

Lehrplan

**für die dienstbegleitende Unterweisung
für Auszubildende im Ausbildungsberuf
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

- 05.09.2014 -

Modul	Lerninhalte	Unterrichts- stunden
1.	Einführung	120
2.	Grundzüge des bürgerlichen Rechts	20
3.	Personalwesen	50
4.	Büroorganisation und Beschaffung	70
5.	Kunden- und Bürgerorientierung	60
6.	Verwaltungsrecht	150
7.	Öffentliche Finanzwirtschaft	90
	Insgesamt	560

Modul	Lern- und Lehrinhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
1.	Einführung	120	
1.1	Grundzüge öffentliches Recht/Staatsrecht	40	B 9
1.1.1	Grundzüge öffentliches Recht	16	
	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung der unterschiedlichen Rechtsgebiete - Unterscheidung öffentliches/ privates Recht mit Anwendungsbeispielen aus der kommunalen Praxis - Arten der Rechtsnormen und sonstige Rechtsquellen - Rechtsanwendung: Tatbestand, Rechtsfolge, unbestimmte Rechtsbegriffe und Ermessen, Subsumtionstechnik - Grundsätze für das Verwaltungshandeln (Gesetzmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit und Gleichbehandlung) 		
1.1.2	Staatsrecht mit europarechtlichem Bezug	24	
	<ul style="list-style-type: none"> - Staatsgewalten - Übersicht - Staatsorgane (Bundestag, Bundesregierung, Bundespräsident, Bundesrat) - Grundrechte - allgemeine Bedeutung und Überblick zu einzelnen Grundrechten - Europäische Union 		
1.2	Kommunalrechtlicher Rahmen	40	B 9
1.2.1	Gemeinden im Staatssystem und Überblick kommunaler Bereich	2	
1.2.2	Selbstverwaltungsrecht	2	
1.2.3	Einwohner und Bürger	4	
1.2.4	Aufgaben und Satzungsrecht	4	
1.2.5	Innere Gemeindeverfassung	22	
	<ul style="list-style-type: none"> - Übersicht Organe - Rat (Rechtsstellung, Wahl, Ratsmitglieder und Fraktionen, Verfahren) - Ausschüsse (Bedeutung, Arten, Besetzung und Verfahren) - Bürgermeister (Rechtsstellung, Wahl/Abwahl, Aufgaben und Stellvertretung) - Beigeordnete und Verwaltungsvorstand - Zuständigkeiten für die interne Willensbildung 		
1.2.6	Staatsaufsicht	2	
1.2.7	Besonderheiten Kreise und Landschaftsverbände	2	
1.2.8	Kommunale Zusammenarbeit	2	

Modul	Lern- und Lehrinhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
1.3	Organisatorische Grundstrukturen	40	A 1.2, A 1.3, C 1.1, C 1.2, C 2.4, C 3.2
1.3.1	Stellung und Aufgaben der Kommunalverwaltung	10	
	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben im Überblick - Ziele (Formalziele, Sachziele) - Kundenorientierung und Dienstleistungsqualität in der öffentlichen Verwaltung 		
1.3.2	Aufbauorganisation	6	
	<ul style="list-style-type: none"> - Organisationseinheiten (Fachbereiche, Servicestellen, etc.) - Strukturelemente (Linienorganisation, Matrixorganisation, Stäbe, Arbeits- und Projektgruppen) - Aufbauorganisatorische Pläne (Verwaltungsgliederungsplan, Produktplan, etc.) 		
1.3.3	Prozessorientierte Ablauforganisation	14	
	<ul style="list-style-type: none"> - Prozessmanagement (Prozessarten und Prozessgestaltung) - Steuerungsinstrumente (Dienst- und Geschäftsanweisungen, dezentrale Ressourcenverantwortung, Controlling, Zielvereinbarungen) - Einführung Büroorganisation (Aktenführung, Schriftverkehr, Protokolle, etc.) 		
1.3.4	Abgrenzung der Kommunalverwaltung zur Privatwirtschaft	10	
	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebswirtschaftliche Unterschiede zwischen privaten und kommunalen Betrieben (Güterarten, eingesetzte Produktionsfaktoren, unterschiedliche Aufgabenstellungen und Ziele, Unterschiede und Gemeinsamkeiten in der Finanzierung, unterschiedliche Entscheidungsspielräume und Risiken) - Rechtsformen kommunaler Betriebe (Regiebetrieb, Eigenbetrieb, AöR, GmbH, AG) 		

