

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Februar 1999)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit,

d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung einbeziehen

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung öffentlicher Dienst vom 26. November 1993 dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt C: Recht und öffentliche Verwaltung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (Beschluss der KMK vom 1. Juni 1979) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Der vorliegende Rahmenlehrplan ist fachrichtungsübergreifend angelegt. Er bezieht sich auf berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe, die allen bzw. mehreren Fachrichtungen gemeinsam sind, und verknüpft sie mit gesellschaftlichen und individuellen Problemstellungen. Bei der Beschulung soll die Berücksichtigung des regionalen Differenzierungsbedarfs angestrebt werden.

Jeweils mehrere Lernfelder beziehen sich auf die Kernbereiche beruflicher Tätigkeiten:

- Verwaltungsbetriebswirtschaft einschließlich Personalwirtschaft (im Sinne des § 3 Abs. 1 Pos. 5 und 6 der Verordnung über die Berufsausbildung)
- Verwaltungsverfahren (im Sinne des § 3 Abs. 1 Pos. 7 der Ausbildungsordnung und der fachrichtungsspezifischen Positionen in § 3 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung).

Ziele und Inhalte der Datenverarbeitung sind im Umfang von etwa 80 Unterrichtsstunden in Lernfeldern des ersten Ausbildungsjahres enthalten. Darüber hinaus werden Softwareprodukte exemplarisch angewandt, um Lerninhalte zu veranschaulichen und Handlungskompetenzen zu vertiefen. Weitere fachrichtungsübergreifende Handlungskompetenzen sind ebenfalls in die Lernfelder integriert. Es handelt sich insbesondere um Kompetenzen zu bürowirtschaftlichen Abläufen und zu Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 der Verordnung über die Berufsausbildung) sowie zur berufsbezogenen Anwendung von Rechenverfahren.

Die folgenden Lernfelder sind inhaltlich aufeinander bezogen und sollen deshalb zeitlich zusammenhängend unterrichtet werden:

- Lernfeld 4 ist auf Lernfeld 3 bezogen,
- Lernfeld 6 baut auf Lernfeld 5 auf,
- Lernfeld 13 ist auf Lernfeld 8 bezogen.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Die Schülerinnen und Schüler

- besitzen eine breite berufliche Handlungskompetenz, um Aufgaben im Bereich öffentlicher Verwaltungen und Betriebe verantwortungsbewusst und bürgerorientiert wahrzunehmen,

- erkennen, dass die Funktionsfähigkeit des demokratischen und sozialen Rechtsstaates eine öffentliche Verwaltung erfordert, die sich als Dienstleister für den Bürger versteht,
- erkennen die Bedeutung wirtschaftlicher, rechtlicher, technischer, sozialer und ökologischer Wertvorstellungen bzw. Zusammenhänge für die Erfüllung und Veränderung von Verwaltungsaufgaben und begreifen die Verwaltung als lernende Organisation,
- erfassen Problemstellungen, entwickeln rechtlich begründete, bürgerorientierte Lösungsvorschläge, begründen Entscheidungen und setzen Arbeitstechniken aufgabenorientiert ein,
- kommunizieren mit Bürgern und Mitarbeitern sachlich richtig und sprachlich angemessen,
- arbeiten in Teams mit anderen konstruktiv zusammen,
- können Arbeitsabläufe effektiv gestalten und dabei Arbeitsmittel, Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen rechtlichen und organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung nutzen,
- sind in der Lage, Informationen auch unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien zu beschaffen, aufzubereiten, auszuwerten und weiterzugeben,
- verstehen wirtschafts-, rechts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen und beurteilen Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung aus der Sicht verschiedener Interessen,
- berücksichtigen wirtschaftliches Denken bei beruflichen Tätigkeiten,
- entwickeln Problembewusstsein für den Schutz der Umwelt und berücksichtigen entsprechende Möglichkeiten bei der Berufsausübung und in anderen Lebensbereichen,
- erkennen, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbständigen lebensbegleitenden Lernen wichtige Voraussetzungen für eine langfristig erfolgreiche Berufsausübung sind.

Teil V Lernfelder

| Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter | | | | | |
|--|---|-----------------------|----------------|----------------|----------------|
| Nr. | Lernfelder | Zeitrichtwerte | | | |
| | | gesamt | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr |
| 1. | Die eigene Berufsausbildung mitgestalten | 20 | 20 | | |
| 2. | Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen | 80 | 80 | | |
| 3. | Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten | 80 | 80 | | |
| 4. | Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen | 60 | 60 | | |
| 5. | Personalgänge zielorientiert mitgestalten | 80 | 80 | | |
| 6. | Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen | 40 | | 40 | |
| 7. | Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren | 40 | | 40 | |
| 8. | Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten | 60 | | 60 | |
| 9. | Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen | 80 | | 80 | |
| 10. | Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen | 100 | | 60 | 40 |
| 11. | Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten | 60 | | | 60 |
| 12. | Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen | 20 | | | 20 |
| 13. | Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern | 100 | | | 100 |
| 14. | Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen | 60 | | | 60 |
| | Summe | 880 | 320 | 280 | 280 |

Lernfeld 1
Die eigene Berufsausbildung mitgestalten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst mit.

