

Verkürzte
Ausbildung
zum/zur
Verwaltungsfachangestellten
(2-jährig)

Stoffpläne Berufersatzschulunterricht (BEU)	Seiten	1	bis	82
Stoffpläne dienstbegleitende Unterweisung (dbU)	Seiten	83	bis	98
Anhang Prüfungsregelungen	Seiten	135	bis	139

Verkürzte
Ausbildung
zum/zur
Verwaltungsfachangestellten
(2-jährig)

Berufersatzschulunterricht
der
Thüringer Verwaltungsschule

BEU

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)

Verkürzte Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

Stoffpläne

Berufersatzschulunterricht (BEU)

durch die

Thüringer Verwaltungsschule

Stand: 01.08.2023

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
Allgemeine Hinweise zur verkürzten Ausbildung und zum Berufersatzschulunterricht.....	7
Unterrichtsplan - Gesamtübersicht und Stundenverteilung	9
Übersicht über die vorgeschriebenen Klassenarbeiten und Leistungskontrollen des BEU	10
 Stoffinhalte der einzelnen Lernfeldgruppen (LGF):	
LFG 1 Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten	11
1. Berufsausbildung, Personalpolitik und –planung, Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst	12
2. Beamtenrecht, Einkommen- und Lohnsteuerpflicht	15
 LFG 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	17
1. Staats- und Verfassungsrecht (Teil I)	18
2. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil I)	19
3. Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung (Teil I).....	20
4. Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung (Teil II)	22
 LFG 3 Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	23
1. Grundlagen des Wirtschaftens – Volkswirtschaft (Teil I).....	24
2. Beschaffung in der öffentlichen Verwaltung	26
3. Bürgerliches Recht (Teil I).....	28
4. Organisation (Teil I).....	30
5. Bürgerliches Recht (Teil II).....	31
6. Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung	32
7. Organisation (Teil II)	35
 LFG 4 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	36
1. Kommunales Finanzwesen - Kameralistik.....	37
2. Kommunales Finanzwesen – Doppik (Teil I)	40
3. Kommunales Finanzwesen – Doppik (Teil II)	43
4. Kosten- und Leistungsrechnung	45
5. Investitions- und Finanzierungsrechnung – Controlling	47

Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich	
LFG 5 durchführen und überprüfen.....	48
1. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil II)	49
2. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil I)	52
3. Recht der Gefahrenabwehr einschl. Ordnungswidrigkeitenrecht (Teil I).....	53
4. Bau- und Umweltrecht (Teil I)	55
5. Staats- und Verfassungsrecht (Teil II).....	57
6. Recht der Gefahrenabwehr einschl. Ordnungswidrigkeitenrecht (Teil II).....	58
7. Bau- und Umweltrecht (Teil II).....	60
8. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil III).....	61
9. Soziale Sicherung	63
10. Privatrechtliche Bezüge – Familien- und Erbrecht -	65
11. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil IV)	67
12. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil II)	68
Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge	
LFG 6 einordnen	69
Volkswirtschaft (Teil II)	70
LFG 7 Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten	
1. Datenverarbeitung (Teil I)	73
2. Datenverarbeitung (Teil II)	75
LFG 8 Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten	
1. Textverarbeitung (Teil I)	77
2. Textverarbeitung (Teil II)	79
Hinweise zu den Lernzielstufen	81
Anhang	
<i>Stoffpläne der dienstbegleitenden Unterweisung (dbU) durch die Thüringer Verwaltungsschule.....</i>	83
<i>Prüfungsregelungen - Hilfsmittelbestimmung.....</i>	135
<i>Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischen und Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen (PO-TLVWA) - Auszug -.....</i>	137
<i>Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten (Ausbildungsordnung VFA) - Auszug -</i>	138

Allgemeine Hinweise zur verkürzten Ausbildung und zum Berufersatzschulunterricht

Gemäß § 8 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz besteht die Möglichkeit, die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass der Auszubildende das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreichen kann. Diese Kürzung der Ausbildungszeit kommt vor allem bei Abiturienten in Betracht, die aufgrund ihrer schulischen Vorbildung bei einer Ausbildungszeit von zwei Jahren das Ausbildungsziel erreichen können. Auch für Teilnehmer einer Umschulungsmaßnahme kommt die zweijährige Ausbildung an der Thüringer Verwaltungsschule in Frage.

Grundlage der Inhalte der Stoffpläne ist die Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I. S. 1029) und der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Februar 1999).

Der vorliegende Stoffplan basiert auf der Thüringer Handreichung für berufsbildende Schulen vom 1. August 2014 und stellt die Umsetzung der bundesrechtlichen Vorgaben dar. Die Unterrichtsthemen werden dabei in acht Lernfeldgruppen zusammengefasst. Es handelt sich um folgende Bereiche:

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: Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten

Lernfeldgruppe 8: Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten

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 (120 min.) und Leistungskontrollen (60 min.) in den jeweiligen Lernfeldgruppen vorgesehen. Diese sind zwingend vorgeschrieben und dienen der Beurteilung der Leistung der Auszubildenden. Die erzielten Ergebnisse werden in das Zeugnis am Ende des Ausbildungsjahres aufgenommen.

Die gesamte fachtheoretische Ausbildung findet an der Thüringer Verwaltungsschule durch deren haupt- und nebenamtliche Dozenten statt. Die Organisation und Planung des Unterrichts obliegt ebenfalls der Thüringer Verwaltungsschule. 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. Teil II, ab Seite 83) statt. Diese baut auf die im Berufersatzschulunterricht erworbenen Kenntnisse auf.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Thüringer Verwaltungsschule
Weimar, 1. August 2023



Joachim Bender
Direktor

Verkürzte Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten Berufersatzschulunterricht (BEU) durch die Thüringer Verwaltungsschule - Gesamtübersicht und Stundenverteilung -

Lernfeldgruppe	Inhalte	Stunden-zahl	1. Ausbildungs-jahr	2. Ausbildungs-jahr
1	Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten	94	54	40
	Berufsausbildung, Personalpolitik und –planung, Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst	54	54	--
	Beamtenrecht, Einkommen- und Lohnsteuerpflicht	40	--	40
2	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	100	85	15
	Staats- und Verfassungsrecht (Teil I)	35	35	--
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teil I)	15	15	--
	Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung (Teil I und Teil II)	50	35	15
3	Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	168	100	68
	Grundlagen des Wirtschaftens – Volkswirtschaft (Teil I)	30	30	--
	Beschaffung in der öffentlichen Verwaltung	20	20	--
	Bürgerliches Recht (Teil I und Teil II)	50	30	20
	Organisation (Teil I und Teil II)	40	20	20
	Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung	28	--	28
4	Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	183	83	100
	Kommunales Finanzwesen - Kameralistik	40	40	--
	Kommunales Finanzwesen – Doppik (Teil I)	43	43	--
	Kommunales Finanzwesen – Doppik (Teil II)	15	--	15
	Kosten- und Leistungsrechnung	55	--	55
	Investitions- und Finanzierungsrechnung - Controlling	30	--	30
5	Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	255	100	155
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht (Teil II, III, IV)	80	40	40
	Staats- und Verfassungsrecht (Teil II) - Grundrechte	18	--	18
	Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil I und Teil II)	22	10	12
	Recht der Gefahrenabwehr und Ordnungswidrigkeitenrecht (Teil I und Teil II)	40	25	15
	Bau- und Umweltrecht (Teil I und Teil II)	32	25	7
	Soziale Sicherung	43	--	43
	Privatrechtliche Bezüge - Familien- und Erbrecht -	20	--	20
6	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	40	--	40
	Volkswirtschaft (Teil II)	40	--	40
7	Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten	40	20	20
8	Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten	40	20	20
Gesamtstunden		920	462	458

Hinweis: Bei den Lernfeldgruppen 2, 4 und 5 besteht gegenüber dem Lehrplan der 3-jährigen Ausbildung ein Überhang. Dieser ergibt sich aus dem zusätzlichen Berufsschul-Lehrfach Sozialkunde in der 3-jährigen Ausbildung, dessen Inhalte aufgrund der Sachnähe im Rahmen des BEU durch die Thüringer Verwaltungsschule innerhalb dieser Lernfeldgruppen vermittelt werden. Das Fach Sozialkunde wird an der TVS nicht gesondert unterrichtet.

Übersicht über die vorgeschriebenen Klassenarbeiten und Leistungskontrollen im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts (BEU)

Lernfeld-gruppe	Inhalte	Klassenarbeiten und Leistungskontrollen im 1. Ausbildungsjahr	Bearbeitungszeit in min.	Klassenarbeiten und Leistungskontrollen im 2. Ausbildungsjahr	Bearbeitungszeit in min.
1	Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten	2		1	
	Berufsausbildung, Personalpolitik und –planung	1	60	--	--
	Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst	1	120	--	--
	Beamtenrecht	--	--	1	120
	Einkommen und Lohnsteuerpflicht	--	--	--	--
2	Die Verwaltung in das staatsrechtliche Gesamtgefüge einordnen	3		--	--
	Staats- und Verfassungsrecht	1	120	--	--
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht	1	60	--	--
	Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	1	120	--	--
3	Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	4		3	
	Grundlagen des Wirtschaftens - Volkswirtschaft	1	120	--	--
	Beschaffung	1	60		
	Bürgerliches Recht	1	120	1	60
	Organisation	1	60	1	60
	Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung			1	120
4	Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	2		4	
	Kommunales Finanzwesen - Kameralistik	1	120	--	--
	Kommunales Finanzwesen - Doppik	1	120	1	60
	Kosten- und Leistungsrechnung	--	--	2	60/120
	Investitions- und Finanzierungsrechnung - Controlling	--	--	1	120
5	Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	3		5	
	Verwaltungsverfahren und allg. Verwaltungsrecht	1	120	1	120
	Staats- und Verfassungsrecht	--	--	1	60
	Recht der Gefahrenabwehr einschl. Ordnungswidrigkeitenrecht	1	120	1	60
	Bau- und Umweltrecht	1	120	--	--
	Soziale Sicherung	--	--	1	120
	Privatrechtliche Bezüge - Familien- und Erbrecht -	--	--	1	60
6	Staatliches Handeln in nationale und internationale Zusammenhänge einordnen (Volkswirtschaft)	--	--	1	120
7	Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten	1	60	1	60
8	Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten	1	60	1	60
Gesamt		16		16	

Lernfeldgruppe 1

Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten

Gesamtstunden: 94	<i>1. Ausbildungsjahr: 54 Stunden</i>
	<i>2. Ausbildungsjahr: 40 Stunden</i>

Zielformulierung

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 Arbeitsentgelte von Beschäftigten, die Besoldung der Beamten und wenden entsprechende Software an. Sie überblicken das Verfahren der Einkommensteuererhebung, erkennen Notwendigkeit und Grenzen sozialgesetzlicher Regelungen und sind sich über die Möglichkeiten der Vermögensbildung der Arbeitnehmer und ihrer Mitverantwortung für die Absicherung der Lebensrisiken bewusst.

Lernfeldgruppe 1 Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten	1. Ausbildungsjahr 54 Stunden
--	--

1. Berufsausbildung, Personalpolitik und –planung, Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst **54 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeiträchtwert
1.1 Gesetzliche Grundlagen der Berufsausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Duales System • Berufsbildungsgesetz • Ausbildungsverordnung, Rahmenlehrplan • Berufsausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> ○ Vertragsabschluss ○ wesentliche Inhalte ○ Pflichten der Vertragsparteien ○ Beendigung 	II	6
1.2 Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretungen für Auszubildende	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberverbände im öffentlichen Dienst • Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (allgemeiner und besonderer Teil des BBiG, TVAöD) • Jugend- und Auszubildendenvertretung 	II III III	3
1.3 Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Beschäftigte	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitszeit ○ Ruhepausen ○ Freizeit ○ Berufsschulbesuch ○ Urlaub ○ Beschäftigungsverbote ○ ärztliche Untersuchung • Arbeitszeitgesetz (ArbZG) <ul style="list-style-type: none"> ○ Zweck ○ Begriffsbestimmungen ○ werktägliche Arbeitszeit ○ arbeitsfreie Zeiten • Urlaub (BUrIG) • Mutterschutzgesetz (MuSchG) <ul style="list-style-type: none"> ○ Zweck ○ wesentliche Inhalte • Elternzeit (BEEG) • SBG IX (Regelungen des Arbeitsschutzes für Schwerbehinderte im Überblick) 	III II III III II I	6
1.4 Ziele und Aufgaben der Personalpolitik	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Bedeutung der Mitarbeiter für die Erreichung der Ziele der Verwaltung unter dem Aspekt der Kostenminderung, Rentabilität und Aufgabensicherung (vgl. auch LFG 3, Unternehmensziele) 	I	1
1.5 Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung	<ul style="list-style-type: none"> • (Kriterien der Personalplanung - notwendiges Personal, Qualifikation, Einsatzzeit und Einsatzort); Inhalt der LFG 3, Organisation • Personalkonzept 	I	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Personaleinsatz <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalbestandsplan ○ Personalbedarfsplan ○ Personalbeschaffungsplan ○ Personalabbauplan ○ Personalentwicklungsplan • Einstellungsverfahren/Auswahl <p><i>Verknüpfung zur LFG 7, Darstellung und Auswertung der Personalstruktur und des Personaleinsatzes mittels Tabellenkalkulationsprogramm, und zur LFG 8, Erstellen personalbezogener Unterlagen</i></p>	II	2
1.6 Mitarbeiterführung	<ul style="list-style-type: none"> • (Grundlagen - Inhalt der LFG 3, Organisation) 		2
1.7 Überblick über die Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> ○ Beamte ○ Richter ○ Soldaten • Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse <p><i>(Unterscheidungskriterien hinsichtlich Personenkreis, Rechtsgrundlagen, Ausgestaltung der Rechtsverhältnisse, Begründung, Beendigung, Rechtsweg, Entgelt, soziale Absicherung)</i></p>	II	2
1.8 Personalvertretungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> • Wahl des Personalrats (ThürPersVG) • Rechtsstellung des Personalrats • Aufgaben des Personalrats • Beteiligungstatbestände • Verfahren der Personalratsbeteiligung • JAV 	I II	3
1.9 Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Tarifliche Grundlagen (Zustandekommen des Tarifvertrages im öffentlichen Dienst, Tarifvertragsgesetz) • Begründung und Inhalt Arbeitsvertrag <ul style="list-style-type: none"> ○ Form ○ Inhalt i. V. m. NachwG und BGB ○ Befristung i. V. m. TzBfG • Rechte und Pflichten im Beschäftigungsverhältnis <ul style="list-style-type: none"> ○ Urlaub ○ Personalakte ○ Allg. Fürsorgepflicht ○ Arbeitszeit ○ Fernbleiben ○ Beschäftigungszeiten ○ Arbeitszeugnis ○ Arbeitsrechtliche Folgen bei Pflichtverletzung, Abmahnung, Schadenersatz 	I III III	1 5 10

	<ul style="list-style-type: none"> • Vergütung der Arbeitsleistung <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><i>Verknüpfung zur LFG 7, Erstellen einer Entgeltberechnung mittels Tabellenkalkulationsprogramm, und zur LFG 8, Erstellen eines Stellenplanes unter Berücksichtigung der Eingruppierungsgrundsätze mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beendigung des Arbeitsverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> ○ Zeitablauf ○ Tod ○ Altersgrenze ○ Auflösungsvertrag ○ Übergang in ein anderes Dienstverhältnis (Überblick) ○ Kündigung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arten ▪ Voraussetzungen ▪ Fristen ○ Aushändigung der Arbeitspapiere und Zeugniserteilung (einfaches und qualifiziertes Zeugnis) <p><i>Verknüpfung zur LFG 8, Erstellen eines Arbeitszeugnisses, Erstellen eines Kündigungsschreibens mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p>	<p>III</p> <p>I</p> <p>III</p> <p>I</p> <p>III</p>	<p>5</p> <p>5</p>
<p>1.10 Arbeitsgerichtsbarkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht über die Klagemöglichkeiten zur Durchsetzung von Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis (Schwerpunkt Kündigungsschutzklage nach KSchG) • Instanzenzug 	<p>I</p>	<p>2</p>

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** (60 min., Teil Berufsausbildung, Personalpolitik und –planung) und eine **Klassenarbeit** (120 min., Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst) mit ein.

