

# Lehrpläne für den Vorbereitungslehrgang für Externe auf die Abschlussprüfung im Ausbil- dungsberuf Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte



Beschluss des BBiA vom 27.11.2015  
Beschluss der Verbandsversammlung vom 19.01.2016  
StAnz. Nr. 7/2016 vom 15.02.2016, S. 232 ff.

## Vorbemerkungen

Für den Vorbereitungslehrgang für Externe (VVA) hat der Hessische Verwaltungsschulverband die Lernfelder des neuen Rahmenlehrplanes VFA Themenfeldern zugeordnet und für die zu unterrichtenden Themen handlungsorientierte Stoffpläne konzipiert.

Themenfeld	Lernfelder	Thema	Stunden
1 Verwaltungsbetriebswirtschaft	3,4,7,8,12, 13	Betriebswirtschaftslehre	40
		Verwaltungsleistungen organisieren, erstellen und anbieten	40
		Finanzwesen Beschaffung	40
		Finanzbuchhaltung (Doppik)	20
		Kosten- und Leistungsrechnung	50
2 Personalwesen	5,6	Personalwesen	50
3 Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	9,10,11	Verwaltungsrecht	50
		Sozialrecht	30
		Ordnungsrecht	30
4 Wirtschafts- und Sozialkunde	2,3,4,14	Bürgerliches Recht	30
		Staat und Politik und Kommunalrecht	50
		Wirtschaftslehre	40
		Zur besonderen Verwendung	10
			480

Fallbezogene Rechtsanwendung, bürgerorientiertes Verwaltungshandeln und EDV sind im Rahmen des handlungsorientierten Unterrichts in allen Themenfeldern integriert.

