

Schulze-Delitzsch-Schule

Fachbereich Verwaltung

Schulinterner Rahmenplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r (Stand: 01.08.2019)

Die Fachbereichskonferenz Verwaltung der Schulze-Delitzsch-Schule hat zur Umsetzung des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Februar 1999) folgenden schulinternen Rahmenplan beschlossen.

I. Verteilung der Lernfelder

Berufsbezogener Unterricht Fachbereich Verwaltung		Unterrichtsverteilung (Plan)				
		Lehrkraft	1.Hj. Stunden	2.Hj. Stunden	3.Hj. Stunden	4.Hj. Stunden
Lernfelder						
1	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	A	20			
2	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	B	40	40		
3	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten (DV)	C	40	40		
4	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	D		40	20	
5	Personalgänge zielorientiert mitgestalten	A		20	40	20
6	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	Verwaltungsseminar				
7	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	D	40			
8	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	B			20	40
9	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	Verwaltungsseminar				
10	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	Verwaltungsseminar				
11	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	Verwaltungsseminar				
12	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen einbringen	A				20
13	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern (DV)	C			60	40
14	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen ¹	D			20	40
Zwischensumme			140	140	160	160
Wahlpflichtunterricht						
	Informationsverarbeitung	E	40	40		
Gesamtsumme			180	180	160	160

¹ 4. Halbjahr mit Politik

Berufsbezogener Unterricht Fachbereich Verwaltung				
L-Team		1. Ausbildungshalbjahr	2. Ausbildungshalbjahr	
A	1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	
B	2	Lernfeld 2	Lernfeld 2	
	3			
C	4	Lernfeld 3	Lernfeld 3 (mit DV)	
	5			
D	6	Lernfeld 7	Lernfeld 4	
	7			
E	8	WPU Informationsverarbeitung	WPU Informationsverarbeitung	
	9			
L-Team		3. Ausbildungshalbjahr	4. Ausbildungshalbjahr	
A	1	Lernfeld 5	Lernfeld 5	Lernfeld 12
	2		Lernfeld 8	
B	3	Lernfeld 8		
	4			
C	5	Lernfeld 13	Lernfeld 13 (mit DV)	
	6			
	7			
D	8	Lernfeld 14	Lernfeld 14	
	9	Lernfeld 4		
	11			

II. Konkretisierung der Lernfeldinhalte

Lernfeld 1

Die eigene Berufsausbildung mitgestalten

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Ausbildungsverhältnis	<ul style="list-style-type: none"> • Das System der dualen Berufsausbildung • Inhalte eines Ausbildungsvertrages
Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Grundlagen der Ausbildung mit Rangordnung der arbeitsrechtlichen Regelungen (insbesondere JArbSchG und BBiG) • Rechte und Pflichten der Vertragsparteien aus dem Berufsausbildungsverhältnis • Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende
Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Auszubildende	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Auszubildende <p>Alle Inhalte sollen mit Bezug zu den hessischen Regelungen behandelt werden. (HPersVertrG, TVAöD) Je nach Zeitkontingent bietet es sich an, das Thema JAV mit der Interessenvertretung von AN (Personalrat, Betriebsrat) zu verknüpfen (Inhalt aus LF 5)</p>

Lernfeld 2

Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Staatsbegriff und Staatsaufgaben	Staatsbegriff und Staatsaufgaben <ul style="list-style-type: none"> • 3-Elemente-Theorie • Thematisieren der wichtigsten Aufgaben (etwa über unsere Bundesministerien)
Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland	Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland <ul style="list-style-type: none"> • Art. 20 als zentraler Ausgangspunkt • Thematisierung aller 5 Prinzipien • Art. 79 und Grundrechte als Schwerpunkt • Verfassungsorgane als Schwerpunkt • Wahlsystem
Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem	Einbindung Deutschlands in das europäische Rechtssystem <ul style="list-style-type: none"> • Organe der EU • Rechtssystem der EU
Träger der öffentlichen Verwaltung	
Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland	
Ziele und Aufgaben der Verwaltung	
Aufbau der Verwaltung	
Grundlagen der Landesverfassung	Grundlagen der Landesverfassung <ul style="list-style-type: none"> • Einordnung in das Rechtssystem • Besonderheiten
Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Verfassungsgarantie • Grundsatz der Allzuständigkeit • Funktionen der Gemeinden • HGO mit ihren Organen