Lernfeldgruppe 1 Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten	2. Ausbildungsjahr 40 Stunden
--	--

2. Beamtenrecht, Einkommen- und Lohnsteuerpflicht**40 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
2.1 Rechtsgrundlagen des Beamtenrechts	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 33 GG • Beamtenstatusgesetz • Thüringer Beamtengesetz • Thüringer Laufbahngesetz • Thüringer Besoldungsgesetz 	I	1
2.2 Arten der Beamtenverhältnisse	<ul style="list-style-type: none"> • auf Widerruf • auf Probe • auf Lebenszeit • Ehrenbeamte • Beamte auf Zeit 	II	2
2.3 Ernennung der Beamten und Beendigung von Beamtenverhältnissen	<ul style="list-style-type: none"> • Arten der Ernennung • Persönliche Voraussetzungen • Form • Zuständigkeit • Ernennungsfehler • Beendigung von Beamtenverhältnissen <ul style="list-style-type: none"> ○ auf Widerruf ○ auf Probe ○ kraft Gesetzes ○ durch Verwaltungsakt ○ durch Verlust der Beamtenrechte <p><i>Verknüpfung zur LFG 8, Erstellen von Ernennungsurkunden mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p>	III	12
2.4 Laufbahnrecht	<ul style="list-style-type: none"> • Erwerb der Laufbahnbefähigung • Probezeit • Beförderung • Aufstieg 	III I	10
2.5 Rechte und Pflichten der Beamten	<ul style="list-style-type: none"> • Staatspolitische Pflichten • Pflichten bei der Amtsausübung • Allgemeine Verhaltenspflichten • Fürsorge und Schutz • Urlaub, Mutterschutz, Elternzeit (Überblick) • Amts- und Dienstbezeichnungen • Folgen von Pflichtverletzungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Haftung ○ Disziplinarmaßnahmen 	II I	5 2

<p>2.6 Besoldung und andere Zuwendungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen • Grundgehalt • Familienzuschlag • Zulagen und Vergütungen • Sonstige Vergütungen und Zuwendungen (Anwärterbezüge, vermögenswirksame Leistungen) 	<p>III</p>	<p>7</p>
<p>2.7 Ermittlung des zu versteuernden Einkommens</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arten der Einkünfte • Einkommen- und Lohnsteuerpflicht • Lohnsteuerklassen • Elektronische Lohnsteuerkarte • Werbungskosten • Sonderausgaben • Außergewöhnliche Belastungen • Berechnung Nettoentgelt <p><i>Überblick / Begriffe kennen</i></p>	<p>I</p>	<p>1</p>

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** (120 min., Teil Beamtenrecht) mit ein.

Lernfeldgruppe 2

Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen

Gesamtstunden: 100

1. Ausbildungsjahr: 85 Stunden

2. Ausbildungsjahr: 15 Stunden

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 85 Stunden
---	--

1. Staats- und Verfassungsrecht (Teil I)

35 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1.1 Staatsbegriff, Staatsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Drei-Elementen-Lehre • Staats- und Regierungsformen • Staatenverbindungen 	III	5
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	3
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 85 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 85 Stunden
---	--

3. Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung (Teil I)

35 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	2
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	3
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	5
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 (<i>Überblick, Verknüpfung zur LFG 5</i>) 	II	7

Lernfeldgruppe 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	2. Ausbildungsjahr 15 Stunden
---	--

4. Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung (Teil II)

15 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
4.1 Gemeindeverbände	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsgemeinschaften <ul style="list-style-type: none"> ○ Bildung ○ Aufgaben ○ Organe ○ Bedienstete ○ Finanzbedarf • Landkreise <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufgaben ○ Organe ○ Landratsamt als Behörde mit Doppelfunktion • Zweckverbände <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechtsnatur ○ Aufgaben ○ Organe 	<p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">I</p>	5
4.2 Einrichtungen der Gemeinde	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Nutzung • Einrichtungen im Gemeingebrauch 	II	3
4.3 Unternehmen der der Gemeinden	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> ○ Eigenbetriebe ○ Selbstständige kommunale Unternehmen nach öffentlichem Recht ○ Selbstständige kommunale Unternehmen nach Privatrecht <p style="margin-left: 40px;"><i>Verknüpfung zur LFG 3, Teil 6</i></p>	II	2
4.4 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	4
4.5 Kommunale Spitzenverbände	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinde- und Städtebund • Landkreistag • Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement 	I	1

Lernfeldgruppe 3

Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln

Gesamtstunden: 168

1. Ausbildungsjahr: 100 Stunden

2. Ausbildungsjahr: 68 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.

Lernfeldgruppe 3 Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	1. Ausbildungsjahr 100 Stunden
--	---

1. Grundlagen des Wirtschaftens - Volkswirtschaft (Teil I)**30 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1.1 Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage	<ul style="list-style-type: none"> • Definitionen • Einteilung der Bedürfnisse • Änderungen der Bedürfnisstruktur 	I	3
1.2 Güter als Mittel der Bedürfnisbefriedigung	<ul style="list-style-type: none"> • Definitionen • Güterarten (einschl. öffentlicher Güter) • Unterscheidung 	II	4
1.3 Ökonomisches Prinzip	<ul style="list-style-type: none"> • Minimalprinzip • Maximalprinzip 	III	1
1.4 Produktionsfaktoren	<ul style="list-style-type: none"> • volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren • betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren 	II	3
1.5 Arbeitsteilung	<ul style="list-style-type: none"> • horizontal • vertikal • Sinn der Arbeitsteilung 	II	2
1.6 Markt und Preis	<ul style="list-style-type: none"> • Marktarten • Marktformen • Preisbildung auf dem vollkommenen Markt (<i>Marktformen kennen, berechnen und grafisch darstellen (einfach; tabellarisch; keine Matrix, kein Marktformschema)</i>) • Preisbildung auf unvollkommenen Märkten • Änderungen von Angebot und Nachfrage 	I II III I	13

	<ul style="list-style-type: none"> • Preiseingriffe des Staates <ul style="list-style-type: none"> ○ Indirekte Preisbeeinflussung (Staat als Marktteilnehmer) ○ Direkte Preisbeeinflussung (Festpreis, Höchstpreis, Mindestpreis) 		
1.7 Zahlungsverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen des Geldes • Geldarten • verwaltungsrelevante Zahlungsarten, bargeldloser Zahlungsverkehr <p><i>(Herstellung von Zusammenhängen mit der betrieblichen Praxis, insbesondere elektronischer Rechnungverkehr, E-Rechnung; s. auch Teil Beschaffung, Pkt. 2.6 – Rechnungsbegleichung)</i></p>	II	4

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 3.

Lernfeldgruppe 3 Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	1. Ausbildungsjahr 100 Stunden
--	---

2. Beschaffung in der öffentlichen Verwaltung

20 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
2.1 Grundlagen der Beschaffung	<ul style="list-style-type: none"> • Funktion • Besonderheiten der Beschaffung in der öffentlichen Verwaltung • Ziele der Beschaffung 	I	2
2.2 Ablauf des Beschaffungsprozesses	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsermittlung • Mengenplanung (optimale Bestellmenge) • Zeitplanung (Lagerbestandsarten) • Bezugsquellenermittlung (interne/externe) 	II	4
2.3 Vergaberecht	<ul style="list-style-type: none"> • Vergabe öffentlicher Aufträge nach GWB, ThürVgG, VgV, UVgO, VOB/Teil A • Ausschreibungsverfahren 	II	5
2.4 Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragserteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsanmeldung • Veranschlagung im Haushaltsplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Haushaltsgesetz/-satzung und Haushaltsplan als Rechtsgrundlage für die Bewirtschaftung der Ausgabemittel ○ Haushaltsüberwachungslisten <p><i>Verknüpfung zur LFG 4, Teile 1,2 und 3</i></p>	I	2
2.5 Angebotsvergleiche	<ul style="list-style-type: none"> • quantitativ, qualitativ einschließlich berufsbezogener Rechenverfahren (Dreisatz, Prozentrechnung, Zinsrechnung) <p><i>Verknüpfung zur LFG 7 und LFG 8, Schreiben zur Angebotseinholung mittels Textverarbeitungsprogramm, Angebotsvergleiche mittels Tabellenkalkulationsprogramm</i></p>	III	5

2.6 Wareneingang	<ul style="list-style-type: none">• Prüfung der Ware• sachliche und rechnerische Prüfung der Warenbegleitpapiere• Rechnungsbegleichung (vgl., Punkt 1.7)	1	2
------------------	--	---	---

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 3.

Lernfeldgruppe 3 Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	1. Ausbildungsjahr 100 Stunden
--	---

3. Bürgerliches Recht (Teil I)

30 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
3.1 Grundlagen des Rechts	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen und Ziele des Rechts • Rechtsquellen • Rechtsgebiete • Begriff, Entstehung und Aufbau des BGB • Methode der Subsumtion <p><i>Hinweis: Weiterführung in der dienstbegleitenden Unterweisung und in der LFG5</i></p>	I	3
3.2 Rechtssubjekte	<ul style="list-style-type: none"> • natürliche Personen <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechtsfähigkeit ○ Geschäftsfähigkeit ○ Deliktfähigkeit • juristische Personen <p><i>Verknüpfung zur LFG 7, Erstellung einer Präsentation zur Geschäftsfähigkeit mit Präsentationsprogramm</i></p>	III	6
3.3 Rechtsobjekte	<ul style="list-style-type: none"> • Sachen • Tiere • Rechte 	II	2
3.4 Rechtsgeschäfte	<ul style="list-style-type: none"> • Willenserklärung <ul style="list-style-type: none"> ○ Begriff ○ Arten ○ Form ○ mangelhafte Willenserklärung • Arten der Rechtsgeschäfte • Zustandekommen des Vertrages • Vertragsarten (berufstypische Verträge – z. B. Kauf, Miete, Leihe, Darlehen, Werkvertrag, Dienstvertrag) • Vertragsfreiheit und ihre Grenzen <ul style="list-style-type: none"> ○ Formvorschriften ○ Regelungen zum Verbraucherschutz ○ Fernabsatzrecht ○ Internetrecht ○ AGB • Stellvertretung (<i>ohne HGB-Vollmachten</i>) 	III	10

Lernfeldgruppe 3 Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	1. Ausbildungsjahr 100 Stunden
--	---

4. Organisation (Teil I)**20 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
4.1 Aufgaben der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • eigene freiwillige Aufgaben • eigene Pflichtaufgaben • übertragene Aufgaben • politische Einwirkung auf die Aufgaben der Verwaltung 	I	3
4.2 Allgemeine Grundlagen der Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff der Organisation • Arten organisatorischer Regelungen • Organisationsgrundsätze • organisatorisches Optimum 	I	3
4.3 Aufbauorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Phasen der Aufbauorganisation • Organisationspläne der Aufbauorganisation in der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufgabengliederungsplan ○ Geschäftsverteilungsplan ○ Stellenplan <i>Verknüpfung zur LFG 8, Erstellen von Organisationsplänen mittels Textverarbeitungsprogramm</i> • Organisationseinheiten <ul style="list-style-type: none"> ○ Konzentration und ○ Zentralisation • Arbeitsgruppe, Team, Projektgruppe 	II III	10
4.4 Leitung und Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Leitungssysteme • Führungsprinzipien • Führungsstile • Führungstechniken 	II	4

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 3.

Lernfeldgruppe 3 Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	2. Ausbildungsjahr 68 Stunden
--	--

5. Bürgerliches Recht (Teil II)

20 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
5.1 Leistungsstörungen	<ul style="list-style-type: none"> • Unmöglichkeit (Überblick) • Schuldnerverzug • Gläubigerverzug • Schlechtleistung (am Beispiel des Kaufvertrages) • Culpa in contrahendo 	<p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>III</p>	12
5.2 Anwendung des Schuldrechts in der öffentlichen Verwaltung und in öffentlichen Versorgungsbetrieben	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele und Übungsfälle <p><i>Verknüpfung zur LFG 8, Erstellen eines Reklamationsschreibens im Rahmen der Vertragserfüllung</i></p>	III	8

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 3.

Lernfeldgruppe 3 Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	2. Ausbildungsjahr 68 Stunden
--	--

6. Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung

28 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
6.1 Leistungssystem des Verwaltungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> • Produktionsfaktor Arbeit • Produktionsfaktor Betriebsmittel • Produktionsfaktor Werkstoffe • Produktionsfaktor Kapital 	II	2
6.2 Leistungserbringung im verwaltungsbetrieblichen Leistungssystem	<ul style="list-style-type: none"> • Marktfähige Leistungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterschiede zum Industriebetrieb ○ Werkstätten ○ Straßenbau ○ Dienstleistungen ○ Handwerkliche Leistungen • Nichtmarktfähige Leistungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Anschluss- und Benutzungszwang ○ Hoheitliche Aufgaben • Angebots- und nachfrageorientierte Leistungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Inputsteuerung ○ Zentrale Zuteilung der Ressourcen ○ Outputsteuerung über Produkte ○ Budgetierung als betriebswirtschaftliches Steuerungselement • Hoheits- und Leistungsverwaltung 	II	4
6.3 Produktorientierte Steuerung in der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Produkte <ul style="list-style-type: none"> ○ Ziele der produktorientierten Steuerung ○ Produktbildung ○ Produktbeschreibung ○ Funktionen und Verwendungsmöglichkeiten von Produkten ○ Produktkatalog (Verknüpfung zur LFG 4, Teil 2) • Elemente der produktorientierten Steuerung <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontraktmanagement ○ Budgetierung ○ Dezentrale Ressourcenverantwortung ○ Berichtswesen und Verwaltungscontrolling (Verknüpfung zur LFG 4, Teil 5) ... 	II II	8

6.4 Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Qualität von Dienstleistungen • Qualitätssicherungsmodelle • TQM • Lean Management • Benchmarking • ISO 9000 • 	II	
6.5 Marketing in der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Marketing <ul style="list-style-type: none"> ○ Begriff des Marketing ○ Besonderheiten des kommunalen Marketing • Instrumente des Marketing <ul style="list-style-type: none"> ○ Produktpolitik ○ Preispolitik ○ Kommunikationspolitik ○ Distributionspolitik ○ Marketing-Mix <p><i>Verknüpfung zur LFG 7 und zur LFG 8 Umsetzung im Unterricht: Projektarbeit unter Einsatz von Anwendersoftware, Erstellen von Fragebögen für eine Bürgerumfrage als Maßnahme der Marktforschung</i></p>	II	4
6.6 Öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele	<ul style="list-style-type: none"> • erwerbswirtschaftliches Prinzip • gemeinwirtschaftliches Prinzip • genossenschaftliches Prinzip 	I	2
6.7 Kaufmann nach HGB	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmannseigenschaft • Firma • Handelsregister • Vollmachten 	I	2
6.8 Privatrechtliche Unternehmensformen	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelunternehmen • stille Gesellschaft • BGB-Gesellschaft • OHG • Kommanditgesellschaft • GmbH • Aktiengesellschaft • Genossenschaft 	I	2
6.9 Öffentliche Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung öffentlicher Unternehmen • Unternehmen des öffentlichen Rechts <ul style="list-style-type: none"> ○ öffentliche Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regiebetriebe ▪ Eigenbetriebe <p>...</p>	II	4

	<ul style="list-style-type: none">○ öffentliche Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit<ul style="list-style-type: none">▪ Körperschaften▪ Stiftungen▪ Anstalten (insb. Kommunale Anstalten des öffentlichen Rechts, §§ 76a ff. ThürKO)● öffentliche Unternehmen des privaten Rechts<ul style="list-style-type: none">○ Eigengesellschaften○ gemischtwirtschaftliche Unternehmen○ wirtschaftliche Unternehmen		
--	---	--	--

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 3.

