

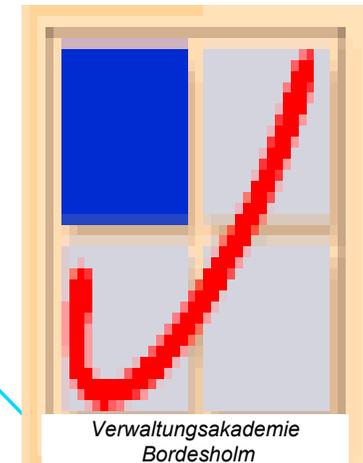
Ausbildungsbuch für den Ausbildungsberuf zum/zur

# Verwaltungsfachangestellten -Fachrichtung Kommunalverwaltung-



**Berufliche Schule  
Bad Segeberg**

Dreijährige praktische Ausbildung  
in den Ausbildungsbetrieben:  
Kreisverwaltung  
Stadtverwaltungen  
Amtsverwaltungen  
Gemeindeverwaltungen  
im Kreis Segeberg



Berufsschulbesuch in  
Fachklassen der Beruflichen  
Schule Bad Segeberg



Teilnahme an Fachlehrgängen  
der Verwaltungsakademie  
Bordesholm:  
Einführungslehrgang  
Abschlusslehrgang

## Anmerkungen

Dieses Ausbildungsbuch soll Auszubildenden, Ausbildern, Lehrern und allen anderen an der Ausbildung Beteiligten die Lerninhalte aller drei Lernorte (ausbildende Verwaltung, Verwaltungsakademie Bordesholm und Berufsschule) in einer neuartigen Form darstellen und nahe bringen, damit die zu unterschiedlichen Zeiten erbrachten Inhalte in ihrem Zusammenhang für alle Beteiligten verständlicher und transparenter werden. Damit soll das Lernen an den jeweiligen Lernorten erleichtert und in seinem Zusammenhang verstanden werden.

Anlass für diese Arbeit ist die Neuordnung des Ausbildungsberufes zum/zur Verwaltungsfachangestellten in 1999, zu dem parallel ein bundesweiter Lehrplan für die Berufsschulen erlassen wurden, der für Schleswig-Holstein unverändert übernommen wurde. Eine wesentliche Veränderung des Berufsschulunterrichts ist der Unterricht nach Lernfeldern statt nach Fächern. Demgegenüber hat die Verwaltungsschule ihre Fächer beibehalten.

Maßgeblich für die Gliederung dieses Ausbildungsbuches ist die Struktur des Ausbildungsrahmenplans. An ihm orientieren sich die Zuordnung der Lerninhalte in der Verwaltungsakademie und in der Berufsschule.

Um zusätzlich die Zuordnung der Inhalte zu den Prüfungsgebieten der Abschlussprüfung zu ermöglichen sind die Inhaltsbeschreibungen der Lehrgänge der Verwaltungsakademie und der Berufsschule entsprechend farbig geschrieben. Dem liegt folgende Farbzusordnung zugrunde:

### Abschlussprüfung:

Prüfungsbereich 1: Verwaltungsbetriebslehre	schriftliche Prüfung
Prüfungsbereich 2: Personalwesen	
Prüfungsbereich 3: Verwaltungsrecht und -verfahren	
Prüfungsbereich 4: Wirtschafts- und Sozialkunde	
Prüfungsbereich 5: Fallbezogene Rechtsanwendung	praktische Prüfung

### Zwischenprüfung:

Seiten	Prüfungsgebiete
7, 10, 15	Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation + bürowirtschaftliche Abläufe
16, 17, 20	Haushaltswesen + Beschaffung
21	Wirtschafts- und Sozialkunde

Dieses Ausbildungsbuch ist von einer gemischten Arbeitsgruppe von Lehrern und Mitarbeitern der Verwaltung in den Jahren 2000 und 2001 erarbeitet worden. Dieser gehörten an:

<b>Peter Mohr</b>	Lehrer der Beruflichen Schule Bad Segeberg, maßgeblicher Autor
<b>Ursel Arp</b>	Lehrerin der Beruflichen Schule Bad Segeberg
<b>Ernst Halle</b>	Ausbildungsberater und Dozent der Verwaltungsakademie Bordesholm
<b>Peter Heydgen</b>	Ausbilder der Kreisverwaltung Segeberg
<b>Hans-Joachim Hampel</b>	Amtsverwaltung Wensin
<b>Klaus Krüger</b>	Stadtverwaltung Bad Bramstedt
<b>Wilfried Mohr</b>	Gemeindeverwaltung Henstedt-Ulzburg

## **Verknüpfungsmatrix der Lernorte während der Ausbildung**

		Lernfelder der Berufsschule															
Ausbildungsabschnitt im Betrieb	Fach Verwaltungslehrgang	keine Verknüpfung	LF 01 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	LF 02 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	LF 03 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	LF 04 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	LF 05 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	LF 06 Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öD. anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	LF 07 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	LF 08 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	LF 09 Verwaltungsverfahren bürgerefreundlich durchführen	LF 10 Rechtseingriffe verwaltemäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	LF 11 Aufgaben der gewählten Verwaltungen bearbeiten	LF 12 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	LF 13 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	LF 14 Staatliches Handeln in nationale und internationale Zusammenhänge einordnen	LF 15 Grundlegende hausrechtliche Kenntnisse am Arbeitsplatz nutzen
1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs	Ausbildungsbetrieb			<b>S. 6</b>													
1.2 Berufsbildung	Ausbildungsbetrieb		<b>S. 7</b>														
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	Ausbildungsbetrieb	<b>S. 8</b>															
1.4 Umweltschutz		<b>S. 9</b>															
2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	Verwaltungsorganisation									<b>S. 10</b>							
3 Informations- und Kommunikationssysteme	Informations- und Kommunikationssysteme				<b>S. 11-12</b>												
4 Kommunikation und Kooperation	Kommunikation und Kooperation									<b>S. 13-14</b>							

