

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- S eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- S berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- S die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- S die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- S den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- S unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- S ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden;
- S auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen

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

- S Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- S friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- S Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie
- S Gewährleistung der Menschenrechte.

2 Ordnungsmittel und Stundentafel

Den Lehrplanrichtlinien¹ liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte - Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Februar 1999 - und die Verordnung über die Berufsausbildung für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte vom 15. Mai 1999 (BGBl I, S. 1029f) zugrunde.

Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte ist keinem Berufsfeld zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

¹Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von herkömmlichen Lehrplänen darin, dass die Formulierungen der Lernziele und Lerninhalte aus den KMK-Rahmenlehrplänen im Wesentlichen unverändert übernommen werden.

Studentafel

Den Lehrplanrichtlinien liegt die folgende Studentafel zugrunde:

	Jgst. 10	Jgst. 11	Jgst. 12
Blockwochen	13	13	11
<u>Pflichtunterricht:</u>¹			
Allgemein bildender Unterricht:			
Religionslehre	3	3	3
Deutsch	3	3	3
Sozialkunde	3	3	3
Sport	2	2	2
Fachlicher Unterricht:			
Englisch	3	3	3
Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	7	7
Rechnungswesen	3	4	4
Personalwesen	4	3	3
Verwaltungshandeln	8	9	9
Textverarbeitung	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
Zusammen	39	39	39

Wahlunterricht (bis zu 2 Stunden je Fach)²

¹ Welche Lehrpläne für den weiteren Pflichtunterricht und für den Wahlunterricht gelten, geht aus dem Lehrplanverzeichnis des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus in seiner jeweils gültigen Fassung hervor.

² gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- S Aneignung von Wissen, was die Bildung eines guten und differenzierten Gedächtnisses einschließt;
- S Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
- S produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
- S Entwicklung einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische Entscheidungen, z. B. über Art und Umfang der Inhalte und der geeigneten unterrichtlichen Methoden, geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis immer wieder deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen anderer eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

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

Im Unterricht ist zu achten auf

- S eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- S Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- S die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- S sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbildung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten des dualen Systems sicherzustellen.

4 Aufbau der Lehrplanrichtlinien, Verbindlichkeit

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien werden in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die in den Lehrplanrichtlinien gegebene Reihenfolge innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich. Die Zeitrictwerte sind als Anregungen gedacht.

5 Übersicht über die Fächer und Lerngebiete

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrictwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden.

Jahrgangsstufe 10

<u>Verwaltungsbetriebswirtschaft</u>	<u>Rechnungswesen</u>	<u>Personalwesen</u>	<u>Verwaltungshandeln</u>
10.1 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten (80)	10.1 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren (39)	10.1 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten (20)	10.1 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen (80)
10.2 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (24)		10.2 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten (32)	10.2 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen (24)
104	39	52	104

Jahrgangsstufe 11

<u>Verwaltungsbetriebswirtschaft</u>	<u>Rechnungswesen</u>	<u>Personalwesen</u>	<u>Verwaltungshandeln</u>
11.1 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (30)	11.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern (52) 52	11.1 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten (39) 39	11.1 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen (52)
11.2 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten (61) 91			11.2 Rechtseingriffe verwal- tungsmäßig vorbereiten, durchführen und über- prüfen (65) 117

Jahrgangsstufe 12

<u>Verwaltungsbetriebswirtschaft</u>	<u>Rechnungswesen</u>	<u>Personalwesen</u>	<u>Verwaltungshandeln</u>
12.1 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen (17)	12.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern (44) 44	12.1 Rechtsgrundlagen zur Er- mittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst an- wenden und Arbeitsent- gelte berechnen (33) 33	12.1 Rechtseingriffe verwal- tungsmäßig vorbereiten, durchführen und über- prüfen (39)
12.2 Staatliches Handeln in nationale und internatio- nale wirtschaftliche Zusam- menhänge einordnen (60) 77			12.2 Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten (60) 99

