



Ausbildung • Fortbildung

Thüringer Verwaltungsschule

Körperschaft des öffentlichen Rechts



Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

(3 Ausbildungsjahre)





Ausbildung • Fortbildung

Thüringer Verwaltungsschule

Körperschaft des öffentlichen Rechts



Ausbildung
zum/zur
Verwaltungsfachangestellten

Berufersatzschulunterricht
der
Thüringer Verwaltungsschule

BEU

in der 3-jährigen Ausbildung

Grundlage dieses Stoffplanes ist die
Thüringer Handreichung für berufsbildende Schulen
vom 1. August 2014
zur Umsetzung des Rahmenlehrplanes
der Kultusminister-Konferenz
(Lehrplan der Berufsschulen in Thüringen),

soweit sie den Unterrichtsanteil der
Thüringer Verwaltungsschule
betrifft.

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

Stoffpläne

Berufersatzschulunterricht (BEU)

durch die

Thüringer Verwaltungsschule

Stand: 01.06.2018

Inhalt	Seite
Allgemeine Hinweise zum Berufersatzschulunterricht	4
Unterrichtsplan - Gesamtübersicht und Stundenverteilung	7
Übersicht über die vorgeschriebenen Klassenarbeiten und Leistungskontrollen des BEU	8

Stoffinhalte der einzelnen Lernfeldgruppen (LGF):

LFG 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	9
1. Staats- und Verfassungsrecht (Teil I)	10
2. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil I)	11
3. Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	12
LGF 4 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	15
1. Kommunales Finanzwesen - Kameralistik.....	16
LFG 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen.....	19
1. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil II)	20
2. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil I)	22
3. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil III).....	23
4. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil II)	25
5. Staats- und Verfassungsrecht (Teil II)	26
6. Recht der Gefahrenabwehr einschl. Ordnungswidrigkeitenrecht	27
7. Bau- und Umweltrecht	30
8. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil IV).....	32
9. Soziale Sicherung	34
10. Privatrechtliche Bezüge – Familien- und Erbrecht -	36
11. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil V)	38
12. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil III)	39
Hinweise zu den Lernzielstufen des BEU	40

Anhang

Stoffpläne der dienstbegleitenden Unterweisung (dbU) durch die Thüringer Verwaltungsschule	41
Stoffinhalte der Lernfeldgruppen 1, 3, 4 (teilweise), 6, 7, 8, 9 - Unterricht der Berufsschulen ...	95
Hinweise zu den Prüfungen, Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung.....	137
Grundsätze des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung der Zwischenprüfung.....	138
Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“...	140

Allgemeine Hinweise zum Berufersatzschulunterricht

Die fachtheoretische Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten in Thüringen wird sowohl von den Berufsschulen als auch von der Thüringer Verwaltungsschule wahrgenommen.

Die vorliegende Handreichung stellt die Umsetzung dieser bundesrechtlichen Vorgaben für Thüringen dar. Die einzelnen Unterrichtsinhalte werden in neun Lernfeldgruppen zusammengefasst. Es handelt sich um folgende Themengebiete:

Lernfeldgruppe 1: Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten

Lernfeldgruppe 2: Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen

Lernfeldgruppe 3: Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln

Lernfeldgruppe 4: Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

Lernfeldgruppe 5: Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen

Lernfeldgruppe 6: Das staatliche Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Lernfeldgruppe 7: In Englisch kommunizieren

Lernfeldgruppe 8: Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten

Lernfeldgruppe 9: Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten

außerdem: Sozialkunde

Die **Thüringer Verwaltungsschule** vermittelt im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts komplett die Inhalte der **Lernfeldgruppen 2 und 5** und bestimmte **Teile der Lernfeldgruppe 4**. Die Inhalte der von der Berufsschule vermittelten Lernfeldgruppen sind im Anhang beigefügt.

Ziel des Unterrichts ist neben der Vermittlung der Grundkenntnisse die Entwicklung von **Handlungskompetenz**. Diese wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Auszubildenden, sich in beruflichen Situationen sachgerecht, durchdacht, individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Eine wesentliche Rolle spielt hierbei die **Fachkompetenz**, also die Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Die Auszubildenden müssen in der Lage sein, berufsspezifische Sachverhalte zu beurteilen und Lösungen aufzuzeigen. Weiterhin sollen sie diese Arbeitsergebnisse **bürgerorientiert darstellen** und **in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren** können.

Die Zusammenfassung des Stoffes in Lernfeldgruppen, also die Darstellung der Themen im Zusammenhang und fächerübergreifend, stellt eine geeignete Möglichkeit dar, die für die künftige berufliche Praxis notwendige Handlungskompetenz zu vermitteln.

Der Fachdozent muss deshalb im Rahmen des Unterrichts die Verknüpfung zu anderen Teilgebieten der Lernfeldgruppen herstellen.

Innerhalb des Berufersatzschulunterrichts sind Klassenarbeiten und Leistungskontrollen in den jeweiligen Lernfeldgruppen vorgesehen. Diese sind zwingend vorgeschrieben und dienen der Beurteilung der Leistung der Auszubildenden. Die erzielten Ergebnisse werden in das Berufsschulzeugnis am Ende des Schuljahres aufgenommen.

Der Berufersatzschulunterricht findet in den Berufsschulen statt. Die Organisation und Planung obliegt jedoch der Thüringer Verwaltungsschule in eigener Zuständigkeit. Bei Rückfragen wenden Sie sich deshalb bitte grundsätzlich an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Thüringer Verwaltungsschule.

Neben der Erteilung des Berufersatzschulunterrichts findet bei der Thüringer Verwaltungsschule auch die „Dienstbegleitende Unterweisung“ der Auszubildenden nach eigenen Stoffplänen (s. Seite 41 ff.) statt. Diese baut auf die im fachtheoretischen Unterricht der Berufsschule und der Thüringer Verwaltungsschule erworbenen Kenntnisse auf.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Thüringer Verwaltungsschule
Weimar, 1. Juni 2018

A handwritten signature in black ink, reading "Joachim Bender". The signature is written in a cursive style with a large initial 'J' and a stylized 'B'.

Joachim Bender
Direktor

Berufersatzschulunterricht durch die Thüringer Verwaltungsschule

- Gesamtübersicht und Stundenverteilung -

Lernfeldgruppe	Inhalte	Gesamt-Stundenzahl	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
			Gesamt	Gesamt	Gesamt
2	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80	80		
	Staats- und Verfassungsrecht (Teil I)	32	32		
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teil I)	15	15		
	Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	33	33		
4	Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	40	40		
	Kommunales Finanzwesen - Kameralistik	40	40		
5	Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	240	20	110	110
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teile II - V)	79	16	23	40
	Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teile I – III)	20	4	6	10
	Staats- und Verfassungsrecht (Teil II)	15		15	
	Recht der Gefahrenabwehr einschließlich Ordnungswidrigkeitenrecht	40		40	
	Bau- und Umweltrecht	26		26	
	Soziale Sicherung	40			40
	Privatrechtliche Bezüge - Familien- und Erbrecht -	20			20
Gesamt		360	140	110	110

7

**Übersicht über die vorgeschriebenen
Klassenarbeiten und Leistungskontrollen im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts (BEU)
der Thüringer Verwaltungsschule**

Lernfeld-gruppe	Inhalte	Leistungskontrollen/ Klassenarbeiten im 1. Ausbildungsjahr	Zeit in min.	Leistungskontrollen/ Klassenarbeiten im 2. Ausbildungsjahr	Zeit in min.	Leistungskontrollen /Klassenarbeiten im 3. Ausbildungsjahr	Zeit in min.
2	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	3					
	Staats- und Verfassungsrecht (Teil I)	1	120				
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teil I)	1	60				
	Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	1	120				
4	Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	1					
	Kommunales Finanzwesen - Kameralistik	1	120				
5	Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	1		4		3	
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teil II)	1	60				
	Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil I)	--	--				
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teil III)			1	120		
	Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (II)			--	--		
	Staats- und Verfassungsrecht (Teil II) - Grundrechte			1	60		
	Recht der Gefahrenabwehr einschl. Ordnungswidrigkeitenrecht			1	120		
	Bau- und Umweltrecht			1	120		
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teil IV)					1	120
	Soziale Sicherung					1	120
	Privatrechtliche Bezüge - Familien- und Erbrecht -					1	60
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teil V)					--	--
	Gesamt	5		4		3	

120 min. = Klassenarbeit; 60 min. = Leistungskontrolle

Lernfeldgruppe 2

Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen

80 Gesamtstunden	<i>1. Ausbildungsjahr: 80 Stunden</i>
	<i>2. Ausbildungsjahr: -- Stunden</i>
	<i>3. Ausbildungsjahr: -- Stunden</i>

Zielformulierung:

Die Auszubildenden 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 die Notwendigkeit des bürgernahen Verhaltens und lernen die Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung kennen.

Lernfeldgruppe 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	1. Ausbildungsjahr 80 Stunden
---	--

1. Staats- und Verfassungsrecht (Teil I)

32 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1.1 Staatsbegriff, Staatsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Drei-Elemente-Lehre • Staats- und Regierungsformen • Staatenverbindungen 	III	4
1.2 Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland	<ul style="list-style-type: none"> • Tragende Verfassungsgrundsätze <ul style="list-style-type: none"> ○ Demokratie ○ Rechtsstaat ○ Sozialstaat ○ Bundesstaat 	III	7
	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzverteilung <ul style="list-style-type: none"> ○ Bund - Länder ○ Gesetzgebungskompetenzen ○ Gesetzgebungsverfahren 	II	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Oberste Verfassungsorgane <ul style="list-style-type: none"> ○ Bundespräsident ○ Bundesversammlung ○ Bundestag ○ Bundesrat ○ Bundesregierung ○ Bundesverfassungsgericht ○ Gemeinsamer Ausschuss 	III	10
1.3 Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem	<ul style="list-style-type: none"> • Geschichtliche Entwicklung der Europäischen Union • Organe und Aufgaben der Europäischen Union 	I	1
1.4 Grundlagen der Thüringer Landesverfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Verfassungsprinzipien • Verfassungsorgane <ul style="list-style-type: none"> ○ Landtag ○ Landesregierung ○ Verfassungsgerichtshof 	II	5

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 2.

Fortführung des Staats- und Verfassungsrechts in der Lernfeldgruppe 5 im 2. Ausbildungsjahr

Lernfeldgruppe 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	1. Ausbildungsjahr 80 Stunden
---	--

2. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil I)

15 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
2.1 Öffentliche Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Abgrenzung zur Gesetzgebung und Rechtsprechung • Arten der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> ○ Hoheitsverwaltung ○ Schlichte Hoheitsverwaltung ○ Fiskalverwaltung ○ Verwaltungsprivatrecht 	II	3
2.2 Träger der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Juristische Personen des öffentlichen Rechts <ul style="list-style-type: none"> ○ Körperschaften ○ Anstalten ○ Stiftungen ○ "Beliehene Unternehmer" • wesentliche Elemente, Unterscheidung 	II	3
2.3 Aufbau der Verwaltung, horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland	<ul style="list-style-type: none"> • Bundes- und Landesverwaltung • Unmittelbare Staatsverwaltung • Mittelbare Staatsverwaltung • Kommunalverwaltung 	II	4
2.4 Ziele und Aufgaben der Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Eingriffsverwaltung • Leistungsverwaltung • Planungsverwaltung 	II	2
2.5 Rechtsgrundlagen der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Verfassungsrecht • Gesetze im formellen Sinn • Gesetze im materiellen Sinn <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechtsverordnungen ○ Satzungen • Abgrenzung zu Gerichtsurteilen und Verwaltungsvorschriften <p><i>Hinweis: Fortführung in der LFG 5</i></p>	II	3

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 2.

Lernfeldgruppe 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	1. Ausbildungsjahr 80 Stunden
---	--

3. Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung**33 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
3.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstverwaltungsgarantie <ul style="list-style-type: none"> ○ nach dem Grundgesetz ○ nach der Thüringer Landesverfassung • Rechtsquellen des Kommunalrechts (ThürKO, ThürKGG, ThürKWG, ThürKWO, ThürBekVO) 	II	1
3.2 Träger kommunaler Selbstverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinden <ul style="list-style-type: none"> ○ kreisfreie Städte ○ kreisangehörige Gemeinden ○ große kreisangehörige Gemeinden • Gemeindeverbände <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwaltungsgemeinschaften ○ Landkreise ○ Zweckverbände 	II	2
3.3 Aufgaben der Gemeinden	<ul style="list-style-type: none"> • Prinzip der Allzuständigkeit • Eigene Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ○ Pflichtaufgaben ○ Freiwillige Aufgaben • Übertragene Aufgaben 	III	2
3.4 Bevölkerung der Gemeinde	<ul style="list-style-type: none"> • Einwohner • Bürger • Ehrenbürger • Rechte und Pflichten der Einwohner und Bürger <ul style="list-style-type: none"> ○ aktives und passives Wahlrecht ○ Übernahme von Ehrenämtern ○ Einwohnerantrag, Bürgerbegehren, Bürgerentscheid (ThürEBBG) 	III	4
3.5 Rechtsetzungshoheit der Gemeinde	<ul style="list-style-type: none"> • Satzungshoheit <ul style="list-style-type: none"> ○ Ermächtigungsgrundlagen ○ Aufbau und Inhalte einer Satzung ○ Anschluss- und Benutzungszwang ○ zuständiges Organ ○ Vorlage- bzw. Genehmigungspflicht ○ Ausfertigung, Bekanntmachung und Inkrafttreten ○ Kommunale Pflichten Satzungen • Abgrenzung zur gemeindlichen Verordnung (Überblick, <i>Verknüpfung zur LFG 5</i>) 	II	5

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Selbstständige kommunale Unternehmen nach öffentlichem Recht ○ Selbstständige kommunale Unternehmen nach Privatrecht <p><i>(Verknüpfung zur LFG 3, öffentliche Unternehmen)</i></p>		
3.10 Staatliche Aufsicht	<ul style="list-style-type: none"> • Wesen der staatlichen Aufsicht • Rechtsaufsicht <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechtsaufsichtsbehörde ○ Aufgaben und Befugnisse • Fachaufsicht <ul style="list-style-type: none"> ○ Fachaufsichtsbehörde ○ Aufgaben und Befugnisse 	II	2
3.11 Kommunale Spitzenverbände	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinde- und Städtebund • Landkreistag • Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement 	I	1

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 2.

Lernfeldgruppe 4

Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

180 Gesamtstunden, davon 40 Stunden TVS (140 Stunden Berufsschule)	TVS: 1. Ausbildungsjahr: 40 Stunden
	2. Ausbildungsjahr: -- Stunden
	3. Ausbildungsjahr: -- Stunden

Zielformulierung

Die Auszubildenden setzen Rechtsvorschriften der Kameralistik und Doppik im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen bewusst ein. Sie erkennen, dass die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben Ausgaben verursacht, die über eine nach gesetzlichen Grundlagen geregelte Einnahmenbeschaffung gedeckt werden.

Die Auszubildenden wenden den Haushaltsplan als Grundlage für die Haushaltswirtschaft konsequent an. Sie erkennen, dass bei wirtschaftlichen Entscheidungen Haushaltsgrundsätze zu beachten sind.

Die Auszubildenden erkennen die besondere Stellung der Kasse innerhalb der Finanzwirtschaft der Kommune.

Die Auszubildenden erfassen Wertströme im Wirtschaftsleben und ordnen sie in ihre Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ein. Sie entwickeln Verständnis dafür, dass die zahlenmäßige Widerspiegelung aller wirtschaftlichen Vorgänge notwendig ist, um verwaltungsbezogene Aufgaben lösen zu können.

Die Auszubildenden kennen die Grundlagen des Neuen Kommunalen Finanzwesens (NKF) in Thüringen. Sie sind befähigt, die Technik der Doppik anzuwenden. Sie können die vorkommenden Operationen des Rechnungswesens in den Bereichen der Bestands- und Erfolgsrechnung anhand eines Beleganges vornehmen und beurteilen. Sie beachten die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB). Sie können betriebswirtschaftliche Grundbegriffe auf verwaltungsbetriebliche Zielsetzungen anwenden.

Die Auszubildenden erkennen, dass an einem Zielsystem orientiertes Handeln in der öffentlichen Verwaltung auch unter finanzieller Betrachtung einer ständigen Überprüfung bedarf. Auf der Grundlage der Produktbeschreibung öffentlicher Betriebe und Verwaltungen ermitteln sie die Kosten für ein Produkt. Sie unterziehen die ermittelten Daten durch einen Soll-Ist-Vergleich einer Kosten-, Effektivitäts- und Wirtschaftlichkeitskontrolle.

Sie erstellen einfache Investitions- und Finanzierungsberechnungen. Im Rahmen 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.

HINWEIS: Die Thüringer Verwaltungsschule unterrichtet in der Lernfeldgruppe 4 nur den Teil „Kommunales Finanzwesen - Kameralistik“. Die restlichen Inhalte vermitteln die Berufsschulen.

Lernfeldgruppe 4 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	1. Ausbildungsjahr 40 Stunden
--	--

1. Kommunales Finanzwesen - Kameralistik**40 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1.1 Die Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushaltsplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundgesetz • Thüringer Verfassung • Stabilitäts- und Wachstumsgesetz • Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung • Thüringer Kommunalordnung • Thüringer Finanzausgleichsgesetz • Landeshaushaltsgesetz • Landeshaushaltsordnung • Gliederungs- und Gruppierungsplan • Thüringer Gesetz über die kommunale Doppik • Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung – Doppik • Thüringer Verordnung über die Bewertung für die Eröffnungsbilanz der Gemeinden • Thüringer Eigenbetriebsverordnung 	I	2
1.2 Einnahmen und Ausgaben kommunaler Haushalte	<ul style="list-style-type: none"> • Einnahmearten <ul style="list-style-type: none"> ○ sonstige Einnahmen ○ spezielle Entgelte ○ Steuern ○ Gebühren, Beiträge ○ Kredite ○ Zuweisungen ○ Einnahmen aus Verkauf von Vermögensgegenständen ○ Mieten und Pachten • Ausgabearten <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalausgaben ○ Sächlicher Betriebs- und Verwaltungsaufwand ○ Sonstige Finanzausgaben ○ Zuweisungen/Zuschüsse ○ Ausgaben für Investitionen 	II	2
1.3 Finanzausgleich	<ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge des Finanzausgleichs • Vertikaler und horizontaler Finanzausgleich (Art. 106 Abs. 7 GG, §§ 1 bis 3 ThürFAG) 	II	3

1.4 Haushaltssatzung	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten <ul style="list-style-type: none"> ○ Pflichtsatzung ○ Zeitlicher Geltungsbereich ○ Außenwirkung ○ Form • Inhalt • Zustandekommen (Aufstellungsverfahren einschließlich Bekanntmachung) 	III	6
1.5 Haushaltsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandteile (§ 2 Abs. 1 ThürGemHV) <ul style="list-style-type: none"> ○ Gesamtplan ○ Einzelpläne ○ Sammelnachweise ○ Stellenplan • Anlagen (Pflichtanlagen, § 2 Abs. 2 ThürGemHV) • Vermögens- und Verwaltungshaushalt (§§ 1, 2 ThürGemHV) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einnahmen und Ausgaben des Vermögenshaushalts ○ Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungshaushalts 	III	4
1.6 Gliederungs- und Gruppierungsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Gliederung nach Aufgabenbereichen (VVGemHaushaltssyst) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelpläne 0 – 9 ○ Einzelplan/Abschnitt/Unterabschnitt • Gruppierung (VVGemHaushaltssyst) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einnahmen Hauptgruppen 0 – 3 ○ Ausgaben Hauptgruppen 4 – 9 ○ Hauptgruppe/Gruppe/Untergruppe • Bildung von Haushaltsstellen 	III	2
1.7 Haushaltsgrundsätze	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Grundsätze • Veranschlagungsgrundsätze • Deckungsgrundsätze (ThürKO, ThürGemHV) 	III	5
1.8 Haushaltsausgleich	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren und Grundsätze 	III	2
1.9 Vorläufige Haushaltsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Beschränkung in der Mittelbewirtschaftung 	II	2
1.10 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Zulässigkeit • Verfahren 	III	2
1.11 Nachtragshaushaltssatzung und Nachtragshaushaltsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit • Verfahren 	III	4
1.12 Ausführung des Haushaltsplanes	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Kassenwesens <ul style="list-style-type: none"> ○ Überblick über die Gemeindekasse ○ Einheitskasse (Hauptkasse, Externe Kassen, Zahlstellen) ○ Äußere und innere Kassenordnung ○ Sicherheitsvorkehrungen ... 	I	3

	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben des öffentlichen Kassenwesens (Tätigung von Einnahmen und Ausgaben, Verwaltung von Kassenmitteln, Verwahrung von Wertgegenständen, Mahnung, Stundung, Niederschlagung, Vollstreckung) <ul style="list-style-type: none"> ○ Eigene Aufgaben ○ Übertragene Aufgaben ○ Fremde Aufgaben • Arten, Inhalt und Ausführung von Kassenanordnungen • Überblick über die Zahlungsanordnungen, Buchungsanordnungen, Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen 	III	3
--	--	-----	---

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein.
Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeld-Gruppe 4.

Die weiteren Inhalte der Lernfeldgruppe 4 (insbesondere zum Neuen Kommunalen Finanzwesen – Doppik) können dem Berufsschullehrplan (Thüringer Handreichung für berufsbildende Schulen im Beruf Verwaltungsfachangestellte/r, s. Anhang) entnommen werden.

Lernfeldgruppe 5

Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen

240 Gesamtstunden

1. Ausbildungsjahr: 20 Stunden

2. Ausbildungsjahr: 110 Stunden

3. Ausbildungsjahr: 110 Stunden

Zielformulierung:

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

Die Auszubildenden helfen Bürgern bei der Einleitung von Verwaltungsverfahren und sind in der Lage, nichtförmliche Verwaltungsverfahren im Bereich der Eingriffsverwaltung durchzuführen. Dabei beachten sie die allgemeinen Verfahrensgrundsätze.

Sie gestalten Verwaltungsakte auf der Grundlage von Rechtsnormen sprachlich angemessen. Sie begründen die zu treffenden Maßnahmen und kennen die Möglichkeiten der zwangsweisen Durchsetzung von Verwaltungsakten. Dabei wenden sie Kenntnisse der Grundzüge des allgemeinen Ordnungsrechts, des Gewerberechts sowie des öffentlichen Baurechts an und beachten verfassungsrechtliche Bindungen sowie die Grundsätze des rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns.

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

Die Auszubildenden beraten die Bürger sachkundig und verhalten sich situationsgerecht. Sie analysieren Kommunikationsprozesse und zeigen Möglichkeiten der Konfliktlösung auf. Sie erkennen Konfliktsituationen bei Rechtseingriffen, sind sich eigener Rollenkonflikte bewusst und setzen spannungsreduzierende Verhaltensweisen ein.