Lernfeldgruppe 4

Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

Gesamtstunden 183	<i>1. Ausbildungsjahr: 83 Stunden</i>
	<i>2. Ausbildungsjahr: 100 Stunden</i>

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.

Lernfeldgruppe 4 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	1. Ausbildungsjahr 83 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 ○ Investitionsausgaben 	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

Lernfeldgruppe 4 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	1. Ausbildungsjahr 83 Stunden
--	--

2. Kommunales Finanzwesen – Doppik (Teil I)

43 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
2.1 Grundlagen der Buchführung	<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 neues Steuerungsmodells (NSM) in Bezug auf die Anwendung der Doppik in der öffentlichen Verwaltung (<i>vergleiche LFG 3, Teil 6</i>) ○ Gesetzliche Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) (Grundsätze und Formvorschriften, Aufbewahrungsfristen, Rechtsfolgen bei Verletzung) • Organisation der Buchführung <ul style="list-style-type: none"> ○ Belegarten ○ Belegbearbeitung ○ Bücher der Buchführung (ThürKDG, §§ 30 ff. ThürGemHV-Doppik) 	I	2
2.2 Erfassung von Vermögen und Schulden in der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Inventurarten und -verfahren • Inhalt und Aufbau des Inventars (§ 33 ThürGemHV-Doppik; ThürGemBV) 	II	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Bilanz <ul style="list-style-type: none"> ○ Ableitung aus dem Inventar ○ Gliederung der Bilanz ○ Aussagewert der Bilanz ○ Drei-Komponenten-Modell (§ 49 ThürGemHV-Doppik, ThürGemBV) 	III	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunaler Kontenrahmenplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontenklassen ○ Kontengruppen ○ Kontenarten ○ Konten VwV Produkte und Konten – Anlage 2 • Kommunaler Produktplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Hauptproduktbereich ○ Produktbereich ○ Produktgruppe ○ Produkt (VwV–Produkte und Konten – Anlage 1) 	II	3

2.3 Systematik und Technik der doppelten Buchführung	<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 • 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 • Finanzkonten 	II	5
2.4 Umsatzsteuer	<ul style="list-style-type: none"> • Wesen der Umsatzsteuer (UStG) • Berechnung, Buchung und Abschluss der Umsatzsteuer in Verwaltungsbetrieben (kommunale Gewerbebetriebe und Betriebe gewerblicher Art – Abgrenzung zum hoheitlichen Handeln) 	I	1
2.5 Abschreibungen	<ul style="list-style-type: none"> • Wesen der Abschreibung (§§ 34 – 37 ThürGemHV-Doppik, ThürGemBV) • Abschreibungsursachen • Ermittlung der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten ... 	III	4

	<ul style="list-style-type: none"> • Abschreibungsmethoden <ul style="list-style-type: none"> ○ Lineare Abschreibung ○ Degressive Abschreibung ○ Leistungsabschreibung (VwV – Abschreibungstabelle) <i>Verknüpfung zur LFG 7, Erstellen einer Abschreibungstabelle mittels Tabellenkalkulationsprogramm</i> • Buchung der Abschreibung • Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) 		
<p>2.6 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 (§ 19 ThürKDG, §§ 44 ff. ThürGemHV) <p><i>Fortführung des kommunalen Finanzwesens in der Doppik im 2. Ausbildungsjahr</i></p>	<p>1</p>	<p>2</p>

Hinweis:

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

Lernfeldgruppe 4 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	2. Ausbildungsjahr 100 Stunden
--	---

3. Kommunales Finanzwesen – Doppik (Teil II)

15 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
3.1 Haushaltsplan in der Doppik	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandteile <ul style="list-style-type: none"> ○ Ergebnisplan ○ Finanzplan ○ Teilpläne ○ Stellenplan • Anlagen (Pflichtanlagen, insbesondere Bilanz, vgl. Drei-Komponenten-Modell) <p>(§ 7 ThürKDG, §§ 1 – 6 ThürGemHV–Doppik, VwV NKF–Muster)</p>	II	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnis- und Finanzplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Erträge und Aufwendungen ○ Einzahlungen und Auszahlungen <p>(§§ 2, 3 ThürGemHV–Doppik)</p>	III	5
3.2 Haushaltssatzung in der Doppik	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten <ul style="list-style-type: none"> ○ Pflichtenatzung ○ Zeitlicher Geltungsbereich ○ Außenwirkung ○ Form • Inhalt • Zustandekommen (Aufstellungsverfahren einschließlich Bekanntmachung) <p>(§ 6 ThürKDG, § 7 ThürGemHV–Doppik, VwV NKF –Muster - Anlage 1)</p>	I	1
3.3 Haushaltsgrundsätze in der Doppik	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Haushaltsgrundsätze • Veranschlagungsgrundsätze • Deckungsgrundsätze 	I	4

<p>3.4 Haushaltsausführung in der Doppik, vorläufige Haushaltsführung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsüberwachung • Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen • Nachtragshaushalt • Vorläufige Haushaltsführung <p>(ThürKDG, ThürGemHV–Doppik)</p>	<p>II</p>	<p>3</p>
---	--	-----------	----------

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 4.

Die Grundkenntnisse zum Haushaltsplan und der Haushaltssatzung sind aus dem Unterricht des 1. Ausbildungsjahres vorhanden (Kommunales Finanzwesen – Kameralistik, s. Seite 35 ff.). Es sind insbesondere die Unterschiede der Haushaltsführung in der Doppik zur Haushaltsführung in der Kameralistik sowie deren Besonderheiten zu vermitteln.

Lernfeldgruppe 4 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	2. Ausbildungsjahr 100 Stunden
--	---

4. Kosten- und Leistungsrechnung**55 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
4.1 Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Ziele der KLR • Teilgebiete der KLR 	I	3
4.2 Grundbegriffe der KLR	<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 	II	14
4.3 Abgrenzungsrechnung	<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 	III	10
4.4 Vollkostenrechnung	<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 <p><i>Verknüpfung zur LFG 7, Diagrammerstellung und Auswertung von Datenbanken, z. B. durch Tabellen zu den fixen und variablen Kosten</i></p> <p>...</p>	III	20

	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenstellenrechnung <ul style="list-style-type: none"> ○ Begriff und Funktion ○ Bildung von Kostenstellen ○ Betriebsabrechnungsbogen ○ Ermittlung von Gemeinkostenzuschlägen ○ Primär- und Sekundärkostenverrechnung ○ Stufenleiterverfahren <p><i>Verknüpfung zur LFG 7, Erstellen eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) mittels Tabellenkalkulationsprogramm</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenträgerrechnung <ul style="list-style-type: none"> ○ Begriff und Funktion ○ Divisionskalkulation ○ Äquivalenzziffernkalkulation ○ Zuschlagskalkulation 		
4.5 Teilkostenrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Funktion • Einstufige und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung • Break-even-Point 	III	8
	<p><i>Hinweis:</i> <i>Die Stundenkapazität orientiert sich am Rahmenlehrplan und spiegelt die zunehmende Bedeutung betriebswirtschaftlicher Elemente in der öffentlichen Verwaltung wider. Es ist darauf zu achten, dass den Auszubildenden genügend Übungsmöglichkeiten zur Umsetzung des theoretischen Wissens anhand von praktischen Fällen gewährt werden. Hierzu bietet sich auch besonders die Verknüpfung mit dem Unterricht der LFG 7 (Datenverarbeitung) an. Auf die entsprechenden Möglichkeiten der praktischen Umsetzung wird an den jeweiligen Stellen dieses Stoffplanes sowie im Stoffplan 7 verwiesen.</i></p>		

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. und eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein. Das Ergebnis ist Teil der Gesamtnote der Lernfeldgruppe 4.

Lernfeldgruppe 4 Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	2. Ausbildungsjahr 100 Stunden
--	---

5. Investitions- und Finanzierungsrechnung - Controlling

30 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
5.1 Investitions- und Finanzierungsrechnung	<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 	II	14
5.2 Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Controlling als Führungsmethode • Struktur des Verwaltungscontrollings • Aufteilung des Gesamtbudgets <p><i>Vergleiche LFG 3, Teil 6</i></p>	I	6
5.3 Öffentliches Berichtswesen	<ul style="list-style-type: none"> • Standardberichte • Abweichungsberichte • Bedarfsberichte • Kostenstellenbericht <ul style="list-style-type: none"> ○ Inhalte ○ Aufbau ○ Grafische Aufarbeitung <p><i>Verknüpfung zur LFG 7, Auswertung von Datenbanken und Zusammenfassung zu Tabellen, Berichten und Grafiken</i></p>	II	10

Hinweis:

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

Lernfeldgruppe 5

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

255 Gesamtstunden

1. Ausbildungsjahr: 100 Stunden

2. Ausbildungsjahr: 155 Stunden

Zielformulierung

Die Auszubildenden ordnen ihre Tätigkeiten den Arten des Verwaltungshandelns zu. Sie wenden verwaltungsrechtliche Regelungen mit Bezügen zum 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 nichtförmlichen 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.

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	1. Ausbildungsjahr 100 Stunden
---	---

1. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil II)

40 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
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	2
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>vergleiche LFG 3, Teil 4</i>) 	II	3
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 Das Verwaltungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Verfahrensabschnitte <ul style="list-style-type: none"> ○ Einleitung ○ Prüfung der Sach- und Rechtslage ○ Abschluss ... 	II	6

	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze des Verwaltungsverfahrens <ul style="list-style-type: none"> ○ Nichtförmlichkeit ○ Zuständigkeit ○ Amtsbetrieb ○ Untersuchungsgrundsatz ○ Freie Beweiswürdigung ○ Rechtliches Gehör (<i>Verknüpfung zur LFG 8, Erstellen eines Anhörungsschreibens mittels Textverarbeitungsprogramm</i>) ○ Amtshilfe ○ Beratung und Auskunft ○ Geheimhaltung ○ Akteneinsicht • Förmliche Verwaltungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> ○ Verfahren über eine einheitliche Stelle (§§ 71a ff. ThürVwVfG) ○ Planfeststellungsverfahren (§§ 72 ff. ThürVwVfG) 	<p>II</p> <p>I</p>	
<p>1.5 Der Verwaltungsakt</p>	<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 	<p>III</p>	<p>8</p>
<p>1.6 Anforderungen an den Verwaltungsakt</p>	<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 	<p>III</p>	<p>8</p>

<p>1.7 Bescheidtechnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gutachten • Urteilsstil • Inhalte des schriftlichen VA • Äußere Gestaltung <p><i>Verknüpfung mit Punkt 2.3 und LFG 8, Erstellen von Bescheiden mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p>	<p>II</p>	<p>3</p>
<p>1.8 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 2. Ausbildungsjahr, vorläufiger Rechtsschutz, Pkt. 8.6</i>) <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Pkt. 3.8 und zu Pkt. 7.2</i></p>	<p>II</p>	<p>4</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	1. Ausbildungsjahr 100 Stunden
---	---

2. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil I)

10 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
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
2.3 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>Verknüpfung zu Pkt. 1.5 und 1.7, 11 und zur LFG 8, Erstellen von behördentypischen Schriftstücken mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p>	III	4
2.4 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>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. 138 ff).

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	1. Ausbildungsjahr 100 Stunden
---	---

3. Recht der Gefahrenabwehr einschl. Ordnungswidrigkeitenrecht (Teil I)

25 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
3.1 Gesetzliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines Ordnungsrecht • Besonderes Ordnungsrecht des Bundes und der Länder (Überblick) 	I	1
3.2 Ordnungsrechtliche Grundbegriffe	<ul style="list-style-type: none"> • Gefahrenabwehr • Störungsunterbindung und Beseitigung • Abgrenzung zur Ordnungswidrigkeit • Institutioneller und materieller Polizeibegriff 	II	2
3.3 Ordnungsbehörden	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine und besondere Ordnungsbehörden und Zuständigkeitsabgrenzung • Dienstkräfte der Ordnungsbehörden • Abgrenzung zu den Polizeibehörden (Trennsystem) 	II	1
3.4 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
3.5 Befugnisse der allgemeinen Ordnungsbehörden	<ul style="list-style-type: none"> • Spezielle und allgemeine Befugnisse • Standardmaßnahmen §§ 15 bis 26 OBG • Einzelbefugnisse der §§ 39 ff. OBG • Subsidiarität der Generalklausel § 5 OBG 	II	3
3.6 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

<p>3.7 Allgemeine Handlungsgrundsätze</p>	<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>	<p>II</p>	<p>1</p>
<p>3.8 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>Verknüpfung insb. zu Pkt. 1.3 bis 1.7, sowie 2.1, 2.3, 11, 12.1, 12.2 und zur LFG 8, Erstellen von Bescheiden mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p>	<p>III</p> <p>II</p> <p>II</p>	<p>9</p>
<p>3.9 Stellung und Befugnisse der Polizei im Bereich der Gefahrenabwehr</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick Bundes-/ Landespolizei-behörden • Organisation der Thüringer Polizei 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>

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	1. Ausbildungsjahr 100 Stunden
---	---

4. Bau- und Umweltrecht (Teil I)**25 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
4.1 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
4.2 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 <p><i>Verknüpfung zur LFG 8, Erstellen von Einladungen und Bekanntmachungen im Rahmen des Aufstellungsverfahrens mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p>	I III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i> II	8
4.3 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	6
4.4 Bauordnungsrechtliches Verfahren/Baugenehmigung	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahrensfreiheit • Genehmigungsfreistellungsverfahren • Baugenehmigungspflicht 	III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i>	4

	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Genehmigungsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Zuständigkeit ○ Bauantrag ○ Mitwirkung der Gemeinde ○ Beteiligung der Nachbarn ○ Beteiligung anderer Behörden • Prüfungsumfang (vereinfachtes oder umfassendes Baugenehmigungsverfahren): materielle Genehmigungsvoraussetzungen, § 71 Abs. 1 ThürBO, s. Pkt. 4.3 <p><i>Fortsetzung im 2. Ausbildungsjahr</i></p>		
<p>4.5 Grundlagen des Umweltrechts und des Naturschutzrechts (Überblick)</p>	<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	2. Ausbildungsjahr 155 Stunden
---	---

5. Staats- und Verfassungsrecht (Teil II)

18 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
5.1 Grundrechte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundrechte als Abwehrrechte gegen staatliche Eingriffe • Bedeutung für das Verwaltungshandeln • Grundrechtsfähigkeit • Unterscheidung Menschenrechte/Bürgerrechte • Schutz der Grundrechte • Verfassungsbeschwerde nach GG und Thüringer Landesverfassung (Überblick) 	II	10
5.2 Einzelne Grundrechte des Grundgesetzes und der Thüringer Landesverfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Menschenwürde • Allgemeine Handlungsfreiheit • Gleichheit • Meinungsfreiheit • Vereinigungsfreiheit • Berufsfreiheit • Eigentum • Petitionsrecht 	II	8

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	2. Ausbildungsjahr 155 Stunden
---	---

6. Recht der Gefahrenabwehr einschl. Ordnungswidrigkeitenrecht (Teil II)

15 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
6.1 Grundzüge des besonderen Ordnungsrechts - Gewerbe-recht	<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, Reisege-werbekartenzpflicht, Befugnisse bei rechtswidriger Gewerbeausübung) ○ Marktgewerbe (Überblick) • 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 	I II III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i> II I III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i>	12
6.2 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 ... 	I III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i>	3

	<ul style="list-style-type: none"> • Haupt- und Nebenfolgen der Ordnungswidrigkeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Festsetzung der Geldbuße (§ 17 OWiG) ○ Bußgeldrahmen • Ordnungswidrigkeitenverfahren <ul style="list-style-type: none"> ○ Zuständige Behörde ○ Opportunitätsprinzip ○ Verwarnung ○ Bußgeldbescheid ○ Einspruch und Überblick über das anschließende Verfahren 	II	
		II	

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	2. Ausbildungsjahr 155 Stunden
---	---

