



Rahmenlehrplan

Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Sekundarstufe II
Berufsschule

Rahmenlehrplan

**Verwaltungsfachangestellte/
Verwaltungsfachangestellter**

Sekundarstufe II
Berufsschule

**Gültigkeit des Rahmenlehrplans
Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
für die Sekundarstufe II/Berufsschule:
Gültig ab 1. August 2011**

Herausgeber:

Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107,
14473 Potsdam

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

Vorbemerkungen:

Dieser Rahmenlehrplan basiert auf dem KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte beschlossen durch die Kultusministerkonferenz am 5. Februar 1999 sowie auf den Präzisierungen und Ergänzungen des Landes Brandenburg aus dem Jahr 2005.

Dieser Rahmenlehrplan ersetzt Teil V des KMK-Rahmenlehrplans und bezieht sich ausschließlich auf die Ziele und Inhalte der Lernfelder.

Für Schülerinnen und Schüler, die sich im Schuljahr 2011/12 im dritten Ausbildungsjahr befinden, gelten die bisherigen Regelungen.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mit gestalten	80		
2	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80		
3	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80		
4	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	80		
5	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen		40	
6	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren		60	
7	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten		60	
8	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen		80	
9	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen		40	80
10	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten			60
11	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern			80
12	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen			60
Summen:		320	280	280

Hinweis:

Das Lernfeld 9 baut auf die im Lernfeld 8 vermittelten Inhalte auf. Bei der Planung ist anzuraten, beide Lernfelder von einer Lehrkraft unterrichten zu lassen, um diese zeitlich nacheinander im 2. Ausbildungsjahr zu bearbeiten.

Lernfeld 1
Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge
zielorientiert mit gestalten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler interessieren 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 die für die Berufsausbildung wesentlichen rechtlichen Bestimmungen an und nutzen unterschiedliche Lerntechniken und Arbeitsformen. Sie artikulieren ihre Interessen und nehmen sie unter Beachtung der neuen Position angemessen wahr. Die Schülerinnen und Schüler 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 Stellenplanes.

Sie wirken bei Einstellungsverfahren, bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit und bereiten sich so auf einen späteren Einsatz im Personalamt vor. Dabei berücksichtigen sie die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten. Sie erwerben Kenntnisse über den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechtes und kennen 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 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 zu eigenen Entwicklung.

Inhalte:

- Ziele und Aufgaben der Personalpolitik (inklusive Stellenplan)
- Ausbildungsverhältnis gem. BBiG
- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst
- Begründung von Arbeitsverhältnissen (keine kompletten Fälle)
- Rechte und Pflichten im Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis
- Datenschutz
- Arbeitsschutz unter besonderer Berücksichtigung von Jugendlichen Auszubildenden
- Mitarbeiterführung
- Personalentwicklung (Fort- und Weiterbildung)
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen (keine kompletten Fälle)
- Interessenvertretungen von Beschäftigten
- Arbeitsgerichtsbarkeit

Lernfeld 2**Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge
einordnen****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler leiten den rechtlichen Ordnungsrahmen ihrer Verwaltung aus den für ihre Fachrichtung relevanten Rechtsgrundlagen ab und ordnen, ihren Ausbildungsbetrieb in das staatliche Gesamtgefüge und in die Europäische Union ein.

Sie werden befähigt, die Prinzipien und die Grundrechte des GG und die Verfassung des Landes Brandenburg auf die Verwaltungstätigkeit anzuwenden. Dabei verwenden sie die verschiedenen Rechtsquellen.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Ziele, Aufgaben und Träger der öffentlichen Verwaltung und ordnen ihre Tätigkeit den Arten des Verwaltungshandelns zu.

Sie erkennen dabei die Notwendigkeit bürgernahen Verhaltens und praktizieren es in Übereinstimmung mit der praktischen Ausbildung.

