

- Zur Erprobung -

Niedersächsisches Studieninstitut

Lehr- und Stoffverteilungsplan

für den
weiteren dienstbegleitenden Unterricht
der Auszubildenden
im Ausbildungsberuf der Verwaltungsfachangestellten

Fachrichtung
Kommunalverwaltung in Niedersachsen

A) Vorbemerkungen

Grundlage:

Die Vermittlung theoretischer Kenntnisse erfolgt im Rahmen der Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten im Studieninstitut und in den Berufsschulen. Das Studieninstitut erteilt aufgrund der Verordnung über die Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Landes- bzw. Kommunalverwaltung vom 07.12.1999 neben dem dienstbegleitenden Unterricht zur Vorbereitung auf die Zwischenprüfung (VFZ) und auf die Abschlussprüfung (VFA) weiteren dienstbegleitenden Unterricht (DU) zur Vorbereitung auf die praktische Ausbildung in den Ausbildungsbetrieben. Dieser Unterricht findet grds. zu Beginn der Ausbildung in geblockter Form bzw. an zwei Tagen in der Woche statt.

Insgesamt umfasst der weitere dienstbegleitende Unterricht (DU) 180 Unterrichtsstunden zu je 45 Minuten, von denen 30 Unterrichtsstunden von den ausbildenden Verwaltungen gestaltet werden. Der nachfolgende Lehr- und Stoffverteilungsplan strukturiert nur die 150 Stunden des dienstbegleitenden Unterrichts am Studieninstitut.

Leistungsnachweise:

Es sind keine Leistungsnachweise vorgesehen. Die Lehrpersonen können aber Tests durchführen.

Ziel des DU:

Der DU in seiner jetzigen Organisationsform zu Beginn der Ausbildung soll die Auszubildenden befähigen, sich in der öffentlichen Verwaltung grundlegend zu orientieren und angemessen zu agieren. Im Rahmen des DU sollen sie erste fachliche, soziale und methodische Grundfertigkeiten erwerben, um die Ausbildung erfolgreich und zielgerichtet zu durchlaufen. Das zu erlangende Orientierungswissen umfasst sowohl Informationen über notwendige eigene Verhaltensweisen als auch fachliche Strukturkenntnisse bezüglich des Aufbaus, der Aufgaben und Instrumente (kommunaler) öffentlicher Verwaltungen. Sie sollen darüber hinaus dieses Wissen in das gesamtwirtschaftliche Gefüge einordnen. Dabei ordnen sie den Entscheidungsstrukturen kommunalrechtliche und organisatorische Grundlagen zu und unterscheiden Handlungsweisen und –zwänge öffentlicher und privater Organisationen.

Sie unterscheiden weiterhin die Handlungsbereiche „privates“ und „öffentliches Recht“ und wenden grundlegende Techniken der Rechtsanwendung erstmals an. Die Auszubildenden lernen die öffentliche Verwaltung als Akteur im Wirtschaftsleben kennen und eruieren die gesamtwirtschaftliche Einordnung und Bedeutung öffentlicher Haushalte. In diesem Zusammenhang analysieren sie die Finanzierung kommunaler Haushalte und lernen Aspekte der Haushaltsaufstellung und –ausführung kennen. Mit Abschluss des DU sind die Auszubildenden in der Lage, sich innerhalb kürzester Zeit in ihrer Ausbildungsbehörde zu orientieren und unter Anleitung zielgerichtet zu arbeiten.

B) Übersicht über die Fach- und Stundenstruktur:

Unterrichtsgebiet	Stunden
1 Soziale und methodische Fertigkeiten	
Verhalten im Ausbildungsbetrieb, Umgang mit Bürgern und Kollegen. Grundregeln des Schriftverkehrs und des Datenschutzes ggfs. Präsentations- und Arbeitstechniken	12
2 Struktur und rechtliche Einbettung des Ausbildungsbetriebes	
2.1 Staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen. Staatsaufbau, staatliche Aufgaben und Handlungsarten	16
2.2 Struktur und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes. Elemente des Kommunalrechts, der Organisationsstruktur und der Verwaltungstechniken	30
3 Rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen	
3.1 Grundlagen der Rechtsanwendung und Rechtssystematik	12
3.2 Öffentlich-rechtliches Verwaltungshandeln / Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrecht	20
3.3 Privatrechtliches Verwaltungshandeln	20
3.4 Grundlagen der Haushaltssystematik und Haushaltsausführung unter Berücksichtigung der Besonderheiten des NKR	14
3.5 Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen wirtschaftlichen Verwaltungshandelns	26
4 Einführung in den Ausbildungsbetrieb (z.B. Orientierungswoche, im Ausbildungsbetrieb durchzuführen)	30
Gesamt	180

