



**Studieninstitut**

des Landes **Niedersachsen SiN**

## **Lehr- und Stoffverteilungsplan**

**für den  
dienstbegleitenden Unterricht der Auszubildenden  
im Ausbildungsberuf der Verwaltungsfachangestellten**

**Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Landes  
Niedersachsen und der Kommunalverwaltung**

Stand: 20.10.2005

## **A. Übersicht über die Rechtsgrundlagen der Ausbildung**

Berufsbildungsgesetz v. 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112);  
zuletzt geändert durch das Zweite Gesetz zur Änderung der Handwerksordnung v.  
25.03.1998 (BGBl. I S. 596)

Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten v. 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) – VwFAngV –

Gesetz zur Ausfüllung des Berufsbildungsgesetzes auf dem Gebiet der Berufsausbildung im öffentlichen Dienst v. 16. Dezember 1979 (Nds. GVBl. S. 331)

Verordnung über die Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Landes Niedersachsen und Kommunalverwaltung v. [??], Nds. GVBl. S. ??) – NdsVwFAngVO –

Prüfungsordnung für die Durchführung der Zwischenprüfung ...

Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung ...

Vereinbarung zwischen dem Niedersächsischen Kulturministerium und den Niedersächsischen Studieninstituten Braunschweig, Hannover und Oldenburg v. 13. Februar 1989

## B. Vorbemerkungen

### **zum Lehr- und Stoffverteilungsplan der dienstbegleitenden Unterweisung für Auszubildende im Ausbildungsberuf der Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Landes Niedersachsen und Kommunalverwaltung**

1. Ziel der Ausbildung sind die umfassend vorgebildeten und im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit allseits verwendbaren Angestellten. Notwendige Voraussetzung ist ein möglichst geschlossenes Grundlagenwissen. Die Ausbildung vermittelt die Fertigkeit und Sicherheit zur praktischen Anwendung des Wissens. Der Befähigungsgrad soll dem des mittleren Allgemeinen Verwaltungsdienstes der Beamtenausbildung entsprechen.
2. Die theoretische Ausbildung der künftigen Verwaltungsfachangestellten gliedert sich in den Unterricht an den Berufsschulen im Umfang von 880 Stunden und in die dienstbegleitende Unterweisung im Umfang von 700 Stunden an den Studieninstituten gem. § 3 Abs. 1 der Nds. VwFAngVO. Für den nach Lernfeldern gegliederten Unterricht an den Berufsschulen ist der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz maßgeblich. Für die dienstbegleitende Unterweisung an den Studieninstituten gilt der nachfolgende Lehr- und Stoffverteilungsplan.

Die dienstbegleitende Unterweisung ist entsprechend § 4 Abs. 5 S. 3 VwFAngV inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abgestimmt.

In den Plänen der Studieninstitute sind jeweils die von den Berufsschulen vermittelten Inhalte angegeben. Im Lehr- und Stoffverteilungsplan sind auch solche Fächer angeführt, die an den Studieninstituten nicht unterrichtet werden, weil sie ausführlich an den Berufsschulen gelehrt worden sind. Der Abdruck der Lehrinhalte beider Lernorte soll gewährleisten, dass eine Verzahnung der Inhalte stattfindet. Die an den Studieninstituten und den Berufsschulen lehrenden Dozenten sollen sich darauf verlassen können, dass der angegebene Stoff am jeweils anderen Lernort vermittelt worden ist oder vermittelt werden wird.

Ausgehend vom Ziel, dass auf der Ebene der mittleren Sachbearbeitung beim Land und in den Kommunen dieselben Anforderungen zu erfüllen sind, gleich, ob der Ausbildungsgang des mittleren Allgemeinen Verwaltungsdienstes der Beamten, die Verwaltungsfachangestelltenausbildung oder die Fortbildung des Angestelltenlehrgangs I nach dem BAT durchlaufen worden ist, ist für die dienstbegleitende Unterweisung der Verwaltungsfachangestellten als Ausgangspunkt gewählt worden.

Die dienstbegleitende Unterweisung gliedert sich in den Zwischenlehrgang (VZ) und in den Abschlusslehrgang (VA). Der VZ bereitet – ausgehend von den in den Berufsschulen erworbenen Vorkenntnissen – auf die Zwischenprüfung vor. Ziel des VA ist es, aufbauend auf dem Berufsschulunterricht und dem VZ, die Ausbildung auf das oben beschriebene Ausbildungsziel hin weiterzuführen, zu vertiefen und auf die Abschlussprüfung vorzubereiten.

Die Abschlussprüfung der künftigen Verwaltungsfachangestellten ist durch die VwFAngV vorgegeben. Sie stellt teilweise andere Anforderungen als die A-I-Prüfung. Daher sind die in der dienstbegleitenden Unterweisung vorgesehenen Klausuren kürzer als in den A-I-Lehrgängen. Außerdem findet im Fach Rechtsanwendung, insoweit über die entspr. Inhalte des A I hinausgehend, eine spezielle Vorbereitung auf den Prüfungsbereich „fallbezogene Rechtsanwendung“ gem. § 8 Abs. 3 Nr. 5 VwFAngV statt.

3. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die Ausbildungszeit und spätere berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern. Solche funktionsübergreifenden Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen in Ausbildung und Beruf sind neben Zuverlässigkeit und Belastbarkeit beispielsweise: Selbstständigkeit, Handlungsbereitschaft und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu effektivem Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Methodenkompetenz, Fähigkeit zu prozessorientiertem, vernetztem, effizientem und ressourcenbewusstem Denken und Handeln, soziale und kommunikative Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Kommunikationsfähigkeit.

