

Niedersächsisches Studieninstitut

Lehr- und Stoffverteilungsplan
für den
Studienkurs Verwaltungsfachwirt/in
(Angestelltenlehrgang I)

Inhalt

- A. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Studienkurs Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang I)
- B. Lehrplan
- C. Stoffverteilungsplan

A. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Studienkurs Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang I)

1. Ziel der Ausbildung ist der umfassend vorgebildete und im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Angestellte. Notwendige Arbeitsvoraussetzung ist ein möglichst geschlossenes Grundlagenwissen. Die Ausbildung vermittelt die Fertigkeit und Sicherheit zur praktischen Anwendung des Wissens. Der Befähigungsgrad soll dem des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes der Beamtenausbildung entsprechen.

Die Besonderheit des „Studienkurs Verwaltungsfachwirt“ liegt darin, dass sich der Angestelltenlehrgang All unmittelbar anschließt, um die für die spätere Berufsausübung erforderlichen Qualifikationen zu erreichen.

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

Die genannten Schlüsselqualifikationen können nur zum Teil in Querschnittsfächern wie "Lernen und Arbeiten" oder "Rechtsanwendung" unmittelbar gelehrt werden. Wesentliche Qualifikationen sind nur durch die besondere Art der Lehrveranstaltung vermittelbar, in denen die Lernenden den Lernprozess möglichst selbständig anhand komplexer Aufgaben mitgestalten.

Deshalb sollen - mit fortschreitender Ausbildung zunehmend - teilnehmerorientierte, teilnehmeraktivierende und kommunikationsfördernde Lehrmethoden angewandt werden.

Fachliche Inhalte sind in die Pläne regelmäßig nur in einem solchen Umfang aufgenommen worden, dass bei ihrer Vermittlung die genannten - zeitaufwendigen - Methoden eingesetzt werden können, die den Erwerb von Schlüsselqualifikationen fördern. Dafür ist bei der Ausweisung der Stundenzahlen ein gegenüber herkömmlichen Lehrformen um 15 % erhöhter Zeitbedarf berücksichtigt.

3. Der Lehrgang gliedert sich in einen Grundlehrgang von 350 Stunden und in einen Abschlusslehrgang von 720 Stunden.
Ziel des Grundlehrganges ist es, eine fachliche und methodische Grundbildung und -befähigung zu vermitteln.

Ziel des Abschlusslehrganges ist es, aufbauend auf dem Grundlehrgang, die Ausbildung auf das oben beschriebene Ausbildungsziel hin weiterzuführen, zu vertiefen und auf die Angestelltenprüfung I vorzubereiten.

Der zeitliche Verlauf des Lehrganges richtet sich nach den Vorgaben des Studieninstituts.

4. Die in den Plänen ausgewiesenen Unterrichtsstunden haben eine Dauer von je 45 Minuten. Von den für jedes Fach angegebenen Stundenzahlen kann das Studieninstitut um jeweils bis zu 10 % nach oben oder unten abweichen.
5. Bei den Leistungsnachweisen handelt es sich um 2-stündige bzw. 4-stündige Klausuren von 90 bzw. 180 Minuten Dauer.

Das Studieninstitut kann bestimmen, dass in unterschiedlichen Fächern an die Stelle von höchstens zwei Klausuren Referate als Leistungsnachweise treten.

Wegen der Besonderheit dieses Lehrganges „Studienkurs Verwaltungsfachwirt“ sind die Leistungsnachweise zum Teil anders strukturiert.