6 Berufsbezogene Vorbemerkungen

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

Jeweils mehrere Lernfelder beziehen sich auf Kernbereiche der beruflichen Tätigkeiten:

S Verwaltungsbetriebswirtschaft einschließlich Personalwirtschaft (im Sinne des ' 3 Abs. 1 Pos. 5 und 6 der Verordnung über die Berufsausbildung)

S Verwaltungsverfahren (im Sinne des ' 3 Abs. 1 Pos. 7 der Ausbildungsordnung und der fachrichtungsspezifischen Positionen in ' 3 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung).

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

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Die Schüler und Schülerinnen

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

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 10

Lerngebiete:	10.1 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80 Std.
	10.2 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	24 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

10.1 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten

80 Std.

Die Schüler und Schülerinnen planen die Beschaffung von Gütern unterschiedlicher Art und berücksichtigen dabei ökonomische und ökologische sowie haushaltsrechtliche Gesichtspunkte. Sie sind in der Lage, die wesentlichen Arbeitsgänge bis zur Auftragserteilung auszuführen. Sie ordnen die öffentliche Hand in Marktbeziehungen ein und verstehen die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen. Sie wenden bei Beschaf

Markt - Angebot - Nachfrage

Bedarfsermittlung

Umweltschonender Ressourceneinsatz

Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung

Angebotsvergleich

Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe

Vgl. Englisch, LG 2 und LG 3

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

fungsvorgängen die entsprechenden bundes-, landes- und europarechtlichen Regelungen an. Sie setzen die erforderlichen Komponenten einer Computer-Konfiguration zielgerichtet ein. Sie beurteilen diese unter ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Sie wenden Methoden und Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und -verarbeitung an und beziehen moderne Kommunikationsnetze ein. Sie nutzen Entscheidungstechniken und setzen ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Entscheidungshilfe ein.

Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren

Datenverarbeitungs-Arbeitsplatz

Tabellenkalkulation

Kommunikationstechnologien

Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung

Entscheidungstechniken

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

10.2 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen

24 Std.

Die Schüler und Schülerinnen bereiten die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung. Sie analysieren Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Dabei erfassen und interpretieren sie soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen. Sie erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Sie nutzen vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten, nehmen wirtschaftliche Hand

Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten
Vertragsabschluss
Grenzen der Vertragsfreiheit
Technik der Rechtsanwendung
Textverarbeitung
Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren

Die Inhalte Technik der Rechtsanwendung, Textverarbeitung und Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren sind integrativ im gesamten LG zu vermitteln. Darüber hinaus ist eine enge Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung erforderlich.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

lungsspielräume angemessen wahr und wenden erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften an. Sie bereiten die vertragsgemäße und kostengünstige Zahlung vor. Bei Erfüllungsstörungen erarbeiten sie rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung und setzen eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative um. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	30 Std.
	11.2 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	61 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen

Die Schüler und Schülerinnen bereiten die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung. Sie analysieren Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Dabei erfassen und interpretieren sie soziale Beziehungen und Wirtschaftliche Interessenlagen.

Erfüllung des Vertrags

Zahlungsarten

Anordnungsverfahren

Erfüllungsstörungen

Verjährung

Technik der Rechtsanwendung, Textverarbeitung und Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren sind integativ im gesamten LG zu vermitteln. Darüber hinaus ist eine enge Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung erforderlich.
30 Std.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Sie erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge Sie nutzen vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten, nehmen wirtschaftliche Handlungsspielräume angemessen wahr und wenden erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften an. Sie bereiten die vertragsgemäße und kostengünstige Zahlung vor. Bei Erfüllungsstörungen erarbeiten sie rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung und setzen eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative um. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.2 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten		61 Std.
Die Schüler und Schülerinnen 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. Sie planen	Freie und wirtschaftliche Güter, öffentliche Güter Bestimmung öffentlicher Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher Verwaltungen Instrumente zur Qualitätssicherung	Vgl. Sozialkunde, LG 5 Vgl. Sozialkunde, LG 5