Die genannten Schlüsselqualifikationen können nur zum Teil in Querschnittsfächern wie „Lernen und Arbeiten“ oder „Rechtsanwendung“ unmittelbar gelehrt werden. Wesentliche Qualifikationen sind nur durch die besondere Art der Lehrveranstaltung vermittelbar, in denen die Lernenden den Lernprozess möglichst selbstständig anhand komplexer Aufgaben mitgestalten. Deshalb sollen – mit fortschreitender Ausbildung zunehmend – teilnehmerorientierte, teilnehmeraktivierende und kommunikationsfördernde Lehrmethoden angewandt werden. Ebenso liefert der lernfeldorientierte Lehransatz der Berufsschulen hierzu einen erheblichen Beitrag.

Im Hinblick auf § 4 Abs. 4 S. 1 VwFANGV, wonach die Auszubildenden zu selbstständigem Planen, Durchführen und Kontrollieren befähigt werden sollen, und zur Vorbereitung auf die praktische Prüfung im Prüfungsfach „Fallbezogene Rechtsanwendung“ nach § 8 Abs. 3 Nr. 5 VwFANGV sind in allen Fächern entsprechende handlungsorientierte Methoden im Unterricht anzuwenden. Die dadurch geförderten Befähigungen sind gem. § 4 Abs. 4 S. 2 VwFANGV auch in den Prüfungen nachzuweisen. Maßstab für die Bewertung sollte die umfassende Handlungskompetenz (Fach-, Human- und Sozialkompetenz) sein.

Fachliche Inhalte sind in die Pläne regelmäßig nur in einem solchen Umfang aufgenommen worden, dass bei ihrer Vermittlung die genannten – zeitaufwendigen – Methoden eingesetzt werden können, die den Erwerb der Schlüsselqualifikationen fördern. Dafür ist bei der Ausweisung der Stundenzahlen ein gegenüber herkömmlichen Lehrformen um 15 % erhöhter Zeitbedarf berücksichtigt. Bei dem Unterricht an den Berufsschulen ist aufgrund des situativen Lernansatzes nach dem KMK-Rahmenlehrplan von einem deutlich höheren Zeitanteil für die handlungsorientierte Stoffvermittlung auszugehen.

4. Die in den Plänen ausgewiesenen Unterrichtsstunden haben eine Dauer von je 45 Minuten. Von den für jedes Fach angegebenen Stundenzahlen kann das Studieninstitut um jeweils bis zu 10 % nach oben oder unten abweichen.
5. Bei den Leistungsnachweisen handelt es sich um 2-stündige bzw. 3-stündige Klausuren von 90 bzw. 135 Minuten Dauer.
6. Die praktische Ausbildung der Auszubildenden für den Beruf der Verwaltungsfachangestellten ist für das 1. und 2. Ausbildungsjahr in der VwFANGV des Bundes v. 19.05.1999 (BGBl. I S. 1029) – Ausbildungsrahmenplan, Anl. 1 – geregelt, die des 3. Ausbildungsjahres in der Anlage zu § 2 der VwFANGVO des Landes Niedersachsen v. [??], Nds. GVBl. S. [??].

### C. Lehrplan für die dienstbegleitende Unterweisung der Auszubildenden für den Beruf der Verwaltungsfachangestellten

Nr.	Fach	Zwischenlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std	Kl	Std	Kl	Std	Kl
1	Recht	124	4	276	8	400	12
1.1	Staatsrecht	–	–	36	1	36	1
1.2	Allgemeines Verwaltungsrecht	36	1	44 *)	1	80	2
1.3	Kommunalrecht	23	1	23	1	46	2
1.4	<i>Sozialrecht</i>	–	–	–	–	0	0
1.5	Beamtenrecht	–	–	40	1	40	1
1.6	Besonderes Verwaltungsrecht	–	–	30	1	30	1
1.7	Privatrecht	32	1	30	1	62	2
1.8	Arbeits- und Tarifrecht	–	–	33	1	33	1
1.9	Rechtsanwendung	33	1	40	1	73	2
2	Wirtschaft	66	2	154	4	220	6
2.1	<i>Volkswirtschaftslehre</i>	–	–	–	–	0	0
2.2	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	–	–	35	1	35	1
2.3	Verwaltungsorganisationslehre	33	1	–	–	33	1
2.4	<i>Fachgruppe Öffentliche Finanzwirtschaft</i>	33	1	73	2	106	3
2.4.1 s 2.4.1 k	Öffentliche Finanzwirtschaft I	33	1	46 *)	1	79	2
2.4.2 s 2.4.2 k	Öffentliche Finanzwirtschaft II	–	–	27	1	27	1
2.5	<i>Fachgruppe Betriebliches Rechnungswesen</i>	0	0	46	1	46	1
2.5.1	<i>Kaufmännische Buchführung</i>	–	–	–	–	0	0
2.5.2	Kosten- und Leistungsrechnung	–	–	30	1	30	1
2.5.3	Investitionsrechnung	–	–	16	–	16	0
3	Sozialwissenschaften, Informationstechnik	40	0	20	0	60	0
3.1	Lernen und Arbeiten	20	–	–	–	20	0
3.2	Bürgerorientierte Verwaltung	–	–	20	–	20	0
3.3	Zusammenarbeit in der Verwaltung	20	–	–	–	20	0
3.4	<i>Informationstechnik</i>	–	–	–	–	0	0
4	Verfügungs- und Bedarfsstunden	10		10		20	0
Σ		240	6	460	12	720	18

Erläuterungen zum Lehrplan:

s Für die Landesverwaltung

k Für die Kommunalverwaltung

\*) Im Abschlusslehrgang kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur gestellt werden.

## **D. Stoffverteilungsplan**

### **Hinweise:**

Für jedes Lehrfach ist der Stoffverteilungsplan des Studieninstituts, der für die Lehrinhalte der dienstbegleitenden Unterweisung maßgeblich ist, und nachrichtlich ein Auszug aus dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz (KMK) angegeben.

