



Ausbildung • Fortbildung

Thüringer
Verwaltungsschule

Körperschaft des öffentlichen Rechts



AUSBILDUNG

zum/zur

Verwaltungsfachangestellten

verkürzte Ausbildung (2 Jahre)

Dienstbegleitende Unterweisung -dbU-

Grundlage dieses Stoffverteilungsplanes ist § 4 Abs. 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 (BGBl. I S. 1029) i.V.m. der Thüringer Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten vom 21.06.2001 (GVBl. S. 102)

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten VERKÜRZTE AUSBILDUNG

Stoffverteilungspläne

für die
dienstbegleitende Unterweisung (dbU)
 durch die
Thüringer Verwaltungsschule

Stand: 01.07.2005

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
Allgemeine Hinweise zur dienstbegleitenden Unterweisung	74
Unterrichtsplan zur dienstbegleitenden Unterweisung - Gesamtübersicht und Stundenverteilung -	78
Übersicht über die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten der dbU	79
Stoffpläne der einzelnen Unterrichtsfächer:	
Stoffplan 1 Allgemeine Einführung / Methodik	80
Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	81
Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	
3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	84
3.2 Beschaffung	89
3.3 Haushaltswesen	90
3.4 Rechnungswesen und Controlling	93
Stoffplan 4 Personalwesen	94
Stoffplan 5 Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	99
Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung	
6.1 Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung	102
6.2 Staats- und Verfassungsrecht	105
6.3 Sozialrecht	107
6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	108
6.5 Öffentliches Baurecht	110
6.6 Kommunalrecht	111
Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung (handlungsorientiert)	113
 <i><u>Hinweis:</u></i>	
Berufsschulersatzunterricht der Thüringer Verwaltungsschule	s. Teil I S. 1 - 70

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten VERKÜRZTE AUSBILDUNG

Dienstbegleitende Unterweisung durch die Thüringer Verwaltungsschule

1. Inhalte und Gestaltung des Unterrichts

Die dienstbegleitende Unterweisung in der verkürzten Ausbildung umfasst 280 Unterrichtsstunden und dient der **Ergänzung und Vertiefung** des durch den fachtheoretischen Unterricht und die praktische Ausbildung erworbenen Wissens. Dieser Stoffplan wurde deshalb zeitlich und inhaltlich auf den Berufersatzschulunterricht (BEU) abgestimmt.

In den einzelnen Stoffplänen der dienstbegleitenden Unterweisung sind sowohl Inhalte der theoretischen Ausbildung als auch zusätzliche verwaltungsspezifische Themen enthalten.

Der jeweilige Fachdozent muss deshalb zur Vorbereitung des Unterrichts anhand der Stoffpläne des Berufersatzschulunterrichts (s. Teil I) die Lerninhalte ermitteln, bei denen Kenntnisse von den Auszubildenden vorausgesetzt werden können, und welche Stoffinhalte neu erarbeitet werden müssen. Eine reine Wiederholung des fachtheoretischen Unterrichtsstoffes ist nicht Sinn und Zweck der dienstbegleitenden Unterweisung.

Generell gilt, dass die Wissensvermittlung in der dienstbegleitenden Unterweisung **praxisorientiert** gestaltet werden muss und die Stoffinhalte vor allem **durch Fälle** aus der täglichen Verwaltungsarbeit veranschaulicht werden sollen. Dies gewährleistet sowohl eine Vertiefung der reinen Schulkenntnisse als auch eine optimale Vorbereitung auf die spätere berufliche Tätigkeit in den Behörden.

Schlagwort hierbei ist der sog. „**handlungsorientierte Unterricht**“, der nicht streng die einzelnen Unterrichtsfächer trennt, sondern Zusammenhänge bei der praktischen Verwaltungsarbeit darstellt.

So sind beispielsweise bei der Anschaffung eines Kopiergerätes in der Stadtverwaltung X mehrere Themenbereiche des Unterrichts tangiert:

Organisatorische und bürowirtschaftliche Überlegungen, privatrechtliche Bezüge, haushaltsrechtliche Voraussetzungen bis hin zum Erstellen eines Angebotsvergleiches sowie eines Bestellschreibens unter Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken.

So kann ein Arbeitsvorgang Thema mehrerer Unterrichtsfächer sein, also **fächerübergreifend** abgehandelt werden. Diese Zusammenhänge sollen im Rahmen des Unterrichts deutlich gemacht werden.

Hierzu wurden in den Stoffplänen zum Teil entsprechende Hinweise auf Inhalte anderer Fächer eingearbeitet. Selbstverständlich kann der Dozent diese Bezüge auch zu weiteren Themenpunkten herstellen.

Eine Zusammenarbeit der einzelnen Fachdozenten bei der Erarbeitung dieser Verknüpfungen ist daher sinnvoll, um so zu „handlungsorientierten“ Lernerfolgen zu kommen.

Im Unterrichtsfach „Fächerübergreifende Unterweisung“ (Stoffplan 7) sollen diese handlungsorientierten Aufgabenlösungen zusätzlich anhand von Beispielen **vertiefend** behandelt werden, wobei jeweils ein Schwerpunktfach festgesetzt ist. Zum Teil beinhalten auch die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten fächerübergreifende Themen. So wird auch eine Vorbereitung der Auszubildenden auf das 5. Prüfungsfach „Praktische Aufgabe: Fallbezogene Rechtsanwendung“ gewährleistet.

2. Lehrgangsarbeiten

Die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten innerhalb der dienstbegleitenden Unterweisung sollen ebenfalls **fallorientiert** gestaltet werden. Sie dienen zum einen der Kontrolle des Wissensstandes der Auszubildenden, zum anderen der Vorbereitung auf die Zwischen- bzw. Abschlussprüfung. Die Lehrgangsarbeiten sind vom Fachdozenten zu erstellen und unter Prüfungsbedingungen innerhalb des Unterrichts von den Auszubildenden zu bearbeiten. Die fächerübergreifenden Lehrgangsarbeiten werden von dem Dozenten erstellt, der das Schwerpunktthema unterrichtet.

Die Korrektur erfolgt nach den Bewertungskriterien der Prüfungsordnung. Die erzielten Noten sind der Thüringer Verwaltungsschule mitzuteilen.

3. Zeitliche Abfolge

Die 280 Gesamtstunden der dienstbegleitenden Unterweisung sind auf 4 Lehrgänge in den zwei Ausbildungsjahren verteilt. Nachfolgende Übersicht soll die zeitliche Abfolge des Unterrichts verdeutlichen:

1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr	
	L1		L2
64		61	
Std.		Std.	
		L3	L4
		80	75
		Std.	Std.



= Berufersatzschulunterricht (BEU)

L1 = Lehrgang der dienstbegleitenden Unterweisung mit Stundenzahl

Da die Lehrpläne der dienstbegleitenden Unterweisung auf den Berufsschulunterricht abgestimmt sind, muss die **Stoffverteilung auf die jeweiligen Lehrgänge 1 bis 4** unbedingt beachtet werden.

Zu weiteren Fragen des Unterrichtsablaufes und der Unterrichtsgestaltung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Thüringer Verwaltungsschule.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Axel Schneider
Direktor der Thüringer Verwaltungsschule

Erich Bruckner
Stellvertreter des Direktors

Dienstbegleitende Unterweisung (dbU)
 gem. § 4 Abs. 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten
 vom 19.05.1999 (BGBl. I S. 1029)

Unterrichtsplan der Thüringer Verwaltungsschule, Weimar
VERKÜRZTE AUSBILDUNG

Unterrichtsfach	Gesamtstunden	1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr	
		1. Lehrgang	2. Lehrgang	3. Lehrgang	4. Lehrgang
1. Allgemeine Einführung / Methodik	3	3	--	--	--
2. Informations- und Kommunikationssysteme	23	18	--		5
3. Verwaltungsbetriebswirtschaft	89	25	24	19	21
3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	(47)	(25)	(10)	(5)	(7)
3.2 Beschaffung	(6)	--	(6)	--	--
3.3 Haushaltswesen	(31)	--	(8)	(14)	(9)
3.4 Rechnungswesen und Controlling	(5)	--	--	--	(5)
4. Personalwesen	41	12	12	8	9
5. Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	12	--	--	6	6
6. Fallbezogene Rechtsanwendung	69	6	11	24	28
6.1 Privatrechtliches Handeln	(17)	--	(11)	--	(6)
6.2 Staats- und Verfassungsrecht	(20)	(6)	--	(8)	(6)
6.3 Sozialrecht	(5)	--	--	--	(5)
6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	(10)	--	--	(5)	(5)
6.5 Öffentliches Baurecht	(5)	--	--	(5)	--
6.6 Kommunalrecht	(12)	--	--	(6)	(6)
7. Fächerübergreifende Unterweisung (handlungsorientiert)	43	--	14^{1,2}	23^{3,4,5}	6⁶
Gesamtstunden	280	64	61	80	75

¹ Schwerpunkt: **Bürgerliches Recht** / Beschaffung/Organisation (8 Std.)

