

**Lehrplan  
für das Berufskolleg  
in Nordrhein-Westfalen**

**Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter**

**Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung**

ISBN 978-3-89314-896-7

Heft 4113

Herausgegeben vom  
Ministerium für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

Copyright by Ritterbach Verlag GmbH, Frechen

Druck und Verlag: Ritterbach Verlag  
Rudolf-Diesel-Straße 5-7, 50226 Frechen  
Telefon (0 22 34) 18 66-0, Fax (0 22 34) 18 66 90  
[www.ritterbach.de](http://www.ritterbach.de)

1. Auflage 2007

**Auszug aus dem Amtsblatt  
des Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Nr. 7/07**

**Berufskolleg;  
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;  
Lehrpläne**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
v. 3.4.2007 – 613-6.08.01.13-38066

Für die in der Anlage 1 aufgeführten Ausbildungsberufe werden hiermit Lehrpläne gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz (BASS 1 - 1) festgesetzt. Sie treten mit Wirkung vom 1. August 2007 in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftreihe „Schule in NRW“.

Die vom Verlag übersandten Hefte sind in die Schulbibliothek einzustellen und dort u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Die in der Anlage 2 genannten Lehrpläne, die von den nunmehr auf Dauer festgesetzten Lehrplänen abgelöst werden, treten mit Wirkung vom 1. August 2007 außer Kraft.

**Anlage 1**

Heft	Ausbildungsberuf
41020	Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Berufliche Grundbildung
41023	Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe - Ausbau
41024	Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe - Hochbau
41025	Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe - Tiefbau
4171-14	Anlagenmechanikerin/Anlagenmechaniker
4152	Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr
41021	Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger
4146	Hauswirtschafterin/Hauswirtschafter
4171-13	Konstruktionsmechanikerin/Konstruktionsmechaniker
4241	Orthopädieschuhmacherin/Orthopädieschuhmacher
4264	Schilder- und Lichtreklameherstellerin/Schilder- und Lichtreklamehersteller
41022	Fachkraft für Veranstaltungstechnik
4113	Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
4162	Landwirtin/Landwirt
41027	Biologielaborantin/Biologielaborant
41028	Chemielaborantin/Chemielaborant
41031	Druckerin/Drucker
4173-10	Informationselektronikerin/Informationselektroniker
41029	Lacklaborantin/Lacklaborant
41030	Physiklaborantin/Physiklaborant
41032	Siebdruckerin/Siebdrucker
41033	Fachkraft für Lebensmitteltechnik
41034	Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik
41036	Fachkraft für Wasserwirtschaft
4234	Oberflächenbeschichterin/Oberflächenbeschichter (bisher: Galvaniseurin/Galvaniseur)
41035	Verfahrensmechanikerin/Verfahrensmechaniker für Beschichtungstechnik
41003	Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- u. Informationsdienste
41009	Kauffrau/Kaufmann für audiovisuelle Medien
41016	Servicekauffrau/Servicekaufmann im Luftverkehr

## Anlage 2

Folgende Lehrpläne zur Erprobung treten mit Ablauf des 31.7.2007 außer Kraft:

- Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Berufliche Grundbildung; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 210)
- Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe – Ausbau; RdErl. v. 21.7.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 213)
- Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe – Hochbau; RdErl. v. 22.8.2003 (BASS 15 – 33 Nr. 214)
- Berufsausbildung in der Bauwirtschaft: Fachstufe – Tiefbau; RdErl. v. 22.8.2003 (BASS 15 – 33 Nr. 215)
- Anlagenmechanikerin/Anlagenmechaniker; RdErl. v. 10.12.2004 (BASS 15 – 33 Nr. 72.141)
- Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 52 b)
- Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 211)
- Hauswirtschafterin/Hauswirtschafter; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 46)
- Konstruktionsmechanikerin/Konstruktionsmechaniker; RdErl. v. 10.12.2004 (BASS 15 – 33 Nr. 72.131)
- Orthopädienschuhmacherin/Orthopädienschuhmacher; RdErl. v. 21.10.1996 (BASS 15 – 33 Nr. 141)
- Schilder- und Lichtreklameherstellerin/Schilder- und Lichtreklamehersteller; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 164)
- Fachkraft für Veranstaltungstechnik; RdErl. v. 26.7.2002 (BASS 15 – 33 Nr. 212)
- Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter; RdErl. v. 9.12.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 13)
- Landwirtin/Landwirt; RdErl. v. 21.7.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 62)
- Biologielaborantin/Biologielaborant; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 216)
- Chemielaborantin/Chemielaborant; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 217)
- Druckerin/Drucker; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 220)
- Informationselektronikerin/Informationselektroniker; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 73.10)
- Lacklaborantin/Lacklaborant; RdErl. v. 22.8.2003 (BASS 15 – 33 Nr. 218)
- Physiklaborantin/Physiklaborant; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 219)
- Siebdruckerin/Siebdrucker; RdErl. v. 24.11.2000 (BASS 15 – 33 Nr. 221)
- Fachkraft für Lebensmitteltechnik; RdErl. v. 5.3.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 222)
- Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik; RdErl. v. 5.3.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 223)
- Fachkraft für Wasserwirtschaft; RdErl. v. 5.3.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 225)
- Galvaniseurin/Galvaniseur; RdErl. v. 5.5.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 134)
- Verfahrensmechanikerin/Verfahrensmechaniker; RdErl. v. 5.3.2001 (BASS 15 – 33 Nr. 224)
- Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- u. Informationsdienste; RdErl. v. 30.7.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 193)
- Kauffrau/Kaufmann für audiovisuelle Medien; RdErl. v. 30.7.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 199)
- Servicekauffrau/Servicekaufmann im Luftverkehr; RdErl. v. 30.7.1999 (BASS 15 – 33 Nr. 206)

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>1 Rechtliche Grundlagen</b> .....	<b>7</b>
<b>2 Zur Umsetzung des Lehrplans im Bildungsgang</b> .....	<b>7</b>
2.1 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz .....	7
2.2 Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung .....	8
2.3 Hinweise zur Förderung der Gleichberechtigung (Gender Mainstreaming) .....	9
<b>3 Vorgaben und Hinweise für den berufsbezogenen Lernbereich</b> .....	<b>10</b>
3.1 Stundentafel .....	10
3.2 Unterrichtsfächer und Lernfelder.....	11
3.2.1 Zuordnung der Lernfelder.....	11
3.2.2 Beschreibung der Unterrichtsfächer .....	11
3.2.3 Berufsspezifische didaktische Anmerkungen .....	14
3.3 Hinweise und Vorgaben zur Integration und Anknüpfung weiterer Fächer.....	17
3.3.1 Integration der Datenverarbeitung .....	17
3.4 KMK-Rahmenlehrplan .....	18
<b>4 Vorgaben und Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich</b> .....	<b>40</b>
<b>5 Vorgaben und Hinweise zum Differenzierungsbereich und zum Erwerb der Fachhochschulreife</b> .....	<b>40</b>
Anlage: Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation .....	42



# 1 Rechtliche Grundlagen

Grundlagen für die Ausbildung in diesem Beruf sind

- die geltende Verordnung über die Berufsausbildung in diesem Beruf (Bundesgesetzblatt Teil I, <http://www.bundesanzeiger.de/>) und
- der Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) für den jeweiligen Ausbildungsberuf (s. Kap. 3.4).

Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß §§ 4 und 5 BBiG bzw. 25 und 26 HWO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie ist vom zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte KMK-Rahmenlehrplan ist nach Lernfeldern strukturiert. Er basiert auf den Anforderungen des Berufes sowie dem Bildungsauftrag der Berufsschule und zielt auf die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz. Hierzu gehört auch die Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming).

Der vorliegende Lehrplan ist durch Erlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (MSW) in Kraft gesetzt worden. Er übernimmt den KMK-Rahmenlehrplan mit den Lernfeldern, ihren jeweiligen Zielformulierungen und Inhalten als Mindestanforderungen. Er enthält darüber hinaus Vorgaben für den Unterricht und die Zusammenarbeit der Lernbereiche gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg-APO-BK) vom 26. Mai 1999 in der jeweils gültigen Fassung.