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

die Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen, bilden und beschreiben Produkte und wenden Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns an. Sie ordnen Verwaltungsleistungen ihrer Fachrichtung unter Bedarfs- und Absatzgesichtspunkten ein und planen und bewerten den Einsatz absatzpolitischer Instrumente in einem Marketing-Konzept für eine Verwaltungsleistung. Sie unterziehen erbrachte Verwaltungsleistungen einer Qualitätskontrolle.

Marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen

Angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung

Produktbildung und -beschränkung, Produktkatalog

Marketing-Konzepte für eine öffentliche Leistung

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	17 Std.
	12.2 Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen

17 Std.

Die Schüler und Schülerinnen begründen die Auswahl einer geeigneten Rechtsform hinsichtlich der Erfüllung bestimmter öffentlicher Leistungen. Sie untersuchen und bewerten die Privatisierung öffentlicher Leistungen. Sie ermitteln rechtliche und organisatorische Auswirkungen alternativer Rechtsformen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen.

Öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele

Rechtsformen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen

Fiskalische Erfüllung öffentlicher Aufgaben

Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Betriebe

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.2 Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Die Schüler und Schülerinnen untersuchen die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates Sie ordnen Handlungen des Staates in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge ein und erkennen die Abhängigkeiten zwischen der wirtschaftlichen Aktivität der öffentlichen Hand, der Unternehmen, der Haushalte und des Auslands. Sie analysieren die

Wirtschaftskreislauf
Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts
Staatsquote
Soziale Marktwirtschaft
Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik
Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung

Dieses LG ist in enger Abstimmung mit dem Fach Sozialkunde zu unterrichten. Vgl. Sozialkunde, LG 6

60 Std.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Schutzfunktion des Staates in der sozialen Marktwirtschaft. Sie beurteilen die aktuelle wirtschaftliche Lage anhand von Messzahlen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung und stellen unterschiedliche Gruppeninteressen dar. Sie leiten die Entstehung sozialer Kosten aus dem Konflikt zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Rationalität ab und begründen staatlichen Handlungsbedarf. Sie sind fähig, Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen zu erfassen, zu bewerten, eigene Positionen zu entwickeln und diese allein oder gemeinsam zu vertreten.

Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in internationalen Organisationen

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

RECHNUNGSWESEN, Jahrgangsstufe 10

Lerngebiet: 10.1 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren 39 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
10.1 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren		39 Std.
Die Schüler und Schülerinnen nutzen das Rechnungswesen als Kern eines Informationssystems zur Kontrolle, Steuerung und Planung öffentlicher Betriebe und Verwaltungen. Sie können die vorkommenden Operationen des Rechnungswesens in den Bereichen der Bestands- und Erfolgsrechnung anhand eines Beleggangs vornehmen und beurteilen. Sie beachten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.	Inventur, Inventar und Bilanz Bücher und Belegwesen Bestands- und Erfolgsrechnung Umsatzsteuer Abschreibungen	

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

RECHNUNGSWESEN, Jahrgangsstufe 11

Lerngebiet: 11.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern 52 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
11.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern		52 Std.
Die Schüler und Schülerinnen erkennen, dass ein an einem Zielsystem orientiertes Handeln in der öffentlichen Verwaltung auch unter finanzwirtschaftlicher Betrachtung einer ständigen Überprüfung bedarf. Sie beachten, dass im Rahmen dieser Evaluation eine Outputsteuerung erforderlich ist. Auf der Grundlage von Produktbeschreibungen öffentlicher Betriebe und Verwaltungen ermitteln sie die Kosten für ein Produkt. Sie unterziehen die ermittelten Daten	Jahresabschlussarbeiten Finanzbuchhaltungsprogramm Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung Grundzüge der Vollkostenrechnung Deckungsbeitragsrechnung	