² Schwerpunkt: **Haushaltswesen** / Kommunalrecht (6 Std.)

³ Schwerpunkt: **Innere Behördenorganisation** / Informations- und Kommunikationssysteme (6 Std.)

⁴ Schwerpunkt: **Kommunalrecht** / Verwaltungsbetriebswirtschaft (8 Std.)

⁵ Schwerpunkt: **Öffentliche Sicherheit und Ordnung** / Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren (9 Std.)

⁶ Schwerpunkt: **Verwaltungsbetriebswirtschaft** / Informations- und Kommunikationssysteme (6 Std.)

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

VERKÜRZTE AUSBILDUNG**Übersicht über die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten
der dienstbegleitenden Unterweisung (dbU)**

Lehrgang- arbeit Nr.	Themen der Lehrgangsarbeit	Lehr- gang 1	Lehr- gang 2	Lehr- gang 3	Lehr- gang 4
1	<i>Verwaltungsbetriebswirtschaft: Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe</i>	X			
2	<i>Informations- und Kommunikations- systeme</i>	X			
3	<i>Privatrechtliches Handeln in der Verwaltung, Beschaffung, Organisation</i>		X		
4	<i>Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen</i>		X		
5	<i>Personalwesen</i>		X		
6	<i>Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</i>			X	
7	<i>Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</i>			X	
8	<i>Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</i>			X	
9	<i>Personalwesen</i>				X
10	<i>Verwaltungsbetriebswirtschaft</i>				X

Stoffplan 1 Allgemeine Einführung/Methodik	Stunden insgesamt: 3			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	3	--	--	--
1. Allgemeine Informationen zum Unterricht an der TVS (soweit noch nicht erläutert)	0,25			
1.1 Sinn und Zweck der dienstbegleitenden Unterweisung - Vertiefung der Stoffinhalte des Rahmenlehrplanes - Fallbezogene, praxisorientierte Rechtsanwendung	x			
1.2 Abgrenzung zum Berufersatzschulunterricht	x			
1.3 Lehrplan und Lehrinhalte der dbU	x			
1.4 Unterrichtszeiten und Stundenplan, soweit verändert	x			
2. Lernkontrollen und Übungsklausuren, Prüfung	1			
2.1 Lehrgangsarbeiten im Rahmen der dbU (Zweck und Inhalte)	x			
2.2 Bewertung und Notensystem der dbU	x			
2.3 Fakultative Lernkontrollen durch den Dozenten	x			
2.4 Lehrgangsarbeiten als eigene Kontrolle des Leistungsstandes	x			
2.5 Überblick über die Prüfungen (Zwischen-/Abschlussprüfung)	x			
2.6 Richtige Vorbereitung auf Übungs- und Prüfungsarbeiten	x			
2.7 Verwendung der VSV Thüringen, soweit noch nicht erläutert	x			
2.8 Einsatz der Lehrbücher	x			
3. Methodik der Klausurenbearbeitung	1,75			
3.1 Zeiteinteilung	x			
3.2 Erfassen des Aufgabentextes	x			
3.3 Erfassen der Fragestellung	x			
3.4 Lösungsentwicklung (Reihenfolge, Problemerkennung, Rechtsfragen erkennen und klären, Notizen)	x			
3.5 Darstellung der Lösung (Planung, Gliederung, Gewichtung der einzelnen Punkte, Lösungsskizzen)	x			
3.6 Anforderungen an die Lösungsniederschrift (Form, Korrekturrand, Absatzbildung, Nummerierung, Gliederung, großzügiger Aufbau, deutliche Schrift)	x			
3.7 Sprachlicher Stil	x			
3.8 Begründung der Lösung	x			
3.9 Richtiges Zitieren von Rechtsvorschriften	x			

Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	Stunden insgesamt: 23			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	18	--	--	5
1. Techniken der Bürokommunikation kennen	1			
1.1 Fernsprechanlagen/Nebenstellenanlagen	x			
1.2 Telex (Fernschreiben)	x			
1.3 Teletex	x			
1.4 Telefax	x			
1.5 Bildschirmtext	x			
1.6 Elektronische Post	x			
1.7 Interne Netzwerke	x			
1.8 Lokale Netzwerke	x			
1.9 Internet	x			
2. Einsatzmöglichkeiten der Kommunikationstechniken	5			
2.1 Aufgabenorientierte Einsatzmöglichkeiten beschreiben	x			
2.2 Auswirkungen der eingesetzten Kommunikationstechniken auf Arbeitsbedingungen, Arbeitsablauf und Arbeitsanforderungen beschreiben <i>(Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“, Pkt. 3, 4 und 5)</i>	x			
3. Moderne Informationstechniken	x			
3.1 Einsatzmöglichkeiten des Computers in der öffentlichen Verwaltung kennen lernen	x			
3.2 Hardwarekomponenten und deren Aufgaben und Funktionen kennen und anhand von praktischen Beispielen erklären - Tastatur, Maus, Touch-Screen, Scanner, Spracheingabe, Grafiktablett - Zentraleinheit - Speicher - Bildschirm - Drucker, Plotter, Mikrofilm - Einzel- und Mehrplatzsysteme - Laptop	x			

Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationstechniken	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
3.3 Grundprinzipien der elektronischen Datenverarbeitung kennen und beschreiben	x			
3.4 Regelungen zur Datensicherheit kennen, Datensicherung gewährleisten und pflegen	x			
3.5 Wichtige Regelungen des Datenschutzes kennen und anwenden	x			
3.6 Umsetzen der Punkte 1 - 3.5 anhand praxisorientierter Fälle	x			
4. Standardsoftware kennen und anwenden	10			
4.1 Textverarbeitung	x			
Erstellen von Texten aus der praktischen Arbeit mittels eines Textverarbeitungsprogramms, z. B. WORD <ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke • Niederschriften 	x			
4.2 Tabellenkalkulation	x			
Grundlagen von Kalkulationsprogrammen (z. B. EXCEL) <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Programmanwendung anhand von einfachen Beispielen • einfache Graphiken <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“, Pkt. 3.8</i></p>	x			
Lehrgangsarbeit 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. – 4.2 Bearbeitungszeit: 120 min.	2			
Fortsetzung dieser Lerninhalte anhand von projektbezogenen Beispielen im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 3) und „Kommunalrecht/Verwaltungsbetriebswirtschaft“ (Stoffplan 7, Nr. 4)				

Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>4.3 Praktische Anwendung der Standardsoftware</p> <p>a) Erstellen eines Behördenbriefkopfes als Formularvorlage</p> <p>Gestaltung eines dienstlichen Schreibens unter Beachtung der DIN 5008 <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“, Pkt. 3.10 und 7.3 und zu Stoffplan 5 „Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“, Pkt. 1.5</i></p> <p>b) projektbezogenes Erstellen von Übersichten aus der Kosten- und Leistungsrechnung sowie von Organisationsplänen im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 6)</p>				5
				x
				x

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Stunden insgesamt: 47			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	25	10	5	7
1. Begriff der Organisation beschreiben	6			
1.1 institutionell	x			
1.2 instrumental	x			
1.3 funktional	x			
2. Äußere Behördenorganisation <i>(Kenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht vorhanden)</i>	x			
2.1 Behördenaufbau der Bundesrepublik beschreiben	x			
2.2 Behördenaufbau des Freistaates Thüringen beschreiben	x			
2.3 Kommunalbehörden kennen	x			
2.4 Unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung unterscheiden	x			
2.5 Dienststellen - Hierarchie - Zuständigkeit - Aufsicht kennen und beschreiben	x			
3. Geschäftsgang und bürowirtschaftliche Abläufe	12			
3.1 Grundsätze des Geschäftsverkehrs kennen und fallbezogen anwenden (Gesetzmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit)	x			
3.2 Abwicklung des Besucherverkehrs effektiv und bürgernah gestalten	x			
3.3 Technik des „richtigen“ Fernsprechens beherrschen	x			
3.4 Sitzungen und Besprechungen organisieren und durchführen	x			
3.5 Möglichkeiten und Grenzen der Auskunftserteilung kennen	x			
3.6 Gesetzliche Regelungen zur Akteneinsicht kennen und formale Abwicklung beschreiben	x			
3.7 Datenschutzbestimmungen beachten	x			
3.8 Tätigkeiten der Posteingangsstelle beschreiben - Öffnen der Eingänge - Weiterleitung in den Geschäftsgang - Versandarten und Zustellungsarten kennen	x			
3.9 Grundsätze der Bearbeitung der Eingänge kennen und anwenden	x			
3.10 Abfassen von Aktenvermerken und Niederschriften üben <i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.1</i>	x			

Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
3.11 Abwicklung des dienstlichen Schriftverkehrs anhand von Beispielen üben - Gestaltung des Behördenbriefkopfes nach DIN 5008 - Entwurf - Reinschrift - Urschriftlicher Verkehr - Abgabenachricht <i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.3</i>	x			
3.12 Unterschriftenregelungen kennen und beachten	x			
3.13 Regelungen über Benutzung und Verwahrung des Dienstsiegels kennen	x			
3.14 Möglichkeiten und Grenzen der Beurkundung und Beglaubigung kennen	x			
4. Terminplanung	1			
4.1 Terminplanungssysteme kennen	x			
4.2 Terminüberwachung effektiv organisieren	x			
4.3 Fristabläufe überwachen	x			
5. Informationsbeschaffung	1			
5.1 Möglichkeiten der Informationsbeschaffung kennen und Informationen auswerten - Bundesgesetzblatt - Gesetz- und Verordnungsblatt - Staatsanzeiger - Verwaltungsvorschriften - Kommentare - Fachzeitschriften - Internet	x			
5.2 Benutzung von Bibliotheken, Infotheken	x			

<p>6. Schriftgutverwaltung</p> <p>6.1 Einteilung des Schriftgutes in - allgemeine Akten - Sonderakten - Handakten vornehmen</p>	3			
<p>Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe</p>	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>6.2 Registraturarten und Einsatzmöglichkeiten kennen</p> <p>6.3 Einsatz verschiedener Ablagemöglichkeiten beschreiben</p> <p>6.4 Beachtung des Aktenplanes und richtige Aktenordnung</p> <p>6.5 „Wiedervorlage“ organisieren</p> <p>6.6 Möglichkeiten und datenschutzrechtliche Vorgaben der Aktenvernichtung kennen</p>	x			
<p>Lehrgangsarbeit 1 „Verwaltungsbetriebswirtschaft: Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. – 6.6 Bearbeitungszeit: 120 min.</p>	2			

<p><i>Hinweis: Verknüpfung zur fächerübergreifenden Unterweisung „Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme“, Stoffplan 7, Nr. 3</i></p> <p>9. Arbeits- und Organisationstechniken (Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht)</p> <p>9.1 Analyse des eigenen Arbeitsbereiches vornehmen können</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problem, Zweck, Mittel, Ziel erkennen - fachliche und organisatorische Analyse vornehmen - verhaltensbezogene Analyse vornehmen - Erkenntnisse gewinnen, Änderungsnotwendigkeiten erkennen <p>9.2 Problemanalyse und Entscheidungsfindung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Methoden und Mittel der Informationsgewinnung kennen und anwenden (Verknüpfung zu Pkt. 7) - verschiedene Auswahltechniken und Auswahlkriterien erkennen und anwenden - Informationen bewerten - Informationen darstellen - Auswahl und Kontrolle - Prüfung der sachlichen und personellen Arbeitsvoraussetzungen - Arbeitsmittel bereitstellen - Arbeitsergebnisse kontrollieren - Entscheidungsfindung - Zeitfaktor <p><i>Hinweis: Verknüpfung zur fächerübergreifenden Unterweisung „Innere Behördenorganisation/Informations- und Kommunikationssysteme“, Stoffplan 7, Nr. 3 und „Kommunalrecht/Verwaltungsbetriebswirtschaft“, Stoffplan 7, Nr. 4</i></p>			5		
				x	
				x	
Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe		Lehrgang Nr.			
		1	2	3	4
<p>10. Betriebliche Organisation (Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht)</p> <p>10.1 Innerer Aufbau von Organisationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit der Aufgaben- und Arbeitsteilung erkennen - Aufgabenanalyse und Aufgabengliederung - Aufgabensynthese und Aufgabenverteilung 					4
					x

10.2	Bildung von Organisationseinheiten - Stellenbildung beschreiben - Prinzip des organisatorischen Minimums beschreiben und anwenden - Leitungssysteme, Liniensysteme kennen und anwenden, Leitungsspanne - Organigramme				x
10.3	Grundsätze der Aufbauorganisation (s. Pkt. 8.1) umsetzen				x
10.4	Verknüpfung der betrieblichen Organisation zur Kosten- und Leistungsrechnung darstellen <i>Verknüpfung zu Stoffplan 3.4</i>				x
11.	Ablaufplanung <i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht)</i>				3
11.1	Betriebsablaufpläne erstellen (Praktische Übungen) - Eingänge - Sachbearbeitung - Registratur - Versand				x
11.2	Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung darstellen				x
11.3	Möglichkeiten der Rationalisierung von Arbeitsabläufen aufzeigen				x
<p><i>Hinweis: Verknüpfung der Stoffinhalte des 4. Lehrgangs zur fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 6); im Rahmen dieses Unterrichts wird auch die <u>Lehrgangsarbeit 10</u> „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ bearbeitet.</i></p>					

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.2 Beschaffung	Stunden insgesamt: 6			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	6	--	--
(Hinweis: Grundkenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht sind vorhanden)				

1. Güterbeschaffung in der öffentlichen Verwaltung	5			
1.1 Notwendigkeit der Güterbeschaffung in der öffentlichen Verwaltung erläutern	x			
1.2 Grundsätze der Güterbeschaffung (einfacher Schwierigkeitsgrad)	x			
<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Bedarfsermittlung beschreiben • Rechtliche Vorgaben der Beschaffung im Überblick kennen • Grundzüge der VOL/A <ul style="list-style-type: none"> • Anwendung der freihändigen Vergabe • Anwendung der beschränkten Ausschreibung • Anwendung der öffentlichen Ausschreibung • Haushaltsrechtliche Voraussetzungen der Auftragsvergabe beachten (Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung, gesetzliche Grundlagen des Haushaltsrechts, Bedeutung des Haushaltsplanes für die Güterbeschaffung, Bewirtschaftung der Haushaltsmittel im Zusammenhang mit Beschaffungsmaßnahmen: Bedarfsanmeldung, Haushaltsansatz ermitteln, Haushaltsüberwachung, Anordnungsbefugnis, Bedeutung der Feststellungsvermerke „sachlich und rechnerisch richtig“) <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.3 „Haushaltswesen“</i> <ul style="list-style-type: none"> • Privatrechtliche Grundlagen des Beschaffungswesen kennen <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 6.1 „Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung“</i> • Umweltfreundliche Güterbeschaffung • Möglichkeiten des Angebotsvergleichs kennen und Darstellungsmöglichkeiten beschreiben • Auswertung von Angeboten unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit evtl. unter Einsatz von Datenverarbeitungsprogrammen <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“ (Punkt 4.2)</i> 				
2. Grundlagen der Materialverwaltung	1			
2.1 Materialeingänge kontrollieren	x			
2.2 Materialausgabe organisieren und überwachen	x			
2.3 Materiallagerung kostensparend und wirtschaftlich organisieren	x			
<i>Hinweis: Die <u>Lehrgangsarbeit 3</u> erstreckt sich auch auf Themen des Beschaffungswesen (s. Stoffplan Nr. 7)</i>				
Stoffplan 3	Stunden insgesamt: 31			
Verwaltungsbetriebswirtschaft	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
3.3 Haushaltswesen	1	2	3	4
	--	8	14	9
1. Aufstellung des Haushaltsplanes	2			

1.1	Bedarfsanmeldung und Veranschlagung von Haushaltsansätzen unter Beachtung der Veranschlagungsgrundsätze beschreiben <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.2 „Beschaffung“ und Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“</i>	x			
1.2	Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze vornehmen und Veranschlagung im Verwaltungs- oder Vermögenshaushalt anhand von einfachen Fällen üben	x			
1.3	Deckungsgrundsätze kennen und anwenden	x			
1.4	Methoden des Haushaltsausgleiches beschreiben	x			
2.	Haushaltssatzung	1			
2.1	Inhalt und Form und Zustandekommen beschreiben	x			
2.2	Genehmigungspflichtige Bestandteile kennen	x			
3.	Ausführung des Haushaltsplanes	3			
3.1	Arten und Inhalte von Zahlungsanordnungen kennen und deren Bedeutung kennen	x			
3.2	Bedeutung der Feststellungsvermerke und der Anordnungsbefugnis kennen <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.2 „Beschaffung“</i>	x			
3.3	Bedeutung und Möglichkeiten der Haushaltsüberwachung kennen und beschreiben <i>Hinweise:</i> <i>- Die Stoffinhalte sind überwiegend anhand von Fallbeispielen zu wiederholen, da den Auszubildenden die theoretischen Kenntnisse bereits im Rahmen des Berufsschulersatzunterrichts vermittelt wurden.</i> <i>Der Bezug zur Praxis kann dabei auch durch das Ausfüllen von Formularen etc. hergestellt werden.</i>	x			
Stoffplan 3.3 Haushaltswesen		Lehrgang Nr.			
		1	2	3	4

