

Lehr- und Stoffplan für den „Basislehrgang Verwaltung“

Beschluss durch Verbandsausschuss
und Verbandsversammlung am 22. Juni 2015
StAnz. Nr. 29 vom 13. Juli 2015, Seite 710 ff



Vorbemerkungen

Entsprechend der Aufgabe des Basislehrgangs, die Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer ggf. auch auf weiterführende Lehrgänge vorzubereiten, orientiert sich der Stoffplan an dem des Vorbereitungslehrgangs auf die Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ bzw. „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“.

Nr.	Fachgebiet	Stunden
1	Lern- und Arbeitstechniken	6 Stunden
2	Staats- und Kommunalrecht	30 Stunden
3	Allgemeines Verwaltungsrecht und Privatrecht	40 Stunden
4	Personalwesen	20 Stunden
5	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	30 Stunden
6	Öffentliche Finanzwirtschaft / Doppisches Rechnungswesen	30 Stunden
Zur besonderen Verwendung		4 Stunden
Insgesamt		160 Stunden

Fachgebiet 1: Lern- und Arbeitstechniken (6 Stunden)

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
Lern- und Arbeits- techniken 6 Std.	Unterschiedliche Faktoren des Lernens erkennen und verschiedene Methoden des effizienten Lernens anwenden	Lernpsychologische Aspekte
		Lernstörungen
		Gedächtnis
		Motivation
		Hilfsmittel
		Aufgabenplanung
	zur wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung beitragen und geeignete Techniken bei der Realisierung nutzbringend und bürgerorientiert anwenden	Zeitplanung
		Zielsetzung und Prioritätenbildung

Fachgebiet 2: Staats- und Kommunalrecht (30 Stunden)

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
Staats- und Kommunalrecht 30 Std.	Aufbau und Regelungsgegenstände des Grundgesetzes benennen Die Staatsprinzipien des Art. 20 GG in ihren Zusammenhängen im GG kennen und unter Einbezug aktueller Politik beurteilen können Organe in Bund, Land und Gemeinde sowie deren Aufgaben kennen	Gliederung des Grundgesetzes und wesentliche Inhalte im Überblick Art. 1 GG, Art. 20 GG, Art. 79 GG, Art. 28 GG, Art. 23 GG mit der Einbindung in das Rechtssystem der EU Bundes- und Landes- und Gemeindeorgane sowie Verwaltungsaufbau in Bund und Hessen

Fachgebiet 3: Allgemeines Verwaltungsrecht und Privatrecht (40 Stunden)

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
Allgemeines Verwaltungsrecht und Privatrecht 40 Std.	Unterschiedliche Arten öffentlicher Verwaltung beschreiben und zu den übrigen staatlichen Funktionen abgrenzen Rechtsbindung der Verwaltung beschreiben und Rechtsgrundlagen für das Verwaltungshandeln darlegen Begriff und Arten des Verwaltungsverfahrens erklären und den Ablauf an Beispielen darstellen sowie Rechte und Pflichten im Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger situationsgerecht einschätzen	Hoheitliche und nichthoheitliche Verwaltung, Eingriffs-, Ordnungs- und Leistungsverwaltung, Selbstverwaltung, Staatsverwaltung, Verwaltung im Verhältnis zur Gesetzgebung, Rechtsprechung und Regierung Grundsatz der Gesetzmäßigkeit; Grundsatz des Vorrangs und des Vorbehaltes des Gesetzes; ursprüngliche und abgeleitete Rechtsquellen Begriff des Verwaltungsverfahrens, nichtförmliches und förmliches Verfahren, Planfeststellungsverfahren; Verfahrenseinleitung; Prüfung der Rechts- und Sachlage; Bekanntmachung
	Begriff des Verwaltungsaktes erläutern und nach Inhalt, Art und Bedeutung für den Adressaten unterscheiden	Merkmale eines Verwaltungsaktes; befehlende, gestaltende, feststellende und beurkundende Verwaltungsakte; einseitige und mitwirkungsbedürftige Verwaltungsakte; begünstigende und belastende Verwaltungsakte; formfreie und formgebundene Verwaltungsakte

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
	Allgemeine Grundsätze der Gesetzesanwendung beschreiben und an Einzelbeispielen verdeutlichen Allgemeine Grundsätze und Anforderungen an die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns beispielhaft darlegen Fehler eines Verwaltungsaktes erläutern und Möglichkeiten zu deren Beseitigung beschreiben	Tatbestand und Rechtsfolge; Subsumtion; unbestimmter Rechtsbegriff; gebundene und freie Verwaltung Zuständigkeit, Form und Begründung der Entscheidung, Bekanntgabe; Gleichbehandlungsgrundsatz, Verhältnismäßigkeitsgrundsatz, Ermessen, Bestimmtheit Nichtiger und rechtswidriger Verwaltungsakt; Heilung von Verfahrensfehlern
	Rechtsschutz des Bürgers gegen Verwaltungsentscheidungen beschreiben Rechtsquellen und Aufbau des BGB erläutern	Formlose, förmliche Rechtsbehelfe Öffentliches und privates Recht; BGB (Allgem. Teil, Schuldrecht, Sachenrecht, Familienrecht, Erbrecht)

Fachgebiet 4: Personalwesen (20 Stunden)

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
Personalwesen 20 Std.	Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst kennen und unterscheiden Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts und Beamtenrechts im Überblick kennen und in Beziehung setzen Einstellungsverfahren kennen und Arbeitsverträge/Ernennungen nach Art und Inhalt des Arbeitsverhältnisses/Beamtenverhältnisses vorbereiten Tarifliche Entgeltregelungen kennen Arbeitsentgelte (Brutto) berechnen und das Verfahren bei der Festsetzung der Besoldung der Beamten vergleichen Die Regelungen zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall kennen	Begriff öffentlicher Dienst Unterscheidungsmerkmale der Beschäftigten Funktionsvorbehalt, hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums Übersicht über Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts, Rangfolgen Gegenüberstellung der beamtenrechtlichen Regelungen Arbeitsvertragliche Grundsätze Inhalte des Arbeitsvertrages / der Ernennungsurkunde Befristung von Arbeitsverträgen Teilzeit Tarifautomatik Eingruppierung Entgeltbestandteile gesetzliche Abzüge Besoldungsbestandteile / Stufen des Grundgehalts gesetzliche und tarifliche Regelungen Anspruchsvoraussetzungen (u.a. Beschäftigungszeit) Entgelt im Krankheitsfall Dauer des Anspruchs, Krankengeldzuschuss

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
	Praktische Fälle im Rahmen der Mitarbeiterbetreuung bearbeiten Arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen kennen Beteiligungsrechte Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen Möglichkeiten und Grenzen des allgemeinen und besonderen Kündigungsschutzes beurteilen Möglichkeiten der Beendigung von Beamtenverhältnis kennen	Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis z. B.: Arbeitspflicht, Schweigepflicht, Weisungsgebundenheit, Haftpflicht, Nebentätigkeiten, Annahme von Belohnungen und Geschenken, Direktionsrecht, Fürsorgepflicht z. B. Unfallverhütungsvorschriften Arbeitssicherheit, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz, Schwerbehindertenschutz Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Dienststelle Beteiligungsverfahren bei Anhörung, Mitwirkung und Mitbestimmung, Frauenbeauftragte Schwerbehindertenvertretung Beendigungsformen Abmahnung, Kündigungsfristen, Kündigungsschutz Entlassung, Versetzung/Eintritt in den Ruhestand Entfernung aus dem Dienst

Fachgebiet 5: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre (30 Stunden)

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
Verwaltungs- betriebswirt- schafts- lehre 30 Std.	Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb beschreiben können	- Input: Ressourcen; - Output: private Güter, öffentliche Güter; - Kennziffern: Produktivität, Wirtschaftlichkeit (= Effizienz), Zielerreichungsgrad (=Effektivität)
	Elemente moderner Verwaltungssteuerung beispielhaft beschreiben können	- dezentrale Ressourcenverantwortung - produktorientierter Haushalt - Produktorientierte Steuerung, - Kontraktmanagement, - Zielvereinbarung, - Personalentwicklung, - Organisationsentwicklung - Kundenorientierung
	Strukturmodelle der Verwaltungsorganisation kennen	Das Produkt als Ausgangspunkt für Aufbau- und Ablauforganisationspläne
	Geschäftsverfahren kennen und anwenden	Mündliches Geschäftsverfahren, Schriftliches Geschäftsverfahren, Begriffe des Geschäftsverkehrs

Fachgebiet 6: Öffentliche Finanzwirtschaft / Doppisches Rechnungswesen (30 Stunden)

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
Öffentliche Finanzwirtschaft/ Doppisches Rechnungswesen 30 Std.	Notwendigkeit und Zweck der öffentlichen Haushaltsplanung begründen Unterschiede zwischen Privat- und öffentlicher Finanzwirtschaft aufzeigen Finanzierungsquellen öffentlicher Haushalte kennen und deren Bedeutung für die Finanzierung einschätzen können Verwendung von Haushaltsmitteln darstellen Rechtliche Wirkungen des Haushaltsplanes beschreiben Inhalt und Zustandekommen des Haushaltsgesetzes und der Haushaltssatzung darstellen Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplanes nennen	Rechtsgrundlagen, Haushaltsplanung, Finanzplanung Gemeinwirtschaftliches Prinzip, Bedarfsdeckungsprinzip Entgelte für Leistungen, Steuern, sonstige Erträge und Einzahlungen, Kredite, vorrangige und nachrangige Deckungsmittel Aufwands- und Auszahlungsarten, Verpflichtungsermächtigungen Ermächtigungsprinzip, Außenwirkung, Bindungsgrundsätze (sachlich, zeitlich, betraglich) Pflicht- und freiwillige Bestandteile, Verfahren Haushaltssystematik Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Stellenplan, Pflichtanlagen

Thema Std.	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Inhalte
	Finanzvorgänge haushaltsrechtlich zuordnen und dazugehörige Haushaltspositionen bilden Bewirtschaftungs- und Überwachungsmaßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplanes kennen Grundlagen des doppelten Rechnungswesens kennen	Ergebnis- und Finanzhaushalt, Produktbereichsplan und Kommunaler Verwaltungskontenrahmenplan Überwachung der Aufwendungen und Auszahlungen, Überwachung der Erträge, Einzahlungen und Forderungen, Haushaltsüberwachungslisten, über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen Nachtragshaushalt Rechtsvorschriften HGO / GemHVO Formvorschriften Verwaltungskontenrahmenplan 3-Komponenten-System Buchungssystematik