		<b>Lernfelder der Berufsschule</b>																
Ausbildungs- abschnitt im Be- trieb	Fach Ver- waltungs- lehrgang	keine Verknüp- fung	LF 01 Die eigene Berufs- ausbil- dung mit- gestalten	LF 02 Die Verwal- tung in das staat- liche Ge- samtge- füge ein- ordnen	LF 03 Güterbe- schaffung rechner- gestützt vorberei- ten	LF 04 Verträge zur Gü- terbe- schaffung schließen und erfül- len	LF 05 Personal- vorgänge zielorien- tiert mit- gestalten	LF 06 Rechts- grundla- gen zur Ermitt- lung von Einkom- men im öD. an- wenden und Ar- beitsent- gelte be- rechnen	LF 07 Be- stände und Wert- ströme im System der dop- pelten Buchfüh- rung er- fassen und do- kumentie- ren	LF 08 Verwal- tungs- leistun- gen wirt- schaftlich erstellen und kun- denorien- tiert an- bieten	LF 09 Verwal- tungsver- fahren bürger- freundlich durchfüh- ren	LF 10 Recht- seingriffe verwal- tungsmä- ßig vor- bereiten, durchfüh- ren und überprü- fen	LF 11 Aufgaben der ge- währen- den Ver- waltung bearbei- ten	LF 12 Öff- fentliche Leistun- gen in al- ternativen rechtli- chen For- men er- bringen	LF 13 Öff- fentliche Leistun- gen fi- nanzwirt- schaftlich kontrollie- ren und steuern	LF 14 Staatli- ches Handeln in natio- nale und internationale Zusam- menhän- ge ein- ordnen	LF 15 Grundle- gende haus- halts- rechtliche Kenntnis- se am Ar- beitsplatz nutzen	
tion																		
5.1 Be- triebliche Organisa- tion	Verwal- tungsorga- nisation									<b>S. 15</b>								
5.2 Haus- haltswe- sen	Haushalts- wesen																	<b>S. 16</b>
5.3 Rech- nungswe- sen	Verwal- tungsbe- triebswirt- schaft								<b>S. 18</b>						<b>S. 18</b>			
5.4 Be- schaffung	Haushalts- wesen Privatrecht				<b>S. 19</b>	<b>S. 20- 21</b>												
6 Pero- nalwesen	Peronalwe- sen						<b>S. 23</b>	<b>S. 24</b>										
7 Allge- meines Verwal- tungs- recht und -verfah- ren	Verwal- tungsrecht										<b>S. 25- 27</b>							
8 Fallbe- zogene Rechts- anwen- dung	Methodik	<b>S. 28</b>																
9 Han- deln in Gebieten des be- sonderen Ver- waltungs-	Gefahren- abwehrrec- h, Recht der sozialen Sicherung, Finanz- +											<b>S. 29- 31</b>	<b>S. 31- 32</b>					



**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

			allen Verwaltungen:			verwaltungsinterner Unterricht	
<b>Betriebliche Ausbildung</b> <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			<b>Verwaltungsschule</b> <i>Lehrplan</i>			<b>Berufsschule</b> <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>	
Ab- schnitt- Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit- raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern- feld	Lernfeldinhalte
1.1	<b>Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs</b>		<b>Ausbildungsbetrieb</b>	<b>X</b>		<b>02</b>	<b>Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen</b>

<p>a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben</p> <p>b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausbildungsbetrieb darstellen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gliederung der öffentlichen Verwaltung unter Berücksichtigung maßgeblicher Rechtsvorschriften             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stufen der öffentlichen Verwaltung</li> <li>– Träger der öffentlichen Verwaltung unter Berücksichtigung der Formen kommunaler Körperschaften (Gemeinden, Städte, Ämter, Kreise, Zweckverbände)</li> </ul> </li> <li>• Abgrenzung der Rechtsquellen             <ul style="list-style-type: none"> <li>– formelle Gesetze</li> <li>– Rechtsverordnungen</li> <li>– Satzungen</li> </ul> </li> <li>• Ziele und Aufgaben der Gemeindeverwaltung             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Selbstverwaltungsangelegenheiten (freiwillige und pflichtige)</li> <li>– Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung</li> <li>– Arten der Aufsicht</li> </ul> </li> <li>• Grundlagen der Gemeindeverfassung in ehrenamtlich <u>und</u> hauptamtlich verwalteten Gemeinden             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgaben der Gemeindeorgane</li> <li>– Wahl der Gemeindeorgane</li> <li>– Aufgaben und Zusammensetzung der Ausschüsse der Gemeindevertretung</li> <li>– ausgewählte Problemstellungen zu Sitzungen der Gemeindevertretung, z.B. Einberufung, Ausschließungsgründe, Beschlussfassung etc.</li> <li>– Mitwirkungsmöglichkeiten der Einwohner</li> <li>– Organstrukturen der Ämter und Kreise</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>1.2</b>	<b>Berufsbildung</b>	.	<b>Ausbildungsbetrieb</b>	<b>X</b>		<b>01</b>	<b>Die eigene Berufsausbildung mitgestalten</b>
	a) Rechte und Pflichten aus dem Aus- bildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben  b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem be- trieblichen Ausbildungsplan darstel- len  c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und be- rufliche Entwicklung aufzeigen  d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalver- tretung im Ausbildungsbetrieb dar- stellen  e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungs- rechte betriebsverfassungsrechtli- cher oder personalrechtlicher Orga- ne erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die für die Berufsbildung des Auszu-                      bildenden wesentlichen gesetzlichen                      und tariflichen Vorschriften erklären</li> <li>• Recht und Pflichten der Ausbil-                      dungsbeteiligten erklären</li> <li>• Duales System erklären</li> <li>• Wesentliche Inhalte und Zusammen-                      hänge zwischen der Ausbildungs-                      ordnung, dem Ausbildungsrahmen-                      plan und dem Ausbildungsplan be-                      schreiben</li> <li>• Weiterbildung im öffentlichen Dienst                      erläutern</li> <li>• Grundlagen, Bedeutung und wichti-                      ge Aufgaben der Personalvertretung                      darstellen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausbildungsverhältnis im öffentlichen Dienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zustandekommen</li> <li>– Dualpartner</li> <li>– Rechte und Pflichten der Auszubildenden und                              Ausbilder nach dem BBiG</li> <li>– Prüfungen und Zeugnisse</li> </ul> </li> <li>• <b>Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für                              jugendliche Auszubildende</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jugendarbeitsschutzgesetz</li> </ul> </li> <li>• <b>Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertre-                              tung für Auszubildende im öffentlichen Dienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgaben und Zusammensetzung der JAV</li> </ul> </li> <li>• <b>Tarifverträge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschluss und Inhalt von Tarifverträgen am                                      Beispiel des BAT</li> </ul> </li> </ul>



Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			allen Verwaltungen:			verwaltungsinterner Unterricht	
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>			Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>	
Ab- schnitt- Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit- raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern- feld	Lernfeldinhalte
<b>1.3</b>	<b>Sicherheit und Gesundheits- schutz bei der Arbeit</b>						
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen						

**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Kreisverwaltung:	PG Umwelt- und Naturschutz (8), PG Gesundheit für Mensch und Tier (6)
Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:	Haupt- und Personalamt, Bau- und Umweltamt

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>1.4</b>	<b>Umweltschutz</b>					<b>Fach</b>	<b>Politik</b>
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt-schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen						<b>Der Mensch als Teil der Umwelt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbrauch/Verschwendung von Rohstoffen, Energie, Wasser in Produktionsstätten und Privathaushalten</li> <li>• Verbrauch und Zerstörung von Boden</li> <li>• Belastung von Luft, Böden, Landschaft, Gewässer</li> <li>• Die Umwelt als Auffangbecken für Schadstoffe aller Art (Emissionen, Abfall, Verklappung, Depositionierung)</li> <li>• Lärmbelästigung und Lärmschutz</li> <li>• Müllvermeidung geht vor Müllbeseitigung</li> <li>• Anwendung, Einsatz und Verbrauch umweltbelastender Produkte in Betrieben und in Privathaushalten</li> <li>• Möglichkeiten und Grenzen der Wiederaufbereitung von Abfallprodukten</li> <li>• Umweltverträgliches Verhalten in möglichst vielen Lebensbereichen, Sparsamkeit im Umgang mit Energie und Gütern</li> </ul>