**VVA - Themenfeld 1 Verwaltungsbetriebswirtschaft**

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Betriebs- wirt- schafts- lehre</b>  <b>40 Std.</b>	<p>Kennzeichen der freien Marktwirtschaft nennen</p> <p>Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten</p> <p>Alle Komponenten einer Computerkonfiguration unter ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten benutzen und beurteilen</p> <p>Elektronische und konventionelle Verfahren der Informationsbeschaffung und -verarbeitung kennen und anwenden</p> <p>Bundes-, landes- und europarechtliche Regelungen für Beschaffungsvorgänge nennen</p>	<p>Markt Angebot Nachfrage</p> <p>Bedarfsermittlung Umweltschonender Ressourceneinsatz</p> <p>Datenverarbeitungs-Arbeitsplatz Rechtsgrundlagen</p> <p>Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung</p> <p>Bezugsquellenermittlung Öffentliche Ausschreibung Freihändige Vergabe Anfragen</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
	<p>Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren</p> <p>Fallbezogene haushaltsrechtliche Bestimmungen nennen</p>	<p>Angebotsvergleich (Entscheidungstechniken)</p> <p>Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Verwaltungsleistungen organisieren, erstellen und anbieten</b>  <b>40 Std.</b>	<p>Güter als Mittel der Bedürfnisbefriedigung nennen</p> <p>Aufgabentstehungsprozess aufzeigen</p> <p>Aufgaben- und Leistungsstruktur der öffentlichen Verwaltung erläutern</p> <p>Verschiedene Rechtsformen öffentlicher Leistungen nennen und aufzählen</p>	<p>Freie und wirtschaftliche Güter, öffentliche Güter</p> <p>Bestimmung öffentlicher Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen</li> <li>- angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung</li> </ul> <p>Rechtsformen öffentlicher und privater Unternehmen</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
	<p>Zusammenhänge zwischen Aufgabe, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes darstellen</p> <p>Qualitätsmanagement erklären</p> <p>betriebliche Organisationsvorhaben in Arbeitsabläufe umsetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentliche Aufgaben als Organisationsgrundlage</li> <li>- Produktbildung, Produktbeschreibung</li> <li>- Aufbauorganisationsmodelle</li> <li>- Hierarchie</li>   <li>- Marketingkonzept für öffentliche Leistungen</li>   <li>Instrumente zur Qualitätssicherung</li>   <li>Grundzüge <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Organisationsuntersuchungen und Organisationsentwicklungen</li> <li>- des Projektmanagements</li> </ul> </li> </ul>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
	<p>Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden</p> <p>Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen</p> <p>Bausteine eines Marketingkonzepts übertragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitbild</li> <li>- Formale Regelungen der Aufbau- und der Ablauforganisation</li>   <li>- Dienstvereinbarungen</li>   <li>Zeitgemäße konventionelle und elektronische Arbeits- und Organisationsmittel</li>   <li>Marketingkonzept für eine öffentliche Leistung</li> </ul>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Finanz- wesen Beschaf- fung</b>  <b>40 Std.</b>	<p>Ziele und Notwendigkeit der öffentlichen Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen</p> <p>Haushaltssystematik</p> <p>Grundsätze der Erzielung von Erträgen und Einzahlungen</p>	<p>Unterschiede der Finanzierung und Mittelverwendung zwischen privatwirtschaftlich geführten Unternehmen und öffentlich-rechtlichen Einrichtungen / Körperschaften</p> <p>Struktur und Funktion der Haushaltssatzung und des Haushaltsplans  Ermächtigungsprinzip und Bindungswirkung  Produktbereiche und Kontenrahmen  Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplans  3-Komponenten-System</p> <p>Finanzbedarf; Deckungsmittel  Finanzierung öffentlicher Haushalte  Kostendeckungsprinzip</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
	<p>Grundlagen der Entgeltberechnung kennen</p> <p>Hinweis: Der Bereich Grundlagen der Entgeltberechnung kennen“ wird im Themenbereich „Kosten- und Leistungsrechnung“ vermittelt, in der Stundenaufteilung dort hinzugerechnet</p> <p>Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans beschreiben</p> <p>Haushaltssicherungskonzept bei defizitären Haushalten beachten</p>	<p>Gebührenberechnung, Festsetzung von Leistungsentgelten, Ermittlung des Aufwandes für ein Produkt</p> <p>Inhalt und Zustandekommen der Haushaltssatzung Erlass der Haushaltssatzung Pflichtbestandteile, freiwillige Bestandteile Vorherigkeit Vorläufige Haushaltsführung Jährlichkeit</p> <p>Genehmigungsvorbehalte Haushaltssicherungskonzept Haushaltskonsolidierung</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
	<p>Haushaltsgrundsätze anwenden und Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften</p> <p>Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</p> <p>Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</p> <p>Zahlungsvorgänge bearbeiten</p>	<p>Grundsatz der periodengerechten Veranschlagung Kassenwirksamkeit Verpflichtungsermächtigung Bruttoprinzip Einzelveranschlagung Haushaltsausgleich Zeitliche Bindung - Übertragbarkeit Sachliche Bindung - echte Deckungsfähigkeit, Zweckbindung - unechte Deckungsfähigkeit Haushaltsüberwachungsliste Verfügbarkeitskontrolle Hauswirtschaftliche Sperren Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Ausgaben Nachtragshaushalt</p> <p>Form, Inhalt und Arten von Kassenanordnungen (insbesondere Anordnungsbefugnis, Feststellungsbefugnis, Feststellungsvermerk)</p> <p>Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</p> <p>Buchungsgrundsätze Belegzwang Kassenbücher</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Finanzbuchhaltung (Doppik)</b>  <b>20 Std.</b>	Struktur der drei Komponenten des kommunalen Rechnungswesens beschreiben  Planung und Durchführung einer Inventur  Aus dem Inventar eine Eröffnungsbilanz ableiten  Die Notwendigkeit von Konten in der Buchhaltung beschreiben  Organisation der Buchhaltung  Buchungsvorgänge bearbeiten  Umsatzsteuerpflichtige Buchungsvorgänge durchführen  Wertansätze des Vermögens erfassen  Jahresabschlussarbeiten erstellen	Vermögensrechnung Ergebnisrechnung Finanzrechnung  Inventurverfahren  Vermögensrechnung (Eröffnungsbilanz)  Bestandskonten Erfolgskonten  Kontierung Journal und Hauptbuch Verwaltungskontenrahmen  Vermögens- und erfolgswirksame Buchungen  Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast  Anschaffungs- und Herstellungskosten, Abschreibungen  Ergebnisrechnung Vermögensrechnung (Schlussbilanz) Finanzrechnung