7. Bau- und Umweltrecht (Teil II)

7 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
7.1 Baugenehmigung <i>(Fortsetzung aus dem 1. Ausbildungsjahr)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Baugenehmigungsbescheid <ul style="list-style-type: none"> ○ Form ○ wesentlicher Inhalt ○ Bekanntgabe ○ Wirkung ○ Geltungsdauer <p><i>Verknüpfung zu den Punkten 1.4 bis 1.7 und 11, sowie zur LFG 8, Erstellen von Bescheiden mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p>	II	2
7.2 Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Einhaltung öffentlich-rechtlicher Vorschriften <i>(Verknüpfung zur LFG 8; Erstellen einer Aktennotiz über die Kontrolle eines Bauvorhabens mittels Textverarbeitungsprogramm)</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>Verknüpfung insbesondere zu den Punkten 1.3 bis 1.7, 2.3, 11 und 12.2</i></p>	III <i>(einfacher Schwierigkeitsgrad)</i>	5

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	2. Ausbildungsjahr 155 Stunden
---	---

8. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil III)

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 	II	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 (Beschwer) ○ Form <i>(Verknüpfung zur LFG 8; Erstellen einer Niederschrift mittels Textverarbeitungsprogramm)</i> ○ 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	2. Ausbildungsjahr 155 Stunden
---	---

9. Soziale Sicherung

43 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. 1.4 bis 1.7 und Teil 8.</i> 	I III III	6
9.2 Zuordnung der Leistungsberechtigten und Verhältnis der Leistungen zueinander	<ul style="list-style-type: none"> • SGB II / SGB XII 	II	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 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 7, Leistungsberechnung mit Tabellenkalkulationsprogramm)</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 7, Leistungsberechnung mit Tabellenkalkulationsprogramm)</i></p>	<p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p>	<p>12</p>
9.5 Bearbeiten von Sachverhalten mit Bescheiderstellung	<p><i>Hinweis: Verknüpfung zu den Stoffinhalten „Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht“ – Punkte 1.4 – 1.6, 8, 11 sowie zur LFG 7 und zur LFG 8, Erstellen von Bescheiden, Serienbriefe an Leistungsempfänger erstellen</i></p>	<p>III</p>	<p>2</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	2. Ausbildungsjahr 155 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 	III	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"> • Eheliche Lebensgemeinschaft • Ehe- und Familienname • Haushaltsführung • Schlüsselgewalt • Erwerbstätigkeit • Unterhaltspflicht <i>(Hinweis: Verknüpfung zum Sozialrecht, Teil 9)</i> 	II	2
10.6 Güterstände	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzlicher Güterstand (Zugewinnngemeinschaft) • Vertragliche Güterstände (Gütertrennung, Gütergemeinschaft) 	II	1
10.7 Ehescheidung	<ul style="list-style-type: none"> • Zerrüttungsprinzip • Rechtsfolgen der Ehescheidung <ul style="list-style-type: none"> ○ Zugewinnausgleich ○ Sorgerecht ○ Umgangsrecht 	II	2
	...		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Versorgungsausgleich ○ Unterhaltsansprüche <p><i>(Hinweis: Verknüpfung zum Sozialrecht, Teil 9)</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 (Erbordnung, Erbrecht des Ehegatten) ● Gewillkürte Erbfolge (Testament, Erbvertrag, Testierfähigkeit, Form) ● Vermächtnis, Pflichtteil, Auflage 	III	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	2. Ausbildungsjahr 155 Stunden
---	---

11. Verwaltungsverfahren und allgemeines Verwaltungsrecht (Teil IV)

10 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
11. Erlass eines Verwaltungsaktes mit Bescheiderstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Erlass von belastenden und begünstigenden Verwaltungsakten auf dem Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts unter Beachtung der Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen und der richtigen Bescheidtechnik anhand von Fallbeispielen <p><i>Verknüpfung zu den Punkten 1.4 – 1.7 und 2, sowie zur LFG 8, Erstellen von Bescheiden als behördentypische Schriftstücke mittels Textverarbeitungsprogramm</i></p>	III	10

Lernfeldgruppe 5 Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	2. Ausbildungsjahr 155 Stunden
---	---

12. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (Teil II)

12 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 und II	<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	6

Hinweis:

Der Unterricht soll insbesondere für Übungen zur Vorbereitung auf die **Praktische Prüfung** genutzt werden (s. Anhang, S. 138 ff.).

Lernfeldgruppe 6

Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

40 Gesamtstunden	<i>1. Ausbildungsjahr: -- Stunden</i>
	<i>2. Ausbildungsjahr: 40 Stunden</i>

Zielformulierung

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, den 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.

Lernfeldgruppe 6 Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	2. Ausbildungsjahr 40 Stunden
---	--

Volkswirtschaft (Teil II)

40 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1. Wirtschaftskreislauf	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftssectoren • Einfacher Wirtschaftskreislauf <ul style="list-style-type: none"> ○ Wirtschaftsabläufe zwischen privaten Haushalten und Unternehmen • Erweiterter Wirtschaftskreislauf <ul style="list-style-type: none"> ○ Geschlossene Volkswirtschaft unter Einbeziehung des Bankensystems • Wirtschaftskreislauf mit staatlicher Aktivität und Ausland 	III	8
2. Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Wesen und Aufbau der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung • Probleme der Berechnung des BIP und Grenzen seiner Aussagekraft • Neue Methoden zur verbesserten Erfassung des Wohlstandes (z. B. NEW Net Economic Welfare) 	II	8
3. Staatsausgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Staatsquote • Entwicklung der Staatsausgaben nach den verschiedenen Aufgabengebieten 	I	2
4. Soziale Marktwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Idealtypische Wirtschaftsordnungen • Realtyp Soziale Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland • Beziehungen zwischen Grundgesetz und sozialer Marktwirtschaft 	II III	6

<p>5. Wirtschaftspolitik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnungspolitik (Gesetze als Rahmen) • Gesamtwirtschaftliches Gleichgewicht als Ziel der Wirtschaftspolitik (Stabilitätsgesetz) • Konjunktur und Konjunkturpolitik • Fiskalpolitik • Strukturpolitik 	<p>II III II</p>	<p>12</p>
<p>6. Europäische Währungsunion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Europäisches System der Zentralbanken • Geldpolitik der Europäischen Zentralbank • Grenzen der Geldpolitik 	<p>I II</p>	<p>4</p>

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Klassenarbeit** über 120 min. ein.

Lernfeldgruppe 7	
Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten	
40 Gesamtstunden	<i>1. Ausbildungsjahr: 20 Stunden</i>
	<i>2. Ausbildungsjahr: 20 Stunden</i>

Zielformulierung

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.

Hinweis:

Die Datenverarbeitung soll nicht als isoliertes Fach unterrichtet werden, sondern Bezüge zu den einzelnen Lernfeldern und den Unterrichtsinhalten herstellen. Bei den Stoffplänen der einzelnen Lernfeldgruppen sind entsprechende Hinweise zur praktischen Umsetzung enthalten.

Eine Zusammenarbeit der jeweiligen Fachdozenten mit den Dozenten der LFG 7 ist erforderlich, um die entsprechenden Verknüpfungen herzustellen und geeignete Übungen zu entwickeln.

Lernfeldgruppe 7 Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten	1. Ausbildungsjahr 20 Stunden
---	--

1. Datenverarbeitung (Teil I)

20 Stunden

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
1.1 Datenverarbeitungsarbeitsplatz, Programme und Netzwerke <i>(Praktischer Unterricht: Zurechtfinden im Computerkabinett)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hardwarekomponenten, Systemeinheit und Peripheriegeräte • Betriebssysteme • Daten, Datenformate • Intranet, Internet 	I	1
1.2 Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Begriffe und gesetzliche Regelungen <ul style="list-style-type: none"> ○ DSGVO ○ ThürDSG • Geschützte Daten • Datenschutzbeauftragter • Schutz von Dateien vor unberechtigtem Zugriff in den Behörden (Verhaltensregeln) 	II	2
1.3 Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Datensicherheit <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisatorische, ○ technische, ○ programmtechnische Maßnahmen unter Berücksichtigung der Behördenstruktur 	II	2
1.4 Präsentationsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen • Anwendungsrelevante Übungen unter Verwendung einer Standardsoftware <i>z. B. Präsentation zur Geschäftsfähigkeit, Verknüpfung zur LFG 3, Teil 3</i> 	II III	2
1.5 Grundlagen der Tabellenkalkulation	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau eines elektronischen Arbeitsblattes • Formeln und Funktionen (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, WENN, SVERWEIS, DATUMSFUNKTION, ANZAHL, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN) • Formatierungen, Verknüpfungen 	III III III	4

<p>1.6 Arbeiten mit dem Tabellenkalkulationsprogramm</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zinsrechnung • Prozentrechnung • Angebotsvergleiche (z. B. im Rahmen der Güterbeschaffung, Verknüpfung zur LFG 3, Teil 2) • Tabellen erstellen • Diagrammarten • Diagrammerstellung • Diagrammauswertung <p style="text-align: center;"><i>(z. B. Personalstruktur und Personaleinsatz ermitteln, darstellen und auswerten, Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Gehaltsabrechnungen (Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1 und Teil 2) • Abschreibungstabelle erstellen, darstellen und auswerten (Verknüpfung zur LFG 4, Teil 2) • Weitere Berufsbezogene praktische Übungen (z. B Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen - Beiträge ermitteln, darstellen und auswerten, Verknüpfung zur LFG 1, Teil 2) 	<p>III</p>	<p>9</p>
--	--	------------	----------

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein.

Lernfeldgruppe 7 Berufsbezogene Daten computergesteuert erfassen, bearbeiten und auswerten	2. Ausbildungsjahr 20 Stunden
---	--

2. Datenverarbeitung (Teil II)**20 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>2.1 Datenbanksoftware</p> <p><i>(Bei Zeitmangel kann das Thema Datenbank weggelassen und der Serienbrief aus dem Tabellenkalkulationsprogramm generiert werden)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau einer Datenbank • Grundlagen der Programmanwendung • Tabellen, Abfragen, Berichte und Formulare erstellen und auswerten, Berechnungen durchführen • Lernfeldübergreifende Übungen (z. B. <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalstruktur, <i>Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1</i> ○ fixe und variable Kosten, <i>Verknüpfung zur LFG 4, Teil 4</i> ○ behördentypische Abgaben, Steuern oder Leistungen berechnen, <i>Verknüpfung zur LFG 1, Teil 2, und zur LFG 5, Teil 9</i> • Anbindung <u>Serienbrief</u> (z. B. <i>Serienbrief an Leistungsempfänger erstellen, oder andere verwaltungstypische Serienbriefe; Verknüpfung zur LFG 5, Teil 9, und zur LFG 8, Pkt. 1.3 und 2.1)</i>) 	<p>III</p> <p>III</p>	<p>6</p>
<p>2.2 Berufsrelevante Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms, Präsentationsprogramms und Textverarbeitungsprogramms;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verknüpfung der Standardsoftware mit anderen LFG • Gehaltsabrechnung und Besoldungsberechnung, <i>Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1 und Teil 2</i> • Betriebsabrechnungsbogen (BAB), <i>Verknüpfung zur LFG 4, Teil 4</i> • Öffentliche Berichte, Auswertungen, grafische Darstellungen im Bereich des Controlling und öffentliches Berichtswesen, <i>Verknüpfung zur LFG 4, Teil 4</i> 	<p>III</p>	<p>14</p>

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein.

Lernfeldgruppe 8

Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten

40 Gesamtstunden	<i>1. Ausbildungsjahr: 20 Stunden</i>
	<i>2. Ausbildungsjahr: 20 Stunden</i>

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 erstellen und zu nutzen.

Hinweis:

Die Textverarbeitung soll nicht als isoliertes Fach unterrichtet werden, sondern Bezüge zu den einzelnen Lernfeldern und den Unterrichtsinhalten herstellen. Bei den Stoffplänen der einzelnen Lernfeldgruppen sind entsprechende Hinweise zur praktischen Umsetzung enthalten.

Eine Zusammenarbeit der jeweiligen Fachdozenten mit den Dozenten der LFG 8 ist erforderlich, um die entsprechenden Verknüpfungen herzustellen und geeignete Übungen zu entwickeln.

Lernfeldgruppe 8 Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten	1. Ausbildungsjahr 20 Stunden
--	--

1. Textverarbeitung (Teil I)**20 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1.1 Grundlagen eines Textverarbeitungsprogramms und Anwendung der DIN 5008	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über die wichtigsten Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms unter Verwendung einer Standardsoftware • Überblick über die wichtigsten Regeln der DIN 5008, insbesondere Regeln für Zahlengliederungen, Schriftsonderzeichen usw. • Lückentexte zum Thema DIN-Regeln vervollständigen • Behördentypische Texte selbstständig erfassen und gestalten (z. B. <i>Protokolle, Aktenvermerke, Einladung zur Gemeinderatssitzung, Verknüpfung zur LFG 2, Teil 3 und zur LFG 5, Teil 2</i>) 	III	4,5
1.2 Anschriftenfeld gestalten	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln für In- und Auslandsanschriften anhand von Übungen unter Berücksichtigung der behördentypischen Gestaltung von Anschriften und der DIN 5008 	III	0,5
1.3 Briefgestaltung und Textbausteine	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungsmöglichkeiten bei Geschäftsbriefen unter Beachtung der DIN 5008 <ul style="list-style-type: none"> ○ Absenderangaben ○ Bezugszeichenzeile ○ Informationsblock ○ unter Berücksichtigung der Besonderheiten bei behördlichen Schreiben • Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen <ul style="list-style-type: none"> ○ allgemeine Regeln ○ Besonderheiten bei behördlichen Schreiben • Bestandteile und Aufbau von Geschäftsbriefen • Textbausteine erstellen und verwenden und bearbeiten ... 	III	15

	<ul style="list-style-type: none">• Anwendung anhand von berufsrelevanten Schreiben, z. B.<ul style="list-style-type: none">○ Reklamationsschreiben im Rahmen der Vertragserfüllung, <i>Verknüpfung zur LFG 3, Teil 2 und Teil 3</i>○ Kündigungsschreiben, <i>Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1</i>○ Einholen eines Angebots, <i>Verknüpfung zur LFG 3, Teil 2</i>○ Anhörung eines Betroffenen nach § 28 ThürVwVfG, <i>Verknüpfung zur LFG 5, Teil 1</i>○ Einladungen und öffentliche Bekanntmachungen, <i>Verknüpfung zur LFG 5, Teil 4</i>○ Bescheide erstellen, <i>Verknüpfung zur LFG 5, Pkt. 1.5, Pkt. 2.3, 3.8, 7.1 und 11</i>		
--	---	--	--

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein.

Lernfeldgruppe 8 Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten	2. Ausbildungsjahr 20 Stunden
--	--

2. Textverarbeitung (Teil II)**20 Stunden**

Lernziel	Lerninhalte	Lernzielstufe	Zeitrictwert
2.1 Serienbriefe	<ul style="list-style-type: none"> • Datenquellen und Hauptdokumente erstellen und miteinander verbinden, Datenquellen überarbeiten (<i>Verknüpfung zur LFG 7</i>) • Serienbriefe nach formloser Vorlage erstellen bzw. nach Situationsaufgabe selbstständig formulieren • Behördenspezifische Schriftstücke erstellen (<i>z. B. personalbezogene Unterlagen, Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1; Bescheide, Verknüpfung zur LFG 5, Pkt. 1.5, Pkt. 2.3, 3.8. 7.1 und 11</i>) 	III	7
2.2 Übungen zum behörden-typischen Schriftverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Rundschreiben (<i>z. B. interne Stellenausschreibung, Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1</i>) • Stellenbeschreibungen (<i>unter Berücksichtigung von Eingruppierungsgrundsätzen und Stellenplan, Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1, und LFG 4, Teil 1</i>) • Aktennotizen (<i>z. B. über die Kontrolle eines Bauvorhabens, Verknüpfung zur LFG 5, Teil 7</i>) • Protokolle und Niederschriften (<i>z. B. Widerspruchseinlegung eines Bürgers bei der Behörde, Verknüpfung zur LFG 5, Teil 8</i>) • Arbeitszeugnisse (<i>einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis, Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1</i>) • Ernennungsurkunden (<i>Verknüpfung zur LFG 1, Teil 2</i>) • Flyer für besondere Veranstaltungen (<i>als Marketingmaßnahme, Verknüpfung zur LFG 3, Teil 6</i>) 	III	7

<p>2.3 Vordrucke</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln der Vordruckgestaltung anwenden • Fragebögen <i>(z. B. Umfrage bei den Bürgern, Verknüpfung zur LFG 3, Teil 6)</i> • Personalbögen <i>(für Beamte und tariflich Beschäftigte, Verknüpfung zur LFG 1, Teil 1 und Teil 2)</i> • Antragsformular/Anzeigeformular <i>(z. B. Anzeige einer öffentlichen Vergütung nach § 42 OBG, Verknüpfung zur LFG 5, Teil 3)</i> 	<p>III</p>	<p>6</p>
----------------------	--	------------	----------

Hinweis:

Die Gesamtstundenzahl schließt eine **Leistungskontrolle** über 60 min. ein.

