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 13. Mai 2014 eine 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 geänderte Zuordnung findet Anwendung ab der Abschlussprüfung (Haupttermin) im Mai/Juni 2015.**

Nachstehend gebe ich die geänderte Übersicht bekannt.

Gießen, 17. Dezember 2014 Regierungspräsidium Gießen

 -Zuständige Stelle-

 II 21ZS – BBiA 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**

| 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 |
| --- | --- | --- |
| **Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe** | 1.1. **Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungs-(B) betriebes**a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreibenb) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern1.2 **Berufsbildung****(B)** a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreibenb) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellenc) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigend) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellene) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern 1.3 **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit****(B)** b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen1.4 **Umweltschutz****(B)** Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen  im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbe- sondere Möglichkeiten der wirtschaftlichen und um- weltschonenden Energie- und Materialverwendung  nutzen2. **Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Ab-****(B) läufe (DU-Modul 3)** a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwendenb) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeitenc) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzend) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestaltene) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzenf) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzeng) Daten beschaffen, aufbereiten und auswertenh) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten | 1. **Die eigene Berufsausbildung mitgestalten (BS)*** Ausbildungsverhältnis
* Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende
* Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Auszubildende

2. **Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen (BS)*** 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
 |
| **Haushaltswesen und Beschaffung** | 5.2 **Haushaltswesen (DU-Modul 4)****(B)** a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründenb) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirkenc) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaftend) Haushaltsgrundsätze anwendene) Rechnungen prüfen; Kassenanordnungen fertigenf) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfeng) Zahlungsvorgänge bearbeiten5.4 **Beschaffung (DU-Modul 4)****(B)** a) Beschaffungsgrundsätze anwendenb) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften | 1. **Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten (BS)**
* Datenverarbeitungs-Arbeitsplatz
* Kommunikationstechnologien
* Markt - Angebot - Nachfrage
* Bedarfsermittlung
* Umweltschonender Ressourceneinsatz
* Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung
* Angebotsvergleich
* Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe
* Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung
* Entscheidungstechniken

4. **Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (BS)*** Zahlungsarten
* Anordnungsverfahren
 |
|  | **Nach der Umstellung auf das doppische Haushaltsrecht sind die Lehrpläne entsprechend zu interpretieren. Ab 2010 sind ausschließlich Prüfungsaufgaben nach doppischem Haushaltsrecht zu stellen.** |
| Wirtschafts- und Sozialkunde |  | 2. **Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen (BS)*** 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)*** 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.* ***Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Ab-******(B)****.* ***läufe (DU-Modul 2)****1.6 a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende* ***(H)*** *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* | *3.* ***Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten (BS)**** *Markt - Angebot - Nachfrage*
* *Bedarfsermittlung*
* *Umweltschonender Ressourceneinsatz*
* *Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung*
* *Angebotsvergleich*
* *Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe*
* *Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung*
* *Entscheidungstechniken*

*4.* ***Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen (BS)**** *Zahlungsarten*
* *Anordnungsverfahren*
 |