Die Stoffverteilungspläne entsprechen denen des Angestelltenlehrgangs I, jedoch sind meist die Stundenzahlen reduziert worden.

Kursiv gedruckte Teile der Pläne sollen nicht gelehrt werden.

Entfallen ganze Fächer, so sind sie gleichwohl zur Information der Dozenten (kursiv) abgedruckt. Die Dozenten können davon ausgehen, dass die aufgeführten Lehrinhalte den Teilnehmern aus dem Berufsschulunterricht bekannt sind.

Die Nummern in der Hinweisspalte der Stoffverteilungspläne verweisen auf die entsprechenden Zeilen im nachrichtlich angegebenen Auszug aus dem Rahmenlehrplan der KMK. Die dort in der 2. Spalte unter „LF“ angegebenen Zahlen verweisen auf das entspr. Lernfeld im Unterricht der Berufsbildenden Schulen.

Verwaltungsfachangestellte 1.1 Staatsrecht		VZ	Unt KI Bespr Σ	
Bemerkung:		VA	Unt 33 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 36 h	
		Σ	36 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Grundentscheidungen des Grundgesetzes mit Schwerpunkt Demokratie, Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat	VA	11	1,2
2	Verfassungsorgane des Bundes einschl. Gesetzgebungsverfahren		15	2
3	Grundrechte (exemplarisch für die Freiheitsrechte Art. 2 I, 5 I S. 1 [8] GG einschl. Schranken; Schwerpunkt: Gleichheitsrechte, exemplarisch anhand Art. 3 GG)		07	nicht Art. 8 GG
4	<i>Nds. Verfassung</i>		–	3
5	<i>Organe der Europäischen Union; Rechtsquellen</i>		–	4

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	2	Staatsbegriff, Staatsaufgaben	30	x	
2	2	Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland		x	
3	2	Grundlagen der Landesverfassung		x	
4	2	Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem		x	



Verwaltungsfachangestellte 1.2 Allgem. Verwaltungsrecht		VZ		Unt 33 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 36 h
Bemerkung: Im VA kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden.		VA		Unt 39 h KI 03 h Bespr 02 h Σ 44 h
		Σ		80 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	<u>Einführung:</u> Gesetzgebung, Verwaltung, Rechtsprechung Gewaltenteilung Gesetzmäßigkeit der Verwaltung Ordnungs-, Leistungs-, Planungsverwaltung	VZ	03	9 4
2	<u>Rechtsquellen und Verwaltungsvorschriften</u>		06	2
2.1	Einordnung des Verwaltungsrechts			
2.2	Rechtsquellen			
2.3	Verwaltungsvorschriften			
3 a	<u>Verwaltungshandeln 1</u>		16	
3.1	Formen: privatrechtliches und öffentlich-rechtliches Handeln			1
3.2	Verwaltungsakt			6
3.2.1	Begriff			
3.2.2	Arten			7
3.2.3	Nebenbestimmungen			
4	<u>Verwaltungsverfahren:</u> wichtige Grundsätze, auch Form und Begründung des Verwaltungsaktes		08	3,8
3 b	<u>Verwaltungshandeln 2</u>	VA	23	11
3.2.4	Fehler			
3.2.5	Bestimmtheit			
3.2.6	Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft			
3.2.7	Rücknahme und Widerruf			5,4
3.2.8	Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber: gebundene Verwaltung, Ermessen			
5	<u>Verwaltungszwang:</u> Arten und Verfahren		02	10
6	<u>Rechtsschutz</u>		06	13 – 15
6.1	Formlose und förmliche Rechtsbehelfe			
6.2	Widerspruchsverfahren			
7	<u>Grundzüge des Ordnungsrechts</u>		08	17

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	9	Arten des Verwaltungshandelns	60	x	
2	9	Quellen des Verwaltungsrechts		x	
3	9	Regelungen zum allg. Verwaltungsverfahren		x	
4	9	Grundsätze des Verwaltungshandelns		x	
5	9	Ermessen		x	
6	9	Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes		x	
7	9	Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes		x	
8	9	Anforderungen an schriftl. Verwaltungsakte		x	
9	2	Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland		x	
10	10	Verwaltungszwang	8		x
11	10	Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes	12		x
12	10	Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme	15		x
13	10	Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen	20		x
14	10	Widerspruchsverfahren, Klagearten			x
15	10	sofortige Vollziehung, vorläufiger Rechtsschutz	5		x
16	10	öffentl. rechtl. Vertrag	2		x
17	10	Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung und Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen  <u>Hinweis:</u> Es kann davon ausgegangen werden, dass Unterrichtsgegenstand in den Berufsschulen das Recht der Gefahrenabwehr ist	20		x

Verwaltungsfachangestellte 1.3 Kommunalrecht		VZ	Unt 20 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 23 h	
Bemerkung:		VA	Unt 20 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 23 h	
		Σ	46 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung Kommunale Selbstverwaltung Aufgaben der Gemeinden u. Gemeindeverbände Arten der Gemeinden, Gemeindeverbände Gebiet der Gemeinden und Gemeindeverbände	VZ	04	1  einschl. § 108 NGO
2	Einwohner und Bürger ehrenamtliche Tätigkeit		04	1
3	Kommunalwahl Mandatsträger		04	1
4	Innere Verfassung der Gemeinde - Rat - Verwaltungsausschuss - Bürgermeister		08	1
5	Satzungen	VA	04	
6	Aufsicht des Staates		04	
7	Vertiefung im Rahmen der Fallbearbeitung		12	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std.	vor ZP	nach
zu Hinw.	LF	Inhalt	ca.		ZP
1	2	Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	30	x	