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

RECHNUNGSWESEN, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

durch einen Soll-Ist-Vergleich einer wirkungsvollen Kosten-, Effizienz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle. Sie erstellen einfache Investitions- und Finanzierungsrechnungen. Im Rahmen der Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung setzen sie geeignete Software ein. Sie würdigen die erbrachten Verwaltungsleistungen vor dem Hintergrund der Kostenstruktur. Sie weisen anhand von Beispielen die Bedeutung der Daten für die Entscheidungsträger in Politik und Verwaltung nach und erläutern die Grenzen der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie bereiten Daten für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke auf und stellen sie dar.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

RECHNUNGSWESEN, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet: 12.1 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern 44 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Öffentliche Leistungen
finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

44 Std.

Die Schüler und Schülerinnen erkennen, dass ein an einem Zielsystem orientiertes Handeln in der öffentlichen Verwaltung auch unter finanzwirtschaftlicher Betrachtung einer ständigen Überprüfung bedarf. Sie beachten, dass im Rahmen dieser Evaluation eine Output-Steuerung erforderlich ist. Auf der Grundlage von Produktbeschreibungen öffentlicher Betriebe und Verwaltungen

Investitions- und Finanzierungsrechnungen

Controlling

Statistische Kennzahlen

Öffentliches Berichtswesen

Grafische Darstellungen

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

RECHNUNGSWESEN, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

ermitteln sie die Kosten für ein Produkt. Sie unterziehen die ermittelten Daten durch einen Soll-Ist-Vergleich einer wirkungsvollen Kosten-, Effizienz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle. Sie erstellen einfache Investitions- und Finanzierungsrechnungen. Im Rahmen der Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung setzen sie geeignete Software ein. Sie würdigen die erbrachten Verwaltungsleistungen vor dem Hintergrund der Kostenstruktur. Sie weisen anhand von Beispielen die Bedeutung der Daten für die Entscheidungsträger in Poli-

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

RECHNUNGSWESEN, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

tik und Verwaltung nach und
erläutern die Grenzen der
Kosten- und Leistungsrechnung.
Sie bereiten Daten für
Vergleichs-, Entscheidungs- und
Berichtszwecke auf und stellen
sie dar

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 10

Lerngebiete: 10.1 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten 20 Std.
10.2 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten 32 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

10.1 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten

Das LG ist in enger Abstimmung mit Sozialkunde, LG 1, zu unterrichten.

20 Std.

Die Schüler und Schülerinnen orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst mit. Sie ordnen ihr Ausbildungsverhältnis in das System der dualen Berufsausbildung ein, wenden für die Berufsausbildung wesentliche rechtliche Bestimmungen an

Ausbildungsverhältnis

Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende

Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Auszubildende

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

und nutzen unterschiedliche Lerntechniken und Arbeitsformen. Sie artikulieren ihre Interessen und nehmen sie unter Beachtung der neuen Position angemessen wahr.

10.2 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten

Die Schüler und Schülerinnen erkennen die zentrale Bedeutung der Mitarbeiter für die Zielerreichung der Verwaltung. Sie beurteilen Kriterien des quantitativen und qualitativen Personaleinsatzes. Sie analysieren die Mitarbeiterstruktur anhand des Stellenplans. Sie wirken bei Einstellungsverfahren

Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst

Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis

Arbeitsschutz

Zum Arbeitsrecht vgl. auch Sozialkunde, LG 1

32 Std.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit.,Dabei schätzen sie die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten ein. Sie begründen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und kennen die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung. Sie wenden arbeits-schutzrechtliche Bestimmungen an Sie verstehen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über entsprechende rechtliche Regelungen informiert. Sie entwickeln eine Daten-