Sie ordnen ihr Ausbildungsverhältnis in das System der dualen Berufsausbildung ein, wenden für die Berufsausbildung wesentliche rechtliche Bestimmungen an und nutzen unterschiedliche Lern-techniken und Arbeitsformen.

Sie artikulieren ihre Interessen und nehmen sie unter Beachtung der neuen Position angemessen wahr.

Inhalte:

- Ausbildungsverhältnis
- Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende
- Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Auszubildende

Lernfeld 2
Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler leiten den rechtlichen Ordnungsrahmen ihrer Verwaltung aus den für ihre Fachrichtung relevanten Rechtsgrundlagen ab und ordnen ihren Ausbildungsbetrieb in das staatliche Gesamtgefüge ein. Sie erkennen das Zielsystem einer Verwaltung, ordnen den Zielen entsprechende Aufgaben zu und stellen die Organstruktur sowie den Verwaltungsaufbau des Verwaltungsträgers dar. Sie erkennen dabei die Notwendigkeit bürgernahen Verhaltens.

Inhalte:

- Staatsbegriff, Staatsaufgaben
- Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland
- Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem
- Träger der öffentlichen Verwaltung
- Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland
- Ziele und Aufgaben der Verwaltung
- Aufbau der Verwaltung
- Grundlagen der Landesverfassung
- Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung

Lernfeld 3
Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Beschaffung von Gütern unterschiedlicher Art und berücksichtigen dabei ökonomische und ökologische sowie haushaltsrechtliche Gesichtspunkte. Sie sind in der Lage, die wesentlichen Arbeitsgänge bis zur Auftragserteilung auszuführen.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die öffentliche Hand in Marktbeziehungen ein und verstehen die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen.

Sie wenden bei Beschaffungsvorgängen die entsprechenden bundes-, landes- und europarechtlichen Regelungen an.

Sie setzen die erforderlichen Komponenten einer Computer-Konfiguration zielgerichtet ein. Sie beurteilen diese unter ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Sie wenden Methoden und Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und -verarbeitung an und beziehen moderne Kommunikationsnetze ein.

Sie nutzen Entscheidungstechniken und setzen ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Entscheidungshilfe ein.

Inhalte:

- Markt - Angebot - Nachfrage
- Bedarfsermittlung
- Umweltschonender Ressourceneinsatz
- Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung
- Angebotsvergleich
- Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe
- Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren
- Datenverarbeitungs-Arbeitsplatz
- Tabellenkalkulation
- Kommunikationstechnologien
- Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung
- Entscheidungstechniken

Lernfeld 4
Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung.

Sie analysieren Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Dabei erfassen und interpretieren sie soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Sie nutzen vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten, nehmen wirtschaftliche Handlungsspielräume angemessen wahr und wenden erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften an. Sie bereiten die vertragsgemäße und kostengünstige Zahlung vor.

Bei Erfüllungsstörungen erarbeiten sie rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung und setzen eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative um.

Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch.

Inhalte:

- Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten
- Vertragsabschluss
- Grenzen der Vertragsfreiheit
- Erfüllung des Vertrages
- Zahlungsarten
- Anordnungsverfahren
- Erfüllungsstörungen
- Verjährung
- Technik der Rechtsanwendung
- Textverarbeitung
- Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren

Lernfeld 5
Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die zentrale Bedeutung der Mitarbeiter für die Zielerreichung der Verwaltung. Sie beurteilen Kriterien des quantitativen und qualitativen Personaleinsatzes. Sie analysieren die Mitarbeiterstruktur anhand des Stellenplans. Sie wirken bei Einstellungsverfahren, bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. Dabei schätzen sie die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten ein.

Sie begründen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und kennen die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung. Sie wenden arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen an. Sie verstehen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über entsprechende rechtliche Regelungen informiert.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln eine Datenbankstruktur und werten die Daten aus. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch.

Sie gestalten die Kommunikation und Kooperation mit den Mitarbeitern zielgerichtet und verantwortungsbewusst, arbeiten im Team und nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer für ihr eigenes Handeln.

Sie beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument der betrieblichen Personalentwicklung und zur eigenen Entwicklung.