Modul	Lern- und Lehrinhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
2.	Grundzüge des bürgerlichen Rechts	20	
2.1	Überblick über das BGB	1	B 5.2 d, B 5.2 e
2.2	Vertragsrecht - Zustandekommen von Verträgen - Unwirksamkeit von Verträgen - Sachmängelhaftung beim Kaufvertrag - einzelne Vertragsarten	13	B 5.2 d, B 5.2 e
2.3	Gesetzliche Schuldverhältnisse	2	B 5.2 d, B 5.2 e
2.4	Eigentum und Besitz	4	B 5.2 d, B 5.2 e

Modul	Lerninhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
3.	Personalwesen	50	
3.1	Personalmanagement im öffentlichen Dienst	16	B 6.1, B 6.2
3.1.1	Selbstverständnis u. Zielgruppen d. PM im öffentlichen Dienst	2	
3.1.2	Handlungsfelder des PM -Personalpolitische Grundsätze (Strategie) -Personalplanung (Bestand/Bedarf/Beschaffung/Einsatz) -Personalentwicklung -Personal-(kosten)-Controlling -Personalführung -Zusammenarbeit mit der Personalvertretung	4	
3.1.3	Praxisnahe Übungen zu ausgewählten Themen -Diversity -Gender Mainstreaming -Gesundheitsförderung) -Personalgewinnung und Demografie -Einführungskonzepte -Bildung und Förderung	10	
3.2	Arbeits- und tarifrechtliche Grundlagen	20	B 6.1 B 9.2, B 9.3
3.2.1.	Rechtsgrundlagen	2	
3.2.2	Arbeitsvertrag -Begründung -Rechte und Pflichten -Beendigung einschließlich Kündigungsschutz	7	
3.2.3	Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts -Koalitionsfreiheit -Tarifvertrag -Tarifbindung mit Bezügen zum TVÖD	3	
3.2.4	Grundzüge des Arbeitnehmerschutzes -Jugendarbeitschutz -Mutterschutz -Schwerbehindertenschutz	4	
3.2.5	Grundzüge des Personalvertretungsrechts	4	
3.3	Beamtenrechtliche Grundlagen	14	B 6.1 B 9.2, B 9.3
3.3.1	Rechtsgrundlagen	1	
3.3.2	Beamtenverhältnisse -Begründung -Arten -Ernennung -Laufbahnen -Beendigung	7	
3.3.3	Rechte und Pflichten -Beamtenrechte -Allgemeine und besondere Pflichten -Folgen von Dienstpflichtverletzungen	3	
3.3.4	Grundzüge der Beamtenbesoldung (Dienstbezüge)	3	

Modul	Lerninhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
4.	Büroorganisation und Beschaffung	70	
4.1	Bürowirtschaftliche Abläufe	8	A 1, C 3.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Dienst- und Geschäftsanweisungen - Posteingang - Postausgang - Formen der Aktenführung - Optimierung von Arbeitsabläufen 		
4.2	Informationsverarbeitung	24	A 1, C 3.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Officemanagement - E-Government - Effektive Informationsbeschaffung - Dokumentenmanagementsysteme, Aufbewahrungsfristen - Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen - Elektronische Signatur - Datensicherheit - Datenschutz 		
4.3	Interner und externer Schriftverkehr	12	A 1, C 3.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Aktenvermerke - Aktenverfügungen - Verhandlungsniederschriften - Beschlussvorlagen - Protokolle von Besprechungen - Sitzungsniederschriften - Bescheide 		
4.4	Koordination und Kooperation	10	B 7, C 3.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Methoden des Selbstmanagements - Terminplanung - Terminüberwachung - Sitzungsvorbereitung - Organisation von Reisen und Veranstaltungen - Planung, Durchführung und Auswertung von Kleinprojekten 		
4.5	Beschaffung und Vergabe	16	A 1, A 2.3
4.5.1	Vergabe- und Beschaffungsgrundsätze	3	
4.5.2	Rechtsgrundlagen	4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vergabe- und Vertragsverordnungen (VOB, VOL, VOF) - Vergabeverfahren - Örtliche Beschaffungsrichtlinien - Rahmenverträge 		
4.5.3	Arbeitsschritte	7	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung des Material- und Dienstleistungsbedarfs - Ermittlung von Bezugsquellen - Einholen von Angeboten - Entscheidungsfindung 		
4.5.4	Korruptionsgefährdung und -vorbeugung	2	

Modul	Lerninhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
5.	Kunden- und Bürgerorientierung (einschl. Handlungs- und Sozialkompetenz)	60	
5.1	Motivation und Verhalten	10	C 3.3.
	<ul style="list-style-type: none"> - Verhalten und Verhaltensänderung - Motivation und Bedürfnisse - Erwartungen, Einstellungen, Vorurteile - Interkulturelle Kompetenz - Wahrnehmung und Beurteilung - Selbst- und Fremdbild / Selbstbewusstsein - Selbstmanagement 		
5.2	Kommunikation und Gesprächsführung	22	A 2.1, A 2.2, C 3.2, C 3.3
5.2.1	Grundlagen	8	
	<ul style="list-style-type: none"> - Merkmale der Kommunikation - Verbale und Nonverbale Kommunikation - Inhalts- und Beziehungsebene - Kommunikations-Modelle - Feedback und Feedbackregeln - Aktives Zuhören & Fragetechniken 		
5.2.2	Gespräche führen (Rollenspiele)	14	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kritikgespräche - Beratungs- und Problemlösungsgespräche - Kommunikation in Teams und Gruppen - Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern 		
5.3	Verhalten in der Verwaltung	12	C 3.3
5.3.1	Hierarchien, Normen und sozialer Druck	4	
5.3.2	Kooperation und Teamarbeit (Rollenspiele)	8	
	<ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung von Gruppen und Teams - Formelle und informelle Gruppen - Vorteile und Nachteile von Gruppen und Teams - Rollen und Funktionen in Gruppen - Regeln für die Zusammenarbeit 		
5.4	Verhalten in Kundenbeziehungen	16	A 2.1, A 2.2,
5.4.1	Bürgerorientierte Verwaltung	4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung des Bürgers als Kunde - Bedeutung von Erwartungshaltungen für das Verhältnis zwischen Bürger und Verwaltung - Wesentliche Merkmale einer bürgerorientierten Verwaltung - Ursachen für Schwierigkeiten zwischen Bürger und Verwaltung 		
5.4.2	Orientierungspunkte für effektives und effizientes Verhalten gegenüber dem Bürger (Rollenspiele)	12	

Modul	Lerninhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
6.	Verwaltungsrecht	150	
6.1	Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich vertiefende Methodik der Rechtsanwendung	72	B 9.2, B 9.3
6.1.1	Grundlagen des Allgemeines Verwaltungsrechts einschließlich - Begriff Verwaltung - Arten der Verwaltung - Allgemeines Verwaltungsrecht im Rechtssystem - Öffentliches und privates Recht	2	
6.1.2	Rechtsquellen - Vertiefung der Themen aus 1.1.1 „Grundzüge öffentliches Recht“	2	
6.1.3	Rechtliche Grundlagen der Verwaltungsorganisation - Begriffe juristische und natürlichen Personen - Körperschaften, Anstalten und Stiftungen - Organe und Behörden - Verwaltungsträger im Staatssystem - Beliehene und Verwaltungshelfer	4	
6.1.4	Verwaltungshandeln - Grundsätze für das Verwaltungshandeln - Verwaltungsverfahren – Übersicht - Verwaltungshandeln im öffentlichen Recht- Übersicht - Verwaltungsakt (Bedeutung und Begriff, Arten, Bekanntgabe, formelle und materielle Rechtmäßigkeit, Anfechtbarkeit und Nichtigkeit, Nebenbestimmungen, Aufhebung und Aufbau) - öffentlich-rechtlicher Vertrag -Übersicht-	36	
6.1.5	Verwaltungsvollstreckung - Abgrenzungen - private Forderungen und öffentlich-rechtliche Geldforderungen - Verwaltungszwang (Zulässigkeit, Arten und Verfahren)	10	
6.1.6	Rechtsschutz - Allgemeine Bedeutung - Widerspruchsverfahren - Klageverfahren - vorläufiger Rechtsschutz -Übersicht-	18	

Modul	Lerninhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
6.2	Recht der Gefahrenabwehr	40	B 9.2, B 9.3
6.2.1	Rechtsgrundlagen im Gefahrenabwehrrecht		
	<ul style="list-style-type: none"> - Spezialgesetze im Gefahrenabwehrrecht - Standardmaßnahmen nach § 24 OBG NRW iVm. PolG NRW - Generalklausel § 14 Abs. 1 OBG NRW 	3	
6.2.2	Formelle Voraussetzungen einer Ordnungsverfügung	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeiten, Aufsicht und Aufbau der Ordnungsbehörden - Verfahrens- und Formerfordernisse einer Ordnungsverfügung 		
6.2.3	Materielle Voraussetzungen einer Ordnungsverfügung	6	
	<ul style="list-style-type: none"> - Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit und Ordnung - Gefahrenbegriff - Gefahr im Einzelfall, Abgrenzung zur abstrakten Gefahr 		
6.2.4	Verantwortliche im Gefahrenabwehrrecht	8	
	<ul style="list-style-type: none"> - Verhaltensverantwortliche Personen - Zustandsverantwortliche Personen - Inanspruchnahme nichtverantwortlicher Personen 		
6.2.5	Ermessen im Gefahrenabwehrrecht	8	
	<ul style="list-style-type: none"> - Entschließungsermessen - Auswahlermessen bzgl. des Adressaten der Ordnungsverfügung - Mittelauswahl , insbes. Verhältnismäßigkeit der getroffenen Maßnahme 		
6.2.6	Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen	4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen zur Vollstreckung von Ordnungsverfügungen - Abgrenzung gestrecktes Verfahren Sofortvollzug - Materielle Voraussetzungen des § 55 Abs. 1 VwVG NRW - Materielle Voraussetzungen des Sofortvollzugs gem. § 55 Abs. 2 VwVG NRW - Wahl des geeigneten Zwangsmittels 		
6.2.7	Die Anordnung der sofortigen Vollziehung nach § 80 Abs. 2 Nr. 4 VwGO	2	
6.2.8	Bescheidtechnik	4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau einer Ordnungsverfügung - Tenorierung 		
6.2.9	Ordnungsbehördliche Erlaubnisse	2	

Modul	Lerninhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
6.3	Sozialrecht	38	B9.2, B 9.3
6.3.1	Allgemeine Grundlagen	2	
	<ul style="list-style-type: none"> - Verfassungsrechtliche Grundlagen - Das System der Sozialen Sicherung - Grundzüge der Sozialgesetzbücher II und XII 		
6.3.2	Systematik und Grundsätze des SGB II und des SGB XII	6	
	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgabe und Inhalte - Grundsätze der Leistungsgewährung 		
6.3.3	Leistung zur Sicherung des Lebensunterhalts*	30	
	<ul style="list-style-type: none"> - Leistungsberechtigte Personen (SGB II, 3./ 4. Kapitel SGB XII) - Leistungsspektrum, Bedarfe - Regelbedarfe, Sonderbedarfe/einmalige Bedarfe - Einsatzverpflichtete Personen - Ermittlung des einzusetzenden Einkommens - Ermittlung des einzusetzenden Vermögens - Ausschluss/Einschränkung des Leistungsanspruchs <p><i>* Je nach örtlichen Gegebenheiten wird die Thematik schwerpunktmäßig anhand der Normen des SGB II oder des SGB XII behandelt.</i></p>		

Modul	Lerninhalte	Unterrichtsstunden	Ausbildungsrahmenplan (Abschn., Ziff.)
7.	Öffentliche Finanzwirtschaft	90	
7.1	Kommunales Finanzmanagement	70	B 10
7.1.1	Kommunales Finanzmanagement I: Buchführung und Jahresabschluss im NKF	20	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunalen Jahresabschluss im Vergleich zum HGB: Drei-Komponenten-System und seine Rechengrößen, Aufgaben des kommunalen Jahresabschlusses - Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Kommunen - NKF-Kontenrahmen und städtischer Kontenplan - Buchungslogik der kommunalen Doppik und Anwendung auf kommunaltypische Geschäftsvorfälle (Einbindung der Zahlungskonten sowie Buchungsbesonderheiten gegenüber dem HGB, z.B. Steuern, Zuwendungen, GVG) 		
7.1.2	Kommunales Finanzmanagement II: Kommunale Haushaltswirtschaft (Haushaltsplanung und -bewirtschaftung)		
7.1.2.1	Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft (verfassungsrechtlich und haushaltswirtschaftlich; Finanzhoheit als Merkmal der Kommunalverwaltung)	2	
7.1.2.2	Allgemeine Haushaltsgrundsätze	2	
7.1.2.3	Übersicht Haushaltskreislauf: Planung – Ausführung – Jahresabschluss/ -prüfung	2	
7.1.2.4	Planung des Haushalts	18	
	<ul style="list-style-type: none"> - Haushaltssatzung - Planungsgrundsätze: Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze - Veranschlagung von Ergebnis- und Finanzplan - Outputorientierung: Produkte, Ziele und Kennzahlen in Teilplänen - Budgets: Ziele, Möglichkeiten, Grenzen - Kredite - Interne Leistungsbeziehungen - Haushaltssicherungskonzept 		
7.1.2.5	Bewirtschaftung des Haushalts	12	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bewirtschaftungsgrundsätze - Vorläufige Haushaltswirtschaft - Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen - Nachtragssatzung - Anordnungswesen und Haushaltsüberwachung 		
7.1.2.6	Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung	2	

Modul	Lerninhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
7.1.2.7	Jahresabschluss	2	
	<ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsausgleich - Ermächtigungsübertragung (§22 GemHVO) - Prozessstufen des Jahresabschlusses (Aufstellung, Bestätigung, Prüfung, Feststellung, Veröffentlichung) 		
7.1.3	Kommunale Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling	10	
	<ul style="list-style-type: none"> - Besonderheiten der kommunalen KLR im Vergleich zur Privatwirtschaft (Aufgaben, Rechtsgrundlagen, Inhalt, Adressaten, Aussagekraft) - Controlling als Führungsunterstützung (Kurzüberblick) - Kennzahlen zur Messung der Zielerreichung (Nutzen und Grenzen, Anwendbarkeit ausgewählter betriebswirtschaftlicher Kennzahlen wie Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität auf Kommunalverwaltungen, Messgrößen für die Sachzielerreichung, „Effizienz“ und „Effektivität“, NKF-Kennzahlenset) 		
7.2	Kommunale Abgaben	20	B 10
7.2.1	Überblick über die gemeindlichen Finanzquellen (öffentlich rechtliche / privatrechtliche Quellen)	1	
7.2.2	Arten der gemeindlichen Abgaben Begriffe und Bedeutung der Steuern, Gebühren u. Beiträge	1	
7.2.3	Steuern		
7.2.3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Verteilung zwischen Bund, Ländern und Gemeinden (Trennsystem / Gemeinschaftssteuersystem) - Gesetzgebungsbefugnis bei Steuern (Bundes-/Landessteuergesetze, gemeindliche Satzungen) 	2	
7.2.3.2	Grund- und Gewerbesteuern <ul style="list-style-type: none"> - Besteuerungsgrundlagen - Steuerberechnung und Erhebung - Hebesatzrecht, Zerlegung - Gewerbesteuerumlage 	7	
7.2.3.3	örtliche Steuerquellen (Überblick)	2	
7.2.4	Zuweisungen	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - Arten der gemeindlichen Zuweisungen (Überblick) - Schlüsselzuweisungen (Ausgangsmesszahl, Steuerkraftmesszahl) 		
7.2.5	Gebühren	2	
	<ul style="list-style-type: none"> - Erhebung von Verwaltungsgebühren - Erhebung von Benutzungsgebühren 		
7.2.6	Beiträge (Überblick)	2	