Die Auszubildenden 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 Auszubildenden wenden Kenntnisse der Grundzüge des Sozialrechts, insbesondere des Sozialhilferechts, bei nicht förmlichen Verwaltungsverfahren in diesem Bereich an. Dabei beziehen sie Möglichkeiten und Besonderheiten des begünstigenden Verwaltungshandelns ein.

Die Auszubildenden stellen in diesem Zusammenhang privatrechtliche Bezüge zum Familien- und Erbrecht her und beachten verfassungsrechtliche Bindungen der Verwaltung. Sie bearbeiten verwaltungsrechtliche Sachverhalte und gestalten selbstständig einen schriftlichen Verwaltungsakt mit Hilfe geeigneter Software unter Beachtung der Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen und der richtigen Bescheidtechnik.

(Hinweis: Der Unterricht der Lernfeldgruppe 5 erstreckt sich über zwei Ausbildungsjahre)

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	1. Ausbildungsjahr 20 Stunden
---	--

1. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil II)

16 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
1.1 Quellen des allgemeinen Verwaltungsrechts	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen (VwVfG des Bundes, ThürVwVfG, SGB X, AO) • Unterscheidung und Anwendung des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts, z.B. ThürBO, OBG, GewO, ThürKO, BauGB 	II	1
1.2 Arten des Verwaltungshandelns	<ul style="list-style-type: none"> • nach außen <ul style="list-style-type: none"> ○ Erlass von Rechtsvorschriften (Verordnungen, Satzungen) ○ Erlass von Verwaltungsakten ○ Öffentlich-rechtlicher Vertrag (<i>Überblick, Fortführung unter 8.7</i>) • nach innen <ul style="list-style-type: none"> ○ innerdienstliche Weisungen ○ Verwaltungsvorschriften ○ Organisationserlasse (<i>vgl. LFG 3</i>) 	II	2
1.3 Grundsätze des Verwaltungshandelns	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzmäßigkeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorrang des Gesetzes ○ Vorbehalt des Gesetzes (<i>vgl. LFG 2, Pkt 1.2</i>) • Gleichheitsgrundsatz • Pflichtgemäße Ermessensausübung <ul style="list-style-type: none"> ○ Abgrenzung zum unbestimmten Rechtsbegriff ○ Ermessensfehler • Treu und Glauben • Wirtschaftlichkeit • Verhältnismäßigkeit und Übermaßverbot 	III	6
1.4 Verwaltungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Verfahrensabschnitte <ul style="list-style-type: none"> ○ Einleitung ○ Prüfung der Sach- und Rechtslage ○ Abschluss 	II	7
	...		

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	1. Ausbildungsjahr 20 Stunden
---	--

2. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil I)

4 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
2.1 Verbale und nonverbale Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Kanäle verbaler und nonverbaler Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> ○ Kinesik (Mimik, Gestik, Blickkontakt) ○ Sprache • Paraverbale Kommunikation 	II	2
2.2 Analyse des Kommunikationsprozesses	<ul style="list-style-type: none"> • Sender • Empfänger • Kanal • Botschaft • Inhalts- und Beziehungsebene 	II	2

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	2. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

3. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil III)

23 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
3.1 Der Verwaltungsakt	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Merkmale • Arten des Verwaltungsaktes <ul style="list-style-type: none"> ○ befehlend, gestaltend, feststellend, beurkundend ○ einseitig, mitwirkungsbedürftig ○ begünstigend, belastend ○ formfrei, formgebunden • Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt <ul style="list-style-type: none"> ○ Befristung ○ Bedingung ○ Widerrufsvorbehalt ○ Auflage ○ Auflagenvorbehalt 	III	8
3.2 Anforderungen an den Verwaltungsakt	<ul style="list-style-type: none"> • Form • Inhaltliche Bestimmtheit • Begründung • Bekanntgabe <ul style="list-style-type: none"> ○ einfache ○ förmliche (Zustellung n. VwZG, ThürVwZVG) • Wirksamkeit <ul style="list-style-type: none"> ○ formell ○ materiell • Rechtsbehelfsbelehrung • Bestandskraft <ul style="list-style-type: none"> ○ formell ○ materiell 	III	8
3.3 Bescheidtechnik	<ul style="list-style-type: none"> • Gutachten • Urteilsstil • Inhalte des schriftlichen VA • Äußere Gestaltung <p><i>Hinweis: Verknüpfung mit Punkt 4.1 und LFG 9, Erstellen von Bescheiden mittels Textverarbeitungsprogramm, s. Anhang</i></p>	II	3

<p>3.4 Vollstreckung von Verwaltungsakten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung der Verwaltungsvollstreckung • Vollstreckungsverfahren und gesetzliche Grundlagen • Voraussetzungen der Vollstreckung • Zuständige Behörde • Vollstreckung von Geldforderungen • Erzwingung von Handlungen, Duldungen oder Unterlassungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Zwangsmittel und deren Anwendung ○ Zwangsgeld ○ Ersatzvornahme ○ Fiktion der Abgabe einer Erklärung ○ unmittelbarer Zwang • Anordnung der sofortigen Vollziehung von Verwaltungsakten (<i>Fortführung im 3. Ausbildungsjahr, vorläufiger Rechtsschutz, Pkt. 8.6</i>) <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Pkt. 6.8 und zu Pkt. 7.5</i></p>	<p>II</p>	<p>4</p>
---	--	-----------	----------

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Die Arbeit kann sich ergänzend auch auf Themen des Teiles II (s. 1. Ausbildungsjahr) beziehen. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 5.

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	2. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

4. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil II)

6 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
4.1 Schriftliche Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Sprachliche Gestaltung von Schreiben im behördeninternen Bereich <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktenvermerke ○ Niederschriften ○ Protokolle • Sprachliche Gestaltung von Schreiben im behördenexternen Bereich <ul style="list-style-type: none"> ○ an den Bürger (z. B. Bescheide) ○ an andere Behörden <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu den Punkten 1.2, 3.2, 3.3, 11 und zur LFG 9, Erstellung von behördentypische Schriftstücken mittels Textverarbeitungsprogramm, s. Anhang</i></p>	III	4
4.2 Gesprächsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung von Gesprächen unter Berücksichtigung und Einbeziehung der nonverbalen Kommunikation (Kinesik, Stimme) <ul style="list-style-type: none"> ○ mit Behördenmitarbeitern, mit Vorgesetzten ○ mit dem Bürger (unter besonderer Beachtung der Konfliktsituationen bei Rechtseingriffen) <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Punkt 1.3</i></p>	III	2

Hinweis:

Der Unterricht soll auch für Übungen zur Vorbereitung auf die **Praktische Prüfung** genutzt werden (s. Anhang, S.140 ff.)

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	2. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

6. Recht der Gefahrenabwehr einschließlich Ordnungswidrigkeitenrecht

40 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
6.1 Gesetzliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines Ordnungsrecht • Besonderes Ordnungsrecht des Bundes und der Länder (Überblick) 	I	1
6.2 Ordnungsrechtliche Grundbegriffe	<ul style="list-style-type: none"> • Gefahrenabwehr • Störungsunterbindung und -beseitigung • Abgrenzung zur Ordnungswidrigkeit • Institutioneller und materieller Polizeibegriff 	II	2
6.3 Ordnungsbehörden	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine und besondere Ordnungsbehörden und Zuständigkeitsabgrenzung • Dienstkräfte der Ordnungsbehörden • Abgrenzung zu den Polizeibehörden (Trennsystem) 	II	1
6.4 Tätigwerden der allgemeinen Ordnungsbehörden nach dem OBG	<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeit (sachlich, örtlich, instanziell) • Begriffe der „öffentlichen Sicherheit und Ordnung“ und deren Schutzgüter • Begriffe „Gefahr“ und „Störung“ <ul style="list-style-type: none"> ○ abstrakte / konkrete Gefahr ○ gesteigerte Gefahrenbegriffe ○ Gefahr im Verzug ○ Störung ○ Anscheinsgefahr, Scheingefahr 	III	3
6.5 Befugnisse der allgemeinen Ordnungsbehörden	<ul style="list-style-type: none"> • Spezielle und allgemeine Befugnisse • Einzelbefugnisse der §§ 39 ff. OBG • Standardmaßnahmen §§ 15 bis 26 OBG • Subsidiarität der Generalklausel § 5 OBG 	II	3
6.6 Adressat ordnungsbehördlicher Maßnahmen (Störertheorie)	<ul style="list-style-type: none"> • Verursacherprinzip • Verhaltenshaftung • Zustandshaftung • Zusatzverantwortliche • unmittelbare Ausführung der Maßnahme nach § 12 OBG • Polizeilicher Notstand – Notstandspflichtiger 	III	3
6.7 Allgemeine Handlungsgrundsätze	<ul style="list-style-type: none"> • Entschließungs- und Auswahlermessen, Opportunitätsprinzip • Grundsatz der Verhältnismäßigkeit • Wahl der Mittel / Störerauswahl <p><i>Verknüpfung zu Pkt. 1.3</i></p>	II	1

<p>6.8 Handlungsformen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnungsverfügung <ul style="list-style-type: none"> ○ Form ○ allgemeine Verfahrensgrundsätze ○ inhaltliche Rechtmäßigkeit • Ordnungsbehördliche Verordnungen <ul style="list-style-type: none"> ○ zuständige Behörden ○ Ermächtigungsgrundlagen innerhalb des OBG ○ Inhalt ○ Form ○ Vorlagepflicht ○ Verkündung und Inkrafttreten ○ Geltungsdauer • Durchsetzung der Ordnungsverfügung mit Zwangsmitteln im Überblick <p><i>Hinweis: Verknüpfung insb. zu den Punkten. 3.1 bis 3.4, sowie 4.1, 12.1, 12.2 sowie zur LFG 9, Erstellen von Bescheiden mittels Textverarbeitungsprogramm, s. Anhang</i></p>	<p>III</p> <p>II</p> <p>II</p>	<p>9</p>
<p>6.9 Stellung und Befugnisse der Polizeibehörden im Bereich der Gefahrenabwehr</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick Bundes-/Landespolizeibehörden • Organisation der Thüringer Polizeibehörden gem. ThürPOG • Aufgaben der Vollzugspolizei gem. PAG im Überblick • Zusammenarbeit der Polizei und der Ordnungsbehörden <ul style="list-style-type: none"> ○ Informationspflichten ○ Eilzuständigkeit der Polizei nach § 3 PAG ○ Vorrang ordnungsbehördlicher Maßnahmen ○ Vollzugshilfe §§ 48 ff. PAG im Überblick 	<p>I</p>	<p>2</p>
<p>6.10 Grundzüge des besonderen Ordnungsrechts - Gewerbe-recht</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berufs- und Gewerbefreiheit • Gewerbebehörden nach der ThürZustErmGeVO • Gewerbebegriff, Ausnahmen • Betriebsformen des Gewerbes und gesetzliche Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> ○ stehendes Gewerbe (Anzeigepflicht, erlaubnispflichtige Tätigkeiten, Besonderheit der Spielhallenerlaubnis nach dem ThürSpielhallenG, überwachungsbedürftige Tätigkeiten, Befugnisse bei rechtswidriger Gewerbeausübung) ○ Reisegewerbe (Begriff, Reisegewerbekartenpflicht, Befugnisse bei rechtswidriger Gewerbeausübung) ○ Marktgewerbe (Überblick) 	<p>I</p> <p>II</p> <p>III (einfacher Schwierigkeitsgrad)</p> <p>II</p> <p>I</p>	<p>12</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Besondere Form der Gewerbeausübung: Gaststätten <ul style="list-style-type: none"> ○ Gaststättenbegriff § 1 ThürGastG ○ Pflichten nach § 2 ThürGastG ○ Zuverlässigkeitsprüfung, Untersagung bei Unzuverlässigkeit ○ Gebote und Verbote des ThürGastG ○ Sperrzeitenregelungen ○ Befugnisse der Behörden nach dem ThürGastG 	III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i>	
6.11 Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts	<ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung zum Ordnungsrecht • Entstehung und Notwendigkeit • Gesetzliche Grundlagen • Begriff der Ordnungswidrigkeit (§ 1 OWiG) <ul style="list-style-type: none"> ○ Erfüllung eines Tatbestandes ○ Rechtswidrigkeit ○ Vorwerfbarkeit • Haupt- und Nebenfolgen der Ordnungswidrigkeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Festsetzung der Geldbuße ○ Bußgeldrahmen (§ 17 OWiG) • Ordnungswidrigkeitenverfahren <ul style="list-style-type: none"> ○ Zuständige Behörde ○ Opportunitätsprinzip ○ Verwarnung ○ Bußgeldbescheid ○ Einspruch und Überblick über das anschließende Verfahren 	I III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i> II II	3

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote Lernfeldgruppe 5.

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	2. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

7. Bau- und Umweltrecht**26 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
7.1 Überblick über das öffentliche Baurecht	<ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung zum privaten Baurecht • Rechtsgrundlagen BauGB, BauNVO, ThürBO • Unterscheidung Bauplanungs- und Bauordnungsrecht • Öffentliches Baurecht und Eigentumsgarantie 	I	1
7.2 Bauleitplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Überörtliche und örtliche Planung • Bauleitplanung <ul style="list-style-type: none"> ○ Planungshoheit der Gemeinde ○ Bauleitpläne Flächennutzungsplan und Bebauungsplan ○ Funktion und Inhalte der Bauleitpläne ○ Überblick über das Aufstellungsverfahren (<i>Verknüpfung zur LFG 9, Erstellen von Einladungen und öffentliche Bekanntmachungen im Rahmen des Aufstellungsverfahrens mittels Textverarbeitungsprogramm, s. Anhang</i>) 	I III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i> II	5
7.3 Zulässigkeit von Bauvorhaben	<ul style="list-style-type: none"> • Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit, §§ 29 BauGB, bauplanungsrechtliche Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ Qualifizierter Bebauungsplan ○ Innenbereich ○ Außenbereich • Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit (Grundsätze, §§ 3, 6, 9 ThürBO im Überblick) • Abweichungsmöglichkeit nach ThürBO, Ausnahmen und Befreiungsmöglichkeiten nach § 31 BauGB im Überblick 	III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i> III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i> I	5
7.4 Bauordnungsrechtliches Verfahren/Baugenehmigung	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahrensfreiheit • Genehmigungsfreistellungsverfahren • Baugenehmigungspflicht • Formelle Genehmigungsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Zuständigkeit ○ Bauantrag ○ Mitwirkung der Gemeinde ○ Beteiligung der Nachbarn ○ Beteiligung anderer Behörden ... 	III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i>	5

	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsumfang (vereinfachtes oder umfassendes Baugenehmigungsverfahren): materielle Genehmigungsvoraussetzungen, § 71 Abs. 1 ThürBO, s. Pkt. 7.3 • Baugenehmigungsbescheid <ul style="list-style-type: none"> ○ Form ○ wesentlicher Inhalt ○ Bekanntgabe ○ Wirkung ○ Geltungsdauer <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Punkt 3.1 bis 3., 11 und zur LFG 9, Erstellen von Bescheiden mittels Textverarbeitungsprogramm, s. Anhang</i></p>	III (einfacher Schwierigkeitsgrad)	
7.5 Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Einhaltung öffentlich-rechtlicher Vorschriften (<i>Verknüpfung zur LFG 9; Erstellen einer Aktennotiz über die Kontrolle eines Bauvorhabens mittels Textverarbeitungsprogramm, s. Anhang</i>) • Bauordnungsrechtliche Verfügungen (§§ 78, 79 Abs. 1 ThürBO) <ul style="list-style-type: none"> ○ Baueinstellung ○ Nutzungsuntersagung ○ Baubeseitigungsanordnung unter dem besonderen Aspekt der Beachtung der Grundsätze des Verwaltungshandelns sowie der zwangsweisen Durchsetzung <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Punkt 1.3, 2.1, 11 und 12.2</i></p>	III III (einfacher Schwierigkeitsgrad)	4
7.6 Grundlagen des Umweltrechts und des Naturschutzrechts (Überblick)	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Grundsätze des Umwelt- und Naturschutzrechts <ul style="list-style-type: none"> ○ Landschaftsplanung ○ Umweltverträglichkeitsprüfung ○ Immissionsschutz ○ Bodenschutz- und Altlastenrecht ○ Abfallrecht ○ Wasserrecht • Begriffe • Zuständigkeiten und Maßnahmearten • Abgrenzung der Rechtsbereiche 	I	6

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 5.

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	3. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

8. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil IV)**30 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
8.1 Fehlerhafte Verwaltungsakte	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Fehler • Materielle Fehler • Fehlerfolgen <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechtswidrigkeit ○ Nichtigkeit • Offensichtliche Unrichtigkeit und Heilung 	III	8
8.2 Aufhebung von Verwaltungsakten	<ul style="list-style-type: none"> • Widerruf von begünstigenden und nichtbegünstigenden Verwaltungsakten • Rücknahme von begünstigenden und nichtbegünstigenden Verwaltungsakten 	I	2
8.3 Rechtsbehelfe	<ul style="list-style-type: none"> • formlose <ul style="list-style-type: none"> ○ Gegenvorstellung ○ Aufsichtsbeschwerde ○ Dienstaufsichtsbeschwerde • förmliche <ul style="list-style-type: none"> ○ Widerspruch ○ Klage 	II	4
8.4 Widerspruchsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> • Zulässigkeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwaltungsrechtsweg ○ Statthaftigkeit ○ Beteiligungs- u. Handlungsfähigkeit ○ Widerspruchsbefugnis „Beschwerde“ ○ Form (Verknüpfung zur LFG 9; Erstellen einer Niederschrift mittels Textverarbeitungsprogramm, s. Anhang) ○ Frist • Begründetheit • Abhilfe • Widerspruchsbehörde • Widerspruchsbescheid 	III	10

<p>8.5 Verwaltungsgerichtliche Klagearten/Rechtsmittel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anfechtungsklage • Verpflichtungsklage • Allgemeine Leistungsklage • Feststellungsklage • Fortsetzungsfeststellungsklage • Normenkontrolle • Rechtsmittel • Instanzenzug <ul style="list-style-type: none"> ○ Berufung ○ Revision • Beschwerde 	<p>II I II</p>	<p>4</p>
<p>8.6 Vorläufiger Rechtsschutz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick 	<p>I</p>	<p>1</p>
<p>8.7 Öffentlich-rechtlicher Vertrag</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Funktion • Form/Inhalt 	<p>I</p>	<p>1</p>

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 5.

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	3. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

9. Soziale Sicherung

40 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
9.1 Grundlagen des Sozialrechts	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaatsprinzip • Säulen der sozialen Sicherung <ul style="list-style-type: none"> ○ Sozialversicherung ○ soziale Versorgung ○ soziale Förderung ○ private Sicherung • Grundzüge SGB I (insbesondere Rechte und Pflichten der Leistungsberechtigten) • Grundzüge SGB X (Verwaltungsverfahren) • Besonderheiten des Widerspruchsverfahrens, Rechtsweg (SGG), <i>Verknüpfung zu Pkt. 1.3, 1.4, 3.1 bis 3.3 und 8</i> 	I III II	4
9.2 Zuordnung der Leistungsberechtigten und Verhältnis der Leistungen zueinander	<ul style="list-style-type: none"> • SGB II / SGB XII 	III	2
9.3 Sozialhilferecht (SGB XII)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabe, Inhalt, Ziel der Sozialhilfe • Organisation und Träger der Sozialhilfe • Sachliche und örtliche Zuständigkeit • Grundsätze der Sozialhilfe <ul style="list-style-type: none"> ○ Einsetzen ○ Nachrang ○ Individualitätsprinzip ○ Form der Leistungsgewährung ○ Rechtsanspruch • Hilfe zum Lebensunterhalt <ul style="list-style-type: none"> ○ Anspruchsvoraussetzungen ○ Leistungen <ul style="list-style-type: none"> - laufende monatliche Leistungen - einmalige Leistungen - Bedarfe für Bildung und Teilhabe ○ Leistungsberechnung ○ Ergänzende Darlehen ... 	I III III III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i> III	1 2 2 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung <ul style="list-style-type: none"> ○ Anspruchsvoraussetzungen ○ Leistungen <ul style="list-style-type: none"> - laufende monatliche Leistungen - einmalige Leistungen - Bedarfe für Bildung und Teilhabe ○ Leistungsberechnung ○ ergänzende Darlehen ○ Wesentliche Unterschiede zur HLU • Überblick zu den Hilfen nach Kapitel V – IX SGB XII • Ermittlung des anrechenbaren Einkommens • Ermittlung des einzusetzenden Vermögens • Leistungsberechnung <p><i>(Verknüpfung zur LFG 8, Leistungsberechnung mit Tabellenkalkulationsprogramm, s. Anhang)</i></p>	<p>III</p> <p>I</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
9.4 Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabe, Inhalt und Ziele der Grundsicherung • Organisation und Träger der Grundsicherung • Sachliche und örtliche Zuständigkeit • Anspruchsvoraussetzungen • Leistungen • Leistungsberechnung <p><i>(Verknüpfung zur LFG 8, Leistungsberechnung mit Tabellenkalkulationsprogramm, s. Anhang)</i></p>	<p>I</p> <p>II</p> <p>III</p>	12
9.5 Bearbeiten von Sachverhalten mit Bescheiderstellung	<p><i>Hinweis: Verknüpfung zu den Stoffinhalten „Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht - Teil III“, Punkt 3.3 (2. Ausbildungsjahr) und „Teil V“ (3. Ausbildungsjahr)</i></p> <p><i>Verknüpfung zur LFG 8 und 9, Erstellen von Bescheiden, Serienbriefe an Leistungsempfänger erstellen, s. Anhang</i></p>	III	3

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 5.

