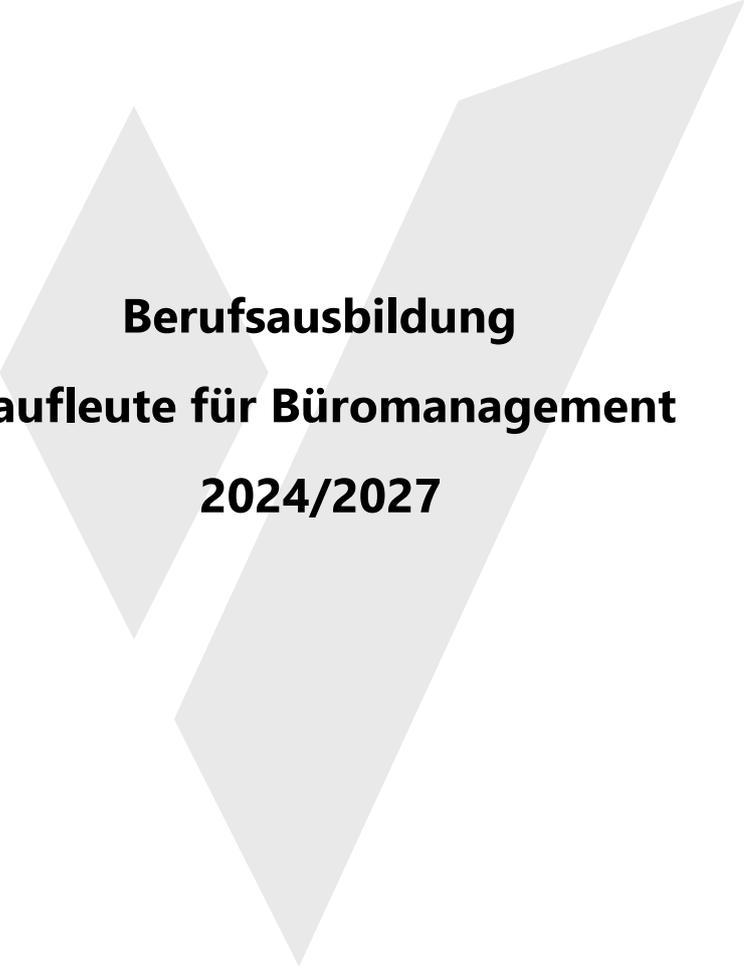


Stoffgliederungsplan



**Berufsausbildung
Kaufleute für Büromanagement
2024/2027**

Ansprechpartnerinnen & Ansprechpartner

Lehrgang

Sylvia Aumüller
Produktverantwortung

 089 54057-8527
 089 54057-918527
 kfb@bvs.de



N.N.
Organisation

 089 54057-8410
 089 54057-918410
 kfb@bvs.de



Prüfung

Melanie Weiser
Produktverantwortung

 089 54057-8526
 089 54057-918526
 zustaendige.stelle@bvs.de

Thomas Weber
Organisation

 089 54057-8412
 089 54057-918412
 zustaendige.stelle@bvs.de

Vorwort zum Stoffgliederungsplan KFB

Sehr geehrte Teilnehmende,

wir freuen uns, dass Sie sich für die Ausbildung zu Kaufleuten 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 zu Kaufleuten für Büromanagement. Er konkretisiert die durch die Verordnung über die Berufsausbildung zu Kaufleuten 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.

Seit 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

Sylvia Aumüller
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.

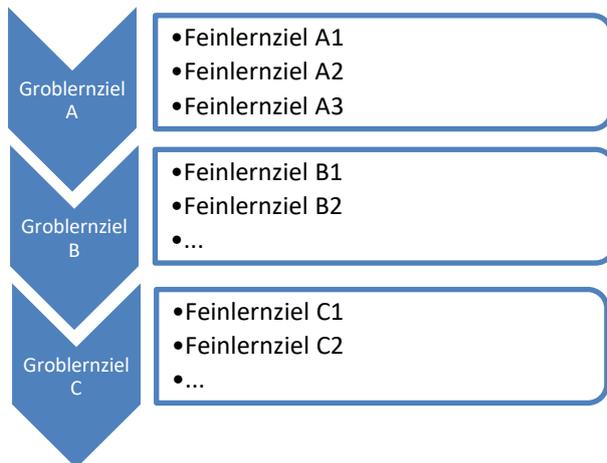
Differenzierung zwischen fachlichen und überfachlichen Kompetenzen nach Schaper¹

	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 15 % 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.

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/DL	Präsenz	DU/DL	Präsenz	DU/DL	Präsenz	DU/DL	Präsenz	DL	neu Präsenz	DU/DL	Präsenz	DU/DL		
	Eröffnungsveranstaltung		(2)														
	Allgemein																
1.	Kaufmännische Geschäftsprozesse	82		82													
2.	Elektronische Verwaltung	8													8 (DL)		
3.	Prüfungseinweisung	4				2 (DU)					2						
4.	Kommunikation und Kooperation	16	8					8									
5.	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	10												8	2 (DL)		
6.	Personalwirtschaft																
6.1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	12	12														
6.2	Personalwesen																
6.2.1	Beamtenrecht	16									12	4 (DU)					
6.2.2	Arbeits- und Tarifrecht	28						16	4 (DU)	8							
7.	Assistenz und Sekretariat																
7.1	Verwaltungsorganisation	16	16														
7.2	Verwaltungstechnik	16	16														
7.3	Bayerisches Reisekostenrecht	16								8		8					
8.	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement																
8.1	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	24						12	4 (DU)			8					
9.	Öffentliche Verwaltung und Recht																
9.1	Allgemeine Rechtskunde	28	24	4 (DL)													
9.2	Kommunalrecht	44						12	4 (DL)	12	4 DU			12			
9.3	Allgemeines Verwaltungsrecht	42	10	4 (DU)						12	4 (DL)			12			
9.4	Staatsrecht	12								8	4 (DL)						
9.5	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	22										12		10			
9.6	Soziale Sicherung	22										12		10			
10.	Öffentliche Finanzwirtschaft																
10.1	Öffentliche Finanzwirtschaft	56				24	4 (DL)					16	4 (DU)	8			
10.2	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (und Beschaffung)	40				16						16		8			
10.3	Bürgerliches Recht	18				16	2 (DL)										
	Leistungsnachweise	28	3			3		5		3		4		10			
	Gesamtsummen	560	89	8		82	0	59	2 DU / 6 DL	53	12	51	12	90	8	78	10
	Summen der einzelnen Voll-Lehrgänge		97			82		67		65		63		98		88	

Online-Anteil in Prozent an der gesamten Ausbildung

10,90

Stand: Juli 2024

DU= Distanzunterricht

DL = Distanzlernen

Inhaltsverzeichnis

Allgemein	Seite
1. Kaufmännische Geschäftsprozesse	10 - 12
2. Elektronische Verwaltung	13 - 21
3. Prüfungseinweisung	22 - 25
4. Kommunikation und Kooperation	26 - 31
5. Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	32 - 34
6. Personalwirtschaft	
6.1 Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	35 - 43
6.2 Personalwesen	44 - 60
7. Assistenz und Sekretariat	
7.1 Verwaltungsorganisation	61 - 71
7.2 Verwaltungstechnik	72 - 80
7.3 Bayerisches Reisekostenrecht	81 - 87
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	
8.1 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	88 - 93
9. Verwaltung und Recht	
9.1 Allgemeine Rechtskunde	94 - 103
9.2 Kommunalrecht	104 - 123
9.3 Allgemeines Verwaltungsrecht	124 - 132
9.4 Staats-, Verfassungs- und Europarecht	133 - 145
9.5 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	146 - 154
9.6 Soziale Sicherung	155 - 164
10. Öffentliche Finanzwirtschaft	
10.1 Öffentliche Finanzwirtschaft	165 - 180
10.2 Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre und Beschaffung	181 - 196
10.3 Bürgerliches Recht	197 - 207

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 1: 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
Summen	alle Lernfelder	82 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
2. Voll-Lehrgang		82 UE		82 UE
Inhalte		1 - 6		
Summen		82 UE		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. Volllehrgang 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	DL	P	DU
	<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. 2: Elektronische Verwaltung

Lehrgebiet:

Elektronische Verwaltung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen, die für die Bereiche E-Government und Digitalisierung in Bayern relevant sind, und können die daraus resultierenden Pflichten an die digitale Verwaltung in ihren Behörden umsetzen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können bei der Umsetzung und Weiterentwicklung der Digitalisierung in ihren Behörden aktiv mitwirken und diese Prozesse praxistauglich unter Beachtung der rechtlichen 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 auf Grund der Digitalisierung in Bayern und arbeiten bei deren Gestaltung mit (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Rechtliche und organisatorische Grundlagen der digitalen Verwaltung	3 UE
Lernfeld 2	Digitales Verwaltungsverfahren – vom Antrag bis zum Bescheid	3,5 UE
Lernfeld 3	Datenschutz	1 UE
Lernfeld 4	Informationssicherheit	0,5 UE
Summen	alle Lernfelder	8 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
7. Voll-Lehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	1. – 4.2			
Summen	8 UE			8 UE

Lernfeld 1	Rechtliche und organisatorische Grundlagen der digitalen Verwaltung
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden erkennen die Potenziale des digitalen Wandels für die öffentliche Verwaltung und sind sich zugleich über die komplexen Herausforderungen der Umsetzung des E-Governments bewusst (II). Die Teilnehmenden kennen die Strukturen für die digitale Verwaltung auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene und können diese erläutern (II). Sie kennen die wesentlichen Zielsetzungen und Inhalte der Digitalisierungsstrategie des Freistaates Bayern (Digitalplan Bayern) (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff E-Government erläutern und innerhalb der digitalen Transformation einordnen (II). Sie kennen die Zuständigkeiten für die digitale Verwaltung auf staatlicher und kommunaler Ebene (I). Die Teilnehmenden können die Potenziale und Herausforderungen des E-Governments für die Bürger, Unternehmen und die Verwaltung benennen und beurteilen (II).</p>	<p>1.1 Begriffsbestimmung, Zuständigkeiten</p> <p>1.1.1 E-Government (Speyerer Definition)</p> <p>1.1.2 Digitale Transformation (u.a. smart city)</p> <p>1.1.3 Zuständigkeiten auf Bundes- und Landesebene sowie im kommunalen Bereich</p> <p>1.1.4 Potenziale und Herausforderungen von E-Government</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können die gesetzlichen Rahmenbedingungen der EU und auf Bundesebene für die digitale Verwaltung erläutern (II). Insbesondere kennen sie die Zielsetzungen des OZG und des</p>	<p>1.2 Europa- und bundesrechtliche Rahmenbedingungen</p> <p>1.2.1 EU</p> <p>1.2.2 Grundgesetz</p> <p>1.2.3 E-Government-Gesetz (EGovG)</p> <p>1.2.4 Onlinezugangsgesetz (OZG)</p> <p>1.2.4.1 Digitalisierung von Verwaltungsleistungen</p>	1,0		

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
RegMoG und können diese wiedergeben (II).	1.2.4.2 Aufbau eines Portalverbundes 1.2.4.3 Aktuelle Entwicklungen: OZG 2.0 1.2.5 Registermodernisierungsgesetz (RegMoG)			
<p>Die Teilnehmenden können die gesetzlichen Rahmenbedingungen der digitalen Verwaltung auf Landesebene erläutern (II). Sie kennen die im BayDiG enthaltenen digitalen Staatsziele und digitalen Rechte/ Gewährleistungen der Bürger. Auch sind sie in der Lage zu beurteilen, ob in einem konkreten Praxisfall ein Rechtsanspruch besteht (III).</p> <p>Ferner kennen die Teilnehmenden die wesentlichen Inhalte der BayDiV, insbes. zum elektronischen Schriftformersatz (vgl. dazu auch 2.2.1) und zur digitalen Barrierefreiheit, und können diese praxisnah beurteilen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die wesentlichen Ziele und Inhalte des Digitalplan Bayerns beschreiben (II). Sie kennen die zur Verfügung gestellten Infrastrukturleistungen und Fördermaßnahmen des Freistaates Bayern für die digitale Verwaltung (I).</p>	1.3 Landesrechtliche Rahmenbedingungen / Digitalplan Bayern 1.3.1 Bayerisches Digitalgesetz (BayDiG) 1.3.1.1 Aufbau des BayDiG 1.3.1.2 Digitale Staatsziele 1.3.1.3 Digitale Rechte und Gewährleistungen 1.3.2 Bayerische Digitalverordnung (BayDiV) 1.3.2.1 Elektronischer Schriftformersatz 1.3.2.2 Digitale Barrierefreiheit 1.3.3 Digitalplan Bayern 1.3.3.1 Kooperation: Kommunal Digitalpakt 1.3.3.2 Organisation: BayKommun AöR, byte GmbH 1.3.3.3 Personal und Qualifizierung: DigitalCampus 1.3.3.4 Technik: Bayerischer Portalverbund, Bayern ID, Bayern App, Behördennetz, Bayernserver 1.3.4 Fördermaßnahmen im Überblick	1,5		

Lernfeld 2	Digitales Verwaltungsverfahren – vom Antrag bis zum Bescheid
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die wesentlichen Schritte eines digitalen Verwaltungsverfahrens erläutern (II) und ihr erworbenes Wissen fallbezogen anwenden (III). Sie kennen die rechtlichen Anforderungen aus dem Bayerischen Digitalgesetz an die Kommunen zur Umsetzung digitaler Verwaltungsprozesse und können diese praxisnah beurteilen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Anwendungsbereich des BayDiG in praktischen Fragestellungen prüfen und erkennen welche Ausnahmeregelungen zu beachten sind (III).</p>	2.1 Bayerisches Digitalgesetz (BayDiG) 2.1.1 Anwendungsbereich 2.1.2 Ausnahmeregelungen	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können die Pflichten der Behörden zur digitalen Kommunikation sowie der Bereitstellung digitaler Dienste erläutern (II). Sie kennen insbesondere die schriftformersetzenden elektronischen Möglichkeiten und Verfahren im Rahmen einer sicheren Zugangseröffnung und können diese anwenden (III).</p>	2.2 Digitale Verwaltung 2.2.1 Pflichten der Behörden 2.2.1.1 Zugangseröffnung für eine digitale Kommunikation - BayVwVfG - Erweiterung durch das BayDiG bzw. BayDiV - Sinn und Zweck der Verschlüsselung und der elektronischen Signatur 2.2.1.2 Digitale Behördendienste 2.2.1.3 Entgegennahme von E-Rechnungen	3,0		

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Ablauf eines digitalen Verwaltungsverfahrens beschreiben und fallbezogen beurteilen, ob dieses formell korrekt durchgeführt wurde (III).</p>	<p>2.2.2 Digitales Verwaltungsverfahren</p>			
<p>Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Möglichkeiten zum digitalen Identitätsnachweis (I).</p>	<p>2.2.2.1 Elektronische Identifizierung</p>			
<p>Sie können die gesetzliche Verpflichtung der Behörden zur digitalen Bereitstellung geeigneter Verwaltungsverfahren darlegen (II). Die Teilnehmer können insbesondere die Freiwilligkeit der Durchführung digitaler Verwaltungsverfahren erläutern und einordnen (II).</p>	<p>2.2.2.2 Elektronischer Antrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflicht geeignete Verwaltungsleistungen digital anzubieten - Einwilligung im digitalen Verfahren - Digitale Antragsunterlagen inkl. Nachweise 			
<p>Die Teilnehmenden können die Möglichkeit und die Voraussetzung für den elektronischen Zahlungsverkehr erklären (II).</p>	<p>2.2.2.3 Elektronisches Bezahlen</p>			
<p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen und Möglichkeiten der elektronischen Bekanntgabe und Zustellung über Portale prüfen und im konkreten Fall anwenden (III).</p>	<p>2.2.2.4 Elektronische Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über die elektronischen Verfahren - Bekanntgabe über Portale - Zustellung über Portale 			

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen den Portalverbund Bayern und können dessen Bedeutung erläutern (II). Sie können die Integrationspflichten von Verwaltungsleistungen und Nutzerkonten innerhalb des Portalverbunds erkennen, beschreiben und anwenden (III).</p>	<p>2.3 Portalverbund Bayern 2.3.1 Bayernportal 2.2.1 Organisationsportal Bayern</p>	0,25		

