

Übersicht über die Zuordnung wesentlicher Ausbildungsinhalte bei der Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“, Fachrichtung: Landesverwaltung und Kommunalverwaltung

Der bei meiner Behörde errichtete Berufsbildungsausschuss hat in seiner Sitzung am 23. April 2009 die Änderung der Übersicht über die Zuordnung wesentlicher Ausbildungsinhalte bei der Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/-r" vom 4. Dezember 2006 (St.Anz. S. 2987) beschlossen.

Die Zuordnung findet Anwendung ab der Zwischenprüfung im Jahr 2010 und der Abschlussprüfung (Haupttermin) im Jahr 2010.

Nachstehend gebe ich die geänderte Übersicht bekannt.

Gießen, 29. April 2009

Regierungspräsidium Gießen

-Zuständige Stelle-

II 21ZS – VFA allgemein

Die Kultusministerkonferenz (KMK) hat am 05. Februar 1999 den Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/-r" beschlossen. Der Rahmenlehrplan umfasst Lernfelder, Zielformulierungen, stichwortartige Inhalte und Zeitrichtwerte. Das Land Hessen hat den Rahmenlehrplan unmittelbar übernommen. Lediglich die zeitliche Abfolge ist wegen der gemeinsamen Beschulung durch die Berufsschulen und die Verwaltungsseminare des Hessischen Verwaltungsschulverbandes abgeändert.

In der nachfolgenden Zuordnung der Ausbildungsinhalte zu den einzelnen Prüfungsbereichen sind wesentliche prüfungsrelevante Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Ausbildungsrahmenplans und des KMK-Rahmenlehrplans aufgelistet. Ausbildungsinhalte der Abschlussprüfung, die auch bereits bei der Zwischenprüfung aufgeführt sind, werden in *Kursivdruck* dargestellt.

Nach § 4 Abs. 5 der Ausbildungsverordnung vom 19. Mai 1999 (BGBl. S. 1029) sind zur Ergänzung und Vertiefung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten insbesondere die Berufsbildpositionen „Informations- und Kommunikationssysteme, Verwaltungsbetriebswirtschaft, Betriebliche Organisation, Haushaltswesen, Rechnungswesen, Beschaffung, Personalwesen, Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Fallbezogene Rechtsanwendung und Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts“ in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln.

Der im KMK-Rahmenlehrplan in Lernfeld 4 vorgesehene Inhalt „Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren“ wird als prüfungsrelevanter Ausbildungsinhalt nicht nur einem Prüfungsbereich zugeordnet, sondern kann grundsätzlich in alle Prüfungsaufgaben integriert werden. Ferner ist es bei der Aufgabenstellung zulässig, in eine Prüfungsaufgabe fachgebietsübergreifend auch Ausbildungsinhalte anderer Prüfungsbereiche miteinzubeziehen.

Grundlage für die Erstellung der Prüfungsaufgaben ist der Ausbildungsrahmenplan und der KMK-Rahmenlehrplan, deren gesamten Inhalte auch über die nachfolgenden prüfungsrelevanten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten hinaus verbindlich vermittelt werden müssen!

Zwischenprüfung

<p style="text-align: center;">Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19. Mai 1999</p>	<p style="text-align: center;">Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU)</p> <p>Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)</p>	<p style="text-align: center;">Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS)</p> <p>Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05. Februar 1999</p>
<p>Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe</p>	<p>1.1. Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (B)</p> <p>a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben</p> <p>b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>1.2 Berufsbildung (B)</p> <p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</p> <p>b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen</p> <p>c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</p> <p>d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen</p> <p>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern</p> <p>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (B)</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p>1. Die eigene Berufsausbildung mitgestalten (BS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsverhältnis • Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende • Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Auszubildende <p>2. Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen (BS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Träger der öffentlichen Verwaltung • Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland • Ziele und Aufgaben der Verwaltung • Aufbau der Verwaltung • Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung

Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19. Mai 1999	Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)	Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05. Februar 1999
	1.4 Umweltschutz (B) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen 2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (DU-Modul 3) (B) de a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten	
Haushaltswesen und Beschaffung	5.2 Haushaltswesen (DU-Modul 4) (B) a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften d) Haushaltsgrundsätze anwenden	3. Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten (BS) <ul style="list-style-type: none"> • Datenverarbeitungs-Arbeitsplatz • Kommunikationstechnologien • Markt - Angebot - Nachfrage • Bedarfsermittlung • Umweltschonender Ressourceneinsatz • Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung • Angebotsvergleich • Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe

Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19. Mai 1999	Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)	Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05. Februar 1999
	e) Rechnungen prüfen; Kassenanordnungen fertigen f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten 5.4 Beschaffung (DU-Modul 4) (B) a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung • Entscheidungstechniken 4. Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (BS) <ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsarten • Anordnungsverfahren
<p><u>Nach der Umstellung auf das doppelte Haushaltsrecht sind die Lehrpläne entsprechend zu interpretieren. Ab 2010 sind ausschließlich Prüfungsaufgaben nach doppeltem Haushaltsrecht zu stellen.</u></p>		
Wirtschafts- und Sozialkunde		2. Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen (BS) <ul style="list-style-type: none"> • Staatsbegriff, Staatsaufgaben • Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik • Deutschland • Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem • Grundlagen der Landesverfassung • Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung 4. Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (BS) <ul style="list-style-type: none"> • Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten • Vertragsabschluss • Grenzen der Vertragsfreiheit • Erfüllung des Vertrages • Erfüllungsstörungen • Verjährung • Technik der Rechtsanwendung

Abschlussprüfung

Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19. Mai 1999	Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)	Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05. Februar 1999
Verwaltungsbetriebswirtschaft	2. <i>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (DU-Modul 2)</i> 1.6 a) <i>Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende (H) Vorschriften anwenden</i> b) <i>Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten</i> c) <i>betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen</i> d) <i>persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</i> e) <i>Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen</i> f) <i>Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen</i> g) <i>Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten</i> h) <i>Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten</i>	3. <i>Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten (BS)</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Markt - Angebot - Nachfrage</i>• <i>Bedarfsermittlung</i>• <i>Umweltschonender Ressourceneinsatz</i>• <i>Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung</i>• <i>Angebotsvergleich</i>• <i>Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe</i>• <i>Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung</i>• <i>Entscheidungstechniken</i> 4. <i>Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (BS)</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Zahlungsarten</i>• <i>Anordnungsverfahren</i>

Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19.Mai 1999	Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)	Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05.Februar 1999
	<p>5.1 Betriebliche Organisation (DU-Modul 2) (B) a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen (H) b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen</p> <p>5.2 Haushaltswesen (DU-Modul 4) (B) a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften d) Haushaltsgrundsätze anwenden e) Rechnungen prüfen; Kassenanordnungen fertigen f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten</p> <p><u>Nach der Umstellung auf das doppelte Haushaltsrecht sind die Lehrpläne entsprechend zu interpretieren. Ab 2010 sind ausschließlich Prüfungsaufgaben nach doppeltem Haushaltsrecht zu stellen.</u></p> <p>5.3 Rechnungswesen (DU-Modul 4) (B) a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern 1.2 (H) b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten</p>	<p>7. Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren (BS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventur, Inventar und Bilanz • Bücher und Belegwesen • Bestands- und Erfolgsrechnung • Umsatzsteuer • Abschreibungen <p>8. Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten (BS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freie und wirtschaftliche Güter, öffentliche Güter • Bestimmung öffentlicher Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess • Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen • Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher Verwaltungen • Instrumente zur Qualitätssicherung • Marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen • Angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung • Produktbildung und -beschreibung, Produktkatalog • Marketing-Konzept für eine öffentliche Leistung <p>12. Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen (BS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele • Rechtsformen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen • Fiskalische Erfüllung öffentlicher Aufgaben • Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Betriebe

Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19.Mai 1999	Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)	Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05.Februar 1999
	d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben	13. Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern (BS) <ul style="list-style-type: none"> • Jahresabschlussarbeiten • Finanzbuchhaltungsprogramm • Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung • Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung • Grundzüge der Vollkostenrechnung • Deckungsbeitragsrechnung • Investitions- und Finanzierungsrechnungen • Controlling • Statistische Kennzahlen • Öffentliches Berichtswesen • Grafische Darstellungen
Personalwesen	6. Personalwesen (DU-Modul 5) (B) <ol style="list-style-type: none"> a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten e) Vergütungen berechnen f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung be- 	5. Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten (BS) <ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Aufgaben der Personalpolitik • Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung • Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst • Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen • Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis • Arbeitsschutz • Arbeitsgerichtsbarkeit • Mitwirkung und Mitbestimmung • Datenschutz 6. Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen (VS) <ul style="list-style-type: none"> • Tarifverträge • Entgelt- und Besoldungsbestandteile • Sozialversicherung

Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19.Mai 1999	Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)	Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05.Februar 1999
	schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Vermögensbildung • Berechnung der Nettoentgelte • Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	<p>7.(B); Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (DU-Modul 6)</p> <p>3.5 (H)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen g) förmliche Zustellung veranlassen <p>3.6 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (DU-Modul 6)</p> <p>(H)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen b) Anträge aufnehmen c) Bescheide erlassen d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen f) Vollstreckungsarten unterscheiden g) Rechtsbehelfe prüfen 	<p>9. Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arten des Verwaltungshandelns • Quellen des Verwaltungsrechts • Grundrechte • Regelungen zum allgemeinen Verwaltungsverfahren • Grundsätze des Verwaltungshandelns • Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe, Ermessen • Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes • Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes • Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte • Gutachten- und Bescheidtechnik • Verbale und nonverbale Kommunikation • Konfliktverhalten <p>10. Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen (VS)</p> <p>1. Abschnitt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebietes der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen • Sofortige Vollziehung • Verwaltungszwang • Bescheiderstellung • Ordnungswidrigkeitenverfahren • Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes

Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19.Mai 1999	Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)	Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05.Februar 1999
	<p>3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung (DU-Modul 6) (H) a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmalen subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen</p>	<p>2. Abschnitt</p> <ul style="list-style-type: none">• Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme• Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen• Widerspruchsverfahren, Klagearten• Vorläufiger Rechtsschutz• Öffentlich-rechtlicher Vertrag <p>11. Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten (VS)</p> <ul style="list-style-type: none">• Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kinder- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung unter Beachtung von Besonderheiten gemäß SGB-X sowie privatrechtlicher Bezüge <u>Verwaltungsverfahren nach SGB I (allgemeiner Teil) und SGB X (Verwaltungsverfahren) auf der Grundlage von SGB II (Grundsicherung für Arbeitsuchende) und XII (Sozialhilfe)</u>• Bescheiderstellung <p>Hinweis: Berechnungen stehen nicht im Vordergrund der Klausur.</p>

<p>Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19.Mai 1999</p>	<p>Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU)</p> <p>Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)</p>	<p>Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS)</p> <p>Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05.Februar 1999</p>
<p>Wirtschafts- und Sozialkunde</p>	<p>1.3 Kommunalrecht (DU-Modul 9) (H)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern b) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen c) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern d) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern f) Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwenden g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen h) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen (BS/VS) <ul style="list-style-type: none"> • Staatsbegriff, Staatsaufgaben • Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland • Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem • Grundlagen der Landesverfassung • <i>Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung</i> 4. Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (BS) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten</i> • <i>Vertragsabschluss</i> • <i>Grenzen der Vertragsfreiheit</i> • <i>Erfüllung des Vertrages</i> • <i>Erfüllungsstörungen</i> • <i>Verjährung</i> • <i>Technik der Rechtsanwendung</i> 14. Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen (BS) <ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftskreislauf • Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts • Staatsquote • Soziale Marktwirtschaft • Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik • Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung <p>Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in interna-</p>

<p>Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19.Mai 1999</p>	<p>Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU)</p> <p>Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)</p>	<p>Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS)</p> <p>Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05.Februar 1999</p>
<p>Fallbezogene Rechtsanwendung (aus dem Aufgabenbereich der Ausbildungsstätte)</p>	<p>1.3 Kommunalrecht (DU-Modul 9) (H)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern b) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen c) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern d) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern f) Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwenden g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen h) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben <p>4. (B) Kommunikation und Kooperation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Dienstleitungen auf der Grundlage Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenerbringung erbringen <p>3.4 (H)</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen 	<p>tionalen Organisationen</p> <p>8. Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten (BS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen • Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher Verwaltungen <p>9. Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arten des Verwaltungshandelns • Quellen des Verwaltungsrechts • Grundrechte • Regelungen zum allgemeinen Verwaltungsverfahren • Grundsätze des Verwaltungshandelns • Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe Ermessen • Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes • Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes • Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte • Gutachten- und Bescheidtechnik • Verbale und nonverbale Kommunikation • Konfliktverhalten <p>10. Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen (VS)</p> <p>1. Abschnitt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des

<p>Prüfungsbereich gemäß § 8 Abs. 2 der Ausbildungsordnung vom 19.Mai 1999</p>	<p>Ausbildungsstätte/Dienstbegleitende Unterweisung (DU) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den lfd. Nrn. der Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsverordnungen des Bundes (B) und des Landes Hessen (H)</p>	<p>Berufsschule (BS)/Verwaltungsseminar (VS) Die aufgeführten Ziffern entsprechen den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes vom 05.Februar 1999</p>
	<p>f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten</p> <p>3.6 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrecht (H)</p> <p>a) örtliche und sachliche Zuständigkeiten b) Anträge aufnehmen c) Bescheide erlassen d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen f) Vollstreckungsarten unterscheiden g) Rechtsbehelfe prüfen</p> <p>3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung (H)</p> <p>a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestände subsumieren und Rechtsfolgen festlegen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen</p> <p>7. (B) Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren</p> <p>3.5 a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen (H) b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen c) Widersprüche auf Form. und Fristeinhaltung prüfen d) förmliche Zustellung veranlassen</p>	<p>Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebietes der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofortige Vollziehung • Verwaltungszwang <ul style="list-style-type: none"> • Bescheiderstellung • Ordnungswidrigkeitenverfahren • Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes <p>2. Abschnitt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme • Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen • Widerspruchsverfahren, Klagearten • Vorläufiger Rechtsschutz • Öffentlich-rechtlicher Vertrag <p>11. Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sozialstaatsprinzip • Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kinder- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung unter Beachtung von Besonderheiten gemäß SGB-X sowie privatrechtlicher Bezüge • Bescheiderstellung