betrieblicher Teil - praktische Berufsausbildung am Arbeitsplatz - geeignete Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte - Ausbildungsplan - Ausbilder, Ausbildungsleiter - Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) 1.3.3 Dienstbegleitende Unterweisung der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) - Handlungsorientierte und fallbezogene Vermittlung von Basiswissen in den Wahlqualifikationen Nummern 6 bis 10 mit den Spezifikationen für den öffentlichen Dienst - Vertiefung des in der Berufsschule erworbenen kaufmännischen Wissens im Lernbüro	0,5		

Lernfeld 2	Ausbildungslehrgang KFB
-------------------	--------------------------------

Groblernziel
Teilnehmende kennen die Organisation der Lehrgänge und die Unterrichtszeiten

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.1 Lehrgänge 2.1.1 sieben Lehrgänge 2.1.2 Erläuterungen zum ersten Lehrgang - Blockunterricht - Lehrgangsablauf - Lehrplan - Lerninhalte 2.2 Unterricht 2.2.1 Unterrichtszeiten 2.2.2 Stundenplan 2.2.3 Fragestellung während des Unterrichts durch die Auszubildenden Verwendung von digitalen Hilfsmitteln (insbesondere VSV-Bayern, Formelsammlung, Lehrbücher) 2.3 Organisatorischer Ablauf 2.3.1 Lehrgangssprecher 2.3.2 Unterrichtstagebuch 2.3.3 Rundgang im Haus, Ansprechpartner 2.3.4 Verhalten der Lehrgangsteilnehmer 2.4 Lehrgang 2.5.1 Einladung zu den einzelnen Lehrgängen 2.5.2 Lehrgangsort 2.5.3 Lernmittellieferungen bzw. Updates 2.5.4 Fragebogen über Lehrgangsverlauf 2.5.5 Absprache mit den Mitarbeitern der BVS Lehrgangsbestätigung	0,5		

Lernfeld 3	Lernmittel der BVS
-------------------	---------------------------

Groblernziel
Teilnehmende kennen die Lernmittel und die Bestimmungen über die Benützung der Hilfsmittel.

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	3.1 Lehrbücher und Formelsammlung 3.1.1 Einführungen in die einzelnen Lehrgebiete 3.1.2 Systematisches Erarbeiten des Lehrstoffes 3.1.3 Vorbereitung auf die Prüfungen 3.2 Übungsaufgaben 3.2.1 Zweck und Inhalt 3.2.2 18 Aufsichtsarbeiten 3.2.3 Bearbeitungszeiten, Arbeitszeitverlängerung 3.2.4 Vorbereitung 3.2.5 Bestimmungen über die Benützung von Hilfsmitteln bei der Prüfung und den Aufsichtsarbeiten 3.2.6 Korrigierte Aufsichtsarbeiten zur Einsicht 3.2.7 Anerkennung durch den KAV	0,5		

Lernfeld 4	Bewertung von Übungsaufgaben
-------------------	-------------------------------------

Groblernziel
Teilnehmende kennen die Grundsätze der Bewertung und die Bedeutung der Noten.

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.1 Bedeutung der Noten 4.1.1 pädagogisch 4.1.2 beruflich 4.2 Bewertung 4.2.1 Bewertungssystem 4.2.2 Grundsätze für die Bewertung 4.2.3 Korrekturzeichen 4.2.4 Rand- und Schlussbemerkungen 4.2.5 Konsequenz aus der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel und aus gemeinschaftlicher Arbeit	0,5		

Lernfeld 5	Arbeiten mit der digitalen VSV
-------------------	---------------------------------------

Groblernziel
Teilnehmende kennen die digitale VSV und können mit ihr arbeiten, .den Gesetzestext markieren und kommentieren.

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Onlineprofil der VSV verwalten Suchfunktionen kennenlernen und beherrschen Markierungen und Kommentierungen erstellen und bearbeiten	1. Anmeldung VSV Bayern ONLINE 2. Kennwort erstellen und Profil anlegen 3. Suche nach Gesetzestexten, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften 4. Suche nach bestimmten Paragraphen 5. Erstellen von Markierungen und Kommentierungen 6. Anzeigen und Bearbeiten von Kommentaren	2		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 1: Lern- und Arbeitstechniken

Lehrgebiet:

Lern- und Arbeitstechniken

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen sowie fachspezifischen Lern- und Arbeitstechniken, insbesondere bzgl. des Umgangs mit der VSV (I).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass im Rahmen Ihrer Ausbildung selbst für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind (III).

Sie verfügen über allgemeine und fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken. Sie können ihrem Lerntyp entsprechende Lernmethoden anwenden und können selbstgesteuert mit dem Lernmaterial in Moodle sowie der VSV arbeiten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage in Gruppen zu lernen sowie sich in einen Klassenverband einzufügen und so gemeinsam Wissen zu erwerben (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Lern- und Arbeitstechniken	8 UE
-------------------	----------------------------	------

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	8UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	1			

Lernfeld 1	Lern- und Arbeitstechniken
-------------------	-----------------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen Ihrer Ausbildung selbst für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind (III).</p> <p>Sie können ihrem Lerntyp entsprechende Lernmethoden anwenden und können selbstgesteuert mit dem Lernmaterial in Moodle arbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen sowie fachspezifischen Lern- und Arbeitstechniken und können dieses anwenden (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Lerntypen und wissen welchen Lerntypen sie entsprechen (I).</p> <p>Sie kennen verschiedene Lernmethoden und können zu ihrem Lerntyp passende auswählen und anwenden (III).</p>	<p>1.1 Lerntyp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lerntypentest - Lerntypen und passende Lernmethoden 	1		
<p>Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass im Rahmen Ihrer Ausbildung für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind (III).</p> <p>Sie kennen die Lernplattform Moodle, wissen wie sie zu den darauf bereitgestellten Lernmaterialien kommen und können mit diesen</p>	<p>1.2 Gelungenes Lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliches Lernen - Lernen mit Moodle 	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Materialien eigenverantwortlich Lernen und Üben (III).				
<p>Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu Lern- und Arbeitstechniken. Sie können sich selbst zum Lernen motivieren (III).</p> <p>Sie kennen die Bedeutung von Ernährung und Bewegung für den Lernerfolg und können dieses Wissen anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, wie ein idealer Arbeitsplatz zum Lernen aussieht und können diesen entsprechend einrichten (III).</p> <p>Sie kennen Methoden des Zeitmanagements und können diese anwenden, z.B. einen eigenen Lernplan erstellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen Vorteile von und Regeln in Lerngruppen und sind in der Lage in Gruppen zu lernen (III).</p> <p>Sie können sich zielgerichtet auf Prüfungen vorbereiten (III).</p>	<p>1.3 Motivation</p> <p>1.4 Ernährung und Bewegung</p> <p>1.5 Arbeitsplatz</p> <p>1.6 Zeitmanagement</p> <p>1.7 Lerngruppen</p> <p>1.8 Erfolgreich Klausuren und Prüfungen meistern</p>	2		
Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu	Fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>fachspezifischen Lern- und Arbeitstechniken. Sie können mit Lern- und Arbeitsmitteln (u.a. Stoffgliederungsplan, Lehrbücher, Unterlagen in Moodle) kompetent umgehen (III).</p> <p>Sie können in der VSV Rechtsvorschriften auffinden, lesen, verstehen und anwenden sowie zitieren und kommentieren (III). Dazu kennen Sie die jeweils gültigen Hilfsmittelbekanntmachungen (I).</p> <p>Sie kennen verschiedene Lerntechniken (z.B. Lernen mit Lehrbüchern, Karteikarten, Mindmapping, Apps) und können diese beim Lernen einsetzen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, was es bei der Fallbearbeitung zu beachten gilt und verfügen über grundlegende Kompetenzen zum Lösen von Fällen in Klausuren (III).</p>	<p>1.9 Überblick behalten</p> <p>1.10 Lern- und Arbeitsmittel</p> <p>1.11 Umgang mit der VSV</p> <p>1.12 Zitieren von Rechtsvorschriften</p> <p>1.13 Kommentieren von Rechtsvorschriften</p> <p>1.14 Lernen mit Lernmitteln, Aktives Lernen und Wiederholen</p> <p>1.15 Methodik und Technik der Fallbearbeitung</p>			

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 2.0: Kaufmännische Geschäftsprozesse

Lehrgebiet:

Kaufmännische Geschäftsprozesse

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse von Geschäftsprozessen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können aufgrund einschlägiger gesetzlicher und tarifrechtlicher Vorschriften den Einkauf und Verkauf von Waren sowie die Personalbewirtschaftung steuern.

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage Anspruchsberechtigte zu unterstützen und zu beraten (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Einführung in das Projekt	2 UE
Lernfeld 2	Telefontraining	8 UE
Lernfeld 3	Outlook	8 UE
Lernfeld 4	Personalwirtschaft	16 UE
Lernfeld 5	Einkauf/Verkauf	24 UE
Lernfeld 6	Finanzbuchhaltung	24 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
2. Voll-Lehrgang	82 UE			82UE
Inhalte	Nrn.			
				82 UE

Lernfeld 1 - 6	Kaufmännische Geschäftsprozesse
-----------------------	--

Groblernziel
<p>Um nicht nur die Basisinhalte des öffentlichen Dienstes zu vermitteln, sondern auch die im Rahmenlehrplan enthaltenen Kernkompetenzen „Büro- und Geschäftsprozesse“ und die „integrativen Fähigkeiten“ zu stärken, findet dieser 2. Volllerngang in einem „Lernbüro“ statt. Das Berufsförderungswerk Kirchseeon hat mit der Übungsfirma „Bayerische Brau AG“ ein Lernbüro, das mit vielen anderen Übungsfirmen in Deutschland vernetzt ist</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<p>Die Teilnehmenden können unter Echtbedingungen die Büro- und Geschäftsprozesse selbst erfahren und das bislang vermittelte Wissen anwenden. In einer Übungsfirma korrespondieren die Auszubildenden mit anderen Übungsfirmen, in denen ebenfalls Auszubildende tätig sind. Alle Vorgänge laufen wie in einer echten Firma ab, ohne tatsächlichen Geld- und Warenaustausch.</p>	82		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 3 Digitalisierung, Datenschutz, E-Government

Lehrgebiet:

Elektronische Verwaltung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen, insbesondere die datenschutzrechtlichen und informationssicherheitsrechtlichen Regelungen, die für die Bereiche E-Government und Digitalisierung in Bayern relevant sind und können die Rechte und Pflichten, die sich aus diesen rechtlichen Vorgaben ergeben, in ihrer Behörde erläutern und bei der Umsetzung mitarbeiten (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können bei der Umsetzung und Weiterentwicklung der Elektronischen Verwaltung und Digitalisierung in ihren Behörden aktiv mitwirken und diese Prozesse praxistauglich unter Beachtung der rechtlichen, der datenschutzrechtlichen und informationssicherheitsrechtlichen Vorgaben in Zusammenarbeit mit IT-Fachleuten begleiten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Aufgaben in der Behörde kompetent und unter Beachtung der sich ständig ändernden Anforderungen in den Bereichen E-Government, Digitalisierung, Datenschutz und Informationssicherheit erledigen und ihre Entscheidungen gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden fachgerecht erläutern. (II) Die Teilnehmenden haben Verständnis für organisatorische Weiterentwicklungen und notwendige Änderungen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Rechtliche und organisatorische Grundlagen des E-Governments und der Digitalisierung in Bayern	2 UE
Lernfeld 2	Digitale Verwaltungsprozesse nach dem BayEGovG	4 UE
Lernfeld 3	Datenschutz	1 UE
Lernfeld 4	Informationssicherheit	1 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
6. Voll-Lehrgang	0 UE	0 UE	8 UE	8 UE
Inhalte			1.1 – 4.8	

Lernfeld 1	Rechtliche und organisatorische Grundlagen des E-Governments und der Digitalisierung in Bayern
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen des E-Governments und der Digitalisierung auf Bundesebene benennen (I) und auf Landesebene erläutern (II). Sie können die Säulen der Bayerischen E-Governmentstrategie wiedergeben (I) und die Potenziale des E-Governments beurteilen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des E-Governments für die digitale Verwaltung und können die Begriffe E-Government und digitale Verwaltung erläutern (II).	1.1 Begriffsbestimmung: - E-Government (Speyerer Definition) - Digitale Verwaltung			0,5
Die Teilnehmenden kennen die gesetzlichen Rahmenbedingungen auf Bundesebene und können diese benennen (I).	1.2 Bundesrechtliche Rahmenbedingungen - Grundgesetz - OZG - EGovG			0,5
Die Teilnehmenden kennen die gesetzlichen Rahmenbedingungen auf Landesebene (I). Sie können die Säulen der Bayerischen E-Governmentstrategie wiedergeben (I).	1.3 Landesrechtliche Rahmenbedingungen/ Bayer. E-Government-Strategie - BayEGovG, (BayEGovV); (Barrierefreiheit) - GO, LKrO, BezO; (z. B. Hybridsitzungen) - Montgelas 3.0 - Bayern Portal - E-Government-Pakt			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Vor- und Nachteile des E-Governments für die Bürger, Unternehmen und Verwaltung beurteilen (III).	1.4 Potenziale E-Government			0,5

Lernfeld 2	Digitale Verwaltungsprozesse nach dem BayEGovG
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden können beurteilen, welche Maßnahmen in ihrer Behörde verhältnismäßig sind, damit die Vorgaben des BayEGovG (Rechte, Pflichten und Digitalisierung der Verwaltungsprozesse) umgesetzt werden können (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können beurteilen für welche Behörden das BayEGovG gilt und welche Ausnahmeregelungen zu beachten sind (III).	2.1 BayEGovG, - Anwendungsbereich - Ausnahmeregelungen			0,25
Sie sind in der Lage die subjektiven Zugangs- und Verfahrensrechte zu erläutern und im konkreten Praxisfall zu beurteilen, ob ein Anspruch besteht (III).	2.2 Digitale Zugangs- und Verfahrensrechte als subjektive Rechte			0,5
Die Teilnehmenden können die gesetzlichen Anforderungen an die Behörden bezüglich der elektronischen Zugangseröffnung prüfen (III).	2.3 Elektronische Kommunikation 2.3.1 Zugangseröffnung			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Sie können die schriftformersetzenden elektronischen Möglichkeiten und Verfahren erläutern (II). Sie können die Möglichkeiten der elektronischen Identifizierung darstellen (II).	2.3.2 Schriftformersetzende elektronische Form und elektronische Identifizierung - qeS=qualifizierte elektronische Signatur - De-Mail - Formulare i. V. mit nPA=neuen Personalausweis, eAT (elektronischer Aufenthaltstitel) - Authega/Elster - weitere Verfahren			
Die Teilnehmenden kennen das Bayern Portal und sie können dessen Möglichkeiten für die Bürgerschaft und für die Verwaltung erläutern (II).	2.4 Bayern Portal - Einblick in das Redaktionssystem - Regionale Ergänzungen - Beschreibung der Verwaltungsleistungen - Zusammenhang von Verwaltungsleistungen, Authentifizierung, sichere Kommunikation und E-Payment			0,25
Die Teilnehmenden erkennen die Notwendigkeit und die Ziele der vertraulichen Kommunikation im Internet und sie können die grundsätzlichen Möglichkeiten der Verschlüsselung erläutern (II).	2.5 Verschlüsselung - Elektronische Verschlüsselung - Hin- und Rückkanal - Vertraulichkeit - Integrität - Authentisierung - Verbindlichkeit			0,3
Die Teilnehmenden können elektronische Behördendienste von elektronischen Verwaltungsverfahren unterscheiden (II).	2.6 Elektronische Behördendienste in Abgrenzung zu Elektronische Verwaltungsverfahren			0,2
Die Teilnehmenden können eine Abwägung zwischen der grundsätzlichen	2.7 Elektronische Verwaltungsverfahren, Antragstellung, Nachweise			0,2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Verpflichtung, elektronische Verwaltungsverfahren durchzuführen und dem Vorbehalt der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit durchführen (III).</p> <p>Sie können erläutern, dass es eine grundsätzliche Pflicht zur Bereitstellung und ein Recht auf Nutzung elektronischer (pdf, Web-) Formulare gibt (II).</p> <p>Sie können erläutern, dass die Bürger ein Recht auf die elektronische Vorlage von Nachweisen haben (II).</p>	<p>2.7.1 Elektronische Verwaltungsverfahren - subjektiver Anspruch der Beteiligten - Wirtschaftlichkeit - Zweckmäßigkeit</p> <p>2.7.2 Elektronische Antragstellung, - Recht auf Nutzung elektronischer Formulare - Bereitstellung elektronischer Formulare - Schriftformerfordernisse</p> <p>2.7.3 Recht auf elektronische Vorlage von Nachweisen</p>			
<p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen und Möglichkeiten der elektronischen Bekanntgabe von Verwaltungsakten erläutern (Möglichkeit der einfachen und förmlichen elektronischen Zustellung) (II).</p>	<p>2.8 Elektronische Bekanntgabe von Verwaltungsakten - Vergleich zur schriftlichen Bekanntgabe - Elektronische Zustellung gegen Empfangsbekanntnis incl. De-Mail-Dienste und Zustellungsfiktion - Einwilligung des Beteiligten - Überblick über die elektronischen Verfahren</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können die Möglichkeit und die Voraussetzung für den elektronischen Zahlungsverkehr erläutern (II).</p>	<p>2.9 E-Payment - Definition - Voraussetzungen - Formen von E-Payment</p>			0,2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können erläutern, dass es zwar die Pflicht zur Entgegennahme von E-Rechnungen gibt, dass es jedoch keine Verpflichtung zur elektronischen Verarbeitung gibt. (II) Sie können den Begriff „elektronisch übermittelte Rechnung“ von der „E-Rechnung“ abgrenzen (II).</p>	<p>2.10 E-Rechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition - Voraussetzungen - Formate - Abgrenzung zum PDF-Format 			0,2
<p>Die Teilnehmenden können prüfen, welche Behörden elektronische Akten u. Register führen sollen, bzw. führen können (III). Sie können die Begrifflichkeiten, die Merkmale und die Strukturen der elektronischen Aktenführung erläutern (II). Sie können die Vor- und Nachteile zwischen E-Akte und Papierakte erläutern (II). Sie können die Grundsätze der elektronischen Aktenführung erläutern (II). Sie können erläutern, dass wenn eine Behörde die elektronische Aktenführung nutzt, dann auch die Übermittlung von Dokumenten an andere Behörden elektronisch erfolgen soll (II).</p>	<p>2.11 Elektronische Akten und Register (E-Akte)</p> <p>2.11.1 Geltungsbereich</p> <p>2.11.2 Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akten- und Dokumentenbegriff, - Struktur, - Metadaten, - Hybridakten, - Scannen <p>2.11.3 Vor- und Nachteile E-Akte/Papierakte</p> <p>2.11.4 Grundsätze elektronischer Aktenführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebot der Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung (Gebot der Aktenmäßigkeit, der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit, der Aktenauthenzität und –integrität, der Aktenverfügbarkeit und –beständigkeit) - Regelungen müssen vorhanden sein zur Manipulationssicherheit, zum Datenschutz (vgl. LF 3), zur Sicherheit bei elektronischer Aktenübermittlung, zum rechtssicheren und beweiswerterhaltenden „ersetzenden Scannen“. 			0,4

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.11.5 Funktion der DMS (Dokumentenmanagementsystem /E-Akte			
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff und die Bedeutung der „interkommunalen Zusammenarbeit“ beschreiben und die Begriffe „Bay. Behördennetz“ und „kommunales Behördennetz“ unterscheiden (II).</p> <p>Sie können erläutern, dass Behörden, die elektronische Verwaltungsstrukturen unterhalten müssen, auch für ihre Sicherheit und Barrierefreiheit sorgen müssen. Sie können erläutern, dass der Freistaat Bayern elektronische Verwaltungsstrukturen zur behördenübergreifenden Nutzung zur Verfügung stellen kann und dies bereits umgesetzt hat, durch die Basisdienste und durch das Bayern Portal. Sie können erläutern, dass die Behörden die Möglichkeit haben, ihren gesetzlichen Verpflichtungen durch Anschluss an behördenübergreifende zentrale Dienste der Staatsverwaltung zu erfüllen (II).</p>	<p>2.12 Behördliche Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interkommunale Zusammenarbeit - Bayerisches – und kommunales Behördennetz - Elektronische Verwaltungsstrukturen - Sicherheit - technische Abstimmung - Barrierefreiheit - Basisdienste - Bayern Portal 			0,5

Lernfeld 3	Datenschutz
-------------------	--------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen und Schwerpunktthemen des Datenschutzes, die für das E-Government und die Digitalisierung in Bayern relevant sind und sie können diese erläutern. (II)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die einschlägigen Rechtsgrundlagen und die inhaltlichen Schwerpunkte, die für den Datenschutz in Bayern relevant sind erläutern (II).	3.1 Rechtsgrundlagen - DSGVO, - BayDSG			0,25
Sie können erläutern, was bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten ist und kennen die zuständige Aufsichtsbehörde. (II) Sie können den Unterschied zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter erläutern (II). Sie können die wesentlichen Kriterien erläutern, die bei der Zulässigkeitsprüfung bei der Verarbeitung	3.2 Grundbegriffe und Grundlagen - Verarbeitung personenbezogener Daten - Rechte der Betroffenen - Datenschutzbeauftragter und dessen Aufgaben - Aufsichtsbehörde - Datenschutzverletzungen - Abgrenzung zur Informationssicherheit - Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter			0,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
personenbezogener Daten zu beachten sind (II).				
Sie können die Grundsätze der Datenverarbeitung erläutern (II).	3.3 Grundsätze der Datenverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz - Zweckbindung - Datenminimierung - Richtigkeit - Speicherbegrenzung - Integrität und Vertraulichkeit - Rechenschaftspflicht 			0,5

Lernfeld 4	Informationssicherheit
-------------------	-------------------------------

Groblernziel

Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen und Schwerpunktthemen der Informationssicherheit, die für das E-Government und die Digitalisierung in Bayern relevant sind und sie können diese erläutern (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die einschlägigen Rechtsgrundlagen und die inhaltlichen Schwerpunkte, die für Informationssicherheit in Bayern relevant sind erläutern (II). Sie können die wesentlichen Aufgaben und Befugnisse des Landesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik wiedergeben (I).	4.1 Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Aufgaben und Befugnisse			0,1
Sie können erläutern, dass die Behörden die Sicherheit ihrer informationstechnischen Systeme im Rahmen der Verhältnismäßigkeit sicherstellen müssen (II). Sie können erläutern, dass die Behörden diesbezüglich angemessene technische und organisatorische Maßnahmen treffen müssen und können erklären, was darunter	4.2 Behördenübergreifende Pflichten - angemessene technische u. organisatorische Maßnahmen, - Informationssicherheitskonzepte, (Informationssicherheit versus IT-Sicherheit)			0,1

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>verstanden wird (II). Sie können erläutern, dass die Behörden verpflichtet sind, Informationssicherheitskonzepte zu erstellen und was man darunter versteht (II).</p>				
<p>Die Teilnehmenden können wiedergeben, was mit Angriffsvektoren gemeint ist (I).</p>	<p>4.3 Aktuelle Angriffsvektoren</p>			0,1
<p>Die Teilnehmenden erkennen die wesentlichen Bedrohungsarten selbständig (III). Sie können beurteilen, wie man sich sicher am Arbeitsplatz verhält, um die Informationssicherheit zu gewährleisten (E-Mailsicherheit, Passwortsicherheit) (III).</p>	<p>4.4 E-Mail-Sicherheit, sicheres Verhalten am Arbeitsplatz (z.B. Passwortsicherheit, Kenntnis von verschiedenen Bedrohungsarten (verschiedene Arten von Malware)), Aktuelle Bedrohungslage (Beispiel: Social Engineering, Schwachstelle Mensch, Schadsoftware)</p>			0,2
<p>Die Teilnehmenden können erläutern, dass alle an das Behördennetz angeschlossenen Behörden verpflichtet sind, dem Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Informationen weiterzugeben, die zur Abwehr von Gefahren für die Informationssicherheit relevant sind (II).</p>	<p>4.5 Bayerisches Behördennetz</p>			0,1

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Sie können die wesentlichen Unterschiede zwischen Datenschutz und Informationssicherheit erläutern (II).	4.6 Abgrenzung zum Datenschutz			0,1
Sie können erklären, was mit Clouddiensten gemeint ist (II).	4.7 Clouddienste			0,1
Sie können erläutern, was unter Risiko- und Notfallmanagement in der Behörde verstanden wird (II).	4.8 Risiko- und Notfallmanagement			0,2

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 4: Prüfungseinweisung

Lehrgebiet:

Prüfungseinweisung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse über die gestreckte Abschlussprüfung und die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation.

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können aufgrund einschlägiger gesetzlicher und tarifrechtlicher Vorschriften die Prüfung mit den geforderten Methoden ablegen.

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage die Prüfungen abzulegen.

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Ablauf der gestreckten Abschlussprüfung	2 UE
Lernfeld 2	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	2 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
3. Voll-Lehrgang	2 UE			2 UE
Inhalte	Nr. 1			
7. Voll-Lehrgang	2 UE			2UE
Inhalte	Nr. 2			
				4 UE

Lernfeld 1	Ablauf der gestreckten Abschlussprüfung
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die gesetzlichen und tarifrechtlichen Grundlagen (I) und können die Begriffsbestimmungen sicher einordnen (II). Sie können die Voraussetzungen beschreiben (II) und sich entsprechend auf die Prüfungen vorbereiten.</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<p>In diesem Unterricht werden die Teilnehmer/innen auf den Ablauf der gestreckten Abschlussprüfung sowie auf die fachpraktische Prüfung und die Durchführung des fallbezogenen Fachgesprächs vorbereitet.</p> <p>1. In diesem Projektunterricht sollen die Teilnehmer/innen über den Ablauf der gestreckten Abschlussprüfung informiert werden.</p> <p>Die zentral vorbereiteten Unterlagen enthalten u. a. Informationen zu den rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Prüfung:</p>	2		

Lernfeld 2	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
-------------------	---

Groblernziel
Teilnehmende erkennen und beurteilen zutreffend den Ablauf der Fachaufgabe wie Report und fachpraktische Prüfung. (III). Mit den Übungen können sie sich richtig vorbereiten.

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<p>In diesem Unterricht werden die Teilnehmer/innen auf den Ablauf der Fachaufgabe wie Report und fachpraktische Prüfung und die Durchführung des fallbezogenen Fachgesprächs vorbereitet.</p> <p>2. In diesem Projektunterricht sollen die Teilnehmer/innen auf die fachpraktische Prüfung für Report und Fallanwendung vorbereitet werden.</p> <p>Die zentral vorbereiteten Unterlagen enthalten u. a. Informationen zu den rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Prüfung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übungen zum Umgang mit der Prüfungsangst • Übungen zu Notizen während der Vorbereitungszeit • Übungen zur freien Rede 	2		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr.: 5.1

Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

Lehrgebiet:

Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Rolle als Kaufleute für Bürokommunikation in der öffentlichen Verwaltung einordnen und aktiv ausgestalten (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien: Sie sind sich der Besonderheiten bzgl. digitaler Kommunikation bewusst und können diese zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, einzuordnen und passende Kommunikationsmodelle anzuwenden (III).