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

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen des Datenschutzrechts sowie die formalen Anforderungen der DSGVO an die Behörden. Sie können ihr Wissen bei Fällen einfacherer bis mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen des Datenschutzrechts und können diese erläutern (II).	3.1 Rechtsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> - Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) - Fachgesetze 	0,25		
Sie sind in der Lage unter korrekter Anwendung der datenschutzrechtlichen Grundbegriffe Fälle einfacherer bis mittlerer Schwierigkeit hinsichtlich der Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten zu prüfen (III).	3.2 Grundbegriffe und Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Personenbezogene Daten 3.2.2 Verarbeitung personenbezogener Daten 3.2.3 Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten 3.2.4 Datenschutzbeauftragter und dessen Aufgaben 3.2.5 Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter 3.2.6 Aufsichtsbehörde 	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die formalen Anforderungen der DSGVO und die sich daraus ergebenden Pflichten für die Behörden (I).	3.3 Formale Anforderungen aus der DSGVO <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Betroffenenrechte 3.3.2 Pflichten des Verantwortlichen und Auftragsverarbeiter 	0,25		

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

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können in Grundzügen darlegen, welche Aufgaben im Bereich der Informationssicherheit durch das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik zur Gewährleistung eines angemessenen Schutzniveaus übernommen werden und welche behördenübergreifenden Pflichten bestehen (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff der Informationssicherheit erläutern (II). Sie kennen die einschlägigen Rechtsgrundlagen für die Informationssicherheit in Bayern (II).</p>	<p>4.1 Informationssicherheit</p> <p>4.1.1 Begriffsabgrenzung</p> <p>4.1.2 Grundlegende Sicherheitsziele</p>	0,25		
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage die wesentlichen Aufgaben und Befugnisse des Landesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu beschreiben sowie welche behördenübergreifende Pflichten zur Gewährleistung eines angemessenen Schutzniveaus bestehen (II).</p>	<p>4.2 IT-Sicherheit</p> <p>4.2.1 Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: Aufgaben und Befugnisse</p> <p>4.2.2 Behördenübergreifende Pflichten</p> <p>4.2.2.1 Angemessene technische und organisatorische Maßnahmen</p> <p>4.2.2.2 Informationssicherheitskonzepte</p>	0,25		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 3: 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
Summen	alle Lernfelder	4 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
3. Voll-Lehrgang			2 UE	2 UE
Inhalte			1.	
6. Voll-Lehrgang		2 UE		2 UE
Inhalte		2.		
Summen		2 UE	2 UE	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	DL	P	DU
	<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
Die Teilnehmenden erkennen und beurteilen zutreffend den Ablauf der Fachaufgabe wie Report und fachpraktische Prüfung (III). Mit den Übungen können sie sich richtig vorbereiten.

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	<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. 4:

Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

Lehrgebiet:

Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Rolle als Kaufleute für Büromanagement 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 Büromanagement	2 UE
Lernfeld 2	Kommunikation und Konfliktlösung	14 UE
Summen	alle Lernfelder	16 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
1. Voll-Lehrgang		8 UE		8 UE
Inhalte		1 – 2.2		
4. Voll-Lehrgang		8 UE		8 UE
Inhalte		2.3 – 2.5		
Summen		16 UE		16 UE

Lernfeld 1	Rollenverständnis als Kaufleute für Büromanagement
-------------------	---

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die Anforderungen an Mitarbeitende im öffentlichen Dienst (I).	1.1 Rollen in der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Rollen und Erwartungen - Berufsethos - Kleidung in der Behörde und in der BVS - Benehmen (Pünktlichkeit, Höflichkeit) 		2	
Die Teilnehmenden verstehen, welche Rolle sie als Kaufleute für Büromanagement einnehmen werden und können ihre Rolle aktiv ausgestalten (III).	1.2 Besonderheiten der Rolle als Kaufleute für Büromanagement			

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	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten menschlicher Kommunikation sowie zwei Kommunikationsmodelle (I). Sie erkennen Kommunikationsschwierigkeiten und können Kommunikationssituationen anhand der Modelle einordnen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, und anhand der Kommunikationsmodelle zu interpretieren (III).</p> <p>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 geben und annehmen - Übungen und Rollenspiele 		4	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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 - Übungen und Rollenspiele 		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 und Bürgerinnen - Besonderheiten des telefonischen Kontakts - Besonderheiten bei digitalen Meetings - Übungen und Rollenspiele 		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 - Übungen 		1	
<p>Die Teilnehmenden kennen verschiedene Arten von Konflikten und können diese einordnen (II).</p> <p>Sie kennen die Stufen der Konflikteskalation (I).</p>	<p>2.5 Konflikte und Konfliktlösung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konfliktarten - Konflikteskalation nach Glasl - Konfliktlösung - Konflikte vermeiden mit Ich-Botschaften - Übungen und Rollenspiele 		4	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Sie steuern ihre Kommunikation bewusst und können Konfliktsituationen vermeiden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können Konflikte im Gespräch lösen (III).</p>				

Kaufleute für Büromanagement
Stoffgliederungsplan Nr. 5:
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
Summen	Alle Lernfelder	10 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
7. Voll-Lehrgang	2 UE	8 UE		10 UE
Inhalte	1.1 -1.2	1.3		
Summen	2 UE	8 UE		10 UE

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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien (I).	1.1 Organisation und Ablauf der fachpraktischen Prüfung 1.2 Bewertungsbogen	2		
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 - 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).

Vorbemerkung:

Die Berufsschule vermittelt u. a. im Fach Personalwesen die Grundlagen für das Lehrgebiet "Berufsausbildung im öffentlichen Dienst". Darauf aufbauend wiederholt und vertieft die BVS diese Kenntnisse und ergänzt sie um die Inhalte des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD)

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Berufsausbildung	1 UE
Lernfeld 2	Der Berufsausbildungsvertrag	5 UE
Lernfeld 3	Pflichten der Vertragsparteien	4 UE
Lernfeld 4	Jugend- und Auszubildendenvertretung	1,5 UE
Lernfeld 5	Prüfungen	---
Lernfeld 6	Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst	0,5 UE
Summe		12 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
1. Voll-Lehrgang		12 UE		12 UE
Inhalte		1. – 6.		
Summen		12 UE		12 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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen Struktur und Zweck der Berufsausbildung und sind in der Lage diese zu beschreiben (II).	1.1 Struktur der Berufsausbildung 1.2 Zweck der Berufsausbildung		0,5	
Die Teilnehmenden können das duale System der Berufsausbildung beschreiben und die verschiedenen Lernorte voneinander abgrenzen (II).	1.3 Lernorte der Berufsausbildung (duales System) 1.4 Die schulische Ausbildung		0,5	

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

Groblernziel

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen unter denen ein Ausbildungsvertrag in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen werden kann (II).	2.1 Allgemeine Voraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> - Eignung der Ausbildenden und Ausbilder - Eignung der Ausbildungsstätten - Eintragung ins Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse 		0,25	
Die Teilnehmenden können die Berufsausbildung vom Arbeitsverhältnis rechtssicher unterscheiden (II). Sie kennen dabei die konkreten Unterscheidungsmerkmale und können diese erläutern (III).	2.2 Form, Gegenstand und Gliederung des Berufsausbildungsverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> - Niederschrift - Gegenstand und Gliederung der Berufsausbildung - Unterschiede zum Arbeitsverhältnis 		0,25	
Die Teilnehmenden kennen den zwingenden Inhalt eines Berufsausbildungsvertrags und sind in der Lage die einzelnen Punkte auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen (III).	2.3 Inhalt des Berufsausbildungsvertrags 2.3.1 Art, sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildungsordnung - Ausbildungsrahmenplan - Ausbildungsplan 		3,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	2.3.2 Beginn und Dauer der Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines - Verkürzung des Berufsausbildungsverhältnisses - Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses 2.3.3 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte <ul style="list-style-type: none"> - außerbetriebliche Berufsausbildung - überbetriebliche Berufsausbildung 2.3.4 Regelmäßige tägliche Ausbildungszeit und Pausen 2.3.5 Probezeit 2.3.6 Ausbildungsvergütung 2.3.7 Urlaub 2.3.8 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> - Ablauf der Ausbildungszeit - Bestehen der Abschlussprüfung - Kündigung - Aufhebungsvertrag (Auflösungsvertrag) - Tod des Auszubildenden 2.3.9 Hinweis auf Tarifverträge und Dienstvereinbarungen <ul style="list-style-type: none"> - TVAöD 2.3.10 Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)			
Die Teilnehmenden können die Rechtsfolgen von Verstößen gegen das Berufsbildungsgesetz erkennen und beurteilen (III).	2.4 Nichtige Vereinbarungen <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung lex specialis – lex generalis 		1	

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

Groblernziel
<p>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).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen die Pflichten der Ausbildenden, können diese beschreiben und kennen deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung (III).</p>	<p>3.1 Pflichten der Ausbildenden</p> <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 		2	
<p>Die Teilnehmenden kennen die Pflichten der Auszubildenden, können diese beschreiben und kennen deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung (III).</p>	<p>3.2 Pflichten der Auszubildenden</p> <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 		2	

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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung (I).	4.1 Rechtliche Grundlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung		0,5	
Die Teilnehmenden können die Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung und das Zusammenwirken mit dem Personalrat beschreiben. (II).	4.2 Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung		0,5	
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. Vollarbeit und 7. Vollarbeit) vermittelt</p> <p>Die Teilnehmenden kennen rechtlichen Grundlagen, Ablauf und Inhalte der (geteilten) Abschlussprüfung. Sie können zudem deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung einordnen und sich selbstbestimmt auf die Prüfungen vorbereiten (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>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).</p>	<p>5.1 Abschlussprüfung Teil 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsordnung - Bedeutung - Prüfungsgebiete <p>5.2 Abschlussprüfung Teil 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsordnung - Zulassung - Bedeutung - Prüfungsgebiete - Wiederholung 			

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
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

Lehrgebiet:

Personalwesen

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können Aufgaben als Sachbearbeitende im Personalbereich ausüben. Sie verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und können Entscheidungen im Bereich des Personalwesens 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 Vorschriften des Arbeits- und Tarifrechts sowie des Beamtenrechts und können diese selbstständig anwenden. (III)

Sozialkompetenz:

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

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen	2 UE
Lernfeld 2	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag	8 UE
Lernfeld 3	Tabellenentgelt und Zulagen	8 UE
Lernfeld 4	Urlaubsrecht	2 UE
Lernfeld 5	Die Beschäftigungszeit Leistungen im Krankheitsfall	4,5 UE
Lernfeld 6	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	3,5 UE
Lernfeld 7	Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (incl. Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts)	12 UE
Lernfeld 8	Umsetzung, Versetzung, Abordnung Arten des Dienstherrnwechsels (incl. Entlassung auf Antrag und Entlassung kraft Gesetz)	4 UE
Summe		44 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
4. Voll-Lehrgang		16 UE	4 UE	20 UE
Inhalte		1. 2.1 – 2.4 3.	2.5 – 2.6 4.	
5. Voll-Lehrgang		8 UE		8 UE
Inhalte		5. 6.		
6. Voll-Lehrgang		12 UE	4 UE	16 UE
Inhalte		7.	8.	
Summen		36 UE	8 UE	44 UE

Lernfeld 1	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen
-------------------	---

Groblernziel
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)

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Arbeitgeber / Dienstherrn des öffentlichen Dienstes in das System der juristischen Personen einordnen (II)	1.1 Arbeitgeber / Dienstherr im öffentlichen Dienst - Personenbegriff im Recht - Juristische Personen des öffentlichen Rechts		0,5	
Die Teilnehmenden kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienstes (I) und können sie zum öffentlichen bzw. privaten Recht zuordnen (II).	1.2 Beschäftigtengruppen im öffentlichen Dienst - Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer - Beamtinnen / Beamte - Richterinnen / Richter - Soldatinnen / Soldaten		0,25	
Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten beschreiben (II).	1.3 Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten - Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg		1,25	

Lernfeld 2	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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die arbeitsrechtlichen Normen (I) und können das Rang- und Günstigkeitsprinzip anwenden (III).	2.1 Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht 2.1.1 Europarecht 2.1.2 Verfassungsrecht (Koalitionsfreiheit, Tarifautonomie, Streikrecht) 2.1.3 Überblick über gesetzliche Bestimmungen 2.1.4 Tarifverträge im öffentlichen Dienst 2.1.5 Arbeitsrechtliche Grundprinzipien		1	
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen, unter denen der TVöD Anwendung findet, sowie dessen Geltungsbereich beschreiben (II).	2.2 Anwendbarkeit des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) 2.2.1 Tarifvertragsparteien 2.2.2 Tarifbindung 2.2.3 unmittelbare und zwingende Geltung 2.2.4 Geltungsbereich des TVöD 2.2.5 Geltung des TVöD durch Einbeziehungsabrede		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können (unter Berücksichtigung des AGG) eine Stellenausschreibung auf Fehler untersuchen (III) und Grundzüge bei der Durchführung von Vorstellungsgesprächen beschreiben (II).</p>	<p>2.3 Personalauswahlverfahren 2.3.1 Stellenausschreibung 2.3.2 Vorstellungsgespräch 2.3.3 Benachteiligungsverbote nach dem AGG (incl. Rechtsfolgen)</p>		2	
<p>Die Teilnehmenden können unbefristete Arbeitsverträge vorbereiten und geschlossene Arbeitsverträge auf Fehler untersuchen (III). Sie kennen Grundlagen der befristeten Arbeitsverträge (I).</p>	<p>2.4 Arbeitsvertrag 2.4.1 Begriff des Arbeitsvertrags (incl. Hauptpflichten) 2.4.2 Zuständigkeit 2.4.3 Beteiligung des Personalrats (incl. Überblick über die Beteiligungsformen) 2.4.4 Inhalt des Arbeitsvertrags 2.4.5 Probezeit 2.4.6 Form des Arbeitsvertrags 2.4.7 Befristung von Arbeitsverträgen</p>		2	
<p>Die Teilnehmenden können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten beschreiben (II).</p>	<p>2.5 Pflichten der Beschäftigten im Arbeitsverhältnis 2.5.1 Gesetzliche Pflichten (Leistungspflicht, Rücksichtnahmepflicht) 2.5.2 Arbeitszeit 2.5.3 Pflichten aus dem Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht, Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, Anzeige von Nebentätigkeiten, Pflicht zur Verfassungstreue) 2.5.4 Weisungsrecht und Gehorsamspflicht</p>			1

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die Funktionen der Abmahnung und den Begriff der Kündigung sowie den Unterschied zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung in Grundzügen (I).	2.6 Folgen von Pflichtverstößen 2.6.1 Abmahnung (Dokumentationsfunktion, Hinweiskfunktion, Warnfunktion) 2.6.2 Kündigung			1

Lernfeld 3	Tabellenentgelt und Zulagen
-------------------	------------------------------------

Großlernziel

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können eine Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen für Büro- und Buchhalterei-, sonstigen Innen- und Außendienst mit einem Arbeitsvorgang, rechtssicher vornehmen (III).	3.1 Entgeltgruppe - Eingruppierung 3.1.1 Sachliche Eingruppierungsvoraussetzungen 3.1.2 Persönliche Eingruppierungsvoraussetzungen (Ausbildungspflicht/Prüfungspflicht)		2,5	
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur Stufenzuordnung bearbeiten (III).	3.2 Stufenzuordnung 3.2.1 Stufe bei Einstellungen 3.2.2 Stufenlaufzeit 3.2.3 Stufe bei Höhergruppierungen 3.2.4 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).	3.3 Zulagen 3.3.1 Zulage nach § 14 TVöD 3.3.2 Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD		2	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können Entgeltberechnungen vornehmen (III).	3.4 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).	3.5 Zuständigkeiten und Personalratsbeteiligung bei Eingruppierung und Höhergruppierung		0,25	
Die Teilnehmenden kennen die Ausschlussfrist (I).	3.6 Ausschlussfrist		0,25	