<p>- Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Haushaltswesen / Kommunalrecht“ (Stoffplan 7, Nr. 2) sollen die Zusammenhänge dieser beiden Rechtsgebiete sowie der Bezug zur täglichen praktischen Arbeit handlungsorientiert anhand von zusammenhängenden Projekten dargestellt werden.</p> <p>- Die Lehrgangsarbeit soll erst nach Abwicklung der fächerübergreifenden Unterweisung bearbeitet werden.</p>				
<p>Lehrgangsarbeit 4 „Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1.1 – 3.3 Bearbeitungszeit: 120 min.</p>	2			
<p>4. Kassenwesen</p> <p>4.1 Organisation kommunaler Kassen beschreiben und dabei zwischen „Hauptkasse, externe Kassen, Zahlstellen und Handvorschüssen unterscheiden</p> <p>4.2 Aufgaben der Kasse erläutern und deren Abwicklung anhand einfacher Fälle beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Kassenmittel • Entgegennahme von Einzahlungen, Leistung von Auszahlungen • Führen der Bücher (Zeitbuch, Sachbuch, Kontogegenbuch) • Verwahren der Wertgegenstände • Mahnung, Stundung, Erlass, Niederschlagung und Vollstreckung <p>4.3 Zahlungsarten kennen und kassenmäßige Behandlung beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • bar • unbar • Verrechnung <p><i>Hinweis: Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ im 3. Lehrgang (s. Stoffplan 7, Nr. 4) wird die Lehrgangsarbeit 7 „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen“ bearbeitet.</i></p> <p><i>Der Unterricht im Kassenwesen soll deshalb vorher abgewickelt werden.</i></p>			2	
<p>Stoffplan 3.3 Haushaltswesen</p>	Lehrgang Nr.	1	2	3
		4		

5. Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts			8	
5.1 Gesetzliche Grundlagen des staatlichen Haushaltsrechts kennen			x	
5.2 Wichtige Inhalte des Haushaltsgesetzes beschreiben			x	
5.3 Inhalte des Haushaltsplanes beschreiben			x	
5.4 Die Systematik des staatlichen Haushaltsrechts kennen und anhand von einfachen Fällen beschreiben			x	
5.5 Aufstellung und Mittelverteilung des staatlichen Haushaltsplanes beschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Zustandekommen von Haushaltsplan und –gesetz • Mittelverteilung • Mittelbewirtschaftung • Haushaltsüberwachung • Zuständigkeit 			x	
5.6 Grundsätze der vorläufigen Haushaltsführung kennen			x	
5.7 Behandlung über- und außerplanmäßiger Ausgaben beschreiben			x	
5.8 Organisation des Kassenwesens beschreiben			x	
5.9 Grundzüge der Buchführung kennen			x	
5.10 Inhalt und Form der Kassenanordnungen kennen			x	
5.11 Bedeutung der Anordnungsbefugnis und der Feststellungsvermerke kennen			x	
6. Fortführung und Vertiefung der Kenntnisse zur Ausführung des Haushaltsplanes			4	
6.1 Grundzüge der vorläufigen Haushaltsführung kennen			x	
6.2 Begriffe der „Über- und außerplanmäßigen Ausgaben“ erläutern und haushaltsrechtliche Behandlung beschreiben			x	
6.3 Notwendigkeit der Nachtragshaushaltssatzung und des Nachtragshaushaltsplanes beschreiben			x	
7. Wiederholung des gesamten Stoffes anhand von Übungsfällen zur Prüfungsvorbereitung Dabei sind Verknüpfungen zu den betriebswirtschaftlichen Elementen (Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling) in den Unterricht einzubeziehen (s. Stoffplan 3.4). <i>Hinweis: Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft/Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 6) wird die fächerübergreifende <u>Lehrgangsarbeit 10</u> zum Thema „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ angefertigt, die auch Elemente des Haushalts- und Kassenwesens enthält.</i>				9

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.4 Rechnungswesen und Controlling	Stunden insgesamt: 5			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	--	5
<p><i>Hinweis: Die Themen wurde bereits intensiv im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule, behandelt. Der Unterricht dient deshalb der Wiederholung und Prüfungsvorbereitung anhand von Fällen.</i></p>				
1. Kosten- und Leistungsrechnung				2
1.1 Zweck und Aufbau erläutern				x
1.2 Kosten und Leistungen erfassen und berechnen				x
1.3 Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen				x
2. Controlling				1
2.1 Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument kennen und beschreiben				x
2.2 Darstellung der Ergebnisse in Berichten <ul style="list-style-type: none"> • Produktbericht • Produktgruppenbericht • Produktbereichsbericht • Kostenstellenbericht 				x
3. Zusammenfassende Darstellung				2
Haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge verstehen sowie Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der Leistungserstellung praktisch anwenden				x
<p><i>Hinweise:</i></p> <p><i>Die Verknüpfung der Inhalte der Stoffpläne 3.1 bis 3.4 im Fach „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ soll im Unterricht besonders durch übergreifende Übungen herausgestellt werden. Diese Zusammenfassung ist auch im Hinblick auf das erste Prüfungsfach „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ erforderlich.</i></p> <p><i>Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft/Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 6) sollen diese Zusammenhänge nochmals verdeutlicht werden. Die dort vorgeschriebene <u>Lehrgangsarbeit 10</u> beinhaltet ebenfalls Themen aus den Einzelbereichen der Stoffpläne 3.1 bis 3.4.</i></p>				

Stoffplan **4**

Stunden insgesamt: **41**

2. Arbeits- und Gesundheitsschutz	1			
2.1 Notwendigkeit erkennen und entsprechende Maßnahmen erläutern	x			
2.2 Sicherheitsbeauftragten der eigenen Ausbildungsbehörde nennen	x			
2.3 Verhaltensweisen und erste Maßnahmen bei Unfällen beschreiben	x			
2.4 Grundlagen des Jugendarbeitsschutzes kennen und wichtige Schutzvorschriften erläutern	x			
2.5 Arbeitszeitrechtsgesetz, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Bundeserziehungsgeldgesetz, SGB IX, Arbeitsplatzschutzgesetz in wesentlichen Inhalten kennen und Anwendungsbereich erläutern	x			
3. Personalvertretungsrecht	2			
3.1 Rechtliche Grundlagen des Personalvertretungsrechts kennen	x			
3.2 Beteiligungsrechte des Personalrates kennen	x			
3.3 Fälle der Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung und Beratung erläutern	x			
3.4 Personalratswahlen	x			
4. Personalmanagement	3			
4.1 Grundlagen der Mitarbeiterführung und –betreuung kennen	x			
4.2 Kommunikation und Kooperation mit den Mitarbeitern zielgerichtet, teamorientiert und verantwortungsbewusst gestalten	x			
<i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“ Pkt. 1., 4.1, 4.2, 4.3</i>				
4.3 Personalbedarf und –einsatz unter Berücksichtigung der Mitarbeiterstruktur und des Stellenplanes planen	x			
<i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“ Pkt. 8. – 11.</i>				
4.4 Organisation und Abwicklung des Einstellungsverfahrens beschreiben				
4.5 Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben	x			
Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4

5. Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst	2		
5.1 Beschäftigungsgruppen des öffentlichen Dienstes kennen - Beamte, Richter, Soldaten - Angestellte - Arbeiter	x		
5.2 Rechtsgrundlagen des öffentlichen Dienstrechts im Überblick darstellen - BRRG, ThürBG, LbV, BbesG, ThürBesG, BeamtVG - TVöD - BGB, ThürPVG	x		
5.3 Grundzüge des Tarifvertragsrechts kennen - Tarifvertragsparteien des öffentlichen Dienstes kennen - Funktionen des Tarifvertrages kennen - Inhalt und Wirkungen des schuldrechtlichen Teils kennen - Inhalt und Wirkungen des normativen Teils kennen	x		
6. Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst		10	
6.1 Anwendung des TVöD		x	
6.2 Begründung des Arbeitsverhältnisses durch Vertrag, dessen Form und wesentliche Inhalte kennen		x	
6.3 Einfache Arbeitsverträge entwerfen		x	
6.4 Bedeutung und Dauer der Probezeit kennen		x	
6.5 Rechte und Pflichten des Arbeitgebers kennen und beschreiben		x	
6.6 Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers kennen und beschreiben		x	
6.7 Regelungen zu Urlaub und Arbeitsbefreiung kennen und Urlaubsansprüche berechnen		x	
6.8 Beschäftigungs- und Dienstzeiten ermitteln		x	
6.9 Einfache Fälle zu 6.1 – 6.8 bearbeiten		x	
6.10 Entgeltgruppen und Einstufungskriterien kennen		x	
6.11 Bruttoentgelt berechnen (einfache Fälle) - Entgelt nach Gruppen und Stufen - Zulagen - Zuschläge - Höherstufung		x	
Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.		