Inhalte:

- Staatsbegriff (Gewaltenteilung), Staatsaufbau, Staatsaufgaben (Überblick)
- Verfassungsprinzipien der BRD (Art. 20, 28 und 79 GG)
- Grundrechte (Art. 1, 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14 GG)
- Landesverfassung – Grundlagen (Art. 97 LVerf BB, § 5, I GO)
- Träger der öffentlichen Verwaltung (wesentliche Merkmale)
- Ziele und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung
- Arten des Verwaltungshandelns
- Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung
- Technik der Rechtsanwendung (Exemplarische Falllösung für z. B. Staat, Verfassungsprinzipien, Grundrechte)

Lernfeld 3**Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler planen die Beschaffung von Gütern unterschiedlicher Art und berücksichtigen dabei ökonomische, ökologische, ergonomische sowie haushaltsrechtliche Gesichtspunkte. Sie sind in der Lage, die wesentlichen Arbeitsgänge bis zur Auftragserteilung auszuführen.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die öffentliche Hand in Marktbeziehungen ein und verstehen die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen.

Sie wenden bei Beschaffungsvorgängen die entsprechenden bundes- und europarechtlichen Regelungen an.

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.

Inhalte:

- Wirtschaftliche Grundbegriffe und Zusammenhänge
- Bedarfsermittlung, Bezugsquellenermittlung
- Umweltschonender Ressourceneinsatz
- Vergabearten
- Angebotsvergleich
- Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe (flexible Haushaltsführung)
- Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren
- Tabellenkalkulation
- Methoden der Informationsbeschaffung und –verarbeitung
- Anordnungsverfahren

Lernfeld 4**Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen****1. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler 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.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Sie nutzen vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten, nehmen wirtschaftliche Handlungsspielräume angemessen wahr und wenden erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften an.

Sie erkennen Erfüllungsstörungen und besitzen einen Überblick über rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung.

Inhalte:

- Grundbegriffe des Rechts (Rechtssubjekte, -objekte; Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Willenserklärungen)
- Arten der Rechtsgeschäfte
- Vertragsfreiheit und ihre Grenzen
- Vertragsabschluss (Kaufvertrag, Werkvertrag)
- Vertragsinhalte (AGB, VOL, VOB)
- Anfechtung und Nichtigkeit
- Stellvertretung
- Beendigung von Schuldverhältnissen (Überblick)
- Überblick über Erfüllungsstörungen
- Verjährung

Lernfeld 5**Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler 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 die Entgelte von Arbeitnehmern auf Grundlage der Tarifverträge, Lohnsteuer-tabellen usw. und besitzen einen Überblick über das Einkommensteuerverfahren.

Sie erkennen die 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.

Inhalte:

- Tarifverträge
- Überblick über Vergütungs- und Besoldungsbestandteile
- Vergütungsberechnung für Arbeiter und Angestellte (vom Brutto zum Netto)
- Überblick über das Einkommenssteuerverfahren
- Vermögensbildende Maßnahmen

Lernfeld 6 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60Stunden
Ziele: <p>Die Schülerinnen und Schüler 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 Beleganges vornehmen und beurteilen. Sie beachten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.</p>	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> - Organisation der doppelten Buchführung - Inventur, Inventar, Bilanz - Bestands- und Erfolgsrechnung - Umsatzsteuer - Abschreibungen 	

Lernfeld 7**Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler kennen geeignete Rechtsformen hinsichtlich der Erbringung öffentlicher Leistungen.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Zielsetzungen öffentlicher Betriebe, insbesondere der Verwaltungen und privatwirtschaftlicher Betriebe. Sie untersuchen und bewerten Möglichkeiten der Privatisierung öffentlicher Leistungen. Sie analysieren den Aufbau von Verwaltungen und untersuchen rechtliche und organisatorische Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen. Sie berücksichtigen Ansätze zur aufgabenbezogenen Qualitätssicherung.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Einstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen, bilden und beschreiben Produkte und wenden Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns.

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.

Inhalte:

- Öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele
- Überblick zu Rechtsformen öffentlicher Unternehmen
- öffentliche Güter, Privatisierung öffentlicher Leistungen
- Marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen
- Angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung
- Produktbildung und –beschreibung, Produktkatalog
- Marketing-Konzept für eine öffentliche Leistung
- Instrumente zur Qualitätssicherung

Lernfeld 8**Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen****2. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert: 80Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Gesetz und Recht als Grundlage, aber auch als Beschränkung der Verwaltungstätigkeit. Dabei legen sie besonderes Augenmerk auf die Rangordnung der verschiedenen Rechtsquellen.