## 2 Zur Umsetzung des Lehrplans im Bildungsgang

### 2.1 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Aufgabe der Bildungsgangkonferenz ist es, im Rahmen der didaktischen Jahresplanung eine Konkretisierung der curricularen Vorgaben für den Bildungsgang vorzunehmen und dabei auch Besonderheiten der Region und der Lernorte sowie aktuelle Bezüge zu berücksichtigen. Die Bildungsgangkonferenz arbeitet bei der didaktischen Umsetzung des Lehrplans mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6 und § 14 (3)) und plant und realisiert die Zusammenarbeit der Lernbereiche.

Umfassende Hinweise und Anregungen zur Entwicklung und Gestaltung der didaktischen Jahresplanung enthält die Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Entwicklung. Dokumentation. Umsetzung. Lernsituationen im Mittelpunkt der Unterrichtsentwicklung in den Fachklassen des dualen Systems“ (<http://www.learnline.nrw.de/angebote/didaktischejahresplanung/>).

Die Bildungsgangkonferenz hat im Rahmen der didaktischen Jahresplanung insbesondere folgende Aufgaben zu leisten:

- Anordnung der Lernfelder in den einzelnen Ausbildungsjahren
- Ausdifferenzierung der Lernfelder durch praxisrelevante, exemplarische Lernsituationen
  - Festlegung des zeitlichen Umfangs der Lernsituationen

- Beschreibung der Lehr-Lernarrangements (Szenario)
- Konkretisierung der Kompetenzentwicklung in den Lernsituationen unter Berücksichtigung aller Kompetenzdimensionen wie sie der KMK-Rahmenlehrplan vorsieht (vgl. Kap. 3.4) und unter Einbezug der Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs
- didaktisch begründete Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld unter Beachtung des Kompetenzzuwachses
- Vereinbarungen zu Lernerfolgsüberprüfungen
- Planung der Lernorganisation
  - Belegung von Klassen-/Fachräumen, Durchführung von Exkursionen usw.
  - zusammenhängende Lernzeiten
  - Einsatz der Lehrkräfte im Rahmen des Teams
  - sächliche Ressourcen
  - Berücksichtigung der Besonderheiten bei Durchführung eines doppeltqualifizierenden Bildungsgangs (s. Handreichung „Doppelqualifikation im dualen System“ <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/bs/quali.htm>)

Die didaktische Jahresplanung ist zu dokumentieren und die Bildungsgangarbeit zu evaluieren.

## 2.2 Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung erfordern, dass alle Dimensionen der Handlungskompetenz in Aufgabenstellungen berücksichtigt werden.

Lernerfolgsüberprüfungen und Leistungsbewertungen sind Grundlage für

- die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe
- Beratungen mit Schülerinnen und Schülern zu deren Leistungsprofilen
- Beratungen mit an der Berufsausbildung Mitverantwortlichen insbesondere über die Zuerkennung des Berufsschulabschlusses, den Erwerb allgemeinbildender Abschlüsse der Sekundarstufe II sowie den nachträglichen Erwerb von Abschlüssen der Sekundarstufe I.

Lernerfolgsüberprüfungen und Leistungsbeurteilungen orientieren sich am Niveau der in den Zielformulierungen der Lernfelder als Mindestanforderungen beschriebenen Kompetenzen. Dabei sind zu berücksichtigen:

- der Umfang und die Differenziertheit von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- die Selbständigkeit bei der Leistungserbringung
- die situationsgerechte, sprachlich richtige Kommunikation sowie
- das Engagement und soziale Verhalten in Lernprozessen.

Die Leistungen in *Datenverarbeitung* werden in enger Verknüpfung mit den Lernfeldern erbracht, jedoch gesondert bewertet.

Die Leistungsbewertung im Differenzierungsbereich richtet sich nach den Vorgaben der APO-BK.



### **2.3 Hinweise zur Förderung der Gleichberechtigung (Gender Mainstreaming)**

Es ist Aufgabe der Schule, den Grundsatz der Gleichberechtigung der Geschlechter zu achten und auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin zu wirken (§ 2 Abs. 6 Satz 2 Schulgesetz).