Inhalte:

- Ziele und Aufgaben der Personalpolitik
- Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung
- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst
- Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Arbeitsschutz
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Mitwirkung und Mitbestimmung
- Mitarbeiterführung
- Fort- und Weiterbildung
- Gesprächsführung
- Textverarbeitung
- Datenbank
- Datenschutz

Lernfeld 6
Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler vollziehen das Zustandekommen von Tarifverträgen nach und setzen sie zu anderen Rechtsgrundlagen in Beziehung. Sie unterscheiden die Besoldung der Beamten von den Arbeitsentgelten der Arbeitnehmer.

Sie berechnen die Arbeitsentgelte von Arbeitern und Angestellten und wenden entsprechende Software an. Sie überblicken das Verfahren der Einkommensteuererhebung, erkennen Notwendigkeit und Grenzen sozialgesetzlicher Regelungen und sind über Möglichkeiten der Vermögensbildung von Arbeitnehmern informiert.

Sie sind sich ihrer Mitverantwortung für die Absicherung von Lebensrisiken bewusst.

Inhalte:

- Tarifverträge
- Entgelt- und Besoldungsbestandteile
- Sozialversicherung
- Vermögensbildung
- Berechnung der Nettoentgelte
- Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens

Lernfeld 7
Bestände und Wertströme im System der doppelten
Buchführung erfassen und dokumentieren

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nutzen das Rechnungswesen als Kern eines Informationssystems zur Kontrolle, Steuerung und Planung öffentlicher Betriebe und Verwaltungen.

Sie können die vorkommenden Operationen des Rechnungswesens in den Bereichen der Bestands- und Erfolgsrechnung anhand eines Beleganges vornehmen und beurteilen. Sie beachten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Inhalte:

- Inventur, Inventar und Bilanz
- Bücher und Belegwesen
- Bestands- und Erfolgsrechnung
- Umsatzsteuer
- Abschreibungen

Lernfeld 8
Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Zielsetzungen öffentlicher Betriebe, insbesondere der Verwaltungen, und privatwirtschaftlicher Betriebe. Sie analysieren den Aufbau von Verwaltungen und untersuchen rechtliche und organisatorische Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen. Sie berücksichtigen Ansätze zur aufgabenbezogenen Qualitätssicherung.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen, bilden und beschreiben Produkte und wenden Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns an.

Sie ordnen Verwaltungsleistungen ihrer Fachrichtung unter Bedarfs- und Absatzgesichtspunkten ein und planen und bewerten den Einsatz absatzpolitischer Instrumente in einem Marketing-Konzept für eine Verwaltungsleistung. Sie unterziehen erbrachte Verwaltungsleistungen einer Qualitätskontrolle.

Inhalte:

- Freie und wirtschaftliche Güter, öffentliche Güter
- Bestimmung öffentlicher Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess
- Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen
- Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher Verwaltungen
- Instrumente zur Qualitätssicherung
- Marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen
- Angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung
- Produktbildung und -beschreibung, Produktkatalog
- Marketing-Konzept für eine öffentliche Leistung

Lernfeld 9
Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ordnen ihre Tätigkeit den Arten des Verwaltungshandelns zu. Sie wenden verwaltungsrechtliche Regelungen mit Bezügen auf die Verfassung und europäisches Recht an und beachten die Technik der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht. Sie erkennen Gesetz und Recht als Grundlage, aber auch als Beschränkung der Verwaltungstätigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler beraten Bürger sachkundig und verhalten sich situationsgerecht. Sie analysieren Kommunikationsprozesse und zeigen Möglichkeiten der Konfliktlösung auf.

Sie sind Bürgern bei der Einleitung von Verwaltungsverfahren behilflich und können nichtförmliche Verwaltungsverfahren selbständig durchführen. Sie gestalten Verwaltungsakte auf der Grundlage von Rechtsnormen sprachlich angemessen.

Inhalte:

- Arten des Verwaltungshandelns
- Quellen des Verwaltungsrechts
- Grundrechte
- Regelungen zum allgemeinen Verwaltungsverfahren
- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe, Ermessen
- Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes
- Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes
- Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte
- Gutachten- und Bescheidtechnik
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Konfliktverhalten

Lernfeld 10
Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, nicht förmliche Verwaltungsverfahren im Bereich der Eingriffsverwaltung durchzuführen. Sie begründen die zu treffenden Maßnahmen und beziehen die zwangsweise Durchsetzung von Verwaltungsakten ein. Dabei wenden sie Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung an und beachten verfassungsrechtliche Bindungen sowie die Grundsätze rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns.