Verwaltungsfachangestellte 1.4 Sozialrecht		VZ		Unt – Kl – Bespr – Σ –
Bemerkung: s. Bem. zum Fach 1.6 „Besonderes Verwaltungsrecht“		VA		Unt – Kl – Bespr – Σ –
		Σ		–
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung Grundbegriffe, Einordnung, Rechtsquellen			1
2	Sozialversicherung			1
2.1	Organisation, Rechtsweg			
2.2	Krankenversicherung			
2.3	Rentenversicherung			
2.4	Arbeitslosenversicherung			
2.5	Pflegeversicherung			
2.6	Unfallversicherung			
3	Sozialhilferecht			1
3.1	Grundsätze, allgemeine Regelungen, Träger			1
3.2	Hilfe zum Lebensunterhalt			1
3.3	Hilfe in besonderen Lebenslagen			1
3.4	Kostenersatz, Kostenerstattung Ansprüche gegen Dritte			1
4	Übungen zu Nr. 3			1

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	11	Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kinder- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung und Beachtung der Besonderheiten gem. SGB --X sowie privatrechtlicher Bezüge  <u>Hinweis:</u> Es kann davon ausgegangen werden, dass Unterrichtsgegenstand in den Berufsschulen das Sozialrecht ist.	50		x

Verwaltungsfachangestellte 1.5 Beamtenrecht		VZ	Unt – KI – Bespr – Σ –	
Bemerkung:		VA	Unt 37 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 40 h	
		Σ	40 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung – Begriff „öffentlicher Dienst“ – Rechtsquellen	VA	02	1
2	Beamtenverhältnis – Rechtsnatur – Arten – oberste Dienstbehörde, höherer und unmittelbarer Dienstvorgesetzter, Vorgesetzter		04	1
3	Ernennungsrecht – Rechtsnatur der Ernennung – Fälle der Ernennung, laufbahnrechtliche Voraussetzungen – Form der Ernennung – Wirkung der Ernennung, Wirksamwerden – Fehler – Arten – Folgen		08	1
4	Laufbahnrecht – Begriff der Laufbahn und Laufbahngestaltung am Beispiel der Laufbahnen der allgemeinen Verwaltung – Abordnung, Versetzung, Umsetzung		06	1
5	Beendigung des Besamtenverhältnisses		02	1
6	Pflichten		04	nicht: Folgen von Pflichtverletzungen
7	Rechte (Schwerpunkt: Nichtvermögensrechte)		02	1
8	<i>Besoldung und Bezüge</i> – <i>Einführung, Rechtsquellen</i> – <i>Anspruch auf Besoldung; Zahlung der Bezüge</i> – <i>Grundgehalt</i> – <i>Familienzuschlag und Kindergeld</i> – <i>sonstige Ansprüche</i>		–	
9	Übungen insbes. zu Nr. 3 – 5		9	1

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	–	[keine entspr. Lehrinhalte]	–	–	–

Verwaltungsfachangestellte 1.6 Besonderes Verwaltungsrecht		VZ	Unt – KI – Bespr – Σ –	
Bemerkung: An den kommunalen Studieninstituten wird wegen der praktischen Bedeutung i.d.R. das Fach Sozialrecht unterrichtet.		VA	Unt 27 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 30 h	
		Σ	30 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
	nach Festlegung des Studieninstituts, z.B. Sozialrecht, Ordnungsrecht, Baurecht, Umweltrecht	VA	27	1,2

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	11	Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kinder- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung und Beachtung der Besonderheiten gem. SGB X sowie privatrechtlicher Bezüge  <u>Hinweis:</u> Es kann davon ausgegangen werden, dass Unterrichtsgegenstand in den Berufsschulen das Sozialhilferecht ist.	50		x
2	10	Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen  <u>Hinweis:</u> Es kann davon ausgegangen werden, dass Unterrichtsgegenstand in den Berufsschulen das Recht der Gefahrenabwehr ist.	20		x

Verwaltungsfachangestellte 1.7    Privatrecht		VZ	Unt    29 h Kl     02 h Bespr 01 h Σ     32 h	
Bemerkung:		VA	Unt    27 h Kl     02 h Bespr 01 h Σ     30 h	
		Σ	62 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Rechtssubjekte – natürliche und juristische Personen – Rechtsfähigkeit – Geschäftsfähigkeit – Deliktsfähigkeit	VZ	03	
2	Rechtsgeschäfte – Willenserklärung (Arten, Form) – einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte – Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte – ungerechtfertigte Bereicherung – Zustandekommen von Verträgen (Antrag und Annahme) – Nichtigkeit, Vernichtbarkeit – Stellvertretung		14	vorwiegend am Beispiel des Kaufvertrages  1,2  §§ 241, 243, 269, 271
3	unerlaubte Handlungen		06	3
4	Sachenrecht – Eigentum und Besitz – Erwerb und Verlust des Eigentums / Besitzes – Grundstückskaufvertrag		06	
5	Rechtsgeschäfte (Wiederholung)	VA	04	
6	Pflichtverletzungen		08	3
7	Kaufvertrag, insbes. Mängel der Leistung		06	
8	Werkvertrag, insbes. Mängel der Leistung		02	
9	Fristberechnung und Verjährung		02	
10	Wiederholung unerlaubte Handlungen und Sachenrecht (Nr. 3, 4)		03	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	4	Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten	40	x	
2	4	Vertragsabschluss, Grenzen der Vertragsfreiheit		x	
3	4	Erfüllung des Vertrages, Erfüllungsstörungen		x	
4	4	Verjährung		x	