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)**
Der Teilnehmer soll Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und sein Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.
- Stufe II: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**
Der Teilnehmer soll das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet wiedergeben können.
- Stufe III: **Anwenden (Transfer)**
Der Teilnehmer soll das erworbene Wissen auf **neue Sachverhalte** übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen können.

Die angegebenen Lernzielstufen sollen dazu dienen, die Schwerpunkte der theoretischen Ausbildung deutlich zu machen. Darüber hinaus sollen sie den Teilnehmern 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 2008 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. 2010 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 2022 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 (Aufgabe): Prüfen Sie gutachterlich, ob Martina einen Herausgabeanspruch gegenüber Alfred hat!

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!

Verkürzte
Ausbildung
zum/zur
Verwaltungsfachangestellten

Dienstbegleitende Unterweisung
durch die
Thüringer Verwaltungsschule

dbU

in der 2-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: 01.08.2023

	Seite
Allgemeine Hinweise zur dienstbegleitenden Unterweisung	86
Unterrichtsplan zur dienstbegleitenden Unterweisung - Gesamtübersicht und Stundenverteilung -	89
Übersicht über die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten der dbU	90
Stoffpläne der einzelnen Unterrichtsfächer:	
Stoffplan 1 Allgemeine Einführung / Methodik	91
Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	92
Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	
3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	95
3.2 Beschaffung	100
3.3 Haushaltswesen - Kameralistik.....	101
3.4 Haushaltswesen – Doppik, Rechnungswesen und Controlling	104
Stoffplan 4 Personalwesen	106
Stoffplan 5 Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	111
Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung	
6.1 Einführung in das Recht – Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung	114
6.2 Staats- und Verfassungsrecht	117
6.3 Sozialrecht	119
6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	120
6.5 Öffentliches Baurecht	122
6.6 Kommunalrecht	123
Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung (handlungsorientiert)	125

Hinweis:

Berufersatzschulunterricht der Thüringer Verwaltungsschule

*siehe
Teil I
S. 1 - 81*

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

Dienstbegleitende Unterweisung durch die Thüringer Verwaltungsschule

Allgemeine Hinweise

1. Inhalte und Gestaltung des Unterrichts

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

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

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

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

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

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.

2. Lehrgangsarbeiten

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

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

3. Zeitliche Abfolge

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

1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr	
L1	L2	L3	L4
66 Std.	62 Std.	77 Std.	75 Std.

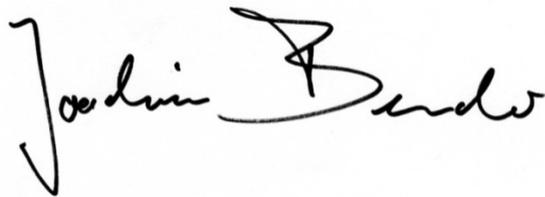
	= Berufersatzschulunterricht (BEU)
L1	= Lehrgang der dienstbegleitenden Unterweisung mit Stundenzahl

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

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

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Thüringer Verwaltungsschule
Weimar, 1. August 2023

A handwritten signature in black ink, reading 'Joachim Bender'. The signature is written in a cursive style with a large, stylized 'J' and '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) 2-jährige Ausbildung

Unterrichtsfach	Gesamt- stunden	1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr	
		Lehrgang 1	Lehrgang 2	Lehrgang 3	Lehrgang 4
1. Allgemeine Einführung / Methodik	3	3	--	--	--
2. Informations- und Kommunikationssysteme	20	16	--		4
3. Verwaltungsbetriebswirtschaft	93	29	26	19	19
3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	(43)	(24)	(14)	--	(5)
3.2 Beschaffung	(5)	(5)	--	--	--
3.3 Haushaltswesen- Kameralistik	(30)	--	(12)	(9)	(9)
3.4 Haushaltswesen - Doppik, Rechnungswesen und Controlling	(15)	--	--	(10)	(5)
4. Personalwesen	39	10	12	8	9
5. Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	10	--	--	5	5
6. Fallbezogene Rechtsanwendung	66	8	8	23	27
6.1 Einführung in das Recht und privatrechtliches Handeln	(17)	(3)	(8)	--	(6)
6.2 Staats- und Verfassungsrecht	(19)	(5)	--	(8)	(6)
6.3 Sozialrecht	(5)	--	--	--	(5)
6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	(10)	--	--	(5)	(5)
6.5 Öffentliches Baurecht	(5)	--	--	(5)	--
6.6 Kommunalrecht	(10)	--	--	(5)	(5)
7. Fächerübergreifende Unterweisung (handlungsorientiert)	49	--	16^{1,2,3}	22^{4,5,6}	11^{7,8}
Gesamtstunden	280	66	62	77	75

¹ Schwerpunkt: **Bürgerliches Recht** / Beschaffung/Organisation (7 Std.)

² Schwerpunkt: **Haushaltswesen** in der Kameralistik/ Kommunalrecht (4 Std.)

³ Schwerpunkt: **Innere Behördenorganisation** / Informations- und Kommunikationssysteme (5 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 (6 Std.)

⁸ Schwerpunkt: **Sozialrecht** / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren (5 Std.)

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (2-jährig)

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
1	<i>Informations- und Kommunikationssysteme</i>	X			
2	<i>Verwaltungsbetriebswirtschaft: Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe</i>	X			
3	<i>Privatrechtliches Handeln in der Verwaltung, Beschaffung, Organisation</i>		X		
4	<i>Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen in der Kameralistik</i>		X		
5	<i>Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</i>			X	
6	<i>Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im NKF</i>			X	
7	<i>Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</i>			X	
8	<i>Personalwesen</i>				X
9	<i>Verwaltungsbetriebswirtschaft</i>				X

Stoffplan 1 Allgemeine Einführung/Methodik	Stunden insgesamt: 3			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	3	--	--	--
1. Allgemeine Informationen zum Unterricht an der TVS (soweit noch nicht erläutert)	0,25			
1.1 Sinn und Zweck der dienstbegleitenden Unterweisung - Vertiefung der Stoffinhalte des Rahmenlehrplanes - Fallbezogene, praxisorientierte Rechtsanwendung	x			
1.2 Abgrenzung zum Berufersatzschulunterricht	x			
1.3 Lehrplan und Lehrinhalte der dbU	x			
1.4 Unterrichtszeiten und Stundenplan, soweit verändert	x			
2. Lernkontrollen und Übungsklausuren, Prüfung	1			
2.1 Lehrgangsarbeiten im Rahmen der dbU (Zweck und Inhalte)	x			
2.2 Bewertung und Notensystem der dbU	x			
2.3 Fakultative Lernkontrollen durch den Dozenten	x			
2.4 Lehrgangsarbeiten als eigene Kontrolle des Leistungsstandes	x			
2.5 Überblick über die Prüfungen (Zwischen-/Abschlussprüfung)	x			
2.6 Richtige Vorbereitung auf Übungs- und Prüfungsarbeiten	x			
2.7 Verwendung der VSV Thüringen, soweit noch nicht erläutert	x			
2.8 Einsatz der Lehrbücher	x			
3. Methodik der Klausurenbearbeitung	1,75			
3.1 Zeiteinteilung	x			
3.2 Erfassen des Aufgabentextes	x			
3.3 Erfassen der Fragestellung	x			
3.4 Lösungsentwicklung (Reihenfolge, Problemerkennung, Rechtsfragen erkennen und klären, Notizen)	x			
3.5 Darstellung der Lösung (Planung, Gliederung, Gewichtung der einzelnen Punkte, Lösungsskizzen)	x			
3.6 Anforderungen an die Lösungsniederschrift (Form, Korrekturrand, Absatzbildung, Nummerierung, Gliederung, großzügiger Aufbau, deutliche Schrift)	x			
3.7 Sprachlicher Stil	x			
3.8 Begründung der Lösung	x			
3.9 Richtiges Zitieren von Rechtsvorschriften (s. a. Stoffplan 6.1, Pkt. 1)	x			

Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	Stunden insgesamt: 20			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	16	--	--	4
1. Techniken der Bürokommunikation kennen	1			
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	4			
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 7)</i>	x			
2.3 Grundzüge des elektronischen Verwaltungsverfahrens kennen einschließlich der Notwendigkeit der Zugangseröffnung und der elektronischen Signatur, DE-Mail	x			
2.4 Bedeutung und Notwendigkeit der barrierefreien Kommunikation	x			
3. Informationstechniken, Datenschutz und Datensicherheit	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 Kommunikationstechniken	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
3.3 Grundprinzipien der elektronischen Datenverarbeitung kennen und beschreiben, Dokumentenmanagementsysteme	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	8			
4.1 Textverarbeitung	x			
Erstellen von Texten aus der praktischen Arbeit mittels eines Textverarbeitungsprogramms, z. B. WORD <ul style="list-style-type: none"> • Aktenvermerke • Niederschriften <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“, Pkt. 3.10, 3.11</i></p>	x			
4.2 Tabellenkalkulation	x			
Grundlagen von Kalkulationsprogrammen (z. B. EXCEL) <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Programmanwendung anhand von einfachen Beispielen • einfache Graphiken 	x			
LEHRGANGSARBEIT 1 „Informations- und Kommunikationssysteme“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. – 4.2 Bearbeitungszeit: 120 min.	3			
Fortsetzung dieser Lerninhalte anhand von projektbezogenen Beispielen im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 3) und „Kommunalrecht/Verwaltungsbetriebswirtschaft“ (Stoffplan 7, Nr. 4)				

Stoffplan 2 Informations- und Kommunikationssysteme	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
4.3 Praktische Anwendung der Standardsoftware a) Erstellen eines Behördenbriefkopfes als Formularvorlage Gestaltung eines dienstlichen Schreibens unter Beachtung der DIN 5008 <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“, Pkt. 3.11 und 7.3 und zu Stoffplan 5 „Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“, Pkt. 1.5</i> b) projektbezogenes Erstellen von Übersichten aus der Kosten- und Leistungsrechnung sowie von Organisationsplänen im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 7)				4
				x
				x

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Stunden insgesamt: 43			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	24	14	--	5
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 kennen und beschreiben in Hinblick auf - Hierarchie - Zuständigkeit - Aufsicht	x			
3. Geschäftsgang und bürowirtschaftliche Abläufe	8			
3.1 Grundsätze des Geschäftsverkehrs kennen und fallbezogen anwenden (Gesetzmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit)	x			
3.2 Abwicklung des Besucherverkehrs effektiv und bürgernah gestalten einschl. der Beachtung der Bedürfnisse von Menschen mit Behinderung	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
3.11 Abwicklung des dienstlichen Schriftverkehrs anhand von Beispielen üben - Gestaltung des Behördenbriefkopfes nach DIN 5008 - Entwurf - Reinschrift - Urschriftlicher Verkehr - Abgabenachricht <i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.1 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	1			
4.1 Terminplanungssysteme kennen	x			
4.2 Terminüberwachung effektiv organisieren	x			
4.3 Fristabläufe überwachen	x			
5. Informationsbeschaffung	1			
5.1 Möglichkeiten der Informationsbeschaffung kennen und Informationen auswerten - Bundesgesetzblatt - Gesetz- und Verordnungsblatt - Staatsanzeiger - Verwaltungsvorschriften - Kommentare - Fachzeitschriften - Internet	x			
5.2 Benutzung von Bibliotheken, Infotheken	x			
6. Schriftgutverwaltung	4			
6.1 Einteilung des Schriftgutes in - allgemeine Akten - Sonderakten - Handakten vornehmen	x			

Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
6.2 Registraturarten und Einsatzmöglichkeiten kennen	x			
6.3 Einsatz verschiedener Ablagemöglichkeiten beschreiben	x			
6.4 Beachtung des Aktenplanes und richtige Aktenordnung	x			
6.5 „Wiedervorlage“ organisieren	x			
6.6 Möglichkeiten und datenschutzrechtliche Vorgaben der Aktenvernichtung kennen	x			
6.7 Dokumentenmanagementsysteme – Besonderheiten und Anforderungen der elektronische Aktenverwaltung kennen	x			
<i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 3</i>				
LEHRGANGSARBEIT 2 „Verwaltungsbetriebswirtschaft: Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. – 6.7 Bearbeitungszeit: 120 min.	3			
7. Arbeits- und Organisationsmittel		3		
7.1 Arten und Einsatzmöglichkeiten von Büromaschinen, -geräten und Kommunikationssystemen kennen und beschreiben <i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.1, 4.3</i>		x		
7.2 Arten und Einsatzmöglichkeiten von Formularen und Vordrucken kennen und beschreiben		x		
7.3 Formulare und Vordrucke anhand einer praktischen Aufgabenstellung selbst entwickeln (<i>die Umsetzung mittels Datenverarbeitungsprogramm erfolgt erst im Berufersatzschulunterricht im 2. Ausbildungsjahr, LFG 8</i>)		x		
7.4 Ausstattung des Büroarbeitsplatzes beschreiben und planen, dabei Arbeitsschutzvorschriften beachten		x		
7.5 Vervielfältigungsarten kennen, Vor- und Nachteile beschreiben		x		
<i>Hinweis: Die <u>Lehrgangsarbeit 3</u> kann sich auch auf Themen dieses Stoffplanes (Pkt. 3. – 7.) beziehen (s. Stoffplan 7, Nr.1).</i>				

Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>8. Innere Behördenorganisation (Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht)</p> <p>8.1 Notwendigkeit der Aufbauorganisation erkennen</p> <p>8.2 Organisationspläne kennen lernen - Aufgabengliederungsplan - Verwaltungsgliederungsplan - Dezernatsverteilungsplan - Geschäftsverteilungsplan - Stellenplan - Organigramm - Aufgabenverteilungsplan - Dienst- und Geschäftsanweisung - Aktenplan / Aktenordnung</p> <p><i>Hinweis: Verknüpfung zur fächerübergreifenden Unterweisung „Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme“, Stoffplan 7, Nr. 3</i></p>		7		
<p>9. Arbeits- und Organisationstechniken (Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht)</p> <p>9.1 Analyse des eigenen Arbeitsbereiches vornehmen können - Problem, Zweck, Mittel, Ziel erkennen - fachliche und organisatorische Analyse vornehmen - verhaltensbezogene Analyse vornehmen - Erkenntnisse gewinnen, Änderungsnotwendigkeiten erkennen</p> <p>9.2 Problemanalyse und Entscheidungsfindung - Methoden und Mittel der Informationsgewinnung kennen und anwenden (Verknüpfung zu Pkt. 5) - verschiedene Auswahltechniken und Auswahlkriterien erkennen und anwenden - Informationen bewerten - Informationen darstellen - Auswahl und Kontrolle - Prüfung der sachlichen und personellen Arbeitsvoraussetzungen - Arbeitsmittel bereitstellen - Arbeitsergebnisse kontrollieren - Entscheidungsfindung - Zeitfaktor</p> <p><i>Hinweis: Verknüpfung zur fächerübergreifenden Unterweisung „Bürgerliches Recht / Beschaffung / Organisation“ (Stoffplan 7, Nr. 1) einschließlich der <u>Lehrgangsarbeit 3</u>, sowie zu den fächerübergreifenden Unterweisungen „Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 3) und „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ (Stoffplan 7, Nr. 4)</i></p>		4		