Sie sind dazu befähigt Ihre Kommunikation mündlich wie schriftlich (inkl. Besonderheiten bei digitalen Medien) zu steuern und Techniken der Gesprächsführung einzusetzen (III).

Die Teilnehmenden können lösungsorientiert Gespräche führen und Konflikte lösen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Rollenverständnis als Kaufleute für Bürokommunikation	2 UE
Lernfeld 2	Kommunikation und Konfliktlösung	14 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	8UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	1 – 2.2			
3. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	2.3 – 2.5			

Lernfeld 1	Rollenverständnis als Verwaltungsfachangestellte
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden können ihre Rolle als Kaufleute für Bürokommunikation in der öffentlichen Verwaltung einordnen und aktiv ausgestalten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Anforderungen an Mitarbeitende im öffentlichen Dienst (I).	1.1 Rollen in der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Erwartungen an Mitarbeitende im öffentlichen Dienst - Berufsethos (Kleidung, Benehmen, Pünktlichkeit, Höflichkeit) 	1,5		
Die Teilnehmenden verstehen, welche Rolle sie als Kaufleute für Bürokommunikation einnehmen werden und können ihre Rolle aktiv ausgestalten (III).	1.2 Besonderheiten der Rolle als Kaufleute für Bürokommunikation	0,5		

Lernfeld 2	Kommunikation und Konfliktlösung
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, einzuordnen und passende Kommunikationsmodelle anzuwenden (III).</p> <p>Sie sind dazu befähigt Ihre Kommunikation mündlich wie schriftlich zu steuern und Techniken der Gesprächsführung einzusetzen (III).</p> <p>Sie sind sich der Besonderheiten von digitalen Medien bewusst und können ihre Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können lösungsorientiert Gespräche führen und Konflikte lösen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten menschlicher Kommunikation sowie zwei Kommunikationsmodelle (I). Sie erkennen Kommunikationsschwierigkeiten und können Kommunikationssituationen anhand der Modelle einordnen (II). Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, und anhand der Kommunikationsmodelle zu interpretieren (III). Die Teilnehmenden kennen die Grundregeln von Feedback. Sie können Feedback geben und nehmen (III).</p>	<p>2.1 Grundlagen menschlicher Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - verbale, paraverbale, nonverbale Kommunikation - Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun (4 Seiten einer Nachricht) - Kommunikationsmodell nach Watzlawick (5 Axiome) - Feedback-Burger 	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen verschiedene Arten von Gesprächen und können diese einordnen (II).</p> <p>Sie können unterschiedliche Gesprächstechniken anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung von Ich-Botschaften und aktivem Zuhören und können dies zielgerichtet kommunikativ einsetzen (III).</p> <p>Sie können lösungsorientiert Gespräche führen (III).</p>	<p>2.2 Gesprächsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsarten - Gesprächstechniken - Ich-Botschaften - Aktives Zuhören - Lösungsorientierte Gesprächsführung 	2		
<p>Die Teilnehmenden können bürgerorientiert, freundlich und sachlich Gespräche führen. Sie sind sich der Besonderheiten bei Telefongesprächen sowie digitalen Meetings bewusst und können ihre mündliche Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p>	<p>2.3 Mündliche Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mit Kollegen und Kolleginnen - Mit Vorgesetzten - Mit Bürgern - Besonderheiten des telefonischen Kontakts - Besonderheiten bei digitalen Meetings <p>➔ Rollenspiele als Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung</p>	3		
<p>Die Teilnehmenden können bürgerorientiert, freundlich und sachlich schriftlich kommunizieren. Sie sind sich der Besonderheiten von digitalen Medien bewusst und können ihre schriftliche Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p>	<p>2.4 Schriftliche Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brief - E-Mail - Weitere digitale Kommunikationstools 	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen verschiedene Arten von Konflikten und können diese einordnen (II).</p>	<p>2.5 Konflikte und Konfliktlösung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konfliktarten 	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Sie kennen die Stufen der Konflikteskalation (I). Sie steuern ihre Kommunikation bewusst und können Konfliktsituationen vermeiden (III). Die Teilnehmenden können Konflikte im Gespräch lösen (III).	<ul style="list-style-type: none"> - Konflikteskalation nach Glasl - Konfliktlösung - Konflikte vermeiden mit Ich-Botschaften 			

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr.: 5.2 Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung

Lehrgebiet:

Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien und können die fachpraktische Prüfung bewältigen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können Bürgerinnen und Bürger strukturiert beraten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und dieses bürgerorientiert, freundlich und sachlich durchführen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	10 UE
-------------------	---	-------

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
7.Vollehrgang	8 UE	0 UE	2 UE	10 UE
Inhalte	1.3		1.1 -1.2	

Lernfeld 1	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien (I).</p> <p>Sie können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und dieses bürgerorientiert, freundlich und sachlich durchführen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien (I).	1.1 Organisation und Ablauf der fachpraktischen Prüfung			2
	1.2 Bewertungsbogen			
Die Teilnehmenden können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und dieses bürgerorientiert, freundlich und sachlich durchführen (III).	1.3 Prüfungssimulation: Präsentation der Teilnehmenden und Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung eines Rollenspiels - Durchführung und Feedback 	8		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 6.1: Berufsausbildung im öffentlichen Dienst

Lehrgebiet:

Berufsausbildung im öffentlichen Dienst

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im dualen System der Berufsausbildung und können ihre Berufsausbildung entsprechend einordnen und zu anderen Formen der Berufsbildung abgrenzen. Als Auszubildende kennen sie ihre Rechte und Pflichten, sowie ergänzend die Rechte und Pflichten aus dem TVAöD. Ferner verfügen die Teilnehmenden über Kenntnisse zu den beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des öffentlichen Dienstes (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften und können diese selbstständig anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die gesetzlichen und tarifrechtlichen Arbeitsergebnisse gegenüber Auszubildenden, Ausbildern und Bewerbern mündlich sowie schriftlich erläutern und begründen. Sie können ferner die Möglichkeiten zu den beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des öffentlichen Dienstes erläutern (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Berufsausbildung	0,5 UE
Lernfeld 2	Der Berufsausbildungsvertrag	3,5 UE
Lernfeld 3	Pflichten der Vertragsparteien	2,5 UE
Lernfeld 4	Jugend- und Auszubildendenvertretung	1 UE
Lernfeld 5	Prüfungen	---
Lernfeld 6	Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst	0,5 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	Nrn. 1 – 6			
				8 UE

Lernfeld 1	Grundlagen der Berufsausbildung
-------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen Struktur und Zweck der Berufsausbildung und können diese beschreiben. Sie sind in der Lage das duale System der Berufsausbildung mit den verschiedenen Lernorten zu beschreiben und diese zuzuordnen (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen Struktur und Zweck der Berufsausbildung und sind in der Lage diese zu beschreiben (II).	1.1 Struktur der Berufsausbildung	0,25		
	1.2 Zweck der Berufsausbildung			
Die Teilnehmenden können das duale System der Berufsausbildung beschreiben und die verschiedenen Lernorte voneinander abgrenzen (II).	1.3 Lernorte der Berufsausbildung (duales System)	0,25		
	1.4 Die schulische Ausbildung			

Lernfeld 2	Der Berufsausbildungsvertrag
-------------------	-------------------------------------

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen des Berufsausbildungsverhältnisses und können an der Begründung und dem Vollzug eines Ausbildungsverhältnisses rechtssicher mitwirken (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den zwingenden Inhalt eines Berufsausbildungsvertrags und sind in der Lage die einzelnen Punkte auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen (III).	2.1 Inhalt des Berufsausbildungsvertrags	3		
	2.1.1 Art, sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildungsordnung - Ausbildungsrahmenplan - Ausbildungsplan - 			
	2.1.2 Beginn und Dauer der Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines - Verkürzung des Berufsausbildungsverhältnisses - Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses 			
	2.1.3 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte <ul style="list-style-type: none"> - außerbetriebliche Berufsausbildung - überbetriebliche Berufsausbildung 			
	2.1.4 Regelmäßige tägliche Ausbildungszeit und Pausen			
	2.1.5 Probezeit			
	2.1.6 Ausbildungsvergütung			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.1.7 Urlaub 2.1.8 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses - Ablauf der Ausbildungszeit - Bestehen der Abschlussprüfung - Kündigung - Aufhebungsvertrag (Auflösungsvertrag) - Tod des Auszubildenden 2.1.9 Hinweis auf Tarifverträge und Dienstvereinbarungen - TVAöD 2.1.10 Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)			
Die Teilnehmenden können die Rechtsfolgen von Verstößen gegen das Berufsbildungsgesetz erkennen und beurteilen (III).	2.2 Nichtig Vereinbarungen - Abgrenzung lex specialis – lex generalis	0,5		

Lernfeld 3	Pflichten der Vertragsparteien
-------------------	---------------------------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die Pflichten von Auszubildenden und Ausbildenden und können diese beschreiben und im Arbeitsalltag einhalten. Hierbei verfügen Sie ebenso über gründliche Kenntnisse der tariflichen Bestimmungen des TVAöD (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Pflichten der Ausbildenden, können diese beschreiben und kennen deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung (III).	3.1 Pflichten der Ausbildenden <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildungspflicht - Bereitstellung der Ausbildungsmittel - Besuch der Berufsschule - Überwachung der Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft) - Freistellung für Ausbildungsmaßnahmen - Charakterliche Förderung - Zeugniserteilung - Abschlussprämie - Folgen von Pflichtverletzungen 	1		
Die Teilnehmenden kennen die Pflichten der Auszubildenden, können diese beschreiben und kennen deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung (III).	3.2 Pflichten der Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> - Lernpflicht - Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen - Gehorsamspflicht - Beachtung der geltenden Ordnung - Sorgfaltspflicht - Schweigepflicht - Führung des Ausbildungsnachweises - Folgen von Pflichtverletzungen 	1,5		

Lernfeld 4	Jugend- und Auszubildendenvertretung
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung, sowie deren Aufgaben. Sie können die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung beschreiben. Sie kennen ihr eigenes Wahlrecht und können selbstbestimmt an der Wahl teilnehmen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung (I).	4.1 Rechtliche Grundlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung	0,25		
Die Teilnehmenden können die Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung und das Zusammenwirken mit dem Personalrat beschreiben. (II).	4.2 Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung	0,25		
Die Teilnehmenden können die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung beschreiben und kennen ihr aktives und passives Wahlrecht (II). Sie können ihr Wahlrecht selbstbestimmt ausüben (III).	4.3 Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung - aktives Wahlrecht - passives Wahlrecht	0,5		

Lernfeld 5	Prüfungen
-------------------	------------------

Groblernziel
<p>Hinweis: Die Lerninhalte des Lernfeldes 5 werden nicht im Fach Berufsausbildung, sondern im Rahmen der Prüfungseinweisung (3. Volllehrgang und 7. Volllehrgang) vermittelt</p> <p><i>Die Teilnehmenden kennen rechtliche Grundlagen, Ablauf und Inhalte der (geteilten) Abschlussprüfung. Sie können zudem deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung einordnen und sich selbstbestimmt auf die Prüfungen vorbereiten (III).</i></p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p><i>Die Teilnehmenden kennen Zulassungsvoraussetzungen, Ablauf und Inhalte der (geteilten) Abschlussprüfung. Sie können die Bedeutung der Zulassung und der Abschlussprüfung für ihre Berufsausbildung einordnen und sich selbstbestimmt auf die Prüfungen vorbereiten (II).</i></p>	<p>5.1 <i>Abschlussprüfung Teil 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Prüfungsordnung</i> - <i>Bedeutung</i> - <i>Prüfungsgebiete</i> 			
	<p>5.2 <i>Abschlussprüfung Teil 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Prüfungsordnung</i> - <i>Zulassung</i> - <i>Bedeutung</i> - <i>Prüfungsgebiete</i> - <i>Wiederholung</i> 			

Lernfeld 6	Entwicklungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung innerhalb des öffentlichen Dienstes (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung zur Auffrischung und Erweiterung ihrer Kompetenzen (I).	6.1 Berufliche Fortbildung	0,25		
Die Teilnehmenden kennen den Beschäftigtenlehrgang als Voraussetzung und Möglichkeit des beruflichen Aufstiegs im öffentlichen Dienst (I).	6.2 Beschäftigtenlehrgang II - Zulassung - Lehrgang - Prüfung	0,25		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 6.2: Personalwesen

Nr. 6.2.1: Beamtenrecht

Lehrgebiet:

Beamtenrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können Aufgaben als Sachbearbeitende im Personalbereich (hier: Beamtenrecht) ausüben. Sie verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und können Entscheidungen im Bereich des Beamtenrechts vorbereiten. (III)

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen beamtenrechtlichen Vorschriften und können diese selbständig anwenden. Sie erkennen die Zusammenhänge zwischen Beamtenrecht und Allgemeinem Verwaltungsrecht. (III)

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die beamtenrechtlichen Arbeitsergebnisse gegenüber Vorgesetzten, Bewerbenden und Mitarbeitenden mündlich und schriftlich begründen. (III)

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 0	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen	2 UE
Lernfeld 1	Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (incl. Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts)	9,5 UE
Lernfeld 2	Umsetzung, Versetzung, Abordnung	2,5 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
4. Voll-Lehrgang	14 UE			14 UE
Inhalte	(LF) 0 1. 2.			

Lernfeld 0	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können ihren Arbeitgeber in das System der juristischen Personen einordnen, kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienst und können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen/Beamten beschreiben. (II)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die verschiedenen Arbeitgeber / Dienstherrn des öffentlichen Dienstes in das System der juristischen Personen einordnen (II)</p>	<p>0.1 Arbeitgeber / Dienstherr im öffentlichen Dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personenbegriff im Recht - Juristische Personen des öffentlichen Rechts 	0,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienstes (I) und können sie zum öffentlichen bzw. privaten Recht zuordnen (II).</p>	<p>0.2 Beschäftigtengruppen im öffentlichen Dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer - Beamtinnen / Beamte - Richterinnen / Richter - Soldatinnen / Soldaten 	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten beschreiben (II).</p>	<p>0.3 Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg 	1,25		

Lernfeld 1	Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (inkl. Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts)
-------------------	--

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können das Beamtenrecht als spezielles Gebiet des Verwaltungsrechts einordnen, können beamtenrechtlichen Bestimmungen des Grundgesetzes beschreiben und beamtenrechtliche Grundbegriffe in Sachverhalten anwenden.</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die Zusammenhänge eines beamtenrechtlichen Lebenslaufs, können Ernennungen rechtssicher durchführen sowie Ernennungen auf Fehler überprüfen. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Begriff öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis beschreiben und das Beamtenrecht als spezielles Gebiet des Verwaltungsrechts einordnen (II).	1.1 Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses (Begriff öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis)	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die beamtenrechtlichen Normen und können die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts beschreiben (II).	1.2 Rechtsnormen im Beamtenrecht 1.2.1 Überblick über beamtenrechtliche Gesetze und Verordnungen 1.2.2 Gesetzgebungskompetenzen 1.2.3 Prinzipien des Art. 33 GG - Leistungsprinzip - Funktionsvorbehalt - Institutionelle Garantie des Berufsbeamtentums	0,25		
Die Teilnehmenden können die beamtenrechtlichen Grundbegriffe in Sachverhalten anwenden (III).	1.3 Beamtenrechtliche Grundbegriffe - Dienstherr - Oberste Dienstbehörde - Dienstvorgesetzter - Vorgesetzter	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden erkennen die Zusammenhänge bei beamtenrechtlichen Lebensläufen (II) und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	1.4 Überblick über den typischen Werdegang / Lebenslauf eines Beamten in den Qualifikationsebenen II und III (nur Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, ohne Wechsel der Qualifikationsebene) 1.4.1 Arten der Beamtenverhältnisse (Widerruf, Probe, Lebenszeit) 1.4.2 Reihenfolge der Amtsbezeichnungen und Besoldungsgruppen 1.4.3 Begriffe Qualifikationsebenen und Fachlaufbahnen	1		
Die Teilnehmenden können Ernennungen rechtssicher durchführen und auf ihre Fehler überprüfen (III). Sie kennen die Fehlerfolgen bei Ernennungen (I).	1.5 Prüfung der Wirksamkeit von Ernennungen (incl. Begriff und Rechtsnatur) 1.5.1 Ernennungsarten 1.5.2 förmliche Voraussetzungen (Begriff Ernennungsurkunde, Mindestinhalt, Wirkungszeitpunkt) 1.5.3 persönliche Voraussetzungen 1.5.4 sachliche Voraussetzungen (Zuständigkeit, Personalratsbeteiligung) 1.5.5 Fehlerhafte Ernennungen und Rechtsfolgen (Nichtigkeit und Rücknahme, nur Begriffe)	7		

Lernfeld 2	Umsetzung, Versetzung, Abordnung
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden können die Begriffe Umsetzung, Versetzung und Abordnung voneinander abgrenzen und Sachverhalte hierzu bearbeiten. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Umsetzung und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	2.1 Umsetzung 2.1.1 Begriff und Rechtsnatur 2.1.2 Rechtsgrundlage 2.1.3 Zuständigkeit	0,25		
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Versetzung und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	2.2 Versetzung 2.2.1 Begriff und Rechtsnatur 2.2.2 Versetzung auf eigenen Wunsch (inkl. Versetzungsverfahren und Zuständigkeiten)	1		
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Abordnung (I)	2.3 Abordnung (Begriff, Rechtsnatur, Rechtsgrundlage)	0,25		

Lernfeld 4	Arten des Dienstherrwechsels (incl. Entlassung auf Antrag und Entlassung kraft Gesetz)
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden können die verschiedenen beamtenrechtlichen Maßnahmen beim Dienstherrwechsel auf Sachverhalte anwenden.

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Entlassungsanträge rechtssicher bearbeiten (III).	2.4 Entlassung auf eigenen Antrag 2.4.1 Anspruch auf Entlassung durch Verwaltungsakt 2.4.2 Antrag auf Entlassung 2.4.3 Hinausschieben des Zeitpunkts 2.4.4 Zuständigkeit	0,75		
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur Entlassung kraft Gesetz bearbeiten (III).	2.5 Entlassung kraft Gesetz (Rechtsfolge der Ernennung bei einem anderen Dienstherrn)	0,25		

Kaufleute für Büromanagement
Stoffgliederungsplan Nr. 6.2 Personalwesen
Nr. 6.2.2 Arbeits- und Tarifrecht

Lehrgebiet:

Arbeits- und Tarifrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können Aufgaben als Sachbearbeitende im Personalbereich (hier: Arbeits- und Tarifrecht) ausüben. Sie verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und können Entscheidungen im Bereich des Arbeits- und Tarifrechts vorbereiten. Als Beschäftigte kennen sie ihre Rechte und Pflichten und können diese gegenüber ihrem Arbeitgeber, Vorgesetzten und Mitarbeitenden adäquat vertreten. (III)

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften und können diese selbständig anwenden. (III)

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die arbeits- und tarifrechtlichen Arbeitsergebnisse gegenüber Vorgesetzten, Bewerbenden und Mitarbeitenden mündlich und schriftlich begründen. (III)

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag	8 UE
Lernfeld 2	Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt und Zulagen	8 UE
Lernfeld 3	Rechte der Beschäftigten - Urlaubsrecht	4 UE
Lernfeld 4	Die Beschäftigungszeit Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall	6 UE
Lernfeld 5	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	4 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
4. Voll-Lehrgang	4UE	4 UE	UE	8UE
Inhalte	1.1 – 1.3	1.4 – 1.6		
5. Voll-Lehrgang	8 UE	UE	UE	8 UE
Inhalte	1.5 – 1.6 2. (ohne 2.3)			
6. Voll-Lehrgang	12 UE	4 UE	UE	16 UE
Inhalte	2 (nur 2.3) 4. 5.	3.		

Lernfeld 1	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahl und Arbeitsvertrag
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Rechtsnormen des Arbeits- und Tarifrechts, können die wesentlichen Grundprinzipien dazu anwenden und können beschreiben, wann und für welche Bereiche der TVöD gilt.</p> <p>Die Teilnehmenden können an der Personalauswahl mitwirken und Vorbereitungsmaßnahmen zum Abschluss eines wirksamen Arbeitsvertrags treffen. Sie können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten im Arbeitsverhältnis beschreiben und kennen die Folgen von Pflichtverstößen. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die arbeitsrechtlichen Normen (I) und können das Rang-, Günstigkeits- und Ordnungsprinzip anwenden (III).	1.1 Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht 1.1.1 Europarecht 1.1.2 Verfassungsrecht (Koalitionsfreiheit, Tarifautonomie, Streikrecht) 1.1.3 Überblick über gesetzliche Bestimmungen 1.1.4 Tarifverträge im öffentlichen Dienst 1.1.5 Arbeitsrechtliche Grundprinzipien	1		
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen, unter denen der TVöD Anwendung findet, sowie dessen Geltungsbereich beschreiben (II).	1.2 Anwendbarkeit des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) 1.2.1 Tarifvertragsparteien 1.2.2 Tarifbindung 1.2.3 unmittelbare und zwingende Geltung 1.2.4 Geltungsbereich des TVöD 1.2.5 Geltung des TVöD durch Einbeziehungsabrede	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können (unter Berücksichtigung des AGG) eine Stellenausschreibung auf Fehler untersuchen (III) und Grundzüge bei der Durchführung von Vorstellungsgesprächen beschreiben (II).	1.3 Personalauswahlverfahren 1.3.1 Stellenausschreibung 1.3.2 Vorstellungsgespräch 1.3.3 Benachteiligungsverbote nach dem AGG (inkl. Rechtsfolgen)	2		
Die Teilnehmenden können unbefristete Arbeitsverträge vorbereiten und geschlossene Arbeitsverträge auf Fehler untersuchen (III). Sie kennen Grundlagen der befristeten Arbeitsverträge (I).	1.4 Arbeitsvertrag 1.4.1 Begriff des Arbeitsvertrags (inkl. Hauptpflichten) 1.4.2 Zuständigkeit 1.4.3 Beteiligung des Personalrats (inkl. Überblick über die Beteiligungsformen) 1.4.4 Inhalt des Arbeitsvertrags 1.4.5 Probezeit 1.4.6 Form des Arbeitsvertrags 1.4.7 Befristung von Arbeitsverträgen		2	
Die Teilnehmenden können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten beschreiben (II).	1.5 Pflichten der Beschäftigten im Arbeitsverhältnis 1.5.1 Gesetzliche Pflichten (Leistungspflicht, Rücksichtnahmepflicht) 1.5.2 Arbeitszeit 1.5.3 Pflichten aus dem Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht, Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, Anzeige von Nebentätigkeiten, Pflicht zur Verfassungstreue) 1.5.4 Weisungsrecht und Gehorsamspflicht		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Funktionen der Abmahnung und den Begriff der Kündigung sowie den Unterschied zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung in Grundzügen (I).	1.6	Folgen von Pflichtverstößen		1	
	1.6.1	Abmahnung (Dokumentationsfunktion, Hinweiskfunktion, Warnfunktion)			
	1.6.2	Kündigung			

Lernfeld 2	Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt und Zulagen
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden können eine sachgerechte (Brutto-)Entgelt- und Zulagenberechnung bei Sachverhalten von einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad vornehmen. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können eine Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen für Büro- und Buchhalterei-, sonstigen Innen- und Außendienst mit einem Arbeitsvorgang, rechtssicher vornehmen (III).	2.1 Entgeltgruppe – Eingruppierung 2.1.1 Sachliche Eingruppierungsvoraussetzungen 2.1.2 Persönliche Eingruppierungsvoraussetzungen (Ausbildungspflicht/Prüfungspflicht)	2,5		
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur Stufenzuordnung bearbeiten (III).	2.2 Stufenzuordnung 2.2.1 Stufe bei Einstellungen 2.2.2 Stufenlaufzeit 2.2.3 Stufe bei Höhergruppierungen 2.2.4 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf die Stufe	2,5		
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen der Zulage nach § 14 TVöD bestimmen und deren Höhe berechnen (III). Sie kennen die Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD (I).	2.3 Zulagen 2.3.1 Zulage nach § 14 TVöD 2.3.2 Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Entgeltberechnungen vornehmen (III).	2.4 Ermittlung der Höhe des Entgelts, auch bei Beginn und Ende der Zahlung während des Monats	0,5		
Die Teilnehmenden können die notwendigen Verfahrensschritte darstellen (II).	2.5 Zuständigkeiten und Personalratsbeteiligung bei Eingruppierung und Höhergruppierung	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Ausschlussfrist (I).	2.6 Ausschlussfrist	0,25		

Lernfeld 3	Rechte der Beschäftigten – Urlaubsrecht
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden können Ansprüche der Beschäftigten auf Urlaub (in der 5-Tage-Woche) bestimmen und berechnen. Sie können die Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf den Erholungsurlaub einschätzen. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Urlaubsansprüche berechnen, insb. bei Beginn bzw. Ende des Arbeitsverhältnisses (III). Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Abgeltung des Urlaubsanspruchs (I).	3.1 Urlaubsanspruch (auch bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr) 3.1.1 Tariflicher Anspruch 3.1.2 Gesetzlicher Anspruch 3.1.3 Abgeltung des Urlaubsanspruchs bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses		3	
Die Teilnehmenden können die Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf Urlaubsberechnungen einschätzen (III).	3.2 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf den Erholungsurlaub		1	

Lernfeld 4	Die Beschäftigungszeit Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können den Beginn der Beschäftigungszeiten bestimmen und kennen deren Anwendungsbereiche.</p> <p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen von Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall bei Ersterkrankungen beurteilen und deren Dauer berechnen. Sie können die Pflichten von Beschäftigten bei Arbeitsunfähigkeit beschreiben. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Beginn der Beschäftigungszeiten berechnen und kennen deren Anwendungsbereiche (III).	4.1 Beschäftigungszeit im engeren und im weiteren Sinn	2		
Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall bei Ersterkrankungen zu prüfen und deren Dauer zu berechnen (III).	4.2 Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss (jeweils ohne Kur, Rentenbezug, Arbeitsunfall)	3,5		
Die Teilnehmenden können die Pflichten des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit beschreiben (II).	4.3 Pflichten der Beschäftigten bei Arbeitsunfähigkeit	0,5		

Lernfeld 5	Beendigung von Arbeitsverhältnissen
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können Sachverhalte bearbeiten, in denen Beschäftigten auf eigenen Wunsch ihr Arbeitsverhältnis beenden wollen. Sie können die formellen Voraussetzungen bei der Kündigung durch den Arbeitgeber beschreiben und kennen wichtige Kündigungsgründe. Sie kennen Grundlagen der Arbeitsgerichtsbarkeit. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur ordentlichen Kündigung von Beschäftigten bearbeiten, insb. Kündigungsfristen berechnen (III).	5.1 Ordentliche Kündigung durch die Beschäftigten 5.1.1 Rechtsnatur der Kündigung 5.1.2 Form 5.1.3 Frist	2,5		
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der außerordentlichen Kündigung und deren Grundvoraussetzung (I).	5.2 Außerordentliche Kündigung durch die Beschäftigten (Rechtsgrundlage und „wichtiger Grund“)	0,25		
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für einen Auflösungsvertrag beschreiben (II) und kennen den Beendigungsgrund „Erreichen der Altersgrenze“ (I).	5.3 Weitere Beendigungsgründe 5.3.1 Auflösungsvertrag 5.3.2 Erreichen der Altersgrenze	0,25		