	1	2	3	4
6.12 Grundkenntnisse zu den Krankenbezügen darlegen		x		
6.13 Tarifliche Ausschlussfristen kennen		x		
6.14 Beendigung des Arbeitsverhältnisses - Arten der Beendigung kennen und Unterschiede darlegen - Voraussetzungen, Form und Frist der ordentlichen Kündigung kennen - Voraussetzungen, Form und Frist der außerordentlichen Kündigung kennen - Beendigung befristeter Arbeitsverhältnisse erläutern - Möglichkeiten und Voraussetzungen des Auflösungsvertrages erläutern - Pflicht zur Zeugniserteilung kennen und wesentliche Inhalte des Zeugnisses erläutern		x		
6.15 Arbeitsgerichtsbarkeit beschreiben und Instanzenzug kennen		x		
6.16 Grundlagen der Kündigungsschutzklage kennen		x		
Lehrgangsarbeit 5 „Personalwesen“ mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. bis 6. mit Ausnahme von 6.12, 6.15 und 6.16 Bearbeitungszeit: 120 min.		2		
7. Grundlagen des Beamtenrechts			8	
7.1 Rechtsgrundlagen des Beamtenverhältnisses als öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis kennen			x	
7.2 Beamtenrechtliche Grundbegriffe kennen und erläutern - Dienstherr - Dienstvorgesetzter - oberste Dienstbehörde - Ernennungsbehörde - Vorgesetzter			x	
7.3 Verschiedene Arten von Beamtenverhältnissen kennen und beschreiben - Beamte auf Widerruf - Beamte auf Probe - Beamte auf Lebenszeit - Beamte auf Zeit - Ehrenbeamte			x	
7.4 Beamtenlaufbahnen beschreiben und Grundvoraussetzungen kennen			x	
Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.			

	1	2	3	4
7.5 Begründung des Beamtenverhältnisses beschreiben - Persönliche und sachliche Voraussetzungen - Ernennung (Form, Inhalt der Ernennungsurkunde) - Einfache Ernennungsurkunden erstellen			x	
7.6 Rechte und Pflichten des Beamten beschreiben und anhand von Fallbeispielen darlegen			x	
7.7 Beendigungsmöglichkeiten des Beamtenverhältnisses kennen und erläutern - Entlassung - Versetzung in den Ruhestand - Verlust der Beamtenrechte - Entfernung aus dem Dienst			x	
7.8 Möglichkeit der Versetzung des Beamten erläutern			x	
7.9 Grundlagen der Beamtenbesoldung kennen und einfache Besoldungsberechnungen durchführen - Grundgehalt - Regelbesoldungsdienstalter - Familienzuschlag - Zulagen			x	
7.10 Wesentliche Unterschiede zwischen dem Angestellten- und dem Beamtenverhältnis kennen und beschreiben			x	
8. Wiederholung des Stoffes anhand von Fällen zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung (insbesondere Pkte. 6 und 7)				7
Lehrgangsarbeit 9 „Personalwesen“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. bis 7.10 (Schwerpunkte 5., 6., 7.) Bearbeitungszeit: 120 min.				2

Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	6	6
<p>1. Erlass von Verwaltungsakten</p> <p><i>Hinweis: Zentrales Thema der behördlichen Praxis ist der Verwaltungsakt. Deshalb findet er sich auch in den Stoffplänen des Berufersatzschulunterrichts und der dienstbegleitenden Unterweisung in einem erheblichen Umfang wieder. Die <u>theoretischen Grundlagen</u> zum Verwaltungsakt wurden bereits im <u>Berufersatzschulunterricht</u> der Thüringer Verwaltungsschule gelegt. Inhalt der dienstbegleitenden Unterweisung ist deshalb die Umsetzung und Anwendung des Wissens anhand von <u>Übungsfällen</u>, die auch Grundsätze einer bürgerfreundlichen Verwaltung berücksichtigen.</i></p>			6	
<p>1.1 Merkmale des Verwaltungsaktes anhand von Fallbeispielen prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoheitliche Maßnahme • Behörde • Regelung des Einzelfalls • Gebiet des öffentlichen Rechts • unmittelbare Rechtswirkung nach außen 			x	
<p>1.2 Besonderheiten der Allgemeinverfügung kennen (Abgrenzung zur konkret-individuellen Regelung, Besonderheiten)</p>			x	
<p>1.3 Grundsätze des Verwaltungsverfahrens kennen und beim Erlass von Verwaltungsakten anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nichtförmlichkeit • Zuständigkeit • Auskunft / Beratung • Beteiligungsfähigkeit • Handlungsfähigkeit • Ausgeschlossene Personen • Amtsbetrieb • Untersuchungsgrundsatz • Freie Beweiswürdigung • Anhörung • Akteneinsicht • Geheimhaltung • Fristen / Termine • Wiedereinsetzung • Amtshilfe • spezielle Verfahrensvorschriften im Spezialgesetz beachten 			x	
Stoffplan 5 Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4

<p>1.4 Grundsätze des Verwaltungshandelns kennen und anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzmäßigkeit der Verwaltung • Gleichbehandlung • Willkürverbot • Pflichtgemäße Ermessensausübung • Verhältnismäßigkeit • Treu und Glauben • Wirtschaftlichkeit 			x	
<p>1.5 Verwaltungsakte unter Beachtung der gesetzlichen Grundlagen vorbereiten und entwerfen (einfacher Schwierigkeitsgrad):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz der Formfreiheit • Inhaltliche Bestimmtheit • Notwendigkeit einer Begründung • Beifügung von Nebenbestimmungen • Aufbau des Bescheides (Kopf, Tenor, Hauptregelung, Nebenregelungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Androhung von Zwangsmitteln, Kostenentscheidung, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung, Unterschrift) • Bekanntgabe – förmliche Zustellung <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.3 a</i></p>			x	
<p>1.6 Anforderungen an die innere und äußere Wirksamkeit des Verwaltungsaktes kennen</p>			x	
<p>1.8 Anforderungen an die formelle und materielle Bestandskraft des Verwaltungsaktes kennen</p>			x	
<p>2. Vollstreckung von Verwaltungsakten</p> <p>in den Grundzügen beschreiben und Vollstreckungsmaßnahmen erläutern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen • Vollstreckung von Geldleistungen • Vollstreckung von einem Tun, Dulden oder Unterlassen • Zwangsmittel <p><i>Hinweis: Im Lehrgang 3 ist das allgemeine Verwaltungsrecht und das Verwaltungsverfahren auch Thema der fächerübergreifenden Unterweisung „Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren“ (Stoffplan 7, Nr. 5). Innerhalb dieser Unterweisung ist die <u>Lehrgangsarbeit 8</u> „Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungs- verfahren“ anzufertigen.</i></p>			x	
<p>Stoffplan 5 Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p>	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4

3. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten			2
3.1 Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten prüfen			x
3.2 Fehlerfolgen beschreiben und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen (einfacher Schwierigkeitsgrad)			x
4. Aufhebung von Verwaltungsakten			2
4.1 Rücknahme von Verwaltungsakten prüfen			x
4.2 Widerruf von Verwaltungsakten prüfen			x
5. Rechtsbehelfe			2
5.1 Möglichkeiten der formlosen und förmlichen Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte kennen			x
5.2 Widerspruchsverfahren			x
5.2.1 Widersprüche auf ihre Zulässigkeit hin prüfen (insbes. Form und Frist)			x
5.2.2 Begründetheit des Widerspruchs in <u>einfachen</u> Fällen prüfen			x
5.2.3 Abhilfeverfahren beschreiben			x
5.2.4 Kenntnisse zur Widerspruchsbehörde und zum Widerspruchsbescheid erwerben			x
5.3 Verwaltungsgerichtliche Klagearten kennen			x
<i>Hinweise:</i>			
<i>- Themenwiederholung ausschließlich anhand von Fallbeispielen zur Prüfungsvorbereitung</i>			
<i>- Verknüpfung mit den Inhalten der Stoffpläne 6.3, 6.4, 6.5: „Sozialrecht“, „Öffentliche Sicherheit und Ordnung“ „Öffentliches Baurecht“</i>			

Stoffplan **6**

Fallbezogene Rechtsanwendung

Stunden insgesamt: **17**

davon entfallen auf Lehrgang Nr.