**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Kreisverwaltung:	P Allgemeine Dienste (S1), P Tul und Organisation (S2)
Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:	Haupt- und Personalamt

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>2</b>	<b>Arbeitsorganisation und büro-wirtschaftliche Abläufe</b>		<b>Verwaltungsorganisation</b>	<b>X</b>		<b>08</b>	<b>Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten</b>
	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen b) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten c) Daten beschaffen, aufbewahren und auswerten d) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten e) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden f) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten g) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen h) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen		<b>Ablauforganisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden</li> <li>• Posteingang und Postausgang bearbeiten</li> <li>• Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen</li> <li>• Persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</li> <li>• Schriftgut nach vorgegebenen Fällen verfassen und verwalten</li> <li>• Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aufbauorganisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsgliederungsplan und Organigramme</li> <li>- Dezentralisation und Zentralisation</li> <li>- Leitungs- und Weisungssysteme</li> <li>- Wandel der Aufbauorganisation als Folge der Verwaltungsreform</li> </ul> </li> </ul>

**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Kreisverwaltung:	P Allgemeine Dienste (S1), P Tul und Organisation (S2)
Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:	Haupt- und Personalamt, Interner Service, EDV- bzw. IT-Abteilung

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>3</b>	<b>Informations- und Kommunikati-onssysteme</b>		<b>Informations- und Kommunikati-onssysteme</b>	<b>X</b>		<b>03</b>	<b>Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten</b>
	a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen e) Regelungen zum Datenschutz anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomischen Arbeitsplatz beschreiben können</li> <li>Leistungs- und Ausstattungsmerkmale eines PCs erklären können</li> <li>WINDOWS in den Grundfunktionen bedienen können</li> <li>Textverarbeitungsprogramm WORD in den Grundfunktionen bedienen können</li> <li>Daten mit verschiedenen Programmen erzeugen und in einem gemeinsamen Dokument speichern können</li> <li>Informationen in einem lokalen Netzwerk austauschen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschaffung von Gütern unter Einsatz der EDV                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Bezugsquellenermittlung mit Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung</li> <li>Ausschreibungsverfahren nach nationalem und europäischem Recht nur im Überblick</li> <li>Anbieteranalyse</li> <li>Freihändige Vergabe als Vergabeverfahren</li> <li>Angebotsvergleich auch unter Berücksichtigung:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>einer Nutzwertanalyse als Entscheidungstechnik</li> <li>haushaltsrechtlicher Aspekte</li> <li>mit Hilfe einer Tabellenkalkulation</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Gestaltung eines EDV-Arbeitsplatzes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Konfiguration</li> <li>Ergonomie EDV-Arbeitsplatz</li> </ul> </li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		P Allgemeine Dienste (S1), P Tul und Organisation (S2)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Haupt- und Personalamt, Interner Service, EDV- bzw. IT-Abteilung		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>			Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>	
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
			<b>Informations- und Kommuni-kationssysteme</b>		<b>X</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterführende Techniken in WORD nutzen können</li> <li>• Das Internet nutzen können</li> <li>• Einfache Datenbanken erstellen und nutzen können</li> <li>• Wesentliche Ziele des Datenschut-zes nennen können</li> </ul>				

**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Kreisverwaltung:	P Allgemeine Dienste (S1), P Tul und Organisation (S2)
Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:	Haupt- und Personalamt, Interner Service, EDV- bzw. IT-Abteilung

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>4</b>	<b>Kommunikation und Kooperation</b>		<b>Kommunikation und Kooperation</b>		<b>X</b>	<b>08</b>	<b>Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten</b>
	a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten		<ul style="list-style-type: none"> <li>Standards bei internen und externen Dienstleistungen erkennen</li> <li>Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation kennen und diese situationsgerecht anwenden</li> <li>Bedeutung von Wahrnehmung zur Vermeidung von Störungen in der Kommunikation und Kooperation sowie Gruppenverhalten erkennen</li> <li>Konfliktsituationen erkennen und angemessene Verhaltensstrategien entwickeln</li> <li>Arbeitsergebnisse empfängerorientiert präsentieren und anpassen an „Vorbereitung auf die Prüfung“</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben einer Kommunalverwaltung (öffentliche Güter) – Aufgabengliederungsplan</li> <li>Ziele einer wirtschaftlich und kundenorientiert arbeitenden Kommunalverwaltung</li> <li>Produktbegriff in der Verwaltung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Produktarten (z.B. marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen)</li> <li>Produkte, Produktgruppen und Produktbereiche</li> </ul> </li> <li>Inhalt und Aufbau einer Produktbeschreibung</li> <li>Produktplan einer Kommunalverwaltung</li> <li>Aufbauorganisation                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltungsgliederungsplan und Organigramme</li> <li>Dezentralisation und Zentralisation</li> <li>Leistungs- und Weisungssysteme</li> <li>Wandel der Aufbauorganisation als Folge der Verwaltungsreform</li> </ul> </li> <li>Ablauforganisation                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Exemplarische Darstellung eines einfachen Arbeitsablaufes in der Verwaltung</li> <li>Delegation von Aufgabenwahrnehmung und Entscheidungsbefugnis</li> </ul> </li> <li>Organisation als Sozial- und Kommunikationssystem</li> </ul>

<b>Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:</b>			Kreisverwaltung:			P Allgemeine Dienste (S1), P Tul und Organisation (S2)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:			Haupt- und Personalamt, Interner Service, EDV- bzw. IT-Abteilung		
<b>Betriebliche Ausbildung</b> <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			<b>Verwaltungsschule</b> <i>Lehrplan</i>			<b>Berufsschule</b> <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingkonzept für eine öffentliche Leistung:</li> <li>• Förderung des Absatzes öffentlicher Leistungen an lernortspezifischen Beispielen                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entgeltpolitik (Gebühren, Beiträge und Preise mit unterschiedlichen Zielsetzungen)</li> <li>- Produkt- und Programmpolitik, Distributionspolitik (Kundenorientierung, Bürgerbüro, Servicestation u.ä.)</li> </ul> </li> <li>• Kommunikationspolitik (Imagepflege, Werbung, transparente Verwaltung, Dialog mit dem Kunden)</li> <li>• Instrumente zur Qualitätssicherung                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemplarisch: Bürgerbefragung, Qualitätszirkel, Berichtswesen o.ä.</li> </ul> </li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		P Allgemeine Dienste (S1), P Tul und Organisation (S2)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Haupt- und Personalamt, Interner Service		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>5.1</b>	<b>Betriebliche Organisation</b>		<b>Verwaltungsorganisation</b>	<b>X</b>		<b>08</b>	<b>Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten</b>
	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen  b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen		<b>Aufbauorganisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationshoheit der Kommunalverwaltungen erklären</li> <li>• Grundstrukturen der Verwaltungsorganisation erklären</li> <li>• Organisationspläne erläutern</li> </ul> <b>Ablauforganisation</b> → Siehe Seite 10				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aufbauorganisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verwaltungsgliederungsplan und Organigramme</li> <li>– Dezentralisation und Zentralisation</li> <li>– Leitungs- und Weisungssysteme</li> <li>– Wandel der Aufbauorganisation als Folge der Verwaltungsreform</li> </ul> </li> <li>• <b>Ablauforganisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exemplarische Darstellung eines einfachen Arbeitsablaufes in der Verwaltung</li> <li>– Delegation von Aufgabenwahrnehmung und Entscheidungsbefugnis</li> </ul> </li> </ul>