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>  <b>50 Std.</b>	<p>Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Verwaltung erläutern</p> <p>Kosten und Leistungen erfassen und berechnen</p> <p>Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen</p> <p>Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebs beschreiben</p>	<p>Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung  Kostenartenrechnung  Kostenstellenrechnung  Kostenträgerrechnung  Plankostenrechnung  Vollkosten-, Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung)</p> <p>Leistungs-/Produktdefinition  Abgrenzung:  - Ausgabe - Kosten  - Einnahmen - Leistung  Zusatzkosten:  - Kalkulatorische Abschreibungen  - Kalkulatorische Zinsen u. Miete  Kalkulatorische Wagnisse (Gebührenaussfall)</p> <p>Statische Verfahren  Kosten-Nutzen-Analyse</p> <p>Soll-Ist-Vergleich  Abweichungsanalyse  Korrekturmaßnahmen  Berichtswesen  Benchmarking</p>

## VVA Themenfeld 2 – Personalwesen

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Personalwesen</b>  <b>50 Std.</b>	<p>Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst bewerten</p> <p>Das Zustandekommen von Tarifverträgen nachvollziehen und zu anderen Rechtsgrundlagen in Beziehung setzen</p> <p>Kriterien des quantitativen und qualitativen Personaleinsatzes beurteilen</p> <p>Einstellungsverfahren durchführen und Arbeitsverträge/Ernennungen nach Art und Inhalt des Arbeitsverhältnisses/Beamtenverhältnisses vorbereiten</p>	<p>Begriff öffentlicher Dienst            Unterscheidungsmerkmale der Beschäftigten            Funktionsvorbehalt, hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums</p> <p>Tarifautonomie, Koalitionsfreiheit, Begriff, Tarifvertrag, Arten, Inhalt, Übersicht über Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts            Gegenüberstellung der beamtenrechtlichen Regelungen</p> <p>Grundsätze des Personalmanagements (Personalentwicklung, Personalführung)</p> <p>Personalauswahl            Anforderungs-/Befähigungsprofil            Beteiligungsrechte            Arbeitsvertragliche Grundsätze            Inhalte des Arbeitsvertrages / der Ernennungsurkunde            Befristung von Arbeitsverträgen            Teilzeit            fehlerhafte Arbeitsverträge, Konsequenzen            Datenschutz</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
	<p>Tarifliche Entgeltregelungen anwenden und die Systematik mit ihren Vor- und Nachteilen beurteilen</p> <p>Arbeitsentgelte (Brutto/Netto) berechnen und das Verfahren bei der Festsetzung der Besoldung der Beamten vergleichen</p> <p>Die Regelungen zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall anwenden</p> <p>Praktische Fälle im Rahmen der Mitarbeiterbetreuung bearbeiten und dabei die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten einschätzen</p> <p>Arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen anwenden</p>	<p>Tarifautomatik Eingruppierung</p> <p>Bewertung der Systematik</p> <p>Entgeltbestandteile gesetzliche Abzüge Besoldungsbestandteile</p> <p>gesetzliche und tarifliche Regelungen Anspruchsvoraussetzungen (u.a. Beschäftigungszeit) Entgelt im Krankheitsfall Dauer des Anspruchs, Krankengeld, Krankengeldzuschuss</p> <p>Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis z. B.: Arbeitspflicht, Schweigepflicht, Weisungsgebundenheit, Haftpflicht, Nebentätigkeiten, Annahme von Belohnungen und Geschenken, Direktionsrecht, Fürsorgepflicht</p> <p>z. B. Unfallverhütungsvorschriften Arbeitssicherheit, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz, Schwerbehindertenschutz</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
	<p>Beteiligungsrechte</p> <p>Fälle der Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten und Möglichkeiten und Grenzen des allgemeinen und besonderen Kündigungsschutzes beurteilen</p> <p>Übersicht über Möglichkeiten der Beendigung von Beamtenverhältnissen</p> <p>Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung von Ansprüchen beschreiben</p>	<p>Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Dienststelle Beteiligungsverfahren bei Anhörung, Mitwirkung und Mitbestimmung, Frauenbeauftragte Schwerbehindertenvertretung</p> <p>Beendigungsformen Unterschiede bei ordentlicher und außerordentlicher Kündigung, Abmahnung Formvorschriften, Fristenberechnung, allgemeiner Kündigungsschutz, tarifvertraglicher Kündigungsschutz, besonderer Kündigungsschutz</p> <p>Entlassung, Versetzung/Eintritt in den Ruhestand Entfernung aus dem Dienst, Verlust der Beamtenrechte</p> <p>Zuständigkeit der Arbeitsgerichte Verfahren vor dem Arbeitsgericht</p>