6.1 Privatrechtliches Handeln in der öff. Verwaltung	1	2	3	4
	--	11	--	6
1. Einführung in das Recht <i>(Wiederholung der Themen des Berufersatzschulunterrichts anhand von Fallbeispielen und Übungsaufgaben)</i>		1		
1.1 Notwendigkeit und Bedeutung der Rechtsordnung erkennen		x		
1.2 Abgrenzung der verschiedenen Rechtsordnungen vornehmen		x		
1.3 Rechtsquellen kennen und beschreiben - Geschriebenes Recht - Gewohnheitsrecht - Rangfolge der Rechtsquellen beachten		x		
1.4 Das Recht einteilen in - Privates und öffentliches Recht - Materielles und formelles Recht - Zwingendes und nachgiebiges Recht - Objektives und subjektives Recht		x		
1.5 Methode der Subsumtion beherrschen		x		
2. Das Bürgerliche Recht				
2.1 Allgemeiner Teil des BGB		2		
- Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit unterscheiden und beschreiben		x		
- Vorschriften über die Arten und Wirkungen von Willenserklärungen kennen, Nichtigkeits- und Anfechtungsgründe beschreiben		x		
- Möglichkeiten der Stellvertretung beschreiben		x		
- Arten der Rechtsgeschäfte kennen		x		
- Bestimmungen über Fristen und Verjährung kennen und anwenden		x		
2.2 Grundlagen des Schuldrechts		5		
- Unterscheidung zwischen vertraglichen und gesetzlichen Schulverhältnissen vornehmen		x		
- Entstehung und Erfüllung vertraglicher Schuldverhältnisse beschreiben (insbesondere Kaufvertrag)		x		
- Leistungsstörungen (Pflichtverletzung) - Unmöglichkeit - Verzug - Mangel - Positive Forderungsverletzung - Culpa in contrahendo		x		
Stoffplan 6.1 Privatrechtliches Handeln in der öff. Verwaltung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4

<p>2.3 Grundlagen des Sachenrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterschied zwischen Besitz und Eigentum beschreiben - Erwerb und Verlust des Eigentums an beweglichen Sachen beschreiben - Erwerb und Verlust des Eigentums an unbeweglichen Sachen beschreiben - Abstraktionsprinzip kennen und anwenden <p><i>Hinweise:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Stoffinhalte sind überwiegend <u>anhand von Fallbeispielen</u> zu wiederholen, da den Auszubildenden die theoretischen Kenntnisse bereits im Berufersatzschulunterricht vermittelt wurden. - Die fächerübergreifende Unterweisung, die die Verknüpfung des privatrechtlichen Handelns in der öffentlichen Verwaltung mit den Themenbereichen „Beschaffung“ und „Organisation“ zum Inhalt hat, findet sich im Stoffplan 7, Nr. 1. Innerhalb dieser fallbezogenen Unterweisung ist auch die <u>Lehrgangsarbeit 1</u> mit dem Thema „Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung, Beschaffung, Organisation“ vorgesehen. 	3	x x x x		
<p>2.4 Grundlagen des Familienrechts (Wiederholung und Vertiefung anhand von Fallbeispielen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwandtschaft, Schwägerschaft beschreiben und Grade bestimmen - Rechtliche Voraussetzungen und Form der Eheschließung und Rechtsfolgen beschreiben - Güterstände in den Grundzügen beschreiben - Rechtliche Voraussetzungen und Folgen der Ehescheidung in den Grundzügen beschreiben - Grundlagen des Unterhaltsrechts kennen - Rechtsinstitut der Betreuung kennen 				2 x x x x x
<p>2.5 Grundlagen des Erbrechts (Wiederholung und Vertiefung anhand von Fallbeispielen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe „Erbfähigkeit“ und „Gesamtrechtsnachfolge“ erläutern - Grundzüge der gesetzlichen Erbfolge kennen - Grundzüge der gewillkürten Erbfolge kennen - Begriffe „Vermächtnis“ und „Pflichtteil“ erläutern 				1 x x x x
<p>Stoffplan 6.1 Privatrechtliches Handeln in der öff. Verwaltung</p>	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4

<p>4. Wiederholung des Stoffes anhand von Fällen zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung (insbesondere Punkte 2.1 – 2.3)</p>				3

Stoffplan **6**

Fallbezogene Rechtsanwendung

Stunden insgesamt: **20**

davon entfallen auf Lehrgang Nr.

6.2 Staats- und Verfassungsrecht	1	2	3	4
	6	--	8	6
<i>Hinweis: Die theoretischen Kenntnisse zum Staats- und Verfassungsrecht wurden im Berufersatzschulunterricht vermittelt. Die dienstbegleitende Unterweisung dient deshalb ausschließlich der Wiederholung anhand praktischer Fälle.</i>				
1. Allgemeine staatsrechtliche Begriffe	1			
1.1 Staatsbegriff erläutern	x			
1.2 Aufgaben des Staates beschreiben	x			
1.3 Staatsformen kennen und Unterscheidungsmerkmale aufzeigen	x			
1.4 Regierungsformen kennen und Unterscheidungsformen aufzeigen	x			
1.5 Formen der Staatenverbindungen kennen und Unterschiede darlegen	x			
2. Tragende Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland	2			
2.1 Grundprinzipien des Art. 20 GG kennen und erläutern	x			
2.2 Bedeutung des Art. 79 Abs. 3 GG kennen	x			
2.3 Merkmale der Demokratie beschreiben	x			
2.4 Merkmale des Rechtsstaates beschreiben	x			
2.5 Sozialstaatsprinzip beschreiben	x			
2.6 Föderatives Prinzip beschreiben	x			
3. Die obersten Verfassungsorgane	3			
3.1 Rechtliche Stellung, Zustandekommen, Zusammensetzung, Organisation, Aufgaben von <ul style="list-style-type: none"> • Bundestag • Bundesrat • Bundesregierung • Bundespräsident • Bundesversammlung • Bundesverfassungsgericht • Gemeinsamer Ausschuss beschreiben	x			
3.2 Entsprechende Kenntnisse zur Thüringer Landesverfassung	x			
Stoffplan 6.2 Staats- und Verfassungsrecht	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4

<p>4. Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</p> <p>4.1 Die Bedeutung des Grundgesetzes für das rechtsstaatliche Verwaltungshandeln erkennen; Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Art. 20 Abs. 3 GG</p> <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 5 „Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“, Pkt. 1.4</i></p> <p>4.2 Die Grundrechte als Abwehrrechte gegen staatliche Eingriffe verstehen und <u>einfache</u> Fälle der Grundrechtseinschränkung prüfen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zu Art. 3 GG • zu Art. 12 GG • zu Art. 14 GG • zu Art. 2 Abs. 1 GG als Auffanggrundrecht (Schutzbereich des Grundrechts, Schranken, Verhältnismäßigkeit) <p>4.3 Verfassungsbeschwerde nach GG; nach der Thüringer Landesverfassung als Rechtsbehelf</p>			6	
<p>Lehrgangsarbeit 6 „Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“ Mögliche Inhalte: Themen vorrangig Punkte 1., 2. und 4. Bearbeitungszeit: 120 min.</p>			x	
<p>5. Fälle und allgemeine Fragen aus dem Staats- und Verfassungsrecht zur Prüfungsvorbereitung</p>			x	
			2	
				6

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung	Stunden insgesamt: 5 davon entfallen auf Lehrgang Nr.
---	---

6.3 Sozialrecht	1	2	3	4
	--	--	--	5
<p><i>Hinweis:</i> <i>Die theoretischen Kenntnisse zum Sozialrecht (wurden im Berufersatzschulunterricht der Thüringer Verwaltungsschule im 2. Ausbildungsjahr vermittelt. Die dienstbegleitende Unterweisung dient deshalb ausschließlich der <u>Wiederholung anhand praktischer Fälle</u>, insbesondere zu folgenden Themen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einfache Fälle zur Hilfe zum Lebensunterhalt bearbeiten und konkrete Leistungen ermitteln 2. Einfache Fälle zur Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung bearbeiten und konkrete Leistungen ermitteln 3. Einfache Fälle zur Grundsicherung für Arbeitssuchende (Alleinstehende) bearbeiten und konkrete Leistungen ermitteln 4. Anwendung des allgemeinen Verwaltungsrechts (SGB X) bei der Gewährung / Versagung von Sozialleistungen, Bescheiderstellung in einfachen Fällen 				<p>5</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>
<p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 5 „Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“, insbesondere Pkt. 1.5</i></p>				

Stoffplan **6**

Fallbezogene Rechtsanwendung

Stunden insgesamt: **10**

davon entfallen auf Lehrgang Nr.