B. Lehrplan für den Studienkurs Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang I) am NSI

Nr.	Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std	KI	Std	KI	Std	KI
1	Recht						
1.1	Staatsrecht	30	1	24	-	54	1
1.2	Allg. Verwaltungsrecht	30	1	42	1	72	2
1.3	Kommunalrecht	20	-	36	1	56	1
1.4	Sozialrecht	-	-	60	1	60	1
1.5	Beamtenrecht			40	1	40	1
1.6	Besonderes VerwR (OrdR + GewerbeR)	-	-	40 + 20	1	60	1
1.7	Privatrecht	24	1	54	1	78	2
1.8	Arbeits- und Tarifrecht	-	-	40	1	40	1
1.9	Rechtsanwendung	46	1	38	1	84	2
2	Wirtschaft						
2.1	Volkswirtschaftslehre			28	1	28	1
2.2	Betriebswirtschaftslehre der öffentl. Verwaltung	-	-	60	1	60	1
2.3	Verwaltungsorganisationslehre	32	1	-	-	32	1
2.4	<i>Öffentliche Finanzwirtschaft</i>						
2.4.1	Kommunales Rechnungswesen	60	2	60	1	120	3
2.4.2	Abgabenrecht	-	-	30	1	30	1
2.5	<i>Betriebliches Rechnungswesen</i>						
2.5.1	Kosten- und Leistungsrechnung	-	-	26	1	26	1
2.5.2	Investitionsrechnung	24	-	26	1	50	1
3	Sozialwissenschaften, Informations-technik						
3.1	Lernen und Arbeiten	24	-	32	-	56	0
3.2	Bürgerorientierte Verwaltung	18	-	-	-	18	0
3.3	Zusammenarbeit in der Verwaltung	32	-	-		32	
4	Verfügungs- und Bedarfsstunden	10	-	64	-	74	0
gesamt		350		720		1070	

C. Stoffverteilungsplan für den Studienkurs Verwaltungsfachwirt
- Angestelltenlehrgang I -

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.1 Staatsrecht		GL		Unt	26 Std
				1 Kl	2 Std
				Bespr	2 Std
				30 Std	
Bemerkung		AL		Unt	24 Std
				Kl	-
				Bespr	-
				24 Std	
				Gesamt	54 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise	
1	Grundentscheidungen des Grundgesetzes mit Schwerpunkt Demokratie, Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat	GL	11		
2	Verfassungsorgane des Bundes einschl. Gesetzgebungsverfahren		15		
3	Grundrechte (exemplarisch für die Freiheitsrechte Art. 2 I, 5 I S. 1, 8 GG einschl. Schranken; Schwerpunkt: Gleichheitsrechte, exemplarisch anhand Art. 3 GG)	AL	10		
4	Nds. Verfassung		6		
5	Organe der Europäischen Union; Rechtsquellen		8		

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.2 Allgem. Verwaltungsrecht		GL		Unt 1 Kl Bespr	26 Std 2 Std 2 Std
					30 Std
Bemerkung: Im AL kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden.		AL		Unt 1 Kl Bespr	36 Std 4 Std 2 Std
					42 Std
				Gesamt	72 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise	
1	<u>Einführung:</u> Gesetzgebung, Verwaltung, Rechtsprechung Gewaltenteilung Gesetzmäßigkeit der Verwaltung Ordnungs-, Leistungs-, Planungsverwaltung	GL	03		
2	<u>Rechtsquellen und Verwaltungsvorschriften</u>				
2.1	Einordnung des Verwaltungsrechts				
2.2	Rechtsquellen		08		
2.3	Verwaltungsvorschriften				
3	<u>Verwaltungshandeln</u>				
3.1	Formen: privatrechtliches und öffentlich-rechtliches Handeln				
3.2	Verwaltungsakt		15		
3.2.1	Begriff				
3.2.2	Arten				
3.2.3	Nebenbestimmungen				
3.2.4	Fehler	AL			
3.2.5	Bestimmtheit		26		
3.2.6	Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft				
3.2.7	Rücknahme und Widerruf				
3.2.8	Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber: gebundene Verwaltung, Ermessen				
4	<u>Verwaltungsverfahren:</u> wichtige Grundsätze, auch Form und Begründung des Verwaltungsakts		10		

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.3 Kommunalrecht		GL	Unt	20 Std
			KI	-
			Bespr	-
				20 Std
Bemerkung:		AL	Unt	30 Std
			1 KI	4 Std
			Bespr	2 Std
				36 Std
			Gesamt	56 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Selbstverwaltung Begriff, Rechtsquellen, Wesen, Bedeutung	GL	4	
2	Aufgaben eigener und übertragener Wirkungskreis		4	
3	Gemeindearten und Gemeindeverbände		2	
4	Einwohner und Bürger <ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten • öffentliche Einrichtungen • ehrenamtliche Tätigkeit 		6	
5	Kommunalwahl		4	
6	Innere Verfassung der Gemeinde (einschl. Fallbearbeitung) <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung • Hauptverwaltungsbeamtin, Hauptverwaltungsbeamter • Hauptausschuss 	AL	22	
7	Satzungsrecht		4	
8	Aufsichtsrecht		4	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.4 k Sozialrecht		GL	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
				-
Bemerkung:		AL	Unt	54 Std
			1 KI	4 Std
			Bespr	2 Std
				60 Std
			Gesamt	60 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Einführung <ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaatlichkeit • Übersicht über das Sozialgesetzbuch 	AL	01	
2	SGB I <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse • Mitwirkungspflichten 		03	
3	SGB X <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmtheit Grundkenntnisse (Verwaltungsverfahren) • Der öffentlich-rechtliche Erstattungsanspruch im SGB X 		04	
4	Sozialhilfe SGB XII <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Vorschriften 		02	
5	SGB XII <ul style="list-style-type: none"> • Hilfe zum Lebensunterhalt • Anspruchsberechtigte • Leistungen • Einsatz des Einkommens und Vermögens 		14	
6	SGB XII <ul style="list-style-type: none"> • Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung 		04	
7	SGB XII <ul style="list-style-type: none"> • Leistungen nach dem 5. bis 9. Kapitel 		04	
8	SGB XII <ul style="list-style-type: none"> • Grundsicherung für Arbeitssuchende • Allgemeine Vorschriften 		02	

Studiengang Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.4 Sozialrecht		GL	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
				-
Bemerkung:		AL	Unt	54 Std
			1 KI	4 Std
			Bespr	2 Std
				60 Std
			Gesamt	60 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
9	SGB II <ul style="list-style-type: none"> • Anspruchsberechtigte • Leistungen • Eingliederungsleistungen • Einsatz des Einkommens und Vermögens • Sanktionen 	AL	14	
10	Ansprüche gegen Dritte im SGB II und SGB XII		4	
11	Heranziehung Unterhaltspflichtiger im SGB II und SGB XII		2	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.5 Beamtenrecht		GL	Unt - 1 KI - Bespr -	-
Bemerkung:		AL	Unt 34 Std 1 KI 4 Std Bespr 2 Std	-
				40 Std
			Gesamt	40 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Beamtenrecht <ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Rechtsquellen • Wesen • Bedeutung 	AL	2	
2	Beamtenverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsnatur • Arten • oberste Dienstbehörde, höherer und unmittelbarer Dienstvorgesetzter, Vorgesetzter 		4	
3	Ernennungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsnatur • Fälle • Form und Wirksamkeit der Ernennung 		8	
4	Laufbahnrecht <ul style="list-style-type: none"> • am Beispiel des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes • Abordnung, Versetzung, Umsetzung 		6	
5	Beendigung des Beamtenverhältnisses I		2	
6	Pflichten, Folgen von Pflichtverletzungen I		5	
7	Rechte I (Schwerpunkt: Nichtvermögensrechte)		3	
8	Übungen insbes. zu Nr. 2 – 4		4	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.6 Besonderes Verwaltungsrecht		GL		Unt - 1 KI - Bespr - <hr/> -
Bemerkung: Es handelt sich um einen Vorschlag, es sind auch andere Fächer einsetzbar.		AL		Unt 54 Std 1 KI OrdR 4 Std Bespr 2 Std <hr/> 60 Std
				Gesamt 60 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Ordnungsrecht • Verwaltungszwang	AL	34	
2	Gewerberecht		20	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.7 Privatrecht		GL	Unt 20 Std 1 Kl 2 Std Bespr 2 Std	
				24 Std
Bemerkung:		AL	Unt 48 Std 1 Kl 4 Std Bespr 2 Std	
				54 Std
			Gesamt	78 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Rechtssubjekte <ul style="list-style-type: none"> • natürliche und juristische Personen • Rechtsfähigkeit • Geschäftsfähigkeit • Deliktsfähigkeit 	GL	4	
2	Rechtsgeschäfte <ul style="list-style-type: none"> • Willenserklärung (Arten, Form) • einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte • Verpflichtungs- u. Verfügungsgeschäfte • ungerechtfertigte Bereicherung • Zustandekommen von Verträgen (Antrag und Annahme) 		16	
3	Rechtsgeschäfte <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsarten • Schuldnerpflichten • Nichtigkeit, Vernichtbarkeit • Stellvertretung 	AL	10	
4	Pflichtverletzungen		12	
5	Kaufvertrag, insbes. Mängel der Leistung		26	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.8 Arbeits- und Tarifrecht		GL	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
				-
Bemerkung:		AL	Unt	34 Std
			1 KI	4 Std
			Bespr	2 Std
				40 Std
			Gesamt	40 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	<u>Einführung</u> Begriffe Rechtsquellen	AL	2	
2	<u>Begründung von Arbeitsverhältnissen</u> Zustandekommen Anfechtung, Nichtigkeit faktisches Arbeitsverhältnis Einstellungsvoraussetzungen Einstellungsverfahren Befristung		6	
3	<u>Inhalt von Arbeitsverhältnissen</u> Probezeit Rechte und Pflichten Beschäftigungs- und Dienstzeit Eingruppierung Zulagen Vergütung Krankenbezüge Ausschlussfristen		13	
4	<u>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</u> Arten ordentliche und außerordentliche Kündigung allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz Zeugnis		7	
5	Übungen zu 2 – 4		4	
6	Tarifvertragsrecht		2	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 1.9 Rechtsanwendung		GL		Unt 42 Std 1 Kl 2 Std Bespr 2 Std
				46 Std
Bemerkung:		AL		Unt 32 Std 1 Kl 4 Std Bespr 2 Std
				38 Std
				Gesamt 84 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Einführung in die juristische Methodenlehre <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Zusammenhang der Rechtssätze • Auslegung von Rechtssätzen • Grundtechniken der Rechtsanwendung (Subsumtion, Ermessensausübung) • Gutachtentechnik 	GL	20	Übung einfacher Falllösungen vorwiegend des öffentlichen Rechts
2a	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle		22	
2b	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle	AL	12	
3	Bescheidaufbau und -stil		8	
4	Übungen: Bescheidtechnik		12	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 2.1 Volkswirtschaftslehre		GL		Unt - 1 KI - Bespr - <hr/> -
Bemerkung:		AL		Unt 24 Std KI 2 Std Bespr 2 Std <hr/> 28 Std
				Gesamt 28 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Einführung in die Volkswirtschaftslehre (Bedürfnisse und ihre Befriedigung, Betrieb und Haushalt, ökonomisches Prinzip)	AL	2	
2	Markt und Preis		10	
2.1	Grundlagen der Nachfrage nach privaten und öffentlichen Gütern (Gossensche Gesetze, Nachfragekurve)			
2.2	Grundlagen des Angebots (Das System der Produktionsfaktoren, Angebotskurve)			
2.3	Marktformen und Preisbildung (Funktionen des Preises, Preisbildung bei polypolistischer Konkurrenz, Monopolpreisbildung)			
3	Wirtschaftspolitik	10		
3.1	Gesamtwirtschaftliche Ziele – das Stabilitätsgesetz			
3.2	Konjunktur und Wachstum (Konjunkturverlauf und –schwankungen)			
3.3	Träger und Instrumente der Wirtschaftspolitik (Instrumentarium der europ. Zentralbank, staatliche Finanzpolitik)			
4	Wirtschaftsordnungen (Soziale Marktwirtschaft)		2	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 2.2 Betriebswirtschaftslehre der öffentl. Verwaltung		GL	Unt - KI - Bespr -	- - -
Bemerkung:		AL	Unt 54 Std 1 KI 4 Std Bespr 2 Std	60 Std
			Gesamt	60 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Öffentliche Verwaltungen als betriebliches System	AL	20	
1.1	Betriebsbegriff a) Wirtschaft(en) und Betrieb b) Betriebliche Produktionsfaktoren			
1.2	Betriebliche Ziele a) Sach- und Formziele b) Sachziele nach dem neuen Steuerungsmodell c) Fallbearbeitung zu den Formalzielen			
1.3	Betriebsformen			
2	Betriebliche Funktionen		34	
2.1	Beschaffung und Lagerhaltung a) Grundlagen der Beschaffung und Lagerhaltung b) Beschaffung (1) Beschaffungsprinzipien - Einzelbeschaffung - Leistungssynchrone Beschaffung - Vorratsbeschaffung (optimale Bestellmenge) (2) Organisation der Beschaffung - zentral oder dezentral - Beschaffung durch Ausschreibung - Steuerungs- und Serviceleistungen des Einkaufs c) Lagerhaltung (1) Bestandsplanung - Melde- und Sicherheitsbestand - Höchstbestand (2) Bestandsführung - Mengen- bzw. Werterfassung - ABC - Analyse			
2.2	Leistungserstellung a) öffentliche Güter b) Betriebsmittel c) Menschliche Arbeit d) Betriebliche Kostenfunktionen			
2.3	Leistungsverwertung			

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 2.3 Verwaltungsorganisationslehre		GL	Unt 1 Kl Bespr	28 Std 2 Std 2 Std
				32 Std
Bemerkung:		AL	Unt Kl Bespr	- - -
				-
			Gesamt	32 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Grundlagen	GL	6	
1.1	Stellung der Verwaltung im Staatssystem (Begriff, Funktion)			
1.2	Arten des Verwaltungshandelns (Leistungs- u. Planungsverwaltung, Ordnungsverwaltung, fiskalische Verwaltung)			
1.3	Organisationsgewalt (Begriff, rechtliche Grundlagen)			
1.4	Träger der Verwaltung (juristische Personen des öff. Rechts, Beliehe- ne, privatrechtliche Unternehmensformen)			
1.5	Behörde (Begriffe, Arten)			
1.6	Kontrolle der Verwaltung (Arten der internen und externen Kontrolle, insbes. Aufsichtsformen)			
2	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung (rechtliche Grundlagen und ihre Umsetzung)		4	
2.1	EU-Verwaltung und Bundesverwaltung			
2.2	Landesverwaltung in Niedersachsen			
2.3	Kommunalverwaltung in Niedersachsen			
3	Organisationsstruktur und -entwicklung		12	2 U-Std 2 U-Std 8 U-Std
3.1	Aufbauorganisation (Organisationsmodelle, Organisationspläne, Funktionsebenen)			
3.2	Ablauforganisation (Organisationsmodelle u. -vorschriften, einschließlich Geschäftsablauf)			
3.3	Textgestaltung			
4	Übungen		6	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 2.4.1 Kommunales Rechnungswesen (Haushalts- und Kassenrecht einschl. Buchführung)		GL	Unt	52 Std
			2 KI	4 Std
			Bespr	4 Std
				60 Std
Bemerkung: Im Grundlehrgang je 1 Klausur aus Bufü und HuK		AL	Unt	54 Std
			1 KI	4 Std
			Bespr	2 Std
				60 Std
			Gesamt	120 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Einführung in die Buchführung der Kommunen	GL	26	(Bufü: 26+4=30)
1.1	Aufgaben des Rechnungswesens			
1.2	Gesetzliche Grundlagen			
2	Bestandsbuchungen			
2.1	Inventur – Inventar – Vermögensrechnung (Bilanz)			
2.2	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten			
2.3	Finanzrechnung			
2.4	Buchungssätze, Buchungen			
3	Ergebnisbuchungen			Bezug zur KLR Aufwand – Kosten Ertrag – Leistungen
3.1	Abgrenzungsrechnung Auszahlung, Ausgabe, Aufwand Einzahlung, Einnahme, Ertrag			
3.2	Aufwendungen und Erträge			
3.3	Abschreibungen der Anlagegüter			
3.4	Ergebnisrechnung			
4	Abschlussbuchungen			
5	Organisation der Buchführung			
5.1	Kontenrahmen, Kontenplan			
5.2	Belege			
5.3	Belege der Buchführung			
6	Übungen			
7	Einführung in das Haushalts- und Kassenrecht		26	(HuK: 26+4=30)
8	Ergebnishaushalt, Finanzhaushalt, Haushalts-Systematik, Anlagen und Bestandteile des Haushaltsplanes			

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 2.4.1 Kommunales Rechnungswesen (Haushalts- und Kassenrecht einschl. Buchführung)		GL	Unt	52 Std
			2 KI	4 Std
			Bespr	4 Std
				60 Std
Bemerkung: Im Grundlehrgang je 1 Klausur aus Bufü und HuK		AL	Unt	54 Std
			1 KI	4 Std
			Bespr	2 Std
				60 Std
			Gesamt	120 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
9	Planungsgrundsätze	GL		
9.1	Allgemeine Planungsgrundsätze			
9.2	Verpflichtungsermächtigungen			
9.3	Investitionen			
9.4	Verfügungsmittel, fremde Mittel			
9.5	Weitere Vorschriften für Erträge und Aufwendungen			
10	Übungen			
11	Deckungsgrundsätze, Budgetierung	AL	54	(HuK: 54+6=60)
11.1	Zweckbindung			
11.2	Deckungsfähigkeit			
11.3	Übertragbarkeit			
12	Haushaltsplanungsverfahren, Haushaltsaus- gleich, Haushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan und Nachtragshaushaltssatzung			
13	Vorläufige Haushaltswirtschaft			
14	Ausführung des Haushaltsplanes			
15	Rückstellungen, Sonderposten und deren Auflösung			
16	Kredite, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite			
17	Kassenrecht			
18	Übungen			

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 2.4.2 Kommunales Rechnungswesen (Abgabenrecht)		GL	Unt - KI - Bespr -	-
Bemerkung:		AL	Unt 26 Std 1 KI 2 Std Bespr 2 Std	30 Std
			Gesamt	30 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Einführung, Abgabearten und abgabenrechtliche Grundbegriffe	AL	5	
2	Steuern:		13	
2.1	Grundsteuer			
2.2	Gewerbesteuer	8		
2.3	Sonstige kommunale Steuern			
2.4	Gemeinschaftssteuern (ESt, KSt, USt sowie Gemeindeanteile an ESt und USt)			
3	Gebühren und Beiträge:			
3.1	Grundsätze und Erhebungsverfahren			
3.2	Benutzungs- und Verwaltungsgebühren			
3.3	Beiträge nach BauGB und NKAG			

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 2.5.1 Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)		GL		Unt - KI - Bespr - <hr/> -
Bemerkung		AL		Unt 22 Std 1 KI 2 Std Bespr 2 Std <hr/> 26 Std
				Gesamt 26 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Die Stellung der KLR im betrieblichen Rechnungswesen	AL	22	
1.1	Externes und internes Rechnungswesen			
1.2	Merkmale der KLR (1) Gliederung der KLR (2) Bedeutung der KLR			
2	Abgrenzungsrechnung			
2.1	Aufwand, Kosten			
2.2	Ertrag, Leistungen			
2.3	Fallbearbeitungen			
3	Kostenrechnung			
3.1	Wichtige, spezielle Kostenbegriffe			
3.2	Kostenartenrechnung (1) Personalkosten (2) Sachkosten (3) Kalkulatorische Kosten • Abschreibungen • Zinsen • sonstige kalk. Kosten			
3.3	Kostenstellenrechnung (1) Bildung von Kostenstellen (2) Betriebsabrechnungsbogen (Anbauverfahren, Stufenleiterverfahren)			
3.4	Kostenträgerrechnung (Divisionskalkulation)			
4	Leistungsrechnung			

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 2.5.2 Investitionsrechnung		GL		Unt 24 KI - Bespr 24 <hr/> -
Bemerkung:		AL		Unt 22 Std 1 KI 2 Std Bespr 2 Std <hr/> 26 Std
				Gesamt 50 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Investitionsrechnungen mit monetären Größen	GL	24	
1.1	Statische Verfahren (Kostenvergleichsrechnung, Amortisationsrechnung)	AL	14	
1.2	Grundlagen der dynamischen Verfahren (Kapitalwertmethode)			
2	Investitionsrechnungen mit nichtmonetären Größen		8	
2.1	Nutzen und Kosten			
2.2	Nutzwertanalysen			