<p>Die Teilnehmenden können (aufbauend auf den Kenntnissen zur ordentlichen Kündigung) die formellen Voraussetzungen bei der arbeitgeberseitigen Kündigung beschreiben (II) und kennen die wichtigsten Vorschriften zu den Kündigungsgründen (I).</p>	<p>5.4 Grundzüge der Kündigung durch den Arbeitgeber</p> <p>5.4.1 Formelle Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit - Beteiligung des Personalrats - Form - Frist <p>5.4.2 Materielle Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kündigungsgründe bei der ordentlichen Kündigung (Begriff „soziale Rechtfertigung“) - Kündigungsgründe bei der außerordentlichen Kündigung (Begriff „wichtiger Grund“) 	0,75		
<p>Die Teilnehmenden kennen die drei Instanzen der Arbeitsgerichtsbarkeit (I).</p>	<p>5.5 Arbeitsgerichte (Instanzenzug)</p>	0,25		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 7.1: Verwaltungsorganisation

Lehrgebiet:

Verwaltungsorganisation

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Stellung der verschiedenen Behörden im Verwaltungsaufbau beurteilen und haben die fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, um bei der Organisation der Behörden mitzuarbeiten (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können bei der Umsetzung und bei der Weiterentwicklung von Organisationsänderungen in ihren Behörden aktiv mitwirken und diese Prozesse mitgestalten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Zuständigkeiten ihrer und anderer Behörden gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden erläutern (III). Die Teilnehmenden haben Verständnis für organisatorische Weiterentwicklungen und notwendige Änderungen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Verwaltungsorganisation	4 UE
Lernfeld 2	Äußere Behördenorganisation	8 UE
Lernfeld 3	Innere Behördenorganisation	4 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	1.1 – 2.5.1			
6. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	2.5.2 – 3.3			

Lernfeld 1	Grundlagen der Verwaltungsorganisation
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Betrachtungsebenen der Organisation unterscheiden und sie können organisatorische Änderungen entsprechend einordnen und beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Organisationsziele erläutern (II) sowie die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung beurteilen und den Begriff „öffentliche Verwaltung“ herleiten und beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Organisationsbegriffe beschreiben und erläutern, warum die Schaffung von Organisationseinheiten für ein strukturiertes und effektives Zusammenarbeiten in der Behörde notwendig ist (III).	1.1 Begriff „Organisation“, Notwendigkeit der Organisation <ul style="list-style-type: none"> - Institutional - Instrumental - funktional 	0,5		
Die Teilnehmenden sind in der Lage die Betrachtungsebenen voneinander abzugrenzen und die gegenseitigen Verknüpfungen zu erläutern und zu beurteilen (III).	1.2 Betrachtungsebenen von Organisationen <ul style="list-style-type: none"> - Äußere und Innere Behördenorganisation - Aufbau- und Ablauforganisation 	1,5		
Die Teilnehmenden können den Vorrang und den Vorbehalt des Gesetzes beschreiben und abgrenzen (II).	1.3 Organisationsziele <ul style="list-style-type: none"> - Einteilung der Ziele (in Sach- und Gestaltungsziele, insbes. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung) 	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie sind in der Lage Sach- und Gestaltungsziele zu beschreiben und voneinander abzugrenzen (II). Sie können erläutern, warum Zielvereinbarungen als Steuerungsinstrumente geeignet sind, dass Ziele messbar sein müssen und wie Zielkonflikte gelöst werden können (II).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ziele als Steuerungsinstrument - Messbarkeit der Ziele - Zielkonflikte 			
<p>Die Teilnehmenden können beurteilen, wie sich die öffentliche Verwaltung zur Privatwirtschaft, zur Gesetzgebung, zur Rechtsprechung und zur Staatsregierung abgrenzt (III). Sie sind in der Lage den Begriff der öffentlichen Verwaltung aus der horizontalen Gewaltenteilung herzuleiten und zu beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).</p>	<p>1.4 Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition);</p> <p>Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung zur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Privatwirtschaft - Gesetzgebung - Rechtsprechung - Regierung 	0,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und können beurteilen, wie diese der Leistungsverwaltung, der Eingriffsverwaltung oder der Planungsverwaltung zuzuordnen sind (III).</p>	<p>1.5 Aufgaben der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsverwaltung - Eingriffsverwaltung - Planungsverwaltung 	0,5		

Lernfeld 2	Äußere Behördenorganisation
-------------------	------------------------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung sowie die Kommunalverwaltung unterscheiden und die Zugehörigkeit von Behörden beurteilen und diese korrekt zuordnen (III). Die Teilnehmenden sind in der Lage die Aufsichtsarten zu beschreiben und zu beurteilen, wann welche Art von Aufsicht gegeben ist (III).</p> <p>Sie können die Organisationsgrundsätze anwenden (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Grundbegriffe der äußeren Behördenorganisation und können diese beschreiben, unterscheiden und zuordnen (III).	2.1 Grundbegriffe - Behörde - Amt - Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional), - Juristische Personen des öffentlichen Rechts Beliehene Unternehmer	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen der äußeren Behördenorganisation und die Aufgabenverteilung zwischen Bund und Länder und sie können diese herleiten und beschreiben (II).	2.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen - Horizontale Gewaltenteilung - Vertikale Gewaltenteilung - Aufgabenverteilung zwischen Bund und Länder	0,5		
Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden, beschreiben und ihr Wissen auf neue Sachverhalte übertragen (III).	2.3 Aufbau der öffentlichen Verwaltung - Träger der Verwaltung, - unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung, - Bundes- und Landesverwaltung	1,5		

<p>Die Teilnehmenden haben einen grundsätzlichen Überblick über den Aufbau der Bundesverwaltung und über die Organisationsgewalt in der Bundesverwaltung (II). Sie können beurteilen, welche Behörden zur unmittelbaren oder zur mittelbaren Bundesverwaltung gehören (III).</p>	<p>2.4 Bundesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - unmittelbare Bundesverwaltung - mittelbare Bundesverwaltung - Organisationsgewalt 	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau, die Hierarchie die Zuständigkeiten und die Organisationsgewalt der unmittelbaren, als auch der mittelbaren Landesverwaltung erklären, abgrenzen und beurteilen, wie Behörden zuzuordnen sind (III).</p>	<p>2.5 Landesverwaltung</p>	1		
	<p>2.5.1 Unmittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau - Hierarchie - Zuständigkeit 			
	<p>2.5.2 Mittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts - Beliehene Unternehmer 	1		
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Kommunalverwaltung in Bayern und können diese erläutern (II). Sie kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen und können das Selbstverwaltungsrecht und die daraus resultierende Organisationsgewalt der Gemeinden, Landkreise und Bezirke herleiten und prüfen (III).</p>	<p>2.6 Kommunalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick Kommunalverwaltung - Verfassungsrechtliche Grundlagen - Selbstverwaltungsrecht (auch Organisationsgewalt) - Aufgaben- und Wirkungskreise - Gemeinden 	2		

<p>Sie sind in der Lage die Aufgaben und deren Zugehörigkeit zu den Wirkungskreisen zu beurteilen (III). Die Teilnehmenden können die Besonderheiten des Landratsamtes als Doppelbehörde herausarbeiten und sie können Zuständigkeiten prüfen (III). Die Teilnehmenden können den Zweck von Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden beschreiben (II).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Landkreise - Besondere Stellung des Landratsamtes - Bezirke - Verwaltungsgemeinschaften - Zweckverbände <p><i>Das Thema wird im Fach Kommunalrecht nochmals vertieft unterrichtet.</i></p>			
<p>Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen der Behördenaufsicht im Rahmen der unmittelbaren Staatsverwaltung und der Staatsaufsicht (Rechts- und Fachaufsicht) im Rahmen der mittelbaren Staatverwaltung und der Kommunalverwaltung und können beurteilen, wann welche Art von Aufsicht gegeben ist (III).</p>	<p>2.7 Aufsicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behördenaufsicht - Staatsaufsicht (Rechts- und Fachaufsicht) 	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können die Organisationsgrundsätze anwenden und verstehen die Bedeutung für die äußere Behördenorganisation (III).</p>	<p>2.8 Organisationsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zentralisation / Dezentralisation - Konzentration / Dekonzentration - Einheit / Einräumigkeit der Verwaltung 	0,5		

Lernfeld 3	Innere Behördenorganisation
-------------------	------------------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können den Inhalt und die gegenseitigen Abhängigkeiten und die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III). Sie sind in der Lage zu beurteilen, wie sich Organisationsänderungen auf die Organisationseinheiten auswirken (III). Die Teilnehmenden können beurteilen, wie Organisationen durch die Anwendung der Grundsätze der Aufbauorganisation optimiert werden können (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Organisationspläne erklären und können erläutern und beurteilen, wie sie auf einander aufbauen und wie sie miteinander verknüpft sind (III). Die Teilnehmenden können die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).</p>	<p>3.1 Organisationspläne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabengliederungsplan - Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm - Geschäftsverteilungsplan - Arbeitsverteilungsplan - Stellenbeschreibung 	2		
<p>Die Teilnehmenden kennen den Aufbau von Behörden und können erklären und beurteilen, was bei der Bildung von Organisationseinheiten zu beachten ist (III).</p>	<p>3.2 Aufbau von Behörden, Bildung von Organisationseinheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellen - Instanzen - Dach- und Facheinheiten - Linienorganisation - Besondere Organisationsformen (Stabstelle, Arbeitsgruppen) 	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundsätze für die Aufbauorganisation und können erklären und beurteilen, was bei der Aufbauorganisation zu beachten ist und wie die Grundsätze sich gegenseitig beeinflussen (III).</p>	<p>3.3 Grundsätze der Aufbauorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenfassung artgleicher Aufgaben - Organisatorisches Minimum - Leitungsspanne - Kompetenzabgrenzung 	1		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 7.2: Verwaltungstechnik

Lehrgebiet:

Verwaltungstechnik

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können als Sachbearbeitende in allen Bereichen der allgemeinen inneren Verwaltung entsprechend der Vorgaben der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) oder entsprechender Verwaltungsvorschriften Posteingänge selbständig bearbeiten und in den Geschäftsgang geben. Sie sind in der Lage den Schriftverkehr, inklusive der sachleitenden Verfügungen, kompetent, selbständig und bürgerfreundlich zu erledigen und Schriftstücke sach- und formgerecht zu fertigen und Anfragen selbständig zu beantworten (III). Sie können beurteilen, ob das Handeln von Behörden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften der AGO und können diese selbständig anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Aufgaben in der Behörde kompetent und bürgerfreundlich erledigen und ihre Entscheidungen gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden erläutern (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Ablauforganisation – Verwaltungstechnik (AGO- Erster Teil)	2 UE
Lernfeld 2	Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“ (AGO-Zweiter Teil)	4 UE
Lernfeld 3	Geschäftsgang (AGO-Dritter Teil)	10 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	1.1 - 3.2			
6. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	3.3 – 3.6.4			

Lernfeld 1	Grundlagen der Ablauforganisation - Verwaltungstechnik
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur der AGO und können beurteilen welche Behörden die AGO zwingend anzuwenden haben (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können beurteilen, was unter Ablauforganisation verstanden wird und erkennen die Notwendigkeit von klaren Regelungen für die Ablauforganisation von Behörden (III).	1.1 Notwendigkeit von Regeln für die Ablauforganisation	0,5		
Die Teilnehmenden können die Rechtsnatur der AGO beurteilen und prüfen, für welche Behörden die AGO zwingend gilt, nur empfohlen wird und in welchen Bereichen die AGO keine Anwendung findet (III).	1.2 Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur - Geltungsbereich - Sonstige Vorschriften (z. B. innerbehördliche Regelungen) 	1,5		

Lernfeld 2	Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften in der AGO zur Bürgernähe und Bürgerfreundlichkeit und können diese selbständig anwenden. Sie können beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Grundsätze der bürgerorientierten Verwaltung nach den Vorschriften der AGO bei ihrer täglichen Arbeit anwenden, die Erwartungshaltungen der Bürger berücksichtigen, soweit dies bei Eingriffs-/Hoheitsverwaltung möglich ist. Sie erkennen die Notwendigkeit der Weiterentwicklung der öffentlichen Verwaltung auf Grund des gesellschaftlichen Wandels (III).	2.1 Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung in der modernen Gesellschaft - Erwartungshaltung an die Verwaltung - Bürgerorientierte Verwaltung - Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung 	1		
Die Teilnehmenden handeln bürgernah und können die einschlägigen Vorschriften der AGO selbständig anwenden und beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den	2.2 Bürgernähe <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Erreichbarkeit - Öffnungszeiten - Bürgerbüros - Abwicklung des Besucherverkehrs - Bevorzugter Empfang 	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Erreichbarkeit • Schriftliche Erreichbarkeit • Elektronische Erreichbarkeit, E-Government (<i>vgl. das Fach „Elektronische Verwaltung“</i>) • Information, Öffentlichkeitsarbeit, Transparenz 			
Die Teilnehmenden behandeln den Bürger freundlich und können die einschlägigen Vorschriften der AGO selbständig anwenden und beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).	2.3 Bürgerfreundlichkeit <ul style="list-style-type: none"> - Verhalten gegenüber dem Bürger - Beratung und Hilfe - Nachvollziehbarkeit und Objektivität - Gesprächstermine 	0,5		
Die Teilnehmenden können beurteilen, unter welchen Umständen Auskünfte gegeben und Akteneinsicht erteilt werden dürfen (III).	2.4 Auskünfte und Akteneinsicht <ul style="list-style-type: none"> - AGO - BayVwVfG 	1		
Die Teilnehmenden berücksichtigen, dass die Verbesserung der Dienstleistungsqualität und die Dienstleistungsorientierung eine Daueraufgabe in der öffentlichen Verwaltung darstellen (III).	2.5 Verbesserung der Dienstleistungsqualität, Dienstleistungsorientierung als Daueraufgabe	0,25		
Die Teilnehmenden können beurteilen, warum der Dienstleistungsgedanke in	2.6 Spannungsfeld Hoheitsträger - Dienstleistungsunternehmen	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
einer Behörde durch den notwendigen Gesetzesvollzug begrenzt ist (Eingriffs-/Hoheitsverwaltung) (III).				

Lernfeld 3	Geschäftsgang
-------------------	----------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Vorgaben der AGO zum Geschäftsgang in der öffentlichen Verwaltung vom Posteingang über die Sachbearbeitung, der Schriftguterstellung bis hin zur Schriftgutverwaltung selbständig anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind sicher in der Auswahl, in der Gestaltung und im selbständigen Verfassen der dienstlichen Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden haben einen ersten Überblick über den Prozessablauf vom Posteingang über die Sachbearbeitung, der Schriftguterstellung bis hin zur Schriftgutverwaltung (II).	3.1 Prozessablauf (Überblick/Einführung in das Thema)	0,25		
Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Eingangsbehandlung selbständig anwenden (III).	3.2 Behandlung der Eingänge <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationswege - Eingangsstelle, Eingangsstempel - Öffnen und büromäßige Vorbehandlung, insbes. Irrläufer, nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen, besondere Empfänger - dezentral eingehende Sendungen - Weiterleitung in den Geschäftsgang (Sichtung durch Vorgesetzten) 	1,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Sachbearbeitung selbständig anwenden (III).</p>	<p>3.3 Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional, Weiterleitung bei Unzuständigkeit) - Allgemeine Grundsätze - Abstimmung, Federführung, Beteiligung - Bearbeitung besonderer Fälle (Beschimpfungen, anonyme Schreiben/Anrufe) - Förmliche Bearbeitung von Vorgängen - Form der Sachbearbeitung (Grundsatz der Nichtförmlichkeit, Kommunikationsformen – mündlich, elektronisch, schriftlich, Vorrang der IuK-Technik) - unmittelbare und mittelbare Kommunikation, Dienstwegprinzip 	2		
<p>Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Arten dienstlicher Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (sachleitende Verfügungen), selbständig auswählen, gestalten und verfassen (III).</p> <p><i>Hinweis: Auf Grund der besonderen Relevanz für die Praxis sollen die Teilnehmenden die Erstellung dienstlicher Dokumente an konkreten praxisorientierten Fällen üben.</i></p>	<p>3.4 Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung</p> <p>3.4.1 Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente, Bearbeitungsvermerke</p> <p>3.4.2 Bezeichnung und Formen dienstlicher Dokumente</p> <p>3.4.3 Abfassen dienstlicher Dokumente inklusive Bearbeitungsvermerke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstliche Schreiben (intern und extern), (Entwurf und Original) • Aktenvermerk • Niederschriften - Erklärungsniederschrift - Sitzungsniederschrift (Protokoll) - Besprechungsniederschrift (nur kennen) • Beschlussvorlage • Abgabenaachricht • Zwischenmitteilung 	5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> Bescheid in erster Instanz (in Grundzügen, Entwurf im persönlichen- und unpersönlichen Stil) 3.4.4 Unterschrift, Dienstsiegel			
Die Teilnehmenden können die wirtschaftlichen und rechtlichen Aspekte des Postversands erläutern (II).	3.5 Versand, wirtschaftliche und rechtliche Aspekte (inkl. Zustellung – nur Überblick) <i>Hinweis: Zustellung wird vertieft im Fach Allgemeines Verwaltungsrecht</i>	0,5		
Die Teilnehmenden können das behördliche Schriftgut selbständig verwalten (III).	3.6 Schriftgutverwaltung 3.6.1 Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung 3.6.2 Organisation der Schriftgutverwaltung (Standort) <ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeiterregistratur - Zentralregistratur 3.6.3 Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen 3.6.4 Aktenaussonderung, Archivwesen	0,5		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 7.3: Bayerisches Reisekostenrecht

Lehrgebiet:

Bayerisches Reisekostenrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im bayerischen Reisekostenrecht (III). Sie können Ansprüche auf Reisekostenvergütung erkennen, richtig einordnen und mit den gesetzlichen Grundlagen begründen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können aufgrund einschlägiger gesetzlicher und tarifrechtlicher Vorschriften die Genehmigungsbedürftigkeit von Reisen erkennen und Reisekosten selbstständig berechnen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage Anspruchsberechtigte hinsichtlich der Reiseplanung und der Reiskostenabrechnung zu unterstützen und zu beraten (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen des bayerischen Reisekostenrechts	2 UE
Lernfeld 2	Reisekostenvergütung	6 UE
Lernfeld 3	Erstattung von Auslagen	4 UE
Lernfeld 4	Versteuerung der Reisekostenvergütung	4 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
5. Voll-Lehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	Nrn. 1 – 2.2			
6. Voll-Lehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	Nrn. 3 - 4			
				16 UE

Lernfeld 1	Grundlagen des bayerischen Reisekostenrechts
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die gesetzlichen und tarifrechtlichen Grundlagen (I) und können die Begriffsbestimmungen sicher einordnen (II). Sie können die Voraussetzungen unter denen eine Reise der Genehmigung bedarf beschreiben (II) und solche Reisen von genehmigungsfreien unterscheiden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden wenden die einschlägigen Vorschriften an und sind in der Lage den Geltungsbereich des BayRKG auch unter Berücksichtigung der tarifrechtlichen Bestimmungen zu beurteilen (II).	1.1 Überblick über die einschlägigen Gesetze und Verwaltungsvorschriften 1.2 Geltungsbereich des BayRKG - Anwendung kraft Gesetzes - Anwendung kraft Tarifvertrag	0,5		
Die Teilnehmenden ordnen die reisekostenrechtlichen (Fach-) Begriffe rechtssicher zu (II).	1.3 Begriffsbestimmungen	0,5		
Die Teilnehmenden sind in der Lage die Voraussetzungen unter denen eine Reise der Genehmigung bedarf beschreiben (II).	1.4 Genehmigungsfreie Reisen	0,5		
Sie können dabei genehmigungspflichtige	1.5 Genehmigungspflichtige Reisen	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Reisen rechtssicher von genehmigungsfreien Reisen abgrenzen (III).				

Lernfeld 2	Reisekostenvergütung
-------------------	-----------------------------

Groblernziel
Teilnehmende erkennen und beurteilen zutreffend Ansprüche auf Reisekostenvergütung (III). Diese Ansprüche können sie richtig berechnen, sowie dies mit den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen begründen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Anspruchsvoraussetzungen für die Reisekostenvergütung (I) und sind in der Lage die Ausschlussfrist zu bestimmen (III).	2.1 Anspruch auf Reisekostenvergütung <ul style="list-style-type: none"> - Nachweis - Notwendigkeit - Ausschlussfrist - Verzicht 	1		
Die Teilnehmenden kennen die unterschiedlichen Arten der Reisekostenvergütungen, können diese voneinander abgrenzen und richtig berechnen (III).	2.2 Arten der Reisekostenvergütung <ul style="list-style-type: none"> - Fahrtkostenerstattung - Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung - Dauer der Dienstreise - Tagegeld (einschließlich Kürzung) - Übernachtungsgeld (einschl. Kürzung) - Erstattung von Nebenkosten 	5		

Lernfeld 3	Erstattung von Auslagen
-------------------	--------------------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können die Erstattung von Auslagen rechtssicher prüfen und feststellen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Erstattung von Auslagen unter Berücksichtigung der verschiedenen Reisearten rechtssicher prüfen und feststellen (III).	3. Erstattung von Auslagen 3.1 bei Dienstreisen bis zu 6 Stunden 3.2 bei Dienstgängen 3.3 bei Reisen aus besonderen Anlässen (z.B. Fortbildung) 3.4 bei weiteren Reisearten	4		

Lernfeld 4	Versteuerung der Reisekostenvergütung
-------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der Versteuerung der Reisekostenvergütung nach EStG und können diese rechtssicher festsetzen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der Versteuerung der Reisekostenvergütung nach dem EStG und können diese rechtssicher abrechnen und festsetzen (III).	4.1 Rechtliche Grundlagen Versteuerung der Reisekostenvergütung	4		
	4.2 Festsetzung der zu entrichtenden Steuer			

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 8.1: Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Lehrgebiet:

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über einen Überblick über die Besonderheiten der Öffentlichkeitsarbeit im öffentlichen Dienst und kennen die Instrumente der Medienarbeit (I). Sie sind in der Lage Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung der Besonderheiten des öffentlichen Dienstes zu leisten (III). Sie können bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im politischen und öffentlichen Bereich verantwortlich mitarbeiten (II).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können Presseeinladungen und Pressemitteilungen verfassen und Presseerzeugnisse auswerten (III). Sie sind in der Lage Reden zu verfassen und Präsentationen und Veranstaltungen vorzubereiten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können anlassbezogen die Reden, Präsentationen und Veranstaltungen gestalten und gegenüber ihren Vorgesetzten und Mitarbeitenden ihre Vorgehensweise begründen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit	4 UE
Lernfeld 2	Pressearbeit	10 UE
Lernfeld 3	Öffentlichkeitsarbeit	4 UE
Lernfeld 4	Veranstaltungsmanagement	10 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
4. Voll-Lehrgang	12 UE	4 UE		16 UE
Inhalte	2.1 – 3.1	1.1 – 1.8		
6. Voll-Lehrgang	8 UE	4 UE		12 UE
Inhalte	4.2 -4.8	3.2 – 4.1		
				28 UE

Lernfeld 1	Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere unter Berücksichtigung der Besonderheiten des öffentlichen Dienstes (I). Darüber hinaus kennen sie die Instrumente der Medienarbeit im öffentlichen Dienst und verfügen über Kenntnisse zur Medienlandschaft, des Datenschutzes und des Urheberrechts (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere unter Berücksichtigung der Besonderheiten des öffentlichen Dienstes (I).	1.1 Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit		1	
	1.2 Ziele und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit			
	1.3 Besonderheiten im öffentlichen Dienst			
Die Teilnehmenden lernen Grundlagen der Kommunikation und die Kommunikation zwischen internen und externen Verwaltungsebenen kennen (I).	1.4 Grundlagen der Kommunikation		2	
	1.5 Interne Kommunikation			
	1.6 Externe Kommunikation			
Die Teilnehmenden verfügen über Grundkenntnisse der Datenschutzrechts und des Urheberrechts (I).	1.7 Datenschutzrecht		1	
	1.8 Urheberrecht			

Lernfeld 2	Pressearbeit
-------------------	---------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können Presstexte in einfacheren Fällen selbständig erstellen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Instrumente der Medienarbeit im öffentlichen Dienst (I).	2.1 Aufbau der Medienlandschaft 2.2 Instrumente der klassischen Pressearbeit 2.3 Social Media 2.4 Online	4		
Die Teilnehmenden kennen die Grundzüge der Pressearbeit im öffentlichen Dienst und können selbständig Presstexte in einfacheren Fällen verfassen (III). Sie sind in der Lage, Presseerzeugnisse selbständig auszuwerten und aufzubereiten (III).	2.5 Pressearbeit im öffentlichen Dienst - Aufbau einer Nachricht - Pressemitteilungen - Presseeinladungen - Auswertung von Presseerzeugnissen	4		
Die Teilnehmenden können besondere Situationen einschätzen und von Standard-situationen unterscheiden (II).	2.6 Pressearbeit in Krisensituationen - Merkmale, Besonderheiten - Handlungsempfehlungen	2		

Lernfeld 3	Öffentlichkeitsarbeit
-------------------	------------------------------

Großlernziel
Die Teilnehmenden können in einfacheren Fällen Reden verfassen (III). Sie können Präsentationen erstellen bzw. vorbereiten (III). Das Zusammenspiel mit Agenturen ist in geläufig (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können in einfacheren Fällen Reden verfassen (III).	3.1 Reden - interne und externe Anlässe - Beispiele, Übungen	2		
Die Teilnehmenden Präsentationen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit erstellen bzw. vorbereiten (III).	3.2 Präsentationen - interne und externe Anlässe - Beispiele, Übungen		2	

Lernfeld 4	Veranstaltungsmanagement
-------------------	---------------------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im politischen und öffentlichen Bereich verantwortlich mitwirken (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verfügen über Grundkenntnisse des Projektmanagements (II).	4.1 Grundzüge des Projektmanagements		2	
Die Teilnehmenden können bei der Konzeption und Organisation einer Veranstaltung verantwortlich mitwirken (III).	4.2 Veranstaltungskonzeption 4.3 Veranstaltungsorganisation - rechtliche Aspekte - versicherungstechnische Aspekte 4.4 Projektarbeit (Übungsbeispiel)	6		
Die Teilnehmenden kennen das Zusammenspiel mit Agenturen (II).	4.5 Agenturen als Partner	1		
Die Teilnehmenden kennen die Rahmenbedingungen zur Finanzierung und Budgetierung von Veranstaltungen (II).	4.6 Mittelbewirtschaftung 4.7 Fördermöglichkeiten 4.8 Sponsoring und Spenden bei öffentlichen Veranstaltungen	1		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 9.1:

Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung

Lehrgebiet:

Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können die für die Einteilung des Rechts wesentlichen Grundbegriffe anwenden (III), die verschiedenen Rechtsquellen bestimmen (II) sowie die Rangordnung und Geltungsbereiche von Rechtsquellen feststellen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).

Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).

Sie können die Rechtsordnung von anderen Lebensordnungen unterscheiden (II) sowie die unterschiedlichen Personen im Recht zuordnen und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).