Stoffplan 3.1 Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
10. Betriebliche Organisation <i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht)</i>				3
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 anhand von einfachen Fällen umsetzen, Organisationspläne erstellen (s. Pkt. 8)				x
10.4 Verknüpfung der betrieblichen Organisation zur Kosten- und Leistungsrechnung darstellen <i>Verknüpfung zu Stoffplan 3.4 „Haushaltswesen - Doppik, Rechnungswesen und Controlling“</i>				x
11. Ablaufplanung <i>(Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht)</i>				2
11.1 Betriebsablaufpläne erstellen (Praktische Übungen) - Eingänge - Sachbearbeitung - Registratur - Versand				x
11.2 Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung darstellen				x
11.3 Möglichkeiten der Rationalisierung von Arbeitsabläufen aufzeigen				x
<i>Hinweis: Verknüpfung der Stoffinhalte des Lehrgangs 4 zur fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungs- betriebswirtschaft / Informations- und Kommunikations- systeme“ (Stoffplan 7, Nr. 7); im Rahmen dieses Unterrichts wird auch die <u>Lehrgangsarbeit 10</u> „Verwaltungsbetriebs- wirtschaft“ bearbeitet.</i>				

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.2 Beschaffung	Stunden insgesamt: 5			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	5	--	--	--
<i>(Hinweis: Grundkenntnisse aus dem Berufersatzschulunterricht sind vorhanden)</i>				
1. Güterbeschaffung in der öffentlichen Verwaltung	4			
1.1 Notwendigkeit der Güterbeschaffung in der öffentlichen Verwaltung erläutern	x			
1.2 Grundsätze der Güterbeschaffung (einfacher Schwierigkeitsgrad)	x			
<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Bedarfsermittlung beschreiben • Rechtliche Vorgaben der Beschaffung im Überblick kennen <ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge der Vergabevorschriften kennen • Anwendung der freihändigen Vergabe • Anwendung der beschränkten Ausschreibung • Anwendung der öffentlichen Ausschreibung • Haushaltsrechtliche Voraussetzungen beachten (Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung, gesetzliche Grundlagen des Haushaltsrechts, Bedeutung des Haushaltsplanes für die Güterbeschaffung, Bewirtschaftung der Haushaltsmittel im Zusammenhang mit Beschaffungsmaßnahmen: Bedarfsanmeldung, Haushaltsansatz ermitteln, Haushaltsüberwachung, Anordnungsbefugnis, Bedeutung der Feststellungsvermerke „sachlich und rechnerisch richtig“) <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.3 „Haushaltswesen - Kameralistik“ und 3.4 „Haushaltswesen - Doppik, Rechnungswesen und Controlling“</i> • Privatrechtliche Grundlagen des Beschaffungswesen kennen <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 6.1 „Privatrechtliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung“</i> 				
<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 <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“ (Punkt 4.2)</i> 				
2. Grundlagen der Materialverwaltung	1			
2.1 Materialeingänge kontrollieren	x			
2.2 Materialausgabe organisieren und überwachen	x			
2.3 Materiallagerung kostensparend und wirtschaftlich organisieren	x			
<i>Hinweis: Die Lehrgangsarbeit 3 erstreckt sich auch auf Themen des Beschaffungswesen (s. Stoffplan 7, Nr. 1)</i>				

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.3 Haushaltswesen - Kameralistik	Stunden insgesamt: 30			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	12	9	9
1. Aufstellung des Haushaltsplanes		2		
1.1 Bedarfsanmeldung und Veranschlagung von Haushaltsansätzen unter Beachtung der Veranschlagungsgrundsätze beschreiben <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3.2 „Beschaffung“ und Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“</i>		x		
1.2 Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze vornehmen und Veranschlagung im Verwaltungs- oder Vermögenshaushalt anhand von einfachen Fällen üben		x		
1.3 Deckungsgrundsätze kennen und anwenden		x		
1.4 Methoden des Haushaltsausgleiches beschreiben		x		
2. Haushaltssatzung		1		
2.1 Inhalt und Form und Zustandekommen beschreiben		x		
2.2 Genehmigungspflichtige Bestandteile kennen		x		
3. Ausführung des Haushaltsplanes		6		
3.1 Arten und Inhalte von Kassenanordnungen kennen und anhand von einfachen Fällen erstellen		x		
3.2 Bedeutung der Feststellungsvermerke und der Anordnungsbefugnis kennen		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		
3.6 Notwendigkeit der Nachtragshaushaltssatzung und des Nachtragshaushaltsplanes beschreiben		x		
<i>Hinweise: Die Stoffinhalte sind überwiegend anhand von Fallbeispielen zu wiederholen, da den Auszubildenden die theoretischen Kenntnisse bereits im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts vermittelt wurden. Der Bezug zur Praxis kann dabei auch durch das Ausfüllen von Formularen etc. hergestellt werden.</i>				

Stoffplan 3.3 Haushaltswesen - Kameralistik	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>- Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Haushaltswesen in der Kameralistik / Kommunalrecht“ (Stoffplan 7, Nr. 2) sollen die Zusammenhänge dieser beiden Rechtsgebiete sowie der Bezug zur täglichen praktischen Arbeit handlungsorientiert anhand von zusammenhängenden Projekten dargestellt werden.</p> <p>- Die Lehrgangsarbeit soll erst nach Abwicklung der fächerübergreifenden Unterweisung bearbeitet werden.</p>				
<p>LEHRGANGSARBEIT 4 „Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen in der Kameralistik“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1.1 – 3.3 Bearbeitungszeit: 120 min.</p>		3		
<p>4. Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts</p> <p>4.1 Gesetzliche Grundlagen des staatlichen Haushaltsrechts kennen</p> <p>4.2 Wichtige Inhalte des Haushaltsgesetzes beschreiben</p> <p>4.3 Inhalte des Haushaltsplanes beschreiben</p> <p>4.4 Die Systematik des staatlichen Haushaltsrechts kennen und anhand von einfachen Fällen beschreiben</p> <p>4.5 Aufstellung und Mittelverteilung des staatlichen Haushaltsplanes beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zustandekommen von Haushaltsplan und –gesetz • Mittelverteilung • Mittelbewirtschaftung • Haushaltsüberwachung • Zuständigkeit <p>4.6 Grundsätze der vorläufigen Haushaltsführung kennen</p> <p>4.7 Behandlung über- und außerplanmäßiger Ausgaben beschreiben</p> <p>4.8 Organisation des Kassenwesens beschreiben</p> <p>4.9 Grundzüge der Buchführung kennen</p> <p>4.10 Inhalt und Form der Kassenanordnungen kennen</p> <p>4.11 Bedeutung der Anordnungsbefugnis und der Feststellungsvermerke kennen</p>			9	
			x	
			x	
			x	
			x	
			x	
			x	
			x	
			x	
			x	
			x	
			x	

Stoffplan 3.3 Haushaltswesen - Kameralistik	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>5. Kassenwesen</p> <p>5.1 Organisation kommunaler Kassen beschreiben und dabei zwischen „Hauptkasse, externe Kassen, Zahlstellen und Handvorschüssen“ unterscheiden</p> <p>5.2 Aufgaben der Kasse erläutern und deren Abwicklung anhand einfacher Fälle beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Kassenmittel • Entgegennahme von Einzahlungen, Leistung von Auszahlungen • Führen der Bücher (Zeitbuch, Sachbuch, Kontogegenbuch) • Verwahren der Wertgegenstände • Mahnung, Stundung, Erlass, Niederschlagung und Vollstreckung <p><i>Hinweis: Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ im Lehrgang 3 (s. Stoffplan 7, Nr. 4) wird die <u>Lehrgangsarbeit 7</u> „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im NKF“ bearbeitet.</i></p> <p><i>Der Unterricht im Kassenwesen soll deshalb vorher abgewickelt werden.</i></p> <p><i>Das Haushaltswesen in der Doppik wird im Stoffplan 3.4 behandelt.</i></p>				4
				x
				x
<p>6. Wiederholung des gesamten Stoffes anhand von Übungsfällen zur Prüfungsvorbereitung Dabei sind Verknüpfungen zu den betriebswirtschaftlichen Elementen (Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling) in den Unterricht einzubeziehen (s. auch Stoffplan 3.4).</p> <p><i>Hinweis: Im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung „Verwaltungsbetriebswirtschaft/Informations- und Kommunikationssysteme“ (Stoffplan 7, Nr. 6) wird die fächerübergreifende <u>Lehrgangsarbeit 10</u> zum Thema „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ angefertigt, die auch Elemente des Haushalts-, Kassens- und Rechnungswesens enthält.</i></p>				5

Stoffplan 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft 3.4 Haushaltswesen – Doppik, Rechnungswesen und Controlling	Stunden insgesamt: 15			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	10	5
<p><i>Hinweis: Die Themen wurden bereits intensiv im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts behandelt. Der Unterricht dient deshalb der Wiederholung und Prüfungsvorbereitung anhand von Fällen.</i></p> <p>1. Haushaltswesen in der Doppik</p> <p><i>(Wiederholung und Vertiefung der im Berufersatzschulunterricht vermittelten Kenntnisse anhand von praktischen Übungen und Fallbeispielen)</i></p> <p>1.1 Inventurarten, - verfahren und Inventarerstellung kennen und beherrschen</p> <p>1.2 Bilanz erstellen</p> <p>1.3 Kommunalen Kontenrahmen anwenden</p> <p>1.4 Buchungssätze bilden</p> <p>1.5 Bestandskonten führen und abschließen</p> <p>1.6 Grundfälle der Bilanzveränderung beherrschen</p> <p>1.7 Erfolgskonten führen und abschließen</p> <p>1.8 Gewinn/Verlust ermitteln</p> <p>1.9 Abschreibungsmethoden kennen und Abschreibung buchen</p> <p>1.10 Haushaltsplanung und –ausführung in der Doppik beschreiben und Haushaltsgrundsätze anwenden</p> <p>1.11 Besonderheiten der Haushaltssatzung in der Doppik verstehen</p> <p>2. Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>2.1 Zweck und Aufbau erläutern</p> <p>2.2 Kosten und Leistungen erfassen und berechnen</p> <p>2.3 Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen</p>			<p>10</p> <p>x</p>	<p>5</p> <p>2</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>

Stoffplan 3.4 Haushaltswesen – Doppik, Rechnungswesen und Controlling	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
3. Controlling				1
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				2
Haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge verstehen sowie Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der Leistungserstellung praktisch anwenden				x
<i>Hinweise:</i>				
<i>Die Verknüpfung der Inhalte der Stoffpläne 3.1 bis 3.4 im Fach „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ soll im Unterricht besonders durch übergreifende Übungen herausgestellt werden. Diese Zusammenfassung ist auch im Hinblick auf das 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>				

Stoffplan 4 Personalwesen	Stunden insgesamt: 39			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	10	12	8	9
<p><i>Hinweis:</i> Den Auszubildenden wurden die Grundlagen des Personalwesens in der öffentlichen Verwaltung bereits im Berufersatzschulunterricht vermittelt. Die dienstbegleitende Unterweisung dient deshalb vor allem der Übung durch praktische Fälle und der Vertiefung der einzelnen Themen.</p> <p>1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst</p> <p>1.1 Voraussetzungen des Berufsausbildungsvertrages kennen</p> <p>1.2 Form und Inhalt des Berufsausbildungsvertrages kennen und beschreiben</p> <p>1.3 Gegenstand und Gliederung der Berufsausbildung beschreiben</p> <p>1.4 Einzelne Regelungen zum Berufsausbildungsverhältnis kennen (Arbeitszeit, Probezeit, Ausbildungsvergütung, Urlaub, Beendigung)</p> <p>1.5 Unterschiede des Berufsausbildungsverhältnisses zum Arbeitsverhältnis darlegen</p> <p>1.6 Pflichten des Ausbildenden beschreiben - Ausbildungspflicht - Bereitstellung von Arbeitsmitteln - Überwachung der Führung des Berichtsheftes - Erziehungspflicht - Freistellungspflicht - Pflicht der Zeugniserstellung</p> <p>1.7 Pflichten des Auszubildenden beschreiben - Pflicht zur Teilnahme an Maßnahmen der Ausbildung - Lernpflicht - Gehorsamspflicht - Pflicht der Geheimhaltung und Sorgfalt</p> <p>1.8 Ansprechpartner bei Problemen in der Ausbildung und Interessenvertretung der Auszubildenden kennen sowie deren Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte erläutern</p> <p>1.9 Andere Ausbildungsberufe im öffentlichen Dienst kennen lernen</p> <p>1.10 Möglichkeiten der Weiterbildung nach Abschluss der Ausbildung kennenlernen und deren Nutzen aufzeigen (FL II, fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten, betriebswirtschaftliche Fortbildungslehrgänge der TVS)</p>	<p>4</p> <p>x</p>			

Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
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, Bundeselterngehalt- und Elternzeitgesetz, SGB IX, Arbeitsplatzschutzgesetz in wesentlichen Inhalten kennen und Anwendungsbereich erläutern	x			
3. Personalvertretungsrecht	2			
3.1 Rechtliche Grundlagen des Personalvertretungsrechts kennen	x			
3.2 Beteiligungsrechte des Personalrates kennen	x			
3.3 Fälle der Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung und Beratung erläutern	x			
3.4 Personalratswahlen	x			
4. Personalmanagement	2			
4.1 Bedeutung des Personalmanagements 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	x			
<i>Hinweis: Verknüpfung zum Stoffplan 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“ Pkt. 8. – 11 und zum Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“ Pkt. 3.3, 3.4, 3.5, 4.1 und 4.3</i>				
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. Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst	1			
5.1 Beschäftigungsgruppen des öffentlichen Dienstes kennen - Beamte, Richter, Soldaten - Arbeitnehmer - Auszubildende	x			
5.2 Rechtsgrundlagen des öffentlichen Dienstrechts im Überblick darstellen - BeamStG, ThürBG, ThürLaufbG, 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		9		
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		

Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
6.12 Grundkenntnisse zum Entgelt im Krankheitsfall erwerben		x		
6.13 Tarifliche Ausschlussfristen kennen		x		
6.14 Beendigung des Arbeitsverhältnisses - Arten der Beendigung kennen und Unterschiede darlegen - Voraussetzungen, Form und Frist der ordentlichen Kündigung kennen - Voraussetzungen, Form und Frist der außerordentlichen Kündigung kennen - Beendigung befristeter Arbeitsverhältnisse erläutern - Möglichkeiten und Voraussetzungen des Auflösungsvertrages erläutern - Pflicht zur Zeugniserteilung kennen und wesentliche Inhalte des Zeugnisses erläutern		x		
6.15 Arbeitsgerichtsbarkeit beschreiben und Instanzenzug kennen		x		
6.16 Grundlagen der Kündigungsschutzklage kennen		x		
6.17 Wiederholung und Vertiefung des Arbeits- und Tarifrechts einschl. der Themen zu 1. (Vorbereitung auf die Zwischenprüfung)		x		
7. Grundlagen des Beamtenrechts			8	
7.1 Rechtsgrundlagen des Beamtenverhältnisses als öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis kennen			x	
7.2 Beamtenrechtliche Grundbegriffe kennen und erläutern - Dienstherr - Dienstvorgesetzter - oberste Dienstbehörde - Ernennungsbehörde - Vorgesetzter			x	
7.3 Verschiedene Arten von Beamtenverhältnissen kennen und beschreiben - Beamte auf Widerruf - Beamte auf Probe - Beamte auf Lebenszeit - Beamte auf Zeit - Ehrenbeamte			x	
7.4 Beamtenlaufbahnen beschreiben und Grundvoraussetzungen kennen			x	