C) Stoffverteilungsplan

DU 1 Soziale und methodische Fertigkeiten		Unterrichtsstunden insgesamt: 12 h	
Bemerkung:			
Nr.	Inhalte	U-h	Hinweise
1	Verhalten im Ausbildungsbetrieb, Umgang mit Bürgern und Kollegen. - Grundlagen der Kommunikationspsychologie (Körperhaltung, Körpersprache, Sender – Empfänger-Modell, vier Seiten einer Nachricht usw.) - Begrüßung, persönliche Ansprache, Verhalten am Telefon, Äußere Erscheinung	06	Einführung ggfs. mit kleinen Rollenspielen
2	Grundregeln des Schriftverkehrs und des Datenschutzes - Posteingangsbehandlung, Corporate identity, DIN-Brief, Mail-Kommunikation, Sicht-, Arbeits- und Beschleunigungsvermerke - Datenschutz, Persönlichkeitsrechte	06	Überblick über die Arten des Schriftverkehrs und seine rechtlichen Einschränkungen
3	Ggfs. grundlegende Präsentations- und Arbeitstechniken	--	Eingebettet in die Bereiche Nr. 1 und 2

DU 2.1 Staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen. Staatsaufbau, staatliche Aufgaben und Handlungsarten		Unterrichtsstunden insgesamt: 16 h	
Bemerkung:			
Nr.	Inhalte	U-h	Hinweise
1	Staatsaufbau - Bund / Länder / Kommunen - Verfassungsorgane - Gewaltenteilung - Aufgabenverteilung im Staatsaufbau	10	Überblick mit Beispielen
2	Öffentliche Verwaltung - Behördenaufbau in Bund / Land / Kommunen - Träger der öffentlichen Verwaltung - Allzuständigkeit der Kommunen - Ordnungs- und Leistungsverwaltung	6	Überblick über Aufgaben und Bedeutung der Allzuständigkeit

DU 2.2 Struktur und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes. Elemente des Kommunalrechts, der Organisationsstruktur und der Verwaltungstechniken		Unterrichtsstunden insgesamt: 30 h	
Bemerkung:			
Nr.	Inhalte	U-h	Hinweise
1	Struktur und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindearten, Landkreise - Eigener und übertragener Wirkungskreis - „Konzern Kommune“ (Eigenbetriebe, GmbHs usw.) - Leitbild Bürgerkommune - Beschäftigungsverhältnisse der öffentlichen Verwaltung: Beamte / Angestellte - Mitarbeitervertretung (Nds. PersVG) - Gleichstellungsbeauftragte 	12	
2	Elemente des Kommunalrechts <ul style="list-style-type: none"> - Selbstverwaltungsgarantie - Kommunalverfassung, Organe - Organzuständigkeiten 	10	Aufbau der Kommunalverfassung
3	Organisationsstruktur und Verwaltungstechniken <ul style="list-style-type: none"> - Organisationshoheit und Begriff der Organisation - Aufbau- / Ablauforganisation, Linienorganisation - Organisationspläne: Aufgabengliederungsplan, Verwaltungsgliederungsplan, Stellenplan Geschäftsverteilungspläne und Aktenplan - interner und externer Schriftverkehr - Zustellung von Verwaltungsentscheidungen 	8	Stichwort: Orientierung in der Organisation „Verwaltung“