Sie können hieraus Schlussfolgerungen bei der Rechtsanwendung ziehen, Normen in Tatbestand und Rechtsfolge zerlegen und subsumieren (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können im beruflichen Alltag mit rechtlichen Vorschriften arbeiten (III).

Sie können mit den für die Rechtsanwendung wesentlichen Grundbegriffen argumentieren, das Verwaltungshandeln dem richtigen Rechtsbereich zuordnen und hieraus Schlussfolgerungen für die Anwendbarkeit von Vorschriften ziehen (III).

Sie durchschauen die Zusammenhänge im Rechtsleben, können Sachverhalte lösen und schriftliche Arbeiten anfertigen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden erkennen Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns und begreifen andere Lebensordnungen als Grundlagen des Rechts, um so in Rechtsbeziehungen zum Bürger angemessen handeln zu können (II).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Einführung	1 UE
Lernfeld 2	Rechtsbereiche und Rechtspersonen	3 UE
Lernfeld 3	Rechtsquellen	5 UE
Lernfeld 4	Rechtssätze	2 UE
Lernfeld 5	Anwendung des Rechts (einschl. Anfertigen von schriftlichen Arbeiten) und Übungen	5 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	12 UE		4 UE	16 UE
Inhalte	Nr. 1.1 – 4.3.2 5.2		Nr. 5.1	

Lernfeld 1	Einführung
-------------------	-------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, objektives und subjektives Recht voneinander zu unterscheiden (II), die Rechtsordnung von anderen Lebensordnungen abzugrenzen (II), um so in Rechtsbeziehungen zum Bürger angemessen handeln zu können (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben des Rechts und erkennen Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen die Rechtsordnung als verbindliche Form gesellschaftlicher Ziele und damit als Grundlage des Verwaltungshandelns (II).	1.1 Aufgaben des Rechts 1.1.1 Rechtsschutz 1.1.2 Ordnung 1.1.3 Interessenausgleich 1.1.4 sozialer Ausgleich 1.1.5 Umweltschutz 1.1.6 Rechtssicherheit 1.1.7 Gerechtigkeit 1.1.8 Rechtsfrieden	0,5		
Die Teilnehmenden können die Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen abgrenzen (II).	1.2 Abgrenzung der Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen 1.2.1 Sitte 1.2.2 Sittlichkeit 1.2.3 Religion 1.2.4 Unterscheidung im Hinblick auf die Erzwingbarkeit	0,25		
Die Teilnehmenden können objektives Recht und subjektives Recht voneinander unterscheiden (II).	1.3 Objektives und subjektives Recht 1.3.1 Objektives Recht 1.3.2 Subjektives Recht	0,25		

Lernfeld 2	Rechtsbereiche und Rechtspersonen
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, das Verwaltungshandeln dem öffentlichen Recht oder dem Privatrecht zuordnen (II) und hieraus Schlussfolgerungen bei der Anwendung des Rechts zu ziehen (III). Sie können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können öffentliches Recht und Privatrecht anhand mehrerer Theorien voneinander unterscheiden und das Verwaltungshandeln dem entsprechenden Rechtsbereich zuordnen (II).	2.1 Privatrecht und öffentliches Recht 2.1.1 Privatrecht 2.1.2 Öffentliches Recht 2.1.3 Abgrenzungstheorien (Subordinationstheorie, Subjektstheorie)	1		
Die Teilnehmenden können aus der Unterscheidung die zutreffenden Schlussfolgerungen ziehen (III).	2.2 Bedeutung der Unterscheidung für 2.2.1 die Zuordnung von Rechtsbereichen 2.2.2 den zu beschreitenden Rechtsweg 2.2.3 das anzuwendende Verfahren 2.2.4 das Vorliegen eines Verwaltungsaktes 2.2.5 die Abänderbarkeit 2.2.6 die Zuordnung von subjektiven Rechten 2.2.7 die Zuordnung von juristischen Personen	1		
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander	2.3 Personen im Recht 2.3.1 Rechtsfähigkeit	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).	2.3.2 Natürliche Personen 2.3.3 Juristische Personen des Privatrechts 2.3.4 Juristische Personen des öffentlichen Rechts			

Lernfeld 3	Rechtsquellen
-------------------	----------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtsquellen bestimmen (II) sowie Rangordnung und Geltungsbereiche von Rechtsquellen feststellen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).</p> <p>Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen abgrenzen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen den Funktions- und Anwendungszusammenhang von Rechtsquellen und können daraus Argumente für die Rechtsanwendung gewinnen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Rechtsquelle, können diese als Ursprung abstrakt-genereller Regelungen mit Außenwirkung erkennen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit im beruflichen Alltag umsetzen (III).	3.1 Begriff der Rechtsquelle 3.1.1 Entstehungsgrund des Rechts 3.1.2 Erscheinungsform des Rechts 3.1.3 Ursprung materieller Gesetze	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht (einschließlich allgemeine Rechtsgrundsätze) und können diese bestimmen (II).	3.2 Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht 3.2.1 Geschriebenes Recht 3.2.1.1 Rechtsetzung der Legislative (Verfassung, Gesetze im formellen Sinn) 3.2.1.2 Rechtsetzung der Exekutive (Gesetze im <u>nur</u> materiellen Sinn: Verordnungen, Satzungen) 3.2.2 Ungeschriebenes Recht: allgemeine Rechtsgrundsätze	1,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsquellen der EU und können deren Wirkungsweise voneinander unterscheiden (II).	3.3 Rechtsquellen der EU 3.3.1 Primärrecht 3.3.2 Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien)	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die Geltungsbereiche von Rechtsquellen und können die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III). Die Teilnehmenden kennen die Problematik einer Rückwirkung (I).	3.4 Geltungsbereiche von Rechtsquellen 3.4.1 Räumlicher Geltungsbereich 3.4.2 Sachlicher Geltungsbereich 3.4.3 Persönlicher Geltungsbereich 3.4.4 Zeitlicher Geltungsbereich (einschl. Kennen der Problematik einer Rückwirkung)	0,5		
Die Teilnehmenden können eine Rechtsquelle dem Rang nach einordnen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).	3.5 Rangordnung der Rechtsquellen 3.5.1 Rangordnung der Rechtsquellen 3.5.2 Anwendungsvorrang des EU-Rechts	1		
Die Teilnehmenden können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).	3.6 Abgrenzung zu Nicht-Rechtsquellen 3.6.1 Verträge 3.6.2 Gerichtsentscheidungen 3.6.3 Verwaltungsakte 3.6.4 Verwaltungsvorschriften 3.6.5 Allgemeine Geschäftsbedingungen 3.6.6 Vereinssatzungen 3.6.7 Kommentare	1		

Lernfeld 4	Rechtssätze
-------------------	--------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, Rechtssätze auf Sachverhalte richtig anzuwenden (III). Hierzu kennen die Teilnehmenden die für die Einteilung des Rechts weiteren wesentlichen Grundbegriffe und können damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Begriff des Rechtssatzes, können einen vollständigen Rechtssatz von einem nicht vollständigen Rechtssatz unterscheiden und damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).	4.1 Rechtssatz (Rechtsnorm, Rechtsvorschrift) 4.1.1 Vollständiger Rechtssatz 4.1.2 Nicht vollständiger Rechtssatz (z. B. Legaldefinitionen, Verweisungsnormen)	1		
Die Teilnehmenden können zwingendes und nachgiebiges Recht unterscheiden, kennen die Auswirkungen der Unterscheidung und können damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).	4.2 Zwingendes und nachgiebiges Recht 4.2.1 Zwingendes Recht 4.2.2 Nachgiebiges Recht	0,5		
Die Teilnehmenden können strenges und billiges Recht unterscheiden, kennen die Auswirkungen der Unterscheidung und können	4.3 Strenges und billiges Recht 4.3.1 Strenges Recht 4.3.2 Billiges Recht	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).				

Lernfeld 5	Anwendung des Rechts einschl. Übungen
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden beherrschen die Technik, Fälle einfachen Schwierigkeitsgrades zu lösen und Leistungsnachweise zu fertigen (III).</p> <p>Sie sind in der Lage, mit Vorschriften zu arbeiten, Rechtsgutachten formal richtig zu erstellen und Bescheide richtig zu begründen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden die Rechtsanwendung unter besonderer Gewichtung der Subsumtion verinnerlicht (III).</p> <p>Sie können mittels verschiedener Auslegungsmethoden Rechtsvorschriften richtig anwenden und wissen, was eine Analogie bzw. ein Umkehrschluss ist. (I)</p> <p>Sie können schriftliche Arbeiten einfachen Schwierigkeitsgrades methodisch richtig anfertigen und begründen (III).</p>	<p>5.1 Rechtsanwendung Erfassen der Aufgabe und der Fragestellung unter Berücksichtigung der Bearbeitungshinweise sowie Sachverhaltsinterpretation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenssachverhalt und Rechtssatz - Regeln beim Auffinden gesetzlicher Bestimmungen (Rang, Alter, Spezialität) - Überlegungen zur Reihenfolge der Entwicklung der Lösung - Zerlegen von Rechtsnormen in Tatbestand und Rechtsfolge - Subsumtion und Feststellung der Rechtsfolge - Begriff und Methoden der Auslegung (Wortlaut, systematisch, teleologisch) - Lückenausfüllung (Analogie und Umkehrschluss) - Problemgewichtung - Gutachtenstil/Urteils-(Bescheids-)Stil - Aufbau, Gliederung, sprachliche Darstellung und formale Gestaltung - Argumentation/Begründung von Lösungen 			4

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden haben anhand eines exemplarischen Übungsfalls die Technik der Fallbearbeitung unter besonderer Gewichtung der Subsumtion verinnerlicht und können schriftliche Arbeiten einfachen Schwierigkeitsgrades methodisch richtig in Reinschrift anfertigen (III).</p>	5.2	<p>Übungen: Schwerpunkt dieser Veranstaltung ist das exemplarische Lösen</p> <ul style="list-style-type: none"> - von typischen Klausurfragen zu den Grundbegriffen und den Personen im Recht - sowie eines Rechtsfalles einfachen Schwierigkeitsgrades einschließlich dem Anfertigen der Lösung in Reinschrift 	1		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 9.2: Kommunalrecht

Lehrgebiet:

Kommunalrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können regelmäßig wiederkehrende sachbearbeitende Tätigkeiten in der für kommunale Angelegenheiten sowie den Sitzungsdienst zuständigen Organisationseinheit einer Gemeinde übernehmen. Sie verfügen über grundlegende Fachkenntnisse und können einfachere Entscheidungen im Bereich des Kommunalrechts vorbereiten (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften des Kommunalrechts (Verfassungsrecht, Kommunalverfassungsrecht sowie Kommunalrecht im engeren und weiteren Sinn) und können diese selbstständig auf Fälle einfacher Schwierigkeit anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich begründen und einfachere Fachdiskussionen mit anderen Behörden, insbesondere der Rechtsaufsichtsbehörde, sowie Bürgerinnen und Bürgern führen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht	12 UE
Lernfeld 2	Die Organe der Gemeinden	12 UE
Lernfeld 3	Der Geschäftsgang	12 UE
Lernfeld 5	Die Rechte und Pflichten der Bürger	4 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
4. Voll-Lehrgang	12 UE	0 UE	0 UE	12 UE
Inhalte	1.			
5. Voll-Lehrgang	12 UE	0 UE	4 UE	16 UE
Inhalte	2.		5.	
6. Voll-Lehrgang	0 UE	4 UE	0 UE	4 UE
Inhalte		3.1, 3.2.2.7 bis 3.3		
7. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	3.2 bis 3.2.2.6 und 3.4			

Lernfeld 1	Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Kommunalrechts und die Merkmale der drei kommunalen Gebietskörperschaften sowie die Grundsätze der kommunalen Selbstverwaltung und können mit den Aufgaben der Kommunen, insbesondere den Gemeinden, umgehen. Sie sind in der Lage, ihr Wissen bezüglich der kommunalen Aufgaben fallbezogen anzuwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern, verstehen den Sinn der staatlichen Aufsicht und können prüfen, welches rechtsaufsichtliche Mittel anzuwenden ist bzw. kennen die Rechtsschutzmöglichkeiten der Gemeinden (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Platz der bayerischen Kommunen im Staatsaufbau, ihre Rechtsnatur, das Verhältnis zueinander und können die Doppelnatur des Landratsamts erklären. Sie können die Merkmale der Gebietskörperschaften erklären und prüfen (III).	1.1 Der richtige Platz der Kommunen im Staatsaufbau 1.1.1 Rechtsnatur der Kommunen 1.1.2 Gebietskörperschaften 1.1.3 Stellung der Gemeinden, Landkreise und Bezirke zueinander 1.1.4 Landkreis – staatliches Landratsamt (= Kreisverwaltungsbehörde = untere staatliche Verwaltungsbehörde)	0,75		
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsquellen des Kommunalrechts und können diese wiedergeben (I). Sie können unterscheiden zwischen Verfassungsrecht und einfachgesetzlichen Regelungen (I).	1.2 Die Rechtsquellen des Kommunalrechts 1.2.1 Verfassungsrecht 1.2.2 Einfachgesetzliche Regelungen	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die unterschiedliche Rechtsstellung der Gemeinden. Sie wissen, dass eine Änderung der Rechtsstellung bzw. des Status auch mit weiteren Aufgaben und Anforderungen einhergeht und können diese erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen für die Erklärung zur Großen Kreisstadt und zur kreisfreien Gemeinde und können diese prüfen (III).</p>	<p>1.3 Die Rechtsstellung der Gemeinden</p> <p>1.3.1 Die Unterteilung in kreisangehörig und kreisfrei</p> <p>1.3.2 Kreisangehörige Gemeinden, Große Kreisstadt</p> <p>1.3.3 Kreisfreie Gemeinden</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung, den Inhalt und die Schranken des verfassungsrechtlich garantierten Selbstverwaltungsrechts der Gemeinden als allgemeine Zuständigkeitsbestimmung in allen örtlichen Angelegenheiten und können dieses Wissen auf Sachverhalte einfacher bis mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<p>1.4 Das Selbstverwaltungsrecht der Kommunen</p> <p>1.4.1 Das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden</p> <p>1.4.1.1 Rechtsquellen (GG, BV)</p> <p>1.4.1.2 Die „Dreifach-Garantie“ des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgabengarantie - Die Bestandsgarantie - Die Rechtsschutzgarantie <p>1.4.1.3 Wesensgehalt des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebietshoheit - Organisationshoheit - Personalhoheit - Planungshoheit - Satzungshoheit - Finanz- und Abgabenhohheit <p>1.4.1.4 Schranken der Selbstverwaltungsgarantie</p> <p>Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden durch nationales Recht</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen dem eigenen und dem übertragenen Wirkungskreis, zwischen den freiwilligen Aufgaben und den Pflichtaufgaben, die unterschiedliche Ausprägung der beiden Wirkungskreise in den Großen Kreisstädten und den kreisfreien Städten sowie die Konsequenzen, die mit der Zuordnung zum eigenen oder übertragenen Wirkungskreis zusammenhängen und können diese im Rahmen der Prüfung der Verbandskompetenz unter Angabe der Rechtsgrundlagen auf Sachverhalte mit mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).	1.5	Die Aufgaben der Gemeinden	4,5		
	1.5.1	Übersicht und Definition Verbandskompetenz			
	1.5.2	Allgemeines, Allzuständigkeit (Universalität)			
	1.5.3	Die beiden Wirkungskreise			
	1.5.3.1	Der eigene Wirkungskreis <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenhang mit Selbstverwaltungsrecht - Die wichtigsten Vorschriften - Pflichtaufgaben und Ermessen - Freiwillige Aufgaben und Ermessen 			
1.5.3.2	Der übertragene Wirkungskreis <ul style="list-style-type: none"> - Die wichtigsten Vorschriften - Wirkung der Übertragung, Rechtsstellung - Aufgabenbeispiele <ul style="list-style-type: none"> • Standesamts-, Melde- und Passwesen • Straßen- und Verkehrswesen • Mithilfe bei sämtlichen Wahlen • Verordnungen (Hinweis auf Organzuständigkeit im LStVG) 				
1.5.4	Der Umfang der beiden Wirkungskreise in den Großen Kreisstädten und in den kreisfreien Städten				
Die Teilnehmenden kennen die Unterschiede zwischen Gemeinden und Gemeindeverbänden und können diese an Hand von konkreten Beispielen aus der LKrO und der BezO erläutern (II).	1.6	Die Aufgaben der Landreise und Bezirke	1		
	1.6.1	Die Aufgaben der Landkreise (Beispiele)			
	1.6.2	Die Aufgaben der Bezirke (Beispiele)			
Die Teilnehmenden können Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht, die	1.7	Die Staatliche Aufsicht	2,5		
	1.7.1	Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>zuständigen Aufsichtsbehörden der Kommunen und deren Befugnisse benennen (I). Sie können die anzuwendende rechtsaufsichtliche Maßnahme im Rahmen von Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit benennen sowie den Transfer zu anderen Lehrgebieten herstellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Möglichkeiten der Gemeinde, sich gegen <u>rechtsaufsichtliche</u> Maßnahmen zu wehren, beschreiben (II).</p>	<p>1.7.2 Die Rechtsaufsicht über die Gemeinden</p> <p>1.7.2.1 Gegenstand und Prüfungsmaßstab</p> <p>1.7.2.2 Die Rechtsaufsichtsbehörde</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreisangehörige Gemeinde - kreisfreie Gemeinde - Besonderheit Große Kreisstadt <p>1.7.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde</p> <p>1.7.2.4 Rechtsbehelfe gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen</p> <p>1.7.3 Die Fachaufsicht über die Gemeinden</p> <p>1.7.3.1 Gegenstand</p> <p>1.7.3.2 Fachaufsichtsbehörden</p> <p>1.7.3.3 Befugnisse der Fachaufsichtsbehörden</p>			

Lernfeld 2	Die Organe der Gemeinde
-------------------	--------------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können ihr Wissen bezüglich der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften, insbesondere der Gemeinden, fallbezogen anzuwenden (III). Sie kennen die Organstruktur der Kommunen und können die Rechtsstellung der kommunalen Organe erläutern sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten der Organe bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit voneinander abgrenzen (III). Die Teilnehmenden verstehen die Zusammensetzung der Kollegialorgane und können eintretende Änderungen erkennen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Hauptorgane der Gemeinde benennen (I).	2.1 Überblick über die Haupt- und Hilfsorgane	0,25		
Die Teilnehmenden können die Zusammensetzung des gemeindlichen Organs erläutern (II). Sie können eintretende Änderungen erkennen und können die Folgen eintretender Veränderungen bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).	2.2 Der Gemeinderat 2.2.1 Vertretung der Gemeindebürger 2.2.1.1 Die ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder <ul style="list-style-type: none"> - Wählbarkeitsvoraussetzungen - Ausschluss von der Wählbarkeit - Inkompatibilität (Amtshindernis) 2.2.1.2 Wahlzeit 2.2.2 Die Zusammensetzung des Gemeinderats 2.2.2.1 Sollstärke = gesetzliche Mitgliederzahl 2.2.2.2 Iststärke 2.2.2.3 Endgültiges Ausscheiden aus dem Gemeinderat <ul style="list-style-type: none"> - Verlust der Wählbarkeit - Verweigerung der Eidesleistung - Inkompatibilität während der Wahlzeit - Niederlegung des Ehrenamts - Amtsaberkennung - Listennachfolger 	4,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister, Ausschüsse und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können Zuständigkeiten bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen Rechte und Pflichten der Mitglieder des Gemeinderats und können auch bei Fällen mittlerer Schwierigkeit die bei einer Rechtsverletzung eintretenden Folgen beurteilen (III).</p>	<p>2.2.2.4 Ausschlüsse wegen fortgesetzten erheblichen Störens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausschluss für den Rest der Sitzung - Ausschluss für zwei weitere Sitzungen <p>2.2.3 Aufgaben des Gemeinderats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Willensbildungsorgan (Organzuständigkeit) - Kontrollorgan <p>2.2.4 Entlastungsmöglichkeiten des Gemeinderats</p> <p>2.2.4.1 Ausschüsse (vgl. 2.4.1)</p> <p>2.2.4.2 Übertragung auf ersten Bürgermeister (vgl. 2.3.4.1)</p> <p>2.2.5 Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder</p> <p>2.2.5.1 Rechte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Freie Mandatsausübung - Recht auf Niederlegung des Ehrenamtes - Akteneinsichtsrecht, kein grundsätzliches • Ausnahme Niederschriften - Recht auf Abhalten einer Sitzung - Recht auf ordnungsgemäße Ladung - Recht auf Sitzungsunterlagen, kein - Recht auf Teilnahme <ul style="list-style-type: none"> • an allen Gemeinderatssitzungen • an allen Ausschusssitzungen - Stimmrecht - Rederecht - Recht auf Stimmenthaltung, kein grundsätzliches - Sachantragsrecht (vgl. Ortssprecher) • Vorprüfungsrecht • Verwerfungsrecht - Recht auf Anträge zur Geschäftsordnung (hier nur Hinweis, Vertiefung erst LF3) - Recht auf Festhalten des Abstimmungsverhaltens - Auskunftsrecht, kein gesetzliches; vgl. LKrO <p>2.2.5.2 Pflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eid/Gelöbnis - Abstimmungspflicht - Teilnahmepflicht 			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Begriff Fraktionen im Gemeinderat erläutern (II).	2.2.6 Fraktionen im Gemeinderat			
Die Teilnehmenden kennen die Wählbarkeitsvoraussetzungen des ersten Bürgermeisters sowie die unterschiedlichen Rechtsstellungen und Amtsbezeichnungen des Gemeindeorgans. Sie können das Vorliegen der Voraussetzungen prüfen (III).	2.3 Der Erster Bürgermeister 2.3.1 Die Wählbarkeitsvoraussetzungen 2.3.2 Amtsbezeichnung 2.3.3 Rechtsstellung 2.3.3.1 Ehrenamtlich 2.3.3.2 Berufsmäßig 2.3.3.3 Die Amtszeit	4		
Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können die Zuständigkeiten bei Fällen mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).	2.3.4 Die Aufgaben und Zuständigkeiten 2.3.4.1 Organ der Gemeinde - Willensbildungsorgan • Allgemeine Zuständigkeit des ersten Bürgermeisters • Zuständigkeit bei Personalangelegenheiten - Vollzugsorgan - Außenvertretungsrecht, Gesetzlicher Vertreter 2.3.4.2 Leiter der Verwaltung 2.3.4.3 Vorsitzender des Gemeinderats und der Ausschüsse 2.3.4.4 Persönliche Beteiligung - nach GO			
Die Teilnehmenden kennen die Stellvertretung des ersten Bürgermeisters, die Befugnisse während der Stellvertretung und die Rolle, die den Bediensteten zukommt und können die	2.3.5 Die Stellvertretung 2.3.5.1 Allgemeine Stellvertretung (Verhinderungsververtretung) - Die weiteren Bürgermeister • Wahl der weiteren Bürgermeister • Rechtsstellung - Der Fall der Verhinderung - Befugnisse bei Vertretung			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>korrekte Stellvertretung prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können erläutern, warum der erste Bürgermeister bei der Vertretung der Gemeinde nach außen neben dem gesetzlichen Vertretungsrecht die Vertretungsbefugnis benötigt und diese eine Frage der Organzuständigkeit ist (II). Die Teilnehmenden können die Folgen eines Verstoßes gegen die Zuständigkeitsvorschriften bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen und Verknüpfungen zu anderen Lehrgebieten herstellen (III).</p>	<p>2.3.5.2 - Die weiteren Stellvertreter Besondere Stellvertretung (Delegation) - Übertragung auf weitere Bürgermeister - Übertragung auf Gemeinderatsmitglieder - Übertragung auf Bedienstete</p> <p>2.3.6 Rechtsfolgen, wenn der erste Bürgermeister ohne Vertretungsbefugnis handelt</p> <p>2.3.6.1 Verwaltungsakt</p> <p>2.3.6.2 privatrechtlicher Vertrag</p>			
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister, Ausschüsse und Gemeinderat (Organzuständigkeit, Entlastungsmöglichkeit) und können die Rechtmäßigkeit einer Delegation beurteilen (III).</p>	<p>2.4 Die Ausschüsse der Gemeinde</p> <p>2.4.1 Allgemeines, Entlastungsfunktion</p> <p>2.4.2 Allgemeine Ausschüsse</p> <p>2.4.2.1 Vorberatende Ausschüsse</p> <p>2.4.2.2 Beschließende Ausschüsse (Senate) - Übertragungsverbote - Reklamationsrecht</p> <p>2.4.3 Besondere Ausschüsse</p> <p>2.4.3.1 Rechnungsprüfungsausschuss</p> <p>2.4.3.2 Werkausschuss</p> <p>2.4.3.3 Ferienausschuss</p>	2,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Zusammensetzung der gemeindlichen Ausschüsse und können den Grundsatz der Spiegelbildlichkeit erklären (III).	2.4.4 Zusammensetzung 2.4.4.1 Regelungen in der Geschäftsordnung 2.4.4.2 Ausschussgröße 2.4.4.3 Spiegelbildlichkeit - Grundsatz <u>ohne</u> Sitzzuteilungsverfahren 2.4.4.4 Vorschlagsrecht 2.4.4.5 Stellvertreter der Ausschussmitglieder - Stellvertretung des Vorsitzenden - Stellvertretung der Ausschussmitglieder 2.4.4.6 Ausschussgemeinschaften 2.4.4.7 Ausscheiden aus dem Ausschuss			
Die Teilnehmenden kennen die Organe des Landkreises, deren Zusammensetzung und können die Unterschiede zur Gemeinde, insbesondere das Auskunftsrecht der Kreisräte, darlegen (II).	2.5 Überblick über die Organe des Landkreises 2.5.1 Landrat 2.5.1.1 Gesetzlicher Vertreter des Landkreises 2.5.1.2 Leiter der Kreisverwaltungsbehörde 2.5.1.3 Stellvertretung - der gewählte Stellvertreter - der bestellte Stellvertreter 2.5.2 Die Zuständigkeiten des Landrats 2.5.3 Kreistag 2.5.3.1 Zusammensetzung 2.5.3.2 Zuständigkeit 2.5.3.3 Auskunftsrecht der Kreisräte 2.5.4 Kreisausschuss 2.5.4.1 Bedeutung 2.5.4.2 Zusammensetzung 2.5.4.3 Zuständigkeiten 2.5.5 Weitere beschließende Ausschüsse	1		