6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	1	2	3	4
	--	--	5	5
1. Allgemeines Ordnungsrecht			5	
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelten Lehrstoffes <u>anhand von Fällen</u> einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i>				
1.1 Rechtsnatur von Maßnahmen der Ordnungsbehörden beschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsakte (auch als Allgemeinverfügung) • ordnungsbehördliche Verordnungen 			x	
1.2 Voraussetzungen für Maßnahmen der Ordnungsbehörden prüfen <ul style="list-style-type: none"> • Sachliche, örtliche, instanzielle Zuständigkeit • Gefahrenbegriff, Störung • Öffentliche Sicherheit, öffentliche Ordnung • Befugnisnorm / Ermächtigungsgrundlage • Adressaten • Beachtung der allg. Handlungsgrundsätze (insbesondere Ermessen, Verhältnismäßigkeit) • Inhaltliche Anforderungen • Formvorschriften 			x	
1.3 Vollstreckungsmöglichkeiten im Überblick beschreiben			x	
1.4 Die Aufgaben und Organisation der Polizeibehörden in Thüringen in den Grundzügen beschreiben und deren Zusammenarbeit mit den Ordnungsbehörden darlegen			x	
1.5 Abgrenzung des Ordnungsrechts zum Ordnungswidrigkeitenrecht vornehmen			x	
<i>Hinweis: Die Verknüpfung des Ordnungsrechts mit dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Verwaltungsverfahren ist Thema der fächerübergreifenden Unterweisung „Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ (Stoffplan 7, Nr. 5). Im Rahmen dieser Unterweisung wird auch die <u>Lehrgangsarbeit 8</u> angefertigt. Sie sollte erst nach Abwicklung der Punkte 1.1 bis 1.5 dieses Stoffplanes bearbeitet werden.</i>				
Stoffplan 6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Lehrgang Nr.			

	1	2	3	4
2. Gewerberecht				4
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufsschulersatzunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i>				
2.1 Gewerbebegriff erläutern und verschiedene Betriebsarten des Gewerbes kennen				x
2.2 Erlaubnispflichtige und erlaubnisfreie Gewerbetätigkeiten unterscheiden (aus der GewO)				x
2.3 Möglichkeiten der Verhinderung unzulässiger Gewerbeausübung aufzeigen <ul style="list-style-type: none"> • Widerruf, Rücknahme der Erlaubnis • Unterbindung nach § 15 Abs. 2 GewO • Untersagung nach § 35 GewO 				x
2.4 Besonderheiten des Gaststättenrechts in den Grundzügen erläutern <ul style="list-style-type: none"> • Begriff der „Gaststätte“ • Erlaubnispflicht • Erlaubnisvoraussetzungen 				x
3. Grundbegriffe des Ordnungswidrigkeitenrechts				1
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufsschulersatzunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i>				
3.1 Begriff der Ordnungswidrigkeit erläutern				x
3.2 Geldbuße als Hauptfolge der Ordnungswidrigkeit und Zumessungskriterien kennen				x
3.3 Das Bußgeldverfahren in den Grundzügen darlegen				x
3.4 Das Verwarnungsverfahren kennen				x
3.5 Möglichkeit des Einspruchs gegen den Bußgeldbescheid kennen und weiteren Verfahrensgang in den Grundzügen beschreiben				x

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung 6.5 Öffentliches Baurecht	Stunden insgesamt: 5			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	5	--
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen <u>einfachen</u> Schwierigkeitsgrades.)</i>				
1. Zulässigkeit von Bauvorhaben			3	
1.1 Materiell-rechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben einfachen Schwierigkeitsgrades erläutern <ul style="list-style-type: none"> • bauplanungsrechtlich (§§ 29 ff. BauGB) • bauordnungsrechtlich (§§ 3 ff ThürBO) • Möglichkeiten der Abweichung, Ausnahme, Befreiung kennen 		x		
1.2 Baugenehmigungspflichtige und verfahrensfreie Bauvorhaben unterscheiden; Genehmigungsverfahren kennen			x	
1.3 Die formellen und materiellen Voraussetzungen für die Baugenehmigung in den Grundzügen erläutern			x	
1.4 Das vereinfachte/umfassende Baugenehmigungsverfahren in den Grundzügen beschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Zuständige Genehmigungsbehörde, Bauantrag, • Nachbarbeteiligung, Beteiligung der Gemeinde, Beteiligung der Fachstellen 			x	
1.5 Form und wesentliche Inhalte des Baugenehmigungsbescheides erläutern			x	
1.6 Mögliche Nebenbestimmungen zur Baugenehmigung kennen			x	
2. Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden			2	
2.1 Aufgaben nach § 60 Abs. 2 Satz 1 ThürBO bestimmen			x	
2.2 Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden als Sonderordnungsbehörden in den Grundzügen beschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Baueinstellung • Nutzungsuntersagung • Baubeseitigungsanordnung 			x	
2.3 Bedeutung der allgemeinen Handlungsgrundsätze (Grundzüge) <ul style="list-style-type: none"> • Pflichtgemäße Ermessensausübung • Gleichheitsgrundsatz • Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 			x	
2.4 Vollstreckungsmöglichkeiten benennen			x	
<i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 5 „Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ und zu Stoffplan 6.4 „Öffentliche Sicherheit und Ordnung“</i>				

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung 6.6 Kommunalrecht	Stunden insgesamt: 12			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	6	6
<p><i>Hinweis:</i> Die Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung wurden bereits im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelt.</p> <p>Die in diesem Stoffplan angesetzten 12 Unterrichtsstunden dienen der Vertiefung und Wiederholung des Stoffes anhand von praktischen Übungsfällen.</p> <p>Im 2. Ausbildungsjahr findet sich das Kommunalrecht auch in der fächerübergreifenden Unterweisung „Haushaltswesen / Kommunalrecht“ im 3. Lehrgang (Stoffplan 7, Nr. 2), sowie in der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ im 4. Lehrgang (Stoffplan 7, Nr. 4). Innerhalb dieses Unterrichts ist auch die <u>Lehrgangsarbeit 7</u> „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen“ anzufertigen.</p> <p>Die fächerübergreifende Unterweisung im 4. Lehrgang soll erst nach Abwicklung der 6 Unterrichtsstunden dieses Stoffplanes stattfinden.</p> <p>1. Träger der kommunalen Selbstverwaltung und Selbstverwaltungsgarantie</p> <p>1.1 Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung kennen und unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinden • Gemeindeverbände <p>1.2 Inhalt und Bedeutung der Selbstverwaltungsgarantie erläutern</p> <p>1.3 Aufgaben der Gemeinden kennen und unterscheiden in eigene/übertragene Aufgaben, Pflicht- und freiwillige Aufgaben</p> <p>2. Bevölkerung der Gemeinde</p> <p>in Einwohner und Bürger unterscheiden und deren Rechte und Pflichten erläutern und bei der Fallbearbeitung berücksichtigen</p> <p>3. Verfassung und Verwaltung der Gemeinde</p> <p>3.1 Rechtliche Stellung der Organe der Gemeinde erläutern und deren Aufgaben beschreiben</p> <p>3.2 Geschäftsgang des Gemeinderats und seiner Ausschüsse sowie Erfordernisse der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen kennen</p>			1	
			x	
			x	
			x	
			1	
			4	
			x	
			x	

Stoffplan 6.6 Kommunalrecht	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
4. Aufgaben und Inhalte der Rechts- und Fachaufsicht				2
im Überblick beschreiben und die zuständigen Behörden benennen				
5. Wirtschaftliches Handeln der Gemeinde				4
5.1 Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwenden				x
5.2 Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen				x
5.3 Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben				x
<i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3 „Verwaltungsbetriebswirtschaft“</i>				
6. Prüfungsvorbereitung				x