Stoffplan 4 Personalwesen	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
7.5 Begründung des Beamtenverhältnisses beschreiben - Persönliche und sachliche Voraussetzungen - Ernennung (Form, Inhalt der Ernennungsurkunde) - Ernennungsurkunden erstellen			x	
7.6 Rechte und Pflichten des Beamten beschreiben und anhand von Fallbeispielen darlegen			x	
7.7 Beendigungsmöglichkeiten des Beamtenverhältnisses kennen und erläutern - Entlassung - Versetzung in den Ruhestand - Verlust der Beamtenrechte - Entfernung aus dem Dienst			x	
7.8 Möglichkeit der Versetzung, 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 Vorbereitung auf die Abschlussprüfung (insbesondere Pkte. 6 und 7)				6
LEHRGANGSARBEIT 8 „Personalwesen“ Mögliche Inhalte: Themen der Punkte 1. bis 7.10 (Schwerpunkte 5., 6., 7.) Bearbeitungszeit: 120 min.				3

Stoffplan 5 Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren	Stunden insgesamt: 10			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	5	5
<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> gelegt.</i></p> <p><i>Inhalt der dienstbegleitenden Unterweisung ist deshalb die Umsetzung und Anwendung des Wissens anhand von <u>Übungsfällen</u>, die auch Grundsätze einer bürgerfreundlichen Verwaltung berücksichtigen.</i></p>			5	
<p>1.1 Merkmale des Verwaltungsaktes anhand von Fallbeispielen prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoheitliche Maßnahme • Behörde • Regelung des Einzelfalls • Gebiet des öffentlichen Rechts • unmittelbare Rechtswirkung nach außen 			X	
<p>1.2 Besonderheiten der Allgemeinverfügung kennen (Abgrenzung zur konkret-individuellen Regelung, Besonderheiten)</p>			X	
<p>1.3 Grundsätze des Verwaltungsverfahrens kennen und beim Erlass von Verwaltungsakten anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nichtförmlichkeit • Zuständigkeit • Auskunft / Beratung • Beteiligungsfähigkeit • Handlungsfähigkeit • Ausgeschlossene Personen • Amtsbetrieb • Untersuchungsgrundsatz • Freie Beweiswürdigung • Anhörung • Akteneinsicht • Geheimhaltung • Fristen / Termine • Wiedereinsetzung • Amtshilfe • spezielle Verfahrensvorschriften im Spezialgesetz beachten 			X	

Stoffplan 5 Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>1.4 Grundsätze des Verwaltungshandelns kennen und anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzmäßigkeit der Verwaltung • Gleichbehandlung • Willkürverbot • Pflichtgemäße Ermessensausübung • Verhältnismäßigkeit • Treu und Glauben • Wirtschaftlichkeit 			x	
<p>1.5 Verwaltungsakte unter Beachtung der gesetzlichen Grundlagen vorbereiten und entwerfen (einfacher Schwierigkeitsgrad):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz der Formfreiheit • Inhaltliche Bestimmtheit • Notwendigkeit einer Begründung • Beifügung von Nebenbestimmungen • Aufbau des Bescheides (Kopf, Tenor, Hauptregelung, Nebenregelungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Androhung von Zwangsmitteln, Kostenentscheidung, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung, Unterschrift) • Einfache/förmliche Bekanntgabe (Zustellung) <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 2 „Informations- und Kommunikationssysteme“, Pkt. 4.3 a)</i></p>			x	
1.6 Anforderungen an die formelle (äußere) und materielle (innere) Wirksamkeit des Verwaltungsaktes kennen			x	
1.7 Anforderungen an die formelle und materielle Bestandskraft des Verwaltungsaktes kennen			x	
<p>2. Vollstreckung von Verwaltungsakten</p> <p>in den Grundzügen beschreiben und Vollstreckungsmaßnahmen erläutern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen • Vollstreckung von Geldleistungen • Vollstreckung von einem Tun, Dulden oder Unterlassen • Zwangsmittel <p><i>Hinweis:</i> <i>Im Lehrgang 3 ist das allgemeine Verwaltungsrecht und das Verwaltungsverfahren auch Thema der fächerübergreifenden Unterweisung „Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren“ (Stoffplan 7, Nr. 5). Innerhalb dieser Unterweisung ist die <u>Lehrgangsarbeit 8</u> „Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ anzufertigen.</i> <i>Außerdem wird ebenfalls im Lehrgang 3 im Stoffplan 7 Nr. 6 das allgemeine Verwaltungsrecht in der fächerübergreifenden Unterweisung „Öffentliches Baurecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ und im Lehrgang 4 im Stoffplan 7 Nr. 8 in der fächerübergreifenden Unterweisung „Sozialrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ vermittelt.</i></p>			x	

Stoffplan 5 Allg. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
3. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten				2
3.1 Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten prüfen				x
3.2 Fehlerfolgen beschreiben und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen (einfacher Schwierigkeitsgrad)				x
4. Aufhebung von Verwaltungsakten				1
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: 17			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	3	8	--	6
1. Einführung in das Recht	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 Ausbildung vor der Unterweisung in den Rechtsfächern stattfinden.</i>				
2. Das Bürgerliche Recht				
2.1 Allgemeiner Teil des BGB (Wiederholung und Vertiefung des Berufersatzschulunterrichts)		2		
- Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit unterscheiden und beschreiben		x		
- Vorschriften über die Arten und Wirkungen von Willenserklärungen kennen, Nichtigkeits- und Anfechtungsgründe beschreiben		x		
- Möglichkeiten der Stellvertretung beschreiben		x		
- Arten der Rechtsgeschäfte kennen		x		
- Bestimmungen über Fristen und Verjährung kennen und anwenden		x		
2.2 Grundlagen des Schuldrechts (Wiederholung und Vertiefung des Berufersatzschulunterrichts)		3		
- Unterscheidung zwischen vertraglichen und gesetzlichen Schuldverhältnissen vornehmen		x		
- Entstehung und Erfüllung vertraglicher Schuldverhältnisse beschreiben (insbesondere Kaufvertrag)		x		
<i>Hinweis: Leistungsstörungen werden im Lehrgang 4 behandelt</i>				

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

Stoffplan 6.1 Privatrechtliches Handeln in der öff. Verwaltung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
2.6 Grundlagen des Erbrechts <i>(Wiederholung und Vertiefung anhand von Fallbeispielen)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe „Erbfähigkeit“ und „Gesamtrechtsnachfolge“ erläutern - Grundzüge der gesetzlichen Erbfolge kennen - Grundzüge der gewillkürten Erbfolge kennen - Begriffe „Vermächtnis“ und „Pflichtteil“ erläutern 				1 x x x x

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung 6.2 Staats- und Verfassungsrecht	Stunden insgesamt: 19			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	5	--	8	6
<i>Hinweis: Die theoretischen Kenntnisse zum Staats- und Verfassungsrecht wurden im Berufersatzschulunterricht vermittelt. Die dienstbegleitende Unterweisung dient deshalb ausschließlich der Wiederholung anhand praktischer Fälle.</i>				
1. Allgemeine staatsrechtliche Begriffe	1			
1.1 Staatsbegriff erläutern	x			
1.2 Aufgaben des Staates beschreiben	x			
1.3 Staatsformen kennen und Unterscheidungsmerkmale aufzeigen	x			
1.4 Regierungsformen kennen und Unterscheidungsformen aufzeigen	x			
1.5 Formen der Staatenverbindungen kennen und Unterschiede darlegen	x			
	2			
2. Tragende Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland				
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			
	2			
3. Die obersten Verfassungsorgane				
3.1 Rechtliche Stellung, Zustandekommen, Zusammensetzung, Organisation, Aufgaben von <ul style="list-style-type: none"> • Bundestag • Bundesrat • Bundesregierung • Bundespräsident • Bundesversammlung • Bundesverfassungsgericht • Gemeinsamer Ausschuss beschreiben	x			
3.2 Entsprechende Kenntnisse zur Thüringer Landesverfassung	x			
3.3 Gesetzgebungsverfahren des Bundes und des Freistaates Thüringen beschreiben	x			

Stoffplan 6.2 Staats- und Verfassungsrecht	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>4. Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</p> <p>4.1 Die Bedeutung des Grundgesetzes für das rechtsstaatliche Verwaltungshandeln erkennen; Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Art. 20 Abs. 3 GG</p> <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 5 „Allgemeines Verwaltungsrecht /Verwaltungsverfahren“, Pkt. 1.4</i></p> <p>4.2 Die Grundrechte als Abwehrrechte gegen staatliche Eingriffe verstehen und <u>einfache</u> Fälle der Grundrechtseinschränkung prüfen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zu Art. 3 GG • zu Art. 12 GG • zu Art. 14 GG • zu Art. 2 Abs. 1 GG als Auffanggrundrecht (Schutzbereich des Grundrechts, Schranken, Verhältnismäßigkeit) <p>4.3 Verfassungsbeschwerde nach GG; nach der Thüringer Landesverfassung als Rechtsbehelf</p>			5	
			x	
			x	
			x	
			x	
			3	
<p>LEHRGANGSARBEIT 5 „Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“ Mögliche Inhalte: Themen vorrangig Punkte 1., 2. und 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: 5			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	--	5
<p><i>Hinweis:</i> Die theoretischen Kenntnisse zum Sozialrecht wurden im Berufersatzschulunterricht im 2. 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 Sozialleistungen, Bescheiderstellung in einfachen Fällen <p><i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 5 „Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“, insbesondere Pkt. 1.5</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>				5
				x
				x
				x
				x

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung 6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Stunden insgesamt: 10			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	5	5
1. Allgemeines Ordnungsrecht <i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts vermittelten Lehrstoffes <u>anhand von Fällen</u> einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i>			5	
1.1 Rechtsnatur von Maßnahmen der Ordnungsbehörden beschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsakte (auch als Allgemeinverfügung) • ordnungsbehördliche Verordnungen 			x	
1.2 Voraussetzungen für Maßnahmen der Ordnungsbehörden aufgrund des OBG prüfen <ul style="list-style-type: none"> • Sachliche, örtliche, instanzielle Zuständigkeit • Gefahrenbegriff, Störung • Öffentliche Sicherheit, öffentliche Ordnung • Befugnisnorm / Ermächtigungsgrundlage • Adressaten • Beachtung der allg. Handlungsgrundsätze (insbesondere Ermessen, Verhältnismäßigkeit) • Inhaltliche Anforderungen • Formvorschriften 			x	
1.3 Vollstreckungsmöglichkeiten im Überblick beschreiben			x	
1.4 Die Aufgaben und Organisation der Polizeibehörden in Thüringen in den Grundzügen beschreiben und deren Zusammenarbeit mit den Ordnungsbehörden darlegen			x	
1.5 Abgrenzung des Ordnungsrechts zum Ordnungswidrigkeitenrecht vornehmen			x	
<i>Hinweis: Die Verknüpfung des Ordnungsrechts mit dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Verwaltungsverfahren ist Thema der fächerübergreifenden Unterweisung „Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren“ (Stoffplan 7, Nr. 5). Im Rahmen dieser Unterweisung wird auch die <u>Lehrgangsarbeit 8</u> angefertigt. Sie sollte erst nach Abwicklung der Punkte 1.1 bis 1.5 dieses Stoffplanes bearbeitet werden.</i>				

Stoffplan 6.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
2. Gewerberecht				4
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i>				
2.1 Gewerbebegriff erläutern und verschiedene Betriebsarten des Gewerbes kennen				x
2.2 Erlaubnispflichtige und erlaubnisfreie Gewerbetätigkeiten unterscheiden (aus der GewO)				x
2.3 Möglichkeiten der Verhinderung unzulässiger Gewerbeausübung aufzeigen <ul style="list-style-type: none"> • Widerruf, Rücknahme der Erlaubnis • Unterbindung nach § 15 Abs. 2 GewO • Untersagung nach § 35 GewO 				x
2.4 Besonderheiten des Gaststättenrechts in den Grundzügen erläutern <ul style="list-style-type: none"> • Begriff der „Gaststätte“ • 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 vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i>				
3.1 Begriff der Ordnungswidrigkeit erläutern				x
3.2 Geldbuße als Hauptfolge der Ordnungswidrigkeit und Zumessungskriterien kennen				x
3.3 Das Bußgeldverfahren in den Grundzügen darlegen				x
3.4 Das Verwarnungsverfahren kennen				x
3.5 Möglichkeit des Einspruchs gegen den Bußgeldbescheid kennen und weiteren Verfahrensgang in den Grundzügen beschreiben				x

Stoffplan 6 Fallbezogene Rechtsanwendung 6.5 Öffentliches Baurecht	Stunden insgesamt: 5			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	5	--
<i>(Wiederholung und Vertiefung des im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts vermittelten Lehrstoffes anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.)</i>				
1. Zulässigkeit von Bauvorhaben			3	
1.1 Materiell-rechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben einfachen Schwierigkeitsgrades erläutern <ul style="list-style-type: none"> • bauplanungsrechtlich (§§ 29 ff. BauGB) • bauordnungsrechtlich (§§ 3 ff. ThürBO) • Möglichkeiten der Abweichung, Ausnahme, Befreiung kennen 		x		
1.2 Baugenehmigungspflichtige und verfahrensfreie Bauvorhaben unterscheiden; Genehmigungsverfahren kennen			x	
1.3 Die 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			2	
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: 10			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	--	5	5
<p><i>Hinweis:</i> Die Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung wurden bereits im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts vermittelt.</p> <p>Die in diesem Stoffplan angesetzten Unterrichtsstunden dienen der Vertiefung und Wiederholung des Stoffes anhand von praktischen Übungsfällen.</p> <p>Im 1. Ausbildungsjahr findet sich das Kommunalrecht auch in der fächerübergreifenden Unterweisung „Haushaltswesen in der Kameralistik / Kommunalrecht“ im Lehrgang 2 (Stoffplan 7, Nr. 2), sowie im 2. Ausbildungsjahr in der fächerübergreifenden Unterweisung „Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft“ im Lehrgang 3 (Stoffplan 7, Nr. 4). Innerhalb dieses Unterrichts ist auch die <u>Lehrgangsarbeit 7</u> „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im NKF“ anzufertigen.</p> <p>Die fächerübergreifende Unterweisung im Lehrgang 4 soll erst nach Abwicklung der 5 Unterrichtsstunden dieses Stoffplanes stattfinden.</p>				
1. Träger der kommunalen Selbstverwaltung und Selbstverwaltungsgarantie			1	
1.1 Die 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	
2. Bevölkerung der Gemeinde			1	
in Einwohner und Bürger unterscheiden und deren Rechte und Pflichten erläutern und bei der Fallbearbeitung berücksichtigen				
3. Verfassung und Verwaltung der Gemeinde			3	
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
4. Aufgaben und Inhalte der Rechts- und Fachaufsicht im Überblick beschreiben und die zuständigen Behörden benennen				2
5. Wirtschaftliches Handeln der Gemeinde				3
5.1 Öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Formen gemeindlicher Unternehmen kennen und abgrenzen				x
5.2 Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben <i>Hinweis: Verknüpfung zu Stoffplan 3 „Verwaltungsbetriebswirtschaft“</i>				x
6. Wiederholung und Prüfungsvorbereitung				x