Die Schülerinnen und Schüler 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 nicht-förmliche Verwaltungsverfahren selbstständig durchführen. Sie gestalten Verwaltungsakte auf der Grundlage von Rechtsnormen sprachlich angemessen.

Inhalte:

- Rechtsquellen und ihre Rangordnung, einschließlich EU-Recht
- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe und Ermessen (Technik der Rechtsanwendung)
- Regelungen zum allgemeinen Verwaltungsverfahren
- Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes
- Bekanntgabe und Wirksamkeit, Bestandskraft von Verwaltungsakten
- Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte
- Bescheidtechnik
- Öffentlich-rechtlicher Vertrag

Lernfeld 9**Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen****2. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert: 40 Stunden****3. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert: 80 Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, nichtförmliche 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 Rechtsgebietes, 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 des Adressaten und der Behörde zur Fehlerbeseitigung. Sie unterscheiden Rechtsbehelfe hinsichtlich ihrer Voraussetzungen und Wirkungen. Sie können die Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und den weiteren Gang des Widerspruchsverfahrens sowie sonstige Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegenüber der Verwaltung erläutern.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Konfliktsituationen bei Rechtseingriffen, sind sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst und setzen spannungsreduzierende Verhaltensweisen ein.

Inhalte:**1. Abschnitt im 2. Ausbildungsjahr**

- Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
- Aufhebung von Verwaltungsakten durch Rücknahme oder Widerruf
- Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen
- Widerspruchsverfahren (Prüfung der Zulässigkeit)
- Klagearten (Überblick)

2. Abschnitt 3. Ausbildungsjahr

- Verwaltungszwang
- Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen (Generalklausel OBG, § 24 BbgAbfallgesetz, BImSchG §§ 24, 25)
- Sofortige Vollziehung und sofortiger Vollzug
- Bescheiderstellung (Ordnungsverfügungen)
- Kommunikation/Konfliktverhalten

Lernfeld 10**3. Ausbildungsjahr****Aufgaben der gewährenden Verwaltung
bearbeiten****Zeitrichtwert: 60Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler wenden Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebietes der gewährenden Verwaltung bei nichtförmlichen Verwaltungsverfahren an. Sie bereiten Entscheidungen der gewährenden Verwaltung vor.

Besonderer Schwerpunkt wird auf das SGB II und SGB XII gelegt. Sie bearbeiten verwaltungsrechtliche Sachverhalt und gestalten selbstständig Verwaltungsakte mit Hilfe geeigneter Software.

Inhalte:

- Sozialstaatsprinzip
- Soziale Sicherung
- Reformen im Sozialrecht
- Grundsicherung für Arbeitssuchende gemäß SGB II
- Leistungen nach dem SGB XII
- Kinder- und Jugendhilferecht (allgemeine Grundsätze der §§ 1-10 KJHG (SGB VII))

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass 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 durch einen Soll-Ist-Vergleich einer wirkungsvollen Kosten-, Effizienz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle.

Sie würdigen die erbrachten Verwaltungsleistungen vor dem Hintergrund der Kostenstruktur. Sie bereiten Daten für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke auf und stellen sie dar.

Inhalte:

- Jahresabschlussarbeiten (einschl. Bewertung von Vermögen u. Schulden)
- Bilanzanalyse
- Statistische Kennzahlen (Bilanzkennzahlen), grafische Darstellung
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung
- Grundzüge der Vollkostenrechnung, Teilkostenrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung
- Controlling

Lernfeld 12**3. Ausbildungsjahr****Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen****Zeitrichtwert: 60Stunden****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler 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 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 den staatlichen Handlungsbedarf.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Wirkzusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen zu erfassen, zu bewerten, eigene Positionen zu entwickeln und diese allein oder gemeinsam zu vertreten.

Inhalte:

- Wirtschaftskreislauf
- Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandproduktes
- Volkswirtschaftliche Quoten
- Soziale Marktwirtschaft
- Wirtschaftspolitische Zielsetzungen
- Wirtschaftspolitik in Zeiten der Globalisierung