| 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 |
| --- | --- | --- |
| **Personalwesen****Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren**Wirtschafts- und SozialkundeFallbezogene Rechtsanwendung(aus dem Aufgabenbereich der Ausbildungsstätte) | 5.1 **Betriebliche Organisation (DU-Modul 2)****(B)** a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbau-1.1 organisation, Entscheidungsstrukturen und Ablau-**(H)** planung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeits- abläufen umsetzen*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***Nach der Umstellung auf das doppische Haushaltsrecht sind die Lehrpläne entsprechend zu interpretieren. Ab 2010 sind ausschließlich Prüfungsaufgaben nach doppischem Haushaltsrecht zu stellen.**5.3 **Rechnungswesen (DU-Modul 4)****(B)** a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungs-1.2rechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern**(H)/** b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeitend) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführene) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben6. **Personalwesen (DU-Modul 5)****(B)** a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse  hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung  und Beendigung unterscheidenb) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeitenc) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitend) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeitene) Vergütungen berechnenf) Arbeitnehmerschutzgesetze anwendeng) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigenh) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben7.**(B);** **Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungs-**3.5 **verfahren (DU-Modul 6)****(H)** a) Rangordnung von Rechtsquellen beachtenb) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwendenc) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwendend) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfene) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfenf) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfeng) förmliche Zustellung veranlassen3.6 **Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (DU-Modul 6)****(H)**  a) örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfenb) Anträge aufnehmenc) Bescheide erlassend) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründene) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfenf) Vollstreckungsarten unterscheideng) Rechtsbehelfe prüfen3.1 **Fallbezogene Rechtsanwendung (DU-Modul 6)****(H)** a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale  subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheidenc) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereitend) Entscheidungen begründen1.3 **Kommunalrecht (DU-Modul 9)****(H)** a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläuternb) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigenc) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläuternd) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirkene) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläuternf) Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwendeng) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzenh) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben1.3 **Kommunalrecht (DU-Modul 9)****(H)** a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung so- wie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläuternb) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigenc) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläuternd) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirkene) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläuternf) Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung anwendeng) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzenh) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben4. **(B)**  **Kommunikation und Kooperation**1. externe und interne Dienstleitungen auf der Grund-

3.4 lage Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenori-**(H)**  entierung erbringen1. Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden
2. Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten
3. zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
4. Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen
5. Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten

3.6 **Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungs****(H) recht**a) örtliche und sachliche Zuständigkeitenb) Anträge aufnehmenc) Bescheide erlassend) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anord nen und begründene) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglich- keiten der Fehlerbeseitigung prüfenf) Vollstreckungsarten unterscheideng) Rechtsbehelfe prüfen3.1 **Fallbezogene Rechtsanwendung****(H)** a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestände subsumieren und Rechtsfolgen festlegenb) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheidenc) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereitend) Entscheidungen begründen7. **(B)** **Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren** 3.5 a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen**(H)** b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfenc) Widersprüche auf Form. und Fristeinhaltung prüfend) förmliche Zustellung veranlassen | 7. **Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren (BS)*** Inventur, Inventar und Bilanz
* Bücher und Belegwesen
* Bestands- und Erfolgsrechnung
* Umsatzsteuer
* Abschreibungen

8. **Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten (BS)*** 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

12. **Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen (BS)*** öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele
* Rechtsformen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen
* Fiskalische Erfüllung öffentlicher Aufgaben
* Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Betriebe

13. **Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern (BS)*** Jahresabschlussarbeiten
* Finanzbuchhaltungsprogramm
* Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
* Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung
* Grundzüge der Vollkostenrechnung
* Deckungsbeitragsrechnung
* Investitions- und Finanzierungsrechnungen
* Controlling
* Statistische Kennzahlen
* Öffentliches Berichtswesen
* Grafische Darstellungen

5. **Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten (BS)*** 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)*** Tarifverträge
* Entgelt- und Besoldungsbestandteile
* Sozialversicherung
* Vermögensbildung
* Berechnung der Nettoentgelte
* Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens

9. **Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen (VS)*** 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

10. **Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen (VS)** **1. Abschnitt*** 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

**2. Abschnitt*** Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme
* Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen
* Widerspruchsverfahren, Klagearten
* Vorläufiger Rechtsschutz
* Öffentlich-rechtlicher Vertrag

2. **Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen (BS/VS)*** 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)**** *Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten*
* *Vertragsabschluss*
* *Grenzen der Vertragsfreiheit*
* *Erfüllung des Vertrages*
* *Erfüllungsstörungen*
* *Verjährung*
* *Technik der Rechtsanwendung*

14. **Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen (BS)*** Wirtschaftskreislauf
* Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts
* Staatsquote
* Soziale Marktwirtschaft
* Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik
* Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung

Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in internationalen Organisationen8. **Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten (BS)*** Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen
* Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher Verwaltungen

9. **Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen (VS)*** 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

10. **Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen (VS)** **1. Abschnitt*** 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

 **2. Abschnitt*** Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme
* Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen
* Widerspruchsverfahren, Klagearten
* Vorläufiger Rechtsschutz
* Öffentlich-rechtlicher Vertrag

11. **Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten (VS)*** 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
 |