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	3. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

10. Privatrechtliche Bezüge - Familien- und Erbrecht**20 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
10.1 Schutzfunktion des Staates	<ul style="list-style-type: none"> • Schutz von Ehe und Familie durch das Grundgesetz • Gesellschaftliche Bedeutung von Ehe und Familie 	II	1
10.2 Verwandtschaft und Schwägerschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Gerade Linie, Seitenlinie • Grad der Verwandtschaft • Grad der Schwägerschaft • Rechtliche Bedeutung 	II	2
10.3 Rechtsverhältnis Eltern-Kind	<ul style="list-style-type: none"> • Elterliche Sorge • Namensrecht 	II	2
10.4 Verlöbnis und Eheschließung	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Eheversprechens • Voraussetzungen der Eheschließung <ul style="list-style-type: none"> ○ Ehefähigkeit ○ Eheverbote ○ Form der Eheschließung 	I	2
10.5 Rechtswirkungen der Ehe	<ul style="list-style-type: none"> • Eheleiche Lebensgemeinschaft • Ehe- und Familienname • Haushaltsführung • Schlüsselgewalt • Erwerbstätigkeit • Unterhaltspflicht <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Pkt. 9 Sozialrecht</i></p>	II	2
10.6 Güterstände	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzlicher Güterstand (Zugewinnngemeinschaft) • Vertragliche Güterstände (Gütertrennung, Gütergemeinschaft) 	I	1
10.7 Ehescheidung	<ul style="list-style-type: none"> • Zerrüttungsprinzip • Rechtsfolgen der Ehescheidung <ul style="list-style-type: none"> ○ Zugewinnausgleich ○ Sorgerecht ○ Umgangsrecht ○ Versorgungsausgleich 	II	2

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Unterhaltsansprüche <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Pkt. 9 Sozialrecht</i></p>		
10.8 Vormundschaft, Betreuung, Pflegschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über Personenkreis und Inhalt 	I	1
10.9 Grundlagen des Erbrechts	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtrechtsnachfolge • Erbfähigkeit • Gesetzliche Erbfolge <ul style="list-style-type: none"> ○ Erbordnungen ○ Erbrecht des Ehegatten • Gewillkürte Erbfolge <ul style="list-style-type: none"> ○ Testament ○ Erbvertrag ○ Testierfähigkeit ○ Form • Vermächtnis, Pflichtteil, Auflage 	II	7

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 5

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	3. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

11. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil V)

10 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
11. Erlass eines Verwaltungsaktes mit Bescheiderstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Erlass von belastenden und begünstigenden Verwaltungsakten auf Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts unter Beachtung der Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen und der richtigen Bescheidtechnik sowie unter Einsatz entsprechender Software anhand von Fallbeispielen <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu den Punkten 3., 4.2 und zur LFG 9, Erstellen von Bescheiden als behördentypische Schriftstücke, s. Anhang</i></p>	III	10

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	3. Ausbildungsjahr 110 Stunden
---	---

12. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil III)

10 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
12.1 Kommunikationsstörungen	<ul style="list-style-type: none"> • persönliche <ul style="list-style-type: none"> ○ Aggression ○ Vorurteil ○ Ablehnung ○ Wertvorstellung ○ Gesprächsziel ○ Einstellung • soziale <ul style="list-style-type: none"> ○ gesellschaftliche Verschiedenheit ○ Fachmann / Laie ○ Beamter / Nichtbeamter • organisatorische <ul style="list-style-type: none"> ○ Dienstwege ○ Hierarchien ○ Zuständigkeiten ○ Wartezeiten • innerbehördliche Kommunikationsstörungen (Hinweis: Problematik Mobbing, Burnout-Syndrom als evtl. Folgen) 	II	3
12.2 Konfliktverhalten in der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Spannungsreduzierendes Verhalten • Argumentationstechniken • Fragetechniken • Objektive Kommunikationssituation <ul style="list-style-type: none"> ○ Sitzordnung ○ Höflichkeit ○ Wartezeiten ○ Organisations- und Zuständigkeitspläne ○ Hinweisschilder 	III	3
12.3 Praktische Umsetzung der Inhalte der Teile I - III	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikative Situationen anhand von Rollenspielen darstellen und Konflikte lösen (z. B. im Bereich des Bauamtes, der Kfz-Zulassungsstelle, des Sozialamtes, des Ordnungsamtes, des Personalamtes) 	III	4

Hinweis:

Der Unterricht soll auch für Übungen zur Vorbereitung auf die **Praktische Prüfung** genutzt werden (s. Anhang, S. 140 ff.)

Hinweise zu den Lernzielstufen

Begriff – Lernziele

Die Lernziele stellen Umschreibungen für den angestrebten Grad der Lernintensität dar. Hier wird von drei Lernzielstufen ausgegangen, eine Stufe höheren Grades umfasst dabei immer die Stufen niederen Grades. Bei den einzelnen Plänen ist die Lernzielstufe nur durch die Angabe der Stufenzahl (in römischen Zahlen) ausgewiesen.

Im Einzelnen sind die **Lernzielstufen** wie folgt definiert:

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

Die angegebenen Lernzielstufen dienen dazu, die Schwerpunkte der theoretischen Ausbildung deutlich zu machen. Darüber hinaus sollen sie den Auszubildenden die Vorbereitung auf die Prüfung erleichtern. Die Lernzielstufe III bedeutet die Anwendung anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.

1. Beispiel aus dem BGB:

Stufe I	Stufe II	Stufe III
	Die Eheleute Martina und Alfred Schreiber sind seit 1998 verheiratet. Martina war im Zeitpunkt der Eheschließung noch minderjährig. Die Eheleute waren sich bei der Eheschließung darüber einig, dass sich durch die Ehe hinsichtlich ihrer Vermögenslage nichts ändern sollte, haben aber eine besondere Vereinbarung über den Güterstand nicht getroffen. 2006 kauften die Eheleute ein Grundstück für 100.000 Euro, wobei die Ehefrau 25.000 Euro beisteuerte. Das Grundstück wurde aber nur auf den Namen von Alfred eingetragen. Im Mai 2014 wurde die Ehe aufgrund alleinigen Verschuldens von Alfred geschieden.	
Fragen: 1. Wie wird im BGB der „gesetzliche Güterstand“ bezeichnet? 2. Muss der Güterstand der Zugewinnngemeinschaft ausdrücklich vereinbart werden?	Fragen: 1. Wodurch unterscheidet sich die Zugewinnngemeinschaft von der Gütergemeinschaft? 2. Ist die Ehe wirksam geschlossen? 3. In welchem Güterstand lebten die Eheleute?	Martina verlangt von Alfred die Herausgabe des Grundstücks. Frage: Wie ist die Rechtslage?

2. Beispiel aus dem Staats- und Verfassungsrecht:

Stufe I	Stufe II	Stufe III
Welcher französische Staats- und Rechtsphilosoph hat den Gedanken der Gewaltenteilung zur dreiteiligen Staatsorganisation weiterentwickelt?	Zeigen Sie anhand eines Beispiels die Ziele der Gewaltenteilung auf!	Die Opposition im Bundestag ist der Auffassung, dass das der Bundesregierung eingeräumte Recht, in bestimmten Fällen Rechtsverordnungen zu erlassen, verfassungswidrig ist. Aufgabe: Nehmen Sie zu dieser Auffassung gutachterlich Stellung!

Ausbildung
zum/zur
Verwaltungsfachangestellten

Dienstbegleitende Unterweisung
durch die
Thüringer Verwaltungsschule

dbU

in der 3-jährigen Ausbildung

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

Stoffpläne für die dienstbegleitende Unterweisung (dbU) durch die Thüringer Verwaltungsschule

Stand: 01.06.2018

	Seite
Allgemeine Hinweise zur dienstbegleitenden Unterweisung	44
Unterrichtsplan zur dienstbegleitenden Unterweisung - Gesamtübersicht und Stundenverteilung -	47
Übersicht über die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten der dbU	48
Stoffpläne der einzelnen Unterrichtsfächer:	
Stoffplan 1 Allgemeine Einführung / Methodik	49
Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	51
Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	
3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	54
3.2 Beschaffung	60
3.3 Haushaltswesen - Kameralistik.....	61
3.4 Haushaltswesen – Doppik, Rechnungswesen und Controlling	64
Stoffplan 4 Personalwesen	66
Stoffplan 5 Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	71
Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung	
6.1 Einführung in das Recht – Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung	74
6.2 Staats- und Verfassungsrecht	77
6.3 Sozialrecht	79
6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	80
6.5 Öffentliches Baurecht	82
6.6 Kommunalrecht	83
Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung (handlungsorientiert)	85

Hinweis:

Berufersatzschulunterricht der Thüringer Verwaltungsschule

Lernfeldgruppen 2, 4 (teilweise) und 5.....

*Siehe
Teil I
S. 1 - 40*

Unterricht der Berufsschule

Lernfeldgruppen 1, 3, 4 (teilweise), 6, 7, 8, 9

*Siehe
Anhang
ab S. 95*

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

Dienstbegleitende Unterweisung durch die Thüringer Verwaltungsschule

Allgemeine Hinweise

1. Inhalte und Gestaltung des Unterrichts

Die dienstbegleitende Unterweisung umfasst 420 Unterrichtsstunden und dient der **Ergänzung und Vertiefung** des durch den Berufsschulunterricht und die praktische Ausbildung erworbenen Wissens. Dieser Stoffplan wurde deshalb zeitlich und inhaltlich auf die Unterrichtsblöcke der Berufsschulen abgestimmt.

In den einzelnen Stoffplänen der dienstbegleitenden Unterweisung sind sowohl Inhalte des theoretischen Berufsschulunterrichts, der von den Berufsschulen und von der Thüringer Verwaltungsschule abgedeckt wird, aufgegriffen, als auch zusätzliche verwaltungsspezifische Themen enthalten.

Der jeweilige Fachdozent muss deshalb zur Vorbereitung des Unterrichts anhand des Berufsschullehrplanes (s. Teil I und Anhang) die Lerninhalte ermitteln, bei denen Kenntnisse von den Auszubildenden vorausgesetzt werden können, und welche Stoffinhalte neu erarbeitet werden müssen. Eine reine Wiederholung des Berufsschullehrstoffes ist nicht Sinn und Zweck der dienstbegleitenden Unterweisung. Die Bezeichnungen der Unterrichtsfächer der dienstbegleitenden Unterweisung orientieren sich an den Bezeichnungen der Ausbildungsordnung und der Prüfungsordnung.

Generell gilt, dass der Unterricht 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 Berufsschulkenntnisse 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.

Beispiel:

Bei der Anschaffung eines Kopiergerätes in der Stadtverwaltung X werden mehrere Themenbereiche des Unterrichts tangiert:

Organisatorische und bürowirtschaftliche Überlegungen, privatrechtliche Fragen des Vertragsrechts, haushaltsrechtliche Voraussetzungen, Grundlagen des Beschaffungswesens 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. Die Thüringer Verwaltungsschule hat hierzu auch eine Fallsammlung zusammengestellt, die den Dozenten auf Wunsch zur Verfügung steht.

Im Unterrichtsfach „Fächerübergreifende Unterweisung“ (Stoffplan 7) soll der handlungsorientierte Unterricht zusätzlich anhand von Beispielen **vertiefend** umgesetzt werden, wobei jeweils ein Schwerpunktfach festgesetzt ist. Zum Teil beinhalten auch die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten fächerübergreifende Themen. So wird auch eine angemessene Vorbereitung der Auszubildenden auf die Zwischen- und Abschlussprüfung 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 420 Gesamtstunden der dienstbegleitenden Unterweisung sind auf 6 Lehrgänge in den drei Ausbildungsjahren verteilt. Nachfolgende Übersicht soll die zeitliche Abfolge des Unterrichts verdeutlichen:

1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr	
L1	L2	L3	L4	L5	L6
70 Std.	67 Std.	88 Std.	70 Std.	45 Std.	80 Std.

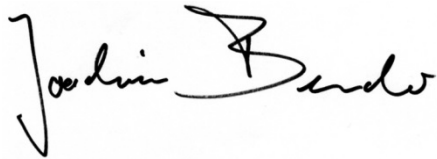
	= Berufsschulblock
L1	= Lehrgang der dienstbegleitenden Unterweisung mit Stundenzahl

Da die Lehrpläne der dienstbegleitenden Unterweisung auf den Berufsschulunterricht abgestimmt sind, muss die **Stoffverteilung auf die jeweiligen Lehrgänge 1 bis 6** unbedingt beachtet werden.

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

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Thüringer Verwaltungsschule
Weimar, 1. Juni 2018

A handwritten signature in black ink, reading 'Joachim Bender'. The signature is written in a cursive style with a large initial 'J' and a stylized 'B'.

Joachim Bender
Direktor

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 (Stundenübersicht)

Unterrichtsfach	Gesamtstunden	1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr	
		Lehrgang 1	Lehrgang 2	Lehrgang 3	Lehrgang 4	Lehrgang 5	Lehrgang 6
1. Allgemeine Einführung / Methodik	3	3	--	--	--	--	--
2. Informations- und Kommunikationssysteme	27	18	--	5	4	--	--
3. Verwaltungsbetriebswirtschaft:	145	34	27	42	14	7	21
3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	(55)	(24)	(12)	(12)	--	--	(7)
3.2 Beschaffung	(8)	--	--	(8)	--	--	--
3.3 Haushaltswesen - Kameralistik	(55)	(10)	(15)	(22)	--	--	(8)
3.4 Haushaltswesen - Doppik, Rechnungswesen und Controlling	(27)	--	--	--	(14)	(7)	(6)
4. Personalwesen	62	6	5	15	8	18	10
5. Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	18	--	--	6	6	--	6
6. Fallbezogene Rechtsanwendung:	106	9	27	4	30	6	30
6.1 Einführung in das Recht – Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung	(40)	(3)	(21)	(4)	--	(6)	(6)
6.2 Staats- und Verfassungsrecht	(27)	(6)	(6)	--	(9)	--	(6)
6.3 Sozialrecht	(6)	--	--	--	--	--	(6)
6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	(12)	--	--	--	(6)	--	(6)
6.5 Öffentliches Baurecht	(6)	--	--	--	(6)	--	--
6.6 Kommunalrecht	(15)	--	--	--	(9)	--	(6)
7. Fächerübergreifende Unterweisung (handlungsorientiert)	59	--	8¹	16^{2,3}	8⁴	14^{5,6}	13^{7,8}
Gesamtstunden	420	70	67	88	70	45	80

¹ Schwerpunkt: **Kommunalrecht**/Haushaltsrecht in der Kameralistik (8 Std.)

² Schwerpunkt: **Bürgerliches Recht**/Beschaffung/Organisation (10 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: **Öffentliches Baurecht**/Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren (5 Std.)

⁷ Schwerpunkt: **Verwaltungsbetriebswirtschaft**/Informations- und Kommunikationssysteme (7 Std.)

⁸ Schwerpunkt: **Sozialrecht**/Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren (6 Std.)

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

Übersicht über die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten der dienstbegleitenden Unterweisung (dbU)

Lehr- gangs- arbeit Nr.	THEMEN DER LEHRGANGSARBEIT	Lehr- gang 1	Lehr- gang 2	Lehr- gang 3	Lehr- gang 4	Lehr- gang 5	Lehr- gang 6
1	Informations- und Kommunikationssysteme	X					
2	Verwaltungsbetriebswirtschaft: Organisation u. bürowirtschaftliche Abläufe		X				
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen in der Kameralistik			X			
4	Privatrechtliches Handeln in der Verwaltung, Beschaffung, Organisation			X			
5	Personalwesen				X		
6	Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns				X		
7	Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen im NKF				X		
8	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren					X	
9	Personalwesen						X
10	Verwaltungsbetriebswirtschaft						X

Stoffplan 1 Allgemeine Einführung/Methodik	Stunden insgesamt: 3					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	3	--	--	--	--	--
1. Unterricht an der Thüringer Verwaltungsschule	0,5					
1.1 Sinn und Zweck der dienstbegleitenden Unterweisung - Vertiefung der Stoffinhalte des Rahmenlehrplanes - Fallbezogene, praxisorientierte Rechtsanwendung	x					
1.2 Abgrenzung zum Berufs(ersatz-)schulunterricht	x					
1.3 Lehrplan und Lehrinhalte der dbU	x					
1.4 Unterrichtszeiten und Stundenplan	x					
1.5 Verwendung der VSV Thüringen	x					
2. Organisatorischer Ablauf	x					
2.1 Wahl des Klassensprechers (<i>falls noch nicht erfolgt</i>)	x					
2.2 Hausordnung	x					
2.3 Ordnungsdienst	x					
2.4 Ansprechpartner in der Schulverwaltung	x					
2.5 Verhalten der Kursteilnehmer	x					
2.6 Führung des Klassenbuches	x					
2.7 Unterrichtsbefreiung	x					
2.8 Bewertungsbögen	x					
3. Prüfungen	x					
3.1 Prüfungsordnung	x					
3.2 Zwischenprüfung	x					
3.3 Abschlussprüfung	x					
4. Lehrstoffvermittlung	1					
4.1 Lehrbücher der Thüringer Verwaltungsschule	x					
4.2 Systematisches Erarbeiten des Lehrstoffes	x					
4.3 Vorbereitung auf Übungs- und Prüfungsarbeiten	x					
4.4 Anwendung der Rechtsvorschriften	x					
4.5 Lerngewohnheiten	x					

Stoffplan 1 Allgemeine Einführung / Methodik	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
5. Lernkontrollen und Übungsklausuren	0,5					
5.1 Lehrgangsarbeiten im Rahmen der dbU (Zweck und Inhalte)	x					
5.2 Bewertung und Notensystem	x					
5.3 Fakultative Lernkontrollen durch den Dozenten	x					
5.4 Lehrgangsarbeiten als eigene Kontrolle des Leistungsstandes	x					
6. Methodik der Klausurbearbeitung	1					
6.1 Zeiteinteilung	x					
6.2 Erfassen des Aufgabentextes	x					
6.3 Erfassen der Fragestellung	x					
6.4 Lösungsentwicklung (Reihenfolge, Problemerkennung, Rechtsfragen erkennen und klären, Notizen)	x					
6.5 Darstellung der Lösung (Planung, Gliederung, Gewichtung der einzelnen Punkte, Lösungsskizzen)	x					
6.6 Anforderungen an die Lösungsniederschrift (Form, Korrekturrand, Absatzbildung, Nummerierung, Gliederung, großzügiger Aufbau, deutliche Schrift)	x					
6.7 Sprachlicher Stil	x					
6.8 Begründung der Lösung	x					
6.9 Richtiges Zitieren von Rechtsvorschriften	x					
<p><i>Hinweis:</i> Eine allgemeine Einführung in das Recht wird von den Berufsschulen vermittelt. Innerhalb der dienstbegleitenden Unterweisung findet eine Wiederholung der allgemeinen Einführung in das Recht unter Punkt 6.1 des Stoffplanes „Fallbezogene Rechtsanwendung“ ebenfalls im Lehrgang 1 statt.</p>						

Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	Stunden insgesamt: 27					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	18	--	5	4	--	--
1. Techniken der Bürokommunikation kennen	1					
<i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht)</i>						
1.1 Fernsprechanlagen / Nebenstellenanlagen	x					
1.2 Telefax	x					
1.3 Elektronische Post	x					
1.4 Interne Netzwerke	x					
1.5 Lokale Netzwerke	x					
1.6 Internet	x					
2. Einsatzmöglichkeiten der Kommunikationstechniken	8					
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					
2.3 Grundzüge des elektronischen Verwaltungsverfahrens kennen einschließlich der Notwendigkeit der Zugangseröffnung und der elektronischen Signatur, DE-Mail	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 - Notebook - Smartphone	x					

Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
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 Notwendigkeit der Datenverschlüsselung erkennen	x					
3.7 Passwort-Management	x					
4. Standardsoftware kennen und anwenden	6					
4.1 Textverarbeitung	x					
Erstellen von Texten aus der praktischen Arbeit mittels eines Textverarbeitungsprogrammes, z. B. WORD <ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke • Niederschriften <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“, Pkt. 3.10</i></p>	x					
LEHRGANGSARBEIT 1	3					
„Informations- und Kommunikationssysteme“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. – 4.1 Bearbeitungszeit: 120 min.						
Fortsetzung dieser Lerninhalte anhand von praktischen Beispielen im Lehrgang 3 und 4 und im Rahmen der Fächerübergreifenden Unterweisung „Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme (Stoffplan 7, Nr. 3) im Lehrgang 3						

Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<p>4.2 Tabellenkalkulation</p> <p>Grundlagen der Tabellenkalkulation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenkalkulationsprogramm (z. B. EXCEL) anhand von einfachen Beispielen anwenden 			5			
<p>4.3 Praktische Anwendung der Standardsoftware</p> <p>a) projektbezogenes Erstellen von Organisationsplänen, Ablaufplänen sowie von Diagrammen im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft / Informations- und Kommunikationssysteme“ (s. Stoffplan 7, Nr. 3)</p>			x			
<p>b) Erstellen eines Behördenbriefkopfes als Formularvorlage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung eines dienstlichen Schreibens unter Beachtung der DIN 5008 <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“, Pkt. 3.11 und 5.3 und zu Stoffplan 5 „Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“, Pkt. 1.6</i> • projektbezogene Schreiben im Zusammenhang mit der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ erstellen (s. Stoffplan 7, Nr. 4) 				4		
<p>c) projektbezogene Anwendung des Tabellenkalkulationsprogrammes im Zusammenhang mit der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ (s. Stoffplan 7, Nr. 4)</p>				x		

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Stunden insgesamt: 55					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	24	12	12	--	--	7
1. Begriff der Organisation beschreiben	7					
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	9					
3.1 Grundsätze des Geschäftsverkehrs kennen und fallbezogen anwenden (Gesetzmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit)	x					
3.2 Abwicklung des Besucherverkehrs effektiv und bürgernah gestalten	x					
3.3 Möglichkeiten der telefonischen Kommunikation zur bürgernahen Aufgabenerledigung erkennen (Bürgertelefon, Hotline etc.)	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	5	6
3.11 Abwicklung des dienstlichen Schriftverkehrs anhand von Beispielen üben - Gestaltung des Behördenbriefkopfes nach DIN 5008 - Entwurf - Reinschrift - Urschriftlicher Verkehr - Abgabennachricht <i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.1 und 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	2					
4.1 Terminplanungssysteme kennen	x					
4.2 Terminüberwachung effektiv organisieren	x					
4.3 Fristabläufe überwachen	x					
5. Arbeits- und Organisationsmittel	3					
5.1 Arten und Einsatzmöglichkeiten von Büromaschinen, -geräten und Kommunikationssystemen kennen und beschreiben <i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.1 und 4.3</i>	x					
5.2 Arten und Einsatzmöglichkeiten von Formularen und Vordrucken kennen und beschreiben	x					
5.3 Formulare und Vordrucke anhand einer praktischen Aufgabenstellung selbst entwickeln (<i>die Umsetzung mittels Datenverarbeitungsprogramm erfolgt erst im Berufsschulunterricht im 3. Ausbildungsjahr, LFG 9, s. Anhang</i>)	x					
5.4 Ausstattung des Büroarbeitsplatzes beschreiben und planen, dabei Arbeitsschutzvorschriften beachten	x					
5.5 Vervielfältigungsarten kennen, Vor- und Nachteile beschreiben						
6. Informationsbeschaffung	3					
6.1 Möglichkeiten der Informationsbeschaffung kennen und Informationen auswerten - Bundesgesetzblatt - Gesetz- und Verordnungsblatt - Internet	x					
...						

Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
- Staatsanzeiger - Verwaltungsvorschriften - Kommentare - Fachzeitschriften						
6.2 Benutzung von Bibliotheken, Infotheken	x					
7. Schriftgutverwaltung		9				
7.1 Einteilung des Schriftgutes in - allgemeine Akten - Sonderakten - Handakten vornehmen		x				
7.2 Registraturarten und Einsatzmöglichkeiten kennen		x				
7.3 Einsatz verschiedener Ablagemöglichkeiten beschreiben		x				
7.4 Beachtung des Aktenplanes und richtige Aktenordnung		x				
7.5 „Wiedervorlage“ organisieren		x				
7.6 Möglichkeiten und datenschutzrechtliche Vorgaben der Aktenvernichtung kennen		x				
7.7 Vor- und Nachteile sowie Anforderungen an die elektronische Aktenverwaltung und –archivierung kennen		x				
<i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 3</i>						
LEHRGANGSARBEIT 2		3				
„Verwaltungsbetriebswirtschaft: Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. – 7.7 Bearbeitungszeit: 120 min.						

Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
8. Innere Behördenorganisation			7			
<i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht)</i>						
8.1 Notwendigkeit der Aufbauorganisation erkennen			x			
8.2 Organisationspläne kennen			x			
- Aufgabengliederungsplan						
- Verwaltungsgliederungsplan						
- Geschäftsverteilungsplan						
- Stellenplan						
- Organigramm						
- Aufgabenverteilungsplan						
- Dienst- und Geschäftsanweisung						
- Aktenplan / Aktenordnung						
<i>Hinweis: Verknüpfung zur fächerübergreifenden Unterweisung „Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 3)</i>						
9. Arbeits- und Organisationstechniken			5			
<i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht)</i>						
9.1 Analyse des eigenen Arbeitsbereiches vornehmen können			x			
- Problem, Zweck, Mittel, Ziel erkennen						
- fachliche und organisatorische Analyse vornehmen						
- verhaltensbezogene Analyse vornehmen						
- Erkenntnisse gewinnen, Änderungsnotwendigkeiten erkennen						
9.2 Problemanalyse und Entscheidungsfindung			x			
- Methoden und Mittel der Informationsgewinnung kennen und anwenden <i>(Verknüpfung zu Pkt. 6)</i>						
- 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						
<i>Hinweis: Verknüpfung zur fächerübergreifenden Unterweisung „Bürgerliches Recht / Beschaffung / Organisation“ (Stoffplan 7, Nr. 2) sowie „Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 3) und „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ (Stoffplan 7, Nr. 4)</i>						
<i>Die Lehrgangsarbeit 4 erstreckt sich auch auf Themen der Organisation (s. Stoffplan 7, Nr. 2)</i>						

Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
10. Betriebliche Organisation						3
<i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht anhand praktischer Übungen)</i>						
10.1 Innerer Aufbau von Organisationen - Notwendigkeit der Aufgaben- und Arbeitsteilung erkennen - Aufgabenanalyse und Aufgabengliederung - Aufgabensynthese und Aufgabenverteilung						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) kennen und anhand von Fallbeispielen umsetzen						x
10.4 Organisationspläne kennen und anhand von einfachen Fällen selbst erstellen und anwenden - Aufgabengliederungsplan - Verwaltungsgliederungsplan - Dezernatsverteilungsplan - Stellenplan - Geschäftsverteilungsplan - Aktenplan/Aktenordnung						x
10.5 Verknüpfung der betrieblichen Organisation zur Kosten- und Leistungsrechnung darstellen <i>Hinweis: siehe Verbindung zu Stoffplan 3.4 „Haushaltswesen - Doppik, Rechnungswesen und Controlling“</i>						x
11. Leitungs- und Führungsstile						2
<i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht anhand praktischer Übungen)</i>						
11.1 Leitungssysteme beschreiben						x
11.2 Führungssysteme beschreiben						x

Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<p>12. Ablaufplanung</p> <p><i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht)</i></p>						2
<p>12.1 Betriebsablaufpläne erstellen (Praktische Übungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingänge - Sachbearbeitung - Registratur - Versand 						x
<p>12.2 Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung darstellen</p>						x
<p>12.3 Möglichkeiten der Rationalisierung von Arbeitsabläufen aufzeigen</p>						x
<p><i>Hinweis: Verknüpfung der Stoffinhalte des Lehrgangs 6 zur fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 7); im Rahmen dieses Unterrichts wird auch die <u>Lehrgangsarbeit 10</u> „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ bearbeitet.</i></p>						

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.2 Beschaffung	Stunden insgesamt: 8					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	--	--	8	--	--	--
<i>Hinweis: Grundkenntnisse aus dem Berufsschulunterricht sind vorhanden</i>						
1. Güterbeschaffung in der öffentlichen Verwaltung			7			
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 <u>im Überblick</u> kennen <ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge der Vergabevorschriften kennen - 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“) 						
<p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.3 „Haushaltswesen – Kameralistik“ und 3.4 „Haushaltswesen - Doppik, Rechnungswesen und Controlling“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Privatrechtliche Grundlagen des Beschaffungswesen kennen <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 6.1 „Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung“</i></p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Umweltfreundliche Güterbeschaffung • Möglichkeiten des Angebotsvergleichs kennen und Darstellungsmöglichkeiten beschreiben • Auswertung von Angeboten unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit evtl. unter Einsatz von Datenverarbeitungsprogrammen <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“ (Punkt 4.2.)</i></p>						
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 4</u> erstreckt sich auch auf Themen des Beschaffungswesen (s. Stoffplan 7, Nr. 2)</i>						

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.3 Haushaltswesen - Kameralistik	Stunden insgesamt: 55					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	10	15	22	--	--	8
<i>Die Stoffinhalte sind überwiegend anhand von Fallbeispielen und praktischen Übungen zu wiederholen, da den Auszubildenden die theoretischen Kenntnisse bereits im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelt wurden. Der Bezug zur Praxis kann dabei auch durch das Ausfüllen von Formularen etc. hergestellt werden.</i>						
1. Aufstellung des Haushaltsplanes	10					
1.1 Bedarfsanmeldung und Veranschlagung von Haushaltsansätzen unter Beachtung der Veranschlagungsgrundsätze vornehmen <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 Begriff, Elemente und Formen der Budgetierung kennen; Zuschnitt und Fachbereiche sowie besondere Problembereiche der Budgetierung beschreiben; Bestimmungen der ThürGemHV anwenden	x					
1.4 Deckungsgrundsätze kennen und anwenden	x					
1.5 Methoden des Haushaltsausgleiches beschreiben	x					
2. Haushaltssatzung		6				
2.1 Inhalt und Form beschreiben		x				
2.2 Genehmigungspflichtige Bestandteile erläutern		x				
3. Ausführung des Haushaltsplanes		9				
3.1 Arten und Inhalte von Kassenanordnungen kennen und anhand von einfachen Fällen erstellen		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		x				
3.4 Grundzüge der vorläufigen Haushaltsführung kennen		x				
3.5 Begriffe der „über- und außerplanmäßigen Ausgaben“ erläutern und haushaltsrechtliche Behandlung beschreiben		x				

Stoffplan 3.3 Haushaltswesen - Kameralistik	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
3.6 Notwendigkeit der Nachtragshaushaltssatzung und des Nachtragshaushaltsplanes erkennen		x				
3.7 Übungen und Wiederholung der Stoffinhalte zu 1., 2., 3.		x				
<i>Hinweis: Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht / Haushaltsrecht in der Kameralistik“ (Stoffplan 7, Nr. 1) im Lehrgang 2 sollen die Zusammenhänge dieser beiden Rechtsgebiete sowie der Bezug zur täglichen praktischen Arbeit handlungsorientiert anhand von zusammenhängenden Projekten dargestellt werden.</i>						
4. Kassenwesen			7			
4.1 Organisation kommunaler Kassen beschreiben und dabei zwischen „Hauptkasse, externen Kassen, Zahlstellen und Handvorschüssen“ unterscheiden			x			
4.2 Aufgaben der Kasse erläutern und deren Abwicklung anhand einfacher Fälle beschreiben - Verwaltung der Kassenmittel - Entgegennahme von Einzahlungen, Leistung von Auszahlungen - Führen der Bücher (Zeitbuch, Sachbuch, Kontogegenbuch) - Verwahren der Wertgegenstände - Mahnung, Stundung, Erlass, Niederschlagung und Vollstreckung			x			
4.3 Zahlungsarten kennen und kassenmäßige Behandlung beschreiben - bar - unbar - Verrechnung			x			
LEHRGANGSARBEIT 3			3			
„Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen in der Kameralistik“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1.1 – 4.3 Bearbeitungszeit: 120 min						

Stoffplan 3.3 Haushaltswesen - Kameralistik	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
5. Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts			12			
<i>Hinweis: Grundkenntnisse aus dem Berufsschulunterricht sind nicht vorhanden.</i>						
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 Systematik des staatlichen Haushaltsrechts kennen			x			
5.5 Aufstellung und Mittelverteilung des staatlichen Haushaltsplanes beschreiben			x			
- Zustandekommen von Haushaltsplan und -gesetz						
- Mittelverteilung						
- Mittelbewirtschaftung						
- Zuständigkeit						
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 Übungen und Wiederholung			x			
6. Wiederholung des gesamten Stoffes anhand von Übungsfällen zur Prüfungsvorbereitung						8
Übungsfälle aus dem Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen						x
<i>Hinweis:</i> <i>Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 7) wird die fächerübergreifende <u>Lehrgangsarbeit 10</u> zum Thema „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ angefertigt, die auch Elemente des Haushalts- und Kassen- und Rechnungswesens enthält.</i>						
<i>Hinweis:</i> <i>Das Haushaltswesen in der Doppik wird im Stoffplan 3.4 behandelt.</i>						

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.4 Haushaltswesen – Doppik, Rechnungswesen und Controlling	Stunden insgesamt: 27					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	--	--	--	14	7	6
1. Haushaltswesen in der Doppik				14		
<i>(Wiederholung und Vertiefung der durch die Berufsschule vermittelten Kenntnisse anhand von praktischen Übungen und Fallbeispielen)</i>						
1.1 Inventurarten, - verfahren und Inventarerstellung kennen und beherrschen				x		
1.2 Bilanz erstellen				x		
1.3 Kommunalen Kontenrahmen anwenden				x		
1.4 Buchungssätze bilden				x		
1.5 Bestandskonten führen und abschließen				x		
1.6 Grundfälle der Bilanzveränderung beherrschen				x		
1.7 Erfolgskonten führen und abschließen				x		
1.8 Gewinn/Verlust ermitteln				x		
1.9 Abschreibungsmethoden kennen und Abschreibung buchen				x		
1.10 Haushaltsplanung und –ausführung in der Doppik beschreiben und Haushaltsgrundsätze anwenden				x		
1.11 Besonderheiten der Haushaltssatzung in der Doppik verstehen				x		
2. Kosten- und Leistungsrechnung					7	
<i>(Wiederholung und Vertiefung der durch die Berufsschule vermittelten Kenntnisse anhand von praktischen Übungen und Fallbeispielen)</i>						
2.1 Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern					x	
2.2 Kosten und Leistungen erfassen und berechnen					x	
2.3 Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen					x	

Stoffplan 3.4 Haushaltswesen – Doppik, Rechnungswesen und Controlling	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
3. Controlling <i>(Wiederholung und Vertiefung der durch die Berufsschule vermittelten Kenntnisse anhand von praktischen Übungen und Fallbeispielen)</i>						6
3.1 Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument kennen und beschreiben						x
3.2 Darstellung der Ergebnisse in Berichten <ul style="list-style-type: none"> • Produktbericht • Produktgruppenbericht • Produktbereichsbericht • Kostenstellenbericht 						x
4. Zusammenfassende Darstellung Haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge verstehen sowie Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der Leistungserstellung praktisch anwenden <i>Hinweise: 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 Prüfungsfach „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ erforderlich.</i> <i>Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 7) 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>						x

Stoffplan 4 Personalwesen	Stunden insgesamt: 62					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	6	5	15	8	18	10
<i>Hinweis: Den Auszubildenden wurden die Grundlagen des Personalwesens in der öffentlichen Verwaltung bereits im Berufsschulunterricht vermittelt. Die dienstbegleitende Unterweisung dient deshalb vor allem der Übung durch praktische Fälle und der Vertiefung der einzelnen Themen.</i>						
1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	2					
1.1 Voraussetzungen des Berufsausbildungsvertrages kennen	x					
1.2 Form und Inhalt des Berufsausbildungsvertrages kennen und beschreiben	x					
1.3 Gegenstand und Gliederung der Berufsausbildung beschreiben	x					
1.4 Einzelne Regelungen zum Berufsausbildungsverhältnis kennen (Arbeitszeit, Probezeit, Ausbildungsvergütung, Urlaub, Beendigung)	x					
1.5 Unterschiede des Berufsausbildungsverhältnisses zum Arbeitsverhältnis darlegen	x					
1.6 Pflichten des Ausbildenden beschreiben - Ausbildungspflicht - Bereitstellung von Arbeitsmitteln - Überwachung der Führung des Berichtsheftes - Erziehungspflicht - Freistellungspflicht - Pflicht der Zeugniserstellung	x					
1.7 Pflichten des Auszubildenden beschreiben - Pflicht zur Teilnahme an Maßnahmen der Ausbildung - Lernpflicht - Gehorsamspflicht - Pflicht der Geheimhaltung und Sorgfalt	x					
1.8 Ansprechpartner bei Problemen in der Ausbildung und Interessenvertretung der Auszubildenden kennen sowie deren Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte erläutern	x					
1.9 Andere Ausbildungsberufe im öffentlichen Dienst kennen lernen	x					
1.10 Möglichkeiten der Weiterbildung nach Abschluss der Ausbildung kennen lernen und deren Nutzen aufzeigen (FL II, fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten, betriebswirtschaftliche Fortbildungslehrgänge der TVS)	x					

Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
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 Arbeitszeitgesetz, BUrlG, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Bundeselternzeitgesetz, SGB IX, Arbeitsplatzschutzgesetz in wesentlichen Inhalten kennen und Anwendungsbereich erläutern	x					
3. Personalvertretungsrecht	3					
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				
4.3 Personalbedarf und –einsatz unter Berücksichtigung der Mitarbeiterstruktur und des Stellenplanes planen <i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“ Pkt. 1., 3.3 bis 3.5 und 4.1, 4.3, sowie Zum Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Pkt. 8 bis 12</i>		x				
4.4 Organisation und Abwicklung des Einstellungsverfahrens beschreiben		x				
4.5 Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben		x				

Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
5. Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst		2				
5.1 Beschäftigungsgruppen des öffentlichen Dienstes kennen - Beamte, Richter, Soldaten - Arbeitnehmer - Auszubildende		x				
5.2 Rechtsgrundlagen und tarifliche Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts kennen - BeamtStG, ThürBG, ThürLaufbG, BBesG, ThürBesG, ThürBeamtVG - TVöD, BGB, ThürPersVG		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			15			
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 Monatliches Tabellenentgelt berechnen (einfache Fälle)			x			
6.12 Grundkenntnisse zum Entgelt im Krankheitsfall erwerben			x			
6.13 Tarifliche Ausschlussfrist kennen			x			

Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
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				5		
6.15 Arbeitsgerichtsbarkeit beschreiben und Instanzenzug kennen				x		
6.16 Grundlagen der Kündigungsschutzklage kennen				x		
LEHRGANGSARBEIT 5 „Personalwesen“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. – 6.16 Bearbeitungszeit: 120 min.				3		
7. Grundlagen des Beamtenrechts					18	
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	
7.5 Begründung des Beamtenverhältnisses beschreiben - Persönliche und sachliche Voraussetzungen - Ernennung (Form, Inhalt der Ernennungsurkunde) - Ernennungsurkunden erstellen					x	
7.6 Rechte und Pflichten des Beamten beschreiben und anhand von Fallbeispielen darlegen					x	

Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
7.7 Beendigungsmöglichkeiten des Beamtenverhältnisses kennen und erläutern - Entlassung - Versetzung in den Ruhestand - Verlust der Beamtenrechte - Entfernung aus dem Dienst					x	
7.8 Möglichkeiten der Versetzung, Abordnung und Umsetzung des Beamten erläutern					x	
7.9 Grundlagen der Beamtenbesoldung kennen und einfache Besoldungsberechnungen durchführen - Grundgehalt - Familienzuschlag - Zulagen					x	
7.10 Wesentliche Unterschiede zwischen dem Arbeitsverhältnis des Tarifbeschäftigten und dem Beamtenverhältnis kennen und beschreiben					x	
8. Wiederholung des Stoffes anhand von Fällen zur Prüfungsvorbereitung (insbesondere Pkte. 6 und 7)						7
LEHRGANGSARBEIT 9						3
„Personalwesen“ Mögliche Inhalte: Punkte 1. bis 7.10 (Schwerpunkte 5., 6., 7.) Bearbeitungszeit: 120 min.						

Stoffplan 5 Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	Stunden insgesamt: 18					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	--	--	6	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>komplexen 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 Verschiedene Arten des Verwaltungsaktes kennen und anhand von Beispielen beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • befehlend, gestaltend, feststellend, beurkundend • einseitig, mitwirkungsbedürftig • begünstigend, belastend • formfrei, formgebunden 			x			
<p>1.4 Die 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 beachten 			x			

Stoffplan 5 Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<p>1.5 Die 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 <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 6.2 „Staats- und Verfassungsrecht“, Pkt. 4</i></p>			x			
<p>1.6 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) • Einfache/förmliche Bekanntgabe (Zustellung) <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.3 b)</i></p>			x			
<p>1.7 Anforderungen an die formelle (äußere) und materielle (innere) Wirksamkeit des Verwaltungsaktes kennen</p>				6		
<p>1.8 Anforderungen an die formelle und materielle Bestandskraft des Verwaltungsaktes kennen</p>				x		
<p>2. Die Vollstreckung von Verwaltungsakten 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 5 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, Verwaltungsverfahren“ anzufertigen. Außerdem wird ebenfalls im Lehrgang 5 im Stoffplan 7 Nr. 6 das allgemeine Verwaltungsrecht in der fächerübergreifenden Unterweisung „Öffentliches Baurecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ und im Lehrgang 6 im Stoffplan 7 Nr. 8 in der fächerübergreifenden Unterweisung „Sozialrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ vermittelt.</i></p>				x		

Stoffplan 5 Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
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 beschreiben						x
4.2 Widerruf von Verwaltungsakten beschreiben						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>						
- Themenwiederholung ausschließlich anhand von Fallbeispielen zur Prüfungsvorbereitung						
- Verknüpfung mit den Inhalten der Stoffpläne 6.3, 6.4, 6.5: „Sozialrecht“, „Öffentliche Sicherheit und Ordnung“ „Öffentliches Baurecht“						

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung: 6.1 Privatrechtliches Handeln in der öff. Verwaltung	Stunden insgesamt: 40					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	3	21	4	--	6	6
1. Einführung in das Recht <i>(Wiederholung der Themen des Berufsschulunterrichts)</i>	3					
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					
<i>Hinweis: Der Unterricht sollte zu Beginn der dbU in den Rechtsfächern stattfinden.</i>						
2. Das Bürgerliche Recht						
2.1 Allgemeiner Teil des BGB		8				
- 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		8				
- Unterscheidung zwischen vertraglichen und gesetzlichen Schuldverhältnissen vornehmen		x				
- Entstehung und Erfüllung vertraglicher Schuldverhältnisse beschreiben (insbesondere Kaufvertrag)		x				

Stoffplan 6.1 Privatrechtliches Handeln in der öff. Verwaltung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
2.3 Grundlagen des Sachenrechts		5				
- Unterschied zwischen Besitz und Eigentum beschreiben		x				
- Erwerb und Verlust des Eigentums an beweglichen Sachen beschreiben		x				
- Erwerb und Verlust des Eigentums an unbeweglichen Sachen beschreiben		x				
- Abstraktionsprinzip kennen und anwenden		x				
<i>Hinweise:</i>						
- Die Stoffinhalte sind überwiegend <u>anhand von Fallbeispielen</u> zu wiederholen, da den Auszubildenden die theoretischen Kenntnisse bereits im Berufsschulunterricht 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. 3 . Innerhalb dieser fallbezogenen Unterweisung ist auch die <u>Lehrgangsarbeit 4</u> mit dem Thema „Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung, Beschaffung, Organisation“ vorgesehen.						
- Die Behandlung der „Leistungsstörungen“ im Schuldrecht erfolgt im Lehrgang 5!						
2.3 Übungen zu den Stoffinhalten 2.1 bis 2.3			4			
2.4 Fortsetzung: Grundlagen des Schuldrechts					6	
<i>(Wiederholung der aus dem Berufsschulunterricht bekannten Themen anhand von Fallbeispielen)</i>						
- Leistungsstörungen (Pflichtverletzung)						
- Unmöglichkeit					x	
- Verzug					x	
- Mangel					x	
- Positive Forderungsverletzung					x	
- Culpa in contrahendo					x	

Stoffplan 6.1 Privatrechtliches Handeln in der öff. Verwaltung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
2.5 Grundlagen des Familienrechts <i>(Wiederholung und Vertiefung anhand von Fallbeispielen; die theoretischen Kenntnisse wurden bereits im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelt.)</i>						2
- Verwandtschaft, Schwägerschaft beschreiben und Grade bestimmen						x
- Rechtliche Voraussetzungen und Form der Eheschließung sowie Rechtsfolgen beschreiben						x
- Güterstände in den Grundzügen beschreiben						x
- Rechtliche Voraussetzungen und Folgen der Ehescheidung in den Grundzügen beschreiben						x
- Grundlagen des Unterhaltsrechts kennen						x
- Rechtsinstitut der Betreuung kennen						x
2.6 Grundlagen des Erbrechts <i>(Wiederholung und Vertiefung anhand von Fallbeispielen; die theoretischen Kenntnisse wurden bereits im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelt.)</i>						1
- Begriffe „Erbfähigkeit“ und „Gesamtrechtsnachfolge“ erläutern						x
- Grundzüge der gesetzlichen Erbfolge kennen						x
- Grundzüge der gewillkürten Erbfolge kennen						x
- Begriffe „Vermächtnis“ und „Pflichtteil“ erläutern						x
3. Wiederholung Schuldrecht / Sachenrecht anhand von Fällen zur Prüfungsvorbereitung						3

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung: 6.2 Staats- und Verfassungsrecht	Stunden insgesamt: 27					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	6	6	--	9	--	6
<i>Hinweis:</i> <i>Die theoretischen Kenntnisse zum Staats- und Verfassungsrecht wurden im Berufersatzschulunterricht der Thüringer Verwaltungsschule 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	5					
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		6				
3.1 Rechtliche Stellung, Zustandekommen, Zusammensetzung, Organisation, Aufgaben - Bundestag - Bundesrat - Bundesregierung - Bundespräsident - Bundesversammlung - Bundesverfassungsgericht - Gemeinsamer Ausschuss beschreiben		x				
3.2 Entsprechende Kenntnisse zur Thüringer Landesverfassung		x				
3.3 Gesetzgebungsverfahren des Bundes und des Freistaates Thüringen beschreiben		x				

Stoffplan 6.2 Staats- und Verfassungsrecht	Lehrgang Nr.				
	1	2	3	4	6
<p>4. Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (Wiederholung und Vertiefung)</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 / Verwaltungsverfahren“, Pkt. 1.5</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 Grundrechtes, Schranken, Verhältnismäßigkeit) <p>4.3 Verfassungsbeschwerde nach GG; nach der Thüringer Landesverfassung als verfassungsrechtlicher Rechtsbehelf</p>				6	
				x	
				x	
				x	
LEHRGANGSARBEIT 6				3	
<p>„Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“ Mögliche Inhalte: vorrangig Themen der Punkte 1., 2., 4. Bearbeitungszeit: 120 min.</p>					
<p>5. Fälle und allgemeine Fragen aus dem Staats- und Verfassungsrecht zur Prüfungsvorbereitung</p>					6