**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Kreisverwaltung:	P Allgemeine Finanzen (S4), P Kreiskasse (S5)
Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:	Kämmerei, Finanzabteilung., Budgetverwaltung, Allg. Dienste

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>5.2</b>	<b>Haushaltswesen</b>		<b>Haushaltswesen</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>15</b>	<b>Grundlegende haushaltsrechtliche Kenntnisse am Arbeitsplatz nutzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen</li> <li>b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken</li> <li>c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften</li> <li>d) Haushaltsgrundsätze anwenden</li> <li>e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</li> <li>f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</li> <li>g) Zahlungsvorgänge bearbeiten</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsgrundlagen erklären</li> <li>• Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen</li> <li>• Grundsätze der Erstellung einer Eröffnungsbilanz erklären</li> <li>• Bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes sowie des Erfolgs- und Finanzplanes mitwirken</li> <li>• Gliederungs- und Gruppierungspläne, Konten- und Produktpläne anwenden,</li> <li>• Haushaltsgrundsätze anwenden</li> <li>• Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften</li> <li>• Grundzüge der Erstellung einer Schlussbilanz erklären</li> <li>• Beschaffungen vornehmen</li> <li>• Zahlungsvorgänge bearbeiten</li> <li>• Schlussbilanz erstellen</li> <li>• Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltssatzung (Verpflichtungsermächtigung, Kreditermächtigung, Kassenkredite)</li> <li>• Budget</li> <li>• Ergebnishaushalt, Finanzhaushalt</li> <li>• Deckungsfähigkeit, Zweckbindung, Übertragbarkeit</li> <li>• Über- und außerplanmäßige Ausgaben</li> <li>• Vorläufige Haushaltsführung, Nachtragshaushalt</li> </ul>



**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Kreisverwaltung:	Eigenbetriebe, Eigengesellschaften, Beteiligungsgesellschaften
Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:	Eigenbetriebe, Eigengesellschaften, Beteiligungsgesellschaften; Kämmerei, Hauptamt (Kindertagesstätten, Abwasser)

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	ehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
5.3	<b>Rechnungswesen</b>		<b>Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre</b>		X	07	<b>Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen</li> <li>c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten</li> <li>d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen</li> <li>e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>• Kosten und Leistungen erfassen und berechnen</li> <li>• Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten</li> <li>• Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen</li> <li>• Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventurverfahren (körperliche und Buchinventur)</li> <li>• Wertansätze (Anschaffungs- und Zeitwert)</li> <li>• Inventar und Bilanz</li> <li>• Bestandskonten</li> <li>• Buchungssatz</li> <li>• Erfolgskonten</li> <li>• Grund- und Hauptbuch</li> <li>• Belegarten</li> <li>• Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung</li> <li>• System der Umsatzbesteuerung</li> <li>• Vorsteuer, Umsatzsteuer, Zahllast</li> <li>• Abschreibung: Ursachen, Methoden</li> <li>• Abschreibungskreislauf</li> <li>• Schlussbilanzkonto</li> <li>• Gewinn- und Verlustkonto</li> </ul>
						13	<b>Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich</b>

<b>Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:</b>			Kreisverwaltung:			Eigenbetriebe, Eigengesellschaften, Beteiligungsgesellschaften		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:			Eigenbetriebe, Eigengesellschaften, Beteiligungsgesellschaften; Kämmerei, Hauptamt (Kindertagesstätten, Abwasser)		
<b>Betriebliche Ausbildung</b> <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			<b>Verwaltungsschule</b> <i>Lehrplan</i>			<b>Berufsschule</b> <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
						<b>kontrollieren und steuern</b>		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kosten – Ausgabe, Leistung – Einnahme</li> <li>● Zweck der Kostenrechnung</li> <li>● Grundzüge der Vollkostenrechnung der öffentlichen Verwaltung                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kostenarten einschl. der kalkulatorischen Kosten</li> <li>– Kostenstellen, Betriebsabrechnungsbogen</li> <li>– Kostenträgerrechnung</li> <li>– "Preise" von Verwaltungsprodukten</li> </ul> </li> <li>● Deckungsbeitragsrechnung                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kostenverhalten bei Beschäftigungsschwankungen</li> <li>– ein- und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung</li> </ul> </li> <li>● Investitions- und Finanzierungsrechnung                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kostenvergleichsrechnung</li> <li>– Rentabilitätsrechnung</li> <li>– Amortisationsrechnung</li> <li>– Zins- und Tilgungsrechnung</li> </ul> </li> <li>● Controlling                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planungs-, Informations- und Kontrollsystem</li> <li>– Statistische Kennzahlen, Kostendeckungsgrade</li> <li>– Gewinnung von Informationen aus dem Rechnungswesen</li> <li>– Öffentliches Berichtswesen mittels Präsentationstechniken</li> </ul> </li> </ul>		