Grundlagen und Praxishinweise zur Förderung der Chancengleichheit („Reflexive Koedukation“) sind im Bildungsserver abrufbar unter

- <http://www.learnline.nrw.de/angebote/koedukation/> und
- <http://www.learnline.nrw.de/angebote/gendermainstreaming/>

sowie der

- Fortbildungshandreichung „Koedukation in der Schule – reflektieren, weiterentwickeln, neu gestalten“ (Hrsg. Landesinstitut für Schule/Qualitätsagentur. Soest 2002<sup>1</sup>)
- Informationsbroschüre „Schule im Gender Mainstream – Denkanstöße – Erfahrungen – Perspektiven“ (Hrsg. Ministerium für Schule und Weiterbildung. Soest 2005)

zu entnehmen.

---

<sup>1</sup> Die vorliegenden vom ehemaligen Landesinstitut für Schule/Qualitätsagentur herausgegebenen Publikationen werden nunmehr vom Ministerium für Schule und Weiterbildung, Dienststelle Soest, vertrieben.

### 3 Vorgaben und Hinweise für den berufsbezogenen Lernbereich

#### 3.1 Stundentafel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
<b>I. Berufsbezogener Lernbereich</b>				
Allgemeine Wirtschaftslehre	100	40	60	200 <sup>1</sup>
Verwaltungsbetriebslehre/Controlling	140	100	120	320 <sup>1</sup>
Verwaltungsrechtliches Handeln	80	140	100	320 <sup>1</sup>
Datenverarbeitung	- <sup>1</sup>	- <sup>1</sup>	- <sup>1</sup>	(80) <sup>1</sup>
<b>Summe:</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>	<b>880</b>
<b>II. Differenzierungsbereich</b>				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.			
<b>III. Berufsübergreifender Lernbereich</b>				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2 gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

<sup>1</sup> Die Vermittlung von *Datenverarbeitung* ist mit 80 Stunden in die Lernfelder integriert (s. Kapitel 3.4 KMK-Rahmenlehrplan). Die Leistungsbewertung richtet sich nach den Vorgaben in Kapitel 2.2.

## 3.2 Unterrichtsfächer und Lernfelder

### 3.2.1 Zuordnung der Lernfelder

Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans, die sich aus gleichen oder affinen beruflichen Handlungsfeldern ableiten, sind zu Unterrichtsfächern zusammengefasst. Diese sind in der Regel über die gesamte Ausbildungszeit ausgewiesen. Die Leistungsbewertungen innerhalb der Lernfelder werden zur Note des Unterrichtsfaches zusammengefasst. Eine Dokumentation der Leistungsentwicklung über Ausbildungsjahre hinweg ist somit sichergestellt.

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
LF 1, LF 5	LF 6	LF 14	Allgemeine Wirtschaftslehre
LF 3, LF 4	LF 7, LF 8	LF 12, LF 13	Verwaltungsbetriebslehre/Controlling
LF 2	LF 9, LF 10	LF 10, LF 11	Verwaltungsrechtliches Handeln

### 3.2.2 Beschreibung der Unterrichtsfächer

#### Allgemeine Wirtschaftslehre

Die Lernfelder 1, 5 und 6 vermitteln die rechtlichen Grundlagen der Berufsausbildung sowie betriebswirtschaftliche Aspekte des Personalwesens in der Verwaltung. Das Lernfeld 14 stellt den öffentlichen Sektor in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang und befähigt die Verwaltungsfachangestellten, die aktuelle Wirtschaftspolitik zu verfolgen und zu kommentieren. Die genannten Lernfelder bilden das Fach *Allgemeine Wirtschaftslehre*.

Lernfeld	Mögliche Lernsituationen
Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung.</li> <li>– Ein Konfliktgespräch zwischen einer Auszubildenden/einem Auszubildenden und einer Ausbilderin/einem Ausbilder vorbereiten und durchführen.</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 5: Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abmahnung einer Mitarbeiterin/eine Mitarbeiters.</li> <li>– Eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter einstellen.</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 6: Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Vergütungsfragen beraten.</li> <li>– Eine einfache Einkommensteuererklärung erstellen.</li> <li>– ...</li> </ul>

<b>Lernfeld</b>	<b>Mögliche Lernsituationen</b>
Lernfeld 14: Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Der Einfluss der konjunkturellen Entwicklung auf die Kommune.</li> <li>– Ein großer privatwirtschaftlicher Arbeitgeber verlagert seinen Standort ins Ausland.</li> <li>– ...</li> </ul>

### **Verwaltungsbetriebslehre/Controlling**

Im Fach *Verwaltungsbetriebslehre/Controlling* wird die berufliche Handlungskompetenz für die sachgerechte Bearbeitung betrieblicher Vorgänge sowie für die kundenorientierte Leistungserstellung erworben. Dazu werden kaufmännische Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling eingesetzt. Die benötigten kaufmännischen Rechenverfahren werden integriert angewendet.