Lernfeld 3	Der Geschäftsgang
-------------------	--------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die dem Geschäftsgang der Gemeinde zugrundeliegenden Begriffe und Vorschriften und können auch in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit die Folge von Verfahrensfehlern beurteilen und die Wirksamkeit von Gemeinderatsbeschlüssen feststellen (III). Die Teilnehmenden können bei der Vorbereitung von Sitzungen und dem Vollzug der Beschlüsse kommunaler Gremien mitwirken und insbesondere die Ladung zu einer Gemeinderatssitzung vorbereiten sowie beim Sitzungsdienst durch das Anfertigen einer Niederschrift assistieren (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden wissen über die Notwendigkeit, in der Geschäftsordnung Gesetzeslücken zum Geschäftsgang zu schließen und kennen weitere mögliche Inhalte im Rahmen der Gesetze (Selbstorganisationsrecht). Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur und die Rechtsfolge von Verstößen gegen die Geschäftsordnung (III).</p>	<p>3.1 Die Geschäftsordnung des Gemeinderats</p> <p>3.1.1 Allgemeines, Pflichtaufgabe und Bedeutung</p> <p>3.1.2 Rechtsnatur und Anfechtung</p> <p>3.1.3 Inhalte</p> <p>3.1.3.1 Pflichtinhalte</p> <p>3.1.3.2 Sonstiges, Regelungsfreiräume</p> <p>3.1.4 Verstöße gegen die GeschO und die Folgen</p>		1	
<p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Ladung und können die Ordnungsmäßigkeit auch bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>3.2 Die Gemeinderatssitzung</p> <p>3.2.1 VOR der Sitzung</p> <p>3.2.1.1 Vorbereitung der Beratungsgegenstände</p> <p>3.2.1.2 Die Tagesordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorschlagsrecht des ersten Bürgermeisters unter Berücksichtigung 	7		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie können bei der Einberufung der Sitzungen des Gemeinderats unterstützen und hinsichtlich des formellen Ablaufs assistieren (III). Die Teilnehmenden kennen den Ablauf und die möglichen Rechtsprobleme einer Gemeinderatssitzung. Sie können die formelle Rechtmäßigkeit von Gemeinderatsbeschlüssen in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit und die materielle Rechtmäßigkeit bei Fällen einfacher Schwierigkeit prüfen und die Folgen beschreiben (III).</p>	<p>seiner Pflicht, für den ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte zu sorgen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachantragsrecht einzelner Mitglieder - Antragsrecht eines Viertels der ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder - Vorprüfungsrecht des ersten Bürgermeisters - Einteilung der Sitzung in einen öffentlichen Teil und einen nichtöffentlichen Teil <p>3.2.1.3 Der Ladungsvorgang, Einberufung des Gemeinderats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einberufung nur durch ersten Bürgermeister - Inhalt der Ladung <p>3.2.1.4 Form, Frist und Art der Ladung</p> <p>3.2.1.5 Bekanntmachung der Tagesordnung</p> <p>3.2.2 IN der Sitzung</p> <p>3.2.2.1 Sitzungszwang</p> <p>3.2.2.2 Beschlussfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ladung sämtlicher Mitglieder - Ordnungsgemäße Ladung • Durch ersten Bürgermeister • Form und Frist eingehalten • Mit vollständiger und genau beschriebener Tagesordnung • Unbeachtlichkeit von Ladungsmängeln • Nachschieben von Tagesordnungspunkten - Anwesenheitsmehrheit - Stimmberechtigtenmehrheit <p>3.2.2.3 Beschlussfassung, ordnungsgemäße Abstimmung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offene Abstimmung - Mit Mehrheit der Abstimmenden - Umgang mit Stimmenthaltungen - Mitwirkung persönlich Beteiligter - rechtswidriger Ausschluss <p>3.2.2.4 Wahlen im Gemeinderat</p> <p>3.2.2.5 Öffentlichkeitsgebote</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hintergrund 			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> - Bekanntmachung der Tagesordnung - Grundsatz der Sitzungsöffentlichkeit - Bekanntmachung der Beschlüsse nach Wegfall der Geheimhaltung - Rechtsfolgen bei Verstoß gegen die Sitzungsöffentlichkeit 3.2.2.6 Hausrecht, Handhabung der Ordnung <ul style="list-style-type: none"> - Ordnungsgewalt, Ordnungsmaßnahmen - Überblick - Ausschluss von Gemeinderats- / Ausschussmitgliedern - Rechtsfolge bei rechtswidrigem Ausschluss - Ausschluss von Zuhörern - Rechtsnatur - Rechtsbehelf der <u>Bürger</u> 			
<p>Die Teilnehmenden besitzen Kenntnisse über Rechtsfragen zum Vollzug der Beschlüsse, insbesondere über das Beanstandungsrecht bzw. die Beanstandungspflicht im Zusammenhang mit</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.2.7 Geschäftsordnungsanträge <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterung der Tagesordnung - Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung - Ausschluss der Öffentlichkeit - Vertagung oder Absetzen eines Punktes - Hinzuziehung sachkundiger Personen - Begrenzung der Redezeit - Schluss der Rednerliste - Schluss der Debatte bzw. sofortige Abstimmung - namentliche Abstimmung - Sitzungsunterbrechung - Vermerk über Abstimmung mit ja oder nein 3.2.3 Nach der Sitzung 3.2.3.1 Die Sitzungsniederschrift <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur - Arten, Mindestinhalt und Form - Unterzeichnung und Genehmigung - Einsichtsrechte 3.2.3.2 Beschlussvollzug und Beanstandung <ul style="list-style-type: none"> - Pflicht zum Vollzug - Beanstandungsrecht, -pflicht 		<p>1</p> <p>1,5</p>	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
dem Vollzug der Beschlüsse. Sie verfügen über Grundlagenwissen zur Niederschrift (II).	<ul style="list-style-type: none"> - Änderungschance des Gemeinderats / des Ausschusses - Vorlage an die Rechtsaufsichtsbehörde 			
Die Teilnehmenden kennen den Geschäftsgang der Ausschüsse und insbesondere den Unterschied zwischen beschließenden und vorberatenden Ausschüssen und können dieses Wissen bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).	3.3 Geschäftsgang der Ausschüsse		0,5	
Die Teilnehmenden können in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen, ob ein rechtswidriger Beschluss gültig ist (III).	3.4 Rechtswidriger Beschluss – gültig oder ungültig/wirksam oder unwirksam?	1		

Lernfeld 5	Die Rechte und Pflichten der Bürger
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechte und Pflichten der Gemeindeangehörigen, um diese bei der Sachbearbeitung zu berücksichtigen und können Anträge aus der Mitte der Bürgerschaft auf ihre formelle und materielle Rechtmäßigkeit prüfen (III). Die Teilnehmenden können für die zuständigen Organe die Entscheidungsgrundlagen zusammenfassen und einen Entscheidungsvorschlag erstellen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel zwischen Gemeinde, Bürger und Einwohner und können die Voraussetzungen prüfen (III). Sie können die Rechtmäßigkeit der Ernennung zum Ehrenbürger prüfen (III).</p>	5.1 Überblick 5.1.1 Gemeindeangehöriger, Gemeindeglieder 5.1.2 Gemeindebürger 5.1.3 Ehrenbürger 5.1.3.1 Begriff 5.1.3.2 Voraussetzungen 5.1.3.3 Rechtsnatur			1
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechte der Gemeindeangehörigen. Sie haben Kenntnis über die zulässigen Gegenstände der Anträge, über die Zuständigkeits-, Verfahrens- und Formvorschriften zu den jeweiligen Anträgen und können die Zulassung des Antrags in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	5.2 Rechte 5.2.1 Individuelle Rechte, insbesondere 5.2.1.1 Aktives und passives Wahlrecht 5.2.1.2 Benutzung öffentlicher Einrichtungen - Beispiele für öffentliche Einrichtungen, vgl. Beispielskatalog in der Gemeindeordnung - Rechtsanspruch aus Gemeindeordnung - Zulassung/ Ablehnung immer Verwaltungsakt 5.2.1.3 Petitionsrecht 5.2.2 Gruppenrechte 5.2.2.1 Bürgerversammlung			2,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	5.2.2.2 Bürgerbegehren und Bürgerentscheid 5.2.2.3 Bürgerantrag 5.2.2.4 Prüfung der Voraussetzungen - formell - materiell			
Die Teilnehmenden können die Begriffe Ehrenamt und ehrenamtliche Tätigkeit unterscheiden und kennen die Pflichten der Gemeindeangehörigen sowie die Rechtsfolge bei Ablehnung ohne wichtigen Grund (II).	5.3 Pflicht(en) 5.3.1 Übernahme von Ehrenämtern			0,5

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr.: 9.3 Allgemeines Verwaltungsrecht

Lehrgebiet:

Grundzüge des Allg. Verwaltungsrechts und Grundzüge des Verwaltungsprozessrechts

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können zu einzelnen Problemen bei der Durchführung eines Verwaltungsverfahrens Stellung beziehen (III). Sie können einzelne Probleme der Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes beurteilen (III) und wissen um die Möglichkeit der Aufhebung von Verwaltungsakten (II). Sie können die Statthaftigkeit einer Anfechtungs- und Verpflichtungsklage sowie eines Widerspruchs beurteilen (III). Sie haben Kenntnisse über den einstweiligen Rechtsschutz gegen belastende Verwaltungsakten (II).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können einen Aktenvermerk und einen Petitionsbescheid anfertigen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Grundlagen des Verwaltungsrechts und die Grundzüge des Verwaltungsprozessrechts gegenüber Bürgern und Vorgesetzten mündlich und schriftlich erläutern und eine Anhörung durchführen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Verwaltungsverfahren	28 UE
Lernfeld 2	Rechtsbehelfe	12 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	10 UE	4 UE		14 UE
Inhalte	LF 1.1 – 1-4	LF 1.4		
5. Voll-Lehrgang	12 UE	0 UE	4 UE	16 UE
Inhalte	LF 1.5 und 1.7– 1.9		LF 1.6	
7. Voll-Lehrgang	10 UE	0 UE	0 UE	10 UE
Inhalte	LF 2.1 – 2.7			

Lernfelder mit * werden aufgeteilt in P, DU oder DL

Lernfeld 1	Verwaltungsverfahren
-------------------	-----------------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können zu einzelnen Problemen bei der Durchführung eines Verwaltungsverfahrens Stellung beziehen. Sie können einzelne Probleme der Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes beurteilen und wissen um die Möglichkeit der Aufhebung von VA (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen, Arten und Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung und können diese erklären (III).	1.1 Allgemeines 1.1.1 Die Stellung des Allg. Verwaltungsrechts im Öffentlichen Recht 1.1.2 Arten der Öffentlichen Verwaltung 1.1.3 Träger der Verwaltung (unmittelbare und mittelbare Verwaltung), Stellung der Kommunen 1.1.4 Handlungsformen der Verwaltung (Hoheitsverwaltung, schlichte Hoheitsverwaltung, Verwaltungsprivatrecht, Fiskalverwaltung)	3		
Die Teilnehmenden kennen die Subsidiarität des BayVwVfG und können daraus praktische Schlüsse ziehen (III).	1.2 Anwendbarkeit des BayVwVfG Abgrenzung zu besonderen Verfahrensbestimmungen (SGB X, AO, KAG, OWiG i. V. mit StPO)	1		
Die Teilnehmenden können die Zuständigkeit einer Behörde prüfen und ein Verwaltungsverfahren eigenverantwortlich eröffnen und durchführen (III).	1.3. Abschnitte des Verwaltungsverfahrens 1.3.1 Merkmale des Verwaltungsakts 1.3.1.1 öffentliches Recht 1.3.1.2 hoheitliche Maßnahme 1.3.1.3 Behörde 1.3.1.4 Regelung 1.3.1.5 Einzelfall 1.3.1.6 Außenwirkung	5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.3.1.7 Abgrenzungen, insb. zur Allgemeinverfügung anhand von Beispielen <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung eines Beamten - Verkehrszeichen - Ordnungsrechtliche Maßnahme gegenüber Gemeinderatsmitglied - Jahresabschlusszeugnis 1.3.2 Prüfung der Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktionell) 1.3.3 Beginn (auf Antrag und von Amts wegen; Entschließungsermessen) 1.3.4 Prüfung der Sach- und Rechtslage 1.3.5 Verfahrenshandlungen (z. B. Anhörung, Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel) und Abgrenzung von Betretungs-/Besichtigungsrechten 1.3.6 Abschluss (Verwaltungsakt, öffentlich-rechtlicher Vertrag)			
Die Teilnehmenden beherrschen die Verfahrensgrundsätze und können durch ihre Anwendung ein Verwaltungsverfahren formell rechtmäßig durchführen (III/II/I).	1.4 Verfahrensgrundsätze <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Nichtförmlichkeit 1.4.2 Beteiligungsfähigkeit, Handlungsfähigkeit 1.4.3 Beistände und Bevollmächtigte (I) 1.4.4 Ausgeschlossene Personen, Besorgnis der Befangenheit 1.4.5 Untersuchungsgrundsatz und Beweismittel (II) 1.4.6 Beratung, Auskunft (II), Akteneinsicht (I) 1.4.7 Anhörung (ohne Art. 28 Abs. 3 BayVwVfG) 1.4.8 Geheimhaltung und Datenschutzrechtliche Belange (I) 1.4.9 Fristen, Termine, Wiedereinsetzung (II) 	1	4	
Die Teilnehmenden können die materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungshandeln in Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades beurteilen (III).	1.5 Handlungsgrundsätze der Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes, Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe 1.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen und Ermessensreduktion 	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.5.3 Willkürverbot (Selbstbindung der Verwaltung und die Bedeutung von Richtlinien) 1.5.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (unter Berücksichtigung der Grundrechte) 1.5.5 Bestimmtheitsgrundsatz			
Die Teilnehmenden wissen, wie ein Bescheid aufgebaut ist und können einen Tenor entwerfen. Sie können eine Hauptsacheentscheidung mit Auflagen kombinieren, die erforderliche Abwägung bei der Anordnung der sofortigen Vollziehung erläutern und ein angemessenes Zwangsgeld, empfehlen (II).	1.6. Aufbau eines Bescheids 1.6.1 Arten von Hauptsacheentscheidungen befehlend, gestaltend, feststellend 1.6.2 Adressierung (Bekanntgabe oder Inhaltsadressat) 1.6.3 Zustellungsvermerk 1.6.4 Inhalt eines Tenors (Haupt- und Nebenbestimmungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Zwangsgeldandrohung, Kostenentscheidung) 1.6.5 Arten und Zulässigkeit von Nebenbestimmungen 1.6.6 Begründung (Sachverhalt und rechtliche Begründung) 1.6.7 Wahl der richtigen Rechtsbehelfsbelehrung und Folgen einer fehlerhaften oder fehlenden Belehrung 1.6.8 Bescheidabschluss 1.6.9 Ergänzende Hinweise für den Adressaten			4
Die Teilnehmenden wissen, wie die Leistungsbescheide und sonstige befehlende Verwaltungsakte durchgesetzt werden (II).	1.7. Verwaltungsvollstreckungsrecht 1.7.1 Begriff und Rechtsgrundlagen, Abgrenzung zu VwZG, Zuständigkeit 1.7.2 Unterschiede zum Ordnungswidrigkeitsverfahren 1.7.3 Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen 1.7.3.1 Vollstreckungsfähigkeit 1.7.3.2 Vollstreckbarkeit 1.7.4 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei Leistungsbescheiden 1.7.5 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen der	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	Zwangsmittel bei den sonstigen Verwaltungsakten (ohne Ersatzzwangshaft) 1.7.5.1 Androhung 1.7.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen 1.7.5.3 Verhältnismäßigkeit 1.7.6 Erfordernis der Zustellung			
Die Teilnehmenden können die adäquate Bekanntgabeform für einen schriftlichen Verwaltungsakt wählen (III).	1.8 Bekanntgabe und Wirksamkeit des VA und der AV 1.8.1 Äußere und innere Wirksamkeit des VA 1.8.2 Formen von Verwaltungsakten 1.8.3 Bekanntgabe von Bescheiden 1.8.3.1 Einfache Bekanntgabe 1.8.3.2 öffentliche Bekanntgabe (insb. Allgemeinverfügung) 1.8.4 Zustellung 1.8.4.1 durch Post 1.8.4.2 durch Behörde 1.8.4.3 Zustellung an Vertreter 1.8.4.4 Bestandskraft	5		
Die Teilnehmenden können beurteilen, ob die Aufhebung eines VA außerhalb des Widerspruchsverfahrens - auch im Hinblick auf die Abhilfe einer Petition - möglich und zweckmäßig ist (I).	1.9 Die Aufhebung von Verwaltungsakten 1.9.1 Rechtmäßige und rechtswidrige VA 1.9.2 Nichtig VA 1.9.3 Heilung von Fehlern 1.9.4 Unbeachtlichkeit von Fehlern 1.9.5 Aufhebung von Bescheiden (Unterscheidung zwischen Rücknahme und Widerruf) 1.9.6 Rücknahme von Bescheid 1.9.6.1 Rechtswidrigkeit als Voraussetzung der Rücknahme (formell, materiell) 1.9.6.2 Bedeutung des Vertrauensschutzes 1.9.6.3 Pflichtgemäßes Ermessen 1.9.6.4 Zuständigkeit, Frist 1.9.6.5 Erstattung und Verzinsung, Rückgabe von Urkunden	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.9.7 Widerruf von Bescheiden 1.9.7.1 Rechtmäßigkeit des Erstbescheides 1.9.7.2 Widerruf von Geld gewährenden VA mit Wirkung für die Vergangenheit 1.9.7.3 Pflichtgemäßes Ermessen 1.9.7.4 Zuständigkeit, Frist, 1.9.7.5 Erstattung und Verzinsung, Rückgabe von Urkunden			

Lernfeld 2	Rechtsbehelfe
-------------------	----------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können die Statthaftigkeit einer Anfechtungs- und Verpflichtungsklage sowie eines Widerspruchs beurteilen (III). Sie haben Kenntnisse über den einstweiligen Rechtsschutz gegen belastende VA (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung der formlosen Rechtsbehelfe, auch gerade im Hinblick auf eine bürgerfreundliche Verwaltung (III).	2.1 Formlose Rechtsbehelfe 2.1.1 Überblick über die formlosen Rechtsbehelfe (Gegenvorstellung, Aufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde) vor dem Hintergrund des Rechtsstaatsprinzips (Gewaltenteilung, Rechtsschutzgarantie) 2.1.2 Aufbau eines Petitionsbescheids	1		
Die Teilnehmenden verstehen die Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit im Rechtsstaat (II).	2.2 Verwaltungsgerichtsbarkeit Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit	0,5		
Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Zulässigkeit einer Anfechtungsklage beurteilen und zu einfachen Problemen der Begründetheit – auch in Form eines Aktenvermerks – Stellung beziehen (II).	2.3 Anfechtungsklage 2.3.1 Zulässigkeit 2.3.1.1 Verwaltungsrechtsweg 2.3.1.2 Statthaftigkeit (incl. bei Erledigung des Verwaltungsaktes und Umstellung auf eine Fortsetzungsfeststellungsklage) und Gegenstand der Klage 2.3.1.3 Vorverfahren 2.3.1.4 Form 2.3.1.5 Frist 2.3.2 Begründetheit	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.3.2.1 Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts (formell, materiell, insb. bei Ermessensfehlern, bei der Verletzung des Willkürverbotes, der Verhältnismäßigkeit, des Bestimmtheitsgebots 2.3.2.2 Verletzung des Klägers in eigenen Rechten (Grundrechte und sonst. subjektive Rechte)			
Die Teilnehmenden können die Statthaftigkeit einer Verpflichtungsklage – auch in Form eines Aktenvermerks – beurteilen (II).	2.4 Verpflichtungsklage 2.4.1 nur Versagungsgegenklage 2.4.2 Statthaftigkeit der Versagungsgegenklage grds. wie bei der Anfechtungsklage 2.4.3 Begründetheit der Versagungsgegenklage (die Ablehnung eines VA ist rechtswidrig, wenn der Kläger einen Anspruch hat) 2.4.4 Entscheidungsinhalt bei Spruchreife und mangelnder Spruchreife	1		
Die Teilnehmenden können – vor allem in Hinblick auf die Bedeutung des Abgabenrechts für die kommunale Selbstverwaltung – einzelne Punkte der Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und zu einzelnen Problemen seiner Begründetheit Stellung beziehen. Sie können den Ablauf eines Widerspruchsverfahrens erläutern (II/I).	2.5 Das Widerspruchsverfahren (Vorverfahren) 2.5.1 Zweck des Vorverfahrens 2.5.1.1 Selbstkontrolle der Verwaltung 2.5.1.2 Entlastung der Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.5.1.3 Rechtsschutz des Bürgers 2.5.2 Ablauf des Vorverfahrens 2.5.2.1 Zuständigkeit, Aufgaben und Kompetenzen der Ausgangsbehörde 2.5.2.2 Zuständigkeit, Aufgaben und Kompetenzen der Widerspruchsbehörde 2.5.2.3 Devolutiveffekt 2.5.2.4 Zuständigkeit in Selbstverwaltungsangelegenheiten (insb. KAG) 2.5.3 Erfolgsaussichten des Anfechtungswiderspruchs 2.5.3.1 Zulässigkeit - Verwaltungsrechtsweg - Statthaftigkeit	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> - Ausnahmen (insb. Art. 15 AGVwGO, ohne mehrere Betroffene) - Anwendung von Normen der AO im Kommunalabgabenrecht - Form - Frist <p>2.5.3.2 Begründetheit Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts und Rechtsverletzung des Widerspruchsführers</p> <p>2.5.4 Abhilfebescheid und Vorlageschreiben (I)</p> <p>2.5.4.1 Abhilfebescheid (Aufbau, Inhalt, Bekanntgabe)</p> <p>2.5.4.2 Vorlageschreiben (Aufbau, Inhalt, Anlagen, Bekanntgabe)</p> <p>2.5.5 Widerspruchsbescheid (I)</p> <p>2.5.5.1 Rechtsbehelfsbelehrung</p> <p>2.5.5.2 Zustellung</p>			
<p>Die Teilnehmenden können die Statthaftigkeit des vorläufigen Rechtsschutzes im Vorfeld der Anfechtungsklage beurteilen (II/I).</p>	<p>2.6 Einstweiliger Rechtsschutz</p> <p>2.6.1 Zweck des einstweiligen Rechtsschutzes</p> <p>2.6.2 Aufschiebende Wirkung (Vollziehbarkeitstheorie) und deren Wegfall</p> <p>2.6.2.1 Anwendungsbereich (bei zulässigem Anfechtungswiderspruch bzw. Anfechtungsklage)</p> <p>2.6.2.2 Anträge auf Anordnung bzw. Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei der Behörde - bei dem VG (auch bereits vor der Erhebung der Anfechtungsklage) <p>2.6.2.3 Eingeschränkte Wahlfreiheit</p> <p>2.6.2.4 Begründetheit und Entscheidungsmaßstab (I)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Summarische Prüfung - Rechtsgüterabwägung <p>2.6.2.5 Rechtliche Folgen</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die TN können einzelne Probleme der Zulässigkeit der Normenkontrolle beurteilen. (I).	2.7 Normenkontrolle 2.7.1 Zulässigkeit 2.7.1.1 Verwaltungsrechtsweg 2.7.1.2 Statthaftigkeit (Prüfungsgegenstand) 2.7.1.3 Prüfungsmaßstab 2.7.1.4 Antragsberechtigung 2.7.1.5 Antragsfrist 2.7.1.6 Form 2.7.1.7 Zuständiges Gericht 2.7.1.8 Anwaltszwang 2.7.2 Begründetheit (Ungültigkeit der Norm) und Wirkung des Urteils	1		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 9.4: Staats-, Verfassungs- und Europarecht

Lehrgebiet:

Staats-, Verfassungs- und Europarecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung die Verfassungsprinzipien, die auch für die Verwaltung von überragender Bedeutung sind, erläutern. Hierzu zählt – neben den verfassungsrechtlichen Grundlagen in Bund und Ländern – auch zunehmend die Rechtsetzung der Europäischen Union (II).

Die Teilnehmenden können in ihrem Verwaltungshandeln – in Sachverhalten mit einfacherer Schwierigkeit – die Bedeutung von Grundrechten und Grundfreiheiten beschreiben und im Umgang mit Bürgern, Mitarbeitenden und Vorgesetzten berücksichtigen (II).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können mit der Systematik in den einschlägigen Verfassungen und Verträgen der EU umgehen (II).

Sie können deren Aussagen und Bedeutung in einfacheren Problemstellungen berücksichtigen (II).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die verfassungs- und europarechtlichen Voraussetzungen, die Einfluss auf ihre Arbeit in der Behörde haben, gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Bürgern erläutern (II).