Verwaltungsfachangestellte 1.8 Arbeits- und Tarifrecht		VZ		Unt – KI – Bespr – Σ –
Bemerkung:		VA		Unt 30 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 33 h
		Σ		33 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	<u>Einführung</u> Begriff Rechtsquellen	VA	02	1 einschl. Nr. 6 (Tarifvertragsrecht)
2	<u>Begründung von Arbeitsverhältnissen</u> Zustandekommen Anfechtung, Nichtigkeit faktisches Arbeitsverhältnis Einstellungsvoraussetzungen Einstellungsverfahren Befristung		06	3,7
3	<u>Inhalt von Arbeitsverhältnissen</u> Probezeit Rechte und Pflichten Beschäftigungs- und Dienstzeit Eingruppierung Zulagen Vergütung Krankenbezüge Ausschlussfristen		10	4,7  8 – 12 8 – 12 8 – 12
4	<u>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</u> Arten ordentliche und außerordentliche Kündigung allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz Zeugnis		06	3,7
5	Übungen zu 2 – 4		06	
6	<i>Tarifvertragsrecht</i>		–	2



Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	5	Beschäftigungsverhältnis im öffentl. Dienst	40		x
2	6	Tarifverträge			x
3	5	Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen			x
4	5	Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis			x
5	5	Arbeitsschutz			x
6	5	Arbeitsgerichtsbarkeit			x
7	5	Mitwirkung und Mitbestimmung			x
8	6	Entgelt- und Besoldungsbestandteile	40		x
9	6	Sozialversicherung			x
10	6	Vermögensbildung			x
11	6	Berechnung der Nettoentgelte			x
12	6	Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens			x

Verwaltungsfachangestellte 1.9 Rechtsanwendung		VZ	Unt 29 h KI 02 h Bespr 02 h Σ 33 h	
Bemerkung:		VA	Unt 36 h KI 02 h Bespr 02 h Σ 40 h	
		Σ	73 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung in die juristische Methodenlehre - Aufbau und Zusammenhang der Rechtssätze - Auslegung von Rechtssätzen - Grundtechniken der Rechtsanwendung (Subsumtion, Ermessensausübung) - Gutachtentechnik	VZ	25	Den Schwerpunkt soll die Übung einfacher Fall-Lösungen vorwiegend des öff. Rechts bilden. 1,2
2	Bescheidaufbau und –stil, Erläuterung anhand einfacher Beispiele		04	
3	<i>Gutachtentechnik und -aufbau</i>	VA	–	Im Mittelpunkt der öffentlich-rechtlichen Übungen soll die Situation der Erstentscheidung stehen. 3,4
4	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle		22	
5	Übungen: Bescheidtechnik		04	
6	Übungen zum Prüfungsbereich „Fachbezogene Rechtsanwendung“		10	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	4	Technik der Rechtsanwendung	6	x	
2	9	Gutachten- und Bescheidtechnik	10	x	
3	10	Bescheiderstellung	16		x
4	11	Bescheiderstellung	5		x

Verwaltungsfachangestellte 2.1 Volkswirtschaftslehre		VZ	Unt – Kl – Bespr – $\Sigma$ –	
Bemerkung: Das Fach wird am Studieninstitut nicht unterrichtet		VA	Unt – Kl – Bespr – $\Sigma$ –	
		$\Sigma$	–	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung in die Volkswirtschaftslehre		–	1
2	Elementare Preistheorie		–	1,2 – 8
2.1	Bestimmungsgründe der Nachfrage			
2.2	Bestimmungsgründe des Angebots			
2.3	Marktformen			
3	Gesamtwirtschaftliche Analyse		–	2 – 8
3.1	Gesamtwirtschaftliche Ziele			
3.2	Fiskalpolitik			
3.3	Geldpolitik			
3.4	Beschäftigungspolitik			
4	Soziale Marktwirtschaft		–	2 – 8

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP	
zu Hinw.	LF	Inhalt				
1	3	Markt – Angebot – Nachfrage	5 – 10	x		
2	14	Wirtschaftskreislauf	60		x	
3	14	Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukt				x
4	14	Staatsquote				x
5	14	Soziale Marktwirtschaft				x
6	14	Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik				x
7	14	Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung				x
8	14	Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in internationalen Organisationen				x

Verwaltungsfachangestellte 2.2 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung		VZ		Unt – KI – Bespr – Σ –
Bemerkung:		VA		Unt 30 h KI 03 h Bespr 02 h Σ 35 h
		Σ		35 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1 1.1 1.2 1.3	Öffentliche Verwaltungen als betriebliche Systeme Betriebsbegriff Betriebliche Ziele (Sachziele; Formalziele: Produktivität, Wirtschaftlich- keit, Rentabilität) Betriebsformen	VA	10	1 –4
2 2.1 2.2 2.3	Betriebliche Funktionen Beschaffung und Lagerhaltung (Kosten der Beschaffung und Lagerhaltung, Beschaffungsverfahren, optimale Bestellmenge, Bestandsplanung und Bestandsführung) Leistungserstellung (öffentliche Leistungen, betriebliche Leistungsfas- toren) Leistungsverwertung (absatzpolitisches Instrumentarium, Marketing)		12	5 – 8  9 – 11  12 – 14
3 3.1 3.2	Grundlagen der Betriebsführung Funktionen der Betriebsführung (Planung, Organisation, Kontrolle) Verwaltungssteuerung		08	15

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	8	Bestimmung öffentl. Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess	10		x
2	12	öffentl. und privatwirtschaftl. Unternehmensziele			x
3	12	Rechtsformen öffentl. und privatwirtschaftl. Unternehmen			x
4	12	fiskalische Erfüllung öffentl. Aufgaben			x
5	3	Bedarfsermittlung	25	x	
6	3	Umweltschonender Ressourceneinsatz		x	
7	3	Bezugsquellenermittlung, öffentl. Ausschreibung		x	
8	3	Angebotsvergleich		x	
9	8	freie und wirtschaftl. Güter. öffentl. Güter	*)		x
10	8	Instrumente zur Qualitätssicherung			x
11	8	angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung			x
12	8	marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen			x
13	8	Produktbildung und –beschreibung, Produktkatalog			x
14	8	Marketing-Konzept für eine öffentl. Leistung			x
15	12	Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentl. und privatwirtschaftl. Betriebe	10		x

\*) Die Stundenzahl kann wegen der Stoffvermittlung im Rahmen handlungsorientierter Methoden nicht angegeben werden.