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung: 6.3 Sozialrecht	Stunden insgesamt: 6					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	--	--	--	--	--	6
<p><i>Hinweis:</i> Die theoretischen Kenntnisse zum Sozialrecht (insbesondere zum Sozialhilferecht) wurden im Berufersatzschulunterricht der Thüringer Verwaltungsschule im 3. Ausbildungsjahr vermittelt. Die dienstbegleitende Unterweisung dient deshalb ausschließlich der <u>Wiederholung anhand praktischer Fälle</u>, insbesondere zu folgenden Themen:</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 Arbeitsuchende (Alleinstehende) bearbeiten und konkrete Leistungen ermitteln 4. Anwendung des allgemeinen Verwaltungsrechts (SGB X) bei der Gewährung / Versagung von Sozialhilfeleistungen, Bescheiderstellung in einfachen Fällen <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 5 „Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“, insb. Punkt 1.6</i></p> <p><i>Hinweis:</i> Die Verknüpfung des Sozialrechts mit dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Verwaltungsverfahren ist Thema der fächerübergreifenden Unterweisung „Sozialrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ (Stoffplan 7, Nr. 8).</p>						6 x x x x

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung: 6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Stunden insgesamt: 12					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	--	--	--	6	--	6
<p>1. Allgemeines Ordnungsrecht</p> <p><i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelten Lehrstoffes <u>anhand von Fällen</u> einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i></p> <p>1.1 Rechtsnatur von Maßnahmen der Ordnungsbehörden beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsakte (auch als Allgemeinverfügung) • ordnungsbehördliche Verordnungen <p>1.2 Voraussetzungen für Maßnahmen der Ordnungsbehörden auf Grundlage des OBG prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachliche, örtliche, instanzielle Zuständigkeit • Gefahrenbegriff, Störung • Öffentliche Sicherheit, öffentliche Ordnung • Befugnisnorm / Ermächtigungsgrundlage • Adressaten • Beachtung der Handlungsgrundsätze (insbes. Ermessen, Verhältnismäßigkeit) • Inhaltliche Anforderungen • Formvorschriften <p>1.3 Vollstreckungsmöglichkeiten im Überblick beschreiben</p> <p>1.4 Die Aufgaben und Organisation der Polizeibehörden in Thüringen in den Grundzügen beschreiben und deren Zusammenarbeit mit den Ordnungsbehörden darlegen</p> <p>1.5 Abgrenzung des Ordnungsrechts zum Ordnungswidrigkeitenrecht vornehmen</p> <p><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. Diese soll erst nach Abwicklung der Punkte 1.1 bis 1.5 dieses Stoffplanes bearbeitet werden.</i></p>				6		
				x		
				x		
				x		
				x		
				x		

Stoffplan 6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
2. Gewerberecht						5
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i>						
2.1 Gewerbebegriff erläutern und verschiedene Betriebsformen des Gewerbes kennen						x
2.2 Erlaubnispflichtige und erlaubnisfreie Gewerbetätigkeiten unterscheiden (aus 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“ • Anzeigepflicht / Zuverlässigkeitsprüfung • Rechte und Pflichten des Gastwirts / Befugnisse der Behörden aufgrund des ThürGastG 						x
3. Grundbegriffe des Ordnungswidrigkeitenrechts						1
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts 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: 6					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	--	--	--	6	--	--
1. Zulässigkeit von Bauvorhaben				3		
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen <u>einfachen</u> Schwierigkeitsgrades.)</i>						
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 Voraussetzungen für die Baugenehmigung 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				3		
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen <u>einfachen</u> Schwierigkeitsgrades.)</i>						
2.1 Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden als Sonderordnungsbehörden in den Grundzügen beschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Baueinstellung • Nutzungsuntersagung • Baubeseitigungsanordnung 				x		
2.2 Bedeutung der allgemeinen Handlungsgrundsätze (Grundzüge) <ul style="list-style-type: none"> • Pflichtgemäße Ermessensausübung • Gleichheitsgrundsatz • Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 				x		
2.3 Vollstreckungsmöglichkeiten benennen				x		
<i>Hinweis: Die Verknüpfung des öffentlichen Baurechts mit dem allgemeinen Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren ist Thema der fächerübergreifenden Unterweisung „Öffentliches Baurecht/ Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ (Stoffplan 7, Nr. 6).</i>						

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung: 6.6 Kommunalrecht	Stunden insgesamt: 15					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	--	--	--	9	--	6
<p><i>Hinweis:</i> Die Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung wurden bereits im ersten Ausbildungsjahr im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelt.</p> <p>Die in diesem Stoffplan angesetzten 15 Unterrichtsstunden dienen der Vertiefung und Wiederholung des Stoffes anhand von <u>praktischen Übungsfällen</u>.</p> <p>Im 1. und 2. Ausbildungsjahr findet sich das Kommunalrecht auch in der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht/Haushaltsrecht in der Kameralistik“ im Lehrgang 2 (Stoffplan 7, Nr. 1) sowie in der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ im Lehrgang 4 (Stoffplan 7, Nr. 4) wieder. Innerhalb dieses Unterrichts ist auch die <u>Lehrgangsarbeit 7</u> „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im NKF“ anzufertigen.</p>						
1. Träger der kommunalen Selbstverwaltung und Selbstverwaltungsgarantie				3		
1.1 Träger der kommunalen Selbstverwaltung kennen und unterscheiden <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinden • Gemeindeverbände 				x		
1.2 Inhalt und Bedeutung der Selbstverwaltungsgarantie erläutern				x		
1.3 Aufgaben der Gemeinden kennen und unterscheiden in eigene/übertragene Aufgaben, Pflicht- und freiwillige Aufgaben				x		
1.4 Möglichkeiten des Satzungserlasses und Verfahren kennen						
2. Bevölkerung der Gemeinde				1		
in Einwohner und Bürger unterscheiden, deren Rechte und Pflichten erläutern und bei der Fallbearbeitung berücksichtigen				x		
3. Verfassung und Verwaltung der Gemeinde				5		
3.1 Rechtliche Stellung der Organe der Gemeinde erläutern und deren Aufgaben beschreiben				x		
3.2 Geschäftsgang des Gemeinderats und seiner Ausschüsse sowie Erfordernisse der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen kennen				x		

Stoffplan 6.6 Kommunalrecht	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
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 Öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Formen gemeindlicher Unternehmen kennen und abgrenzen						x
5.2 Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben						x
<i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3 „Verwaltungsbetriebswirtschaft“</i>						
6. Wiederholung / Prüfungsvorbereitung						x

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Stunden insgesamt: 59					
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
	--	8	16	8	14	13
<p>Die fächerübergreifende Unterweisung soll die Verknüpfung verschiedener Fachbereiche 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 daher mehr als früher 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 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 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 die übersichtliche Darstellung anhand von Graphiken usw.</p> <p>Schließlich kann auch die Vorstellung des Ergebnisses in Form eines Referates z. B. vor dem Entscheidungsgremium notwendig sein. Diese Handlungskompetenz soll im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung vermittelt werden.</p> <p>Die 5. Prüfungsaufgabe „Fallbezogene Rechtsanwendung“ (Praktische Prüfung) fordert vom Auszubildenden neben der Lösung einer fallbezogenen praktischen Aufgabe auch die bürgerorientierte Darstellung des Arbeitsergebnisses 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 8 ist dringend notwendig.</p> <p>Den Dozenten steht auf Wunsch auch eine Fallsammlung der TVS mit fächerübergreifenden Übungen zur Verfügung.</p>						

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<p>1. Schwerpunkt: Kommunalrecht / Haushaltsrecht in der Kameralistik</p> <p>Fälle zu den Aufgaben der Gemeinden und Städte gemäß ThürKO unter besonderer Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Vorgaben.</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 kennen <p><i>Hinweise:</i> <i>Die kommunalrechtlichen und die haushaltsrechtlichen Grundlagen wurden im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts durch die Thüringer Verwaltungsschule im 1. Ausbildungsjahr vermittelt.</i> <i>Die haushaltsrechtlichen Grundlagen in der Kameralistik sind außerdem Unterrichtsstoff in den Lehrgängen 1 und 2 der dbU.</i></p> <p><i>Der Unterricht dieser fächerübergreifenden Unterweisung soll deshalb erst nach der Abwicklung der im Lehrgang 2 vorgesehenen Themen des Stoffplanes 3.3 stattfinden.</i></p> <p><i>Im Lehrgang 3 wird auch die <u>Lehrgangsarbeit 3</u> „Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen in der Kameralistik“ bearbeitet, im Lehrgang 4 die <u>Lehrgangsarbeit 7</u> „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen im NKF“.</i></p>		8				

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<p>2. 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 			7			
<p>LEHRGANGSARBEIT 4</p> <p>„Privatrechtliches Handeln in der Verwaltung, Beschaffung, Organisation“</p> <p>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.)</p> <p>Bearbeitungszeit: 120 min.</p>			3			

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<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	5	6
<p>4. Schwerpunkt: Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft</p> <p>Anhand eines praktischen Falles folgende Aufgabenstellung bearbeiten unter Berücksichtigung des Neuen Kommunalen Finanzwesens NKF (Haushaltswesen in der Doppik)</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, Pkte. 8, 9)) - Haushaltsrechtliche Anforderungen und Auswirkungen beachten (vgl. Stoffplan 3.4) - Einarbeitung in den Stellenplan etc. - Beschlussvorlagen für den Gemeinderat erstellen <p><i>Hinweis: Der Unterricht soll erst nach Abwicklung der im Lehrgang 4 vorgesehenen Themen der Stoffpläne 3.4 und 6.6 stattfinden.</i></p>				5		
<p>LEHRGANGSARBEIT 7</p> <p>„Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im NKF“</p> <p>Mögliche Inhalte: 70 % Themen des Stoffplanes 6.6 (Punkte 1. bis 3.) 30 % Themen des Stoffplanes 3.4 (Punkt 1, evtl. auch verbunden mit Stoffplan 3.1)</p> <p>Bearbeitungszeit: 120 min.</p>				3		

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<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>					6	
<p>LEHRGANGSARBEIT 8</p> <p>„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>					3	

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<p>6. Schwerpunkt: Öffentliches Baurecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Abwicklung eines praktischen Falles aus dem öffentlichen Baurecht unter Beachtung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungshandelns,</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erlass einer Baueinstellungsverfügung oder Baubeseitigungsanordnung - Erteilung einer Baugenehmigung - Einleitung des Verfahrens (von Amts wegen, auf Antrag) - Anhörung - Ermessensausübung / gebundene Entscheidung - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit - Nebenbestimmungen - Anordnung der sofortigen Vollziehung - Bekanntgabe / Adressat - Vollstreckung <p>Erstellen von <u>einfachen</u> Bescheiden nach den Vorschriften des ThürVwVfG</p> <p>Beachten der Konfliktsituation bei Maßnahmen der Eingriffsverwaltung – spannungsreduzierendes Verhalten</p>					5	

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<p>7. 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 - <p><i>Hinweis: Hier können sowohl Fälle aus der Kameralistik als auch aus der Doppik bearbeitet werden. Die Inhalte des Unterrichts sollen sich an den Inhalten der 1. Aufgabe der schriftlichen Abschlussprüfung „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ orientieren.</i></p> <p><i>Der Unterricht des Stoffplanes 3.4, Pkt. 3 und 4, soll vor Bearbeitung der Lehrgangsarbeit 10 abgewickelt sein.</i></p>						4
<p>LEHRGANGSARBEIT 10</p> <p>„Verwaltungsbetriebswirtschaft“ Mögliche Inhalte: Themen des Stoffplanes 3.1 (Punkte 8. bis 12.), des Stoffplanes 3.2, 3.3 und 3.4 Bearbeitungszeit: 120 min.</p>						3

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.					
	1	2	3	4	5	6
<p>8. Schwerpunkt: Sozialrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Bearbeitung eines praktischen Falles aus dem Sozialrecht (SGB II SGB XII) unter Beachtung der besonderen Verfahrensvorschriften des SGB X und der spezialgesetzlichen Zuweisung der Streitig- keiten zu den Sozialgerichten (SGG)</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsarten fallbezogen feststellen - einfache Berechnungen durchführen (Bedarf/Einkommen/Vermögen) - einmalige Leistungen / Bedarfe für Bildung und Teilhabe über- prüfen - VA-Prüfung - Ermessen – gebundene Entscheidung - Bekanntgabe VA - Form/Inhalt VA - Widerspruchsverfahren (Rechtsweg, form- und fristgerechte Widerspruchserhebung, Widerspruchsbehörde) 						6



Thüringer Handreichung

für berufsbildende Schulen

Schulform: Berufsschule

**Beruf: Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte**

- Auszug -

Bad Berka, 1. August 2014

1 Vorbemerkungen

Verwaltungsfachangestellte sind bürgerfreundlich und bürgernah in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung tätig. Besondere Bedeutung erlangt dabei die Fähigkeit, Verwaltungsakte zu erlassen, sowie Bürger und Geschäftspartner fachkundig zu beraten. Bei dieser Tätigkeit müssen sie die einschlägigen Rechtsgrundlagen beachten und anwenden. Sie wirken außerdem im internen Prozess der Steuerung und Kontrolle, des Personalwesens und des Finanzwesens der öffentlichen Verwaltung mit.

Die vorliegende Handreichung stellt die Grundlage für die Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte vom 19. Mai 1999 dar. Die aktuelle Handreichung hat den Rechtsstand März 2014.

Die einzelnen Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes sind in sinnvolle Lernfeldgruppen zusammengefasst und der Studententafel des Freistaates Thüringen angepasst. Der KMK-Rahmenlehrplan wurde durch den Schwerpunkt Haushalts- und Kassenwesen ergänzt.

Die Lernfeldgruppe - Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern - ist unter Berücksichtigung der neuen Anforderungen in den Behörden durch die Einführung der Doppik in der kommunalen Verwaltung erweitert worden.

Die Lerninhalte der Bereiche Datenverarbeitung und Textverarbeitung sind aus den Lernfeldern ausgegliedert und gesondert zusammengefasst. In den Lernfeldgruppen Textverarbeitung und Datenverarbeitung wurde der Schwerpunkt auf Praxisbezug und lernfeldübergreifenden Unterricht gelegt. Trotz ihrer Eigenständigkeit sind sie in Verbindung mit den entsprechenden Lernfeldgruppen zu vermitteln.

Das gilt, soweit möglich und sinnvoll, auch für die Inhalte der Fächer Sozialkunde und Deutsch.

Die Inhalte der Lernfeldgruppen „Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen“ und „Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen“, sowie der Bereich Haushalts- und Kassenwesen aus der Lernfeldgruppe „Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern“ werden von der Thüringer Verwaltungsschule vermittelt.

Die vorliegende Handreichung wurde detailliert mit dem Lehrplan des dienstbegleitenden Unterrichts, der durch die Thüringer Verwaltungsschule vermittelt wird, abgestimmt.

Die angegebenen Lernziele sollen dazu dienen, die Schwerpunkte der theoretischen Ausbildung deutlich zu machen. Darüber hinaus sollen sie den Auszubildenden die Vorbereitung auf die Prüfung erleichtern.

Grad der Aneignung

Kennen und Wiedergeben	Der Auszubildende soll Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und sein Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.
Verstehen	Der Auszubildende soll das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen erkennen und selbstständig verarbeitet wiedergeben können.
Anwenden	Der Auszubildende soll das erworbene Wissen auf neue Sachverhalte übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen können.

2 Mitglieder der Arbeitsgruppe

Frau Katja Tolle (Vorsitzende)	Staatliches Berufsschulzentrum Sondershausen
Herr Roland Balle	Staatliche Berufsbildende Schule Wirtschaft/Verwaltung und Ernährung F. J. Bertuch, Weimar
Frau Ute Brinkel	Staatliches Berufsschulzentrum Gotha-West
Frau Doris Bruckner	Thüringer Verwaltungsschule Weimar
Frau Annette Hartwig	Staatliches Berufsbildungszentrum Meinigen
Frau Madlen Möhl	Staatliche Berufsbildende Schule Wirtschaft/Verwaltung Gera
Frau Birgit Raebel	Staatliche Berufsbildende Schule Wirtschaft/Verwaltung und Ernährung F. J. Bertuch, Weimar
Frau Christa Reinhardt	Staatliches Berufsschulzentrum Sondershausen
Frau Petra Schneider	Staatliches Berufsschulzentrum Sondershausen
Frau Ingelore Ullrich	Staatliches Berufsbildungszentrum Meinigen

3 Übersicht über die Lernfeldgruppen

3.1 Stundenübersicht – Fachtheoretischer Unterricht

Lernfeldgruppen Stundenverteilung	Gesamt- stunden	1. Ausbil- dungsjahr	2. Ausbil- dungsjahr	3. Ausbil- dungsjahr
Pflichtunterricht	1200	400	400	400
Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten	140	40	50	50
Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80	80		
Innerhalb rechtlicher Rahmenbe- dingungen wirtschaftlich handeln	240	120	80	40
Haushaltsrechtliche Rahmenbe- dingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	180	70 (40 HKW 30 Doppik)	50 (30 Doppik 20 KLR)	60 (KLR)
Verfahren der Eingriffs- und Leis- tungsverwaltung vorbereiten, bür- gerfreundlich durchführen und überprüfen	240	20	110	110
Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60			60
In Englisch kommunizieren	120	30	50	40
Berufsbezogene Daten compu- tergestützt erfassen, bearbeiten und auswerten	70	20	30	20
Arbeitsaufträge mittels Textverar- beitungsprogramm bearbeiten	70	20	30	20

3.2 Bildung der Lernfeldgruppen

Lernfeldgruppen	Lernfelder gemäß KMK-Rahmenlehrplan
Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten	<p>Die eigene Berufsausbildung mitgestalten</p> <p>Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten</p> <p>Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen</p>
Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	<p>Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten</p> <p>Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen</p> <p>Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten</p> <p>Öffentliche Leistungen in alternativen Rechtsformen erbringen</p>
Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	<p>Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren</p> <p>Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern</p>
Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	<p>Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen</p> <p>Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen</p> <p>Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten</p>
Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
In Englisch kommunizieren	
Berufsbezogene Daten computergestützt erfassen, bearbeiten und auswerten	
Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten	

4 Lernfeldgruppen

Lernfeldgruppe 1		
Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten		
Zeitrictwert:	140 Stunden	
Stundenverteilung:	1. Ausbildungsjahr	ca. 40 Stunden
	2. Ausbildungsjahr	ca. 50 Stunden
	3. Ausbildungsjahr	ca. 50 Stunden
Zielformulierung		
<p>Die Auszubildenden 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 Bestimmungen an und nutzen unterschiedliche Lerntechniken und Arbeitsformen. Sie artikulieren ihre Interessen und nehmen sie unter Beachtung der Position als Auszubildende in der öffentlichen Verwaltung angemessen wahr. Die Auszubildenden erkennen die zentrale Bedeutung der Mitarbeiter für die Zielerreichung der Verwaltung. Sie beurteilen die 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. Die Auszubildenden begründen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und kennen die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung. Sie wenden arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen an. 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. Die Auszubildenden vollziehen das Zustandekommen von Tarifverträgen nach und setzen sie zu anderen Rechtsgrundlagen in Beziehung. Sie unterscheiden die Besoldung der Beamten von dem Arbeitsentgelt der Beschäftigten im öffentlichen Dienst. Sie berechnen die Entgelte von Beschäftigten und Beamten, wenden entsprechende Software an. Sie besitzen den Überblick über das Verfahren der Einkommensteuererhebung, erkennen Notwendigkeit und Grenzen sozialgesetzlicher Regelungen und sind sich über die Möglichkeiten der Vermögensbildung der Beschäftigten und Beamten sowie ihrer Mitverantwortung für die Absicherung der Lebensrisiken bewusst.</p>		

1. Ausbildungsjahr**ca. 40 Stunden**

Die eigene Berufsausbildung mitgestalten und Arbeitsschutzvorschriften beachten	
Lerninhalte	Hinweise
<p>Gesetzliche Grundlagen der Berufsausbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duales System der Berufsausbildung • Berufsbildungsgesetz • Ausbildungsverordnung, Rahmenlehrplan • Berufsausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> - Vertragsabschluss - wesentliche Inhalte - Pflichten der Vertragsparteien - Beendigung 	<p>System der dualen Berufsausbildung und die gesetzlichen Grundlagen verstehen</p> <p>rechtliche Grundlagen verstehen</p> <p>Begriffe nach BBiG verstehen</p> <p>rechtliche Grundlagen verstehen</p>
<p>Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretungen für Auszubildende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitnehmer- und Arbeitgeberverbände im öffentlichen Dienst • Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (allgemeiner und besonderer Teil BBiG) • Jugend- und Auszubildendenvertretung 	<p>Bedeutung der Interessenvertretung verstehen</p> <p>TVAöD bei der Falllösung anwenden</p> <p>ThürPersVG bei der Falllösung anwenden</p>
<p>Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jugendarbeitsschutzgesetz <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeit - Ruhepausen - Freizeit - Berufsschulbesuch - Urlaub - Beschäftigungsverbote - ärztliche Untersuchung 	<p>wesentliche Inhalte der Bestimmungen zum Arbeitsschutz verstehen</p> <p>wichtige Inhalte des JArbSchG verstehen</p>

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeitgesetz • Urlaub • Mutterschutzgesetz • Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz • Arbeitsschutz für Schwerbehinderte nach dem SGB IX 	<p>Zweck, Begriffsbestimmungen, werktägliche Arbeitszeit, arbeitsfreie Zeiten verstehen</p> <p>entsprechende Inhalte nach dem BUrlG verstehen</p> <p>Zweck und wesentliche Inhalte verstehen</p> <p>Zweck und entsprechende Inhalte verstehen</p> <p>entsprechende Inhalte des SGB IX kennen und wiedergeben</p>
<p>Personalmanagement zielorientiert mitgestalten ca. 6 Stunden</p>	
Lerninhalte	Hinweise
<p>Ziele und Aufgaben der Personalpolitik</p>	<p>Personalbezogene Ziele und Aufgaben der Personalpolitik kennen und wiedergeben</p> <p>vergleiche LFG 3 Unternehmensziele</p>
<p>Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriterien der Personalplanung • Personalkonzept • Personaleinsatz 	<p>Bedeutung der Personalbedarfsplanung und der Personaleinsatzplanung kennen und wiedergeben; vergleiche LFG 8; interne und externe Stellenausschreibung; vergleiche LFG 9</p> <p>Einteilung nach notwendigem Personal, Qualifikation, Einsatzzeit und Einsatzort kennen und wiedergeben</p> <p>unter Berücksichtigung folgender Punkte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalbestandsplan - Personalbedarfsplan - Personalbeschaffungsplan - Personalabbauplan - Personalentwicklungsplan <p>kennen und wiedergeben</p>