Lernfeld 3

Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage	<ul style="list-style-type: none">• Marktformen, Bedeutung Markt• Bestimmungsfaktoren von Angebot und Nachfrage, Angebots- und Nachfragekurve• ABC-Analyse, Bedarfsplanung, Bestellmengenplanung, Lieferantenauswahl, Zeitplanung, Optimale Bestellmenge• Öffentliche Ausschreibung, Vergabe öffentlicher Aufträge (inkl. Vergabearten), Öffnung der Angebote, Allgemeine Haushaltsprinzipien §92 HGO• Quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich (Bezugskalkulationsschema, Kriterien für den qualitativen Vergleich u.a. umweltschonender Ressourceneinsatz, Nutzwertanalyse, Beförderungskosten / Incoterms• Dreisatz, Prozentrechnen, Verteilungsrechnen, Zinsrechnen (ohne summarische Zinsrechnung)• Tabellenkalkulation (Excel) wird situativ an geeigneten Stellen eingesetzt.
Markt Angebot – Nachfrage	
Bedarfsermittlung	
Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe	
Angebotsvergleich	
Lagerkennziffern	
Tabellenkalkulation	

Lernfeld 4

Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Arten der Rechtsgebiete, Vertragsarten	<ul style="list-style-type: none">• Rechtsgebiete, Rechtsquellen• Rechtsfähigkeit• Rechtsobjekte/Rechtssubjekte• Rechtsgeschäfte,• Willenserklärungen• Geschäftsfähigkeit• Vertragsarten (Überblick)• Vertragsfreiheit und ihre Grenzen• (Formvorschriften)• Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften• Kaufvertrag:• Antrag und Annahme• (Bindung an den Antrag, Ausnahmen)• Verpflichtungs- Erfüllungsgeschäft, Abstraktionsprinzip• Eigentum und Besitz• Inhalte eines Kaufvertrages• AGB• Fernabsatzgesetz• Kaufvertragsstörungen (mangelhafte Lieferung, Lieferungsverzug, Zahlungsverzug)• Verjährung
Vertragsabschluss	
Grenzen der Vertragsfreiheit	
Erfüllung des Vertrages	
Zahlungsarten	
Erfüllungsstörungen	
Verjährung	
Technik der Rechtsanwendung	
Textverarbeitung	
Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren (vgl. Wahlpflichtfach Fachpraxis/ Bürowirtschaft)	

Lernfeld 5
Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Ziele und Aufgaben der Personalpolitik	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Aufgaben der Personalpolitik im Überblick
Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung im Überblick
Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst unterscheiden hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> - Personenkreis, Rechtsgrundlagen, Ausgestaltung der Rechtsverhältnisse, Rechte und Pflichten, Begründung, Beendigung, Rechtsweg, Entgelt, soziale Absicherung (keine Berechnung)
Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen	<ul style="list-style-type: none"> - Beamte - Schwerpunkt: Angestellte im öffentlichen Dienst (hier auch Aufhebungsvertrag und Kündigungsrecht)
Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	<ul style="list-style-type: none"> - Teilzeitarbeit / befristete Arbeitsverträge
Arbeitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutz <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutz im engeren Sinne - Mutterschutz - Elternzeit - Elterngeld - Arbeitszeitgesetz - Bundesurlaubsgesetz - Schwerbehindertengesetz
Arbeitsgerichtsbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsgerichtsbarkeit <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit - Aufbau - Verfahren - Verwaltungsgerichtsbarkeit

Mitwirkung und Mitbestimmung	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung und Mitbestimmung (wenn nicht schon über LF 1 behandelt) • Mitarbeiterführung (Führungsprozess, -stile, -techniken,- modelle) • Fort- und Weiterbildung • Datenschutz • Gesprächsführung/Textverarbeitung: Die S+S sollten in der Lage sein, Kündigungsschreiben und ähnliches zu verfassen.
Mitarbeiterführung	
Fort- und Weiterbildung	
Gesprächsführung	
Textverarbeitung Datenbank (vgl. Wahlpflichtfach Fachpraxis/ Bürowirtschaft)	