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		Zentrale und dezentrale Beschaffungsstellen		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Kämmerei, Grundstücks- u. Gebäudeverwaltung		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>5.4</b>	<b>Beschaffung</b>					<b>03</b>	<b>Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten</b>
	a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften		Siehe Haushaltswesen: Ziff. 5.2 – Seite 16				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die öffentliche Hand im Rahmen der Marktbeziehungen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff des Marktes</li> <li>- Angebot und Nachfrage</li> <li>- Marktformen mit Bezug auf Vergaberichtlinien der VOL</li> </ul> </li> <li>• Bedarfsermittlung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben der Gemeinde, Zielvorgaben</li> <li>- Grundsätze der Bedarfsermittlung</li> <li>- ökonomisches Prinzip und konjunkturgerechtes Verhalten als Haushaltsgrundsätze</li> <li>- umweltschonender Ressourceneinsatz</li> <li>- Input-Output-Analyse,</li> <li>- Abstimmung mit den Ausschüssen der GV</li> <li>- Haushaltsplan/Budget</li> </ul> </li> <li>• Beschaffung von Gütern unter Einsatz der EDV                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezugsquellenermittlung mit Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung</li> <li>- Ausschreibungsverfahren nach nationalem und europäischem Recht nur im Überblick</li> <li>- Anbieteranalyse</li> <li>- Freihändige Vergabe als Vergabeverfahren</li> <li>- Angebotsvergleich auch unter Berücksichtigung:</li> <li>- einer Nutzwertanalyse als Entscheidungstechnik</li> <li>- haushaltsrechtlicher Aspekte</li> <li>- mit Hilfe einer Tabellenkalkulation</li> </ul> </li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:			Zentrale und dezentrale Beschaffungsstellen		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:			Kämmerei, Grundstücks- u. Gebäudeverwaltung		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>			Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
			<b>Privatrecht</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>04</b>	<b>Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen</b>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einteilung des Rechts nennen</li> <li>• Rechtssubjekte unterscheiden; Organe der juristischen Personen des privaten und öffentlichen Rechts/Gemeinsamkeiten/Unterschiede erklären</li> <li>• Wesen der natürlichen Person beschreiben</li> <li>• Wesen der juristischen Person beschreiben</li> <li>• Zustandekommen und Merkmale von Rechtsgeschäften erklären</li> <li>• Bedeutung der Zeit erläutern</li> <li>• Entstehung und Erlöschen von Schuldverhältnissen beschreiben</li> <li>• Entstehung, Inhalt und Erlöschen von Schuldverhältnissen erklären</li> <li>• Beschaffung durch die Verwaltung: Inhalt / Abgrenzung der einzelnen Verträge</li> <li>• Gewährleistungsrechte aus Kauf</li> <li>• Allgemeine Gewährleistungsrechte</li> <li>• Sachenrechtliches Grundwissen vermitteln</li> <li>• Gesetzliche Schuldverhältnisse</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsabschluss (Verpflichtungsgeschäft)</li> <li>• Kaufvertrag als Folge einer Beschaffungsmaßnahme für eine bewegliche Sache                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag und Annahme</li> <li>- Nichtigkeit und Anfechtbarkeit</li> <li>- Rechte und Pflichten</li> <li>- Grenzen der Vertragsfreiheit</li> </ul> </li> <li>• Technik der Rechtsanwendung</li> <li>• erforderlicher Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm</li> <li>• Überblick über andere Rechtsgeschäfte und Vertragsarten</li> <li>• Erfüllung des Kaufvertrages aus einer Beschaffungsmaßnahme                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungsort</li> <li>- Leistungszeit</li> <li>- Eigentumsübertragung beweglicher Sachen</li> <li>- Sachliche und rechnerische Feststellung</li> <li>- Zahlungsanordnung</li> <li>- Zahlungswege der Gemeindekasse</li> </ul> </li> <li>• Mängel bei der Erfüllung von Verträgen am Bsp. der Sachmangelhaftung</li> <li>• Verjährung</li> </ul>	

<b>Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:</b>			Kreisverwaltung:			Zentrale und dezentrale Beschaffungsstellen		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:			Kämmerei, Grundstücks- u. Gebäudeverwaltung		
<b>Betriebliche Ausbildung</b> <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			<b>Verwaltungsschule</b> <i>Lehrplan</i>			<b>Berufsschule</b> <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
			erklären					

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		P Personal (S3)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Haupt- und Personalamt, FB Personaldienste		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>6</b>	<b>Personalwesen</b>		<b>Personalwesen</b>		<b>X</b>	<b>05</b>	<b>Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten</b>
	a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten e) Vergütungen berechnen f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse von Beamten, Angestellten und Arbeitern nach Art, Begründung und Beendigung unterscheiden</li> <li>• Bedeutung von Tarifverträgen erläutern</li> <li>• Einstellung von Mitarbeitern vornehmen/bearbeiten</li> <li>• Wichtige Rechte und Pflichten beschreiben</li> <li>• Personelle Maßnahmen/Veränderungen vornehmen/bearbeiten</li> <li>• Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen beachten/prüfen</li> <li>• Arbeitnehmerschutz inkl. Mitbestimmungsgesetze anwenden/erläutern</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition der Ziele und Aufgaben der Personalpolitik</li> <li>• Bedeutung und Stellenwert der Personalpolitik für die Verwaltung</li> <li>• Personalbedarfsplanung im Überblick:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst nur im Überblick (Arbeiter, Angestellte, Beamte)</li> <li>– Stellenplan und Stellenbeschreibung als Grundlage der Personalbestandsanalyse</li> <li>– Personalbedarfsplanung unter Beachtung des Stellenplans</li> </ul> </li> <li>• Personaleinsatzplanung im Überblick:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quantitative und qualitative Personaleinsatzplanung dargestellt an einfachen Beispielen</li> <li>– Interne und externe Personalbeschaffung im Überblick</li> </ul> </li> <li>• Begründung von Arbeitsverhältnissen durch Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung des BAT</li> <li>• Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis am Beispiel eines BAT-Angestellten</li> <li>• wichtige Arbeitsschutzgesetze im Überblick</li> <li>• Durchführung des Arbeitsverhältnisses               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitarbeiterführung, u.a. Gesprächsführung anhand konkreter Situationen (z.B. Bewerbungsgespräch, Mitarbeitergespräch)</li> <li>– Ziel und Maßnahmen der Personalentwicklung im Überblick, u.a. Fort- und Weiterbildungsmöglich-</li> </ul> </li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		P Personal (S3)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Haupt- und Personalamt, FB Personaldienste		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
							<ul style="list-style-type: none"> <li>keiten für Verwaltungsfachangestellte</li> <li>- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte von An- gestellten im öffentlichen Dienst</li> <li>- EDV-gestützte Personalbewirtschaftung, Daten- bank im Zusammenhang mit der Organisation der Personalverwaltung, Datenschutz</li> <li>• Beendigung von Arbeitsverhältnissen                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kündigung und Kündigungsschutz für Angestellte im öffentlichen Dienst</li> <li>- Arbeitsgerichtsbarkeit</li> </ul> </li> </ul>
						<b>06</b>	<b>Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkom- men im öffentlichen Dienst anwenden und Ar- beitsentgelte berechnen</b>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Grundlagen der Vergütung und Besol- dung: vertragliche und gesetzliche Regelungen</li> <li>• Entgelt- und Besoldungsbestandteile: Grundgehalt bzw. -vergütung, Zuschläge und Zulagen</li> <li>• Sozialversicherung: Beiträge zur Sozialversicherung und VBL (Zusatzversorgung)</li> <li>• Berechnung der Nettoentgelte: Berechnungen für BAT-Angestellte unter Berücksichtigung steuerrecht- licher Vorgaben</li> <li>• Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkom- mens: Vereinfachte Darstellung einer Einkommens- steuererklärung (ehemals Lohnsteuerjahresaus- gleich)</li> <li>• Arten der Vermögensbildung im Überblick</li> </ul>

<b>Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:</b>			Kreisverwaltung:			P Personal (S3)	
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:			Haupt- und Personalamt, FB Personaldienste	
<b>Betriebliche Ausbildung</b> <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			<b>Verwaltungsschule</b> <i>Lehrplan</i>			<b>Berufsschule</b> <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>	
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- staatlich geförderte Vermögensbildung</li> <li>- private Vermögensbildung</li> </ul>