Sie können auch in anfallenden Diskussionen Hintergründe zu verfassungsmäßigen Grundlagen wiedergeben (II).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Verfassungsrechtliche Grundsätze	2 UE
Lernfeld 2	Oberste Verfassungsorgane nach dem Grundgesetz	2 UE
Lernfeld 3	Staatsfunktionen	2,5 UE
Lernfeld 4	Grundrechte nach dem Grundgesetz	2,5 UE
Lernfeld 5	Bayerische Verfassung	2 UE
Lernfeld 6	Europäische Union	1 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
5. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	4 UE	12 UE
	LF-3, 4, 5, 6		LF-1, 2	

Lernfeld 1	Verfassungsrechtliche Grundsätze
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen von verwaltungsbehördlichen Entscheidungen – und können ihren Einfluss auf ihre Arbeit erläutern (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen als zukünftige Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung die tragenden Organisations- und Funktionsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland (I).</p> <p>Sie können die demokratischen und rechtsstaatlichen Grundentscheidungen erläutern (II).</p>	1.1	Verfassungsgrundsätze des GG		1,75
	1.1.1	Republik		
	1.1.2	Demokratie <ul style="list-style-type: none"> - Mittelbare und unmittelbare Demokratie - Parlamentarische und Präsidiale Demokratie - Demokratiemerkmale: Regelmäßige Wahlen, Abstimmungen, Politische Parteien, Mehrheitsprinzip, Demokratiegrundrechte, (Kommunale) Selbstverwaltung 		
	1.1.3	Sozialstaat <ul style="list-style-type: none"> - Sozialstaatliche Grundentscheidungen des GG 		
	1.1.4	Bundesstaat <ul style="list-style-type: none"> - Vertikale Gewaltenteilung (Bund/Länder) - Allgemeine Kompetenzverteilung/Kollisionsnorm 		
	1.1.5	Rechtsstaat <ul style="list-style-type: none"> - Schutz vor staatlicher Willkür - Horizontale Gewaltenteilung - Geltung von Grundrechten - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Grenzen einer Verfassungsänderung (I).	1.2 Verfassungsänderungen [GG] (vgl. auch Punkt 3.1.2) 1.2.1 Formelle Anforderungen 1.2.2 Materielle Grenzen: Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel			0,25

Lernfeld 2	Oberste Verfassungsorgane nach dem GG
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung – unter den Aspekten von parlamentarischer Demokratie und Rechtsstaat – Bildung, Zusammensetzung und Aufgaben der Obersten Staatsorgane nach dem GG erläutern (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Wirkung der Stimmabgabe bei den Wahlen zum Bundestag erläutern (II). Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Mehrheiten bei der Beschlussfassung (I).	2.1 Bundestag 2.1.1 Wahlen: - Grundsätze des Wahlrechts - Wahlrechtsgrundsätze, Wahlsystem 2.1.2 Beschlussfassung und Mehrheiten			0,75
Die Teilnehmenden kennen – als Teil in unserem föderalen System – die Bedeutung und die Mitwirkung des Bundesrates als „Länderkammer“ (I).	2.2 Bundesrat 2.2.1 Zusammensetzung und Stimmverteilung 2.2.2 Beschlussfassung			0,25

<p>Die Teilnehmenden können den Ablauf der Wahl des Bundespräsidenten wiedergeben (I). Ferner kennen sie seine Hauptaufgaben als Staatsoberhaupt und Integrationsfigur (I).</p>	<p>2.3 Bundespräsident 2.3.1 Wahl durch die Bundesversammlung 2.3.2 Aufgaben</p>			0,25
<p>Die Teilnehmenden können – als Teil der Administrative – Bildung und Organisation der Gubernative beschreiben (II).</p>	<p>2.4 Bundesregierung 2.4.1 Bildung der Bundesregierung (Bundeskanzler, Bundesminister, Vizekanzler) 2.4.2 Organisationsprinzipien</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden kennen Bildung und Hauptaufgabe des Bundesverfassungsgerichts (I).</p>	<p>2.5 Bundesverfassungsgericht 2.5.1 Zusammensetzung 2.5.2 Aufgaben als „Hüter der Verfassung“</p>			0,25

Lernfeld 3	Staatsfunktionen
-------------------	-------------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden erfassen den Ablauf der Bundesgesetzgebung und können anhand von Sachverhalten einfacherer Schwierigkeit die Entstehung von Rechtsvorschriften beschreiben (II). Die übrigen Staatsfunktionen – Vollziehung und Rechtsprechung – können definiert werden (I).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die wesentlichen Vorgaben des Grundgesetzes für die Gesetzgebung definieren (I).</p> <p>Sie können Zuständigkeit der Gesetzgebung für Bund und Ländern unterscheiden (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen einer Verfassungsänderung aufzählen (I).</p>	<p>3.1 Legislative</p> <p>3.1.1 Gesetzgebung des Bundes</p> <p>3.1.1.1 Gesetzgebungszuständigkeit (Bund/Land)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ausschließliche und konkurrierende Gesetzgebung - <p>3.1.1.2 Gesetzgebungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzesinitiative - Gesetzesbeschluss (Bundestag) - Beteiligung des Bundesrates (Abgrenzung Einspruchs- und Zustimmungsgesetze, Zustandekommen) <p>3.1.1.3 Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausfertigung durch den Bundespräsidenten - Verkündung im Bundesgesetzblatt <p>3.1.2 Verfassungsänderungen (vgl. auch Punkt 1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formelle Anforderungen - Materielle Grenzen (Bestandsklausel) 	2		

<p>Die Teilnehmenden kennen die grundsätzliche Zuständigkeitsverteilung für den Vollzug von Bundesgesetzen (I).</p>	<p>3.2 Exekutive</p> <p>3.2.1 Vollzug von Bundesgesetzen - Bundesaufsichtsverwaltung - Bundesauftragsverwaltung - Bundeseigene Verwaltung</p> <p>3.2.2 Erlass von Rechtsverordnungen</p>	<p>0,25</p>		
<p>Die Teilnehmenden kennen die zur gerichtlichen Überprüfung ihrer Verwaltungstätigkeit eingerichteten Gerichtszweige (I).</p>	<p>3.3 Judikative</p> <p>3.3.1 Wichtige Zuständigkeit des BVerfG: - Verfassungsbeschwerde (vgl. auch Punkt 4.4.2)</p> <p>3.3.2 Funktion der Bundesgerichte</p>	<p>0,25</p>		

Lernfeld 4	Grundrechte nach dem Grundgesetz
-------------------	---

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Bedeutung der Grundrechte im Hinblick auf ihr eigenes Verwaltungshandeln – inkl. deren (verwaltungs-)rechtlicher Überprüfung (Widerspruch/Klage) beschreiben (II). Möglichkeiten der Einschränkung von Grundrechten können genannt werden (I).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Als Teil der Verwaltung können die Teilnehmenden die Anwendbarkeit und Wirkungsweise der Grundrechte für ihre Tätigkeit erläutern (II).</p>	<p>4.1 Funktion der Grundrechte</p> <p>4.1.1 Bedeutung der Grundrechte - vorrangig: Abwehrrechte gegen die Staatsgewalt</p> <p>4.1.2 Grundrechts-Adressat und Grundrechts-Träger - Deutsche Staatsgewalt - Menschen- und Bürgerrechte - Anwendbarkeit für juristische Personen</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden sind sich der Bedeutung der Grundrechte bewusst und können Eingriffe in den Schutzbereich von Freiheitsgrundrechten erläutern (II). Sie kennen den Gesetzesvorbehalt als Rechtfertigung von Eingriffen (I).</p>	<p>4.2 Umgang mit Freiheitsrechten</p> <p>4.2.1 Prüfung eines Freiheitsgrundrechts - Anwendbarkeit der Grundrechte - Schutzbereich (SB) (sachlicher und persönlicher SB) - Eingriff (in den SB)/durch GR-Adressat - Schranken (Gesetzesvorbehalt) (Auswirkungen des Gesetzesvorbehalts werden in den Fächern „Einführung in das Recht“ sowie „Allgemeines Verwaltungsrecht“ besprochen)</p>	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.2.2 Einzelne Freiheitsrechte <ul style="list-style-type: none"> - Menschenwürde/Bedeutung für Sozialstaat - Allgemeine Handlungsfreiheit - Meinungsfreiheit - Versammlungsfreiheit - Vereinigungsfreiheit inkl. Koalitionsfreiheit - Berufsfreiheit: „Berufswahl und -ausübung“(ohne „Drei-Stufen-Theorie“) - Eigentumsfreiheit 			
Die Teilnehmenden erfassen die Unterschiede in der Prüfung von Gleichheitsrechten im Vergleich zu den Freiheitsrechten (II). Sie können die Bedeutung des Gleichheitssatzes im Zusammenhang mit dem „pflichtgemäßen Ermessen“ und einer möglichen Selbstbindung der Verwaltung auf Sachverhalte einfacheren Schwierigkeitsgrades erläutern (II).	4.3 Umgang mit Gleichheitsrechten („GH-Rechte“) 4.3.1 Prüfung eines Gleichheitsgrundrechts ... anhand von Art. 3 Abs. 1 GG (Willkürverbot) <ul style="list-style-type: none"> - Anwendbarkeit der Grundrechte - Anwendbarkeit des GH-Satzes Gleicher Hoheitsbereich / Keine GH im Unrecht) - (Grundsätzlich) vergleichbare Sachverhalte (Sachlich) rechtfertigender Grund - 4.3.2 Auswirkungen auf Verwaltungshandeln <ul style="list-style-type: none"> - Ermessensreduzierung „auf Null“ - Selbstbindung der Verwaltung 	0,5		

Lernfeld 5	Bayerische Verfassung [BV]
-------------------	-----------------------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die wichtigsten Elemente der Bayerischen Verfassung und die Funktion der bayerischen Verwaltung – auch im Vergleich zu den Pendanten im Grundgesetz – nennen. Dazu zählen v. a. die Bildung der Staatsorgane und die Ausübung der Staatsfunktionen (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen Bildung und Aufgaben der Verfassungsorgane – auch im Vergleich zum Grundgesetz (I).	5.1 Vergleich der Staatsorgane nach GG und BV 5.1.1 Landtag (ohne Wahlrecht) 5.1.2 Staatsregierung - Zusammensetzung - Bildung der Staatsregierung	1,25		
Die Teilnehmenden kennen die Gesetzgebung durch Landtag und Volk (I). Der Ablauf einer Verfassungsänderung kann wiedergegeben werden (I).	5.2 Gesetzgebung in Bayern 5.2.1 Landtag 5.2.2 Volk - Zulassungsantrag - Volksbegehren - Volksentscheid 5.2.3 Verfassungsänderung - Formelle Aspekte - Materielle Grenzen	0,75		

Lernfeld 6	Europäische Union [EU]
-------------------	-------------------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können Aufbau und Ziele der Europäischen Union [EU] nennen (II). Auch können sie Einflussmöglichkeiten des Unionsrechts auf die tägliche Verwaltungsarbeit nennen (I).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen – aufgrund der zunehmenden Beeinflussung nationalen Handelns durch Maßnahmen der EU – die Bedeutung der Europäischen Verträge für die Entwicklung der Rechtsordnung (I). Auch können sie die Anwendung von Verordnungen und Richtlinien im Verwaltungsalltag wiedergeben (I).</p>	<p>6.1 Rechtsetzung der EU</p> <p>6.1.1 Verhältnis Unionsrecht zu nationalem Recht</p> <p>6.1.2 Primärrecht [„Verfassungsrecht“] v. a. EUV und AEUV</p> <p>6.1.3 Sekundärrecht [„Gesetze“; Art. 288 AEUV] - Verordnungen [Abs. 2] - Richtlinien [Abs. 3]</p>	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können die Bildung der Organe der EU und deren Aufgaben wiedergeben – insbesondere deren Rolle im Rahmen der Rechtsetzung (I).</p>	<p>6.2 Organe der EU</p> <p>6.2.1 Europäische Parlament - Zusammensetzung und Hauptaufgabe</p> <p>6.2.2 Europäischer Rat - Zusammensetzung und Hauptaufgabe</p> <p>6.2.3 Rat (der EU) [Ministerrat] - Zusammensetzung und Hauptaufgabe</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	6.2.4 Europäische Kommission - Zusammensetzung und Hauptaufgabe - 6.2.5 Weitere Organe der EU - EuGH, EuRH, sowie EZB			
Die Teilnehmenden kennen die Ziele des Binnenmarktes – auch im Hinblick auf den Einfluss auf die Kommunalverwaltung (I). Sie können die Bedeutung der Grundfreiheiten im Hinblick auf das Verwaltungshandeln definieren (I).	6.3 Grundfreiheiten der EU 6.3.1 Bedeutung des Binnenmarkts 6.3.2 Vier Grundfreiheiten 6.3.2.1 Freier Warenverkehr 6.3.2.2 Freier Personenverkehr - Arbeitnehmerfreizügigkeit - Niederlassungsfreiheit 6.3.2.3 Dienstleistungsfreiheit 6.3.2.4 Freiheit des Kapital- und Zahlungsverkehrs 6.3.3 Diskriminierungsverbot als Auffangrecht	0,25		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 9.5: Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Lehrgebiet:

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können einfache, regelmäßig wiederkehrende sachbearbeitende Tätigkeiten im Ordnungsamt einer kreisangehörigen Gemeinde ausführen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen grundlegende Vorschriften des Rechts der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Grundlagen des Rechts der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung gegenüber Bürgern und Vorgesetzten mündlich und schriftlich erläutern (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung	4 UE
Lernfeld 2	Anordnungen für den Einzelfall	6 UE
Lernfeld 3	Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren	4 UE
Lernfeld 4	Sicherheitsrechtliche Verordnungen	2 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
6. Voll-Lehrgang	4 UE	0 UE	0 UE	4 UE
Inhalte	LF 1			
7. VL	12 UE	0 UE	0 UE	12 UE
Inhalte	LF 2, 3 und 4			

Lernfeld 1	Grundlagen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen in Grundzügen die Grundlagen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung und können diese auf einfache Sachverhalte anwenden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die dem Recht der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung zugrundeliegenden Begriffe und sind in der Lage Maßnahmen der Prävention vom Ordnungswidrigkeitenrecht zu unterscheiden(II).	1.1 Begriff und Aufgabe der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung	1		
	1.1.1 Grundsätzliche Gesetzgebungskompetenz der Länder			
	1.1.2 Öffentliche Sicherheit und Ordnung als Schutz von Individual-, Kollektivrechtsgütern und der Rechtsordnung unabhängig von Eigentumsverhältnissen			
	1.1.3 Abgrenzung zwischen Prävention und Repression			
	1.1.4 Abwehr von Gefahren bzw. Verhütung und Unterbindung von Störungen (Prävention) a) Gefahr und Störung b) Einzelne Gefahrenbegriffe (konkret, abstrakt)			
	1.1.5 Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (Repression)			
Die Teilnehmenden kennen die für die Öffentlichen Sicherheit und Ordnung zuständigen Stellen und können diese Kenntnisse auf Fälle einfacher Schwierigkeit anwenden (III).	1.2 „Akteure“ der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung	1		
	1.2.1 Allgemeine Sicherheitsbehörden und deren Aufgaben nach Art. 6 LStVG			
	1.2.2 Hinweis auf spezialgesetzlich geregelte Sicherheitsbehörden			
	1.2.3 Polizei und deren grundsätzliche Aufgaben nach dem PAG)			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.2.4 Verhältnis Sicherheitsbehörde/Polizei (Vorrang sicherheitsbehördlicher Maßnahmen, Grundsatz der Unaufschiebbarkeit, Information und Zusammenarbeit)			
Die Teilnehmenden können die Handlungsformen der Sicherheitsbehörden anhand ausgewählter Beispiele voneinander unterscheiden (II).	1.3 Handlungsformen der Sicherheitsbehörden am Beispiel einer a) Veranstaltungserlaubnis b) Haltungsanordnung für Hunde, c) Badeverbotsverordnung	2		

Lernfeld 2	Anordnungen für den Einzelfall
-------------------	---------------------------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können die Rechtmäßigkeit einfacher sicherheitsrechtlicher Anordnungen für den Einzelfall einschließlich einfacher Nebenregelungen beurteilen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können in einfachen Fällen die formelle und materielle Rechtmäßigkeit von sicherheitsrechtlichen Anordnungen für den Einzelfall beurteilen (III).	2.1 Sicherheitsrechtliche Anordnung für den Einzelfall	5		
	2.1.1 Formelle Rechtmäßigkeit			
	2.1.1.1 Eröffnung des Aufgabenbereichs und Zuständigkeit a) Aufgabenbereichseröffnung durch Zweck der Maßnahme b) Sachliche Zuständigkeit (Subsidiarität), c) Örtliche Zuständigkeit d) Organ- (funktionelle) Zuständigkeit			
	2.1.1.2 Form und Verfahren a) Formfreiheit (Mündlich, Schriftlich und konkludent durch Verbotsschilder, Allgemeinverfügungen) b) Eröffnung des Verfahren nach pflichtgemäßem Ermessen c) Anhörung d) (Formelle) Begründungspflicht			
	2.1.2 Materielle Rechtmäßigkeit			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.1.2.1 Befugnis a) Erforderlichkeit einer Befugnis nach dem Grundsatz Vorbehalt des Gesetzes b) Spezialbefugnisse nach dem LStVG, d) Befugnisse nach Art. 7 Abs. 2 Nrn. 1, 2, 3 LStVG, 2.1.2.2 Ermessen und Verhältnismäßigkeit 2.1.2.3 Grundsatz der Bestimmtheit a) Inhaltliche Bestimmtheit b) Räumliche Bestimmtheit 2.1.2.4 Adressat a) schuldunabhängiges Verantwortlichkeitsprinzip b) Handlungs- und Verhaltensstörer d) Zustandsstörer 2.2 Übungen	1		

Lernfeld 3	Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die Grundstruktur sicherheitsrechtlicher Erlaubnisverfahren und können in einfachen Fällen die Rechtmäßigkeit solcher Erlaubnisse einschließlich möglicher Nebenregelungen beurteilen(III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die formellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	3.1 Formelle Rechtmäßigkeit	1		
	3.1.1 Eröffnung des Aufgabenbereichs und Zuständigkeit a) Aufgabenbereichseröffnung durch gesetzliches Verbot mit Erlaubnisvorbehalt b) Sachliche Zuständigkeit, c) Örtliche Zuständigkeit d) Organ- (funktionelle) Zuständigkeit			
Die Teilnehmenden kennen die materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	3.1.2 Form und Verfahren a) Eröffnung des Verfahrens auf Antrag b) Anhörung bei belastenden Nebenbestimmungen c) (Formelle) Begründungspflicht	3		
	3.2 Materielle Rechtmäßigkeit			
	3.2.1 Halten gefährlicher Tiere wildlebender Art und Kampfhunde 3.2.1.1 Erlaubnispflicht a) Gefährliche Tiere wildlebender Art b) Kampfhunde der Klasse 1 und 2 c) Bedeutung des Gutachtens d) Erlaubnisfreiheit			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	3.2.1.2 Voraussetzungen der Erlaubnis 3.2.1.3 Nebenbestimmungen zur Ausräumung von Versagungsgründen oder aufgrund einer gesetzlichen Grundlage 3.2.2 Öffentliche Vergnügungsveranstaltungen 3.2.2.1 Anzeigepflicht a) Voraussetzungen b) Bedeutung c) Ausnahmen 3.2.2.2 Erlaubnispflicht a) Öffentliche Vergnügungsveranstaltungen b) Abgrenzung zum Anwendungsbereich des Art. 23 LStVG 3.2.2.3 Voraussetzungen der Erlaubnis 3.2.2.4 Nebenbestimmungen zur Ausräumung von Versagungsgründen 3.2.2.6 Die Unterscheidung von Anordnungen und Erlaubnissen im Sicherheitsrecht am Beispiel von Veranstaltungen (Veranstaltungsanordnung, - untersagung)			

Lernfeld 4	Sicherheitsrechtliche Verordnungen
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die praktische Bedeutung sicherheitsrechtlicher Verordnungen und können die wesentlichen materiellen Anforderungen an den Erlass solcher Verordnungen erläutern (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung sicherheitsrechtlicher Verordnungen(I). Die Teilnehmenden können die wesentlichen Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen erläutern (I).	4.1 Grundlagen, Begriff, Beispiele und Wesen von Verordnungen	1		
	4.2 Wesentliche Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen	1		
	4.2.1 Aufgabenbereichseröffnung durch Zweck der Maßnahme und Zuständigkeit			
	4.2.2 Ermächtigungsgrundlage			
	4.2.3 Verhältnismäßigkeit, insbesondere Schaffung von Ausnahmetatbeständen			
	4.2.4 Bestimmtheit			
	4.3.5 Bedeutung der Bewehrung			

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 9.6: Soziale Sicherung

Lehrgebiet:

Soziale Sicherung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können – regelmäßig wiederkehrende – einfachere sachbearbeitende und beratende Tätigkeiten in der Sozialhilfeverwaltung eines Landkreises bzw. einer kreisfreien Stadt sowie im Jobcenter erledigen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Rechtsvorschriften des Sozialrechts und können diese auf einfachere Sachverhalte anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können

- im persönlichen Gespräch und im Schriftverkehr eine kompetente, wertschätzende, bürgerfreundliche und rechtssichere Kommunikation mit den Leistungsberechtigten führen,
- sich in existenzbedrohende Notlagen einfühlen und dies in der Kommunikation entsprechend berücksichtigen sowie
- selbständig und bürgerorientiert Beratungsgespräche führen und die aktuelle Rechtslage klar und verständlich darlegen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Überblick und Abgrenzung der Leistungen der sozialen Sicherung	1 UE
Lernfeld 2	Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)	6 UE
Lernfeld 3	Sozialhilfe in Form von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)	7 UE
Lernfeld 4	Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII (für Grundsicherung für Arbeitsuchende, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und Hilfe zum Lebensunterhalt)	2 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
6. Voll-Lehrgang	4 UE	0 UE	0 UE	4 UE
Inhalte	Nr. 1.1 bis 2.4.2			
7. Voll-Lehrgang	12 UE	0 UE	0 UE	12 UE
Inhalte	Nr. 2.5 bis 4.3.3			

Lernfeld 1	Überblick und Abgrenzung der Leistungen der sozialen Sicherung
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden verstehen das System der sozialen Sicherung und das Wesen der sozialen Hilfen. Dabei können sie die Sozialhilfe sowie die Grundsicherung für Arbeitsuchende von anderen Sozialleistungen unterscheiden (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen das System der sozialen Sicherung als Ausprägung des Sozialstaatsprinzips (II).	1.1 Sozialstaatsprinzip 1.1.1 Rechtsgrundlagen 1.1.2 System der sozialen Sicherung (Versicherung, Versorgung, Hilfe und Förderung)	0,25		
Die Teilnehmenden wissen über die Rechtsgrundlagen der sozialen Hilfen Bescheid (I).	1.2 Rechtliche Grundlagen 1.2.1 Aufbau des SGB 1.2.2 Weitere Rechtsquellen (AGSG, SGG)	0,25		
Die Teilnehmenden verstehen das Wesen der sozialen Hilfen und können die Sozialhilfe sowie der Grundsicherung für Arbeitsuchende von anderen Sozialleistungen unterscheiden (II).	1.3 Strukturprinzipien der sozialen Hilfen 1.3.1 Leistungsberechtigte für Grundsicherung für Arbeitsuchende 1.3.2 Leistungsberechtigte für Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung 1.3.3 Leistungsberechtigte für Hilfe zum Lebensunterhalt	0,5		

Lernfeld 2	Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden können Praxisfälle der Grundsicherung für Arbeitsuchende einfacheren Schwierigkeitsgrades bearbeiten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die allgemeinen Leistungsgrundsätze des SGB II (I).	2.1 Aufgaben und Ziele der Grundsicherung für Arbeitsuchende 2.1.1 Grundsatz des Förderns 2.1.2 Grundsatz des Forderns	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Anspruchsvoraussetzungen und können diese anhand von einfacheren Sachverhalten fallbezogen prüfen (III).	2.2 Anspruchsvoraussetzungen für Arbeitslosengeld II und Sozialgeld 2.2.1 Erwerbsfähige Leistungsberechtigte 2.2.2 Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft	0,75		
Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB II und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (nur Einzelpersonen) bezogen anwenden. Sie sind dabei in der Lage den individuellen Bedarf zu ermitteln (III).	2.3 Bedarfsermittlung für die Berechnung von Arbeitslosengeld II (nur Einzelpersonen) 2.3.1 Regelbedarf 2.3.2 Mehrbedarfe (ohne Mehrbedarfe für behinderte Menschen in Ausbildung) 2.3.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe des Arbeitslosengeldes II unter Berücksichtigung von Einkommen (nur laufendes Erwerbseinkommen aus nichtselbstständiger Tätigkeit bis 400 €) feststellen (III).</p>	<p>2.4 Einkommen</p> <p>2.4.1 Begriff des Einkommens und Anrechnung des Einkommens (nur laufendes Erwerbseinkommen)</p> <p>2.4.2 Einkommensbereinigung (nur Erwerbseinkommen aus nichtselbstständiger Tätigkeit bis 400 €)</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe des Arbeitslosengeldes II unter Berücksichtigung von Vermögen feststellen (III).</p>	<p>2.5 Vermögen</p> <p>2.5.1 Begriff des Vermögens</p> <p>2.5.2 Geschütztes Vermögen (Hausrat, besondere Härte)</p> <p>2.5.3 Vermögensfreigrenze (Grundfreibetrag und Freibetrag für notwendige Anschaffungen)</p> <p>Hinweis: Im Rahmen von Nr. 2.5 sind auch die Inhalte Nr. 2.2 bis 2.4 aus dem 6. Volllehrgang nochmals zu wiederholen und zu vertiefen. Aus diesem Grund sind hier insgesamt 1,5 UE angesetzt.</p>	1,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Verfahrensregelungen der auf die Gegenwart bezogenen Leistungen und können den Leistungsbeginn und die Leistungsdauer konkret bestimmen. Sie wissen dabei auch wie mit Anfragen zur Schuldenübernahme umzugehen ist (III).</p>	<p>2.6 Verfahrensregelungen</p> <p>2.6.1 Antragserfordernis</p> <p>2.6.2 Leistungsbeginn</p> <p>2.6.3 Bewilligungszeitraum</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die einmaligen Leistungen und können über entsprechende Anträge – im laufenden Leistungsbezug –entscheiden (III).</p>	<p>2.7 Einmalige Leistungen (während des laufenden Leistungsbezugs – ohne Leistungen für Bildung und Teilhabe)</p> <p>2.7.1 Erstausrüstungen, orthopädische Schuhe und therapeutische Geräte (Beihilfe)</p> <p>2.7.2 Ersatzbeschaffungen (Darlehen)</p>	1		

Lernfeld 3	Sozialhilfe in Form von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden sind in der Lage, Praxisfälle der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (jeweils außerhalb von Einrichtungen) einfacheren Schwierigkeitsgrades zu bearbeiten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die allgemeinen Leistungsgrundsätze des SGB XII (I).</p> <p>Die Teilnehmenden haben einen ersten Überblick über die Leistungen nach dem 5. bis 9. Kapitel SGB XII (I).</p>	<p>3.1 Aufgaben und Ziele der Sozialhilfe</p> <p>3.1.1 Leistungsgrundsatz „Nachrangigkeit“</p> <p>3.1.2 Überblick über die weiteren Leistungsarten der Sozialhilfe</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen die jeweiligen Anspruchsvoraussetzungen und können diese fallbezogen prüfen (III).</p>	<p>3.2 Anspruchsvoraussetzungen</p> <p>3.2.1 für Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (nur Ältere und dauerhaft voll erwerbsgeminderte Personen)</p> <p>3.2.2 für Hilfe zum Lebensunterhalt</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB XII und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (nur Einpersonenhaushalte) bezogen anwenden. Sie sind dabei in der Lage den individuellen Bedarf im Rahmen der Hilfe zum Lebensunterhalt (außerhalb von Einrichtungen) zu ermitteln (III).</p>	<p>3.3 Bedarfsermittlung für die Berechnung von Hilfe zum Lebensunterhalt (außerhalb von Einrichtungen)</p> <p>3.3.1 Regelsatz</p> <p>3.3.2 Mehrbedarfe (ohne Mehrbedarfe für behinderte Menschen in Ausbildung)</p> <p>3.3.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung (nur abgeschlossene Wohnung, die allein bewohnt wird; d. h. ohne sonstige Mehrpersonenhaushalte, ohne Wohngemeinschaften und ohne sonstige Unterkünfte)</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB XII und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (nur Einpersonenhaushalte) bezogen anwenden. Sie sind dabei in der Lage den individuellen Bedarf im Rahmen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (außerhalb von Einrichtungen) zu ermitteln (III).</p>	<p>3.4 Bedarfsermittlung für die Berechnung von Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (außerhalb von Einrichtungen)</p> <p>3.4.1 Regelsatz</p> <p>3.4.2 Mehrbedarfe (ohne Mehrbedarfe für behinderte Menschen in Ausbildung und ohne Mehrbedarfe für Mittagessen in Werkstätten für behinderte Menschen)</p> <p>3.4.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung (nur abgeschlossene Wohnung, die allein wird; d. h. ohne sonstige Mehrpersonenhaushalte, ohne Wohngemeinschaften und ohne sonstige Unterkünfte)</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung unter</p>	<p>3.5 Einkommen</p> <p>3.5.1 Begriff des Einkommens und Anrechnung des Einkommens (nur laufende Einnahmen)</p>	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Berücksichtigung von Einkommen (nur laufende Einnahmen) feststellen (III).	3.5.2 Einkommensbereinigung (ohne Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und selbständiger Arbeit)			
Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung unter Berücksichtigung von Vermögen feststellen (III).	3.6 Vermögen 3.6.1 Begriff des Vermögens 3.6.2 Geschütztes Vermögen (Hausrat, besondere Härte, kleinere Barbeträge)	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die unterschiedlichen Verfahrensregelungen der auf die Gegenwart bezogenen Leistungen und können den Leistungsbeginn und die Leistungsdauer konkret bestimmen. Sie wissen dabei auch wie mit Anfragen zur Schuldenübernahme umzugehen ist (III).	3.7 Verfahrensregelungen 3.7.1 Einsetzen der Sozialhilfe im Rahmen der Hilfe zum Lebensunterhalt (Kenntnisgrundsatz) 3.7.2 Antragsverfahren, Leistungsbeginn und Bewilligungszeitraum im Rahmen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung	0,5		
Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die einmaligen Leistungen und können über entsprechende Anträge – im laufenden Leistungsbezug – entscheiden (III).	3.8 Einmalige Leistungen (während des laufenden Leistungsbezugs – ohne Leistungen für Bildung und Teilhabe) 3.8.1 Erstausrüstungen, orthopädische Schuhe und therapeutische Geräte (Beihilfe) 3.8.2 Ersatzbeschaffungen (Darlehen)	1		

Lernfeld 4	Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII (für Grundsicherung für Arbeitsuchende, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und Hilfe zum Lebensunterhalt)
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die Leistungsträger und die mit der Leistungsgewährung betrauten Stellen und können die Zuständigkeit fallbezogen prüfen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Jobcenter im Vollzug des SGB II informiert und können diese fallbezogen prüfen (III).	4.1 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem SGB II 4.1.1 Leistungsträgerschaft 4.1.2 Sachliche Zuständigkeit (Aufgabenwahrnehmung als gemeinsame Einrichtung/Optionskommune) 4.1.3 Örtliche Zuständigkeit (gewöhnlicher Aufenthalt)	1		
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Landkreise und kreisfreien Städte im Vollzug des 3. Kapitels des SGB XII informiert und können diese fallbezogen prüfen (III).	4.2 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem 3. Kapitel des SGB XII außerhalb von Einrichtungen 4.2.1 Leistungsträgerschaft 4.2.2 Sachliche Zuständigkeit (als Pflichtaufgabe im eigenen Wirkungskreis) 4.2.3 Örtliche Zuständigkeit (tatsächlicher Aufenthalt)	0,5		
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Landkreise und kreisfreien Städte im Vollzug des 4. Kapitels des SGB XII informiert und können diese fallbezogen prüfen (III).	4.3 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem 4. Kapitel des SGB XII außerhalb von Einrichtungen 4.3.1 Leistungsträgerschaft	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.3.2 Sachliche Zuständigkeit (Aufgabenwahrnehmung als Bundesauftragsverwaltung als Aufgabe im übertragenen Wirkungskreis) 4.3.3 Örtliche Zuständigkeit (gewöhnlicher Aufenthalt)			

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 10.1: Öffentliche Finanzwirtschaft

Lehrgebiet:

Öffentliche Finanzwirtschaft

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende einer kommunalen Finanzverwaltung die übertragenen Aufgaben in Kämmerei und Kasse erfüllen (III).

Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende in anderen Sachgebieten die finanziellen Auswirkungen ihrer Tätigkeit abschätzen und das Mittelanforderungsverfahren bzw. die dezentrale Haushaltsplanung durchführen (III).

Die Teilnehmenden können den Wirtschaftsplan der Eigenbetriebe und den Haushaltsplan des Staates in einfacheren Fällen bewirtschaften (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können haushaltsrechtliche Vorschriften auch auf neue Sachverhalte anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden zeigen Verständnis für die Belange anderer Dienststellen im Verfahren der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung. Budgetverhandlungen begleiten sie versiert und sicher (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Haushaltsplan	27 UE
Lernfeld 2	Haushaltssatzung	2 UE
Lernfeld 3	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	7 UE
Lernfeld 4	Kassen- und Rechnungswesen	8 UE
Lernfeld 5a – KFB	Wirtschaftspläne der Eigenbetriebe	1 UE
Lernfeld 6a – KFB	Überblick über die staatliche Haushaltswirtschaft	3 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	1.1 – 1.2.5, 2.1 – 2.3.2			
3. Voll-Lehrgang	24 UE	4 UE	0 UE	28 UE
Inhalte	1.3 – 1.8, 3.3	3.1 – 3.2		
6. Voll-Lehrgang	12 UE	0 UE	0 UE	12 UE
Inhalte	4.1 – 6.6			
7. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
	Übungen zu allen Lernfeldern			

Lernfeld 1	Haushaltsplan
-------------------	----------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden sind als Sachbearbeitende in Sachgebieten außerhalb der Finanzverwaltung in der Lage beim Mittelanforderungsverfahren bzw. bei der dezentralen Haushaltsplanung mitzuwirken und dabei einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig durchzuführen. Dabei können sie die Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung berücksichtigen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der Aufstellung eines ausgeglichenen Haushaltsplanentwurfs in Kameralistik und Doppik in der Finanzverwaltung einer kreisangehörigen Gemeinde mitwirken, mit dem flexibel auf Veränderungen während des Haushaltsjahres reagiert werden kann (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft (I) und können die einschlägigen Rechtsvorschriften rechtssicher zuordnen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die allgemeinen Haushaltsgrundsätze und können diese in der Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft in der Finanzverwaltung und anderen Sachgebieten anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft beschreiben (II).</p>	<p>1.1 Grundlagen</p> <p>1.1.1 Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft</p> <p>1.1.2 Rechtsgrundlagen</p> <p>1.1.3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze</p> <p>1.1.3.1 stetige Aufgabenerfüllung</p> <p>1.1.3.2 konjunkturgerechtes Verhalten</p> <p>1.1.3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit</p> <p>1.1.3.4 Jährlichkeit</p> <p>1.1.3.5 Jährigkeit</p> <p>1.1.3.6 Vorherigkeit und Rechtzeitigkeit</p> <p>1.1.3.7 Öffentlichkeit</p> <p>1.1.3.8 Zusammenarbeit mit Privaten</p> <p>1.1.3.9 dauernde Leistungsfähigkeit</p> <p>1.1.3.10 Vermeidung der Überschuldung</p> <p>1.1.3.11 Minimierung finanzieller Risiken</p> <p>1.1.4 Zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft</p>	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden wissen wie sich eine Kommune finanziert (I) und können die verschiedenen Einnahmen voneinander abgrenzen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für die Aufnahme von Krediten prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Einnahmen entsprechend der Rangfolge der Einnahmebeschaffung erheben (III).</p>	<p>1.2 Kommunale Einnahmen</p> <p>1.2.1 Sonstige Einnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beteiligung an der Einkommen- und Umsatzsteuer - Finanzausgleich (einschl. staatlicher Zuweisungen) - Vermögenserträge (Mieten, Pachten, Zinsen, einschl. Ablieferungen gemeindlicher Eigenbetriebe und Kommunalunternehmen bzw. Gewinnanteile aus Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts) - Rücklagenentnahme <p>1.2.2 Abgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - besondere Entgelte (Gebühren und Beiträge) - Steuern (Realsteuern und örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuern) <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Da in diesem Lehrgang das Fach Abgabenrecht nicht gesondert unterrichtet wird, ist hier auch auf die grundlegenden Inhalte der Abgaben (Abgrenzung der Abgabearten, geteilte Zuständigkeit bei Realsteuern, Berechnung Messbetrag x Hebesatz) einzugehen.</i></p> <p>1.2.3 Umlagen (Kreisumlage, Bezirksumlage, Verwaltungsgemeinschaftsumlage, Schulverbandsumlage, Zweckverbandsumlage)</p> <p>1.2.4 Krediteinnahmen</p> <p>1.2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung</p>	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können bei der kameralen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten (III).	1.3 Haushaltsgliederung 1.3.1 Kameraler Haushaltsplan 1.3.1.1 Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen 1.3.1.2 Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt 1.3.1.3 Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen 1.3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten, Bereichsabgrenzung (insbesondere bei Krediten und Zuwendungen)	6,5		
Die Teilnehmenden können bei der doppischen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten. (III)	1.3.2 Doppischer Haushaltsplan 1.3.2.1 Veranschlagung von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen 1.3.2.2 Einteilung in Ergebnishaushalt und Finanzhaushalt 1.3.2.3 Produktorientierte Gliederung 1.3.2.4 Kontenrahmen 1.3.2.5 Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens/Unterschiede zur Kameralistik	6,5		
Die Teilnehmenden kennen die Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens (I) und können die Unterschiede zur Kameralistik erläutern (II).	1.3.2.6 Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung/Auswirkungen von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz			
Die Teilnehmenden können das Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung beschreiben (II).				
Die Teilnehmenden wissen, wie sich Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz auswirken (I).	<i>Hinweis: Die grundlegenden Kompetenzen zur doppischen Buchführung werden im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre vermittelt. Hier ist nur auf die doppische Haushaltsplanung einzugehen.</i>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Veranschlagungsgrundsätze und deren Ausnahmen in der Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft in Fällen mit mittlerer Schwierigkeit rechtsicher anwenden. Sie können insbesondere Investitionen, Zuwendungen, Kredite und Verpflichtungsermächtigungen veranschlagen und können Sonderposten für Zuwendungen bilden und ggf. ertragswirksam auflösen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können planmäßige Abschreibungen linear auch zeitanteilig sowie die Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern veranschlagen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Ausgleich des Haushaltsplans erläutern (II) und in einfacheren Fällen selbst durchführen (III).</p>	<p>1.4 Veranschlagungsgrundsätze in Abhängigkeit des Haushaltssystems und Ausnahmen davon</p> <p>1.4.1 Einheit und Vollständigkeit (ohne Behandlung durchlaufender Gelder und gestundeter Beträge)</p> <p>1.4.2 Fälligkeit und Kassenwirksamkeit bzw. periodengerechte Zuordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rundung der Haushaltsansätze - innere Verrechnungen - Veranschlagung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen - Veranschlagung von Zuwendungen einschließlich Bildung und ggf. ertragswirksame Auflösung von Sonderposten für Zuwendungen bei doppischer Haushaltswirtschaft - Abschreibungen bei doppischer Haushaltswirtschaft (Funktion, lineare Abschreibung, zeitanteilig, Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern, nur planmäßige Abschreibungen) - Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen - Veranschlagung von Krediten - ohne Veranschlagung der kalkulatorischen Kosten bei kostenrechnenden Einrichtungen (Begriff und Finanzierung kostenrechnender Einrichtungen, Ermittlung kalkulatorischer Kosten) <p>1.4.3 Wahrheit und Klarheit</p> <p>1.4.4 Bruttoveranschlagung</p> <p>1.4.5 Einzelveranschlagung</p> <p>1.4.6 produktorientierte Veranschlagung</p> <p>1.4.7 Haushaltsausgleich (nur einfachere Fälle)</p> <p>1.4.8 Zielorientierte Steuerung</p>	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne unterscheiden (II) und die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen (z. B. Notwendigkeit einer Nachtragshaushaltssatzung bei Änderungen) abschätzen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Rechtsqualität des Haushaltsplans (I) und können mit den Bindungswirkungen der Haushaltsansätze in Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft umgehen (III).</p>	<p>1.5 Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne</p> <p>1.5.1 Bestandteile der Haushaltspläne</p> <p>1.5.2 Anlagen</p> <p>1.5.3 Rechtsqualität des Haushaltsplanes/ Bindungswirkungen der Haushaltsansätze</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können die Deckungsgrundsätze in Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft rechtsicher anwenden (III).</p>	<p>1.6 Deckungsgrundsätze</p> <p>1.6.1 Grundsatz der Gesamtdeckung (Budgetierung vgl. 1.7)</p> <p>1.6.2 Zweckbindung von Einnahmen, Erträgen, Einzahlungen</p> <p>1.6.3 Deckungsfähigkeit von Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen</p> <p>1.6.4 Übertragbarkeit von Haushaltsermächtigungen unter Bildung von Haushaltsresten</p>	3		
<p>Die Teilnehmenden können bei Planung und Bewirtschaftung der Budgets mitarbeiten (III).</p>	<p>1.7 Budgetierung</p> <p>1.7.1 Begriff des Budgets und Vorteile der Budgetierung</p> <p>1.7.2 Aufstellungsverfahren des Haushalts bei Budgetierung</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Vorteile der Budgetierung erläutern (II).	1.7.3	Darstellung im Haushaltsplan und den Anlagen			
	1.7.4	Bewirtschaftung der Budgets			
Die Teilnehmenden können bei Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung mitwirken (III) und kennen die darin enthaltenen Informationen und die mit der Finanzplanung verfolgten Ziele (I). Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Finanzplan und Haushaltsplan beschreiben (II).	1.8	Mittelfristige Finanzplanung	1		
	1.8.1	Finanzplan (Inhalt, Ziele und Erkenntnisse daraus)			
	1.8.2	Investitionsprogramm			
	1.8.3	Verfahren, insbesondere Orientierungsdaten			
	1.8.4	Unterschied Finanzplan/Haushaltsplan			

Lernfeld 2	Haushaltssatzung
-------------------	-------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage den Erlass einer Haushaltssatzung vorzubereiten und Teilaufgaben selbständig zu erledigen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die genehmigungspflichtigen Bestandteile der Haushaltssatzung (I) und können die Auswirkungen auf das Verfahren bei Ausfertigung und Bekanntmachung beurteilen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können am Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung mitarbeiten und Teilaufgaben selbständig erledigen (III).</p>	2.1 Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung	0,5		
	2.1.1 Haushaltsaufstellungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> - Eckwertebeschluss - Mittelanforderung/dezentrale Erstellung - Leistungsziele und Kennzahlen 			
	2.1.2 Entwurf der Haushaltssatzung und ggf. Beratung im Ausschuss			
	2.1.3 Beschlussfassung Haushaltssatzung durch Gemeinderat			
	2.1.4 Vorlage Haushaltssatzung und Anlagen an Rechtsaufsichtsbehörde			
	2.1.5 Einholung eventueller Genehmigungen bzw. Behandlung eventueller Beanstandungen			
	2.1.6 Ausfertigung und Bekanntmachung der Haushaltssatzung			
	2.1.7 Bereithalten zur Einsichtnahme			
<p><i>Hinweis:</i> Die formellen Anforderungen an Satzungen werden im Fach Kommunalrecht vermittelt.</p>				

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können einen Entwurf der Haushaltssatzung erstellen und können deren Rechtsqualität beurteilen (III).</p>	2.2 2.2.1 2.2.2	<p>Inhalt der Haushaltssatzung</p> <p>Rechtsqualität der Haushaltssatzung</p> <p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Summe der Einnahmen oder Ausgaben des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts bzw. Gesamtbeträge und Salden des Ergebnis- und des Finanzhaushalts - Gesamtbetrag der Kreditaufnahmen - Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen - Hebesätze für die Realsteuern - Höchstbetrag der Kassenkredite - mögliche weitere Festsetzungen - Inkrafttreten zum 01.01. des Haushaltsjahres 	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die genehmigungspflichtigen Bestandteile einer Haushaltssatzung (I) und können die Auswirkungen auf das Verfahren bei Ausfertigung und Bekanntmachung beurteilen (III).</p>	2.3 2.3.1 2.3.2	<p>Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit</p> <p>Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen</p> <p>eventl. Genehmigung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen</p>	0,5		

Lernfeld 3	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes
-------------------	--

Groblernziel

Die Teilnehmenden sind in der Lage, die beim Vollzug des Haushaltes und in der haushaltslosen Zeit anfallenden Situationen, mit den entsprechenden Instrumenten zu bewältigen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Möglichkeiten der vorläufigen Haushaltsführung in der haushaltslosen Zeit nutzen (III).</p>	<p>3.1 Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit</p> <p>3.1.1 Vorläufige Haushaltsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen - Einnahmen bzw. Erträge und Einzahlungen - Stellenplan <p>3.1.2 Weitere Möglichkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - unausgeschöpfte Kreditermächtigung des Vorjahres und des Vorvorjahres - neue Kredite - Umschuldung - verbliebene Verpflichtungsermächtigungen des Vorjahres - Fortgeltung des zuletzt festgesetzten Höchstbetrages der Kassenkredite - Haushaltsreste 		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die während des Haushaltsjahres erforderlichen Bewirtschaftungsmaßnahmen durchführen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können Billigkeitsmaßnahmen unterscheiden und deren Anwendungsmöglichkeiten erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen vergaberechtliche Vorschriften zu beachten sind (I) und können die Vergabeverfahren unterscheiden (II).</p>	<p>3.2 Haushaltsbewirtschaftung und –überwachung</p> <p>3.2.1 Bewirtschaftungsbefugnis</p> <p>3.2.2 Bewirtschaftung der Einnahmen, Erträge und Einzahlungen, rechtzeitige und vollständige Einziehung</p> <p>3.2.3 Stundung, Niederschlagung, Erlass, Kleinbeträge</p> <p>3.2.4 Bewirtschaftung der Haushaltsansätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts - Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts - Vergabe von Aufträgen (nur § 31 KommHV-K/§ 30 KommHV-D ohne weitere Vorschriften zum Vergaberecht) <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Der Beschaffungsprozess, einschließlich der vergaberechtlichen Vorschriften, wird im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre behandelt.</i></p> <p>3.2.5 Haushaltsüberwachung</p> <p>3.2.6 Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>3.2.7 Haushaltswirtschaftliche Sperre und Berichtspflichten</p>	3		
<p>Die Teilnehmenden können auftretende Mehrausgaben mit den Instrumenten der flexiblen Haushaltsführung, mit dem Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung und eines Nachtragshaushaltsplans bzw. mit Planabweichungen abdecken (III).</p>	<p>3.3 Behandlung von Mehrausgaben</p> <p>3.3.1 Instrumente der flexiblen Haushaltsführung</p> <p>3.3.2 Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan</p> <p>3.3.3 Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p>	3		

Lernfeld 4	Kassen- und Rechnungswesen
-------------------	-----------------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs nötigen Kassenanordnungen erstellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können als Mitarbeiter der Kasse einer Kommune Kassengeschäfte erledigen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die für gängige Geschäftsvorfälle eines Haushaltsjahres erforderlichen Kassenanordnungen vollständig erstellen und die Regelungen zur Anordnungsbefugnis beurteilen (III).</p> <p>Feststellungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nehmen sie rechtssicher und verantwortungsbewusst vor (III).</p>	<p>4.1 Anordnungswesen</p> <p>4.1.1 Anordnungsbefugnis (einschließlich Übertragungsmöglichkeiten)</p> <p>4.1.2 Arten der Kassenanordnungen</p> <p>4.1.3 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (einschließlich Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten)</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den gängigen Zahlungsverkehr einer kreisangehörigen Gemeinde abwickeln (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können das Mahnverfahren durchführen sowie Säumniszuschläge und Verzugszinsen berechnen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen bei Zahlungsverzug die Aufgaben der Kasse und haben einen Überblick über die zugrundeliegenden Rechtsvorschriften des Vollstreckungsverfahrens (II).</p>	<p>4.2 Zahlungsverkehr (einschließlich Grundsatz der Trennung von Anordnung und Vollzug, Gebot der Einheitskasse mit Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen, Bestellung des Kassenverwalters durch den Gemeinderat)</p> <p>4.2.1 Verfahren bei Ein- und Auszahlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfordernis einer Kassenanordnung mit Ausnahmen - Zeitpunkt der Einziehung/Leistung - Nachweise - Aufrechnung <p>4.2.2 Zahlungsverzug (nur Hinweis auf Zuständigkeit der Kasse und Regelungen im VwZVG)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahnung und Mahngebühren - Zwangsweise Einziehung öffentlich-rechtlicher und privat-rechtlicher Geldforderungen - Säumniszuschläge und Verzugszinsen <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Hier ist nur die Vollstreckung von Geldleistungen zu behandeln. Die Vollstreckung wegen anderer Pflichten wird im Fach Allgemeines Verwaltungsrecht behandelt. Dort wird auch bereits auf die allgemeinen und besonderen Vollstreckungsvoraussetzungen eingegangen.</i></p>	2		
<p>Die Teilnehmenden können die Zahlungsmittel der Kommune verwalten und kennen dabei die Möglichkeiten zur Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredite (III).</p>	<p>4.3 Verwaltung der Kassenmittel</p> <p>4.3.1 Liquiditätsplanung</p> <p>4.3.2 Verstärkung des Kassenbestandes</p> <p>4.3.3 Kassenkredite einschließlich innerer Kassenkredite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Arten - formelle und materielle Erfordernisse 	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können einfachere Buchungen während eines Haushaltsjahres vornehmen und beachten dabei die Grundsätze der Buch- und Belegführung (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede zur doppischen Buchführung beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei Erstellung des Tagesabschlusses auch Unstimmigkeiten ausräumen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Aufbewahrungspflichten für Kassenbücher und Belege (I).</p>	<p>4.4 Kamerale Buchführung</p> <p>4.4.1 Grundsätze der Buchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordnungsgemäß - sicher - wirtschaftlich <p>4.4.2 Abgrenzung zur doppelten kommunalen Buchführung</p> <p>4.4.3 Geschäftsgang bei Buchungen anhand von Beispielen (ohne Vorschüsse und Verwahrgelder)</p> <p>4.4.4 Abschluss der Bücher zum Tagesabschluss</p> <p>4.4.5 Behandlung von Unstimmigkeiten beim Tagesabschluss</p> <p>4.4.6 Aufbewahrung der Bücher und Belege</p>	4		

Lernfeld 5 - KFB	Wirtschaftspläne der Eigenbetriebe
-------------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden sind in der Lage den Wirtschaftsplan der Eigenbetriebe in einfacheren Fällen zu bewirtschaften (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Merkmale und Organe des Eigenbetriebs sowie die Rechtsgrundlagen zum Wirtschaftsplan der Eigenbetriebe (I).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Bestandteile und Anlagen bei der Bewirtschaftung unterscheiden (II) und Informationen über Ansätze und Stellen entnehmen (III).</p>	5.1 Wirtschaftsplan	1		
	5.2 Erfolgsplan			
	5.3 Vermögensplan			
	5.4 Stellenplan			
	5.5 Finanzplan			

Lernfeld 6 - KFB	Überblick über die staatliche Haushaltswirtschaft
-------------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden sind in der Lage den Haushaltsplan des Staates in einfacheren Fällen zu bewirtschaften (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL	
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechtsgrundlagen zum staatlichen Haushalt und können diese in der Normenhierarchie einordnen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können den zeitlichen Ablauf der staatlichen Haushaltswirtschaft erklären (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Bestandteile und Anlagen bei der Bewirtschaftung unterscheiden (II) und Informationen über Ansätze und Stellen entnehmen und einfachere Bewirtschaftungsmaßnahmen durchführen (III).</p> <p>Sie können die Bindungswirkungen die von Haushaltsansätzen ausgehen beschreiben (II).</p>	6.1	3			
	Rechtsgrundlagen der staatlichen Haushaltswirtschaft				
	6.2				Zeitlicher Ablauf der Haushaltswirtschaft
	6.3				Gliederung des Staatshaushalts
	6.4				Finanzplanung
	6.5				Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben
6.6	Staatliche Kassen				

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 10.2: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

Lehrgebiet:

Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über betriebswirtschaftliche Kenntnisse und können diese als Sachbearbeitende bürgerorientiert und eigenverantwortlich einsetzen sowie Verwaltungsvorgänge wirtschaftlich abwickeln (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können im Rahmen ihrer sachbearbeitenden Tätigkeit betriebswirtschaftliche Instrumente zielorientiert einsetzen sowie die Führungskräfte und Vorgesetzten bei der Umsetzung einer wirtschaftlichen Leistungserbringung, der innerbetrieblichen Kostenkontrolle und der Zielerreichung unterstützen. Die Teilnehmenden können die Einsatzmöglichkeiten und den Nutzen der digitalen Leistungserbringung beurteilen. Die Teilnehmenden können die Einsatzmöglichkeiten und den Nutzen der digitalen Leistungserbringung beurteilen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden zeigen Verständnis für die Belange und die Interessen des eigenen Fachbereichs sowie der Bürgerinnen und Bürger. Sie sind in der Lage, verwaltungsintern Aufgaben selbständig zu bewältigen und bei abteilungsübergreifenden Projekten konstruktiv mitzuarbeiten. Die Teilnehmenden können eine bürgerorientierte Kommunikation führen und die Verwaltungsleistungen bürgernah erbringen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre Öffentliche Verwaltung als betriebswirtschaftlicher Leistungsprozess	4 UE
Lernfeld 2	Doppelte kommunale Buchführung (Doppik)	8 UE
Lernfeld 3	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	8 UE
Lernfeld 4	Investitionsrechnung	2 UE
Lernfeld 7	Marketing	2 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
1. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	1.1 – 1.5 4.1 – 4.2.3 7.1 – 7.2.2			
3. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	2.1 – 2.2.5.4			
6. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	3.1 – 3.2.4.5			
7. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	Praktische Fallbearbeitung zu allen Lernfeldern			

Das Lernfeld 8 wird im Fach Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen vermittelt.