Die Lernfelder 3 und 4 versetzen die Schülerinnen und Schüler in die Lage, die Güterbeschaffung eigenständig zu planen, unter rechtlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten durchzuführen und zu überprüfen. Lernfeld 8 beinhaltet die kundenorientierte Erstellung und Vermarktung von Verwaltungsleistungen.

In den Lernfeldern 7 und 13 werden Kompetenzen erworben, die bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge zur Leistungserbringung öffentlicher Verwaltungen und Betriebe erforderlich sind. Die rechtlichen und organisatorischen Bedingungen und Auswirkungen alternativer Rechtsformen zur Leistungserbringung werden in Lernfeld 12 erarbeitet.

<b>Lernfeld</b>	<b>Mögliche Lernsituationen</b>
Lernfeld 3: Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Beschaffung der Einrichtung einer neu errichteten Kindertagesstätte.</li> <li>– Reorganisation der Beschaffung von Büromaterial.</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 4: Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertragsverhandlungen vorbereiten und durchführen.</li> <li>– Eine Leistungsstörung – Sachmangel eines beschafften Gutes – bearbeiten.</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 7: Bestände und Werteströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ein Inventar für eine Kindertagesstätte aufstellen.</li> <li>– Das Betriebsergebnis für eine Kindertagesstätte feststellen.</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 8: Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einen Produktkatalog für einen Verwaltungsbereich erstellen.</li> <li>– Ein Marketingkonzept für die Produkteinführung am Beispiel einer Buslinie erstellen.</li> <li>– ...</li> </ul>

<b>Lernfeld</b>	<b>Mögliche Lernsituationen</b>
Lernfeld 12: Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wahl der Rechtsform für eine ausgegliederte Verwaltungseinheit.</li> <li>– Reorganisation einer verselbstständigten Verwaltungseinheit.</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 13: Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kauf oder Miete eines Parkhauses?</li> <li>– Vorbereitung der Entscheidung zur Weiterführung eines Hallenbades</li> <li>– ...</li> </ul>

### **Verwaltungsrechtliches Handeln**

Die Lernfelder 2, 9, 10 und 11 führen in Verwaltungsstrukturen und verwaltungsrechtliche Verfahren in der Eingriffs- und Leistungsverwaltung ein. Gemeinsame Grundlagen sind das Staatsrecht und das Verwaltungsrecht. In den Lernfeldern 9, 10 und 11 werden Kompetenzen in verwaltungsüblichen Arbeitstechniken und -verfahren erworben. Dabei wird die Bedeutung des Verfassungsrechts für das Verwaltungshandeln deutlich. Die genannten Lernfelder werden im Fach *Verwaltungsrechtliches Handeln* zusammengeführt.

Bei der Erarbeitung grundlegender Inhalte des Rechts der Eingriffs- und Leistungsverwaltung sind unterschiedliche Anwendungsgebiete möglich.

<b>Lernfeld</b>	<b>Mögliche Lernsituationen</b>
Lernfeld 2: Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Auszubildenden stellen ihren Ausbildungsbetrieb einer Besuchergruppe vor.</li> <li>– Durchführung eines Bürgerentscheids am Beispiel einer Freibadschließung.</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 9: Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lärmbelästigung durch einen Gaststättenbetrieb als Verfahrensgegenstand.</li> <li>– Beschwerde über ruhestörendes Hundegebell.</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 10: Rechtseingriffe verwal- tungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprü- fen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Schließung einer Diskothek (2. Ausbildungsjahr).</li> <li>– Widerspruch gegen die Ablehnung der Genehmigung einer Spielhalle (3. Ausbildungsjahr).</li> <li>– ...</li> </ul>
Lernfeld 11: Aufgaben der gewähren- den Verwaltung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Familiäre Notsituation nach einem Unglücksfall.</li> <li>– Ein Unterhaltspflichtiger zahlt nicht.</li> <li>– ...</li> </ul>