Verwaltungsfachangestellte 2.3 Verwaltungsorganisationslehre		VZ		Unt 30 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 33
Bemerkung:		VA		Unt – KI – Bespr – Σ –
		Σ		33 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Grundlagen	VZ	04	1,3
1.1	Stellung der Verwaltung im Staatssystem (Begriff, Funktion)			
1.2	Arten des Verwaltungshandelns (Leistungs- u. Planungsverw., Ordnungsverw., faktische Verw.)			
1.3	Organisationsgewalt (Begriff, rechtl. Grundlagen)			
1.4	Träger der Verwaltung (juristische Personen des öff. Rechts, Beliehene, privatrechtliche Unternehmensformen)			
1.5	Behörde (Begriffe, Arten)			
1.6	Kontrolle der Verwaltung (Arten der internen und externen Kontrolle, insbes. Aufsichtsformen)			
2	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung (rechtl. Grundlagen und ihre Umsetzung)		02	2 – 4
2.1	EU-Verwaltung und Bundesverwaltung			
2.2	Landesverwaltung in Niedersachsen			
2.3	Kommunalverwaltung in Niedersachsen			
3	Organisationsstruktur und –entwicklung		20	5, 6
3.1	Aufbauorganisation (Organisationsmodelle, Organisationspläne, Funktionsebenen)			
3.2	Ablauforganisation (Organisationsmodelle u. –vorschriften, einschl. Ge- schäftsablauf und Textgestaltung)			
3.3	Neues Steuerungsmodell: z.B. dezentrale Ressour- cenverantwortung, Kontraktmanagement, Control- ling, Bürgerorientierung, Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung, Personalentwicklung			
4	Übungen		04	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	2	Träger der öffentl. Verwaltung	5	x	
2	2	Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland		x	
3	2	Ziele und Aufgaben der Verwaltung		x	
4	2	Aufbau der Verwaltung		x	
5	8	Ziele und Organisationsformen öffentl. Verwaltungen			x
6	8	Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentl. Verwaltungen			x

Verwaltungsfachangestellte 2.4.1 s Öffentl. Finanzwirtschaft I (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) – Landesverwaltung –		VZ		Unt 30 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 33 h
Bemerkung: Im VA kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden.		VA		Unt 41 h KI 03 h Bespr 02 h Σ 46 h
		Σ		79 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung	VZ	03	1 – 4  Die Berufsschulen vermitteln Teilaspekte im Rahmen eines situativen Unterrichtsansatzes.
2	Haushaltsplan, Gliederung, Haushaltssystematik		12	
3	Haushaltsgrundsätze (ohne Deckungsgrundsätze und Budgetierung)		15	
4	Haushaltsgrundsätze (Deckungsgrundsätze einschl. Budgetierung)	VA	06	
5	Haushaltsgesetz, Haushaltsplanungsverfahren, Nachtragshaushalt, Haushaltsführungserlass		02	
6	Vorläufige Haushaltsführung		01	
7	Ausführung des Haushaltsplanes		15	
8	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung		01	
9	Übungen (insbes. zu 4 bis 7)		16	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt	ca.		
1	2	(Grundlagen)	20	x	
2	3	haushaltsrechtl. Aspekte der Auftragsvergabe		x	
3	4	Zahlungsarten		x	
4	4	Anordnungsverfahren		x	



Verwaltungsfachangestellte 2.4.1 k Öffentl. Finanzwirtschaft I (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) – Kommunalverwaltung –		VZ		Unt 30 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 33 h
Bemerkung: Im VA kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden.		VA		Unt 41 h KI 03 h Bespr 02 h Σ 46 h
		Σ		79 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung	VZ	02	1 – 4  Die Berufsschulen vermitteln Teilaspekte im Rahmen eines situativen Unterrichtsansatzes.
2	Haushaltsplan, Haushaltssystematik		12	
3	Haushaltsgrundsätze (ohne Deckungsgrundsätze und Budgetierung)		16	
4	Haushaltsgrundsätze (Deckungsgrundsätze einschl. Budgetierung)	AL	08	
5	Haushaltssatzung, Haushaltsplanungsverfahren, Nachtragshaushalt, Haushaltsausgleich		04	
6	Vorläufige Haushaltsführung		02	
7	Ausführung des Haushaltsplanes		06	
8	Gemeindevermögen, insbes. Rücklagen		01	
9	Kredite, Kassenkredite, Liquiditätsplanung		02	
10	Kassenrecht		01	
11	kameralistische Buchführung		10	
12	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung		03	
13	Übungen (insbes. zu 4 bis 7)		04	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	2	(Grundlagen)	20	x	
2	3	haushaltsrechtl. Aspekte der Auftragsvergabe		x	
3	4	Zahlungsarten		x	
4	4	Anordnungsverfahren		x	

Verwaltungsfachangestellte 2.4.1 s Öffentl. Finanzwirtschaft II (Kassenwesen) – Landesverwaltung –		VZ		Unt – KI – Bespr – Σ –	
Bemerkung:		VA		Unt 24 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 27 h	
		Σ		27 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise	
1	Rechtsgrundlagen einschl. Begriffsdefinition – P 53 –	VA	02		
2	Haushaltsmittelverwaltung		02		
3	Dienststellenzahlungspartner		02		
4	Verwendung der Haushaltsmittel		12		
4.1	Festlegung, Vormerkung				
4.2	Auszahlungs- und Annahmeanordnungen				
4.3	Freigabe				
4.4	Kontenstandsanzeigen				
5	Übungen		06		