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Stunden insgesamt: 49			
	davon entfallen auf Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
	--	16	22	11
<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 die Zusammenhänge der verschiedenen Teilbereiche in der Verwaltungsarbeit vermitteln.</p> <p>Schwerpunkt ist hierbei zum einen das verwaltungsbetriebswirtschaftliche Element bei der Bewältigung der Verwaltungsaufgaben, das immer mehr an Bedeutung gewinnt, zum anderen soll in der fächerübergreifenden Unterweisung auch die Beziehung des allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsverfahrens zu den Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts vermittelt werden.</p> <p>Schließlich müssen die Auszubildenden das fachtheoretische Wissen handlungsorientiert umsetzen können und dabei die Verwaltungstechniken beherrschen. Auch auf Kommunikationsfähigkeit und Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien ist zu achten. Es soll erreicht werden, dass die Auszubildenden umfassende theoretische Kenntnisse zu einem bestimmten Themenbereich besitzen und diese auch praktisch umsetzen können.</p> <p>Die fächerübergreifende Unterweisung ist durchweg zur Vertiefung und Wiederholung des Wissens anhand von Projekten zu einem bestimmten Schwerpunktthema gedacht. Moderne Unterrichtsmethoden, z. B. Bildung von Arbeitsgruppen, Projektarbeiten etc., sind dabei durchaus erwünscht.</p> <p>Wert zu legen ist besonders auf die Umsetzung der Lösung einer gestellten Aufgabe. Dazu gehört z. B. auch die entsprechende Darstellung der Ergebnisse durch sprachlich gewandte Aktenvermerke, Protokolle, Antwortschreiben etc. oder anhand von Graphiken usw.</p> <p>Schließlich kann auch die Vorstellung des Ergebnisses in Form eines Referates (in der späteren Praxis z. B. vor dem Entscheidungsgremium) notwendig sein. Diese Handlungskompetenz soll im Rahmen der fächerübergreifenden Unterweisung vermittelt werden.</p> <p>Die 5. Prüfungsaufgabe „Fallbezogene Rechtsanwendung“ (Praktische Prüfung) fordert vom Auszubildenden neben der fachlichen Lösung eines praxisnahen Falles auch die gesprächspartnerorientierte Darstellung des Ergebnisses und die Fähigkeit, in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren zu können.</p> <p>Eine Zusammenarbeit der jeweiligen Fachdozenten zur Ausarbeitung von themenorientierten Projekten entsprechend der Schwerpunkte der nachfolgenden Nr. 1 bis 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
<p>1. Schwerpunkt: Bürgerliches Recht / Beschaffung / Organisation</p> <p>Fälle zur Anwendung des Privatrechts in der täglichen Verwaltungsarbeit üben und dabei Elemente des Stoffplanes 3.2 „Beschaffung“ und des Stoffplanes 3.1 „Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe“ (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 		4		
<p>LEHRGANGSARBEIT 3 „Privatrechtliches Handeln in der Verwaltung, Beschaffung, Organisation“ Mögliche Inhalte: 80 % Themen des Stoffplanes 6.1 (Punkte 1. bis 2.2) 20 % Verknüpfung zu Themen der Stoffpläne 3.1 (Punkte 3. bis 7.) und 3.2 (Punkte 1. u. 2.) Bearbeitungszeit: 120 min.</p>		3		

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>2. Schwerpunkt: Haushaltswesen in der Kameralistik / Kommunalrecht</p> <p>Fälle zur Aufstellung des Haushaltsplanes im Zusammenhang mit den Aufgaben der Gemeinden und Städte gemäß ThürKO unter besonderer Berücksichtigung der kommunalrechtlichen Vorschriften und der Organisation der Verwaltung.</p> <p>Beachtung des Geschäftsganges der Gemeinde beim Erlass der Haushaltssatzung (Zuständigkeit, Beschlussfassung, Mehrheiten, Vorlage- oder Genehmigungspflicht, Ausfertigung, Bekanntmachung)</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwurf einer Haushaltssatzung • Formulierung einer Beschlussvorlage für den Gemeinderat • Ordnungsgemäße Ladung des Gemeinderates sowie • Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Beschlussfassung (Anwesenheitsmehrheit etc.) anhand von Fallbeispielen prüfen • Aufstellen des Haushaltsplanes unter Beachtung von gemeindlichen Pflicht- / freiwilligen Aufgaben üben • Ermittlung der Haushaltsansätze • Voraussetzungen für Kreditaufnahmen prüfen etc. • Entscheidungsbefugnisse der Gemeindeorgane für einzelne finanzwirtschaftliche Maßnahmen • Haushaltsrechtliche Veranschlagung <p><i>Hinweise:</i> Die haushaltsrechtlichen und kommunalrechtlichen Grundlagen wurden im Rahmen des Berufersatzschulunterrichts im 1. Ausbildungsjahr vermittelt.</p> <p>Das Haushaltsrecht in der Kameralistik ist außerdem Unterrichtsstoff im Lehrgang 2 der dbU. Der Unterricht dieser fächerübergreifenden Unterweisung soll deshalb erst nach Abwicklung der im Lehrgang 2 vorgesehenen Themen des Stoffplanes 3.3 stattfinden.</p> <p>Im Lehrgang 2 wird auch die <u>Lehrgangsarbeit 4</u> „Verwaltungsbetriebswirtschaft: Haushaltswesen in der Kameralistik“ bearbeitet, im Lehrgang 3 die <u>Lehrgangsarbeit 7</u> „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen im NKF“.</p>		4		

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>3. Schwerpunkt: Innere Behördenorganisation / Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>Anhand von praktischen Fällen mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>a) Organisationspläne der öffentlichen Verwaltung erarbeiten und übersichtlich darstellen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabengliederungsplan für eine Gemeindeverwaltung • Geschäftsverteilungsplan einer Behörde • Stellenplan als Bestandteil des Haushaltsplanes • Organigramm <p>b) Arbeits- und Organisationstechniken zur Entscheidungsfindung anwenden (s. Stoffplan 3.1, Punkt 9)</p> <p><i>Hinweis:</i> Zur Umsetzung des erarbeiteten Organisationsplanes empfiehlt sich die Durchführung des Unterrichts im Computerkabinett</p>		5		

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>4. Schwerpunkt: Kommunalrecht / Verwaltungsbetriebswirtschaft</p> <p>Anhand eines praktischen Falles folgende Aufgabenstellung bearbeiten unter Berücksichtigung des Neuen Kommunalen Finanzwesens (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, Punkt 9)) - Haushaltsrechtliche Anforderungen und Auswirkungen beachten - Einarbeitung in den Stellenplan etc. - Beschlussvorlagen für den Gemeinderat erstellen <p><i>Hinweis:</i></p> <p><i>Der Unterricht soll erst nach Abwicklung der im Lehrgang 3 vorgesehenen Themen der Stoffpläne 3.4 und 6.6 stattfinden.</i></p>			5	
<p>LEHRGANGSARBEIT 6 „Kommunalrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im NKf“ 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) Bearbeitungszeit: 120 min.</p>			3	

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<p>5. Schwerpunkt: Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Abwicklung eines praktischen Falles aus dem allgemeinen Ordnungsrecht oder dem Gewerberecht unter Beachtung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungshandelns, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung des Verfahrens (von Amts wegen, auf Antrag) • Anhörung • Erlass der ordnungsrechtlichen Verfügung • Ermessensausübung / gebundene Entscheidung • Grundsatz der Verhältnismäßigkeit • Nebenbestimmungen • Anordnung der sofortigen Vollziehung • Bekanntgabe / Adressat • Vollstreckung, evtl. unter Einbeziehung der Polizei <p>Erstellen von <u>einfachen</u> Bescheiden nach den Vorschriften des ThürVwVfG</p> <p>Beachten der Konfliktsituation bei Maßnahmen der Eingriffsverwaltung – spannungsreduzierendes Verhalten</p>			6	
<p>LEHRGANGSARBEIT 7 „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
<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, 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>			5	

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<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>				3
<p>Lehrgangsarbeit 9 „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ Mögliche Inhalte: Themen des Stoffplanes 3.1 (Punkte 10. bis 11.), des Stoffplanes 3.2, 3.3 und 3.4 Bearbeitungszeit: 120 min.</p>				3

Stoffplan 7 Fächerübergreifende Unterweisung	Lehrgang Nr.			
	1	2	3	4
<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 Streitigkeiten 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 überprüfen - VA-Prüfung - Ermessen – gebundene Entscheidung - Bekanntgabe VA - Form/Inhalt VA - Widerspruchsverfahren (Rechtsweg, form- und fristgerechte Widerspruchserhebung, Widerspruchsbehörde) 				5

Anhang – Prüfungsregelungen

Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen

vom 26. Juni 2019

I. Zugelassene Hilfsmittel

a) Als Hilfsmittel für die schriftlichen und praktischen bzw. fachpraktischen Prüfungen werden folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV-Grundwerk (Richard Boorberg Verlag) oder eine andere geeignete / vergleichbare Gesetzessammlung
2. netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner und
3. Schreibutensilien (die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden).

b) Für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ werden folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. Teil 1 der Abschlussprüfung:
 - ein unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form
 - eine unkommentierte Ausgabe der DIN 5008 („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“) in gedruckter Form.
2. Teil 2 der Abschlussprüfung:
 - Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV-Grundwerk (Richard Boorberg Verlag) oder
 - Gesetzbuch 24.de – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Stand 1. August des jeweiligen Einstellungsjahres).
 - netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner und
 - Schreibutensilien (die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden).

Soweit für einzelne Aufgaben weitere Hilfsmittel, insbesondere Gesetzestexte, erforderlich sind, werden diese in der Prüfungszulassung benannt oder sind dem Aufgabentext als Anlage beigelegt.

II. Handschriftliche Eintragungen

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Kommentierungen enthalten.

Als Kommentierung gilt nicht:

1. Markierungen:
 - Hervorhebungen durch Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen und Unterstreichungen
2. Verweisungen auf andere Normen:
 - müssen in enger Verbindung zur Bestimmung stehen,
 - Paragrafenverweis am Vorschriftentext (Angabe von Paragraf / Artikel, Absatz, Satz, Nr., Gesetzesbezeichnung – z. B. § 54 Abs. 2 Nr. 2 ThürKO)
 - klarstellendes Stichwort am Vorschriftentext

Als Beispiele für unzulässige Kommentierungen gelten:

- Beschriftung leerer Seiten,
- Paragrafenketten,
- Beilagen jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter,
- Eintragungen am Vorwort, Stichwortverzeichnis, Kalendern, Inhaltsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis,
- Kommentierungen außerhalb von Vorschriften,
- jede Art von Code oder Geheimschrift.

III. Ordnungshilfen

Registrierhilfen (Index-Tapes), Reiter oder Trennblätter sind zulässig, soweit der dort enthaltene Text nicht über die Benennung des Gesetzes, der Rechtsverordnung oder der Verwaltungsvorschrift (z. B. BGB, ThürVwVfG, VV zu § 53 Abs. 7 ThürLbVO) hinausgeht.

IV. Verantwortung

Der Prüfungsteilnehmer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Zustand der von ihm mitzubringenden Hilfsmittel.

V. Prüfungspapier

Während der Prüfung darf nur das ausgegebene Prüfungspapier verwendet werden, das bei Bedarf nachgefordert werden kann. Das ausgegebene Papier, einschließlich der nicht beschriebenen Seiten, ist vollständig wieder zurück zu geben.

VI. 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.

schungsversuch dar und werden gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung geahndet.

Als unzulässige Hilfsmittel während der Prüfungen gelten insbesondere

- Mobiltelefone,
- PCs, Laptops und Tablets sowie
- Uhren, die netzfähig sind und eine Kommunikationsmöglichkeit besitzen.

VII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

a) Diese Hilfsmittelbestimmung gelten erstmalig für alle Berufsausbildungsverhältnisse und Fortbildungslehrgänge, die ab dem 1. August 2019 beginnen.

b) Für Prüfungsteilnehmer, die vor dem 1. August 2019 ein Ausbildungsverhältnis bzw. einen Fortbildungslehrgang begonnen haben, finden die Regelungen der Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen vom 17.11.2010, längstens jedoch bis zum 31. August 2023, weiter Anwendung.

Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen (PO-TLVWA)

vom 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1105 – 1112)

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 19. Februar 2021 erlässt das Thüringer Landesverwaltungsamt als zuständige Stelle nach § 47 Absatz 1 Satz 1, Absätze 3 bis 5 und §§ 48, 59 und 79 Abs. 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) nachstehende Prüfungsordnung für die Abschluss- und Umschulungsprüfungen:

Auszug

(Hinweis: Die gesamte Prüfungsordnung ist auf der Homepage der TVS www.tvs-weimar.de als Dokument hinterlegt)

...

**§ 15
Prüfungsgegenstand**

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er

1. die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht,
2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
3. mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Die jeweilige Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

...

**§ 25
Bewertungsschlüssel**

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Punkte	Note als Dezimalzahl	Prädikat	Definition
100,00 99,99 bis 98,00 97,99 bis 96,00 95,99 bis 94,00 93,99 bis 92,00	1,0 1,1 1,2 1,3 1,4	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
91,99 bis 91,00 90,99 bis 90,00 89,99 bis 89,00 88,99 bis 88,00 97,99 bis 87,00 86,99 bis 85,00 84,99 bis 84,00 83,99 bis 83,00 82,99 bis 82,00 81,99 bis 81,00	1,5 1,6 1,7 1,8 1,9 2,0 2,1 2,2 2,3 2,4	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
80,99 bis 79,00 78,99 bis 78,00 77,99 bis 77,00 76,99 bis 75,00 74,99 bis 74,00 73,99 bis 72,00 71,99 bis 71,00 70,99 bis 70,00 69,99 bis 68,00 67,99 bis 67,00	2,5 2,6 2,7 2,8 2,9 3,0 3,1 3,2 3,3 3,4	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
66,99 bis 65,00 64,99 bis 63,00 62,99 bis 62,00 61,99 bis 60,00 59,99 bis 58,00 57,99 bis 56,00 55,99 bis 55,00 54,99 bis 53,00 52,99 bis 51,00 50,99 bis 50,00	3,5 3,6 3,7 3,8 3,9 4,0 4,1 4,2 4,3 4,4	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
49,99 bis 48,00 47,99 bis 46,00 45,99 bis 44,00 43,99 bis 42,00 41,99 bis 40,00 39,99 bis 38,00 37,99 bis 36,00 35,99 bis 34,00 33,99 bis 32,00 31,99 bis 30,00	4,5 4,6 4,7 4,8 4,9 5,0 5,1 5,2 5,3 5,4	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse vorhanden sind
29,99 bis 25,00 24,99 bis 20,00 19,99 bis 15,00 14,99 bis 10,00 9,99 bis 5,00 4,99 bis 0,00	5,5 5,6 5,7 5,8 5,9 6,0	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

§ 26

Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1) Der Prüfungsausschuss fasst die Beschlüsse über

1. die Ergebnisse zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, die er selbst abgenommen hat,
2. das Ergebnis zur Bewertung der Prüfung insgesamt sowie
3. das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung.

Für die Beschlussfassung erhält der Ausschuss die Ergebnismünderschrift nach § 27. Dem Beschluss über das Bestehen oder Nichtbestehen sowie über das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ist die jeweilige Ausbildungsordnung zugrunde zu legen. Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses werden nur die ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Dezimalstellen werden ohne Rundung gestrichen.

(2) ...

(3) Der Prüfungsausschuss oder die Prüferdelegation kann einvernehmlich die Abnahme und Bewertung einzelner schriftlicher oder sonstiger Prüfungsleistungen, deren Bewertung unabhängig von der Anwesenheit bei der Erbringung erfolgen kann, so vornehmen, dass zwei seiner oder ihrer Mitglieder die Prüfungsleistung selbstständig und unabhängig bewerten. Weichen die auf der Grundlage des Bewertungsschlüssels (§ 25) erfolgten Bewertungen der beiden Prüfenden um nicht mehr als 10 Prozent der erreichten Punkte voneinander ab, so errechnet sich die endgültige Bewertung aus dem Durchschnitt der beiden Bewertungen, Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend. Bei einer größeren Abweichung erfolgt die endgültige Bewertung durch ein vorab bestimmtes weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses oder der Prüferdelegation.

...

§ 31

Zwischenprüfung

(1) Soweit die jeweilige Ausbildungsordnung eine Zwischenprüfung zur Ermittlung des Ausbildungsstandes vorsieht, führt die zuständige Stelle diese durch.

(2) Die in der Zwischenprüfung zu prüfenden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Durchführung richten sich nach der jeweiligen Ausbildungsordnung.

§ 37

Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Genehmigung¹

¹ Die Prüfungsordnung trat am 1. August 2021 in Kraft.

Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

Auszug

...

§ 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) ...

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

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

§ 8 Abschlussprüfung

...

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

Verwaltungsbetriebswirtschaft,
Personalwesen,
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
Wirtschafts- und Sozialkunde
und praktisch im Prüfungsbereich
Fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft: In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder 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. Prüfungsbereich 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. Prüfungsbereich 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 berücksichtigen²;

4. Prüfungsbereich 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;

5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend 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.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

...

² hier: Inhalte der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung