

Niedersächsisches Studieninstitut

Lehr- und Stoffverteilungsplan
für den
Studienkurs Verwaltungsfachwirt
(Angestelltenlehrgang II)

Inhalt

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

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

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 und zur selbständigen Lösung von Problemen. Der Lehrgang soll dazu befähigen, Aufgaben auf der Ebene des gehobenen Dienstes wahrzunehmen.
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. Dazu gehört auch die Projektarbeit.

Fachliche Inhalte sind in die Pläne regelmäßig nur in einem solchen Umfang aufgenommen worden, dass bei ihrer Vermittlung die genannten - zeitaufwändigen - Methoden eingesetzt werden können, die den Erwerb von Schlüsselqualifikationen fördern. Dafür ist bei der Ausweisung der Stundenzahlen ein gegenüber herkömmlichen Lehrformen um 20 % erhöhter Zeitbedarf berücksichtigt.

3. Der Besuch des Lehrgangs setzt die erfolgreiche Ablegung der Angestelltenprüfung I voraus.

Der Lehrgang gliedert sich in einen Grundlehrgang von 380 Stunden und in einen Abschlusslehrgang von 750 Stunden.

Ziel des Grundlehrganges ist es, einen einheitlichen Stand der fachlichen und methodischen Grundbildung und -befähigung auszubauen und zu sichern. Die Gestaltung des Unterrichts ist durch Übungen und Wiederholungen darauf auszurichten.

Ziel des Abschlusslehrganges ist es, aufbauend auf dem Grundlehrgang, die Ausbildung auf das oben beschriebene Ausbildungsziel hin weiterzuführen, zu vertiefen, insbesondere die Befähigung zur selbständigen praktischen Anwendung der erworbenen Kenntnisse auf die Verwaltungspraxis zu stärken, und auf die Angestelltenprüfung II 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
 - 4-stündige bzw. 5-stündige Klausuren von 180 bzw. 225 Minuten Dauer.
 - häusliche Ausarbeitungen unter Verwendung von Literatur und Rechtsprechung
 - Referate, die vorher in Kurzfassung schriftlich auszuarbeiten sind.

Im Abschlusslehrgang sind nach näherer Regelung des Studieninstituts zusätzlich zu den im Lehrplan ausgewiesenen Klausuren eine häusliche Ausarbeitung und ein Referat als Leistungsnachweis zu erbringen. Darüber hinaus können im Abschlusslehrgang nach Entscheidung des Studieninstituts bis zu 3 Klausuren durch Referate ersetzt werden.

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

Nr.	Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std	KI	Std	KI	Std	KI
1	Recht						
1.1	Staatsrecht	24	-	-	-	24	0
1.2	Allg. Verwaltungsrecht	24	1	60	1 ¹⁾	84	2
1.3	Kommunalrecht	20	-	32	1	52	1
1.4	Baurecht	-	-	40	1	40	1
1.5	Gebiete der öffentl. Leistungsverwaltung	-	-	40	1	40	1
1.6	Personalwirtschaft	30	-	40	1	70	1
1.7	Besondere Gebiete des öffentl. Rechts	-	-	60	1 ²⁾	60	1
1.8	Privatrecht	24		40	1	64	1
1.9	Rechtsanwendung	40	1	50	1	90	2
2	Wirtschaft						
2.1	<i>Fachgruppe Betriebswirtschaftslehre der öffentl. Verwaltung</i>						
2.1.1	Betriebliche Funktionen	50	1R	20	-	70	1R
2.1.2	Verwaltungsmanagement	16	-	44	1	60	1
2.2	Wirtschaftsmathematik "freiwillig"	20	-	-	-	20	0
					-		
2.4.1k	<i>Fachgruppe öffentliche Finanzwirtschaft I</i>						
2.4.1.1	Buchführung der Gemeinden	58	1	-	-	38	1
2.4.1.2	Haushalts- und Kassenrecht	26	-	38	1	64	1
2.4.3	Kosten- und Leistungsrechnung	-	-	38	1	38	1
2.4.4	Investition und Finanzierung	-	-	56	1	56	1
3	Sozialwissenschaften, Sonstiges						
3.1							
3.2	Sozialwissenschaften	48	-	-	-	48	0
3.3	<i>Wahlpflichtfach und Projekt</i>	-	-				
3.3.1	Wahlpflichtfach* / Hospitation in der Verwaltung			36	1	36 *	1
3.3.2	Projekt* / Interkulturelle Qualifikation	-	-	24	-	24	0
3.4	Klausurenkurs	-	-	30	-	30 * ³⁾	0
3.5	Hausarbeit	-	-	90	-	90	-
4	Verfügungs- und Bedarfsstunden ⁴⁾	0	-	12	-	.12	-
Σ	Summen	380	3/1	750	13	1130	17/1

Erläuterungen zum Lehrplan:

s für die Landesverwaltung

k für die Kommunalverwaltung

- 1) Im Abschlusslehrgang kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere Klausur gestellt werden.
 - 2) Nach Entscheidung des Studieninstituts können stattdessen zwei vierstündige Klausuren gestellt werden.
 - 3) Die Teilnahme am Klausurenkurs ist den Lehrgangsteilnehmern freigestellt.
 - 4) Verfügungs- und Bedarfsstunden stehen zur freien Verfügung des Studieninstituts. Sie können insbesondere verwendet werden für häusliche Ausarbeitungen, für Referate, für dem Ausbildungszweck förderliche Veranstaltungen, für die Erweiterung bestehender Angebote, für zusätzliche, fachbezogene Angebote, z.B. Deutsch, Mathematik, Maschineschreiben, Informationstechnik, Klausurenkurs, oder für Veranstaltungen zur Förderung der politischen Bildung.
- * Die Stunden sind nach Entscheidung des Studieninstituts untereinander austauschbar und die Fächer sowie die Fachinhalte durch andere ersetzbar.

C. Stoffverteilungsplan für den Studienkurs Verwaltungsfachwirt
- Angestelltenlehrgang II -

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.1 Staatsrecht		GL		Unt	24 Std
				Kl	-
				Bespr	-
				<hr/>	
				24 Std	
Bemerkung:		AL		Unt	-
				Kl	-
				Bespr	-
				<hr/>	
				-	
				Gesamt	24 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise	
1	Die Bundesrepublik Deutschland und die europäische Union, die Organe und ihre Kompetenzen, das Rechtsetzungsverfahren, die Rechtsquellen und deren Verhältnis zueinander	GL	10		
2	Grundrechte Art. 1 I, 2 I; 3; 5 I u. II, 8; 12, 14 GG		14		

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.2 Allgemeines Verwaltungsrecht		GL	Unt KI Bespr	18 Std 04 Std 02 Std	
					24 Std
Bemerkung:		AL	Unt KI Bespr	53 Std 05 Std 02 Std	
					60 Std
			Gesamt		84 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise	
1 1.1 1.2 1.3	Handlungsformen der Verwaltung I Überblick / Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber Verwaltungsakt I - Begriff / Inhalt / Arten / Bekanntgabe - Nebenbestimmungen - Fehlerlehre - Aufhebung von Verwaltungsakten Verwaltungsverfahren - Verfahrensgrundsätze	GL	18		
2 2.1 2.2	Handlungsformen der Verwaltung II Wiederholung und Vertiefung von Nr. 1.2 Verwaltungsakt II Öffentlich-rechtlicher Vertrag	AL	17 08	Schwerpunkt bei Erstentscheidungen	
3	öffentliche Sachen		04		
4 4.1 4.2 4.3	Kontrolle des Verwaltungshandelns Widerspruchsverfahren - Funktion und Ablauf des Widerspruchsverfahrens - Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs - Widerspruchsentscheidung - Kostenentscheidung Aufschiebende Wirkung des Widerspruchs u. Grundzüge des vorläufigen Rechtsschutzes Grundzüge der Klagearten		24		

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.3 Kommunalrecht		GL	Unt	20 Std
			Kl	-
			Bespr	-
				20 Std
Bemerkung:		AL	Unt	25 Std
			Kl	05 Std
			Bespr	02 Std
				32 Std
			Gesamt	52 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Aufgaben II	GL	06	
2	Satzungen II		06	
3	Innere Verfassung der Gemeinden II		08	
4	Öffentliche Einrichtungen II	AL	04	
5	Aufsicht II einschl. Rechtsschutz		04	
6	Vertiefung im Rahmen der Fallbearbeitung zu Nr. 1 - 5		17	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.4 Baurecht		GL	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			<hr/>	
				-
Bemerkung:		AL	Unt	33 Std
			Kl	05 Std
			Bespr	02 Std
			<hr/>	
				40 Std
			Gesamt	40 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Einführung - Überblick über das Baurecht - privates und öffentliches Baurecht - Instrumente der kommunalen Bauleitplanung	AL	01	
2	Baugenehmigung und Bauvorbescheid, genehmigungsfreies Bauen		06	
3	Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben, einschließlich der Zulassung während der Planaufstellung		10	mit Nr. 4 zu kombinieren
4	Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben		04	mit Nr. 3 zu kombinieren
5	Bauleitplanverfahren einschließlich Plan- Sicherung, Bezüge zur Raumordnung		08	mit Nr. 3 zu kombinieren
6	Baurechtliche Eingriffsbefugnis, Maßnahmen bei baurechtswidrigen Zuständen		04	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.5 Gebiete der öffentlichen Leistungsverwaltung (Sozialrecht)		GL		Unt - Std 1 KI - Std Bespr - Std - Std
Bemerkung Nach Festlegung des Studieninstituts z.B Sozialrecht, Zuschussverwaltung, öffentliche Einrichtungen		AL		Unt 33 Std KI 5 Std Bespr 2 Std 40 Std
				Gesamt 40Std
Nr.	Inhalte	Lg	Std	Hinweise
1	<i>Einführung in das System der sozialen Sicherung anhand des SGB</i>	AL	1	
2	<i>SGB I / SGB X – Fallbeispiele Erläuterung der wesentlichen Vorschriften im Zusammenhang zum SGB II und SGB XII</i>		4	
3	<i>SGB II Fallbeispiele Träger, Fördern und Fordern, Anspruchsvoraussetzungen, Leistung zur Sicherung des Lebensunterhalts, Zuständigkeit und Verfahren</i>		8	
4	<i>SGB XII – Fallbeispiele Allgemeine Vorschriften, Leistungen der Sozialhilfe, Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, weitere Hilfearten</i>		8	
5	<i>SGB II / SGB XII – Fallbeispiele Einsatz des Einkommens und Vermögens, Ansprüche gegen Dritte, Kostenersatz, Kostenerstattung</i>		6	
6	<i>Übungen zu den Nrn.: 3 bis 5</i>		6	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.6 Personalwirtschaft		GL	Unt KI Bespr	30 Std - -
				30 Std
Bemerkung:		AL	Unt KI Bespr	33 Std 05 Std 02 Std
				40 Std
			Gesamt	70 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Wiederholung und Vertiefung - Begründung und Veränderung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen	GL	18	
2	Personalwirtschaftliche Maßnahmen - Personalplanung - Personaleinsatz		12	
3	Beendigung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen II	AL	14	
4	Rechte und Pflichten II - Rechte und Pflichten von Beamten und An- gestellten (ohne vermögensrechtliche An- sprüche) - Folgen von Pflichtverletzungen (Überblick)		19	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.7 Bes. Gebiete des öffentl. Rechts		GL		Unt - KI - Bespr - <hr/> -
Bemerkung: Das Fach kann geteilt werden; dann sind 2 vierstündige Klausuren zu schreiben.		AL		Unt 53 Std KI 05 Std Bespr 02 Std <hr/> 60 Std
				Gesamt 60 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
	nach Festlegung des Studieninstituts, z.B. Umweltrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht, Ord- nungsrecht, Prozessrecht	AL	53	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.8 Privatrecht		GL		Unt 24 Std KI - Std Bespr - Std
				24 Std
Bemerkung:		AL		Unt 33 Std KI 05 Std Bespr 02 Std
				40 Std
				Gesamt 64 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Werkvertrag, insbesondere Mängel der Leistung alternativ: Vertiefung, Kaufvertrag, insb. Leistungsstörungen	GL	12	
			12	
2	Leistungs- und Nichtleistungskondition (Grundzüge)	AL	05	
3	Unerlaubte Handlungen (einschl. Verkehrssicherungspflicht und Amtspflichtverletzung)		10	
4	Fristberechnung, Verjährung		02	
5	Eigentum, Besitz (einschl. § 816 I 1 BGB)		12	
6	Grundstücksverkehrsrecht		04	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 1.9 Rechtsanwendung		GL		Unt	34 Std
				Kl	04 Std
				Bespr	02 Std
				<hr/>	
				40 Std	
Bemerkung:		AL		Unt	43 Std
				Kl	05 Std
				Bespr	02 Std
				<hr/>	
				50 Std	
				Gesamt	90 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise	
1	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle	GL	34		
2	Erstellen von Erstbescheiden	AL	28		
3	Übungen: Widerspruchsgutachten und -bescheid		10		
4	Übungen: Gutachten zur Zulässigkeit und Begründetheit einer Klage, sowie einer Klageerwiderung		05		

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 2.1.1 Betriebliche Funktionen		GL		Unt Referate Bespr	38 Std 12 Std - Std
				<hr/> 50 Std	
Bemerkung:		AL		Unt KI Bespr	20 Std. - -
				<hr/> -	
				70 Std	
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise	
1	Betriebsführung 1.1 Systemorientierte Betriebsführung 1.2 Originäre und derivate Aufgaben 1.3 Zielbeziehungen, Zielsysteme und Zielbildung	GL	6		
2	Beschaffung und Lagerhaltung (Vertiefung)		2		
3	Leistungserstellung 3.1 Öffentliche Güter 3.2 Betriebliche Produktionsfaktoren a) Betriebsmittel <ul style="list-style-type: none"> • Abschreibungen • Zinsen b) menschliche Arbeit <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbewertung (Anforderung und Eignung, Anforderungsarten, Methoden der Arbeitsbewertung) • Stellenbewertung • Lohnformen • Personalbemessung 3.3 Organisation der Leistungserstellung a) Leistungstypen b) Organisationstypen		14		

4	<p>Leistungsverwertung</p> <p>4.1 Marketing a) Markt und Wettbewerb b) Konsument</p> <p>4.2 Marketing-Instrumentarium a) Produkt- und Leistungs politik b) Kommunikations politik c) Distributions politik d) Preis politik</p> <p>4.3 Aspekte des Stadtmarketings a) zum Begriff Stadtmarketing b) Stadtmarketingplanung c) Standortfaktoren</p>	14	
5	Investition und Finanzierung	2	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 2.1.2 Verwaltungsmanagement		GL	Unt KI Bespr	16 Std - -
				16 Std
Bemerkung: Abstimmung mit Fach 2.1.1 bei Lehrinhalten und Klausur		AL	Unt KI Bespr	37 Std 05 Std 02 Std
				44 Std
			Gesamt	60 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Grundlagen der Organisation	GL	03	
2	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung		02	
3	Aufbau- und Ablauforganisation; Organisationsuntersuchung		11	
4	Öffentliche Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb	AL	02	
5	Organisationstheorien, Führungsstile		02	
6	Informations-, Kommunikations- und Entscheidungsprozess		02	
7	Managementmodelle		03	
8	Moderne Verwaltungsmanagementkonzepte; insbesondere: Leitbild, Kontraktmanagement, Controlling, dezentrale Ressourcenverantwortung, Personalentwicklung, Mitarbeiterbeteiligung, Bürgerbeteiligung		12	
9	Projektmanagement: Projekt-Team, Planung von Projekten, Durchführung von Projekten, Projektkontrolle		06	
10	Qualitätsmanagement, Benchmarking		04	