Lerninhalte	Hinweise
Mitarbeiterführung	Grundlagen der Mitarbeiterführung kennen und wiedergeben
Beschäftigungsverhältnisse ca. 8 Stunden	
Lerninhalte	Hinweise
Beschäftigungsverhältnisse	mögliche Beschäftigungsverhältnisse kennen und wiedergeben (Überblick); vergleiche LFG 8
<ul style="list-style-type: none"> • Öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse (Beamte, Richter, Soldaten) • Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse 	Unterscheidung der Beschäftigungsverhältnisse hinsichtlich Personenkreis, Rechtsgrundlagen, Ausgestaltung der Rechtsverhältnisse, Begründung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, Rechtsweg, Entgelt, soziale Absicherung verstehen
Gewerkschaftliche Interessenvertretungen für Beschäftigte und Beamte im öffentlichen Dienst ca. 6 Stunden	
Lerninhalte	Hinweise
Personalvertretungsrecht	Grundlagen der Personalvertretung nach dem ThürPersVG verstehen
<ul style="list-style-type: none"> • Wahl des Personalrats • Rechtsstellung des Personalrats • Aufgaben des Personalrats • Beteiligungstatbestände und Verfahren der Personalratsbeteiligung 	

2. Ausbildungsjahr**ca. 50 Stunden**

Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst ca. 50 Stunden	
Lerninhalte	Hinweise
Tarifliche Grundlagen	Verfahren des Zustandekommens von Tarifverträgen im öffentlichen Dienst kennen
<ul style="list-style-type: none"> • Zustandekommen des Tarifvertrages im öffentlichen Dienst • Tarifvertragsgesetz 	

Lerninhalte	Hinweise
<p>Begründung und Inhalt des Arbeitsvertrages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form • Inhalt 	<p>rechtliche Regelungen zu Form, Inhalt und Befristung des Arbeitsvertrages nach dem TVöD, BGB, NachwG, TzBfG anwenden</p> <p>Personalbögen erstellen; vergleiche LFG 9</p>
<p>Rechte und Pflichten im Beschäftigungsverhältnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urlaub • Personalakte • Allgemeine Fürsorgepflicht • Arbeitszeit • Fernbleiben • Beschäftigungszeiten • Recht auf Arbeitszeugnis 	<p>rechtliche Regelungen des BGB in Verbindung mit anderen Regelungen, z. B. BUrlG, ArbZG und TVöD anwenden</p> <p>Arbeitszeugnis erstellen; vergleiche LFG 9</p>
<p>Vergütung der Arbeitsleistung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblick über das Entgeltsystem • Eingruppierung • Entgeltstufen • Ermittlung des Bruttoentgeltes • Leistungsbezüge • Sonstige Zahlungen • Vermögenswirksame Leistungen • Sozialversicherungsbeiträge • Entgelt im Krankheitsfall • Betriebliche Altersversorgung 	<p>Brutto- und Nettoentgelte der Beschäftigten berechnen; die entsprechenden Regelungen des TVöD, des EntgFG und des SGB anwenden; Verfahren der Einkommensteuererhebung und Regelungen der Sozialversicherung kennen</p> <p>vergleiche LFG 8 Entgeltberechnung Beschäftigte</p> <p>Stellenplan erstellen unter Berücksichtigung der Eingruppierungsgrundsätze; vergleiche LFG 9</p>

Lerninhalte	Hinweise
Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> • Zeitablauf • Tod • Altersgrenze • Auflösungsvertrag • Übergang in ein anderes Dienstverhältnis • Kündigung (Arten, Voraussetzungen, Fristen) 	Beendigungsgründe kennen und gesetzliche Grundlagen, z. B. BGB, KSchG, sowie tarifrechtliche Grundlagen bei der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen anwenden Übergang in ein anderes Dienstverhältnis kennen und wiedergeben vergleiche LFG 9
Arbeitsgerichtsbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Überblick über Klagemöglichkeiten • Instanzenzug 	Möglichkeiten zur Durchsetzung von Ansprüchen aus dem Arbeitsvertrag kennen (insbesondere Kündigungsschutzklage)

3. Ausbildungsjahr**ca. 50 Stunden**

Beamtenverhältnisse im öffentlichen Dienst		ca. 35 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Beamtenverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> - Artikel 33 Grundgesetz - Beamtenstatusgesetz - Thüringer Beamtengesetz - Thüringer Laufbahnverordnung - Thüringer Besoldungsgesetz • Arten der Beamtenverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> - Auf Widerruf - Auf Probe - Auf Lebenszeit - Ehrenbeamte - Beamte auf Zeit • Ernennung der Beamten <ul style="list-style-type: none"> - Arten der Ernennung - Persönliche Voraussetzungen - Form - Zuständigkeit - Ernennungsfehler 	gesetzliche Grundlagen kennen und wiedergeben Arten der Beamtenverhältnisse verstehen rechtliche Grundlagen bei der Ernennung kennen und bei der Lösung von Fallbeispielen anwenden Ernennungsurkunde erstellen; vergleiche LFG 9	

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Laufbahnrecht <ul style="list-style-type: none"> - Erwerb der Laufbahnbefähigung - Probezeit - Beförderung - Aufstieg 	rechtliche Grundlagen anwenden
<p>Rechte und Pflichten der Beamten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staatspolitische Pflichten • Pflichten bei der Amtsausübung • Allgemeine Verhaltenspflichten • Fürsorge und Schutz • Urlaub • Amts- und Dienstbezeichnungen <p>Folgen der Pflichtverletzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haftung • Disziplinarmaßnahmen 	<p>Rechte und Pflichten nach den gesetzlichen Grundlagen kennen und wiedergeben</p> <p>Folgen nach ThürDG kennen und wiedergeben</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Besoldung der Beamten und sonstige Zuwendungen <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen - Grundgehalt - Familienzuschlag - Zulagen und Vergütungen - Sonstige Vergütungen und Zuwendungen 	<p>BeamtStG, ThürBG, ThürBesG und weitere einschlägige Rechtsvorschriften anwenden</p> <p>vergleiche LFG 8 Schema Besoldung von Beamten erstellen und einfache Besoldungsberechnungen durchführen</p> <p>Anwärterbezüge, vermögenswirksame Leistungen und die rechtlichen Grundlagen kennen und wiedergeben</p>
Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen	
ca. 15 Stunden	
Lerninhalte	Hinweise
<p>Ermittlung des zu versteuernden Einkommens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arten der Einkünfte • Einkommen- und Lohnsteuerpflicht • Lohnsteuerklassen • Elektronische Lohnsteuerkarte 	unter Anwendung des EStG verstehen; vergleiche LFG 8

Anhang

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none">• Werbungskosten• Sonderausgaben• Außergewöhnliche Belastungen• Berechnung Nettoentgelt	einfache Berechnung; vergleiche LFG 8

Lernfeldgruppe 3**Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln**

Zeitrictwert: 240 Stunden

Stundenverteilung:	1. Ausbildungsjahr	ca. 120 Stunden
	2. Ausbildungsjahr	ca. 80 Stunden
	3. Ausbildungsjahr	ca. 40 Stunden

Zielformulierung

Die Auszubildenden planen die Beschaffung von Gütern unterschiedlicher Art und berücksichtigen dabei ökonomische und ökologische Gesichtspunkte. Sie sind in der Lage, die wesentlichen Arbeitsgänge von der Bedarfsermittlung bis zur Auftragserteilung auszuführen. Die Auszubildenden ordnen die öffentliche Hand in Marktbeziehungen ein und verstehen die Steuerungsfunktion von Markt und Preis. Sie wenden bei Beschaffungsvorgängen die entsprechenden rechtlichen Regelungen an. Die Auszubildenden bereiten die für die Güterbeschaffung notwendigen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung. Sie wenden berufsbezogene Rechenverfahren unter Einsatz entsprechender Software an. Sie analysieren unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Dabei erfassen und interpretieren sie soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen. Die Auszubildenden 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 kostengünstigste Zahlung vor. Bei Erfüllungstörungen erarbeiten sie rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung und setzen die für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative um. Die Auszubildenden 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 Auszubildenden planen die Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen, bilden und beschreiben Produkte und wenden Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns an. Sie ordnen Verwaltungsleistungen ihrer Fachrichtungen unter Bedarfs- und Absatzgesichtspunkten ein und planen und bewerten den Einsatz absatzpolitischer Instrumente in einem Marketingkonzept für eine Verwaltungsleistung. Sie unterziehen erbrachte Verwaltungsleistungen einer Qualitätskontrolle. Die Auszubildenden erkennen im Rahmen ihrer Ausbildungsbehörde die verschiedenen Handlungsprinzipien der Wirtschaftssubjekte. Sie begründen die Auswahl einer geeigneten Rechtsform hinsichtlich der Erfüllung privatwirtschaftlicher Zielstellungen und öffentlicher Leistungen. Sie untersuchen und bewerten die Privatisierung öffentlicher Leistungen. Sie ermitteln rechtliche und organisatorische Auswirkungen alternativer Rechtsformen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen.

1. Ausbildungsjahr**ca. 120 Stunden**

Grundlagen des Wirtschaftens		ca. 35 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage <ul style="list-style-type: none"> • Definitionen • Einteilung der Bedürfnisse • Änderungen der Bedürfnisstruktur 	Definitionen, Einteilung der Bedürfnisse und Änderungen der Bedürfnisstruktur kennen und wiedergeben	
Güter <ul style="list-style-type: none"> • Definitionen • Güterarten 	Definitionen der Güter und Möglichkeiten der Unterscheidung kennen und wiedergeben	
Ökonomisches Prinzip <ul style="list-style-type: none"> • Minimalprinzip • Maximalprinzip 	anhand von Beispielen die Ausprägungen des ökonomischen Prinzips kennen und wiedergeben	
Produktionsfaktoren <ul style="list-style-type: none"> • volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren • betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren 	betriebswirtschaftliche und volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren unterscheiden	
Arbeitsteilung <ul style="list-style-type: none"> • horizontal • vertikal 	Arten der Arbeitsteilung kennen und wiedergeben	
Markt und Preis <ul style="list-style-type: none"> • Marktarten • Marktformen • Preisbildung auf dem vollkommenen Markt 	wesentliche Marktarten kennen und wiedergeben die Preisbildung unter Berücksichtigung der verschiedenen Marktformen verstehen	

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Preisbildung auf unvollkommenen Märkten • Änderungen von Angebot und Nachfrage • Preiseingriffe des Staates 	Möglichkeiten der staatlichen Eingriffe verstehen
Rechtliche Grundlagen	ca. 65 Stunden
Lerninhalte	Hinweise
<p>Allgemeine Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einteilung des Rechts • BGB • Subsumtionsmethode 	<p>Einteilung des Rechts und des BGB kennen und wiedergeben</p> <p>bei der Bearbeitung von Fällen anwenden</p>
<p>Rechtssubjekte</p> <ul style="list-style-type: none"> • natürliche Personen • Rechtsfähigkeit • Geschäftsfähigkeit • Deliktfähigkeit • juristische Personen 	<p>die Personen des Rechts kennen und wiedergeben</p> <p>Fälle bearbeiten</p> <p>Präsentation zur Geschäftsfähigkeit erstellen; vergleiche LFG 8</p>
<p>Rechtsobjekte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachen • Tiere • Rechte 	die verschiedenen Arten von Rechtsobjekten kennen und wiedergeben
<p>Rechtsgeschäfte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Willenserklärung <ul style="list-style-type: none"> – Begriff – Arten – Form – mangelhafte Willenserklärung • Arten der Rechtsgeschäfte • Zustandekommen des Vertrages 	Kenntnisse zu Rechtsgeschäften bei der Bearbeitung von Fällen sicher anwenden

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsarten • Vertragsfreiheit und ihre Grenzen (Formvorschriften, Regelungen zum Verbraucherschutz, Fernabsatzrecht, Internetrecht) • Stellvertretung • Fristen, Termine, Verjährung 	<p>typische Verträge, z. B. Kauf, Miete, Leihe, Darlehen, Werkvertrag</p> <p>u. a. Beurteilung der Gültigkeit von AGB</p> <p>anhand von Fällen anwenden</p>
<p>Erfüllung der Verträge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsort • Leistungszeit • Besitz <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Besitzerlangung - Besitzarten • Eigentum <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Arten - rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb an beweglichen Sachen - Eigentumserwerb vom Nichtberechtigten - gesetzlicher Eigentumserwerb an beweglichen Sachen - gesetzlicher Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen 	<p>Rechte und Pflichten aus dem Abschluss von Verträgen verstehen</p>
<p>Leistungsstörungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unmöglichkeit • Schlechtleistung • Schuldnerverzug • Gläubigerverzug • Positive Forderungsverletzung • CIC 	<p>anhand von Fällen anwenden</p> <p>Bedeutung verstehen</p>

Beschaffung in der öffentlichen Verwaltung (Teil I)		ca. 20 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Grundlagen der Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> • Funktion • Besonderheiten der Beschaffung in der öffentlichen Verwaltung • Ziele der Beschaffung 	unter Berücksichtigung der Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung die Aufgaben der Beschaffung kennen und wiedergeben	
Ablauf des Beschaffungsprozesses <ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsermittlung • Mengenplanung • Zeitplanung • Bezugsquellenermittlung 	die einzelnen Schritte des Beschaffungsprozesses verstehen optimale Bestellmenge berechnen Lagerbestandsarten (z. B. Meldebestand) ermitteln interne und externe Bezugsquellen unterscheiden	

2. Ausbildungsjahr**ca. 80 Stunden**

Beschaffung in der öffentlichen Verwaltung (Teil II)		ca. 14 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Ablauf des Beschaffungsprozesses <ul style="list-style-type: none"> • Vergabe öffentlicher Aufträge nach VOL, VOB, VOF (jeweils Teil A) 	Grundzüge der VOL, VOB, VOF und die Ausschreibungsverfahren kennen und wiedergeben	
Angebotsvergleiche <ul style="list-style-type: none"> • quantitativ, qualitativ 	das wirtschaftlichste Angebot durch Angebotsvergleich unter Einbeziehung berufsbezogener Rechenverfahren (Dreisatz, Prozentrechnung, Zinsrechnung) ermitteln Angebotsvergleiche; vergleiche LFG 8 Angebot erstellen; vergleiche LFG 9	

Lerninhalte	Hinweise
Wareneingang <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Ware • sachliche und rechnerische Prüfung der Warenbegleitpapiere • Rechnungsbegleichung 	Abfolge der Tätigkeiten beim Wareneingang kennen und wiedergeben
Zahlungsverkehr ca. 6 Stunden	
Lerninhalte	Hinweise
Zahlungsverkehr <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen des Geldes • Geldarten • verwaltungsrelevante Zahlungsarten 	Grundlagen des Zahlungsverkehrs kennen und wiedergeben
Organisation ca. 40 Stunden	
Lerninhalte	Hinweise
Öffentliche Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> • eigene freiwillige Aufgaben • eigene Pflichtaufgaben • übertragene Aufgaben • politische Einwirkung auf die Aufgaben der Verwaltung 	Aufgaben der öffentlichen Verwaltung kennen und wiedergeben
Allgemeine Grundlagen der Organisation <ul style="list-style-type: none"> • Begriff der Organisation • Arten organisatorischer Regelungen • Organisationsgrundsätze • organisatorisches Optimum 	Grundbegriffe der Organisationslehre kennen und wiedergeben
Aufbauorganisation <ul style="list-style-type: none"> • Phasen der Aufbauorganisation • Leitungssysteme • Führungsprinzipien • Führungsstile • Führungstechniken • Arbeitsgruppe, Team, Projektgruppe 	die Entstehung des strukturellen Aufbaus der öffentlichen Verwaltung kennen und wiedergeben moderne Formen in Leitung und Führung kennen und wiedergeben

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Organisationspläne der Aufbauorganisation in der öffentlichen Verwaltung (Aufgabengliederungsplan, Geschäftsverteilungsplan, Stellenplan) • Organisationseinheiten (Konzentration und Zentralisation) 	<p>Bedeutung der verschiedenen Pläne für die Aufbau- und Ablauforganisation kennen und wiedergeben</p> <p>Zusammenhänge zwischen unmittelbarer und mittelbarer Staatsverwaltung verstehen</p>
<p>Ablauforganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • inhaltsorientierte, zeitorientierte und raumorientierte Ablauforganisation • Organisationspläne der Ablauforganisation • Grundsätze der Ablaufplanung • Darstellung von Arbeitsabläufen • Gestaltung von Arbeitsplätzen und Arbeitsräumen 	<p>die Bedeutung von Geschäftsordnung, Dienstanweisung und Runderlass für die Ablauforganisation verstehen</p> <p>Gesetzmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zügigkeit und Sachlichkeit der Ablaufplanung kennen und wiedergeben</p> <p>Darstellungstechniken wie verbale Beschreibung, Arbeitsablaufdiagramm, Flussdiagramm, Balkendiagramm und Netzplantechnik anwenden</p> <p>Anforderungen der Ergonomie an die Arbeitsumgebung, die Büroraumformen und die Arbeitsplatzgestaltung kennen und wiedergeben</p>
<p>Leistungserbringung im verwaltungsbetrieblichen System</p> <ul style="list-style-type: none"> • marktfähige Leistungen • nichtmarktfähige Leistungen • angebots- und nachfrageorientierte Leistungen • Hoheits- und Leistungsverwaltung 	<p>verschiedenartige Leistungsangebote der öffentlichen Verwaltung kennen und wiedergeben</p>

Produktorientierte Steuerung der öffentlichen Verwaltung ca. 20 Stunden	
Lerninhalte	Hinweise
Produkte <ul style="list-style-type: none"> • Ziele der produktorientierten Steuerung • Produktbildung • Produktbeschreibung • Funktionen und Verwendungsmöglichkeiten von Produkten • Produktkatalog 	<p>die Notwendigkeit der Bildung von Produkten kennen und wiedergeben</p> <p>die Möglichkeiten zur Verbesserung der Verwaltungstätigkeit durch Produkte verstehen</p>
Elemente der produktorientierten Steuerung <ul style="list-style-type: none"> • Kontraktmanagement • Budgetierung • dezentrale Ressourcenverantwortung • Berichtswesen und Verwaltungscontrolling 	<p>Elemente kennen und wiedergeben</p> <p>vergleiche LFG 4</p>
Qualitätssicherung <ul style="list-style-type: none"> • Qualität von Dienstleistungen • Qualitätssicherungsmodelle • TQM • Lean Management • Benchmarking • ISO 9000 	<p>Bedeutung des Qualitätsmanagements im Bereich der öffentlichen Verwaltung kennen und wiedergeben</p> <p>die Möglichkeiten und den Vorteil von verschiedenen Qualitätssicherungsmodellen verstehen</p>

3. Ausbildungsjahr**ca. 40 Stunden**

Marketing in der öffentlichen Verwaltung		ca. 10 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Grundlagen des Marketing <ul style="list-style-type: none"> • Marketing • Besonderheiten des kommunalen Marketing 	Begriff kennen und wiedergeben bei Marktforschung; vergleiche LFG 9 verstehen	
Instrumente des Marketing <ul style="list-style-type: none"> • Produktpolitik • Preispolitik • Kommunikationspolitik • Distributionspolitik • Marketing-Mix 	die Instrumente des kommunalen Marketing kennen und wiedergeben Flyer erstellen; vergleiche LFG 9 die Bedeutung des Marketing-Mix verstehen	
Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen ca. 30 Stunden		
Lerninhalte	Hinweise	
Öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele <ul style="list-style-type: none"> • erwerbswirtschaftliches Prinzip • gemeinwirtschaftliches Prinzip • genossenschaftliches Prinzip 	die Ziele von Unternehmen kennen und wiedergeben	
Kaufmann nach HGB <ul style="list-style-type: none"> • Kaufmannseigenschaft • Firma • Handelsregister • Vollmachten 	grundlegende Begriffe aus dem HGB kennen und wiedergeben	

Lerninhalte	Hinweise
Privatrechtliche Unternehmensformen <ul style="list-style-type: none"> • Einzelunternehmen • stille Gesellschaft • BGB-Gesellschaft • OHG • Kommanditgesellschaft • GmbH • Aktiengesellschaft • Genossenschaft 	die privatrechtlichen Unternehmensformen kennen und wiedergeben
Öffentliche Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung öffentlicher Unternehmen • öffentliche Unternehmen des öffentlichen Rechts • öffentliche Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit <ul style="list-style-type: none"> - Regiebetriebe - Eigenbetriebe • öffentliche Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit <ul style="list-style-type: none"> - Körperschaften - Stiftungen • öffentliche Unternehmen des privaten Rechts <ul style="list-style-type: none"> - Eigengesellschaften - gemischtwirtschaftliche Unternehmen - wirtschaftliche Unternehmen 	die Unterschiede öffentlicher Unternehmensformen verstehen

Lernfeldgruppe 4**Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern**

Zeitrictwert: 180 Stunden

Stundenverteilung:	1. Ausbildungsjahr	ca. 70 Stunden
	2. Ausbildungsjahr	ca. 50 Stunden
	3. Ausbildungsjahr	ca. 60 Stunden

Zielformulierung

Die Auszubildenden setzen Rechtsvorschriften der Kameralistik und Doppik im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen bewusst ein. Sie erkennen, dass die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben Ausgaben verursacht, die über eine nach gesetzlichen Grundlagen geregelte Einnahmenbeschaffung gedeckt werden. Die Auszubildenden wenden den Haushaltsplan als Grundlage für die Haushaltswirtschaft konsequent an. Sie erkennen, dass bei wirtschaftlichen Entscheidungen Haushaltsgrundsätze zu beachten sind. Die Auszubildenden erkennen die besondere Stellung der Kasse innerhalb der Finanzwirtschaft der Kommune. Die Auszubildenden erfassen Wertströme im Wirtschaftsleben und ordnen sie in ihre Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ein. Sie entwickeln Verständnis dafür, dass die zahlenmäßige Widerspiegelung aller wirtschaftlichen Vorgänge notwendig ist, um verwaltungsbezogene Aufgaben lösen zu können. Die Auszubildenden kennen die Grundlagen des Neuen Kommunalen Finanzwesens (NKF) in Thüringen. Sie sind befähigt, die Technik der Doppik anzuwenden. Sie können die vorkommenden Operationen des Rechnungswesens in den Bereichen der Bestands- und Erfolgsrechnung anhand eines Beleganges vornehmen und beurteilen. Sie beachten die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und können betriebswirtschaftliche Grundbegriffe auf verwaltungsbetriebliche Zielsetzungen anwenden. Die Auszubildenden erkennen, dass an einem Zielsystem orientiertes Handeln in der öffentlichen Verwaltung auch unter finanzieller Betrachtung einer ständigen Überprüfung bedarf. Auf der Grundlage der Produktbeschreibung öffentlicher Betriebe und Verwaltungen ermitteln sie die Kosten für ein Produkt. Sie unterziehen die ermittelten Daten durch einen Soll-Ist-Vergleich einer Kosten-, Effektivitäts- und Wirtschaftlichkeitskontrolle. Sie erstellen einfache Investitions- und Finanzierungsberechnungen. Im Rahmen 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.