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
–	–	–	–	–	–

Verwaltungsfachangestellte 2.4.1 k Öffentl. Finanzwirtschaft II (Abgabewesen) – Kommunalverwaltung –		VZ	Unt – KI – Bespr – Σ –	
Bemerkung:		VA	Unt 24 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 27 h	
		Σ	27 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung, Abgabearten und abgabenrechtliche Grundbegriffe	VA	04	
2	Steuern:		12	
2.1	Grundsteuer			
2.2	Gewerbsteuer	08		
2.3	Sonstige kommunale Steuern			
2.4	Gemeinschaftssteuern (ESt, KSt, USt sowie Gemeindeanteile an ESt und USt)			
3	Gebühren und Beiträge:			
3.1	Grundsätze und Erhebungsverfahren			
3.2	Benutzungs- und Verwaltungsgebühren			
3.3	Beiträge nach BauGB und NKAG			

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
–	–	–	–	–	–

Verwaltungsfachangestellte 2.5.1 Kaufmännische Buchführung		VZ		Unt – Kl – Bespr – Σ –
Bemerkung:		VA		Unt – Kl – Bespr – Σ –
		Σ		–
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	<i>Einführung in die kaufmännische Buchführung</i>		–	
1.1	<i>Aufgaben des Rechnungswesens</i>			
1.2	<i>gesetzliche Grundlagen der Buchführung</i>			
1.3	<i>Rechnungswesen öffentlicher Betriebe</i>			
2	<i>Bestandsbuchungen</i>		–	1, 3,5
2.1	<i>Inventur – Inventar – Bilanz</i>			
2.2	<i>Auflösung der Bilanz in Bestandskonten</i>			
2.3	<i>Buchungen, Buchungssätze</i>			
3	<i>Erfolgsbuchungen</i>		–	3,5
3.1	<i>Aufwendungen – Erträge</i>			
3.2	<i>Abschreibungen der Anlagegüter – Bestandsveränderungen</i>			
3.3	<i>Gewinn- und Verlustkonto</i>			
4	<i>Umsatzsteuer</i>	–	4	
5	<i>Lohn- und Gehaltsbuchungen</i>	–		
6	<i>Abschlussbuchungen, zeitliche Abgrenzung</i>	–	6	
7	<i>Organisation der Buchführung</i>	–	2	
7.1	<i>Kontenrahmen (Industrie), Kontenplan</i>			
7.2	<i>Belege</i>			
7.3	<i>Bücher der Buchführung</i>			

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	7	Inventur, Inventar und Bilanz	40		x
2	7	Bücher und Belegwesen			x
3	7	Bestands- und Erfolgsrechnung			x
4	7	Umsatzsteuer			x
5	7	Abschreibungen			x
6	13	Jahresabschlussarbeiten	10		x

Verwaltungsfachangestellte 2.5.2 Kosten- und Leistungsrechnung		VZ		Unt – KI – Bespr – Σ –
Bemerkung: * In den Abschnitten 2.5.2 und 2.5.3 wird eine gemeinsame, 4-stündige Klausur geschrieben		VA		Unt 27 h KI 02 h Bespr 01 h Σ 30 h
		Σ		30 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung	VA	03	1 – 4
1.1	Kostenbegriffe und Abgrenzungen			
1.2	Bedeutung der Kostenrechnung			
2	Kostenartenrechnung		05	
2.1	Personalkosten			
2.2	Sachkosten			
2.3	Kalkulatorische Kosten			
3	Kostenstellenrechnung		08	
3.1	Kostenstellen			
3.2	Betriebsabrechnungsbogen			
4	Kostenträgerrechnung		08	
4.1	Divisionskalkulation			
4.2	Zuschlagskalkulation			
5	Kostenrechnung als Planungsrechnung		03	
5.1	Deckungsbeitragsrechnung			
5.2	Plankostenrechnung			

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP	
zu Hinw.	LF	Inhalt				
1	13	Grundbegriff der Kosten- und Leistungsrechnung	60		x	
2	13	Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung				x
3	13	Grundzüge der Vollkostenrechnung				x
4	13	Deckungsbeitragsrechnung				x

Verwaltungsfachangestellte 2.5.3 Investitionsrechnung		VZ		Unt – KI – Bespr – Σ –
Bemerkung: * In den Abschnitten 2.5.2 und 2.5.3 wird eine gemeinsame, 4-stündige Klausur geschrieben		VA		Unt 16 h KI – Bespr – Σ 16 h
		Σ		25 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Investitionsrechnungen mit monetären Größen	VA	12	1
1.1	Statische Verfahren (Kostenvergleichsrechnung, Amortisationsrechnung)			
1.2	Grundlagen der dynamischen Verfahren (Kapitalwertmethode)			
2	Investitionsrechnungen mit nichtmonetären Größen (Überblick)		04	
2.1	Nutzen und Kosten			
2.2	Nutzwertanalysen			

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std.	vor ZP	nach
zu Hinw.	LF	Inhalt	ca.		ZP
1	13	Investitions- und Finanzierungsrechnungen	10		x