<b>Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:</b>			Kreisverwaltung:			PG Ordnungswesen (3), P Bauverwaltung (71), P Tiergesundheit + -haltung (65), PG Jugend und Familie (1)	
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:			Bauverwaltungsamt, Ordnungsamt, Sozialamt	
<b>Betriebliche Ausbildung</b> <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			<b>Verwaltungsschule</b> <i>Lehrplan</i>			<b>Berufsschule</b> <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>	
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>7</b>	<b>Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren</b>		<b>Verwaltungsrecht</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>09</b>	<b>Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten</li> <li>b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden</li> <li>c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden</li> <li>d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen</li> <li>e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen</li> <li>f) Widersprüche auf Form und Fri-</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären</li> <li>• Arten der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und an Beispielen ihre Aufgaben erläutern</li> <li>• Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und Beispiele nennen</li> <li>• Merkmale einer Behörde erklären einschl. des Behördenaufbaus in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung vergleichen</li> <li>• Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns aufzählen, unterscheiden</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quellen des Verwaltungsrechts <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einteilung der Rechtsgebiete / Öffentliches und privates Recht</li> <li>- Überblick über die verschiedenen Rechtsquellen mit konkreten Beispielen</li> <li>- Umgang mit Rechtsquellen: Aufbau von Gesetzen und Normen, Zitierregeln</li> </ul> </li> <li>• Regelungen zum allgemeinen Verwaltungsverfahren: Fallbezogener Ablauf des nichtförmlichen Verwaltungsverfahrens unter Berücksichtigung rechtlicher Gesichtspunkte, sachkundiger Bürgerberatung und situationsgerechtem Verhalten</li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		PG Ordnungswesen (3), P Bauverwaltung (71), P Tiergesundheit + -haltung (65), PG Jugend und Familie (1)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Bauverwaltungsamt, Ordnungsamt, Sozialamt		
Betriebliche Ausbildung Ausbildungsrahmenplan			Verwaltungsschule Lehrplan		Berufsschule Lehrplan Schleswig-Holstein		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangabschnitt	ehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
	steinhaltung prüfen g) förmliche Zustellung veranlassen		und zu Verwaltungsvorschriften abgrenzen können <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Grundsätze für das Verwaltungshandeln erklären</li> <li>• Formen des Verwaltungshandelns erläutern</li> <li>• Begriff und Arten des Verwaltungsverfahrens erklären</li> <li>• Den Verwaltungsakt anhand von Übungen anwenden</li> <li>• Arten der Verwaltungsakte unterscheiden</li> <li>• Bedeutung der Nebenbestimmungen einschl. der Möglichkeit des Ermessens erklären, sie unterscheiden können</li> <li>• Rechtliche Anforderungen an den Verwaltungsakt beschreiben und Fehler eines Verwaltungsaktes an Beispielen erkennen können</li> <li>• Fehlerarten und ihre Folgen erläutern</li> <li>• Bekanntgabe und Wirksamkeit des Verwaltungsaktes einschl. des Vollzugs erläutern können</li> <li>• Formlose und förmliche Rechtsbehelfe unterscheiden</li> <li>• Voraussetzungen und Folgen des</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale und nonverbale Kommunikation Konfliktverhalten: Grundlagen zwischenmenschlicher Kommunikation, Kommunikationsstile</li> <li>• Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe, Ermessen: Beurteilungs- und Ermessensspielraum im nicht-förmlichen Verwaltungsverfahren</li> <li>• Grundrechte: Bedeutung der Grundrechte im nicht-förmlichen Verwaltungsverfahren</li> <li>• Grundsätze des Verwaltungshandelns: Überblick über weitere Grundsätze des Verwaltungshandelns</li> <li>• Arten des Verwaltungshandelns: Überblick über die Arten des Verwaltungshandelns</li> <li>• Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes: Verwaltungsakt als typisches Mittel einer Behörde zur Konkretisierung und Individualisierung einer Rechtsnorm</li> <li>• Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes</li> <li>• Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte Bescheidtechnik – Gutachtentechnik                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung u.ä.; Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten</li> <li>– Bürgerfreundlicher Aufbau eines inhaltlich hinreichend bestimmten Bescheides; Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms möglich</li> <li>– Methodik zur Erarbeitung rechtlicher Lösungen von Fällen</li> </ul> </li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		PG Ordnungswesen (3), P Bauverwaltung (71), P Tiergesundheit + -haltung (65), PG Jugend und Familie (1)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Bauverwaltungsamt, Ordnungsamt, Sozialamt		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	e h r g a n g E i n f ü h r u n g s -	l e h r g a n g A b s c h l u s s	Lern-feld	Lernfeldinhalte
			Widerspruchs erläutern • Verwaltungsakt formulieren • Bekanntgabe und Vollzug des Verwaltungsaktes bearbeiten • In Übungen die rechtlichen Anforderungen einschl. der Vermeidung von Rechtsfehlern bei einem Verwaltungsakt erkennen und im Einzelnen unterscheiden können. • Fehlerarten eines Verwaltungsaktes erklären und anhand von Übungen unterscheiden können • Rücknahme und Widerruf des Verwaltungsaktes unterscheiden und erklären				

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:				
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:				
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>8</b>	<b>Fallbezogene Rechtsanwendung</b>		<b>Methodik</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
	a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen e) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rechtliche Grundlagen der Rechtsanwendung erklären</b></li> <li>• <b>Aufbau einer Rechtsnorm erklären</b></li> <li>• <b>Vorarbeiten zur Falllösung nach der Gutachtermethode beherrschen</b></li> <li>• <b>Gutachtermethode üben</b></li> <li>• <b>Bescheidtechnik anwenden</b></li> </ul>				Die Vermittlung methodischer Grundlagen erfolgt in nahezu allen Lernfeldern, insbesondere in LF 1, 4, 5, 9, 10 + 11

**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Kreisverwaltung:	PG Ordnungswesen (3), PG Soziale Sicherheit (2), P Bauverwaltung (71), P Tiergesundheit + -haltung (65)
Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:	Ordnungsamt, Bauverwaltungsamt, Sozialamt, Amt für Finanzen