Lernfeld 7

Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Inventur, Inventar und Bilanz	<ul style="list-style-type: none">• Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens• Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht• Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung• Notwendigkeit der Inventur und Inventurarten• Gliederung des Inventars• Zusammenhang zwischen Inventur und Bilanz• Bilanzaufbau bzw. -gliederung
Bücher und Belegwesen	<ul style="list-style-type: none">• Belege, Buchungssatz, Grundbuch• Hauptbuch und Nebenbücher
Bestands- und Erfolgsrechnung	<ul style="list-style-type: none">• Bestandsbuchungen• Erfolgsbuchungen• G. u. V.- Rechnung• Beleggeschäftsgang
Umsatzsteuer	<ul style="list-style-type: none">• Umsatzsteuer• Vorsteuer• Zahllast
Abschreibungen	<ul style="list-style-type: none">• Abschreibungsarten: linear und degressiv (mit Übergang von der linearen zur degressiven Abschreibung)• geringwertige Wirtschaftsgüter

Lernfeld 8

Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Vergleich von Verwaltungsbetrieben mit privatwirtschaftlichen Betrieben	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleich Verwaltung und Privatwirtschaft - erwerbswirtschaftliches vs. gemeinwirtschaftliches Prinzip
Bestimmung öffentlicher Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung öffentlicher Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess - Selbstverwaltungs- vs. hoheitliche Aufgaben - Grundsatz der Allzuständigkeit
Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltung - Zielarten - Aufbauorganisation - Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung - Ämter und Funktionen - Bürgerbüro - Organigramm
Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen	<ul style="list-style-type: none"> • Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen - Ablauforganisation - Leitungssysteme
Instrumente zur Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumente der Qualitätssicherung - Qualitätsmanagement (TQM) - Qualitätsförderung - Qualitätszirkel
Marktfähige und nichtmarktfähige Verwaltungsleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Marktfähige und nichtmarktfähige Verwaltungsleistungen
Angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung	<ul style="list-style-type: none"> • Angebots- und nachfrageorientierte Leistungserbringung
Produktbildung und -beschreibung, Produktkatalog	<ul style="list-style-type: none"> • Produktbildung, -beschreibung, -katalog - Verrichtungs- vs. Objektprinzip - Produktbeschreibung kennen und anwenden

Marketingkonzept für eine öffentliche Leistung	<ul style="list-style-type: none"> • Marketingkonzept für eine öffentliche Leistung - Marktforschung - Marketingdefinition - Marketingziele - Marketinginstrumente - Marketingstrategien - Erarbeitung eines Marketingkonzepts
--	---

Lernfeld 12

Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung öffentlicher Aufgaben durch öffentliche Unternehmen - Beurteilung der Selbstständigkeit öffentlicher Einrichtungen - Handlungsformen öffentlicher Unternehmen - Steuerpflicht öffentlicher Unternehmen - Rechtliche Grenzen für kommunale Unternehmen • Auswirkungen der Umwandlung der Organisationsform auf die Beschäftigten und Bürger • Privatisierung
Rechtsformen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsformen kommunaler Unternehmen - Eigenbetrieb - A ö R - GmbH - g GmbH - AG
Fiskalische Erfüllung öffentlicher Aufgaben	
Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher und privatrechtlicher Betriebe	

Lernfeld 13

Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren

Inhalte lt. Rahmenplan	Konkretisierung
Jahresabschlussarbeiten	<ul style="list-style-type: none">• Gesetzliche Vorschriften (speziell zur GmbH)• nach den Gegebenheiten der einzelnen Schule• Abgrenzung: Aufwand, Ertrag, Kosten, Leistung, kalkulatorische Kosten: Abschreibungen, Zinsen z. B. Stadtwerke als Musterbetrieb• einfacher BAB• Kostenträgerstückrechnung, einfache Zuschlagskalkulation• Unterschiede zwischen Vollkosten- und Deckungsbeitragsrechnung• Vor- und Nachkalkulation (keine Plankostenrechnung)• Gewinnschwelle, Produktauswahl, Preisuntergrenze, Zusatzauftrag, Eigen- und Fremdbezug• Projektplan mit Folgekosten, Finanzierungsplan, Leasing oder Kauf, Finanzierungsarten (Eigen- oder Fremdfinanzierung)• Begriff und Prinzipien Projekt (z.B. Eigenbetrieb): Statistische Kennzahlen, Berichtswesen, graphische Darstellung; dieses Vorgehen deckt die folgenden drei Lerninhalte (Statist. Kennzahlen, öffentliches Berichtswesen und graphische Darstellungen) mit ab• Kennzahlen: Rentabilität, Wirtschaftlichkeit, Liquidität u. Kostenstrukturzahlen• Bericht zu Kosten- und Finanzfragen, am Beispiel eines Eigenbetriebes vgl. Punkt Controlling
Finanzbuchhaltungsprogramm	
Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung	
Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung	
Grundzüge der Vollkostenrechnung	
Deckungsbeitragsrechnung	
Investitions- und Finanzierungsrechnungen	
Controlling	
Statistische Kennzahlen	
Öffentliches Berichtswesen	
Graphische Darstellungen	