Lernfeld 4	Urlaubsrecht
-------------------	---------------------

Groblernziel

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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können Urlaubsansprüche berechnen, insb. bei Beginn bzw. Ende des Arbeitsverhältnisses (III). Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Abgeltung des Urlaubsanspruchs (I).	4.1 Urlaubsanspruch (auch bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr) 4.1.1 Tariflicher Anspruch 4.1.2 Gesetzlicher Anspruch 4.1.3 Abgeltung des Urlaubsanspruchs bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses			1,5
Die Teilnehmenden können die Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf Urlaubsberechnungen einschätzen (III).	4.2 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf den Erholungsurlaub			0,5

Lernfeld 5	Die Beschäftigungszeit 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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können den Beginn der Beschäftigungszeiten berechnen und kennen deren Anwendungsbereiche (III).	5.1 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).	5.2 Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss (jeweils ohne Kur, Rentenbezug, Arbeitsunfall)		2	
Die Teilnehmenden können die Pflichten des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit beschreiben (II).	5.3 Pflichten der Beschäftigten bei Arbeitsunfähigkeit		0,5	

Lernfeld 6	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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur ordentlichen Kündigung von Beschäftigten bearbeiten, insb. Kündigungsfristen berechnen (III).	6.1 Ordentliche Kündigung durch die Beschäftigten 6.1.1 Rechtsnatur der Kündigung 6.1.2 Form 6.1.3 Frist		2	
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der außerordentlichen Kündigung und deren Grundvoraussetzung (I).	6.2 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).	6.3 Weitere Beendigungsgründe 6.3.1 Auflösungsvertrag 6.3.2 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>6.4 Grundzüge der Kündigung durch den Arbeitgeber 6.4.1 Formelle Voraussetzungen - Zuständigkeit - Beteiligung des Personalrats - Form - Frist 6.4.2 Materielle Voraussetzungen - Kündigungsgründe bei der ordentlichen Kündigung (Begriff „soziale Rechtfertigung“) - Kündigungsgründe bei der außerordentlichen Kündigung (Begriff „wichtiger Grund“)</p>		0,75	
<p>Die Teilnehmenden kennen die drei Instanzen der Arbeitsgerichtsbarkeit (I).</p>	<p>6.5 Arbeitsgerichte (Instanzenzug)</p>		0,25	

Lernfeld 7	Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (incl. Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts)
-------------------	--

Groblernziel
<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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können den Begriff öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis beschreiben und das Beamtenrecht als spezielles Gebiet des Verwaltungsrechts einordnen (II).	7.1 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).	7.2 Rechtsnormen im Beamtenrecht 7.2.1 Überblick über beamtenrechtliche Gesetze und Verordnungen 7.2.2 Gesetzgebungskompetenzen 7.2.3 Prinzipien des Art. 33 GG - Leistungsprinzip - Funktionsvorbehalt - Institutionelle Garantie des Berufsbeamtentums		0,75	
Die Teilnehmenden können die beamtenrechtlichen Grundbegriffe in Sachverhalten anwenden (III).	7.3 Beamtenrechtliche Grundbegriffe - Dienstherr - Oberste Dienstbehörde - Dienstvorgesetzter - Vorgesetzter		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden erkennen die Zusammenhänge bei beamtenrechtlichen Lebensläufen (II) und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).</p>	<p>7.4 Überblick über den typischen Werdegang / Lebenslauf eines Beamten in den Qualifikationsebenen II und III (nur Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, ohne Wechsel der Qualifikationsebene)</p> <p>7.4.1 Arten der Beamtenverhältnisse (Widerruf, Probe, Lebenszeit)</p> <p>7.4.2 Reihenfolge der Amtsbezeichnungen und Besoldungsgruppen</p> <p>7.4.3 Begriffe Qualifikationsebenen und Fachlaufbahnen</p>		1	
<p>Die Teilnehmenden können Ernennungen rechtssicher durchführen und auf ihre Fehler überprüfen (III). Sie kennen die Fehlerfolgen bei Ernennungen (I).</p>	<p>7.5 Prüfung der Wirksamkeit von Ernennungen (incl. Begriff und Rechtsnatur)</p> <p>7.5.1 Ernennungsarten</p> <p>7.5.2 förmliche Voraussetzungen (Begriff Ernennungsurkunde, Mindestinhalt, Wirkungszeitpunkt)</p> <p>7.5.3 persönliche Voraussetzungen</p> <p>7.5.4 sachliche Voraussetzungen (Zuständigkeit, Personalratsbeteiligung)</p> <p>7.5.5 Fehlerhafte Ernennungen und Rechtsfolgen (Nichtigkeit und Rücknahme, nur Begriffe)</p>		9	

Lernfeld 8	Umsetzung, Versetzung, Abordnung Arten des Dienstherrwechsels (incl. Entlassung auf Antrag und Entlassung kraft Gesetz)
-------------------	--

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Begriffe Umsetzung, Versetzung und Abordnung voneinander abgrenzen und Sachverhalte hierzu bearbeiten. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können die verschiedenen beamtenrechtlichen Maßnahmen beim Dienstherrwechsel auf Sachverhalte anwenden. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Umsetzung und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	8.1 Umsetzung 8.1.1 Begriff und Rechtsnatur 8.1.2 Rechtsgrundlage 8.1.3 Zuständigkeit			0,5
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Versetzung und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	8.2 Versetzung 8.2.1 Begriff und Rechtsnatur 8.2.2 Versetzung auf eigenen Wunsch (inkl. Versetzungsverfahren und Zuständigkeiten)			1,5
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Abordnung (I)	8.3 Abordnung (Begriff, Rechtsnatur, Rechtsgrundlage)			0,25
Die Teilnehmenden können Entlassungsanträge rechtssicher bearbeiten (III).	8.4 Entlassung auf eigenen Antrag 8.4.1 Anspruch auf Entlassung durch Verwaltungsakt 8.4.2 Antrag auf Entlassung 8.4.3 Hinausschieben des Zeitpunkts 8.4.4 Zuständigkeit			1,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur Entlassung kraft Gesetz bearbeiten (III).	8.5 Entlassung kraft Gesetz (Rechtsfolge der Ernennung bei einem anderen Dienstherrn)			0,5

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 7.1: Verwaltungsorganisation

Lehrgebiet:

Verwaltungsorganisation

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden haben die fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, um bei der Organisation der Behörden mitzuarbeiten und sie können die Stellung der verschiedenen Behörden im Verwaltungsaufbau beurteilen. (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 ihre Aufgaben in der Behörde kompetent und bürgerfreundlich erledigen und ihre Entscheidungen 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
Summen	alle Lernfelder	16 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
1. Voll-Lehrgang		16 UE		16 UE
Inhalte		1. - 3.3		
Summen		16 UE		16 UE

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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können beschreiben und erläutern, warum eine funktionierende Verwaltungsorganisation für ein strukturiertes und effektives Zusammenarbeiten in der Behörde notwendig ist. (III)	1.1 Notwendigkeit einer funktionierenden Verwaltungsorganisation		0,5	
Die Teilnehmenden können die Betrachtungsebenen voneinander abgrenzen und die gegenseitigen Verknüpfungen erläutern und beurteilen. (III)	1.2 Betrachtungsebenen von Organisationen <ul style="list-style-type: none"> - Äußere und Innere Behördenorganisation - Aufbau- und Ablauforganisation 		1,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können Sach- und Gestaltungsziele beschreiben und voneinander abgrenzen. (II) Sie können den Vorrang und den Vorbehalt des Gesetzes beschreiben und abgrenzen. (II) Sie können erläutern, warum Zielvereinbarungen als Steuerungsinstrumente geeignet sind, dass Ziele messbar sein müssen und wie Zielkonflikte gelöst werden können. (II)</p>	<p>1.3 Organisationsziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einteilung der Ziele (in Sach- und Gestaltungsziele, insbes. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung) - Ziele als Steuerungsinstrument - Messbarkeit der Ziele - Zielkonflikte 		1	
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff der öffentlichen Verwaltung aus der horizontalen Gewaltenteilung herleiten und beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören. (III) Sie können beurteilen, wie sich die öffentliche Verwaltung zur Privatwirtschaft, zur Gesetzgebung, zur Rechtsprechung und zur Staatsregierung abgrenzt. (III)</p>	<p>1.4 Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition); Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung zur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Privatwirtschaft - Gesetzgebung - Rechtsprechung - Regierung 		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und können beurteilen, wie diese der Leistungsverwaltung, der Eingriffsverwaltung oder der Planungsverwaltung zuzuordnen sind. (III)	1.5 Aufgaben der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsverwaltung - Eingriffsverwaltung - Planungsverwaltung 		0,5	

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

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die verschiedenen Gewalten, die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung sowie die Kommunalverwaltung unterscheiden und die Zugehörigkeit von Behörden beurteilen und diese korrekt zuordnen. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können die Aufsichtsarten beschreiben und beurteilen, wann welche Art von Aufsicht gegeben ist. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können den Begriff „Behörde“ im rechtlichen und im verwaltungsorganisatorischen Sinn erläutern. Sie kennen die unterschiedlichen Ausprägungen des Amtsbegriffs (II).	2.1 Grundbegriffe <ul style="list-style-type: none"> - Behörde - Amt 		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 <ul style="list-style-type: none"> - Horizontale Gewaltenteilung - Vertikale Gewaltenteilung - Aufgabenverteilung zwischen Bund und Länder 		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden, beschreiben und ihr Wissen auf neue Sachverhalte übertragen. (III)</p>	<p>2.3 Aufbau der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <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 <p>2.5.3 Organisationsgewalt</p>		2	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Kommunalverwaltung in Bayern und können diese erläutern. (II)</p> <p>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>Sie können die Aufgaben und die Zugehörigkeit zu den Wirkungskreisen beurteilen. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können die Besonderheiten des Landratsamtes als Doppelbehörde herausarbeiten und sie können Zuständigkeiten prüfen. (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Zweck von Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden beschreiben. (II)</p>	<p>2.6 Kommunalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick Kommunalverwaltung - Verfassungsrechtliche Grundlagen - Selbstverwaltungsrecht (auch Organisationsgewalt) - Aufgaben- und Wirkungskreise - Gemeinden - Landkreise - Besondere Stellung des Landratsamtes - Bezirke - Verwaltungsgemeinschaften - Zweckverbände 		2	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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 sie können diese entsprechend beschreiben und 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) 		1,0	

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)</p> <p>Die Teilnehmenden können beurteilen, wie sich Organisationsänderungen auf die Organisationseinheiten auswirken. (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können beurteilen, wie Organisationen durch die Anwendung der Grundsätze der Aufbauorganisation optimiert werden können. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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)</p> <p>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	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen den Aufbau von Behörden und können erklären und beurteilen, was bei der Bildung von Organisationseinheiten zu beachten ist. (III)	3.2 Aufbau von Behörden, Bildung von Organisationseinheiten <ul style="list-style-type: none"> - Stellen - Instanzen - Dach- und Facheinheiten - Linienorganisation - Besondere Organisationsformen (Stabstelle, Arbeitsgruppen) 		1	
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)	3.3 Grundsätze der Aufbauorganisation <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	2 UE
Lernfeld 2	Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“	4 UE
Lernfeld 3	Geschäftsgang	10 UE
Summen	alle Lernfelder	16 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
1. Voll-Lehrgang		16 UE		16 UE
Inhalte		1.- 3.6		
Summen		16 UE		16 UE

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

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können beurteilen, was unter Ablauforganisation verstanden wird. (III) Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur der AGO und können beurteilen welche Behörden die AGO zwingend anzuwenden haben (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
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“
-------------------	--

Groblernziel
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	DL	P	DU
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"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> • Öffnungszeiten • Bürgerbüros • Abwicklung des Besucherverkehrs • Bevorzugter Empfang - 		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonische Erreichbarkeit - Schriftliche Erreichbarkeit - Elektronische Erreichbarkeit, E-Government (vgl. das Fach „Elektronische Verwaltung“) - Information, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit 			
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	

<p>Die Teilnehmenden können beurteilen, warum der Dienstleistungsgedanke in einer Behörde durch den notwendigen Gesetzesvollzug begrenzt ist (Eingriffs-/Hoheitsverwaltung) (III).</p>	<p>2.6 Spannungsfeld Hoheitsträger - Dienstleistungsunternehmen</p>		<p>0,25</p>	
--	---	--	-------------	--

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) Die Teilnehmenden sind sicher in der Auswahl, in der Gestaltung und im selbständigen Verfassen der dienstlichen Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (III).</p>

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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) - Abgabenachricht - Zwischenmitteilung - Aktenvermerk - Niederschriften <ul style="list-style-type: none"> • Erklärungsniederschrift • Sitzungsniederschrift (Protokoll über Gemeinderats- und Ausschusssitzungen, interne Besprechungen) - Beschlussvorlage 		5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	<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) <i>Hinweis: Zustellung wird ausführlich im Fach Allgemeines Verwaltungsrecht behandelt</i>	3.5 Versand, wirtschaftliche und rechtliche Aspekte (inkl. Zustellung – nur Überblick)		1	
Die Teilnehmenden können das behördliche Schriftgut selbständig verwalten. (III)	3.6 Schriftgutverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung - Organisation der Schriftgutverwaltung (Standort) <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeiterregistratur • Zentralregistratur - Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen - Aktenaussonderung, Archivwesen 		0,5	

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 7.3: Bayerisches Reisekostenrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im bayerischen Reisekostenrecht. 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
Summen	Alle Lernfelder	16 UE

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

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

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

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

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

Großlernziel
Die Teilnehmenden 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	DL	P	DU
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 (einschließlich 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	DL	P	DU
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	DL	P	DU
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 4.2 Festsetzung der zu entrichtenden Steuer		4	

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 öffentlichen Bereich verantwortlich mitarbeiten (II).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können Presseeinladungen und Pressemitteilungen verfassen und Presseergebnisse auswerten (III). Sie sind in der Lage, Reden zu verfassen und Präsentationen vorzubereiten und Veranstaltungen zu planen (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	6 UE
Lernfeld 3	Öffentlichkeitsarbeit	4 UE
Lernfeld 4	Veranstaltungsmanagement	10 UE
Summen	alle Lernfelder	24 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
4. Voll-Lehrgang		12 UE	4 UE	16 UE
Inhalte		2.1 - 4.1	1.1 - 1.9	
6. Voll-Lehrgang		8 UE		8 UE
Inhalte		4.2 - 4.8		
Summen		20 UE	4 UE	24 UE

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere unter Berücksichtigung der Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung(I).	1.1 Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit 1.2 Ziele und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit 1.3 Abgrenzung Öffentlichkeitsarbeit / Werbung 1.4 Besonderheiten der Medienarbeit			1
Die Teilnehmenden lernen Grundlagen der Kommunikation und die Kommunikation zwischen internen und externen Verwaltungsebenen kennen (I).	1.5 Grundlagen der Kommunikation 1.6 Interne Kommunikation 1.7 Externe Kommunikation			2
Die Teilnehmenden verfügen über Grundkenntnisse der Datenschutzrechts und des Urheberrechts in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit (I).	1.8 Datenschutzrecht 1.9 Urheberrecht			1

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
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		2	
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		3	
Die Teilnehmenden können besondere Situationen einschätzen und von Standard-situationen unterscheiden (II).	2.6 Pressearbeit in Krisensituationen - Merkmale, Besonderheiten - Handlungsempfehlungen		1	

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

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

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

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
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 und -planung 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: Allgemeine Rechtskunde

Lehrgebiet:

Allgemeine Rechtskunde

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen Lerntechniken sowie zu Arbeitstechniken in der rechtlichen Ausbildung. Sie kennen die Lern- und Arbeitsmittel, können (Rechts-)Normen zitieren sowie kommentieren (III). Sie können die verschiedenen Rechtsquellen bestimmen (II) sowie die Rangordnung von Rechtsquellen feststellen (III). Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden (III). Sie können Normen in Tatbestand und Rechtsfolge zerlegen und subsumieren (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind und können selbstgesteuert mit den Lern- und Arbeitsmitteln lernen sowie mit der VSV arbeiten. Sie verfügen über allgemeine und rechtsbezogene Lern- und Arbeitstechniken und können so ihrem Lerntyp entsprechende Lernmethoden anwenden (III). Sie können im beruflichen Alltag mit Vorschriften arbeiten (III). Sie durchschauen die Zusammenhänge im Rechtsleben, können Sachverhalte lösen und schriftliche Arbeiten anfertigen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage, durch ihre Kenntnisse über Lern- und Arbeitstechniken in der rechtlichen Ausbildung zu lernen Wissen (auch gemeinsam im Rahmen des Kurses) zu erwerben (III). Sie 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	Lern- und Arbeitstechniken	8 UE
Lernfeld 2	Recht und Gesetz	1 UE
Lernfeld 3	Rechtsbereiche und Rechtspersonen	3 UE
Lernfeld 4	Rechtsquellen	6 UE
Lernfeld 5	Rechtssätze	2 UE
Lernfeld 6	Anwendung des Rechts (einschl. Anfertigen von schriftlichen Arbeiten) und Übungen	8 UE
Summen		28 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
1. Voll-Lehrgang	4 UE	24 UE		28 UE
Inhalte	1.1	1.2 – 6		
Summen	4 UE	24 UE		28 UE

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

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen Lerntechniken und können dieses anwenden (III). Sie sind sich dessen bewusst, dass im Rahmen ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg verantwortlich sind (III). Sie können ihrem Lerntyp entsprechende Lernmethoden anwenden und können selbstgesteuert mit dem Lernmaterial in Moodle arbeiten (III). Die Teilnehmenden können mit Lern- und Arbeitsmitteln umgehen, Vorschriften finden, anwenden und richtig zitieren (III). Sie kennen die Hilfsmittelbekanntmachung und die sonstigen Arbeitsmittel und können diese beim Lernen anwenden (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen ihren Lerntyp und können dieses Wissen beim Lernen zu ihrem Vorteil anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen um den Umfang der Lerninhalte der Ausbildung. Sie machen sich bewusst, dass die Fächer verzahnt sind (I). Sie wissen um ihre Verantwortung für den eigenen Lernerfolg und setzen dieses Wissen vor allem beim Distanzlernen zielführend ein (III). Sie sind sich ihrer Motivation und deren Rolle für den Erfolg der Ausbildung bewusst (I).</p>	<p>1.1 Allgemeine Lerntechniken</p>	1		
	<p>1.1.1 Mein Lerntyp. So lerne ich am besten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lerntypentest - Lerntypen - Fazit Lernstrategien, Gedächtnistraining und Wahrnehmung 			
	<p>1.1.2 Erfolgreiches Lernen an der BVS</p> <ul style="list-style-type: none"> - „anders“ lernen - Eigenverantwortung <ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung • Selbstlernen in Moodle (DL) - Motivation <ul style="list-style-type: none"> • Intrinsisch • Extrinsisch - Fach-, Methoden und Sozialkompetenz 	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen die Maßstäbe für einen idealen Arbeitsplatz (I). Sie können Werkzeuge des Zeitmanagements für sich selbst nutzen (III).</p> <p>Sie kennen die Phasen des Lernens (I) und können die Checkliste für gelungene Aufgaben zur eigenen Absicherung anwenden (III).</p>	<p>1.1.3 Arbeitsraum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ressourcen - Arbeitsplatzorganisation - Zeitmanagement - Unterstützung in Lerngruppen <p>1.1.4 Erfolgreich Leistungsnachweise und Prüfungen meistern</p>	<p>1</p> <p>0,5</p>		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Lern- und Arbeitsmittel und können kompetent mit ihnen umgehen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können in der VSV (Rechts-)Normen auffinden, lesen und verstehen sowie richtig abkürzen. Sie können diese genau zitieren sowie in erlaubter Weise kommentieren (III).</p> <p>Sie kennen verschiedene Lernmittel sowie Lerntechniken und können diese beim Lernen einsetzen (III).</p>	<p>1.2 Arbeitstechniken in der rechtlichen Ausbildung</p> <p>1.2.1 Lern- und Arbeitsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stoffgliederungsplan und Lernzielstufen - Lehrbücher und Formelsammlung - Hilfsmittelbekanntmachung - Teilnehmer-Login und alte Aufgaben - Lernplattform „Moodle“ für Distanzlernen - Unterrichtsmaterial <p>1.2.2 Umgang mit der VSV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezeichnung von Rechtsvorschriften - Auffinden von Rechtsvorschriften - Lesen von Rechtsvorschriften - Zitieren von (Rechts-)Normen - Kommentieren von (Rechts-)Normen unter Berücksichtigung der Hilfsmittelbekanntmachung <p>1.2.3 Lernen mit Lernmitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehrbücher und Formelsammlung - Prüfungs- und Kommentierungsschema - Zusammenfassungen, Karteikarten und Mindmaps - Nacharbeit des Unterrichts 		<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	

Lernfeld 2	Recht und Gesetz
-------------------	-------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, objektives und subjektives Recht voneinander zu unterscheiden, die Rechtsordnung von anderen Lebensordnungen abzugrenzen, 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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden verstehen die Rechtsordnung als verbindliche Form gesellschaftlicher Ziele und damit als Grundlage des Verwaltungshandelns (II).	2.1 Aufgaben des Rechts <ul style="list-style-type: none"> - verbindliche Form gesellschaftlicher Ziele - Schutz- und Ordnungsfunktion - Interessenausgleich - sozialer Ausgleich - Rechtsfrieden - Spannungsverhältnis zwischen Gerechtigkeit und Rechtssicherheit 		0,75	
Die Teilnehmenden können die Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen abgrenzen (II).	2.2 Abgrenzung der Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Sitte - Sittlichkeit - Religion - Unterscheidung im Hinblick auf die Erzwingbarkeit 		0,25	
	2.3 Objektives und subjektives Recht <i>(nicht Inhalt KFB)</i>			

Lernfeld 3	Rechtsbereiche und Rechtspersonen
-------------------	--

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, das Verwaltungshandeln dem öffentlichen Recht oder dem Privatrecht zuzuordnen 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 (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können öffentliches Recht und Privatrecht anhand mehrerer Theorien voneinander unterscheiden und das Verwaltungshandeln dem entsprechenden Rechtsbereich zuordnen (II).	3.1 Privatrecht und öffentliches Recht 3.1.1 Privatrecht 3.1.2 Öffentliches Recht 3.1.3 Abgrenzungstheorien - Sonderrechts- bzw. Subjektstheorie - Subordinationstheorie (Über-Unterordnung)		1	
Die Teilnehmenden können aus der Unterscheidung die zutreffenden Schlussfolgerungen ziehen (II).	3.2 Bedeutung der Unterscheidung für - das Rechtsverhältnis - den zu beschreitenden Rechtsweg - das anzuwendende Verfahren - das Vorliegen eines Verwaltungsaktes - die Abänderbarkeit - die Zuordnung von subjektiven Rechten - die Zuordnung von juristischen Personen		1	
Sie können die Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (II).	3.3 Personen im Recht 3.3.1 Rechtsfähigkeit (<i>nur Vollrechtsfähigkeit</i>) 3.3.2 Natürliche Personen 3.3.3 Juristische Personen - des Privatrechts - des öffentlichen Rechts		1	

Lernfeld 4	Rechtsquellen
-------------------	----------------------

Groblernziel
<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 (II). Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen abgrenzen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III). Die Teilnehmenden verstehen den Funktions- und Anwendungszusammenhang von Rechtsquellen und können daraus Argumente für die Rechtsanwendung gewinnen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Rechtsquelle und können diese als Ursprung von Rechtssätzen erkennen (I).	4.1 Begriff der Rechtsquelle als Ursprung von Rechtssätzen („materielle Gesetze“ vgl. Punkt 4.1)		0,5	
Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht (einschließlich allgemeine Rechtsgrundsätze) und können diese bestimmen (II).	4.2 Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht (nur geschriebenes Recht) <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsetzung der Legislative (Verfassung, Gesetze im formellen Sinn) - Rechtsetzung der Exekutive (Gesetze im nur materiellen Sinn: Verordnungen, Satzungen) 		1,75	
Die Teilnehmenden kennen die Geltungsbereiche von Rechtsquellen und können die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (II).	4.3 Geltungsbereiche von Rechtsquellen <ul style="list-style-type: none"> - Räumlicher Geltungsbereich - Sachlicher Geltungsbereich - Persönlicher Geltungsbereich - Zeitlicher Geltungsbereich 		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können eine Rechtsquelle dem Rang nach einordnen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).</p>	<p>4.4 Rangordnung der Rechtsquellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel - Effizienzgebot (Anwendungsvorrang EU) - Bindung der Legislative an die Verfassung - Bindung der Exekutive an das Gesetz - Bundesrecht bricht Landesrecht - Homogenitätsprinzip <p><i>Hinweis: Das Unionsrecht sowie das Homogenitätsprinzip sind auch Lerninhalt im Fach Staatsrecht.</i></p>		1,75	
<p>Die Teilnehmenden können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).</p>	<p>4.5 Abgrenzung zu Nicht-Rechtsquellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsvorschrift - Gerichtsentscheidungen - Verwaltungsakte - Verträge - Allgemeine Geschäftsbedingungen - Vereinsatzungen - Kommentare 		1,5	

Lernfeld 5	Rechtssätze
-------------------	--------------------

Großlernziel
<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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen den Begriff des Rechtssatzes und können einen vollständigen von einem nicht vollständigen Rechtssatz unterscheiden (III).	5.1 Rechtssatz (Rechtsnorm, Rechtsvorschrift, abstrakt-generelle Regelung mit Außenwirkung, materielles Gesetz) 5.1.1 Vollständiger Rechtssatz 5.1.2 Nicht vollständiger Rechtssatz (z. B. Legaldefinitionen)		1	
	5.2 Zwingendes und nachgiebiges Recht <i>(nicht Inhalt KFB)</i>			
Die Teilnehmenden können strenges und billiges Recht unterscheiden und kennen die Auswirkungen der Unterscheidung (III).	5.3 Strenges und billiges Recht 5.3.1 Strenges Recht: kein Beurteilungsspielraum i. d. R. gebundene Entscheidung 5.3.2 Billiges Recht: Beurteilungsspielraum, i. d. R. Ermessensentscheidung		1	
	5.4 materielles und formelles Recht <i>(nicht Inhalt KFB)</i>			

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden haben die Rechtsanwendung unter besonderer Gewichtung der Subsumtion verinnerlicht (III). Sie können Rechtsvorschriften richtig anwenden. Sie können schriftliche Arbeiten einfachen Schwierigkeitsgrades methodisch richtig anfertigen und begründen (III).	6.1 Rechtsanwendung: <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen von Aufgabe und Fragestellung unter Berücksichtigung der Bearbeitungshinweise - Überlegungen zur Reihenfolge der Entwicklung der Lösung - Lebenssachverhalt und Rechtssatz - Regeln beim Auffinden gesetzlicher Bestimmungen (Rang, Alter, Spezialität) - Zerlegen von Normen in Tatbestand und Rechtsfolge - Subsumtion und Feststellen der Rechtsfolge - Gutachtenstil/Urteils-(Bescheids-)/Feststellungsstil - Aufbau, Gliederung, sprachliche Darstellung und formale Gestaltung; Handlungsformen - Zeiteinteilung und Erarbeitung der Lösung (Lösungsskizze, ausformulierte Lösung) 		3	
Die Teilnehmenden haben die Technik der Fallbearbeitung verinnerlicht und können schriftliche Arbeiten methodisch richtig in Reinschrift anfertigen (III).	6.2 Exemplarisches Lösen von Rechtsfällen einfachen Schwierigkeitsgrades einschließlich dem Anfertigen der Lösung in Reinschrift; Hinweis auf Bedeutung des Bewertungsbogens bei Leistungsnachweisen und Prüfungen sowie der Relevanz von Handlungsformen		5	

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	10 UE
Lernfeld 2	Die Organe der Gemeinden	12 UE
Lernfeld 3	Der Geschäftsgang	16 UE
Lernfeld 4	Das Ortsrecht der Gemeinden	2 UE
Lernfeld 5	Die Rechte und Pflichten der Bürger	3 UE
Lernfeld 6	Die öffentliche Einrichtung	1 UE
Summen	alle Lernfelder	44 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
4. Voll-Lehrgang	4 UE	12 UE		16 UE
Inhalte	5, 6	1, 4		
5. Voll-Lehrgang		12 UE	4 UE	16 UE
Inhalte		2	3.1, 3.2.2.7 bis 3.3	
6. Voll-Lehrgang				
Inhalte				
7. Voll-Lehrgang		12 UE		12 UE
Inhalte		3.2 bis 3.2.2.6 und 3.4 inkl. Übungen mit Bezügen zu allen Lernfeldern		
Summen	4 UE	36 UE	4 UE	44 UE

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 die Aufgaben der Kommunen, insbesondere von Gemeinden, erkennen, einordnen und beschreiben. 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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen den Platz der bayerischen Kommunen im Staatsaufbau, deren Rechtsnatur, ihr 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)		0,5	
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		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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>		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden durch nationales Recht			
<p>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).</p>	<p>1.5 Die Aufgaben der Gemeinden 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 – Zusammenhang mit Selbstverwaltungsrecht – Die wichtigsten Vorschriften – Pflichtaufgaben und Ermessen – Freiwillige Aufgaben und Ermessen 1.5.3.2 Der übertragene Wirkungskreis – Die wichtigsten Vorschriften – Wirkung der Übertragung, Rechtsstellung – Aufgabenbeispiele • 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</p>		4,5	
<p>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).</p>	<p>1.6 Die Aufgaben der Landreise und Bezirke 1.6.1 Die Aufgaben der Landkreise (Beispiele) 1.6.2 Die Aufgaben der Bezirke (Beispiele)</p>		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht, die 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 rechtsaufsichtliche Maßnahmen zu wehren, beschreiben (II).</p>	<p>1.7 Die Staatliche Aufsicht 1.7.1 Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht 1.7.2 Die Rechtsaufsicht über die Gemeinden 1.7.2.1 Gegenstand und Prüfungsmaßstab 1.7.2.2 Die Rechtsaufsichtsbehörde – kreisangehörige Gemeinde – kreisfreie Gemeinde – Besonderheit Große Kreisstadt 1.7.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde 1.7.2.4 Rechtsbehelfe gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen 1.7.3 Die Fachaufsicht über die Gemeinden 1.7.3.1 Gegenstand 1.7.3.2 Fachaufsichtsbehörden 1.7.3.3 Befugnisse der Fachaufsichtsbehörden</p>		2	

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

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können ihr Wissen bezüglich der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften, insbesondere der Gemeinden, fallbezogen anwenden (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 und prüfen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können die Hauptorgane der Gemeinde benennen (I).	2.1 Überblick über die Haupt- und Hilfsorgane		0,25	
<p>Die Teilnehmenden können die Zusammensetzung des gemeindlichen Organs erläutern (II).</p> <p>Sie können eintretende Änderungen erkennen und können die Folgen eintretender Veränderungen bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>2.2 Der Gemeinderat</p> <p>2.2.1 Vertretung der Gemeindebürger</p> <p>2.2.1.1 Die ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wählbarkeitsvoraussetzungen – Ausschluss von der Wählbarkeit – Inkompatibilität (Amtshindernis) <p>2.2.1.2 Wahlzeit</p> <p>2.2.2 Die Zusammensetzung des Gemeinderats</p> <p>2.2.2.1 Sollstärke = gesetzliche Mitgliederzahl</p> <p>2.2.2.2 Iststärke</p> <p>2.2.2.3 Endgültiges Ausscheiden aus dem Gemeinderat</p> <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	DL	P	DU
<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 <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • Vorprüfungsrecht • Verwerfungsrecht – Recht auf Anträge zur Geschäftsordnung (hier nur Hinweis, Vertiefung erst LF3) 			

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff Fraktionen im Gemeinderat erläutern (II).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>2.2.6 Fraktionen im Gemeinderat</p>			
<p>Die Teilnehmenden kennen die Wählbarkeitsvoraussetzungen des ersten Bürgermeisters sowie die unterschiedlichen Rechtsstellungen und Amtsbezeichnungen des Gemeindeorgans. Sie können das Vorliegen der Voraussetzungen prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können die Zuständigkeiten bei Fällen mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>2.3 Der Erster Bürgermeister</p> <p>2.3.1 Die Wählbarkeitsvoraussetzungen</p> <p>2.3.2 Amtsbezeichnung</p> <p>2.3.3 Rechtsstellung</p> <p>2.3.3.1 Ehrenamtlich</p> <p>2.3.3.2 Berufsmäßig</p> <p>2.3.3.3 Die Amtszeit</p> <p>2.3.4 Die Aufgaben und Zuständigkeiten</p> <p>2.3.4.1 Organ der Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> – Willensbildungsorgan • Allgemeine Zuständigkeit des ersten Bürgermeisters • Zuständigkeit bei Personalangelegenheiten – Vollzugsorgan – Außenvertretungsrecht, Gesetzlicher Vertreter <p>2.3.4.2 Leiter der Verwaltung</p> <p>2.3.4.3 Vorsitzender des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>2.3.4.4 Persönliche Beteiligung</p> <ul style="list-style-type: none"> – nach GO 		4,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen die Stellvertretung des ersten Bürgermeisters, die Befugnisse während der Stellvertretung und die Rolle, die den Bediensteten zukommt und können die 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 auch 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 Die Stellvertretung</p> <p>2.3.5.1 Allgemeine Stellvertretung (Verhinderungsvertretung)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die weiteren Bürgermeister • Wahl der weiteren Bürgermeister • Rechtsstellung – Der Fall der Verhinderung – Befugnisse bei Vertretung – Die weiteren Stellvertreter <p>2.3.5.2 Besondere Stellvertretung (Delegation)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übertragung auf weitere Bürgermeister – Übertragung auf Gemeinderatsmitglieder – Übertragung auf Bedienstete <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</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>		2,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>(Organzuständigkeit, Entlastungsmöglichkeit) und können die Rechtmäßigkeit einer Delegation beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Zusammensetzung der gemeindlichen Ausschüsse und können den Grundsatz der Spiegelbildlichkeit erklären (II).</p>	<p>2.4.2.2 Beschließende Ausschüsse (Senate)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übertragungsverbote – Reklamationsrecht <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> <p>2.4.4 Zusammensetzung</p> <p>2.4.4.1 Regelungen in der Geschäftsordnung</p> <p>2.4.4.2 Ausschussgröße</p> <p>2.4.4.3 Spiegelbildlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grundsatz <u>ohne</u> Sitzzuteilungsverfahren <p>2.4.4.4 Vorschlagsrecht</p> <p>2.4.4.5 Stellvertreter der Ausschussmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stellvertretung des Vorsitzenden – Stellvertretung der Ausschussmitglieder <p>2.4.4.6 Ausschussgemeinschaften</p> <p>2.4.4.7 Ausscheiden aus dem Ausschuss</p>			
<p>Die Teilnehmenden kennen die Organe des Landkreises, deren Zusammensetzung und können die Unterschiede zur Gemeinde, insbesondere das Auskunftsrecht der Kreisräte, darlegen (II).</p>	<p>2.5 Überblick über die Organe des Landkreises</p> <p>2.5.1 Landrat</p> <p>2.5.1.1 Gesetzlicher Vertreter des Landkreises</p> <p>2.5.1.2 Leiter der Kreisverwaltungsbehörde</p> <p>2.5.1.3 Stellvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> – der gewählte Stellvertreter – der bestellte Stellvertreter <p>2.5.2 Die Zuständigkeiten des Landrats</p> <p>2.5.3 Kreistag</p> <p>2.5.3.1 Zusammensetzung</p> <p>2.5.3.2 Zuständigkeit</p> <p>2.5.3.3 Auskunftsrecht der Kreisräte</p> <p>2.5.4 Kreisausschuss</p> <p>2.5.4.1 Bedeutung</p> <p>2.5.4.2 Zusammensetzung</p> <p>2.5.4.3 Zuständigkeiten</p> <p>2.5.5 Weitere beschließende Ausschüsse</p>		0,5	

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	DL	P	DU
<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 3.1.1 Allgemeines, Pflichtaufgabe und Bedeutung 3.1.2 Rechtsnatur und Anfechtung 3.1.3 Inhalte 3.1.3.1 Pflichtinhalte 3.1.3.2 Sonstiges, Regelungsfreiräume 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 3.2.1 VOR der Sitzung (inkl. Übungen, auch mit zu anderen Lernfeldern) 3.2.1.1 Vorbereitung der Beratungsgegenstände 3.2.1.2 Die Tagesordnung – Vorschlagsrecht des ersten Bürgermeisters unter Berücksichtigung seiner Pflicht, für den</p>		10	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Sie können bei der Einberufung der Sitzungen des Gemeinderats unterstützen und hinsichtlich des formellen Ablaufs assistieren (III).</p> <p>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>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 (inkl. Übungen)</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 (inkl. Übungen, auch mit Bezug zu anderen Lernfeldern)</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>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Vollzug der Beschlüsse. Sie verfügen über Grundlagenwissen zur Niederschrift und können bei deren Anfertigung assistieren (II).	<ul style="list-style-type: none"> – Pflicht zum Vollzug – Beanstandungsrecht, -pflicht – 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? Inkl. Übungen, Bezüge auch zu anderen Lernfeldern herstellen.		2	

Lernfeld 4	Das Ortsrecht der Gemeinden
-------------------	------------------------------------

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen das Normsetzungsverfahren der Gemeinden und sind in der Lage, formelle Fehler einfacher Schwierigkeit zu erkennen und deren Folgen aufzuzeigen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können Satzungen und Verordnungen nach ihren Ermächtigungsgrundlagen beurteilen (III).	4.1 Allgemeines und Überblick 4.1.1 Satzungsautonomie - Wesensgehalt der gemeindlichen Selbstverwaltungsgarantie 4.1.2 Generelle Ermächtigungsgrundlage und die Grenzen		0,25	
Die Teilnehmenden kennen Regelungsschwerpunkte im Satzungsrecht, mögliche Inhalte von Satzungen und können exemplarisch gängige Satzungen benennen (II).	4.2 Erlass von Satzungen <i>Hinweis: Verordnung werden im Lehrgebiet Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht vermittelt.</i>		1,75	
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für den Anschluss- und Benutzungszwang nennen und die Rechtmäßigkeit bei einfachsten Fällen prüfen. (III) Die Teilnehmenden	4.2.1 Satzungsinhalte 4.2.1.1 Benutzungssatzungen 4.2.1.2 Abgabesatzungen (Hinweis auf KAG) 4.2.1.3 Haushaltsrecht 4.2.1.4 Baurecht (Hinweis auf mögliche Zuständigkeit von beschließenden Ausschüssen) 4.2.2 Besonderheiten in Satzungen 4.2.2.1 Anschluss- und Benutzungszwang 4.2.3 Das Erlassverfahren 4.2.3.1 Beschlussfassung (Organzuständigkeit) 4.2.3.2 Ausfertigung 4.2.3.3 Bekanntmachung, Bekanntmachungsverordnung			

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>können das Erlassverfahren beschreiben und auf einfachere Verfahrensfehler prüfen (III). Sie können die Formen öffentlicher Bekanntmachungen nennen und unterscheiden (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die möglichen Formen der Überprüfung gemeindlicher Satzungen nennen und Unterschiede grob aufzeigen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die formelle Rechtmäßigkeit in Fällen einfacher Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>4.2.3.4 Genehmigung vor Bekanntmachung (Rechtsaufsicht)</p> <p>4.2.4 Inkrafttreten einer Satzung</p> <p>4.2.4.1 Grundsatz</p> <p>4.2.4.2 Rückwirkung / Vertrauensschutz</p> <p>4.2.5 Überprüfung gemeindlicher Satzungen</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Vertiefte Behandlung in anderen Lehrgebieten.</i></p> <p>4.2.5.1 Durch die Aufsichtsbehörde</p> <p>4.2.5.2 Durch das Gericht</p> <ul style="list-style-type: none"> – Normenkontrolle – Popularklage <p>4.2.6 Rechtmäßigkeit einer gemeindlichen Satzung</p> <p>4.2.6.1 formell</p>			

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	DL	P	DU
<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>	<p>5.1 Überblick 5.1.1 Gemeindeangehöriger, Gemeindegewohner 5.1.2 Gemeindebürger 5.1.3 Ehrenbürger 5.1.3.1 Begriff 5.1.3.2 Voraussetzungen 5.1.3.3 Rechtsnatur</p>	0,5		
<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>	<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 5.2.2.2 Bürgerbegehren und Bürgerentscheid 5.2.2.3 Bürgerantrag</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	5.2.2.4 Prüfung der Voraussetzungen – formell – materiell 5.2.2.5 Rechtsbehelf bei Bürgerbegehren			
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		

Lernfeld 6	Die öffentliche Einrichtung
-------------------	------------------------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der öffentlichen Einrichtung (I) und können das Bestehen eines Anspruchs prüfen (III). Die Teilnehmenden kennen die öffentlichen Einrichtungen, die einen Anschluss- und Benutzungszwang zulassen und können das Bestehen einer Verpflichtung prüfen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff der öffentlichen Einrichtung beschreiben (I). Sie können den Anspruch auf Benutzung öffentlicher Einrichtungen bei Fällen einfacherer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>6.1 Begriff der öffentlichen Einrichtung 6.1.1 Öffentliches Interesse 6.1.2 Widmungsakt</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff Anschluss- und Benutzungszwang beschreiben (I). Sie können die Verpflichtung zum Anschluss und zur Benutzung bei Fällen einfacherer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>6.2 Organisationsform 6.2.1 Privatrechtlich 6.2.2 Öffentlich-rechtlich 6.2.3 Mögliche Benutzungsregelung und Einfluss der Wahl der Organisationsform auf die Benutzungsregelung sowie Rechtmäßigkeit des Anschluss- und Benutzungszwangs</p>	0,5		

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 9.3: Allgemeines Verwaltungsrecht

Lehrgebiet:

Allgemeines Verwaltungsrecht

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 (I).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können einen Aktenvermerk und dienstliche Schreiben formgerecht und verständlich 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	30 UE
Lernfeld 2	Rechtsbehelfe	12 UE
Summen		42 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
1. Voll-Lehrgang		10 UE	4 UE	14 UE
Inhalte		1.1 - 1.4	1.5	
5. Voll-Lehrgang	4 UE	12 UE		16 UE
Inhalte	1.6.1 – 1.6.9	1.6.10 -1.9		
7. Voll-Lehrgang		12 UE		12 UE
Inhalte		2.1 - 2.5		
Summen	4	34	4	42

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	DL	P	DU
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 Handlungsformen der Verwaltung (Hoheitsverwaltung, schlichte Hoheitsverwaltung, Verwaltungsprivatrecht, Fiskalverwaltung)		1,5	
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)		0,5	
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 Unmittelbare Außenwirkung 1.3.1.7 Abgrenzungen, insb. zur Allgemeinverfügung anhand von Beispielen 1.3.2 Prüfung der Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktionell)		4	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	1.3.3 Beginn (auf Antrag und von Amts wegen; Entschließungsermessen) 1.3.4 Prüfung der Sach- und Rechtslage 1.3.5 Verfahrenshandlungen nur im Überblick, siehe Nr. 1.4 (z. B. Anhörung, Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel) 1.3.6 Abschluss (Verwaltungsakt, öffentlich-rechtlicher Vertrag)			
Die Teilnehmenden beherrschen die Verfahrensgrundsätze und können durch ihre Anwendung ein Verwaltungsverfahren formell rechtmäßig durchführen (III).	1.4 Verfahrensgrundsätze 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 (I) 1.4.9 Fristen, Termine (II) 1.4.10 Abgrenzung von Betretungs- und Nachschau-rechten		4	
Die Teilnehmenden können die materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungshandeln in Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades beurteilen (III).	1.5 Handlungsgrundsätze der Verwaltung 1.5.1 Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes, Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe 1.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen 1.5.3 Willkürverbot (Selbstbindung der Verwaltung und die Bedeutung von Richtlinien) 1.5.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 1.5.5 Bestimmtheitsgrundsatz			4
Die Teilnehmenden wissen, wie ein Bescheid aufgebaut ist und können einen Tenor entwerfen. Sie können eine Hauptsacheentscheidung mit	1.6. Aufbau eines Bescheids 1.6.1 Arten von Hauptsacheentscheidungen befehlend, gestaltend, feststellend 1.6.2 Adressierung (Bekanntgabe oder Inhaltsadressat)	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Auflagen kombinieren, die erforderliche Abwägung bei der Anordnung der sofortigen Vollziehung erläutern und ein angemessenes Zwangsgeld, empfehlen (II).	1.6.3 Zustellungsvermerk 1.6.4 Inhalt eines Tenors im Überblick (Haupt- und Nebenbestimmungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Zwangsgeldandrohung, Kostenentscheidung) 1.6.5 Arten und Zulässigkeit von Nebenbestimmungen (nur Auflage, Bedingung und Befristung) 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 1.6.10 Wiederholung und Übungen zu 1.6		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 1.7.3.3 Fälligkeit 1.7.4 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei Leistungsbescheiden 1.7.5 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen der 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		2	
Die Teilnehmenden können die adäquate Bekanntgabeform für einen schriftlichen Verwaltungsakt wählen und	1.8 Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft des VA 1.8.1 Äußere und innere Wirksamkeit des VA 1.8.2 Formen von Verwaltungsakten		3	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>die Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten erläutern (III).</p>	<p>1.8.3 Bekanntgabe von Bescheiden 1.8.3.1 Einfache Bekanntgabe 1.8.3.2 öffentliche Bekanntgabe (insb. Allgemeinverfügung) 1.8.3.3 Zustellung 1.8.3.1 durch Post 1.8.3.2 durch Behörde 1.8.4 Bestandskraft</p>			
<p>Die Teilnehmenden können beurteilen, ob die Aufhebung eines VA außerhalb des Widerspruchsverfahrens - auch im Hinblick auf die Abhilfe einer Petition - möglich und zweckmäßig ist und in einem dienstlichen Schreiben erläutern(I).</p>	<p>1.9 Rechtswidrige Verwaltungsakte und die Aufhebung von Verwaltungsakten 1.9.1 Rechtmäßige und rechtswidrige VA 1.9.2 Nichtig und nicht nichtige 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 Verwaltungsakten 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 1.9.7 Widerruf von Verwaltungsakten 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</p>		3	

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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung der formlosen Rechtsbehelfe, auch gerade im Hinblick auf eine bürgerfreundliche Verwaltung und können einfache Petitionen bearbeiten (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 Verfassn eines dienstlichen Schreibens		1,5	
Die Teilnehmenden kennen den Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Grundzügen, die wesentlichen verwaltungsgerichtlichen Klagen in der Hauptsache, die Instrumente des vorläufigen Rechtsschutzes und das Normenkontrollverfahren (I).	2.2 Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.2.1 Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.2.2 Grundsätze des Verwaltungsprozesses (Verfügungsgrundsatz, Untersuchungsgrundsatz) 2.2.3 Überblick über die Klagearten in der Hauptsache und ihrer wesentlichen Anwendungsbereiche 2.2.4 Überblick über die Instrumente des vorläufigen Rechtsschutzes (nur Statthaftigkeit) 2.2.5 Normenkontrolle (nur Prüfungsgegenstand)		1,5	
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 (ohne Erledigung des Verwaltungsaktes) 2.3.1.3 Klagebefugnis 2.3.1.4 Form 2.3.1.5 Frist		3	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	2.3.2 Begründetheit 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 Zulässigkeit grds. wie bei der Anfechtungsklage 2.4.3 Begründetheit der Versagungsgegenklage (die Ablehnung eines VA ist rechtswidrig, wenn der Kläger einen Anspruch auf den Verwaltungsakt hat)		2	
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).	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)		4	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	2.5.3 Erfolgsaussichten des Anfechtungswiderspruchs 2.5.3.1 Zulässigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsrechtsweg - Statthaftigkeit - Ausnahmen (insb. Art. 12 AGVwGO, ohne mehrere Betroffene) -Widerspruchsbefugnis - Form - Frist 2.5.3.2 Begründetheit Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts und Rechtsverletzung des Widerspruchsführers			

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 Staatsstrukturprinzipien bei ihrer Tätigkeit anwenden. Sie kennen neben den verfassungsrechtlichen Grundlagen in Bund und Ländern auch die Rechtsetzung der Europäischen Union und wissen um die Bedeutung für ihre Tätigkeit (III). Sie sind sich dessen bewusst, dass sie als Teil des administrativen Zweigs der Exekutive verpflichtet sind, Grundrechte zu beachten und dass belastendes Verwaltungshandeln einen Eingriff in Grundrechte darstellt (III).

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 identifizieren sich mit der freiheitlichen demokratischen Grundordnung und übertragen die verfassungsrechtlichen Prinzipien auf ihre Tätigkeit in der Verwaltung (III).

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 UE
Lernfeld 4	Grundrechte nach dem Grundgesetz	3 UE
Lernfeld 5	Bayerische Verfassung	1 UE
Lernfeld 6	Europäische Union	2 UE
Summen	alle Lernfelder	12 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
5. Voll-Lehrgang	4 UE	8 UE		12 UE
Inhalte	1.+2.	3.-6.		
Summen	4 UE	8 UE		12 UE

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

Groblernziel

Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen von verwaltungsbehördlichen Entscheidungen – und deren Einfluss auf ihre Arbeit. (II)

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	1.1 <i>Allgemeine Staatenlehre (nicht Inhalt KFB)</i>			
Die Teilnehmenden kennen als zukünftige Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung die tragenden Organisations- und Funktionsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland. (I) Sie können die demokratischen und rechtsstaatlichen Grundentscheidungen erläutern. (II)	1.2 Staatsstrukturprinzipien 1.2.1 Republik - Staatsform - vom Volk legitimierte Staatsoberhaupt 1.2.2 Demokratie - Regierungsform, Volksherrschaft - Mittelbare und unmittelbare Demokratie - Demokratiemerkmale: Regelmäßige Wahlen, Politische Parteien, Mehrheitsprinzip, 1.2.3 Sozialstaat „menschenswürdiges Existenzminimum“ durch Umverteilung 1.2.4 Bundesstaat - Vertikale Gewaltenteilung (Bund/Länder) - Allgemeine Kompetenzverteilung/Kollisionsnorm 1.2.5 Rechtsstaat - Schutz vor staatlicher Willkür - Horizontale Gewaltenteilung - Geltung von Grundrechten - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit	1,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die Grenzen einer Verfassungsänderung. (I)	1.3 Änderung des Grundgesetzes (ohne formelle Anforderungen vgl. Punkt 3.1.3) Materielle Grenzen: Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel	0,25		
	1.4 Extremismusprävention (nicht Inhalt VFA-K)			

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können die Wirkung der Stimmabgabe bei den Wahlen zum Bundestag erläutern. (II) Sie kennen die Aufgaben des Bundestages. (I)	2.1 Bundestag 2.1.1 Wahlen: - aktives/passives Wahlrecht - Wahlrechtsgrundsätze - Bedeutung von Erst- und Zweitstimme - Fünf-Prozent-Hürde 2.1.2 Aufgaben	0,75		
Die Teilnehmenden kennen – als Teil in unserem föderalen System – die Aufgaben des Bundesrates als „Länderkammer“. (I)	2.2 Bundesrat 2.2.1 Zusammensetzung und Stimmverteilung 2.2.2 Aufgaben	0,25		
Die Teilnehmenden wissen, wie der Bundespräsident gewählt wird und kennen seine Hauptaufgaben als Staatsoberhaupt und Integrationsfigur. (I)	2.3 Bundespräsident 2.3.1 Wahl durch die Bundesversammlung 2.3.2 Aufgaben	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können – als Teil der Administrative – Bildung und Organisation der Gubernative beschreiben. (II)	2.4 Bundesregierung 2.4.1 Bildung der Bundesregierung (Bundeskanzler – <i>nur erster Wahlgang</i> ; Bundesminister) 2.4.2 Aufgaben	0,5		
Die Teilnehmenden kennen Bildung und Hauptaufgabe des Bundesverfassungsgerichts. (I)	2.5 Bundesverfassungsgericht 2.5.1 Zusammensetzung 2.5.2 Aufgaben als „Hüter der Verfassung“	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) Sie kennen die übrigen Staatsfunktionen – Vollziehung und Rechtsprechung. (I)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen die wesentlichen Vorgaben des Grundgesetzes für die Gesetzgebung. (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</p> <p>3.1.1.1 Gesetzgebungszuständigkeit (Bund/Land) <i>(nur Grundzüge anhand von Kollisionsnorm vgl. 1.2.4)</i></p> <p>3.1.1.2 Gesetzgebungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzesinitiative <i>(nur Nennung der Organe/Organteile)</i> - Beschluss durch den Bundestag <i>(nur Beschlussfassung ohne Lesungen und Beschlussfähigkeit)</i> - Beteiligung des Bundesrates <i>(ohne Abgrenzung Einspruchs- und Zustimmungsgesetze, ohne Vermittlungsausschuss)</i> <p>3.1.1.3 Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausfertigung durch den Bundespräsidenten <i>(ohne Prüfungsrecht)</i> - Verkündung im Bundesgesetzblatt <p>3.1.2 Verfassungsänderungen (vgl. auch Punkt 1.3) Formelle Anforderungen</p>		1,5	

<p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen für den Erlass von Rechtsverordnungen (I).</p>	<p>3.2 Exekutive 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 Aufgabe des BVerfG als „Hüter der Verfassung“ und Funktion der Bundesgerichte</p>		<p>0,25</p>	

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

Großlernziel
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)

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Als Teil der Verwaltung können die Teilnehmenden die Anwendbarkeit und Wirkungsweise der Grundrechte für ihre Tätigkeit erläutern. (II)	4.1 Funktion der Grundrechte 4.1.1 Bedeutung der Grundrechte als Abwehrrechte des Einzelnen gegen den Staat 4.1.2 Grundrechtsadressat und Grundrechtsträger - Deutsche Staatsgewalt - Menschen- und Bürgerrechte - Anwendbarkeit für juristische Personen		0,5	
Die Teilnehmenden können den sachlichen und persönlichen Schutzbereich von Freiheitsgrundrechten subsumieren (II). Sie kennen den Gesetzesvorbehalt als Rechtfertigung von Eingriffen und können zwischen den Eingriff in ein Grundrecht und dessen Verletzung unterscheiden. (I)	4.2 Umgang mit Freiheitsrechten 4.2.1 Prüfung eines Freiheitsgrundrechts - Anwendbarkeit der Grundrechte - Schutzbereich (sachlicher und persönlicher Schutzbereich) - Eingriff (in den Schutzbereich) durch Grundrechtsadressat - Schranken (Gesetzesvorbehalt) Rechtfertigung des Eingriffs durch Gesetz (<i>nur Differenzierung zwischen „Eingriff in bzw. Verletzung eines Grundrechts“ ohne Prüfung Schranken-Schranken</i>) 4.2.2 Einzelne Freiheitsrechte - Menschenwürde - Allgemeine Handlungsfreiheit - Meinungsfreiheit - Versammlungsfreiheit - Vereinigungsfreiheit		2	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	<ul style="list-style-type: none"> - Koalitionsfreiheit - Berufsfreiheit: „Berufswahl und -ausübung“ (ohne „Drei-Stufen-Theorie“) - Eigentumsfreiheit 			
<p>Die Teilnehmenden erfassen die Unterschiede in der Prüfung von Gleichheitsrechten und Freiheitsrechten. (II) Sie können die Bedeutung des Gleichheitssatzes im Zusammenhang mit dem „pflichtgemäßen Ermessen“ und der Selbstbindung der Verwaltung auf Sachverhalte einfacheren Schwierigkeitsgrades erläutern. (II)</p>	<p>4.3 Umgang mit Gleichheitsrechten 4.3.1 Prüfung eines Gleichheitsgrundrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwendbarkeit der Grundrechte (vgl. 4.2.1) - Anwendbarkeit des Gleichheitssatzes (Gleicher Hoheitsbereich, keine Gleichheit im Unrecht) - (Grundsätzlich) vergleichbare Sachverhalte, Willkürverbot - Rechtfertigung der Ungleichbehandlung (tragfähiger sachlicher Grund) <p>4.3.2 Ermessensreduzierung und Selbstbindung der Verwaltung</p>		0,5	
	<p>4.4 Verfassungsgerichtliche Rechtsbehelfe (nicht Inhalt KFB)</p>			

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

Groblernziel
<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	DL	P	DU
	5.1 <i>Vergleich der Verfassungsgrundsätze nach GG und BV (nicht Inhalt KFB)</i>			
Die Teilnehmenden kennen Bildung und Aufgaben der Verfassungsorgane – auch im Vergleich zum Grundgesetz. (I)	5.2 Vergleich der Staatsorgane nach GG und BV 5.2.1 Landtag (<i>ohne Wahlrecht</i>) 5.2.2 Staatsregierung 5.2.3 Verfassungsgerichtshof		0,5	
Die Teilnehmenden kennen die Gesetzgebung durch Landtag und Volk (I).	5.3 Gesetzgebung in Bayern 5.3.1 Landtag 5.3.2 Volk - Zulassungsantrag - Volksbegehren - Volksentscheid		0,5	
	5.4 <i>Grundrechtsschutz nach der BV (nicht Inhalt KFB)</i>			

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

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen Aufbau und Ziele der Europäischen Union (EU) (I). Sie kennen den Einfluss von Unionsrecht auf Bundes- und Landesrecht (I). Ferner kennen sie die Anwendbarkeit und den Schutzbereich der Grundfreiheiten (I).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die EU als Wertgemeinschaft von Staaten (I).	6.1 Grundlagen der EU Staatenverbund, Wertgemeinschaft		0,25	
Die Teilnehmenden kennen – aufgrund der zunehmenden Beeinflussung nationalen Handelns durch Maßnahmen der EU – die Bedeutung der Europäischen Verträge für die Rechtsordnung. (I) Sie kennen die Anwendung von Verordnungen und Richtlinien im Verwaltungsalltag. (I)	6.2 Rechtsetzung der EU 6.2.1 Verhältnis Unionsrecht zu nationalem Recht 6.2.2 Primärrecht („Verfassungsrecht der EU) EUV und AEUV 6.2.3 Sekundärrecht („Gesetze“ der EU) - Verordnungen - Richtlinien <i>Hinweis: Existenz von Unionsrecht und Anwendungsvorrang (aufgrund von Effizienzgebot Art. 4 Abs. 3 EUV) ist auch Lerninhalt im Fach Allgemeine Rechtskunde.</i>		0,5	
Die Teilnehmenden können die Bildung der Organe der EU und deren Aufgaben wiedergeben – insbesondere deren Rolle im Rahmen der Rechtsetzung. (I)	6.3 Organe der EU 6.3.1 Europäische Parlament 6.3.2 Europäischer Rat 6.3.3 Rat (der EU) [Ministerrat] 6.3.4 Europäische Kommission 6.3.5 Europäischer Gerichtshof (EuGH) 6.3.6 Europäische Zentralbank (EZB) 6.3.7 Europäischer Rechnungshof <i>(jeweils nur Überblick und Hauptaufgabe)</i>		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
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)	6.4 Grundfreiheiten der EU 6.4.1 Freier Warenverkehr 6.4.2 Freier Personenverkehr - Arbeitnehmerfreizügigkeit - Niederlassungsfreiheit 6.4.3 Dienstleistungsfreiheit 6.4.4 Freiheit des Kapital- und Zahlungsverkehrs 6.4.5 Diskriminierungsverbot als Auffangrecht <i>(jeweils nur sachlicher Schutzbereich)</i>		0,75	
	6.5 <i>Beratende Einrichtungen in der EU (nicht Inhalt KFB)</i>			
	6.6 <i>Weitere Rechte der Unionsbürger (nicht Inhalt KFB)</i>			
	6.7 <i>Wichtige Zuständigkeiten des Europäischen Gerichtshofs (nicht Inhalt KFB)</i>			

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	8 UE
Lernfeld 3	Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren	6 UE
Lernfeld 4	Sicherheitsrechtliche Verordnungen	2 UE
Übungen		2 UE
Summen	alle Lernfelder	22 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
6. Voll-Lehrgang		12 UE		12 UE
Inhalte		1 bis 2 inkl. 3 UE Übungen		
7. Voll-Lehrgang		10 UE		10 UE
Inhalte		3 bis 4 inkl. 2 UE Übungen zu Nr. 1 bis 4		
Summen		22 UE		22 UE

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
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 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)		1	
Die Teilnehmenden kennen die für die Öffentlichen Sicherheit und Ordnung zuständigen Stellen und können diese Kenntnisse auf Fälle einfacher Schwierigkeit anwenden (III).	1.2 Handelnde in der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung 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)		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
	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 an Beispielen, z. B. einer - Veranstaltungserlaubnis - Haltungsanordnung für Hunde - 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	DL	P	DU
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 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 2.1.2.1 Befugnis		5	

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

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die formellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	3.1 Formelle Rechtmäßigkeit 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 3.1.2 Form und Verfahren a) Eröffnung des Verfahrens auf Antrag b) Anhörung bei belastenden Nebenbestimmungen c) (Formelle) Begründungspflicht		2	
Die Teilnehmenden kennen die materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	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		4	

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

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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung sicherheitsrechtlicher Verordnungen (I).	4.1 Grundlagen, Begriff, Beispiele und Wesen von Verordnungen		1	
Die Teilnehmenden können die wesentlichen Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen erläutern (I).	4.2 Wesentliche Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen 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		1	

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 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	Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)	1 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)	10 UE
Lernfeld 4	Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII	2 UE
Lernfeld 5	Förmliche Rechtsbehelfe (Besonderheiten im Bereich des SGG)	1 UE
Übungen		7 UE
Summe		22 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
6. Voll-Lehrgang		12 UE		12 UE
Inhalte		Nr. 1 bis 3		
7. Voll-Lehrgang		10 UE		10 UE
Inhalte		Nr. 4 bis 5 inkl. 7 UE Übungen zu Nr. 1 bis 5		
Summen		22 UE		22 UE

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

Großlernziel
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	DL	P	DU
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 die Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende von anderen Sozialleistungen unterscheiden. (II)	1.3 Strukturprinzipien der sozialen Hilfen 1.3.1 Leistungsberechtigte für Bürgergeld, 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	Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen des Bürgergeldes und können diese fallbezogen dem Grunde nach prüfen. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die Anspruchsvoraussetzungen und können diese fallbezogen prüfen. (III)	2. Anspruchsvoraussetzungen für Bürgergeld 2.1 Erwerbsfähige Leistungsberechtigte 2.2 Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft		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	DL	P	DU
<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 3.1.1 Leistungsgrundsatz „Nachrangigkeit“</p> <p>3.1.2 Überblick über die weiteren Leistungsarten der Sozialhilfe</p>		0,5	
Die Teilnehmenden kennen die jeweiligen Anspruchsvoraussetzungen und können diese fallbezogen prüfen. (III)	<p>3.2 Anspruchsvoraussetzungen 3.2.1 für Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (nur Ältere und dauerhaft voll erwerbsgeminderte Personen) 3.2.2 für Hilfe zum Lebensunterhalt</p>		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB XII und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (Einpersonenhaushalte und Einsatzgemeinschaften) 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 oder in Einsatzgemeinschaft bewohnt wird; d. h. ohne sonstige Mehrpersonenhaushalte, ohne Wohngemeinschaften und ohne sonstige Unterkünfte)</p>		1,75	
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB XII und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (Einpersonenhaushalte und Einsatzgemeinschaften) 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 oder in Einsatzgemeinschaft bewohnt wird; d. h. ohne sonstige Mehrpersonenhaushalte, ohne Wohngemeinschaften und ohne sonstige Unterkünfte)</p>		1,75	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung unter Berücksichtigung von Einkommen (ohne Nachzahlungen) feststellen. (III)</p>	<p>3.5 Einkommen 3.5.1 Begriff des Einkommens und Anrechnung des Einkommens (ohne Nachzahlungen) 3.5.2 Einkommensbereinigung (ohne Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und selbständiger Arbeit)</p>		2	
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung unter Berücksichtigung von Vermögen feststellen. (III)</p>	<p>3.6 Vermögen 3.6.1 Begriff des Vermögens 3.6.2 Geschütztes Vermögen (Hausrat, Vermögensfreigrenze)</p>		1	
<p>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)</p>	<p>3.7 Verfahrensregelungen 3.7.1 Einsetzen der Sozialhilfe im Rahmen der Hilfe zum Lebensunterhalt (Kenntnisgrundsatz) 3.7.2 Antragserfordernis, Leistungsbeginn und Bewilligungszeitraum im Rahmen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung</p>		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
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) 3.8.1 Erstausrüstungen, orthopädische Schuhe und therapeutische Geräte (Beihilfe) 3.8.2 Ersatzbeschaffungen (Darlehen)		1,5	

Lernfeld 4	Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII
-------------------	--

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
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 4.3.2 Sachliche Zuständigkeit (Aufgabenwahrnehmung als Bundesauftragsverwaltung als Aufgabe im übertragenen Wirkungskreis) 4.3.3 Örtliche Zuständigkeit (gewöhnlicher Aufenthalt)		0,5	

Lernfeld 5	Förmliche Rechtsbehelfe (Besonderheiten im Bereich des SGG)
-------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des Widerspruchsverfahrens im Bereich des Sozialrechts und können feststellen, welche Behörde über den Widerspruch entscheidet. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen den Anwendungsbereich des SGG und können diesen vom Anwendungsbereich der VwGO abgrenzen. (III)	5.1 Sozialrechtsweg bei Streitigkeiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende und der Sozialhilfe (abdrängende Sonderzuweisung)		0,25	
Die Teilnehmenden wissen über die Notwendigkeit des Vorverfahrens bei Streitigkeiten im Bereich SGB II/SGB XII Bescheid und kennen die einschlägigen Rechtsgrundlagen. (I)	5.2 Obligatorisches Widerspruchsverfahren vor der Anfechtungs- und Verpflichtungsklage		0,25	
Die Teilnehmenden sind darüber informiert, welche Behörde in den Rechtsbereichen SGB II und SGB XII ggf. den Widerspruchsbescheid erlässt und können insoweit die Zuständigkeit prüfen. (III)	5.3 Zuständigkeit der Widerspruchsbehörde im Bereich der 5.3.1 Grundsicherung für Arbeitsuchende 5.3.2 Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung 5.3.3 Hilfe zum Lebensunterhalt		0,5	

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 wissen, dass die Grundprinzipien des Haushaltsrechts neben den Gemeinden auch bei Landkreisen, Bezirken, beim Bund und beim Land sowie bei Eigenbetrieben zur Anwendung kommen (I).

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	26 UE
Lernfeld 2	Haushaltssatzung	2 UE
Lernfeld 3	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	11 UE
Lernfeld 4	Kassen- und Rechnungswesen	9 UE
Übungen	Übungen	8 UE
Summen	alle Lernfelder inklusive Übungen	56 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
3. Voll-Lehrgang	4 UE	24 UE		28 UE
Inhalte	1.5, 1.8, 2.	1.1 - 1.4, 1.6 - 1.7		
6. Voll-Lehrgang		16 UE	4 UE	20 UE
Inhalte		3.1 - 4.3	4.4	
7. Voll-Lehrgang		8 UE		8 UE
		Übungen zu allen Lernfeldern		
Summen	4 UE	48 UE	4 UE	56 UE

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	DL	P	DU
<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>	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft 1.1.2 Rechtsgrundlagen 1.1.3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze <ul style="list-style-type: none"> 1.1.3.1 stetige Aufgabenerfüllung 1.1.3.2 konjunkturgerechtes Verhalten 1.1.3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit 1.1.3.4 Jährlichkeit 1.1.3.5 Jährigkeit 1.1.3.6 Vorherigkeit und Rechtzeitigkeit 1.1.3.7 Öffentlichkeit 1.1.3.8 Zusammenarbeit mit Privaten 1.1.3.9 dauernde Leistungsfähigkeit 1.1.3.10 Vermeidung der Überschuldung 1.1.3.11 Minimierung finanzieller Risiken 1.1.4 Zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft 		3	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden wissen, dass die Grundprinzipien des Haushaltsrechts neben den Gemeinden auch bei Landkreisen, Bezirken, beim Bund und beim Land sowie bei Eigenbetrieben zur Anwendung kommen (I).</p>	<p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Es ist besonders herauszustellen, dass die Grundprinzipien des Haushaltsrechts neben den Gemeinden auch bei Landkreisen, Bezirken, beim Bund und beim Land sowie bei Eigenbetrieben zur Anwendung kommen.</i></p>			
<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) - 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 – nur im Überblick (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	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können bei der kameraleen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der doppischen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens (I) und können die Unterschiede zur Kameralistik erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können das Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, wie sich Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz auswirken (I).</p>	<p>1.3 Haushaltsgliederung</p> <p>1.3.1 Kameraler Haushaltsplan</p> <p>1.3.1.1 Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>1.3.1.2 Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt</p> <p>1.3.1.3 Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen</p> <p>1.3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten, Bereichsabgrenzung (insbesondere bei Krediten und Zuwendungen)</p> <p>1.3.2 Doppischer Haushaltsplan</p> <p>1.3.2.1 Veranschlagung von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>1.3.2.2 Einteilung in Ergebnishaushalt und Finanzhaushalt</p> <p>1.3.2.3 Produktorientierte Gliederung</p> <p>1.3.2.4 Kontenrahmen</p> <p>1.3.2.5 Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens/Unterschiede zur Kameralistik</p> <p>1.3.2.6 Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung/Auswirkungen von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Die grundlegenden Kompetenzen zur doppischen Buchführung werden im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre vermittelt. Hier ist nur auf die doppische Haushaltsplanung einzugehen.</i></p>		6	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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 - ohne 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	DL	P	DU
<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>	1		
<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>		2,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können bei Planung und Bewirtschaftung der Budgets mitarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Vorteile der Budgetierung erläutern (II).</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> <p>1.7.3 Darstellung im Haushaltsplan und den Anlagen</p> <p>1.7.4 Bewirtschaftung der Budgets</p>		0,5	
<p>Die Teilnehmenden können bei Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung mitwirken (III) und kennen die darin enthaltenen Informationen und die mit der Finanzplanung verfolgten Ziele (I).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Finanzplan und Haushaltsplan beschreiben (II).</p>	<p>1.8 Mittelfristige Finanzplanung</p> <p>1.8.1 Finanzplan (Inhalt, Ziele und Erkenntnisse daraus)</p> <p>1.8.2 Investitionsprogramm</p> <p>1.8.3 Verfahren, insbesondere Orientierungsdaten</p> <p>1.8.4 Unterschied Finanzplan/Haushaltsplan</p>	1		

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können einen Entwurf der Haushaltssatzung erstellen und können deren Rechtsqualität beurteilen (III).</p>	<p>2.2 Inhalt der Haushaltssatzung 2.2.1 Rechtsqualität der Haushaltssatzung 2.2.2 Inhalte - 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</p>	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>	<p>2.3 Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit 2.3.1 Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen 2.3.2 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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können die Möglichkeiten der vorläufigen Haushaltsführung in der haushaltslosen Zeit nutzen (III).	3.1 Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit 3.1.1 Vorläufige Haushaltsführung - Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen - Einnahmen bzw. Erträge und Einzahlungen - Stellenplan 3.1.2 Weitere Möglichkeiten - neue Kredite - Umschuldung - verbliebene Verpflichtungsermächtigungen des Vorjahres - Fortgeltung des zuletzt festgesetzten Höchstbetrages der Kassenkredite - Haushaltsreste		2	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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 style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>nur im Überblick ohne Prüfung der einzelnen Voraussetzungen und ohne Berechnung der Stundungszinsen</i></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>		4	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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 3.3.1 Instrumente der flexiblen Haushaltsführung 3.3.2 Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan 3.3.3 Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p>		5	

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	DL	P	DU
<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 4.1.1 Anordnungsbefugnis (einschließlich Übertragungsmöglichkeiten) 4.1.2 Arten der Kassenanordnungen 4.1.3 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (einschließlich Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten)</p>		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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>		3	
<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	DL	P	DU
<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

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 (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 5	Marketing in der öffentlichen Verwaltung	2 UE
Lernfeld 6	Beschaffung	8 UE
Übungen		8 UE
Summen	Alle Lernfelder inklusive Übungen	40 UE

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

Lehrgangabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
3. Voll-Lehrgang		16 UE		16 UE
Inhalte		1.1 – 1.4 4.1 – 6.2		
6. Voll-Lehrgang		16 UE		16 UE
Inhalte		2.1 – 2.2 3.1 – 3.2		
7. Voll-Lehrgang		8 UE		8 UE
Inhalte	Praktische Fallbearbeitung zu allen Lernfeldern			
Summen		40 UE		40 UE

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	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können den Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre erläutern (II).	1.1 Grundlagen/Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Unterschied von Betrieben und der kommunalen Gebietskörperschaft als Unternehmen beurteilen. Sie verstehen die Verwaltung sowie kommunale Einrichtungen als Betriebe und können die sich daraus ergebenden Möglichkeiten einer wirtschaftlichen Betriebsführung ableiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, den Einsatz der Produktionsfaktoren nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu beurteilen. Sie können die Funktionsbereiche, die verschiedenen Leistungsarten und den Prozess der Leistungserstellung in der Kommunalverwaltung auf ihre Wirtschaftlichkeit hin beurteilen und eine Differenzierung der Verwaltungsleistungen vornehmen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Ziele des Verwaltungshandelns beschreiben und die Zielbildung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben erläutern (II).</p>	<p>1.2 Betrieb und Unternehmen</p> <p>1.2.1 Abgrenzung Betrieb und Unternehmen</p> <p>1.2.2 Kommunalverwaltung als Betrieb i. S. d. BWL</p> <ul style="list-style-type: none"> - betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren (leitende und ausführende Arbeit, Betriebsmittel, Werkstoffe) - betriebswirtschaftliche Funktionsbereiche (Beschaffung, Produktion, Absatz) - Leistungen der Verwaltung (Güter, Dienstleistungen) <p>1.2.3 Normative Ziele des Verwaltungshandelns</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsstaatlichkeit, Art. 20 Abs. 3 GG - Schutz natürlicher Lebensgrundlagen, Art. 20 a GG - soziale Verantwortung, Art. 20 Abs. 1 GG - Wirtschaftlichkeit, Art. 61 Abs. 2 Satz 1 GO <p>1.2.4 Zielbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oberziele (Leitbild), strategische Ziele, operative Ziele - SMART-Methode - Zielkonflikte 		1,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können die Einflussbereiche einer betriebswirtschaftlich orientierten Steuerung beurteilen. Sie verstehen die Produkte und Dienstleistungen als zentrales Steuerungselement für eine outputorientierte Steuerung. Sie sind in der Lage, das Verwaltungshandeln sowie die Erbringung von Verwaltungsleistungen bürgerorientiert und wirtschaftlich abzuwickeln (III).</p>	<p>1.3 Betriebswirtschaftlich orientierte Steuerung 1.3.1 Einflussbereiche der Steuerung - Produkte (Arten: Pflichtaufgaben - freiwillige Aufgaben), Quantitäten, Einnahmen/Erlöse, Ausgaben/ Kosten, Qualitäten - Steuerungskreislauf 1.3.2 Produkte/Dienstleistungen als zentrales Element und Basis für die Outputorientierte Steuerung - Ausrichtung des Verwaltungshandelns an Produkten unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Bürger/Leistungsempfänger und der übergeordneten Ziele - Produktbeschreibung (Art, Festlegung der Verantwortung, Ziele, Menge, Qualität, Kosten, Kennzahlen) - Bedeutung der Produkte für die Bereitstellung von Ressourcen, ressourcenorientiertes Rechnungswesen (produktorientierte Haushaltspläne, Kosten- und Leistungsrechnung), Steuerungsentscheidungen, Zielvereinbarungen</p>		1,5	
<p>Die Teilnehmenden können die Entwicklung von der Ordnungsgemeinde über die Dienstleistungsgemeinde und die Bürgerkommune bis hin zur Netzwerkgemeinde erläutern (II).</p>	<p>1.4 Neues Steuerungsmodell (NSM), Kommunales Steuerungsmodell (KSM) und Netzwerkgemeinde - Gründe und Ziele für die Einführung des NSM - Ziele und Elemente des KSM - Ausblick: Netzwerkgemeinde</p>		0,5	

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	DL	P	DU
<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>2.1 Grundlagen</p> <p>2.1.1 Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens</p> <p>2.1.2 Unterschied doppische und kameraler Buchführung</p> <p>2.1.3 Gründe für die Einführung, Vor- und Nachteile</p>		1,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können den Weg von der Inventur über das Inventar hin zur Bilanz, deren Auflösung in Konten beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Bilanzveränderungen beurteilen und auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</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>			
<p>Die Teilnehmenden beherrschen die Buchung von Geschäftsvorfällen mittlerer Schwierigkeit auf Bestands-, Erfolgs- und Finanzrechnungskonten unter Berücksichtigung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (III).</p>	<p>2.2 Buchung von Geschäftsvorfällen</p> <p>2.2.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung</p> <p>2.2.2 Bildung von Produktkonten</p> <p>2.2.3 Buchungssystematik in der Drei-Komponenten-Rechnung (Bestands-, Erfolgs- und Finanzrechnungskonten) und ihre Verbindung zur Haushaltsplanung)</p> <p>2.2.4 Aufbau eines Buchungssatzes</p> <p>2.2.5 Bildung von Buchungssätzen aufgrund von laufenden Geschäftsvorfällen samt vorbereitende Jahresabschlussbuchungen, insbesondere</p> <p>2.2.5.1 Behandlung der Umsatzsteuer (Voraussetzungen für eine Umsatzsteuerpflicht, Funktionsweise, Wesen, Buchung, ohne Abrechnung mit dem Finanzamt/ohne Zahllast)</p> <p>2.2.5.2 Erwerb/Abgang von Anlagevermögen und GWGs (ohne Preisminderungen wie z. B. Skonti, Rabatte, Boni)</p> <p>2.2.5.3 Planmäßige Abschreibung (linear) von Anlagevermögen (Wesen, Buchung)</p> <p>2.2.5.4 Bildung von Sonderposten aus Zuweisungen und ggf. deren Auflösung</p>		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	DL	P	DU
<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	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden können die Bestandteile der Vollkostenrechnung und die damit verbundenen Aufgaben beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine Aufbereitung der Kosten vornehmen und die verschiedenen Kalkulations- und Rechenverfahren der Vollkostenrechnung auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden.</p> <p>Sie sind in der Lage, aus den ermittelten Ergebnissen die Wirtschaftlichkeit und die Kostendeckung von öffentlichen Produkten und Leistungen zu beurteilen (III).</p> <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>	<p>3.2 Vollkostenrechnung</p> <p>3.2.1 Dreistufiger Aufbau der Vollkostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung - Kostenträgerrechnung <p>3.2.2 Kostenartenrechnung</p> <p>3.2.2.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.2.2.2 Gliederung der Kosten und Unterscheidung in Einzel- und Gemeinkosten, Stück- und Gesamtkosten</p> <p>3.2.2.3 kalkulatorische Kosten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten (kalk. Abschreibung und kalk. Verzinsung) - Bedeutung - Ermittlung (ohne Berücksichtigung von Restwerten) 		6,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primäre Kostenverteilung - Sekundäre Gemeinkostenverteilung (innerbetriebliche Leistungsverrechnung und Umlagen) <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</p> <ul style="list-style-type: none"> - summarisch 			

Die Teilkostenrechnung wird in der Berufsschule unterrichtet. Zu diesem Thema erfolgt keine Abfrage im BVS-Leistungsnachweis. Die Teilkostenrechnung kann aber Inhalt in der Abschlussprüfung sein.

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

Großlernziel
<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	DL	P	DU
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 4.1.1 Überblick über die statischen Investitionsrechenverfahren 4.1.2 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele - Kostenvergleichsrechnung		0,25	

Feinlernziele	Lehrinhalte		DL	P	DU
<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>	<p>4.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3</p>	<p>Kostenvergleichsrechnung Kosten einer Investition (Kapitalkosten ohne Berücksichtigung von Restwerten, Betriebskosten) mit Unterscheidung in fixe und variable Kosten Auswahlproblem Kritische Menge (Ermittlung, Aussagekraft)</p>		<p>1,75</p>	

Lernfeld 5	Marketing in der öffentlichen Verwaltung
-------------------	---

Großlernziel
<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	DL	P	DU
<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>5.1 Grundlagen</p> <p>5.1.1 Marketingbegriff</p> <p>5.1.2 Besonderheiten in öffentlichen Verwaltungen/Betrieben im Bereich der Leistungs- und Eingriffsverwaltung</p>		0,5	
<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</p>	<p>5.2 Marketinginstrumente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produktpolitik - Preispolitik - Kommunikationspolitik - Distributionspolitik <p>5.2.1 Bürgerorientierte Anwendung der Marketinginstrumente</p>		1,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>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>5.2.2 Einsatz der Marketinginstrumente auch unter dem Gesichtspunkt der Verwaltungsdigitalisierung als Voraussetzungen für zeit- und ortsunabhängige Verwaltungsdienste (z. B. Kommunikations- und Distributionswege per App)</p>			

Lernfeld 6	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	DL	P	DU
<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>	<p>6.1 Grundlagen 6.1.1 Begriff der Beschaffung 6.1.2 Funktionsbereich der Beschaffung 6.1.3 Beschaffungsziele, -organisation und -instrumente</p>		3	

Feinlernziele	Lehrinhalte		DL	P	DU
<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>6.2</p> <p>6.2.1</p> <p>6.2.2</p> <p>6.2.3</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>		5	

Kaufleute für Büromanagement

Stoffgliederungsplan Nr. 10.3: Bürgerliches Recht

Lehrgebiet:
Bürgerliches Recht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden legen dar, wer am Rechtsverkehr teilnehmen kann und beurteilen, wie und worüber Rechtsgeschäfte geschlossen werden. Sie grenzen typische schuldrechtliche Verträge voneinander ab und können ihre Wirksamkeit beurteilen (III).

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

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden überprüfen die Erfüllung von Beschaffungsgeschäften. Sie beleuchten einfache Sachverhalte unter rechtlichen Gesichtspunkten und wenden grundlegende Rechtsnormen methodisch richtig an. Die Teilnehmenden erkennen den verpflichtenden Charakter unterschiedlicher schuldrechtlicher Verträge (III).

Sie können erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften anwenden. Bei Erfüllungsstörungen erarbeiten sie rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung (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	3,5 UE
Lernfeld 2	Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung	3 UE
Lernfeld 3	Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten	2 UE
Lernfeld 4	Sachenrecht	2,5 UE
Lernfeld 5	Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln	3,5 UE
Lernfeld 6	Allgemeines Recht der Leistungsstörungen	2,5 UE
Lernfeld 7	Fristen und Verjährung	1 UE
Summen	alle Lernfelder	18 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
3. Voll-Lehrgang	2 UE	16 UE	0 UE	18 UE
Inhalte	1.1, 7.1 - 7.2	1.2, 2.1 - 6.4		
Summen	2 UE	16 UE		18 UE

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden kennen die privatrechtliche Tätigkeit der öffentlichen Hand insb. bei Beschaffungsgeschäften. Sie können darlegen, wer worüber Rechtsgeschäfte schließt und wissen um die Besonderheit von Tieren als geschützte Lebensform (II).	1.1 Grundlagenwissen 1.1.1 Fiskalverwaltung 1.1.2 Aufbau des BGB in Bücher mit Lehrinhalten 1.1.3 Rechtsfähigkeit und Rechtssubjekte 1.1.4 Rechtsobjekte 1.1.4.1 Sachen und Bestandteile 1.1.4.2 Tiere 1.1.4.3 Rechte 1.1.5 Frage- und Aufgabenstellungen	1		
Die Teilnehmenden können vor dem Hintergrund der Rechtsgeschäftslehre Verträge schließen (III). Sie erläutern die Bedeutung der Vertragsfreiheit (II).	1.2 Willenserklärung, Rechtsgeschäft, Vertrag 1.2.1 Willenserklärung 1.2.1.1 Wille und Erklärung 1.2.1.2 Wirksamwerden der Erklärung 1.2.1.3 Auslegung der Willenserklärung 1.2.2 Rechtsgeschäft 1.2.2.1 Einseitiges Rechtsgeschäft 1.2.2.2 Mehrseitiges Rechtsgeschäft 1.2.3 Vertrag 1.2.3.1 Antrag 1.2.3.2 Aufforderung zur Abgabe eines Antrags 1.2.3.3 Rechtzeitige Annahme 1.2.3.4 Frist und verspätete Annahme 1.2.3.5 Abändernde Annahme 1.2.4 Vertragsfreiheit: Freiheit „ob“, „wie“, „mit wem“ 1.2.5 <i>Widerrufsrecht des Verbrauchers (nicht Inhalt KFB)</i>		2,5	

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

Groblernziel
Die Teilnehmenden Sie sind in der Lage, die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu überprüfen und wenden die Vertretungsregelungen sicher an (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden lösen Wirksamkeitsprobleme bei Formmängeln und bei der Irrtumsanfechtung (III).</p> <p>Ohne Übermittlungsirrtum. Anfechtungsgrund der Drohung ist nicht Lehrinhalt.</p>	<p>2.1 Wirksamkeit von Rechtsgeschäften</p> <p>2.1.1 <i>Geschäftsfähigkeit (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>2.1.1.1 <i>Geschäftsunfähigkeit</i></p> <p>2.1.1.2 <i>Beschränkte Geschäftsfähigkeit</i></p> <p>2.1.2 Formmangel</p> <p>2.1.2.1 Formfreiheit und Ausnahmen</p> <p>2.1.2.2 Sinn und Zweck von Formvorschriften</p> <p>2.1.2.3 Formnichtigkeit</p> <p>2.1.2.4 <i>Heilungsmöglichkeit (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>2.1.3 <i>Nichtigkeit von Scheingeschäften (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>2.1.4 <i>Verbots- und Sittenwidrigkeit (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>2.1.5 Anfechtung</p> <p>2.1.5.1 Anfechtungsgründe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfechtung bei Irrtum • <i>Anfechtung bei Täuschung (nicht Inhalt KFB)</i> <p>2.1.5.2 Anfechtungserklärung</p> <p>2.1.5.3 Anfechtungsfrist</p>		2	
<p>Die Teilnehmenden lösen Vertretungsproblematiken fallbezogen (III).</p>	<p>2.2 Stellvertretung</p> <p>2.2.1 Wirkung der Vertretung</p> <p>2.2.2 <i>Abgrenzung von Bote und Stellvertreter (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>2.2.3 <i>Vertretung bei beschränkter Geschäftsfähigkeit (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>2.2.4 Offenkundigkeitsprinzip</p>		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Diese ist nur bei Gemeinden zu prüfen (III). Die Haftungsnorm ist nicht als Anspruchsgrundlage anzuwenden (III).</p>	<p>2.2.5 Vertretungsmacht 2.2.5.1 <i>Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht (nicht Inhalt KFB)</i> 2.2.5.2 Vertretungsmacht kraft Gesetzes 2.2.6 Vertreter ohne Vertretungsmacht mit Haftung</p>			

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden erklären, wie Schuldverhältnisse entstehen und erlöschen (II). Sie können typische Verpflichtungsgeschäfte einordnen und anhand ihrer Leistungspflichten voneinander abgrenzen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen Begriff, Anwendbarkeit und Bedeutung von AGB (I).</p>	<p>3.1 Verpflichtungsgeschäfte</p> <p>3.1.1 Vertragliches Schuldverhältnis</p> <p>3.1.2 Pflichten aus dem Schuldverhältnis</p> <p>3.1.2.1 Leistungspflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauptleistungspflichten • Nebenleistungspflichten <p>3.1.2.2 Rücksichtspflichten</p> <p>3.1.3 Vertragstypen und deren Abgrenzung</p> <p>3.1.3.1 gegenseitige Verträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kauf • Miete • Dienstvertrag • Arbeitsvertrag • Werkvertrag <p>3.1.3.2 unvollkommen zweiseitig verpflichtender Vertrag: Leihe</p> <p>3.1.3.3 einseitig verpflichtender Vertrag: Schenkung</p> <p>3.1.3.4 vertragliche Nebenabreden</p> <p>3.1.4 Allgemeine Geschäftsbedingungen</p>		1,5	
<p>Sie wenden Schuldarten an und prüfen wo (Holschuld, Schickschuld, Bringschuld) und wann Leistungen zu erbringen sind (III).</p>	<p>3.2 Leistungsmodalitäten</p> <p>3.2.1 Stückschuld und Gattungsschuld (ohne Konkretisierung)</p> <p>3.2.2 Leistungsort</p> <p>3.2.3 Leistungszeit</p> <p>3.2.4 Einrede des nicht erfüllten Vertrags</p>		0,5	

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Sie verstehen die Bedeutung des Sachenrechts für die Erfüllung der Verpflichtung und wenden den Trennungsgrundsatz sicher an (III).	4.1 Sachenrecht allgemein 4.1.1 Aufgabe und Funktion 4.1.2 Abgrenzung Verpflichtungsgeschäft und Verfügungsgeschäft 4.1.3 Trennungsgrundsatz <i>(Abstraktionsprinzip nicht Inhalt KFB)</i> 4.1.4 <i>Ungerechtfertigte Bereicherung (nicht Inhalt KFB)</i>		0,25	
Die Teilnehmenden klären besitzrechtliche Verhältnisse und wenden diese fallbezogen an (III).	4.2 Unmittelbarer Besitz 4.2.1 Erwerb und Beendigung 4.2.2 Besitzdiener		0,75	
Die Teilnehmenden können kontrollieren, ob Erfüllung eingetreten ist (III). Sie prüfen den Erwerb des Eigentums an Grundstücken in einfacheren Fällen (III).	4.3 Eigentum 4.3.1 Begriff und Befugnisse des Eigentümers 4.3.2 Eigentumserwerb an beweglichen Sachen 4.3.2.1 Grundtatbestand 4.3.2.2 Gutgläubiger Erwerb 4.3.2.3 <i>Eigentumsvorbehalt (nicht Inhalt KFB)</i> 4.3.3 Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen		1,5	

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden überprüfen das Vorliegen eines Anspruchs auf Nacherfüllung einschließlich weiterer Rechtsfolgen anhand von einfacheren Sachverhalten (III).</p> <p>Sie grenzen Nacherfüllung zu anderen Rechten ab (II).</p>	<p>5.1 Nacherfüllung beim Kaufvertrag</p> <p>5.1.1 Voraussetzungen</p> <p>5.1.1.1 Sachmangel</p> <p>5.1.1.2 Gefahrübergang</p> <p>5.1.1.3 Haftungsausschlüsse</p> <p>5.1.2 Rechtsfolgen</p> <p>5.1.2.1 Vorrang der Nacherfüllung</p> <p>5.1.2.2 Wahlrecht des Käufers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Echte Unmöglichkeit • Unverhältnismäßigkeitseinrede <p>5.1.2.3 Kostentragung</p> <p>5.1.2.4 <i>Aufwendungsersatz (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>5.1.2.5 Rückgewähr</p> <p>5.1.3 <i>Verbrauchsgüterkauf (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>5.1.3.1 <i>Begriff und Anwendbarkeit</i></p> <p>5.1.3.2 <i>Besonderheiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Unwirksame Vereinbarungen</i> • <i>Beweislastumkehr</i> <p>5.1.4 Umtauschrecht und Garantieanspruch</p>		3,25	
<p>Die Teilnehmenden können Begriff und Bedeutung der Minderung erläutern, ohne diese zu prüfen (II).</p>	<p>5.2. Nachrangige Mängelrechte</p> <p>5.2.1 Minderung</p> <p>5.2.2 Verweis in das allgemeine Recht der Leistungsstörungen</p>		0,25	

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
<p>Die Teilnehmenden prüfen vertragliche Ansprüche auf Schadensersatz und wenden das Verschuldensprinzip (Vorsatz und Fahrlässigkeit ohne strengere und mildere Haftung) auch bei der Haftung für den Erfüllungsgehilfen an (III).</p> <p>Rücksichtspflichtverletzung nur nach Vertragsschluss.</p> <p>Die Teilnehmenden müssen die Verzögerung nur von den anderen Pflichtverletzungen abgrenzen (II). <i>Im Übrigen ist der Schadensersatz bei Verzögerung nicht Inhalt KFB.</i></p>	<p>6.1 Vertraglicher Schadensersatz</p> <p>6.1.1 Grundtatbestand</p> <p>6.1.1.1 Schuldverhältnis</p> <p>6.1.1.2 Pflichtverletzung</p> <p>6.1.1.3 Verantwortlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschulden • Haftung für Erfüllungsgehilfen <p>6.1.2 Schadensersatz neben oder statt der Leistung</p> <p>6.1.3 Sachmangel – Schadensersatz neben der Leistung (Mangelfolgeschaden)</p> <p>6.1.4 Rücksichtspflichtverletzung Schadensersatz neben der Leistung</p> <p>6.1.5 <i>Schadensersatz bei Verzögerung (nicht Inhalt KFB)</i></p> <p>6.1.5.1 Begriff der Verzögerung</p> <p>6.1.5.2 <i>Reiner Verzögerungsschaden bei Schuldnerverzug Schadensersatz neben der Leistung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen für den Verzug des Schuldners • Ersatz des Verzögerungsschadens <p>6.1.5.3 <i>Schadensersatz bei Verzögerung statt der Leistung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Bedeutung • Tatbestand und Erweiterung • Fristsetzung und Ausnahmen 		1,75	

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden lösen Grundfälle der Unmöglichkeit ohne Ausnahmetatbestände bei der Gegenleistung (III).	6.1.6 Unmöglichkeit 6.1.6.1 Echte nachträgliche Unmöglichkeit 6.1.6.2 Ausschluss der Leistungspflicht 6.1.6.3 Schicksal der Gegenleistung 6.1.6.4 Schadensersatz bei Unmöglichkeit			
	6.2 <i>Unerlaubte Handlungen (nicht Inhalt KFB)</i>			
Die Teilnehmenden können beim Schadensersatz Art und Umfang prüfen (III).	6.3 Schadensersatz 6.3.1 Naturalherstellung 6.3.2 Schadenskompensation		0,5	
Die Teilnehmenden können Begriff und Bedeutung des Rücktritts erläutern, ohne diesen zu prüfen (II).	6.4 Rücktritt <i>(im Folgenden nicht Inhalt KFB)</i> 6.4.1 <i>Rücktritt bei behebbarem Mangel</i> 6.4.2 <i>Voraussetzungen bei Verzögerung</i> 6.4.3 <i>Entbehrlichkeit der Fristsetzung</i> 6.4.4 <i>Erklärung und primäre Wirkungen</i>		0,25	

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

Großlernziel

Die Teilnehmenden kennen die umfassende rechtliche Bedeutung der Fristenregelungen im BGB – auch für andere Rechtsgebiete – und können Fristen exakt berechnen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	DL	P	DU
Die Teilnehmenden können die Bedeutung der Regeln und Begriffe erklären (II). Sie berechnen insbesondere Verjährungsfristen, wenden Sonderregelungen an und integrieren dabei auch Auslegungsvorschriften (III).	7.1 Fristen 7.1.1 Bedeutung der Fristenregelungen 7.1.1.1 Verjährungsfrist 7.1.1.2 Ausschlussfrist 7.1.2 Fristberechnung 7.1.2.1 Ereignisfrist 7.1.2.2 Ablauffrist 7.1.2.3 Auslegungsregelungen 7.1.3 Abgrenzung zum Termin	0,25		
Die Teilnehmenden können Gegenstand, Sinn und Wirkung der Verjährung darlegen (II). Sie berechnen die Frist der regelmäßigen Verjährung (keine Höchstfristen) sowie auch die Fristen ausgewählter Sondernormen (III).	7.2 Verjährung 7.2.1 Gegenstand und Wirkung der Verjährung 7.2.2 Gesetzgeberische Motive 7.2.3 Regelmäßige Verjährung 7.2.4 Sonderregelungen 7.2.3.1 Grundstücke 7.2.3.2 <i>Titulierter Anspruch (nicht Inhalt KFB)</i> 7.2.3.3 Mängelansprüche beim Kauf	0,75		