1. Ausbildungsjahr**ca. 70 Stunden**

Kommunales Finanzwesen – Doppik (Teil I)		ca. 30 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Grundlagen der Buchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung der Finanzbuchhaltung für den Verwaltungsbetrieb <ul style="list-style-type: none"> - Gegenüberstellung von kaufmännischer und kameralistischer Buchführung - Bedeutung des Neuen Steuerungsmodells (NSM) in Bezug auf die Anwendung der Doppik in der öffentlichen Verwaltung - Gesetzliche Grundlagen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) - (Grundsätze und Formvorschriften, Aufbewahrungsfristen, Rechtsfolgen bei Verletzung) • Organisation der Buchführung <ul style="list-style-type: none"> - Belegarten - Belegbearbeitung - Bücher der Buchführung 	<p>Grundlagen der Doppik kennen</p> <p>vergleiche LFG 3 (2. Ausbildungsjahr)</p> <p>ThürKDG §§ 30 ff. ThürGemHV – Doppik anwenden</p>	
<p>Erfassung von Vermögen und Schulden in der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventurarten und -verfahren • Inhalt und Aufbau des Inventars • Bilanz <ul style="list-style-type: none"> - Ableitung aus dem Inventar - Gliederung der Bilanz - Aussagewert der Bilanz - Drei-Komponenten-Modell • Kommunaler Kontenrahmenplan <ul style="list-style-type: none"> - Kontenklassen - Kontengruppen - Kontenarten - Konten 	<p>Grundlagen kennen und wiedergeben</p> <p>§ 33 ThürGemHV - Doppik und ThürGemBV anwenden</p> <p>§ 49 ThürGemHV – Doppik und ThürGemBV anwenden</p> <p>VwV Produkte und Konten (Anlage 2) verstehen</p>	

Lerninhalte	Hinweise
<p>Systematik und Technik der doppelten Buchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundfälle der Bilanzveränderung <ul style="list-style-type: none"> - Aktivtausch - Passivtausch - Aktiv-/Passivmehrung - Aktiv-/Passivminderung • Bestandskonten <ul style="list-style-type: none"> - Auflösung der Bilanz in Aktiv- und Passivkonten - Kontenführung - Kontenabschluss - Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto • Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze 	<p>Bilanzveränderungen anwenden</p> <p>Kontierungsregeln anwenden</p> <p>auf Geschäftsvorfälle anwenden</p> <p>Fortführung im 2. Ausbildungsjahr</p>

2. Ausbildungsjahr**ca. 50 Stunden**

Kommunales Finanzwesen – Doppik (Teil II)		ca. 30 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Systematik und Technik der doppelten Buchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgskonten als Unterkonten des Eigenkapitals <ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung von Aufwendungen und Erträgen - Führung der Erfolgskonten - Abschluss der Erfolgskonten über das Gewinn- und Verlustkonto (Abschlusskonto der Ergebnisrechnung) • Ermittlung von Gewinn/Verlust und Erfassung im Eigenkapitalkonto 	<p>auf Geschäftsvorfälle anwenden</p> <p>Fortführung aus dem 1. Ausbildungsjahr</p>	

Lerninhalte	Hinweise
<p>Umsatzsteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wesen und System der Umsatzsteuer • Berechnung, Buchung und Abschluss der Umsatzsteuer in Verwaltungsbetrieben (kommunale Gewerbebetriebe und Betriebe gewerblicher Art) 	<p>Grundlagen UStG verstehen und anwenden</p> <p>zum hoheitlichen Handeln abgrenzen</p>
<p>Abschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wesen der Abschreibung • Abschreibungsursachen • Ermittlung der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten • Abschreibungsmethoden <ul style="list-style-type: none"> - Lineare Abschreibung - Degressive Abschreibung - Leistungsabschreibung • Buchung der Abschreibung • Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) 	<p>§§ 34 - 37 ThürGemHV – Doppik und ThürGemBV anwenden</p> <p>VwV – Abschreibungstabelle; zu Abschreibungsmethoden vergleiche LFG 8</p>
<p>Jahresabschlussarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen <ul style="list-style-type: none"> - Antizipative Abgrenzung - Transitorische Abgrenzung • Rückstellungen 	<p>§ 19 ThürKDG und §§ 44 ff ThürGemHV kennen und wiedergeben</p>
<p>Haushaltsplan in der Doppik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteile <ul style="list-style-type: none"> - Ergebnisplan - Finanzplan - Teilpläne - Stellenplan • Anlagen (Pflichtanlagen, insbesondere Bilanz) • Ergebnis- und Finanzplan <ul style="list-style-type: none"> - Erträge und Aufwendungen - Einzahlungen und Auszahlungen 	<p>§ 7 ThürKDG und §§ 1 - 6 ThürGemHV – Doppik kennen und wiedergeben VwV NKF - Muster</p> <p>§§ 2, 3 ThürGemHV - Doppik; vergleiche Drei-Komponenten-Modell</p>

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunaler Produktplan <ul style="list-style-type: none"> - Hauptproduktbereich - Produktbereich - Produktgruppe - Produkt 	VwV - Produkte und Konten - Anlage 1
<p>Haushaltssatzung in der Doppik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten <ul style="list-style-type: none"> - Pflichtsatzung - Zeitlicher Geltungsbereich - Außenwirkung - Form • Inhalt • Zustandekommen (Aufstellungsverfahren einschließlich Bekanntmachung) 	<p>§ 6 ThürKDG und §7 ThürGemHV – Doppik kennen</p> <p>VwV NKF - Muster (Anlage 1)</p>
<p>Haushaltsgrundsätze in der Doppik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Haushaltsgrundsätze • Veranschlagungsgrundsätze • Deckungsgrundsätze 	ThürKDG und ThürGemHV – Doppik kennen
<p>Haushaltsausführung in der Doppik Vorläufige Haushaltsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsüberwachung • Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen • Nachtragshaushalt 	ThürKDG und ThürGemHV – Doppik verstehen
<p>Kosten- und Leistungsrechnung (Teil I) ca. 20 Stunden</p>	
Lerninhalte	Hinweise
<p>Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Ziele der KLR • Teilgebiete der KLR 	§ 12 ThürGemHV – Doppik kennen und wiedergeben

Lerninhalte	Hinweise
<p>Grundbegriffe der KLR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kosten/Leistungen (Erlöse) • Aufwendungen/Erträge • Einnahmen/Ausgaben • Einzahlungen/Auszahlungen • Abgrenzung Aufwendungen/Kosten • Abgrenzung Erträge/Leistungen (Erlöse) • Kalkulatorische Kosten • Grund-, Anders- und Zusatzkosten 	wesentliche Grundbegriffe verstehen
<p>Abgrenzungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung und Auswertung der Ergebnistabelle (ohne und mit kalkulatorischen Kosten) • Statistische Kennzahlen <ul style="list-style-type: none"> - Rentabilität - Wirtschaftlichkeit 	Grundbegriffe in der Ergebnistabelle anwenden

3. Ausbildungsjahr**ca. 60 Stunden**

Kosten- und Leistungsrechnung (Teil II)		ca. 60 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Vollkostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenartenrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Funktion - Einzel- und Gemeinkosten - Fixe und variable Kosten - Stück- und Gesamtkosten - Ist- und Normalkosten • Kostenstellenrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Funktion - Bildung von Kostenstellen - Betriebsabrechnungsbogen - Ermittlung von Gemeinkostenzuschlagssätzen - Primär- und Sekundärkostenverrechnung - Stufenleiterverfahren 	<p>auf die verschiedenen Bereiche anwenden</p> <p>Diagrammerstellung mit Auswertung; vergleiche LFG 8</p> <p>BAB erstellen; vergleiche LFG 8</p> <p>§ 13 Abs. 5 ThürGemHV - Doppik</p>	

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenträgerrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Funktion - Divisionskalkulation - Äquivalenzziffernkalkulation - Zuschlagskalkulation 	
<p>Teilkostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Funktion • Einstufige und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung • Break-even-Point 	<p>Beispiele zur Deckungsbeitragsrechnung anwenden</p>
<p>Investitions- und Finanzierungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzierungsarten <ul style="list-style-type: none"> - Außen- und Innenfinanzierung - Sonderformen der Finanzierung (Leasing) • Statische und dynamische Wirtschaftlichkeitsberechnung <ul style="list-style-type: none"> - Kostenvergleichsrechnung - Rentabilitätsberechnung - Bewertung der Methoden 	<p>Finanzierungsarten kennen</p> <p>auf Beispiele anwenden</p>
<p>Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlling als Führungsmethode • Struktur des Verwaltungscontrollings • Aufteilung des Gesamtbudgets 	<p>Grundlagen des Controllings kennen und wiedergeben; vergleiche LFG 3 (Neues Steuerungsmodell)</p>
<p>Öffentliches Berichtswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardberichte • Abweichungsberichte • Bedarfsberichte • Kostenstellenbericht <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte - Aufbau - Grafische Aufarbeitung 	<p>Grundlagen des öffentlichen Berichtswesens kennen und wiedergeben; vergleiche LFG 8 und 9</p>

Lernfeldgruppe 6							
Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen							
Zeitrictwert:	60 Stunden						
Stundenverteilung:	<table> <tr> <td>1. Ausbildungsjahr</td> <td>- Stunden</td> </tr> <tr> <td>2. Ausbildungsjahr</td> <td>- Stunden</td> </tr> <tr> <td>3. Ausbildungsjahr</td> <td>60 Stunden</td> </tr> </table>	1. Ausbildungsjahr	- Stunden	2. Ausbildungsjahr	- Stunden	3. Ausbildungsjahr	60 Stunden
1. Ausbildungsjahr	- Stunden						
2. Ausbildungsjahr	- Stunden						
3. Ausbildungsjahr	60 Stunden						
Zielformulierung							
<p>Die Auszubildenden untersuchen die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates. Sie ordnen die Handlungen des Staates in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge ein und erkennen die Abhängigkeit zwischen der wirtschaftlichen Aktivität der öffentlichen Hand, den Unternehmen, privaten Haushalten und dem Ausland. 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 einzel- und gesamtwirtschaftlicher Rationalität ab und begründen staatlichen Handlungsbedarf. Die Auszubildenden sind fähig, Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen zu erfassen, eigene Positionen zu entwickeln und diese allein oder gemeinsam zu vertreten.</p>							

3. Ausbildungsjahr**60 Stunden**

Wirtschaftskreislauf		ca. 15 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Wirtschaftssectoren Einfacher Wirtschaftskreislauf Erweiterter Wirtschaftskreislauf Wirtschaftskreislauf mit staatlicher Aktivität und Ausland	Beziehungen der jeweils beteiligten Sektoren kennen und wiedergeben	

Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung		ca. 15 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Wesen und Aufbau der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung</p> <p>Probleme der Berechnung des BIP und Grenzen seiner Aussagekraft</p> <p>Neue Methoden zur verbesserten Erfassung des Wohlstandes (z. B. Net Economic Welfare)</p>	Prinzip der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung verstehen	
Staatsausgaben		ca. 5 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Staatsquote</p> <p>Entwicklung der Staatsausgaben nach den verschiedenen Aufgabengebieten</p>	Staatliche Ausgaben und Begriff der Staatsquote kennen und wiedergeben	
Soziale Marktwirtschaft		ca. 10 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Idealtypische Wirtschaftsordnungen</p> <p>Realtyp Soziale Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland</p> <p>Beziehungen zwischen Grundgesetz und sozialer Marktwirtschaft</p>	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft kennen und verstehen	

Wirtschaftspolitik		ca. 10 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Ordnungspolitik Gesamtwirtschaftliches Gleichgewicht (Stabilitätsgesetz) Konjunktur und Konjunkturpolitik Fiskalpolitik Strukturpolitik	grundlegende wirtschaftspolitische Instrumente verstehen und anwenden	
Europäische Währungsunion		ca. 5 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Europäisches System der Zentralbanken Geldpolitik der Europäischen Zentralbank Grenzen der Geldpolitik	geldpolitische Instrumente der EZB kennen und verstehen	

Lernfeldgruppe 7		
In Englisch kommunizieren		
Zeitrichtwert:		120 Stunden
Stundenverteilung:	1. Ausbildungsjahr	ca. 30 Stunden
	2. Ausbildungsjahr	ca. 50 Stunden
	3. Ausbildungsjahr	ca. 40 Stunden
Zielformulierung		
<p>Die Auszubildenden sollen berufsbezogenes sprachliches Können entwickeln. Sie sind in der Lage, unterschiedlichste mündliche und schriftliche Kommunikationssituationen zu bewältigen. Sie können ausländische Bürger in ihren Behörden beraten, ihnen Auskünfte erteilen sowie Hilfestellungen beim Ausfüllen von Formularen geben. Sie sind in der Lage problemlösungsorientierte Gespräche und Telefonate zu führen. Sie können einfache Geschäfts- und Behördenkorrespondenz verfassen. Die Auszubildenden können Texte allgemein geschäftlicher Art, verwaltungsspezifische Korrespondenz sowie Vermerke über Telefongespräche abfassen. Sie verstehen und übersetzen fremdsprachiges Informationsmaterial. Die Auszubildenden verstehen kulturelle Unterschiede und entwickeln interkulturelle Kompetenz. Bilinguale Module tragen zu Lernfeldgruppen übergreifenden und praxisbezogenen Verknüpfungen bei.</p>		

Wird noch im September ergänzt

Lernfeldgruppe 8		
Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten		
Zeitrichtwert:	70 Stunden	
Stundenverteilung:	1. Ausbildungsjahr	ca. 20 Stunden
	2. Ausbildungsjahr	ca. 30 Stunden
	3. Ausbildungsjahr	ca. 20 Stunden
Zielformulierung		
<p>Die Auszubildenden setzen Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert mit Bezug auf verschiedene Lernfeldgruppen ein. Sie verstehen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über gesetzliche Regelungen informiert. Die Auszubildenden entwickeln eine Datenbankstruktur und werten Daten aus. Sie setzen bei der Güterbeschaffung zielgerichtet die erforderlichen Komponenten einer Computerkonfiguration ein. Die Auszubildenden wenden Methoden und Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und -verarbeitung an und beziehen moderne Kommunikationsnetze und Anwendersoftware ein. Sie nutzen Entscheidungstechniken und setzen ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Entscheidungshilfe ein.</p>		

1. Ausbildungsjahr**ca. 20 Stunden**

Grundlagen der Datenverarbeitung		ca. 4 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Datenverarbeitungsarbeitsplatz, Programme und Netzwerke <ul style="list-style-type: none"> • Hardwarekomponenten, Systemeinheit und Peripheriegeräte • Betriebssysteme • Daten und Datenformate • Netzwerke <ul style="list-style-type: none"> - Intranet - Internet 	anhand der gegebenen Voraussetzung kennen und wiedergeben	

Datenschutz und Datensicherheit		ca. 6 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> • Begriffe und gesetzliche Regelungen • Datenschutzbeauftragter • Schutz von Dateien vor unberechtigtem Zugriff in den Behörden 	unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen BDSG, ThürDSG; verstehen vergleiche dienstbegleitende Unterweisung (DBU)	
Datensicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Datensicherheit (organisatorische, technische und programmtechnische Maßnahmen) 	unter Berücksichtigung der Behördenstruktur verstehen	
Anwendersoftware		ca. 10 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Präsentationsprogramm <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen Präsentationsprogramm • Anwendungsrelevante Übungen unter Verwendung einer Standardsoftware 	Programmanwendung verstehen z. B. Präsentation zur Geschäftsfähigkeit erstellen und präsentieren; vergleiche LFG 3	
Grundlagen der Tabellenkalkulation <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau eines elektronischen Arbeitsblattes • Formeln und Funktionen <ul style="list-style-type: none"> • Formatierungen und Verknüpfungen 	SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, WENN, SVERWEIS, DATUMSFUNKTION, ANZAHL, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN;	

2. Ausbildungsjahr**ca. 30 Stunden**

Tabellenkalkulationsprogramm		ca. 30 Stunden Fortführung aus dem 1. Ausbildungsjahr
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zinsrechnung • Prozentrechnung • Angebotsvergleiche • Tabellen erstellen • Diagrammarten • Diagrammerstellung • Diagrammauswertung • Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen • weitere berufsbezogene praktische Übungen 	<p>anhand von praxisorientierten Übungen anwenden</p> <p>z. B. im Rahmen der Güterbeschaffung; vergleiche LFG 3</p> <p>z. B. Personalstruktur und Personaleinsatz ermitteln, darstellen und auswerten; vergleiche LFG 1</p> <p>z. B. Beiträge ermitteln, darstellen und auswerten; vergleiche LFG 1</p> <p>z. B. Abschreibungstabelle erstellen, darstellen und auswerten; vergleiche LFG 4</p>	

3. Ausbildungsjahr**ca. 20 Stunden**

Datenbanken		ca. 10 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Datenbanksoftware</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau einer Datenbank • Tabellen, Abfragen, Berichte und Formulare erstellen und auswerten, sowie Berechnungen durchführen 	<p>Programmanwendung verstehen</p> <p>lernfeldübergreifende Übungen; z. B. Personalstruktur; vergleiche LFG 1 fixe und variable Kosten; vergleiche LFG 4 behördentypische Abgaben, Steuern oder Leistungen berechnen; vergleiche LFG 1 und 5</p>	

Lerninhalte	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> Anbindung Serienbrief 	z. B Serienbrief an Leistungsempfänger erstellen vergleiche LFG 5 „Soziale Sicherung“ behördentypische Schreiben erstellen; vergleiche LFG 9
Anwendersoftware ca. 10 Stunden	
Lerninhalte	Hinweise
Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm und Textverarbeitungsprogramm mit anderen Lernfeldgruppen verknüpfen	berufsrelevante Anwendung, z. B. Gehaltsabrechnung und Besoldung; vergleiche LFG 1 BAB; vergleiche LFG 4 weitere berufstypische Übungen mit Bezug zu den anderen LFG

Lernfeldgruppe 9		
Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten		
Zeitrichtwert:	70 Stunden	
Stundenverteilung:	1. Ausbildungsjahr	ca. 20 Stunden
	2. Ausbildungsjahr	ca. 30 Stunden
	3. Ausbildungsjahr	ca. 20 Stunden
Zielformulierung:		
Die Auszubildenden erstellen Geschäftsbriefe. Sie sind mit den Regeln der DIN 5008 vertraut und wenden diese im Schriftverkehr an. Die Auszubildenden beherrschen die wesentlichen Funktionen des Textverarbeitungsprogramms. Sie sind in der Lage, Formulare der öffentlichen Verwaltung zu nutzen.		

1. Ausbildungsjahr

ca. 20 Stunden

Grundlagen DIN 5008		ca. 20 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
DIN 5008	Anhand von behördentypischen Schreiben anwenden	
<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über die wichtigsten Regeln • Korrektur von fehlerhaften Beispielen • Lückentexte zum Thema DIN-Regeln vervollständigen • Texte selbstständig erfassen und gestalten 	z. B. Einladung zur Gemeinderatssitzung; vergleiche LFG 2	
	z. B. Protokolle, Aktenvermerke usw.; vergleiche dienstbegleitende Unterweisung (DBU)	

2. Ausbildungsjahr

ca. 30 Stunden

Anschriften		ca. 6 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Anschriftenfeld nach DIN 5008 gestalten	Regeln für In- und Auslandsanschriften anhand von Übungen unter Berücksichtigung der behördentypischen Gestaltung von Anschriften verstehen	

Briefgestaltung und Textbausteine		ca. 16 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Briefgestaltung nach DIN 5008</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfertigung von Briefen nach DIN 5008 • Gestaltungsmöglichkeiten bei Geschäftsbriefen <ul style="list-style-type: none"> - Absenderangaben - Bezugszeichenzeile bzw. Informationsblock • Grundlagen von Briefabschlüssen in Geschäftsbriefen • Bestandteile und Aufbau von Geschäftsbriefen • Textbausteine erstellen und verwenden 	<p>Anhand von behördentypischen Schreiben kennen und wiedergeben,</p> <p>Geschäftsbriefe nach vorgegebener Situation selbstständig anfertigen z. B. Reklamationen im Rahmen der Vertragserfüllung; vergleiche LFG 3 Kündigungsschreiben; vergleiche LFG 1</p> <p>allgemeine Regeln und Besonderheiten bei Behörden</p> <p>Übungen, z. B. Erstellung eines Angebotes; vergleiche LFG 3 Anhörung eines Betroffenen nach § 28 ThürVwVfG; vergleiche LFG 5</p> <p>nach behördentypischen Vorgaben z. B. Einladungen und öffentliche Bekanntmachungen; vergleiche LFG 5</p>	
Serienbrief		ca. 8 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
<p>Serienbriefe erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenquellen und Hauptdokumente erstellen und miteinander verbinden, Datenquelle überarbeiten • Serienbriefe nach formloser Vorlage erstellen bzw. nach Situationsaufgabe selbstständig formulieren • Behördenspezifische Schriftstücke 	<p>Anhand von behördentypischen Geschäftsbriefen kennen und wiedergeben</p> <p>z. B. personalbezogene Unterlagen einer Behörde erstellen; vergleiche LFG 1</p> <p>Verknüpfung von Hauptdokument und Datenquelle (Datenbank); vergleiche LFG 8</p> <p>z. B. Erstellung von Bescheiden; vergleiche LFG 5</p>	

3. Ausbildungsjahr**ca. 20 Stunden**

Behördentypische Schreiben		ca. 16 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Schriftverkehr <ul style="list-style-type: none"> • Rundschreiben • Stellenbeschreibungen 	Regeln des behördentypischen Schriftverkehrs anwenden z. B. interne Stellenausschreibung; vergleiche LFG 1 z. B. nach Vorlage erstellen, unter Berücksichtigung der Eingruppierungsgrundsätze und Stellenplan; vergleiche LFG 1	
<ul style="list-style-type: none"> • Aktennotizen • Protokolle und Niederschriften • Arbeitszeugnisse • Ernennungsurkunden • Flyer für besondere Veranstaltungen entwerfen 	z. B. Kontrolle eines Bauvorhabens; vergleiche LFG 5 z. B. Widerspruchseinlegung eines Bürgers bei der Behörde; vergleiche LFG 5 z. B. einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis erstellen; vergleiche LFG 1 vergleiche LFG 1 z. B. Marketing; vergleiche LFG 3	
Behördentypische Vordrucke		ca. 4 Stunden
Lerninhalte	Hinweise	
Vordrucke <ul style="list-style-type: none"> • Fragebögen • Personalbögen 	Regeln der Vordruckgestaltung anwenden z. B. Umfrage bei den Bürgern; vergleiche LFG 3 z. B. Personalbögen für Beamte und Beschäftigte erstellen; vergleiche LFG 1 usw.	

Hinweise zum Umgang mit der Vorschriftensammlung für die Verwaltung Thüringen (VSV)

Die Thüringer Verwaltungsschule verweist auf die von der zuständigen Stelle (Thüringer Landesverwaltungsamt) beschlossene Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen vom 17.11.2010.