### 3.2.3 Berufsspezifische didaktische Anmerkungen

Verwaltungsfachangestellte sind in verschiedenen Aufgabenbereichen von Verwaltungen und Betrieben des Bundes, der Länder und Kommunen, Handwerksorganisationen, Industrie- und Handelskammern und der Kirchenverwaltung der Evangelischen Gliedkirchen tätig. Sie werden darüber hinaus in privatrechtlich organisierten Einrichtungen beschäftigt.

Zu ihren Aufgabengebieten gehören die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen, Finanzwesen, Personalwesen und Organisation. Sie sind Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner für Organisationen und Rat suchende Bürgerinnen und Bürger und berücksichtigen deren besondere Situation und Interessen.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben als „Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter“ erwerben die Schülerinnen und Schüler die Handlungskompetenz, die für eine sachgerechte, verantwortliche und engagierte Berufs- und Lebensgestaltung erforderlich ist.

Der berufliche Einsatz der Schülerinnen und Schüler erfolgt in einem der folgenden Bereiche:

- Bundesverwaltung
- Landesverwaltung
- Kommunalverwaltung
- Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern
- Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Unabhängig von dem späteren Tätigkeitsbereich erwerben die Schülerinnen und Schüler gemeinsame Handlungskompetenzen.

Die Schülerinnen und Schüler

- beraten Bürgerinnen und Bürger und Organisationen und erledigen Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit
- kooperieren mit internen und externen Stellen
- verfügen über Problemlösungs- und Entscheidungskompetenzen
- beschaffen und bewirtschaften Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten
- planen und organisieren Arbeitsprozesse in ihrem Aufgabenbereich
- bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme
- erheben und verarbeiten Daten und werten diese aus
- ermitteln Sachverhalte und wenden Rechtsvorschriften bei der Erledigung ihrer Aufgaben an
- bearbeiten Personalangelegenheiten und berechnen Entgelte
- wirken bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mit und bearbeiten Zahlungsvorgänge
- nehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahr.

### **Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Bundesverwaltung**

- wenden Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Bundesverwaltung einzelfallbezogen an
- ermitteln Leistungsumfang und Kosten des Verwaltungshandelns
- erarbeiten Verwaltungsentscheidungen und unterrichten die Beteiligten
- prüfen die formelle Zulässigkeit im vorgerichtlichen Verfahren
- führen administrative Aufgaben bei Personalgewinnung, Personaleinsatz und Personalentwicklung aus.

### **Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Landesverwaltung**

- bearbeiten Anträge auf Leistungen und veranlassen die Auszahlung
- bearbeiten die Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten
- überwachen die Einhaltung von Auflagen gegenüber Bürgerinnen und Bürgern, Gebietskörperschaften und Institutionen
- prüfen die rechtmäßige Verwendung zweckgebundener Mittel
- erlassen Verwaltungsakte und bearbeiten Widersprüche
- bereiten die Vollstreckung von Verwaltungsakten vor
- führen Verwaltungsaufgaben bei Genehmigungsverfahren durch.

### **Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung**

- bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt
- treffen Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht und führen sie durch
- übernehmen Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung
- erledigen kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften
- bearbeiten Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen.

### **Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern**

- beraten auf den Grundlagen gewerberechtlicher Bestimmungen
- prüfen Anträge auf Eintragung und Löschung im Handelsregister und bereiten Stellungnahmen an das Amtsgericht vor,
- prüfen Voraussetzungen für die Berechtigung zum selbstständigen Betrieb eines Handwerks oder handwerksähnlichen Gewerbes und tragen ein

- erarbeiten Stellungnahmen gegenüber Behörden
- bereiten Vereidigung und Bestellung von Sachverständigen vor
- erstellen Bescheinigungen für den Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland
- führen Verwaltungsaufgaben im Bereich Aus- und Weiterbildung einschließlich Prüfungswesen aus.