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>9</b>	<b>Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</b>		<b>Gefahrenabwehrrecht</b>		<b>X</b>	<b>10</b>	<b>Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen</b>
	a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen b) Anträge aufnehmen c) Bescheide erlassen d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen f) Vollzugsarten unterscheiden g) Rechtsbehelfe prüfen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau der Gefahrenabwehr erklären sowie Rechtsentwicklung nennen</li> <li>• Begriffe „Gefahr“ und „öffentliche Sicherheit“ anhand von Beispielen erklären und die Gefahrenabwehr begründen</li> <li>• Rechtsgrundlagen und sonstige Voraussetzungen für das Tätigwerden der Ordnungsbehörden erläutern</li> <li>• Organisation der Gefahrenabwehr erklären und die Behördenzuständigkeit feststellen können</li> <li>• In Anspruch zu nehmende Personen unterscheiden</li> <li>• Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit erläutern</li> <li>• Anhand einfacher Fälle Ordnungsverfügungen entwerfen</li> <li>• Erzwingung von Handlungen, Duldungen und Unterlassungen erklären</li> <li>• Zwangsmittel anwenden</li> <li>• Bestandteile einer Ordnungsverfü-</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes: fehlerhafte Verwaltungsakte und ihre gesetzlichen Rechtsfolgen (rechtmäßige und rechtswidrige Verwaltungsakte)</li> <li>• Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme: Möglichkeiten der Behörden zur Aufhebung von Verwaltungsakten</li> <li>• Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen: Möglichkeiten des Verwaltungsrechtsschutzes für den Bürger (formlose und förmliche Rechtsbehelfe im Überblick)</li> <li>• Vorläufiger Rechtsschutz: Vorläufiger Rechtsschutz durch Widerspruch und einstweilige Anordnung</li> <li>• Widerspruchsverfahren: Ablauf des Widerspruchsverfahren im Geschäftsgang der Verwaltung</li> <li>• sofortige Vollziehung: Anordnung der sofortigen Vollziehung</li> <li>• Bescheiderstellung: Gestaltung von Abhilfe- oder Widerspruchsbescheiden</li> <li>• Klagearten: Übersicht über den Aufbau der judikativen Gewalt, Abgrenzung der wesentlichen verwaltungsge-</li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		PG Ordnungswesen (3), PG Soziale Sicherheit (2), P Bauverwaltung (71), P Tiergesundheit + -haltung (65)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Ordnungsamt, Bauverwaltungsamt, Sozialamt, Amt für Finanzen		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
			<p>gung an praktischen Fällen erläutern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundzüge des Ordnungswidrigkeitsrechts nennen</li> </ul>				<p>richtlichen Klagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungszwang                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arten der zwangsweisen Durchsetzung von Verwaltungsakten</li> <li>- Begriff des Vollzuges, Arten der Zwangsmittel</li> <li>- Voraussetzungen und Ablauf des Verwaltungsvollzugsverfahrens</li> </ul> </li> <li>• Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebietes der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsrechtliche Grundlagen des Rechts der öffentlichen Sicherheit wie z.B. Trennungssystem, Zuständigkeit, materieller und formeller Polizeibegriff</li> <li>- Störer und Nichtstörer</li> <li>- Verfügungen des nichtförmlichen Verwaltungsverfahrens auf der Grundlage eines speziellen Rechtsgebietes und/oder der Generalklausel</li> <li>Anwendung der Grundsätze des Verwaltungshandelns unter besonderer Berücksichtigung verfassungsrechtlicher Bindungen</li> </ul> </li> <li>• Ordnungswidrigkeitenverfahren:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallbezogener Ablauf des Bußgeldverfahrens anhand eines ausgewählten Rechtsgebietes</li> <li>- Vergleich des Bußgeldverfahrens mit dem nichtförmlichen Verwaltungsverfahren</li> </ul> </li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		PG Ordnungswesen (3), PG Soziale Sicherheit (2), P Bauverwaltung (71), P Tiergesundheit + -haltung (65)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Ordnungsamt, Bauverwaltungsamt, Sozialamt, Amt für Finanzen		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
9	<b>Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</b>		<b>Recht der sozialen Sicherung</b>		X	11	<b>Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Über die soziale Sicherung der Bundesrepublik Deutschland informieren</li> <li>Zweige der Sozialversicherung und ihre Leistungen nennen</li> <li>Merkmale und Grundsätze der Sozialhilfe unter Berücksichtigung von SGB I und SGB X erklären</li> <li>Träger der Sozialhilfe und ihre Zuständigkeiten erkennen</li> <li>Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen</li> <li>Leistungen nach dem SGB II erklären</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Armut in Deutschland                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialstaatsprinzip - (BVerfG: sozialer Ausgleich und soziale Gerechtigkeit)</li> <li>- Säulen der sozialen Sicherung, z.B. 3-Säulen-Modell (Versicherung, Versorgung, Fürsorge)</li> <li>- Kodifikation des Sozialrechts im SGB – Überblick über das soziale Netz im SGB I</li> </ul> </li> <li>Einordnung in das SGB II und SGB XII Zuständigkeiten</li> <li>Grundsätze: Fördern und Fordern                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedarfsgemeinschaften</li> <li>- Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts (Bedarfsberechnungen Alg II und Sozialgeld)</li> <li>- Berücksichtigung von Einkommen und Vermögen</li> <li>- Alg II / Sozialgeld berechnen</li> </ul> </li> <li>Ziele und Grundsätze der Sozialhilfe                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushaltsgemeinschaften</li> <li>- Leistungen zur Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung</li> </ul> </li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		PG Ordnungswesen (3), PG Soziale Sicherheit (2), P Bauverwaltung (71), P Tiergesundheit + -haltung (65)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Ordnungsamt, Bauverwaltungsamt, Sozialamt, Amt für Finanzen		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>			Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>	
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
							- Hilfe zum Lebensunterhalt berechnen (Bedarfsberechnung, Berücksichtigung von Einkommen und Vermögen)
			<b>Finanz- und Abgabewesen</b>		<b>X</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschied zwischen Steuern und sonstigen Abgaben erklären</li> <li>• Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Steuern nennen</li> <li>• Realsteuern und sonstige Steuern beschreiben</li> <li>• Steuerverfahrensrecht nach der AO '77 beschreiben</li> <li>• Steuerfälle bearbeiten</li> <li>• Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Gebühren, Beiträgen und sonstigen kommunalen Abgaben nennen</li> <li>• Unterschiede zwischen Verwaltungs- und Benutzungsgebühren erklären</li> <li>• Gebührenkalkulation durchführen</li> <li>• Satzungsverfahren erläutern</li> <li>• Entstehung und Erhebung von Beiträgen erklären</li> <li>• Abgabenbescheide entwerfen</li> </ul>				

<b>Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:</b>			Kreisverwaltung:		PG Ordnungswesen (3), PG Soziale Sicherheit (2), P Bauverwaltung (71), P Tiergesundheit + -haltung (65)	
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Ordnungsamt, Bauverwaltungsamt, Sozialamt, Amt für Finanzen	
<b>Betriebliche Ausbildung</b> <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			<b>Verwaltungsschule</b> <i>Lehrplan</i>			<b>Berufsschule</b> <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld Lernfeldinhalte
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzausgleich, insbesondere kommunaler Finanzausgleich erläutern</li> </ul>			

**Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:**

Kreisverwaltung:	P Kommunalaufsicht (L4)
Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:	Hauptamt, Interne Dienste, Teilnahme an Organsitzungen

Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführung-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
<b>10</b>	<b>Kommunalrecht</b>		<b>Kommunalrecht</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>02</b>	<b>Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Körperschaften erläutern</li> <li>b) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Körperschaften erläutern</li> <li>c) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien und der Umsetzung von Beschlüssen mitwirken</li> <li>d) bei der Durchführung von Wahlen (Vertretungen, Ausschüsse, Vorsitz) mitwirken</li> <li>e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Körperschaften erläutern</li> <li>f) Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung erläutern</li> <li>g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen</li> <li>h) Wirtschaftsgrundsätze für die kommunalen Körperschaften und deren Unternehmen beschreiben</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsnatur und Verwaltungsstrukturen kommunaler Träger (Gemeinden, Ämter, Kreise) erklären</li> <li>• Örtliche und personelle Grundlagen der Gemeinden, Kreise und Ämter erläutern</li> <li>• Aufgaben der Gemeinden, Kreise und Ämter beschreiben</li> <li>• Hoheitsrechte der Gemeinden, insbesondere das Satzungsrecht erläutern</li> <li>• Bildung der Organe und Ausschüsse beschreiben</li> <li>• Aufgaben der Organe und Ausschüsse vergleichen</li> <li>• Arbeitsweise der Organe und Ausschüsse umsetzen</li> <li>• Insbesondere Aufgaben und Arbeitsweise der Organe und der Ausschüsse umsetzen</li> <li>• Bürgerbeteiligung erklären</li> <li>• Verwaltungsstrukturen kommunaler Träger und Organe der Gemeinden, Ämter und Kreise erläutern</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der rechtliche Ordnungsrahmen der öffentlichen Verwaltung, insb. Kommunalverwaltung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gliederung der öffentlichen Verwaltung unter Berücksichtigung maßgeblicher Rechtsvorschriften</li> <li>- Stufen der öffentlichen Verwaltung</li> <li>- Träger der öffentlichen Verwaltung unter Berücksichtigung der Formen kommunaler Körperschaften (Gemeinden, Städte, Ämter, Kreise)</li> <li>- Abgrenzung der Rechtsquellen                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- formelle Gesetze</li> <li>- Rechtsverordnungen</li> <li>- Satzungen</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Ziele und Aufgaben der Gemeindeverwaltung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstverwaltungsangelegenheiten (freiwillige und pflichtige)</li> <li>- Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung</li> <li>- Arten der Aufsicht</li> </ul> </li> <li>• Grundlagen der Gemeindeverfassung in ehrenamtlich <u>und</u> hauptamtlich verwalteten Gemeinden                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben der Gemeindeorgane</li> <li>- Wahl der Gemeindeorgane</li> <li>- Aufgaben und Zusammensetzung der Ausschüsse der Gemeindevertretung</li> <li>- ausgewählte Problemstellungen zu Sitzungen der Gemeindevertretung, z.B. Einberufung, Ausschließungsgründe, Beschlussfassung etc.</li> </ul> </li> </ul>

Umsetzung der Ausbildungseinheit bei:			Kreisverwaltung:		P Kommunalaufsicht (L4)		
			Stadt-, Amts-, Gemeindeverwaltungen:		Hauptamt, Interne Dienste, Teilnahme an Organsitzungen		
Betriebliche Ausbildung <i>Ausbildungsrahmenplan</i>			Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>		
Ab-schnitt-Nr.	Kenntnisse und Fertigkeiten	Zeit-raum	Lehrgangsabschnitt	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Lern-feld	Lernfeldinhalte
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildung und Aufgaben der Organe und der Ausschüsse vergleichen</li> <li>• Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen</li> <li>• Zweck und Arten der Aufsicht erläutern</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkungsmöglichkeiten der Einwohner</li> <li>- Organstrukturen der Ämter und Kreise</li> </ul>

**Lerninhalte** die außerhalb des Ausbildungsrahmenplans ausschließlich in der Verwaltungsschule bzw. der Berufsschule vermittelt werden:

Verwaltungsschule Lehrplan	lehrgangEinführungs-	lehrgangAbschluss-	Berufsschule Lehrplan Schleswig-Holstein	
Lehrgangsinhalt				Lernfeld
<b>Staats- und Europarecht</b>		<b>X</b>	<b>Fach</b>	<b>Politik</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begriff, Aufgaben und Elemente des Staates erklären</li> <li>▪ Staats-, Regierungs- und Organisationsformen unter Bezug auf die Verfassungsgeschichte seit 1871 unterscheiden und Staatenverbindungen nennen und erläutern</li> <li>▪ Entstehung der BR Deutschland einschl. der Vereinigung und des Landes Schleswig-Holstein darstellen</li> <li>▪ Strukturprinzipien des GG und der Grundzüge des Grundgesetzes anwenden</li> <li>▪ Bildung und wesentliche Aufgaben der Verfassungsorgane des Bundes und des Landes Schleswig-Holstein anwenden</li> <li>▪ Gesetzgebungszuständigkeiten und –verfahren erklären</li> <li>▪ Europäische Union, Organe und Rechtssetzung erklären</li> <li>▪ Grundrechte (auch für das Verwaltungshandeln anwenden)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staatsbegriff</li> <li>• Verfassungsprinzipien und Organe des Bundes</li> <li>• Gesetzgebungsverfahren des Bundes</li> </ul> Einbindung der BR Deutschland in das europäische Rechtssystem
			<b>02</b>	<b>Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Landesverfassung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wahlen und Aufgaben der Verfassungsorgane</li> <li>– Gesetzgebungskompetenz, Gesetzgebungsverfahren</li> </ul> </li> </ul>
			<b>12</b>	<b>Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleich der öffentlichen und privatwirtschaftlichen Unternehmensziele</li> <li>• geeignete Rechtsformen für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben (lernortspezifischer Schwerpunkt)</li> </ul>

Verwaltungsschule <i>Lehrplan</i>		Berufsschule <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>	
Lehrgangsinhalt	LehrgangEinführung	LehrgangAbschluss	Lernfeld Lernfeldinhalt
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- öffentlich-rechtliche Unternehmensformen</li> <li>- Rechtsformen privatwirtschaftlicher Unternehmen</li> </ul>
			<p><b>14 Staatliches Handeln in nationale und internationale Zusammenhänge einordnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele der Wirtschaftspolitik nach dem Stabilitätsgesetz</li> <li>• Weitere wirtschaftliche und gesellschaftliche (gerechte Einkommensverteilung, Umwelt- und Ressourcenschonung u.a.m.)</li> <li>• Modernisierung der Volkswirtschaft</li> <li>• Zielkonflikte</li> <li>• Soziale Marktwirtschaft unter besonderer Berücksichtigung des Staates (Bund, Länder und Kommunen)</li> <li>• Kosten des Sozialstaates</li> <li>• Einfacher Wirtschaftskreislauf</li> <li>• Kompletter Wirtschaftskreislauf mit Staat und Ausland</li> <li>• Veränderungen im Wirtschaftskreislauf</li> <li>• Entstehung, Verwendung und Verteilung des BIP am Kreislaufmodell</li> <li>• NSP und weitere Größen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung</li> <li>• Staatsquote</li> <li>• Eingriffe des Staates in den Wirtschaftskreislauf (Fiskalpolitik)</li> <li>• Geldpolitik</li> <li>• Kosten und Wirkung von Maßnahmen</li> <li>• Internationale Konkurrenzfähigkeit der Volkswirtschaft</li> <li>• Globalisierung der Wirtschaft</li> <li>• Eingriffsmöglichkeiten des Staates in eine globalisierte Wirtschaft</li> </ul>

<b>Verwaltungsschule</b> <i>Lehrplan</i>		<b>Berufsschule</b> <i>Lehrplan Schleswig-Holstein</i>	
	lehrgangEinführung	lehrgangAbschluss	
Lehrgangsinhalt			Lernfeld
			Lernfeldinhalt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenzen der EU in der Wirtschaftspolitik und Auswirkungen auf die nationale Wirtschaftspolitik</li> <li>• Weltbank</li> <li>• OECD</li> </ul>