11	e-government		04	
12	Öffentlich-Private Partnerschaften		02	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 2.2 Wirtschaftsmathematik		GL	Unt KI Bespr	20 Std - -
				20 Std
Bemerkung: Teilnahme freiwillig wg. unterschiedlicher Vorkenntnisse		AL	Unt KI Bespr	- - -
				-
			Gesamt	20 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Funktionen 1.1 Grundbegriffe 1.2 Lineare Funktionen 1.3 Degressiv-fallende Funktionen	GL	10	
2	Lineare Gleichungssysteme		04	
3	Finanzmathematik 3.1 Zins- und Zinseszinsrechnung 3.2 Rentenrechnung 3.3 Tilgungsrechnung		06	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 2.4.1 k Öffentliche Finanzwirtschaft I		GL		Unt	52 Std
				KI	04 Std
				Bespr	02 Std
2.4.1.1 Buchführung der Gemeinden				<hr/>	
				58 Std	
Bemerkung:		AL		Unt	-
				KI	-
				Bespr	-
				<hr/>	
				-	
				Gesamt	58 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise	
1.	Buchungen im Bestands- und Ergebnisbereich	GL	30	Anzahlungen	
1.1	Bestandsbuchungen einschließlich Finanzrechnung				
1.2	Ergebnisbuchungen				
1.3	Behandlung der Umsatzsteuer				
2.	Anlagenbuchhaltung		2		
3.	Jahresabschluss		20		
3.1	Bewertungsgrundsätze und Bewertungsvereinfachung				
3.2	Zeitliche Abgrenzung				
3.3	Bildung von Rückstellungen, Sonderposten und deren Auflösung				

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 2.4.1 k Öffentliche Finanzwirtschaft I		GL		Unt KI Bespr	26 Std - Std - Std
2.4.1.2 Haushalts- und Kassenrecht				26 Std	
Bemerkung:		AL		Unt KI Bespr	31 Std 05 Std 02 Std
				38 Std	
				Gesamt	64 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise	
1.	Bewegliche Haushaltsführung, Vertiefung: <ul style="list-style-type: none"> • Vorläufige Haushaltsführung • Budgetierung • Deckungsregeln (Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit) • Über- und außerplanmäßige Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen • Erlass von Nachtragshaushaltssatzungen 	GL	2 6 10 4 4	(26)	
2.	Jahresabschluss	AL		(31)	
2.1	Zeitliche Übertragbarkeit		6		
2.2	Haushaltsausgleich, Ausgleich von Fehlbeträgen		10		
2.3	Haushaltssicherungskonzept		1		
2.4	Anhang, Anlagen zum Anhang		2		
3.	Auswertung des Jahresabschlusses, Kennzahlen		10		
3.1	Auswertung der Bilanz				
3.2	Auswertung der Ergebnisrechnung				
4.	Gesamtabschluss (nur Überblick)		2		