Lernfeld 1	Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre Öffentliche Verwaltung als betriebswirtschaftlicher Leistungsprozess
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und den Bezug zur Arbeit im eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Besonderheiten und Eigenschaften der öffentlichen Verwaltungen und Betriebe zu beurteilen. Sie können die Instrumente für eine Entwicklung hin zur Dienstleistungs- und Bürgerkommune beurteilen und unter Berücksichtigung der Einsatzmöglichkeiten von digitalen Services im eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, im Rahmen eines Kontraktmanagements mitzuarbeiten, um ein zielorientiertes Handeln in den öffentlichen Betrieben und Verwaltungen zu gewährleisten (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre erläutern und die Betriebswirtschaftslehre von der Volkswirtschaftslehre unterscheiden (II).	1.1 Grundlagen 1.1.1 Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre 1.1.2 Abgrenzung Betriebswirtschaftslehre/ Volkswirtschaftslehre	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede von Betrieben und Unternehmen beurteilen. Sie verstehen die Verwaltung sowie kommunale Einrichtungen als Betriebe und können die sich daraus ergebenden Möglichkeiten einer dezentralen wirtschaftlichen Betriebsführung ableiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, den Einsatz der betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu beurteilen (III).</p>	<p>1.2 Betrieb und Unternehmen</p> <p>1.2.1 Abgrenzung Betrieb/Unternehmen</p> <p>1.2.2 Verwaltung als Betrieb</p> <p>1.2.3 Einsatz der betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren</p>	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können den öffentlichen vom privaten Leistungsprozess abgrenzen und die Besonderheiten öffentlicher Verwaltungen und Betriebe beurteilen (III).</p>	<p>1.3 Besonderheiten öffentlicher Verwaltungen</p> <p>1.3.1 Personalintensität</p> <p>1.3.2 Standortgebundenheit</p> <p>1.3.3 fehlende Antriebsfunktion des Eigenkapitalinteresses</p> <p>1.3.4 Aufgabenbindung durch Rechtsnormen</p> <p>1.3.5 Bedeutung politischer Willensbildung</p> <p>1.3.6 fehlende Lenkungsfunktion des Marktes</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Anforderungen einer modernen Verwaltung und den ganzheitlichen Ansatz des NSM zur outputorientierten Steuerung und zur Sicherstellung der Zukunftsfähigkeit einer Kommune erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können den zielorientierten Einsatz der Elemente des NSM erläutern und diese bei der (digitalen) Abwicklung der Verwaltungsaufgaben zur Sicherstellung einer bürgerorientierten und wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Gründe und Ziele für die Weiterentwicklung des NSM zum KSM erläutern. Sie können die Komponenten und Kernelemente nennen und damit für eine zukunftsfähige Steuerung</p>	<p>1.4 Neues Steuerungsmodell (NSM) und Kommunales Steuerungsmodell (KSM)</p> <p>1.4.1 Gründe, Ziele und Einflussbereiche der neuen Steuerung (Einnahmen/Erlöse, Kosten, Qualitäten, Prozesse)</p> <p>1.4.2 Elemente des NSM und deren Zusammenhänge, insbesondere</p> <p>1.4.2.1 Personalmanagement als grundsätzlichen Erfolgsfaktor und Instrument zur Bewältigung des Personalmangels in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben</p> <p>1.4.2.2 Strategische Steuerung als Voraussetzung zur Sicherung der Zukunftsfähigkeit (demographische Entwicklung, Nachhaltigkeit)</p> <p>1.4.2.3 Outputorientierte Steuerung und die Bedeutung der Produkte für</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisationsstruktur - Bereitstellung von Ressourcen - Kosten- und Leistungsrechnung - Steuerungsentscheidungen - Zielvereinbarungen - produktorientierte Haushaltspläne <p>1.4.2.4 Produktbeschreibung nach Menge, Qualität und Kosten und auf der Grundlage von Zielen und Kennzahlen</p> <p>1.4.3 Gründe und Ziele für die Weiterentwicklung vom NSM zum KSM, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - demographischer Wandel - Klimawandel - verändertes Selbstverständnis der Bürgerinnen und Bürger - IT-Entwicklung und E-Government 	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
und die Entwicklung hin zur Bürgerkommune erläutern (II).	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterentwicklung von der Dienstleistungskommune zur Bürgerkommune 1.4.4 Komponenten des KSM und die Führungsverantwortung, diese zielgerichtet aufeinander abzustimmen <ul style="list-style-type: none"> - Akteure und Strukturen - Steuerungsprozesse - Steuerungsinstrumente - Organisationskultur 1.4.5 Kernelemente des KSM, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Stärkung einer strategischen und wirkungsorientierten Steuerung - Betonung der Führungsverantwortung kommunaler Entscheidungsträger - Verknüpfung von ganzheitlicher Planung mit dem Haushalt - intensivere Beteiligung aller Akteure - Verbesserung der Zielorientierung von politischen Entscheidungen und Verwaltungshandeln 			
Die Teilnehmenden können die Ziele des Wirtschaftens und des betrieblichen Handelns beschreiben und die Zielbildung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben erläutern. Sie sind in der Lage, Zielvereinbarungen u. a. im Bereich der Produktorientierung unter Berücksichtigung der SMART-Methode zu beschreiben und Zielkonflikte zu erkennen (II)	<ul style="list-style-type: none"> 1.5 Ziele des Wirtschaftens/des betrieblichen Handelns 1.5.1 Zielarten, Zielhierarchie, Zielkonflikte <ul style="list-style-type: none"> - Sachziele - Formalziele - Oberziele - strategische Ziele - operative Ziele 1.5.2 Ziele privater Unternehmen – Ziele öffentlicher Verwaltungen und Betriebe 1.5.3 Zielbildung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben <ul style="list-style-type: none"> - SMART-Methode 	1		

Lernfeld 2	Doppelte Kommunale Buchführung (Doppik)
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, die grundlegenden Unterschiede zwischen der kameralen und doppischen Buchführung zu beurteilen und die Vor- und Nachteile des neuen doppischen Rechnungswesens (Doppik) abzuwägen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine kommunale Bilanz erstellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen über fundierte Kenntnisse zur Systematik der Drei-Komponenten-Rechnung und sie sind in der Lage, laufende Geschäftsvorfälle mittlerer Schwierigkeit nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu buchen. Ferner sind sie in der Lage, vorbereitende Jahresabschlussarbeiten und -buchungen mittlerer Schwierigkeit durchzuführen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens sowie die doppische von der kameralen Buchführung unterscheiden. Sie sind in der Lage die Gründe für die Einführung der Doppik und deren Vor- und Nachteile zu beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Weg von der Inventur über das Inventar hin zur Bilanz, deren Auflösung in Konten sowie den Abschluss der verschiedenen Konten im Drei-Komponenten-System beschreiben (II).</p>	<p>2.1 Grundlagen</p> <p>2.1.1 Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens</p> <p>2.1.2 Unterschied doppische und kamerale Buchführung</p> <p>2.1.3 Gründe für die Einführung, Vor- und Nachteile</p> <p>2.1.4 Inventur und Inventar als Grundlage für die Bilanz (ohne Inventurarten und verlegte Inventur)</p> <p>2.1.5 Aufbau und Aussagekraft der kommunalen Bilanz</p> <p>2.1.6 Bilanzveränderungen</p> <p>2.1.7 Auflösung der Bilanz in Konten, Eröffnungsbilanzkonto</p>	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Bilanzveränderungen beurteilen und auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).	2.1.8 Abschluss der Bestands-, Ergebnisrechnungs- und Finanzrechnungskonten im Überblick (ohne Bewertung des Endbestandes)			
Die Teilnehmenden beherrschen die Buchung von Geschäftsvorfällen mittlerer Schwierigkeit auf Bestands-, Erfolgs- und Finanzrechnungskonten unter Berücksichtigung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (III).	2.2 Buchung von Geschäftsvorfällen 2.2.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung 2.2.2 Bildung von Produktkonten 2.2.3 Buchungssystematik in der Drei-Komponenten-Rechnung (Bestands-, Erfolgs- und Finanzrechnungskonten) und ihre Verbindung zur Haushaltsplanung 2.2.4 Aufbau eines Buchungssatzes 2.2.5 Bildung von Buchungssätzen aufgrund von laufenden Geschäftsvorfällen samt vorbereitende Jahresabschlussbuchungen, insbesondere 2.2.5.1 Behandlung der Umsatzsteuer (Voraussetzungen für eine Umsatzsteuerpflicht, Funktionsweise, Wesen, Buchung, ohne Abrechnung mit dem Finanzamt/ohne Zahllast) 2.2.5.2 Erwerb/Abgang von Anlagevermögen und GWGs (ohne Preisminderungen wie z. B. Skonti, Rabatte, Boni) 2.2.5.3 Planmäßige Abschreibung (linear) von Anlagevermögen (Wesen, Buchung) 2.2.5.4 Bildung von Sonderposten aus Zuweisungen und ggf. deren Auflösung	6,5		

Lernfeld 3	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Anwendungsbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung als verpflichtendes (Informations-)Instrument zur Unterstützung der Verwaltungssteuerung beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen als Sachbearbeitende über Kenntnisse zur Ermittlung von Produktkosten. Sie beherrschen die verschiedenen Rechen- und Kalkulationsverfahren der Vollkostenrechnung und können diese in ihrem Aufgaben- und Verantwortungsbereich anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden haben die Fähigkeit zur innerbetrieblichen Kostenkontrolle, zur Steigerung des Kostenbewusstseins und der Kostentransparenz sowie zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung beizutragen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können das System der Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Aufteilung in Vollkostenrechnung praxisbezogen beurteilen. Sie können die Ermittlung der Kosten sowie die Ableitung der Kosten aus der Buchführung durchführen (III).</p>	<p>3.1 Grundlagen</p> <p>3.1.1 Abgrenzung von Buchführung und KLR in Bezug auf die Aufgaben</p> <p>3.1.2 Unterscheidung der Begriffe Ausgabe/Aufwand/Kosten bzw. Einnahme/Ertrag/Leistung</p> <p>3.1.3 System/Aufbau der KLR in Voll- und Teilkostenrechnung</p> <p>3.1.4 Ermittlung der Kosten und Ableitung der Kosten aus der Buchführung</p>	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Bestandteile der Vollkostenrechnung, die damit verbundenen Aufgaben beschreiben (II).</p>	3.2	Vollkostenrechnung	6,5		
<p>Die Teilnehmenden können eine Aufbereitung der Kosten vornehmen und die verschiedenen Kalkulations- und Rechenverfahren der Vollkostenrechnung auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden. Sie sind in der Lage, aus den ermittelten Ergebnissen die Wirtschaftlichkeit und die Kostendeckung von öffentlichen Produkten und Leistungen zu beurteilen (III).</p>	3.2.1	Dreistufiger Aufbau der Vollkostenrechnung - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung - Kostenträgerrechnung			
<p>Kostenartenrechnung: Die Teilnehmenden sind in der Lage, in Standardfällen die Kosten aus der Buchführung abzuleiten, eine geordnete Erfassung der entstandenen Kosten durchzuführen und diese entsprechend grundlegender Kriterien zu gliedern. Sie beherrschen die Berechnung von kalkulatorische Kosten (III).</p>	3.2.2	Kostenartenrechnung			
	3.2.2.1	Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele			
	3.2.2.2	Gliederung der Kosten und Unterscheidung in Einzel- und Gemeinkosten, Stück- und Gesamtkosten			
	3.2.2.3	kalkulatorische Kosten			
		- Arten			
		(kalk. Abschreibung und kalk. Verzinsung)			
		- Bedeutung			
		- Ermittlung			
		(ohne Berücksichtigung von Restwerten)			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Kostenstellenrechnung: Die Teilnehmenden können die Bereiche des Ressourcenverbrauchs und der Leistungserstellung innerhalb der öffentlichen Verwaltungen und Betriebe in Fällen mittlerer Schwierigkeit beurteilen. Sie sind in der Lage, einzelne Kostenstellen zu bilden, die entstandenen Kosten entsprechend der Maßgrößen der Kostenverursachung auf die Kostenstellen zu verteilen (III).</p> <p>Kostenträgerrechnung: Die Teilnehmenden beherrschen die verschiedenen Berechnungsmethoden zur Ermittlung der Kosten für die in den öffentlichen Verwaltungen und Betrieben erbrachten (Dienst-) Leistungen und Produkte. Sie können diese auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden und sind in der Lage, die Ergebnisse zu beurteilen (III).</p>	<p>3.2.3 Kostenstellenrechnung</p> <p>3.2.3.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.2.3.2 Bildung von Kostenstellen und deren Klassifizierung (Vor- und Endkostenstellen)</p> <p>3.2.3.3 Betriebsabrechnungsbogen (einstufig, mehrstufig) mit Anwendung des Stufenleiterverfahrens - Primäre Kostenverteilung</p> <p>3.2.3.4 Sekundäre Gemeinkostenverteilung (innerbetriebliche Leistungsverrechnung und Umlagen)</p> <p>3.2.4 Kostenträgerrechnung</p> <p>3.2.4.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.2.4.2 Unterscheidung Kostenträgerstück- und Kostenträgerzeitrechnung</p> <p>3.2.4.3 Divisionskalkulation (einstufig)</p> <p>3.2.4.4 Äquivalenzziffernkalkulation</p> <p>3.2.4.5 Zuschlagskalkulation - summarisch</p>			

Lernfeld 4	Investitionsrechnung
-------------------	-----------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Aufgaben, Anwendungsbereiche und Ziele der Investitionsrechnung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können aufgrund der haushaltsrechtlichen Vorgaben eine Kostenvergleichsrechnung durchführen und die Vorteilhaftigkeit von Investitionsalternativen beurteilen, um einen wirtschaftlichen Einsatz der finanziellen Mittel sicherzustellen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Aufgaben, den Anwendungsbereich und Ziele der Kostenvergleichsrechnung erläutern und deren Einsatz auf praxisnahe Fälle mittlerer Schwierigkeit beurteilen (III).	4.1 Grundlagen	0,25		
	4.1.1 Überblick über die statischen Investitionsrechenverfahren			
	4.1.2 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele - Kostenvergleichsrechnung			

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, in Fällen mittlerer Schwierigkeit selbständig die Kapital- und Folgekosten (Betriebskosten) verschiedener Investitionsalternativen zu berechnen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine Entscheidungsgrundlage für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Investitionsalternativen erarbeiten und in diesem Zusammenhang die Abhängigkeit von der Auslastung beurteilen (III).</p>	4.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3	Kostenvergleichsrechnung Kosten einer Investition (Kapitalkosten ohne Berücksichtigung von Restwerten, Betriebskosten) mit Unterscheidung in fixe und variable Kosten Auswahlproblem Kritische Menge (Ermittlung, Aussagekraft)	1,75		

Lernfeld 7	Marketing in der öffentlichen Verwaltung
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die Instrumente des Marketings. Sie sind in der Lage, diese zur Ausrichtung der öffentlichen Verwaltungen und Betriebe auf die Bedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger im eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich zielgerichtet und praxisorientiert einzusetzen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den Marketingbegriff definieren (I).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Besonderheiten des Marketings in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben erläutern und sind dabei in der Lage, zwischen der Leistungs- und Eingriffsverwaltung zu unterscheiden (II).</p>	<p>7.1 Grundlagen</p> <p>7.1.1 Marketingbegriff</p> <p>7.1.2 Besonderheiten in öffentlichen Verwaltungen/Betrieben im Bereich der Leistungs- und Eingriffsverwaltung</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Marketinginstrumente beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, den zielorientierten Einsatz der Marketinginstrumente sowohl in der Leistungs- wie auch in der Eingriffsverwaltung zu beurteilen. Sie können bewerten, wie die Produkte und Leistungen der öffentlichen Verwaltungen und Betriebe auf die Bedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger, insbesondere unter Einsatz digitaler Tools (z. B. Apps), optimal ausgerichtet werden können (III).</p>	<p>7.2 Marketinginstrumente - Produktpolitik - Preispolitik - Kommunikationspolitik - Distributionspolitik</p> <p>7.2.1 Bürgerorientierte Anwendung der Marketinginstrumente</p> <p>7.2.2 Einsatz der Marketinginstrumente auch unter dem Gesichtspunkt der Verwaltungsdigitalisierung als Voraussetzungen für zeit- und ortsunabhängige Verwaltungsdienste (z. B. Kommunikations- und Distributionswege per App)</p>	1,5		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 10.3: Bürgerliches Recht

Lehrgebiet:

Bürgerliches Recht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können darlegen, wie wirksame Rechtsgeschäfte geschlossen werden. Sie sind in der Lage, typische schuldrechtliche Vertragstypen voneinander abzugrenzen (III).

Die Teilnehmenden können aufzeigen, wie Verpflichtungen erfüllt werden sowie prüfen, wann, wo und wie lange Leistungen zu erbringen sind. Sie können einzelne Leistungsstörungen sachverhaltsorientiert lösen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Erfüllung von Beschaffungsgeschäften kontrollieren. Sie sind dazu befähigt, einfache Sachverhalte rechtlich zu beurteilen und grundlegende Rechtsnormen methodisch richtig anzuwenden. Die Teilnehmenden erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Bei einzelnen Erfüllungsstörungen sind sie in der Lage, rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung zu erarbeiten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können bei der Rechtsanwendung in der täglichen Verwaltungsarbeit soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen erfassen und interpretieren (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagenwissen und Rechtsgeschäfte	2,5 UE
Lernfeld 2	Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung	3 UE
Lernfeld 3	Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten	1,5 UE
Lernfeld 4	Sachenrecht	2 UE
Lernfeld 5	Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln	2,5 UE
Lernfeld 6	Allgemeines Recht der Leistungsstörungen	3 UE
Lernfeld 7	Fristen und Verjährung	1,5 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
3. Voll-Lehrgang	12 UE	0 UE	4 UE	16 UE
Inhalte	2 - 6		1 + 7	

Lernfeld 1	Grundlagenwissen und Rechtsgeschäfte
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden wissen, wie und worüber Rechtsgeschäfte geschlossen werden und wenden dieses Wissen fallbezogen an (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die privatrechtlichen Tätigkeiten der öffentlichen Hand. Sie können darlegen, worüber Rechtsgeschäfte geschlossen werden und wissen um die Besonderheit von Tieren als geschützte Lebensform (II).	1.1 Grundlagenwissen			1
	1.1.1 Fiskalverwaltung (z.B. Beschaffungsgeschäfte)			
	1.1.2 Aufbau des BGB (insb. Bücher 1 bis 3)			
	1.1.3 Sachen, Bestandteile, Tiere			
Die Teilnehmenden können vor dem Hintergrund der Rechtsgeschäftslehre Rechtsgeschäfte schließen (III).	1.2 Willenserklärung, Rechtsgeschäft, Vertrag			1,5
	1.2.1 Begriff und Abgabe der Willenserklärung			
	1.2.2 Begriff des Rechtsgeschäfts (einseitig/zweiseitig)			
	1.2.3 Wirksamwerden der Willenserklärung			
	1.2.4 Auslegung von Willenserklärungen (nur bei der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots)			
	1.2.5 Vertragsschluss (Antrag und Annahme, Annahmefrist, verspätete und abändernde Annahme, Erlöschen des Antrags)			

Lernfeld 2	Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu überprüfen und die Vertretungsregelungen anzuwenden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können ausgewählte Wirksamkeitsproblematiken lösen (III).	2.1 Wirksamkeit von Rechtsgeschäften 2.1.1 Beschränkte Geschäftsfähigkeit 2.1.2 Formmangel (Grundsatz der Formfreiheit, Sinn und Zweck von Formvorschriften, Ausnahmen, Nichtigkeit ohne Heilung) 2.1.3 Anfechtung bei Irrtum (ohne Übermittlungsirrtum und Schadensersatzpflicht des Anfechtenden)	2		
Die Teilnehmenden lösen Vertretungsproblematiken fallbezogen (III). Sie erkennen in diesem Fall die Haftungsgefahr (III).	2.2 Stellvertretung 2.2.1 Wirkung der Vertretung 2.2.2 Offenkundigkeit 2.2.3 Vertretungsmacht durch Rechtsgeschäft 2.2.4 Vertretungsmacht durch Gesetz (insb. bei Gemeinden) 2.2.5 Vertreter ohne Vertretungsmacht mit Haftung (nicht als Anspruchsgrundlage)	1		

Lernfeld 3	Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden können typische Verpflichtungsgeschäfte charakterisieren. Sie prüfen, wann und wo Leistungen zu erbringen sind (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden wissen um die Entstehung und das Erlöschen von Schuldverhältnissen (III). Sie können typische Verpflichtungsgeschäfte einordnen und anhand ihrer Leistungspflichten voneinander abgrenzen (II).	3.1 Verpflichtungsgeschäfte 3.1.1 Vertragliches Schuldverhältnis (Begründung, Erlöschen durch Leistung) 3.1.2 Haupt- und Nebenleistungspflichten, Rücksichtspflichten 3.1.3 Vertragstypen und deren Abgrenzung sowie Nebenabreden <ul style="list-style-type: none"> • gegenseitige Verträge: Kauf, Miete, Dienstvertrag, Arbeitsvertrag, Werkvertrag • unvollkommen zweiseitig verpflichtender Vertrag: Leihe • einseitig verpflichtender Vertrag: Schenkung 	1		
Die Teilnehmenden kennen den Unterschied von Stück- und Gattungsschuld (I). Sie sind in der Lage zu prüfen, wo und wann Leistungen zu erbringen sind (III).	3.2 Leistungsmodalitäten 3.2.1 Stückschuld und Gattungsschuld (ohne Konkretisierung) 3.2.2 Leistungsort, Leistungszeit	0,5		

Lernfeld 4	Sachenrecht
-------------------	--------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden zeigen auf, wie bestimmte Verpflichtungsgeschäfte konkret erfüllt werden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden erkennen die Bedeutung des Sachenrechts für die Erfüllung von Verpflichtungsgeschäften und können den Trennungsgrundsatz erläutern (II).	4.1 Sachenrecht 4.1.1 Aufgabe und Funktion 4.1.2 Abgrenzung Verpflichtung und Erfüllung 4.1.3 Trennungsgrundsatz	0,25		
Sie klären besitzrechtliche Verhältnisse und wissen um die Bedeutung des unmittelbaren Besitzes (III).	4.2 Unmittelbarer Besitz 4.2.1 Erwerb und Beendigung 4.2.2 Besitzdiener	0,5		
Die Teilnehmenden erläutern sachverhaltsorientiert, ob Erfüllung durch Eigentumsübertragung eingetreten ist (III).	4.3 Eigentum 4.3.1 Begriff und Befugnisse des Eigentümers 4.3.2 Eigentumserwerb an beweglichen Sachen (auch gutgläubiger Erwerb)	1,25		

Lernfeld 5	Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden können rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung erarbeiten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden überprüfen das Bestehen eines konkreten Nacherfüllungsanspruchs anhand von Sachverhalten mittleren Schwierigkeitsgrades (III).</p> <p>Sie grenzen das Gewährleistungsrecht zum Umtauschrecht und zur Garantie ab (II).</p>	<p>5.1 Nacherfüllung beim Kaufvertrag</p> <p>5.1.1 Sachmangel</p> <p>5.1.2 Gefahrübergang</p> <p>5.1.3 Haftungsausschlüsse</p> <p>5.1.4 Wahlrecht des Käufers; „echte“ Unmöglichkeit; Unverhältnismäßigkeitseinrede des Verkäufers</p> <p>5.1.5 Kostentragung; Rückgewähr</p> <p>5.1.6 Umtauschrecht aus Kulanz, Garantieanspruch</p>	2,25		
<p>Die Teilnehmenden können Begriff, Bedeutung und Rechtsfolgen der Minderung darlegen und erkennen den Zusammenhang zum allgemeinen Leistungsstörungenrecht (II).</p>	<p>5.2 Weitere Mängelrechte</p> <p>5.2.1 Minderung (ohne Fallprüfung)</p> <p>5.2.2 Verweis in das allgemeine Leistungsstörungenrecht (Rücktritt, Schadensersatz)</p>	0,25		

Lernfeld 6	Allgemeines Recht der Leistungsstörungen
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden erarbeiten rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden erkennen die einzelnen Arten von Pflichtverletzungen und nehmen die entsprechende Abgrenzung vor (III).	6.1 Arten von Pflichtverletzungen und Abgrenzung 6.1.1 Mangel (nur Sachmangel beim Kauf) 6.1.2 Unmöglichkeit („echte“ nachträgliche Unmöglichkeit bei Stückschuld) 6.1.3 Verzögerung (verspätete Leistung) 6.1.4 Rücksichtspflichtverletzung (nur nach Vertragsschluss)	0,25		
Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Erfolgsaussichten auf Schadensersatz bei einem Mangelfolgeschaden zu beurteilen (II) und bei Rücksichtspflichtverletzung und Verzögerung zu prüfen (III).	6.2 Vertraglicher Schadensersatz 6.2.1 Sachmangel beim Kauf (Schadensersatz „neben“ der Leistung beim Mangelfolgeschaden) 6.2.2 Rücksichtspflichtverletzung nach Vertragsschluss; Schadensersatz „neben“ der Leistung 6.2.3 Verzögerung (Schadensersatz „neben“ der Leistung bei Verzug)	2,25		
Die Teilnehmenden wenden das Verantwortlichkeitsprinzip beim Schadensersatz an (III).	6.3 Verantwortlichkeit und Schadensersatz 6.3.1 Vorsatz und Fahrlässigkeit (ohne strengere und mildere Haftung) 6.3.2 Haftung für Erfüllungsgehilfen	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Vorrang der Nacherfüllung erläutern. Sie sind in der Lage, Begriff, Bedeutung und Rechtsfolgen des Rücktritts darzulegen (II).	6.4	Rücktritt	0,25		
	6.4.1	Vorrang der Nacherfüllung ohne kaufrechtliche Ausnahmen			
	6.4.2	Rücktritt			
	6.4.3	Erklärung und primäre Wirkung des Rücktritts			

Lernfeld 7	Fristen und Verjährung
-------------------	-------------------------------

Groblernziel

Die Teilnehmenden kennen die umfassende rechtliche Bedeutung der Fristenregelungen und berechnen Verjährungsfristen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die wichtige rechtliche Bedeutung der Fristenregelungen aus dem BGB. (II). Sie berechnen Verjährungsfristen (III).	7.1 Fristen 7.1.1 Bedeutung der Fristenregelungen 7.1.2 Fristberechnung 7.1.3 Frist- und Terminbestimmungen			0,5
Die Teilnehmenden wenden die Verjährungsregelungen an und können die Wirkungen der Verjährung darlegen (III).	7.2 Verjährung 7.2.1 Grundsatz und Rechtsidee der Verjährung 7.2.2 Regelmäßige Verjährung ohne Höchstfristen 7.2.3 Sonderregelung bei Mängelansprüchen (Kauf) 7.2.4 Wirkung der Verjährung			1

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 10.4: Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen

Lehrgebiet:

Beschaffung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über betriebswirtschaftliche Kenntnisse im Bereich der Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen und können diese als Sachbearbeitende unter Beachtung der vergaberechtlichen Grundlagen eigenverantwortlich einsetzen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können im Rahmen ihrer sachbearbeitenden Tätigkeit die betriebswirtschaftlichen und vergaberechtlichen Instrumente zielorientiert einsetzen und dabei die Führungskräfte und Vorgesetzten bei der Durchführung einer wirtschaftlichen und nachhaltigen Beschaffung unterstützen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden zeigen Verständnis für die Belange und die Interessen des eigenen Fachbereichs. Sie sind in der Lage, verwaltungsintern Aufgaben selbständig zu bewältigen. Die Teilnehmenden können mit den am Beschaffungsprozess beteiligten Mitarbeitenden, Lieferanten und Behörden eine auf geschäftlicher Basis zielführende Kommunikation führen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 8	Beschaffung	8 UE
-------------------	-------------	------

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
4. Voll-Lehrgang	8 UE	0 UE	0 UE	8 UE
Inhalte	8.1 – 8.2.3			

Die Lernfelder 1. bis 7. werden im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre vermittelt.

Lernfeld 8	Beschaffung
-------------------	--------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können im eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich die erforderlichen Beschaffungen bedarfs- und zeitgerecht durchführen und die Beschaffungskontrolle sicherstellen. Sie sind dabei in der Lage, die haushalts- und beschaffungsrechtlichen Vorgaben zu berücksichtigen, Berechnungen nach dem Bestellpunktverfahren sowie einen Angebotsvergleich durchzuführen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff und den Funktionsbereich der Beschaffung beschreiben (II). Sie sind in der Lage, die Beschaffungsziele zu erläutern, die Eigenschaften der Beschaffungsorganisationsformen zu beurteilen und die Beschaffungsinstrumente selbständig anzuwenden (III).</p>	8.1 Grundlagen	3		
	8.1.1 Begriff der Beschaffung			
	8.1.2 Funktionsbereich der Beschaffung			
	8.1.3 Beschaffungsziele, -organisation und -instrumente			

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben eine Beschaffung planen und die Beschaffungsdurchführung abwickeln (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Arten des Materialbestandes unterscheiden und in Fällen mittlerer Schwierigkeit Berechnungen nach dem Bestellpunktverfahren sowie einen Angebotsvergleich durchführen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die verschiedenen Vergabearten und die vergaberechtlichen Bestimmungen erläutern (II).</p>	<p>8.2</p> <p>8.2.1</p> <p>8.2.2</p> <p>8.2.3</p>	<p>Beschaffungsprozess</p> <p>Beschaffungsplanung (Bedarfsplanung, Vorratsplanung, Bestellplanung, Arten des Materialbestandes, Berechnungen nach dem Bestellpunktverfahren)</p> <p>Beschaffungsdurchführung unter Berücksichtigung haushalts- und vergaberechtlicher Aspekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff des öffentlichen Auftraggebers - Verbindlichkeit von vergaberechtlichen Bestimmungen - Überblick über Vergabearten und -verfahren <p>Beschaffungskontrolle</p>	<p>5</p>		