Lernfeld 14

Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Inhalte lt. Rahmenlehrplan	Konkretisierung
Soziale Marktwirtschaft	Ordnungsmodelle Freie Marktwirtschaft Soziale Marktwirtschaft
Wirtschaftskreislauf	einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf mit Auslandsaktivität
Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik Gesamtwirtschaftliche Größen (Bruttoinlandsprodukt, Bruttonationaleinkommen)	Wirtschaftspolitische Ziele <ul style="list-style-type: none">• Preisniveaustabilität• hoher Beschäftigungsstand• Wirtschaftswachstum (Bruttoinlandsprodukt: Entstehung, Verteilung, Verwendung; reales und nominales BIP; Kritik am BIP (soziale Kosten, Umweltschäden, Leistungen ohne Marktwert, qualitatives und quantitatives BIP))• außenwirtschaftliches Gleichgewicht• Erweiterung zum Sechseck Zielkonflikte
Nationale Wirtschaftspolitik Staatsquote	Konjunktur und Konjunkturpolitik Beschäftigungspolitik Geldpolitik Finanzpolitik (Staatshaushalt, Staatsverschuldung, Staatsquote)

Politik: 11/ 2

Inhalte lt. Rahmenlehrplan	Konkretisierung
Grenzen nationaler Wirtschaftspolitik, Globalisierung	Globalisierung Begriff Ursachen der Globalisierung Chancen und Risiken dargestellt an aktuellen Beispielen
Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in internationalen Organisationen	europäische Institutionen WTO IWF OECD Weltbank BIZ (Bank für Internationalen Zahlungsausgleich) G 8/ G 20 Nichtregierungsorganisationen (Greenpeace, Amnesty International, Ärzte ohne Grenzen)

III. Abschluss-/Abgangszeugnisse

Am Ende des zweiten Schuljahres (Abschluss Klasse 11)

1. bereiten die Klassenlehrer/-innen die Zeugnislisten für die Abschluss/Abgangszeugnisse vor,
2. schreiben die Karteikarten fort (12 VW),
3. geben die Karteikarten zusammen mit den Zeugnislisten im Sekretariat zu Aufbewahrung ab und
4. sorgen für die Rückgabe der entliehenen Schulbücher.

Am Ende der Ausbildung

1. holen die Klassenlehrer/-innen die vom Verwaltungsseminar erteilten Noten ein und
2. sorgen für die Erstellung der Abschluss-/Abgangszeugnisse gemäß dem Geschäftsprozess der Zeugniserstellung für Berufsschulklassen der SDS.

Das Abschluss-/Abgangszeugnis enthält die Noten der in der Berufsschule unterrichtenden Lernfelder sowie die Noten der im Verwaltungsseminar unterrichteten Lernfelder 6, 9, 10 und 11.

Die Deutsch- und Politiknoten des Verwaltungsseminars werden anteilig in der Zeugnisnote für die jeweiligen Fächer berücksichtigt.

Es wird als „Bemerkung“ in die Zeugnisse aufgenommen: „In der Gesamtnote berufsschulische Leistungen sind die vom Verwaltungsseminar erteilten Noten für die Lernfelder 6, 9, 10 und 11 sowie für die Fächer Politik und Deutsch anteilig berücksichtigt.“

Die Zeugnisse werden am Ende der Ausbildung ausgehändigt.