Verwaltungsfachangestellte 3.1 Lernen und Arbeiten		VZ	Unt 20h KI – Bespr – Σ 20h	
Bemerkung:		VA	Unt KI Bespr Σ	
		Σ	20h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Selbstmotivation	VZ	02	
1.1	Motivationsmethoden			
1.2	Zielplanungsmethoden			
2	Lernbedingungen		02	
2.1	Konzentration und Entspannung			
2.2	Lernkanäle, Lernwege, Lerntypen			
2.3	Lernen und Gedächtnis			
3	Informationsverarbeitung		06	1
3.1	Effektives Lesen			
3.2	Enkodiermethoden			
3.3	Wiederholungsmethoden			
3.4	Zuhören und Mitschreiben			
4	Lernen und Arbeiten in Gruppen		03	
5	Lernmanagement		04	
5.1	Lernplanung			
5.2	Zeitmanagement			
5.3	äußere Lernhilfen			
5.4	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsangst			
6	Visualisieren und präsentieren		03	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std.	vor ZP	nach
zu Hinw.	LF	Inhalt	ca.		ZP
1	3	Methoden der Informationsbeschaffung und –verarbeitung	*)	x	

\*) Die Stundenzahl kann wegen der Stoffvermittlung im Rahmen handlungsorientierter Methoden nicht angegeben werden.

Verwaltungsfachangestellte 3.2 Bürgerorientierte Verwaltung		VZ		Unt – KI – Bespr – Σ –
Bemerkung:		VA		Unt 20h KI – Bespr – Σ 20h
		Σ		20h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Ziele und Bedingungen bürgernahen Verwaltungshandelns	VA	02	
1.1	Ziele: Die Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb (Bürgerfreundlichkeit als Formalziel des Verwaltungshandelns; Beratungsaufgabe der Mitarbeiter)			
1.2	Bedingungen: Bürger und Mitarbeiter als Partner (Bedürfnisse, Interessen, Motive, Einstellungen und Vorurteile)			
2	Mögliche Konflikte im Verhältnis Bürger und Verwaltung: Ursachen und Auswirkungen		04	
2.1	Ursachen: Rollenverständnis von Bürgern und Mitarbeitern, Probleme der interpersonellen Wahrnehmung			
2.2	Auswirkungen: Kommunikationsstörungen			
3	Gesprächsführung		07	1,2
3.1	Grundsätze erfolgreicher Kommunikation (Gesprächsphasen, verbale und nicht-verbale Kommunikation, Lenkungstechniken)			
3.2	Verhalten in besonderen Situationen (Aggressionen, extreme Verhaltensweisen)			
4	Übungen und Rollenspiele		07	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	9	Verbale und nonverbale Kommunikation	*)		x
2	9	Konfliktverhalten			x

\*) Die Stundenzahl kann wegen der Stoffvermittlung im Rahmen handlungsorientierter Methoden nicht angegeben werden.



Verwaltungsfachangestellte 3.3 Zusammenarbeit in der Verwaltung		VZ	Unt 20 h KI – Bespr – Σ 20 h	
Bemerkung:		VA	Unt – KI – Bespr – Σ –	
		Σ	20	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1 1.1 1.2	Grundlagen des Sozialverhaltens Grundlagen menschlichen Verhaltens, insbes. Motivation, Emotion, Intelligenz, Denken und Problemlösen Entwicklung der Persönlichkeit, insbes. Anlage-Umwelt-Verhältnis, Sozialisation, Lernen	VZ	06	
2 2.1 2.2 2.3 2.4	Soziales Verhalten am Arbeitsplatz Die Berufsrolle des Mitarbeiters in der Verwaltung, insbes. Erwartungen der Vorgesetzten und der Kollegen Soziale Konflikte am Arbeitsplatz, Anpassung und Selbstverwirklichung Stress und Stressabbau Arbeitsmotivation, Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung		06	1
3 3.1 3.2	Arbeitsgruppen in der Verwaltung Struktur und Dynamik von Kleingruppen Vor- und Nachteile der Gruppenarbeit, insbes. Leistung, Normen und Konflikte		04	
4 4.1 4.2	Personalorganisation und Mitarbeiterverhalten Organisationsentwicklung Innerbetriebliche Information und Kommunikation		04	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std.	vor ZP	nach
zu Hinw.	LF	Inhalt	ca.		ZP
1	9	Nonverbale Kommunikation; Konfliktverhalten	*)	–	x

Verwaltungsfachangestellte 3.4 Informationstechnik		VZ	Unt – KI – Bespr – $\Sigma$ –	
Bemerkung:		VA	Unt – KI – Bespr – $\Sigma$ –	
		$\Sigma$	–	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Technik-Grundlagen - Hardware (insbes. Arbeitsplatz-Computer) - Software (System-Software, Standard-Software, Individual-Software) - Netze (insbes. LAN) - Büroautomation, Bürokommunikation		–	
2	Rechtliche und organisatorische Regelungen - Datenschutz und Datensicherheit - Ergonomie und APC - Ordnungsmäßigkeit und Rechnungsprüfung - Personalvertretungsrecht - Wirtschaftlichkeit des IT-Einsatzes		–	Schwerpunkte sollen bei „Datenschutz und Datensicherheit“ sowie „Ergonomie und APC“ liegen
3	PC-Praxis - PC-Einführung (einschl. Betriebssysteme) - Einführung in ein Textverarbeitungssystem - Einführung in ein Tabellenkalkulationssystem (einschließlich graphischer Auswertung) - Einführung in ein PC-Datenbanksystem - Nutzung neuer IuK-Techniken		–	

Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std.	vor ZP	nach
zu Hinw.	LF	Inhalt	ca.		ZP
1	–	<u>Auszug aus Teil IV des KMK-Rahmenlehrplans;</u>  Ziele und Inhalte der Datenverarbeitung sind im Umfang von etwa 80 Unterrichtsstunden in Lernfeldern des ersten Ausbildungsjahres enthalten. Darüber hinaus werden Softwareprodukte exemplarisch angewandt, um Lerninhalte zu veranschaulichen und Handlungskompetenzen zu vertiefen.	80	x	