Sie überprüfen die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte. Sie bewerten fehlerhafte Verwaltungsakte, ordnen die gesetzlichen Rechtsfolgen zu und vergleichen die Verhaltensmöglichkeiten des Adressaten und der Behörde zur Fehlerbeseitigung. Sie unterscheiden Rechtsbehelfe hinsichtlich ihrer Voraussetzungen und Wirkungen. Sie können die Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und den weiteren Gang des Widerspruchsverfahrens sowie sonstige Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegenüber der Verwaltung erläutern.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die im Geschäftsgang der Verwaltung üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken an und setzen geeignete Software ein.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Konfliktsituationen bei Rechtseingriffen, sind sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst und setzen spannungsreduzierende Verhaltensweisen ein.

Inhalte:

1. Abschnitt

2. Ausbildungsjahr

- Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebietes der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen
- Sofortige Vollziehung
- Verwaltungszwang
- Bescheiderstellung
- Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes

2. Abschnitt

3. Ausbildungsjahr

- Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme
- Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen
- Widerspruchsverfahren, Klagearten
- Vorläufiger Rechtsschutz
- Öffentlich-rechtlicher Vertrag

Lernfeld 11

3. Ausbildungsjahr

Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten

Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wenden Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung bei nicht förmlichen Verwaltungsverfahren in diesem Bereich an.

Dabei beziehen sie Möglichkeiten und Besonderheiten begünstigenden Verwaltungshandelns sowie die in Zusammenhang mit dem jeweiligen Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts anzuwendenden Bereiche des bürgerlichen Rechts ein und beachten verfassungsrechtliche Bindungen der Verwaltung.

Sie bearbeiten einen verwaltungsrechtlichen Sachverhalt und gestalten selbständig einen Verwaltungsakt mit Hilfe geeigneter Software.

Inhalte:

- Sozialstaatsprinzip
- Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kinder- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiet der gewährenden Verwaltung unter Beachtung von Besonderheiten gem. SGB-X sowie privatrechtlicher Bezüge
- Bescheiderstellung

Lernfeld 12
Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler begründen die Auswahl einer geeigneten Rechtsform hinsichtlich der Erfüllung bestimmter öffentlicher Leistungen.

Sie untersuchen und bewerten die Privatisierung öffentlicher Leistungen.

Sie ermitteln rechtliche und organisatorische Auswirkungen alternativer Rechtsformen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen.

Inhalte:

- öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele
- Rechtsformen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen
- Fiskalische Erfüllung öffentlicher Aufgaben
- Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Betriebe

Lernfeld 13
Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren
und steuern

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass ein an einem Zielsystem orientiertes Handeln in der öffentlichen Verwaltung auch unter finanzwirtschaftlicher Betrachtung einer ständigen Überprüfung bedarf. Sie beachten, dass im Rahmen dieser Evaluation eine Outputsteuerung erforderlich ist.

Auf der Grundlage von Produktbeschreibungen öffentlicher Betriebe und Verwaltungen ermitteln sie die Kosten für ein Produkt. Sie unterziehen die ermittelten Daten durch einen Soll-Ist-Vergleich einer wirkungsvollen Kosten-, Effizienz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle. Sie erstellen einfache Investitions- und Finanzierungsrechnungen.

Im Rahmen der Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung setzen sie geeignete Software ein.

Sie würdigen die erbrachten Verwaltungsleistungen vor dem Hintergrund der Kostenstruktur. Sie weisen anhand von Beispielen die Bedeutung der Daten für die Entscheidungsträger in Politik und Verwaltung nach und erläutern die Grenzen der Kosten- und Leistungsrechnung.

Sie bereiten Daten für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke auf und stellen sie dar.

Inhalte:

- Jahresabschlussarbeiten
- Finanzbuchhaltungsprogramm
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung
- Grundzüge der Vollkostenrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung
- Investitions- und Finanzierungsrechnungen
- Controlling
- Statistische Kennzahlen
- Öffentliches Berichtswesen
- Grafische Darstellungen

Lernfeld 14
Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates.

Sie ordnen Handlungen des Staates in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge ein und erkennen die Abhängigkeiten zwischen der wirtschaftlichen Aktivität der öffentlichen Hand, der Unternehmen, der Haushalte und des Auslands. Sie analysieren die Schutzfunktion des Staates in der sozialen Marktwirtschaft. Sie beurteilen die aktuelle wirtschaftliche Lage anhand von Messzahlen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung und stellen unterschiedliche Gruppeninteressen dar.

Sie leiten die Entstehung sozialer Kosten aus dem Konflikt zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Rationalität ab und begründen staatlichen Handlungsbedarf.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen zu erfassen, zu bewerten, eigene Positionen zu entwickeln und diese allein oder gemeinsam zu vertreten.

Inhalte:

- Wirtschaftskreislauf
- Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts
- Staatsquote
- Soziale Marktwirtschaft
- Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik
- Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung
- Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in internationalen Organisationen