### **Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland**

- wenden staatliche und kirchliche Rechtsvorschriften einzelfallbezogen an
- bereiten Sitzungen kirchlicher Gremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt
- übernehmen Verwaltungsaufgaben im Bereich kirchlicher Finanzverwaltung
- erledigen kaufmännische Aufgaben in Einrichtungen unterschiedlicher Rechtsform
- erarbeiten Verwaltungsentscheidungen und unterrichten die Beteiligten
- vertreten Auftrag und Aufgaben der evangelischen Kirchen im Rahmen der Verwaltungstätigkeit.

### **Die öffentliche Verwaltung ist u. a. durch folgende Entwicklungen gekennzeichnet, die in diesem Lehrplan berücksichtigt werden:**

- Zunehmende Bedeutung und Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen
- Kunden- und Bürgerorientierung
- verstärktes Umweltbewusstsein
- wachsende Bedeutung externer Verwaltungsleistungen
- stetige Zunahme rechtlicher Regelungen
- Rationalisierung der Leistungserstellung
- Anwendung betriebswirtschaftlich bestimmter Steuerungsmodelle
- Flexibilisierung des Einsatzes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, verbunden mit der Notwendigkeit einer lebenslangen Weiterbildung.

Diese Entwicklungen verlangen neben der Fachkompetenz zunehmend Human- und Sozialkompetenz sowie Methoden-, Lern- und Kommunikationskompetenz.

Deshalb muss der Unterricht in Verwaltungsfachklassen exemplarisch, problem- und handlungsorientiert erfolgen. Dabei sollen konkrete und im Erfahrungsbereich der Schülerinnen und Schüler liegende Sachverhalte, Fälle und Problemstellungen der Ausgangspunkt sein.

Die didaktische Aufbereitung in Form von Lernsituationen trägt dazu bei,

- komplexe betriebliche Abläufe zu strukturieren und sie somit für die Schülerinnen und Schüler transparent werden zu lassen
- kommunikative und soziale Kompetenzen bei der teamorientierten Bearbeitung der Lernsituationen aufzubauen,



- wesentliche fachliche Inhalte und Problemlösungsstrategien selbstständig als Voraussetzung für ein lebenslanges Lernen zu erarbeiten.

Bei der Konstruktion berufsspezifischer Lernsituationen ist eine gemeinsame Datenbasis in den verschiedenen Fächern eine Hilfe, da sie in vielfacher Hinsicht den Handlungsrahmen der Schülerinnen und Schüler strukturiert.

Eine Besonderheit in diesem Ausbildungsberuf ist die dienstbegleitende Unterweisung als Form überbetrieblicher Ausbildung. Der Berufsschulunterricht und die dienstbegleitende Unterweisung sind inhaltlich und zeitlich abzustimmen. In diesem Zusammenhang ist die Kooperation der Lernorte im Rahmen gemeinsamer Unterrichtsprojekte anzustreben.

### **3.3 Hinweise und Vorgaben zur Integration und Anknüpfung weiterer Fächer**

Bei der Integration und Anknüpfung weiterer Fächer ist der erweiterte Lernsituationsbegriff zu Grunde zu legen (vgl. Handreichung „Didaktische Jahresplanung“, s. Kapitel 2.1; <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/didaktischejahresplanung/>). Dieser schließt die Möglichkeit vorbereitender und sichernder fachbezogener Sequenzen, die zur Kompetenzentwicklung erforderlich sind, ein.

#### **3.3.1 Integration der Datenverarbeitung**

Im Unterrichtsfach *Datenverarbeitung* werden Datenverarbeitungssysteme zur Lösung berufsbezogener Aufgaben genutzt und die Schülerinnen und Schüler zum fachgerechten und verantwortungsbewussten Umgang mit betrieblichen Informationen befähigt. Dafür muss gewährleistet sein, dass die Schülerinnen und Schüler über grundlegende instrumentelle Fähigkeiten verfügen (u. a. Grundlagen der Datenverarbeitung, der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation).

Weitere Ziele und Inhalte der *Datenverarbeitung* sind in die Lernfelder integriert (s. Kapitel 3.4 KMK-Rahmenlehrplan).

Die Leistungsbewertung richtet sich nach den Vorgaben in Kapitel 2.2.