DU 3.1 Grundlagen der Rechtsanwendung und Rechtssystematik		Unterrichtsstunden insgesamt: 12 h	
Bemerkung:			
Nr.	Inhalte	U-h	Hinweise
1	Grundlagen der Rechtsanwendung und Rechtssystematik <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsquellen - Aufbau vollständiger Rechtssätze - Auffinden der passenden Rechtssatzes nach der beabsichtigten Maßnahme - Erkennen und Ordnen von Tatbestandsmerkmalen 	04	Erläuterung des Prinzips der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung im Fach AVR
2	Gutachtentechnik <ul style="list-style-type: none"> - Subsumtion - Bearbeitung kleiner Fälle mit Hilfe der Gutachtentechnik 	08	

DU 3.2 Öffentlich-rechtliches Verwaltungshandeln / Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrecht		Unterrichtsstunden insgesamt: 20 h	
Bemerkung:			
Nr.	Inhalte	U-h	Hinweise
1	Öffentlich-rechtliches Verwaltungshandeln - Überblick über die Tätigkeitsbereiche der Verwaltung - Prinzip der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung	4	
2	Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrecht - Verwaltungsakt: Begriff und Bedeutung - Bekanntgabe des Verwaltungsaktes (Arten und Funktion)	16	

DU 3.3 Grundzüge des Privatrechts		Unterrichtsstunden insgesamt: 20 h	
Bemerkung:			
Nr.	Inhalte	U-h	Hinweise
1	Einführung in das Privatrecht - Bedeutung des Privatrechts für die Kommunalverwaltung - Aufbau des BGB - Rechtsfähigkeit natürlicher Personen	2	Abgrenzung des Privatrechts zum öffentl. Recht im Fach AVR
2	Vertragliche Schuldverhältnisse: - Willenserklärungen, - Antrag und Annahme, Aufforderung zum Angebot, - Zustandekommen des Vertrages unter Anwesenden und Abwesenden - Geschäftsfähigkeit	12	Entstehung eines vertraglichen Schuldverhältnisses am Beispiel des Kaufs eines Fahrrades sowie von Barkäufen des täglichen Lebens
3	Eigentum und Besitz - Kauf und Übereignung (Abstraktionsprinzip) - Übereignung beweglicher Sachen	6	nur nach § 929 S. 1

DU 3.4 Grundlagen der Haushaltssystematik und Haushaltsausführung unter Berücksichtigung der Besonderheiten des NKR		Unterrichtsstunden insgesamt: 14 h	
Bemerkung:			
Nr.	Inhalte	U-h	Hinweise
1	Grundlagen der Haushaltssystematik und Haushaltsausführung - Besonderheiten des NKR - Haushaltsplan, Haushaltssatzung - Planung und Haushaltsausführung - Arbeitsplatzbezogene Haushaltsausführung	8	
2	Elemente der Haushaltsplanung - Ergebnis- und Finanzhaushaltsplan / Teilhaushalte - Vermögens- und Schuldenrechnung (Bilanz)	6	

DU 3.5 Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen wirtschaftlichen Verwaltungshandelns		Unterrichtsstunden insgesamt: 26 h	
Bemerkung:			
Nr.	Inhalte	U-h	Hinweise
1	Volkswirtschaftliche Grundlagen wirtschaftlichen Verwaltungshandelns - Wirtschaftswachstum, BiP - Angebot und Nachfrage - Inflation und Indikatoren - Marktarten - Soziale Marktwirtschaft - Stellung der Verwaltung im Wirtschaftskreislauf	10	Aufgreifen der aktuellen Berichterstattung zur Entwicklung der wirtschaftlichen Lage und der Inflation. Bezugnahme zur Einnahmesituation von Kommunen.
2	Betriebswirtschaftliche Grundlagen wirtschaftlichen Verwaltungshandelns - Verwaltung als Beteiligter am Wirtschaftsprozess - Wirtschaftliche Grundsätze für das Verwaltungshandeln - Güterbegriffe (öffentliche, meritorische, demeritorische) - Einsatz der Produktionsfaktoren im Dienstleistungsprozess - Umsatz, Kostendeckung, Gewinn - Grundzüge des neuen Steuerungsmodells (u.a. auch Kurzeinblick in das Thema Zielbildung und Kennzahlen) - Kundenorientierung, Marketing - Rechnungswesen und Controlling	16	Verwendung von Zeitungsartikeln zur Rolle der öffentl. Verwaltung als Akteur am Wirtschaftsgeschehen