### VVA Themenfeld 3 – Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Verwaltungsrecht</b>  <b>50 Std.</b>	<p>Allgemeine Grundsätze der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht einzelfallbezogen darstellen</p> <p>Verwaltungsverfahren einzelfallbezogen durchführen</p> <p>Verwaltungsakte einzelfallbezogen auf Fehler prüfen, deren eventuelle Behebung sowie die nachträgliche Aufhebung des Verwaltungsaktes durchführen</p> <p>Rechtskontrolle von Verwaltungsakten erkennen, Rechtsbehelfe erläutern, Widerspruch in einem einfachen Fall bearbeiten</p>	<p>Rechtsbindung nach Art. 20 GG  Rangordnung der Rechtsquellen  Sachverhaltsermittlung  bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe  Subsumtion  gebundene Entscheidungen, Ermessen  Rechtsfolgen</p> <p>Einleitung des Verwaltungsverfahrens  Verfahrensgrundsätze  Arten des Verwaltungshandelns  Verwaltungsakt, öffentlich – rechtlicher Vertrag  Nebenbestimmungen  Gutachten und Bescheid  Bekanntgabe, Zustellung</p> <p>formelle und materielle Fehler  Folgen der Fehler  Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten</p> <p>formlose und förmliche Rechtsbehelfe</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Ordnungsrecht</b>  <b>30 Std.</b>	<p>Allgemeine Grundsätze der Rechtsanwendung im Ordnungswidrigkeitenverfahren einschließlich des Rechtsschutzes einzelfallbezogen darstellen (12 UStd)</p> <p>Allgemeine Grundsätze der Rechtsanwendung im allgemeinen Ordnungsrecht einzelfallbezogen darstellen (12 UStd)</p> <p>Allgemeine Grundsätze des Gewerberechts einzelfallbezogen erläutern (6 UStd)</p>	<p>Begriff der Ordnungswidrigkeit  Durchführung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens  Verwarnung / Bußgeldbescheid  Durchführung des Einspruchsverfahrens</p> <p>Aufgaben der Gefahrenabwehr  Zuständigkeit  Eingriffsnormen  verantwortliche Personen  Ermessen / Verhältnismäßigkeit  Ordnungsverfügung  sofortige Vollziehung  Verwaltungszwang</p> <p>Gewerbebegriff  Gewerbearten  anzeige- und erlaubnispflichtige Gewerbe  Gewerbeuntersagung</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Sozialrecht</b>  <b>30 Std.</b>	<p>Bedeutung des Sozialstaatsprinzips für das System der sozialen Sicherung erkennen</p> <p>Grundlagen von SGB II und SGB XII kennen und anwenden</p> <p>Grundlagen des Kinder- und Jugendhilferechts nach dem SGB VIII kennen</p> <p>Verwaltungsverfahren nach dem SGB X kennen und anwenden</p>	<p>Artikel 20, 28, 79 (3) Grundgesetz</p> <p>Erarbeitung der Inhalte von Regelleistungen des SGB II sowie von Regelsätzen des SGB XII</p> <p>Unter Beachtung des Grundsatzes der Subsidiarität Ermittlung von zu berücksichtigendem Einkommen und Vermögen sowie Einsatz der Arbeitskraft</p> <p>Praxisbeispiele aus den Bereichen der Grundsicherung für Arbeitsuchende und der Sozialhilfe erarbeiten und lösen</p> <p>Leistungen und Aufgaben der Jugendhilfe und fallbezogenes Einbeziehen in die bereits genannten Rechtsgebiete</p> <p>Verwaltungsverfahren mit den Schwerpunkten: Zustandekommen des Verwaltungsaktes, Aufhebung eines Verwaltungsaktes, Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen</p>

## VVA Themenfeld 4 Wirtschafts- und Sozialkunde

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Bürgerliches Recht</b>  <b>30 Std.</b>	Allgemeine Grundsätze des Vertragsrechts einzelfallbezogen darstellen	Zustandekommen eines Vertrages Vertragsarten Verbraucherschutzbezogene Normen, insbesondere Allgemeine Geschäftsbedingungen Erfüllung des Kaufvertrages Verzug Allgemeiner Pflichtverletzungstatbestand bei Leistungsstörungen Mangelbegriff; Anspruch auf Nacherfüllung; Rücktritt, Minderung, Schadensersatz Verjährung

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<b>Staat und Politik und Kommunalrecht</b>  <b>50 Std.</b>	<p>Staatsbegriff definieren; Staatsaufgabe beschreiben; Staats- und Regierungsformen unterscheiden;</p> <p>Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland darstellen und gegenwartsbezogen beurteilen</p> <p>Besonderheiten der Hessischen Landesverfassung beschreiben</p> <p>Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern</p> <p>Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem aufzeigen</p>	<p>Staatsbegriff, Staatsaufgaben</p> <p>Art. 20 GG Art. 28 GG Art. 79,3 GG Grundrechte Wahlen Parteien Staatsorgane</p> <p>Eigenständigkeit plebiszitäre Elemente</p> <p>Art. 28 GG; Art. 137, 138 HV Aufgabenarten Organe Satzungsrecht</p> <p>Art. 23 GG Subsidiaritätsprinzip und Zuständigkeiten Werte und Ziele der EU Organe Rechtsakte</p>

**Wahlpflichtfach – Wirtschaftslehre**

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
<p><b>Wirtschaftslehre</b> <b>40 Std.</b></p> <p>2 Std.</p> <p>2 Std.</p> <p>4 Std.</p> <p>12 Std.</p>	<p>Die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates untersuchen</p> <p>Die Grundlagen der Marktwirtschaft erkennen</p> <p>Die Schutzfunktionen des Staates in der Sozialen Marktwirtschaft</p> <p>Die Handlungen des Staates in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen und Abhängigkeiten zwischen den wirtschaftlichen Aktivität der öffentlichen Hand, der Unternehmen, der Haushalte und des Auslands erkennen</p> <p>Staatlichen Handlungsbedarf begründen</p>	<p>Wirtschaftssubjekte ökonomische Aktivitäten Wirtschaftskreislauf (offene Volkswirtschaft mit Staat)</p> <p>Markt, Angebot und Nachfrage, Preisbildung</p> <p>Soziale Marktwirtschaft: - Elemente - Ziele (soziale, gesamtwirtschaftliche, ökologische) - Sozialstaats- und Subsidiaritätsprinzip - Funktion des Staates Staatsquote</p> <p>Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik: - Stabilitätspolitik/StabG - Beschäftigungspolitik, Soziale Kosten der Arbeitslosigkeit - Wachstumspolitik, - Strukturpolitik, - Konjunkturpolitik, Antizyklische Fiskalpolitik - Umweltpolitik, Soziale Kosten der Umweltbelastung</p>

Thema Std.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Ausbildungsinhalte
10 Std.	Die aktuelle wirtschaftliche Lage anhand von Messzahlen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung beurteilen, analysieren	Messzahlen: - Inflationsrate, - Arbeitslosenquote, - Wachstumsrate, - Außenbeitrag Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts quantitatives und qualitatives Wachstum, nominales und reales Wachstum
6 Std.	Die nationale Wirtschaftspolitik in internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung, Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU (EZB, Ministerrat, Kommission, Parlament) und in internationalen Organisationen (z.B.: IWF, Weltbank, WTO)
4 Std.	(Klausur, Rückgabe, Besprechung)	