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 2.4.3 Kosten- und Leistungsrechnung		GL	Unt KI Bespr	- - -
Bemerkung:		AL	Unt KI Bespr	31 Std 05 Std 02 Std
				38 Std
			Gesamt	38 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Die Stellung der KLR im betrieblichen Rechnungswesen	AL	02	
2	Abgrenzungsrechnung (Vertiefung)		02	
3	Kostenrechnung 3.1 Kostenartenrechnung (Vertiefung) 3.2 Kostenstellenrechnung Betriebsabrechnungsbogen (Kostenstellenumlageverfahren und Mathematisches Verfahren) 3.3 Kostenträgerrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Divisionskalkulation (ein-, zwei-, und mehrstufige) • Äquivalenzziffernrechnung • Zuschlagskalkulation (summarische und differenzierende) 3.4 Teilkostenrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsbeitragsrechnung • Stufenweise Fixkostendeckungsrechnung 3.5 Plankostenrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Starre Plankostenrechnung • Flexible Plankostenrechnung 		20	
4	Leistungsrechnung 4.1 Leistungsbegriffe 4.2 Leistungsmessung		02	
5	Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument des Controlling 5.1 Grundlagen des Controlling 5.2 Controllingaufgaben der KLR		05	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 2.4.4 Investition und Finanzierung		GL		Unt - KI - Bespr - <hr/> -
Bemerkung:		AL		Unt 49 Std KI 05 Std Bespr 02 Std <hr/> 56 Std
				Gesamt 56 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Investition 1.1 Investitionsplanung und –entscheidung 1.2 Statische Verfahren 1.2.1 Kostenvergleichsrechnung 1.2.2 Gewinnvergleichsrechnung 1.2.3 Rentabilitätsrechnung 1.2.4 Amortisationsrechnung 1.3 Dynamische Verfahren 1.3.1 Kapitalwertmethode 1.3.2 Interne Zinsfußmethode 1.3.3 Annuitätenmethode 1.4 Sensitivitätsanalyse 1.5 Nutzen-Kosten-Methode 1.5.1 Nutzen und Kosten 1.5.2 Kosten-Nutzen-Analyse 1.5.3 Kosten-Wirksamkeits-Analyse	AL	33	
2	Finanzierung 2.1 Finanzierungsarten und –formen 2.1.1 Außenfinanzierung 2.1.2 Innenfinanzierung 2.2 Finanzanalyse anhand von Kennziffern 2.2.1 Analyse der Kapitalstruktur 2.2.2 Liquiditätsanalyse 2.3 Finanzplanung 2.3.1 Kapitalbedarf 2.3.2 Finanzplan 2.4 Besonderheiten bei der Finanzierung öffentlicher Investitionen		18	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt - Angestelltenlehrgang II 3.2 Sozialwissenschaften				
Bemerkung: Kompetenzerwerb durch Übungen; Durchführung möglichst in Block- o. Seminarform.		GL		Unterricht 48 U.-Std. Klausur - Bespr - Σ 48 U.-Std.
		Σ		48 U.-Std.
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std.	Hinweise
1	Gesellschaft und Verwaltung Demographischer Wandel und demographieorientierte Kommunalarbeit Wertewandel und Förderung bürgerschaftlichen Engagements Bürgerkommune als Leitbild	GL	12	Übungen
2	Führen und geführt werden Führungsverhalten, -stile und -praxis Motivation und Leistung von Mitarbeitern Gesprächsführung im Mitarbeiter- und Vorgesetzengespräch		24	Übungen, Rollenspiel, Videotraining
3	Moderation Aufgaben eines Moderators Vorbereitung einer Moderation Ablauf einer Moderation (Einstieg, Themen- sammlung, -auswahl, -bearbeitung, Maßnahmenplan, Abschluss) Methoden in der Moderation (z.B. Fragetechnik, Kartenabfrage, Zurufliste, Ein-und Mehr- punktabfrage, Problem-Analyse-Schema, Ursache-Wirkungs-Diagramm, Matrix) - Nachbereitung einer Moderation		12	Übungen

Stand: 20.12.2012

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 3.3 Informationstechnik		GL		Unt	12 Std
				KI	-
				Bespr	-
				<hr/>	
				12 Std	
Bemerkung:		AL		Unt	-
				KI	-
				Bespr	-
				<hr/>	
				-	
				Gesamt	12 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise	
1	Anwendungen und PC-Praxis - Datenkommunikation, Internet, Electronic Mail, Videokonferenz; Demonstrationen - Tabellenkalkulation und graphische Auswertungsmöglichkeit anhand einer Standardsoftware - Datenbanken; Demonstrationen - Neuere Entwicklungen (BABK, Workflow-Systeme)		12	Praktische Arbeit am PC	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 3.4.1 Wahlpflichtfach / Hospitation in der Verwaltung		GL		Unt - Std KI - Std Bespr - Std <hr/> - Std
Bemerkung:		AL		Unt 27 Std KI 05 Std Bespr 02 Std <hr/> 36 Std
				Gesamt 36 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
	Angebot und Inhalte nach näherer Festlegung durch das Studieninstitut, z.B. AVR II - Staatshaftungsrecht AVR III - Datenschutz AVR IV - öffentl. Sachenrecht WVR - Wirtschaftsverwaltungsrecht OWi - Ordnungswidrigkeitenrecht Kom II - Kommunalwirtschaft EuR - Europarecht BGB II - Familienrecht Sta - Statistik BöV II - Organisationsentwicklung SoW II - Verwaltung und Gesellschaft SoW III - Verwaltung und Politik		33	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 3.4.2 Projekt / Interkulturelle Qualifikation		GL		Unt - KI - Bespr - <hr/> -
Bemerkung:		AL		Unt 24 Std KI - Bespr - <hr/> 24 Std
				Gesamt 24 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
	<p>Beim Projekt sollen die Teilnehmer den Ablauf komplexer Verwaltungs-entscheidungen an einem praktischen Beispiel kennenlernen und die aktive Steuerung komplexer Entscheidungs-abläufe vom Standpunkt der Verwaltung einüben.</p> <p>Projekte sollen fachübergreifend angelegt sein, in Vorbereitung und Durchführung den Pluralismus der methodischen Ansätze unterschiedlicher Fachdisziplinen widerspiegeln, Teamarbeit ermöglichen, praxisorientiert sein und zu einem gemeinschaftlich erarbeiteten, konkreten, praktisch verwertbaren Arbeitsergebnis führen.</p> <p>Anstelle oder in Ergänzung eines Projekts können auch Planspiele durchgeführt werden.</p> <p>Für jedes Projekt ist von den Teilnehmern ein Abschlussbericht zu erstellen.</p> <p>Über die Teilnahme an einem Projekt ist eine Bescheinigung zu erstellen; eine Bewertung erfolgt nicht. Die in dem Projekt vorgesehenen Stunden dienen im wesentlichen der selbständigen Erarbeitung des Problems und des schriftlichen Abschlussberichts durch die Teilnehmer. Der Dozent leitet die Teilnehmer an und steht für Rückfragen zur Verfügung. Der Abschlussbericht ist gemeinsam zu erörtern.</p>	AL	30	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 3.5 Klausurenkurs		GL		Unt	-
				Kl	-
				Bespr	-
				<hr/>	
				-	
Bemerkung:		AL		Unt	02 Std
				Kl	20 Std
		Bespr	08 Std		
				<hr/>	
				30 Std	
				Gesamt	30 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise	
1	Einführung in die Klausurtechnik	AL	02		
2	Übungen: 4 Klausuren aus verschiedenen Fächern und deren Besprechung		28	Klausuren können fachübergreifend gestellt werden	

Studienkurs Verwaltungsfachwirt Angestelltenlehrgang II 3.6 Hausarbeit		GL		Unt - KI - Bespr - <hr/> -
Bemerkung:		AL		Unt 90 Std KI - Bespr - <hr/> 90 Std
				Gesamt 90 Std
Nr.	Inhalte	LG	U-Std	Hinweise
1	Nach den Vorgaben des NSI ist eine Hausarbeit zu fertigen		90	