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Stunden insgesamt: 43			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	14	23	6
<p>Die fächerübergreifende Unterweisung soll die Verknüpfung verschiedener Bereiche zugunsten einer handlungsorientierten Ausbildung darstellen.</p> <p>Ziel ist es, den Auszubildenden Schlüsselqualifikationen zu vermitteln, um Ansätze zur Lösung komplexer Verwaltungsaufgaben aufzeigen zu können. Der Unterricht soll die Zusammenhänge der verschiedenen Teilbereiche in der Verwaltungsarbeit vermitteln.</p> <p>Schwerpunkt ist hierbei zum einen das verwaltungsbetriebswirtschaftliche Element bei der Bewältigung der Verwaltungsaufgaben, das immer mehr an Bedeutung gewinnt, zum anderen soll in der fächerübergreifenden Unterweisung auch die Beziehung des allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsverfahrens zu den Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts vermittelt werden.</p> <p>Schließlich müssen die Auszubildenden das fachtheoretische Wissen handlungsorientiert umsetzen können und dabei die Verwaltungstechniken beherrschen. Auch auf Kommunikationsfähigkeit und Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien ist zu achten. Es soll erreicht werden, dass die Auszubildenden umfassende theoretische Kenntnisse zu einem bestimmten Themenbereich besitzen und diese auch praktisch umsetzen können.</p> <p>Die fächerübergreifende Unterweisung ist durchweg zur Vertiefung und Wiederholung des Wissens anhand von Projekten zu einem bestimmten Schwerpunktthema gedacht. Moderne Unterrichtsmethoden, z. B. Bildung von Arbeitsgruppen, Projektarbeiten etc., sind dabei durchaus erwünscht.</p> <p>Wert zu legen ist besonders auf die Umsetzung der Lösung einer gestellten Aufgabe. Dazu gehört z. B. auch die entsprechende Darstellung der Ergebnisse durch sprachlich gewandte Aktenvermerke, Protokolle, Antwortschreiben etc. oder anhand von Graphiken usw.</p> <p>Schließlich kann auch die Vorstellung des Ergebnisses in Form eines Referates (in der späteren Praxis z. B. vor dem Entscheidungsgremium) notwendig sein. Diese Handlungskompetenz soll im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung vermittelt werden.</p> <p>Die 5. Aufgabe der Abschlussprüfung (sog. praktische Prüfung) fordert vom Auszubildenden neben der fachlichen Lösung eines praxisnahen Falles auch die gesprächspartnerorientierte Darstellung des Ergebnisses und die Fähigkeit, in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren zu können.</p> <p>Eine Zusammenarbeit der jeweiligen Fachdozenten zur Ausarbeitung von themenorientierten Projekten entsprechend der Schwerpunkte der nachfolgenden Nr. 1 bis 6 ist dringend notwendig.</p>				

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>1. Schwerpunkt: Bürgerliches Recht / Beschaffung / Organisation</p> <p>Fälle zur Anwendung des Privatrechts in der täglichen Verwaltungsarbeit üben und dabei Elemente des Stoffplanes 3.2 „Beschaffung“ und des Stoffplanes 3.1 „Organisation“ (Punkte 3. bis 7.) einbeziehen. Dabei sollen auch Themen der Verwaltungstechnik (z. B. Erstellen eines Vermerkes, Entwurf eines Vordruckes, Ausfüllen von Formularen, Preisvergleich und Präsentation des Ergebnisses, etc.) Berücksichtigung finden.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anschaffung von Büromaterial betriebswirtschaftlich und privatrechtlich abwickeln • Einholung von Angeboten und Kostenvergleich mit entsprechender Darstellung des Ergebnisses für das Entscheidungsgremium (z. B. Anschaffung einer EDV-Anlage, Anmietung eines Kopiergerätes, Kauf eines Fahrzeugs für den kommunalen Bauhof) • Abschluss des Kauf- oder Mietvertrages 		6		
<p>Lehrgangsarbeit 3 „Privatrechtliches Handeln in der Verwaltung, Beschaffung, Organisation“ Mögliche Inhalte: 80 % Themen des Stoffplanes 6.1 (Punkte 1. bis 2.2) 20 % Verknüpfung zu Themen der Stoffpläne 3.1 (Punkte 3. bis 7.) und 3.2 (Punkte 1. u. 2.) Bearbeitungszeit: 120 min.</p>		2		

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>2. Schwerpunkt: Haushaltswesen / Kommunalrecht</p> <p>Fälle zur Aufstellung des Haushaltsplanes im Zusammenhang mit den Aufgaben der Gemeinden und Städte gemäß ThürKO unter besonderer Berücksichtigung der kommunalrechtlichen Vorschriften und der Organisation der Verwaltung.</p> <p>Beachtung des Geschäftsganges der Gemeinde beim Erlass der Haushaltssatzung (Zuständigkeit, Beschlussfassung, Mehrheiten, Vorlage- oder Genehmigungspflicht, Ausfertigung, Bekanntmachung)</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwurf einer Haushaltssatzung • Formulierung einer Beschlussvorlage für den Gemeinderat • Ordnungsgemäße Ladung des Gemeinderates sowie • Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Beschlussfassung (Anwesenheitsmehrheit etc.) anhand von Fallbeispielen prüfen • Aufstellen des Haushaltsplanes unter Beachtung von gemeindlichen Pflicht- / freiwilligen Aufgaben üben, • Ermittlung der Haushaltsansätze • Voraussetzungen für Kreditaufnahmen prüfen etc. • Entscheidungsbefugnisse der Gemeindeorgane für einzelne finanzwirtschaftliche Maßnahmen <p><i>Hinweis:</i> Die kommunalrechtlichen Grundlagen wurden im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule im 1. Ausbildungsjahr vermittelt.</p> <p>Im 3. Lehrgang wird auch die <u>Lehrgangsarbeit 4</u> „Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen“ bearbeitet.</p>		6		

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>3. Schwerpunkt: Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>Anhand von praktischen Fällen mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>a) Organisationspläne der öffentlichen Verwaltung erarbeiten und übersichtlich darstellen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabengliederungsplan für eine Gemeindeverwaltung • Geschäftsverteilungsplan einer Behörde • Stellenplan als Bestandteil des Haushaltsplanes • Organigramm <p>b) Arbeits- und Organisationstechniken zur Entscheidungsfindung anwenden (s. Stoffplan 3.1, Punkt 9)</p> <p><i>Hinweis:</i> Zur Umsetzung des erarbeiteten Organisationsplanes empfiehlt sich die Durchführung des Unterrichts im Computerkabinett</p>			6	
Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			

	1	2	3	4
<p>4. Schwerpunkt: Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft</p> <p>Anhand eines praktischen Falles folgende Aufgabenstellung bearbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung kommunalrechtlicher Aufgaben (z. B. neue Aufgabenzuweisung durch Gesetz) • Personalbedarf für die Aufgabe ermitteln (Anwendung von Entscheidungstechniken (vgl. Stoffplan 3.1, Nr. 8, 9)) • Einstellung von Personal – kommunalrechtliche Zuständigkeitsregelungen beachten • Haushaltsrechtliche Anforderungen und Auswirkungen beachten • Einarbeitung in den Stellenplan etc. <p><i>Hinweis: Der Unterricht soll erst nach Abwicklung der im 3. Lehrgang vorgesehenen Themen der Stoffpläne 3.1, 3.3 und 6.6 stattfinden.</i></p>			6	
<p>Lehrgangsarbeit 7 „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen“ Mögliche Inhalte: 70 % Themen des Stoffplanes 6.6 (Punkte 1. bis 3.) 30 % Themen des Stoffplanes 3.3 (Punkte 1.1 bis 4.3, evtl. auch verbunden mit Stoffplan 3.1) Bearbeitungszeit: 120 min.</p>			2	

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>5. Schwerpunkt: Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Abwicklung eines praktischen Falles aus dem allgemeinen Ordnungsrecht oder dem Gewerberecht unter Beachtung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungshandelns, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung des Verfahrens (von Amts wegen, auf Antrag) • Anhörung • Erlass der ordnungsrechtlichen Verfügung • Ermessensausübung / gebundene Entscheidung • Grundsatz der Verhältnismäßigkeit • Nebenbestimmungen • Anordnung der sofortigen Vollziehung • Bekanntgabe / Adressat • Vollstreckung, evtl. unter Einbeziehung der Polizei <p>Erstellen von <u>einfachen</u> Bescheiden nach den Vorschriften des ThürVwVfG</p> <p>Beachten der Konfliktsituation bei Maßnahmen der Eingriffsverwaltung – spannungsreduzierendes Verhalten</p>			7	
<p>Lehrgangsarbeit 8 „Öffentliche Sicherheit und Ordnung, allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ Mögliche Inhalte: 60 % Themen des Stoffplanes 6.4, Punkte 1. bis 3. 40 % Themen des Stoffplanes 5, Punkte 1. und 2. Bearbeitungszeit: 120 min.</p>			2	

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>6. Schwerpunkt: Verwaltungsbetriebswirtschaft / Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>Zusammenfassende Übung zu den Stoffplänen 3.1 bis 3.4 auch unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>Beispiele: Kostenrechnende Einrichtung der Kommune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Organisation • Kalkulatorische Kosten ermitteln • Aufstellen einer Kostenrechnung unter Einsatz von EXCEL-Tabellen • Ermittlung kostendeckender Gebühren • Veranschlagung im Haushaltsplan • Haushaltsausgleich herbeiführen 				4
				2
<p>Lehrgangsarbeit 10 „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ Mögliche Inhalte: Themen des Stoffplanes 3.1 (Punkte 10. bis 11.), des Stoffplanes 3.2, 3.3 und 3.4 Bearbeitungszeit: 120 min.</p>				