Diese Hilfsmittelbestimmung ist in den folgenden Auszügen analog bei Lehrgangsarbeiten, Klassenarbeiten sowie Leistungskontrollen anzuwenden.

I. Zugelassene Hilfsmittel

Als Hilfsmittel für die schriftlichen und praktischen Zwischen- und Abschlussprüfungen werden zugelassen:

- Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV- Grundwerk (Richard Boorberg Verlag, Stuttgart) oder eine andere vergleichbare Gesetzessammlung (Textausgabe) im inhaltlichen Umfang der VSV,
- netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner ohne Textspeicher.

II. Handschriftliche Eintragungen

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen enthalten, ausgenommen sind Unterstreichungen, Hervorhebungen, Nummerierungen und Verweisungen bei einzelnen Vorschriften auf eine andere Vorschrift (Zahlen- und Paragrafenhinweise) sowie einzelne klarstellende Stichworte zu einzelnen Paragraphen. Beilagen jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter sind nicht zulässig.

III. Hilfsmittelbeschaffung

Die Prüfungsteilnehmer haben die Hilfsmittel selbst zu beschaffen und mitzubringen. Soweit für einzelne Aufgaben weitere Hilfsmittel, insbesondere Gesetzestexte, erforderlich sind, werden diese in der Prüfungszulassung benannt oder sind dem Aufgabentext als Anlage beigelegt.

IV. Prüfungspapier

...

V. Täuschungsversuch

Andere als in Abschnitt I genannte Hilfsmittel sind unzulässig und sind vor Ausgabe der Prüfungsaufgaben bei der Prüfungsaufsicht abzugeben. Verstöße gegen diese Hilfsmittelbestimmung stellen einen Täuschungsversuch dar und werden gemäß der Prüfungsordnung geahndet.

Mobiltelefone sind auszuschalten.

VI. Ordnungshilfen

Registrierhilfen (Index-Tapes), Reiter oder Trennblätter mit Angabe der Gesetzesbezeichnung sind zulässig.

VII. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen gelten erstmals für alle ab 2011 beginnenden Berufsausbildungsverhältnisse und Fortbildungslehrgänge.

Grundsätze des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischenprüfungen in den Ausbildungsberufen „Fachangestellter für Bürokommunikation“, „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ und „Verwaltungsfachangestellter“

vom 26. April 2012 (ThürStAnz Nr. 20/2012 S. 666)

Der Berufsbildungsausschuss für die Ausbildungsberufe „Fachangestellter für Bürokommunikation“, „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ und „Verwaltungsfachangestellter“ hat in seiner Sitzung am 14. Dezember 2011 folgende Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen auf der Grundlage des § 48 BBiG und der Prüfungsordnung in der derzeit geltenden Fassung beschlossen:

1 Zweck

Zweck der Zwischenprüfung ist die Ermittlung des jeweiligen Ausbildungsstandes.

Auszubildende, die nicht an der Zwischenprüfung teilnehmen, können nicht zur Abschlussprüfung zugelassen werden.

2 Gegenstand

Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten durchzuführen.

Sie erstreckt sich auf die in der sachlichen und zeitlichen Gliederung der Ausbildungsordnungen für o. g. Ausbildungsberufe für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Folgende Arbeiten sind mit einer Bearbeitungszeit von je 60 Minuten zu fertigen:

2.1 Fachangestellter für Bürokommunikation

- a) Bürowirtschaft,
- b) Verwaltung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

2.2 Fachangestellter für Medien und Informationsdienste

- a) Beschaffung, formale Erfassung,
- b) Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

2.3 Verwaltungsfachangestellter

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der vorgesehenen Prüfungsdauer abgewichen werden.

3 Regelungen für behinderte Menschen

Behinderten Menschen (§ 2 Abs. 1 SGB IX) sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Behinderung ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. In Einzelfällen kann die zuständige Stelle ein amtsärztliches Zeugnis verlangen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag entscheidet die zuständige Stelle.

4 Durchführung

Die zuständige Stelle regelt die Durchführung der Zwischenprüfung.

5 Prüfungsausschüsse

Für die Beschlussfassung der Prüfungsaufgaben der Zwischenprüfung sind die Prüfungsausschüsse zuständig, die für die Durchführung der Abschlussprüfung errichtet wurden.

6 Aufgabenstellung

Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der jeweiligen Ausbildungsordnung die Prüfungsaufgaben. Hierzu legen die von der zuständigen Stelle berufenen Aufgabenerstellungsausschüsse je Prüfungsfach zwei Aufgabenvorschläge vor.

Der Aufgabenerstellungsausschuss kann Vorschläge von den an der Berufsausbildung Beteiligten berücksichtigen.

Die Lösungs- und Bewertungshinweise sowie Hilfsmittel sind anzugeben.

Es sind zwei komplette Aufgabensätze zu beschließen und festzulegen, welcher für die Zwischen- und welcher für die Nachprüfung verwendet wird.

Sind mehrere Prüfungsausschüsse errichtet, so sind diese im Wechsel für den Beschluss der Prüfungsaufgaben zuständig.

7 Hilfsmittel

Zur Prüfung zugelassen sind Hilfsmittel entsprechend der „Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen“ in der jeweils geltenden Fassung.

8 Zeitpunkt

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte der Ausbildung stattfinden.

Die zuständige Stelle bestimmt die Termine der Zwischenprüfung.

9 Feststellung des Ausbildungsstandes

Die Prüfungsarbeiten sind vom jeweiligen Prüfungsausschuss zu beurteilen.

Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den Anforderungen nicht oder nur unvollständig entsprechen.

Die Bewertung richtet sich nach der Bewertungsskala der jeweiligen Prüfungsordnung.

10 Niederschrift

Über den Verlauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

11 Prüfungsbescheinigung

Der Auszubildende erhält von der zuständigen Stelle eine Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung über seine Ausbildungsbehörde.

12 Nichtteilnahme

Es gilt die Regelung der jeweiligen Prüfungsordnung.

13 Entschädigung

Den mit der Aufsicht und Korrektur beauftragten Personen ist eine Entschädigung für bare Auslagen und für Zeitversäumnis, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Stelle gewährt wird, nach der Entschädigungsregelung zu zahlen.

14 Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in diesen Grundsätzen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

15 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Grundsätze treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig treten die Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen in den Ausbildungsberufen „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“, „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“ und „Verwaltungsfachangestellte/r“ vom 11. August 2006 (ThürStAnz Nr. 38/2006 S. 1483-1484) außer Kraft.

Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“

vom 26. November 2008 (ThürStAnz Nr. 51/2008 S. 2174-2178), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. Januar 2018 (ThürStAnz Nr. 5/2018 S. 97)

Auf Grund des Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses vom 9. Juli 2008 und 7. Oktober 2008 und vom 9. November 2017 erlässt die zuständige Stelle mit Genehmigung des Thüringer Innenministeriums bzw. des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales gemäß den §§ 47 Abs. 1, 54, 59 und 60 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) in der derzeit geltenden Fassung in Verbindung mit § 4 der Thüringer Verordnung über die Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Berufsbildung vom 28. März 2006 (GVBl. S. 230) nachstehende Prüfungsordnung für die Abschluss- und Umschulungsprüfungen:

Inhaltsverzeichnis

**Abschnitt I
Prüfungsausschüsse**

- § 1 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 2 Ausschluss und Befangenheit
- § 3 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 4 Geschäftsführung
- § 5 Verschwiegenheit

**Abschnitt II
Vorbereitung der Prüfung**

- § 6 Prüfungstermine
- § 7 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen
- § 9 Anmeldung zur Prüfung
- § 10 Entscheidung über die Zulassung
- § 11 Regelungen für behinderte Menschen

**Abschnitt III
Durchführung der Prüfung**

- § 12 Prüfungsgegenstand
- § 13 Gliederung der Prüfung
- § 14 Schriftliche Prüfung
- § 15 Praktische Prüfung
- § 16 Prüfungsaufgaben
- § 17 Aufsicht, Kennziffer
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

**Abschnitt IV
Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse**

- § 21 Bewertung
- § 22 Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung
- § 23 Bewertung der Arbeiten der praktischen Prüfung
- § 24 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift
- § 25 Prüfungszeugnis
- § 26 Nichtbestandene Prüfung
- § 27 Nichtöffentlichkeit

**Abschnitt V
Umschulungen**

- § 28 Umschulungen

**Abschnitt VI
Wiederholungsprüfung**

- § 29 Wiederholungsprüfung

**Abschnitt VII
Schlussbestimmungen**

- § 30 Rechtsbehelf
- § 31 Prüfungsunterlagen
- § 32 Gleichstellungsbestimmung
- § 33 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**Abschnitt I
Prüfungsausschüsse**

§ 1

Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

(1) Für die Abnahme der Abschlussprüfung errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse. Sind mehrere Prüfungsausschüsse errichtet, bestimmt die zuständige Stelle jährlich einen dieser Ausschüsse mit der Durchführung der in der Prüfungsordnung festgelegten Aufgaben.

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern, die für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein müssen.

(3) Jedem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder mindestens je ein Beauftragter der Arbeitgeber, ein Beauftragter der Arbeitnehmer und ein Lehrer einer berufsbildenden Schule an. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglie-

der müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(4) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für vier Jahre berufen. Bei Ausscheiden eines Mitgliedes während der Amtszeit des Prüfungsausschusses kann die Berufung eines neuen Mitgliedes auf die verbleibende Amtszeit begrenzt werden. Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist. Wiederberufungen sind zulässig.

(5) Das Berufungsverfahren richtet sich nach § 40 Absatz 3 und 5 BBiG.

(6) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung des Thüringer Innenministeriums festgesetzt wird.

§ 2

Ausschluss und Befangenheit

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die nach § 20 oder § 21 des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes ausgeschlossen oder befangen sind.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, und zur Prüfung anstehende Personen oder Prüflinge, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(4) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen.

§ 3

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und dessen Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder mitwirken. Bei Ausschüssen, die aus drei Mitgliedern bestehen, sind für die Beschlussfähigkeit drei Mitglieder erforderlich. Er beschließt mit der Mehrheit der

abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 4

Geschäftsführung

(1) Das Landesverwaltungsamt unterstützt die Prüfungsausschüsse bei deren Geschäftsführung, soweit diese Aufgabe nicht von der Thüringer Verwaltungsschule wahrgenommen wird.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung erhält die zuständige Stelle.

§ 5

Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

Abschnitt II

Vorbereitung der Prüfung

§ 6

Prüfungstermine

Die zuständige Stelle bestimmt im Einvernehmen mit der Thüringer Verwaltungsschule die Termine für die schriftliche Prüfung und den Zeitraum der praktischen Prüfung.

Diese werden im Thüringer Staatsanzeiger veröffentlicht.

Die Einzeltermine für die praktische Prüfung werden vom Prüfungsausschuss nach Maßgabe des § 13 Satz 4 festgelegt. Sie werden den zur Prüfung zugelassenen Bewerbern spätestens zwei Wochen vor der Prüfung durch die Thüringer Verwaltungsschule bekannt gegeben.

§ 7

Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

Zur Abschlussprüfung ist zugelassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie einen vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweis nach § 13 Satz 2

Nummer 7 Berufsbildungsgesetz vorgelegt hat und

3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht in das Verzeichnis eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

§ 8

Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen

(1) Die Auszubildenden können nach Anhören der Ausbildungsbehörde und der berufsbildenden Schule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.

(2) Zur Abschlussprüfung sind auch Personen zugelassen, die nachweisen, dass sie mindestens viereinhalb Jahre im Beruf Verwaltungsfachangestellter tätig gewesen sind. Von dem Zeiterfordernis kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen, Bescheinigungen nach § 45 BBiG oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass die Person Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.

(3) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter entspricht.

§ 9

Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Ausbildungsbehörden melden die Auszubildenden rechtzeitig, spätestens drei Monate vor dem Termin der schriftlichen Prüfung, mit deren Zustimmung auf dem von der zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zur Prüfung an. Die Anmeldung enthält den von dem Auszubildenden verbindlich gewählten Fachbereich für die praktische Prüfung.

(2) In den Fällen des § 8 Abs. 2 und 3 und bei den Wiederholungsprüfungen, insbesondere wenn kein Ausbildungsverhältnis mehr besteht, kann der Prüfungsbewerber selbst die Zulassung zur Prüfung beantragen.

§ 10

Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber, der Beschäftigungsbehörde und der Leitung der Einrichtung, bei der die Prüfung durchgeführt wird, spätestens zwei Wochen vor der Abschlussprüfung mitzuteilen.

(3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss zurückgenommen werden, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

§ 11

Regelungen für behinderte Menschen

(1) Behinderten Menschen (§ 2 Abs. 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch) sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Diese ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. In Einzelfällen kann die zuständige Stelle ein amtsärztliches Zeugnis verlangen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag, der in der Regel mit der Anmeldung zur Prüfung zu stellen ist, entscheidet die zuständige Stelle.

(2) Behinderte Menschen sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des § 7 Abs. 2 und 3 nicht vorliegen.

Abschnitt III

Durchführung der Prüfung

§ 12

Prüfungsgegenstand

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

§ 13

Gliederung der Prüfung

Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung.

Die schriftliche Prüfung findet an vier Arbeitstagen statt. Zwischen dem zweiten und dritten Prüfungstag soll ein prüfungsfreier Tag liegen.

Die praktische Prüfung soll innerhalb von 6 Wochen nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

§ 14

Schriftliche Prüfung

In der schriftlichen Prüfung sind Aufgaben aus folgenden vier Prüfungsbereichen zu bearbeiten:

1. „Verwaltungsbetriebswirtschaft“

In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann.

2. „Personalwesen“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann.

3. „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen.

4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht,
- c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik

bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

§ 15¹

**Praktische Prüfung
„Fallbezogene Rechtsanwendung“**

(1) Der Prüfungsteilnehmer soll eine vom Prüfungsausschuss bestimmte praktische Aufgabe aus den in Abs. 2 genannten Fachgebieten bearbeiten und dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfungsteilnehmer zeigen,

dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 45 Minuten dauern.

(2) In der praktischen Prüfung sind Aufgaben aus folgenden Fachgebieten zu bearbeiten:

- 1. Ordnungsrecht,
- 2. Sozialrecht,
- 3. Kommunalrecht,
- 4. Baurecht,
- 5. Personalwesen,
- 6. Verwaltungsbetriebswirtschaft,
- 7. Bürgerliches Recht oder
- 8. Allgemeines Verwaltungsrecht.

(3) Rechtzeitig vor der Prüfung wählt der mit der jeweiligen Prüfung beauftragte Prüfungsausschuss drei der in Absatz 2 genannten Fachgebiete für die Prüfung aus. Die ausgewählten Fachgebiete werden dem Prüfungsteilnehmer in der Ladung zur praktischen Prüfung mitgeteilt. Von den drei mitgeteilten Fachgebieten wählt der Prüfungsausschuss eines zur praktischen Prüfung aus.

(4) Die praktische Prüfung soll innerhalb von sechs Wochen nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

**§ 16
Prüfungsaufgaben**

Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsordnung die Prüfungsaufgaben. Hierzu legen die von der zuständigen Stelle berufenen Aufgabenerstellungsausschüsse Vorschläge vor. Der Aufgabenerstellungsausschuss kann Vorschläge von den an der Berufsausbildung Beteiligten berücksichtigen. Die Lösungs- und Bewertungshinweise sowie Hilfsmittel sind anzugeben. Es sind zwei komplette Aufgabensätze zu beschließen und es ist festzulegen, welcher für die Abschluss- und welcher für die Wiederholungsprüfung verwendet wird.

**§ 17
Aufsicht, Kennziffer**

(1) Die Leitung der Einrichtung, bei der die Prüfung durchgeführt wird, regelt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Aufsicht. Die Aufsicht muss sicherstellen, dass die Prüflinge die Arbeiten selbstständig und nur mit zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen. Sämtliche Arbeitsunterlagen sind der Prüfungsarbeit beizufügen.

¹ Die Vorschrift in der hier abgedruckten Fassung tritt zum 1. Januar 2019 in Kraft.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind nicht mit dem Namen der Prüflinge, sondern mit Kennziffern zu versehen.

(3) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung sowie der praktischen Prüfung ist durch die Aufsicht eine Niederschrift auf dem von der zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen.

**§ 18
Ausweisungspflicht und Belehrung**

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen der Aufsicht oder eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

**§ 19
Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

(1) Einem Prüfling, der eine Täuschungshandlung versucht oder gegen die Ordnung verstößt, ist die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung kann er von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über die Folgen eines Vorfalls nach Absatz 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist zulässig innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Abschluss der Prüfung.

(4) Der Prüfling ist vor der Entscheidung zu hören.

**§ 20
Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Die zur Prüfung anstehende Person kann vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Hat die zur Prüfung anstehende Person ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden, falls nicht diese Person aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war.

(2) Bricht der Prüfling aus wichtigem Grund die Prüfung ab, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch nicht vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die die zur Prüfung anstehende Person nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen. Im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest vorzulegen. In begründeten Fällen kann die zuständige Stelle die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes nachfordern.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings.

**Abschnitt IV
Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse**

**§ 21
Bewertung**

(1) Die Prüfungsleistungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

eine den Anforderungen in besonderen Maße entsprechende Leistung	100-92 Punkte	Note 1	sehr gut
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92-81 Punkte	Note 2	gut
eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81-67 Punkte	Note 3	befriedigend
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	unter 67-50 Punkte	Note 4	ausreichend
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	unter 50-30 Punkte	Note 5	mangelhaft
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	unter 30-0 Punkte	Note 6	ungenügend

(2) Soweit eine Bewertung der Leistungen nach dem Punktesystem nicht sachgerecht ist, ist die Bewertung nach Noten vorzunehmen.

(3) Bei programmierter Prüfung ist eine der Prüfungsart entsprechende Bewertung vorzunehmen.

§ 22 Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind jeweils von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbstständig zu beurteilen und zu bewerten.

(2) Über die Bewertung sind Aufzeichnungen zu erstellen; diese gehören zu den Prüfungsunterlagen.

(3) Weichen die beiden Bewertungen in mindestens einer Notenstufe voneinander ab, sollen die beiden Prüfer eine Einigung über die Bewertung anstreben. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses selbst oder bestimmt einen dritten Prüfer zum Stichentscheid.

§ 23 Bewertung der Arbeit der praktischen Prüfung

Die Arbeit im Prüfungsbereich „Fallbezogene Rechtsanwendung“ ist von dem Ausschuss, der die Prüfung abnimmt, zu beurteilen und zu bewerten. Das Ergebnis ist vom Ausschuss zu beschließen und dem Prüfling im Anschluss bekannt zu geben.

§ 24 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung durch Ermittlung der Gesamtnote fest.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(3) Die Gesamtnote wird dadurch ermittelt, dass die Summe der Einzelnoten der schriftlichen und

praktischen Prüfungsleistungen durch fünf geteilt wird. Der Prüfungsausschuss stellt die Noten der einzelnen Prüfungsbereiche sowie das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen, die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Bei der Feststellung des Gesamtergebnisses sind folgende Notenwerte zu berücksichtigen:

1,00 bis 1,50 = sehr gut (1)
1,51 bis 2,50 = gut (2)
2,51 bis 3,50 = befriedigend (3)
3,51 bis 4,50 = ausreichend (4)
4,51 bis 5,50 = mangelhaft (5)
ab 5,51 = ungenügend (6)

Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei der schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

(4) Über den Verlauf der mündlichen Ergänzungsprüfung gemäß Absatz 2 und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung ist eine Niederschrift auf dem von der zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Sie ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Je eine Ausfertigung erhalten die zuständige Stelle und die Leitung der Thüringer Verwaltungsschule.

(5) Die zuständige Stelle teilt dem Prüfling unmittelbar im Anschluss an die Feststellung des Prüfungsergebnisses mit, ob und mit welcher Note er die Abschlussprüfung bestanden hat. Als Tag des Bestehens der Abschlussprüfung gilt der Tag der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch die zuständige Stelle.

§ 25 Prüfungszeugnis

(1) Der Prüfling erhält von der zuständigen Stelle über die bestandene Abschlussprüfung ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 BBiG“,
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
- den Ausbildungsberuf,
- die Einzelergebnisse,
- das Gesamtergebnis,

- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der zuständigen Stelle,
- das Siegel der zuständigen Stelle.

(3) Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden.

§ 26 Nichtbestandene Prüfung

Bei nichtbestandener Prüfung erhalten der Prüfling bzw. seine gesetzliche Vertretung sowie die Beschäftigungsbehörde von der zuständigen Stelle einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen keine ausreichenden Leistungen erbracht wurden und welche Prüfungsleistungen nicht mehr wiederholt werden müssen.

§ 27 Nichtöffentlichkeit

- (1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.
- (2) Vertreter der zuständigen Stelle und die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen zulassen, sofern keiner der Prüflinge berechnigte Einwendungen dagegen erhebt.
- (3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis sind nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt. Vertreter der zuständigen Stelle und Mitglieder des Berufsbildungsausschusses dürfen anwesend sein.

Abschnitt V Umschulungen

§ 28 Umschulungen

- (1) Die für die Abschlussprüfung geltenden Regelungen dieser Prüfungsordnung sind entsprechend auf Maßnahmen der beruflichen Umschulung nach § 62 BBiG anzuwenden.
- (2) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen, wer nachweist, dass er eine von der zuständigen Stelle anerkannte Umschulungsmaßnahme absolviert hat und dessen Umschulungsvertrag bei der zuständigen Stelle schriftlich angezeigt und in das Verzeichnis eingetragen ist.

- (3) Die Durchführung der Umschulungsprüfung muss den besonderen Erfordernissen beruflicher Erwachsenenbildung entsprechen.

Abschnitt VI Wiederholungsprüfung

§ 29 Wiederholungsprüfung

- (1) Hat der Prüfling die Abschlussprüfung nicht bestanden, so kann er sie zweimal wiederholen, aber nur in den Prüfungsbereichen, die mit mangelhaft oder ungenügend bewertet wurden.
- (2) Die zuständige Stelle bestimmt die Termine für die Wiederholungsprüfung.
- (3) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung gelten gemäß den §§ 9 und 10. Bei der Anmeldung sind Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

Abschnitt VII Schlussbestimmungen

§ 30 Rechtsbehelf

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber bzw. -teilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen; dies gilt nicht für Prüfungszeugnisse.

§ 31 Prüfungsunterlagen

- (1) Nach Abschluss der Prüfung ist dem Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.
- (2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften nach § 24 Abs. 5 und § 17 Abs. 3 sind 10 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

§ 32 Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Prüfungsordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 33 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2008 in Kraft.

Anhang

(2) Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“ vom 1. Juni 2006 (ThürStAnz Nr. 26/2006 S. 1031 - 1035), geändert durch die erste Änderung der Prüfungsordnung vom 25. Januar 2007 (ThürStAnz Nr. 8/2007 S. 320), außer Kraft.