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 3.1 Lernen und Arbeiten		AIG		Unterricht 24 U.-Std. Klausur - Bespr - Σ 24h
Bemerkung: Kompetenzerwerb durch Übungen; Durchführung möglichst in Block- o. Seminarform		AIA		Unterricht 32 U.-Std. Klausur - Bespr - Σ 32 h
		Σ		56 U.-Std.
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Lernbedingungen - Konzentration und Entspannung - Lernkanäle, Lernwege, Lerntypen - Lernen und Gedächtnis	GL	24	Die Inhalte der Veranstaltung sollen in Form des Erstellens und Haltens von (Probe-) Referaten vermittelt werden.
2	Informationsverarbeitung - Effektives Lesen (Selektives Lesen, studierendes Lesen, Textmarkieren, Enkodierstrategien, Verstehensstrategien [z.B. Schema, Struktur, Gliederung, Mind Map], Memotechniken) - Wiederholungsstrategien - Zuhören und Mitschreiben (z.B. Unterricht, Vortrag, Besprechung)			
3	Selbstmotivation - Motivationsstrategien - Zielplanungsstrategien			
4	Lernen und Arbeiten in Gruppen			
5	Lernmanagement - Lernplanung (Zielplanung, Interferenzen, Lernpausen) - Zeitmanagement - Äußere Lernhilfen (Arbeitsraum, Arbeitsplatz, eigene Bücher, Lernkartei, Informationsablagen) - Prüfungsvorbereitungen, Prüfungsangst - Visualisierung und Präsentation			
6	Wissenschaftliches Arbeiten - Arten juristischer, wirtschafts- und sozialwissenschaftlicher Literatur - Benutzung einer Bibliothek - Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit - Zitieren in Gutachten und Entscheidungen	AIA	32	Die Themen sollen im zeitlichen und inhaltlichen Zusammenhang mit ihrer lehrgangsbezogenen Anwendung angeboten werden (häusliche Ausarbeitung, Referat).

Stand: 20.12 2011

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 3.2 Bürgerorientierte Verwaltung		GL	Unt KI Bespr	18 Std - -
				18 Std
Bemerkung: Kompetenzerwerb durch Übungen und videounterstütztes Verhaltenstraining/Durchführung in Seminarform		AL	Unt KI Bespr	- - -
				-
			Gesamt	18 Std
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std	Hinweise
1	Bürger und Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Erwartungen von Bürgern an die Verwaltung • Bürgernahes Verwaltungshandeln • Umgang mit Widerständen, Beschwerden und Konflikten(Ursachen und Lösungen) • Konflikt- und stressminderndes Verhalten 	GL	18	Übungen, Rollenspiel, Videotraining

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang I 3.3 Zusammenarbeit in der Verwaltung		GL		Unt 32 Std KI - Bespr - <hr/> 32 Std
Bemerkung: Kompetenzerwerb durch Übungen und videounterstütztes Verhaltenstraining/Durchführung in Seminarform		AL		Unt - 1 KI - Bespr - <hr/> -
		Σ		32 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Grundlagen der Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Bedingungen menschlicher Kommunikation • Kommunikationsmodelle • Wahrnehmung • Kontaktverhalten (Sprache und Körpersprache) • Gesprächsverhalten (Gesprächsziele und -phasen, Fragen, aktives Zuhören) • Telefonkontakt 	GL	8	Übungen, Rollenspiel, Videotraining
2	Soziales Verhalten am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> • Die Berufsrolle des Mitarbeiters in der Verwaltung, insbes. Erwartungen der Vorgesetzten und der Kollegen • Soziale Konflikte am Arbeitsplatz, Anpassung und Selbstverwirklichung • Stress und Stressabbau • Arbeitsmotivation, Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung 		10	
3	Arbeitsgruppen in der Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Struktur und Dynamik von Kleingruppen • Vor- und Nachteile der Gruppenarbeit, insbes. Leistung, Normen und Konflikte 		10	
4	Personalorganisation und Mitarbeiterverhalten <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsentwicklung • Innerbetriebliche Information und Kommunikation 		04	