Arbeitsgerichtsbarkeit
Mitwirkung und Mitbestimmung
Fort- und Weiterbildung
Gesprächsführung
Textverarbeitung
Datenschutz

Eine enge Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung ist erforderlich.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

bankstruktur und werten die Daten aus Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch. Sie gestalten die Kommunikation und Kooperation mit den Mitarbeitern zielgerichtet und verantwortungsbewusst, arbeiten im Team und nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer für ihr eigenes Handeln. Sie beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument der betrieblichen Personalentwicklung und zur eigenen Entwicklung.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 11

Lerngebiet: 11.1 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten

39 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten

39 Std.

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

Ziele und Aufgaben der Personalpolitik

Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung

Mitarbeiterführung

Datenbank

Zur Gesprächsführung vgl. Deutsch, Jgst. 12. LG 1

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

schätzen sie die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten ein. Sie begründen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und kennen die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung. Sie wenden arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen an. Sie verstehen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über entsprechende rechtliche Regelungen informiert. Sie entwickeln eine Datenbankstruktur und werten die Daten aus. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch. Sie gestalten die Kommunikation und Koope-

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

ration 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.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiet: 12.1 Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst
anwenden und Arbeitsentgelte berechnen 33 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

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

33 Std.

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

Tarifverträge

Vgl. Sozialkunde, LG 1

Entgelt- und Besoldungsbestandteile

Sozialversicherung

Vgl. Sozialkunde, LG 2

Vermögensbildung

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

PERSONALWESEN, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

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

Berechnung der Nettoentgelte

Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 10

Lerngebiete: 10.1 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen 80 Std.
10.2 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen 24 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

10.1 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen

Dieses LG ist in enger Abstimmung mit dem Fach Sozialkunde zu unterrichten.

80 Std.

Die Schüler und Schülerinnen 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

Staatsbegriff, Staatsaufgaben
Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland
Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem
Träger der öffentlichen Verwaltung

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

entsprechende Aufgaben zu und stellen die Organstruktur sowie den Verwaltungsaufbau des Verwaltungsträgers dar. Sie erkennen dabei die Notwendigkeit bürgernahen Verhaltens.

Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland

Ziele und Aufgaben der Verwaltung

Aufbau der Verwaltung
Grundlagen der Landesverfassung

Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

10.2 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen

Verbale und nonverbale Kommunikation sowie Konfliktverhalten sind integrativ im gesamten LG zu unterrichten. Vgl. dazu auch Deutsch, Jgst. 12, LG 1

24 Std.

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

Arten des Verwaltungshandelns

Quellen des Verwaltungsrechts

Grundrechte

Verbale und nonverbale Kommunikation

Konfliktverhalten

Vgl. Sozialkunde, LG 5

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 10

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

ren Kommunikationsprozesse und zeigen Möglichkeiten der Konfliktlösung auf. Sie sind Bürgern bei der Einleitung von Verwaltungsverfahren behilflich und können nichtförmliche Verwaltungsverfahren selbstständig durchführen. Sie gestalten Verwaltungsakte auf der Grundlage von Rechtsnormen sprachlich angemessen.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 11

Lerngebiete:	11.1	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	52 Std.
	11.2	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	65 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.1 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen

Verbale und nonverbale Kommunikation sowie Konfliktverhalten sind integrativ im gesamten LG zu vermitteln. Vgl. dazu auch LG 10.2

52 Std.

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

Regelungen zum allgemeinen Verwaltungsverfahren
Grundsätze des Verwaltungshandelns
Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe, Ermessen
Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Beschränkung der Verwaltungstätigkeit. Sie beraten Bürger sachkundig und verhalten sich situationsgerecht. Sie analysieren Kommunikationsprozesse und zeigen Möglichkeiten der Konfliktlösung auf. Sie sind Bürgern bei der Einleitung von Verwaltungsverfahren behilflich und können nichtförmliche Verwaltungsverfahren selbstständig durchführen. Sie gestalten Verwaltungsakte auf der Grundlage von Rechtsnormen sprachlich angemessen.

Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes

Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte

Gutachten- und Bescheidtechnik

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

11.2 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen

65 Std.

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

Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen

Sofortige Vollziehung

Verwaltungszwang

Bescheiderstellung

Ordnungswidrigkeitenverfahren

Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

ze rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns. Sie überprüfen die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte. Sie bewerten fehlerhafte Verwaltungsakte, ordnen die gesetzlichen Rechtsfolgen zu und vergleichen die Verhaltensmöglichkeiten der 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

Aufheben von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 11

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Rechtsschutzes gegenüber der
Verwaltung erläutern. Sie
wenden die im Geschäftsgang
der Verwaltung üblichen
Darstellungsformen
Bearbeitungsverfahren und Be-
scheidetechniken und setzen
geeignete Software ein. Sie er-
kennen Konfliktsituationen bei
Rechtseingriffen, sind sich mög-
licher eigener Rollenkonflikte
bewusst und an setzen
spannungsreduzierende
Verhaltensweisen ein.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 12

Lerngebiete:	12.1 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	39 Std.
	12.2 Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	60 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.1 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen

39 Std.

Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, nicht förmliche Verwaltungsverfahren im Bereich der Eingriffsverwaltung durchzuführen. Sie begründen die zu treffenden Maßnahmen und beziehen die zwangsweise Durchsetzung von Verwaltungsakten ein. Dabei wenden

Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen

Widerspruchsverfahren, Klagearten

Vorläufiger Rechtsschutz

Öffentlich-rechtlicher Vertrag

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

sie Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung an und beachten verfassungsrechtliche Bindungen sowie die Grundsätze rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns. Sie überprüfen die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte. Sie bewerten fehlerhafte Verwaltungsakte, ordnen die gesetzlichen Rechtsfolgen zu und vergleichen die Verhaltensmöglichkeiten der Adressaten und der Behörde zur Fehlerbeseitigung. Sie unterscheiden Rechtsbehelfe hinsichtlich ihrer Voraussetzungen und

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Wirkungen. Sie können die Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und den weiteren Gang des Widerspruchsverfahrens sowie sonstige Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegenüber der Verwaltung erläutern. Sie wenden die im Geschäftsgang der Verwaltung üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken an und setzen geeignete Software ein. Sie erkennen Konfliktsituationen bei Rechtseingriffen, sind sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst und setzen spannungsreduzierende Verhaltensweisen ein.

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

12.2 Aufgaben der gewähren-
den Verwaltung bearbeiten

60 Std.

Die Schüler und Schülerinnen wenden Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung bei nicht förmlichen Verwaltungsverfahren in diesem Bereich an. Dabei beziehen sie Möglichkeiten und Besonderheiten begünstigenden Verwaltungshandelns sowie die in Zusammenhang mit dem jeweiligen Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts anzuwendenden Bereiche des bürgerlichen

Sozialstaatsprinzip

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

Bescheiderstellung

Berufsschule

Fachklassen Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

VERWALTUNGSHANDELN, Jahrgangsstufe 12

LERNZIELE

LERNINHALTE

HINWEISE ZUM UNTERRICHT

Rechts ein und beachten verfassungsrechtliche Bindungen der Verwaltung. Sie bearbeiten einen verwaltungsrechtlichen Sachverhalt und gestalten selbstständig einen Verwaltungsakt mit Hilfe geeigneter Software.

Anlage

Die Mitglieder der Lehrplankommission waren:

Klaus Ammer	München, benannt durch die Bayerische Verwaltungsschule
Gerhard Brunner	München, benannt durch die Bayerische Verwaltungsschule (Berater)
Anton Dillis	München
Gerhard Gladitz	Kempten
Gerhard Höck	Landshut
Christiane Marx	München, benannt durch den DGB
Claudia Römer	ISB München