## 3.4 KMK-Rahmenlehrplan

### **RAHMENLEHRPLAN**

für den Ausbildungsberuf

**Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte<sup>1</sup>**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.02.1999)

---

<sup>1</sup> <http://www.kmk.org/>

## **Teil I Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
  - Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
  - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
  - Gewährleistung der Menschenrechte
- eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

**Methoden- und Lernkompetenz** erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung einbeziehen

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

## **Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung vom 19. Mai 1999 (BGBl. Nr. 26, S. 1029 ff.) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung öffentlicher Dienst vom 26. November 1993 dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt C: Recht und öffentliche Verwaltung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (Beschluss der KMK vom 01. Juni 1979) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Der vorliegende Rahmenlehrplan ist fachrichtungsübergreifend angelegt. Er bezieht sich auf berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe, die allen bzw. mehreren Fachrichtungen gemeinsam sind, und verknüpft sie mit gesellschaftlichen und individuellen Problemstellungen. Bei der Beschulung soll die Berücksichtigung des regionalen Differenzierungsbedarfs angestrebt werden.

Jeweils mehrere Lernfelder beziehen sich auf die Kernbereiche beruflicher Tätigkeiten:

- Verwaltungsbetriebswirtschaft einschließlich Personalwirtschaft (im Sinne des § 3 Abs. 1 Pos. 5 und 6 der Verordnung über die Berufsausbildung)
- Verwaltungsverfahren (im Sinne des § 3 Abs. 1 Pos. 7 der Ausbildungsordnung und der fachrichtungsspezifischen Positionen in § 3 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung).

Ziele und Inhalte der Datenverarbeitung sind im Umfang von etwa 80 Unterrichtsstunden in Lernfeldern des ersten Ausbildungsjahres enthalten. Darüber hinaus werden Softwareprodukte exemplarisch angewandt, um Lerninhalte zu veranschaulichen und Handlungskompetenzen zu vertiefen. Weitere fachrichtungsübergreifende Handlungskompetenzen sind ebenfalls in die Lernfelder integriert. Es handelt sich insbesondere um Kompetenzen zu bürowirtschaftlichen Abläufen und zu Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 der Verordnung über die Berufsausbildung) sowie zur berufsbezogenen Anwendung von Rechenverfahren.

Die folgenden Lernfelder sind inhaltlich aufeinander bezogen und sollen deshalb zeitlich zusammenhängend unterrichtet werden:

- Lernfeld 4 ist auf Lernfeld 3 bezogen,
- Lernfeld 6 baut auf Lernfeld 5 auf,
- Lernfeld 13 ist auf Lernfeld 8 bezogen.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Die Schülerinnen und Schüler

- besitzen eine breite berufliche Handlungskompetenz, um Aufgaben im Bereich öffentlicher Verwaltungen und Betriebe verantwortungsbewusst und bürgerorientiert wahrzunehmen,
- erkennen, dass die Funktionsfähigkeit des demokratischen und sozialen Rechtsstaates eine öffentliche Verwaltung erfordert, die sich als Dienstleister für den Bürger versteht,

- erkennen die Bedeutung wirtschaftlicher, rechtlicher, technischer, sozialer und ökologischer Wertvorstellungen bzw. Zusammenhänge für die Erfüllung und Veränderung von Verwaltungsaufgaben und begreifen die Verwaltung als lernende Organisation,
- erfassen Problemstellungen, entwickeln rechtlich begründete, bürgerorientierte Lösungsvorschläge, begründen Entscheidungen und setzen Arbeitstechniken aufgabenorientiert ein,
- kommunizieren mit Bürgern und Mitarbeitern sachlich richtig und sprachlich angemessen,
- arbeiten in Teams mit anderen konstruktiv zusammen,
- können Arbeitsabläufe effektiv gestalten und dabei Arbeitsmittel, Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen rechtlichen und organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung nutzen,
- sind in der Lage, Informationen auch unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien zu beschaffen, aufzubereiten, auszuwerten und weiterzugeben,
- verstehen wirtschafts-, rechts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen und beurteilen Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung aus der Sicht verschiedener Interessen,
- berücksichtigen wirtschaftliches Denken bei beruflichen Tätigkeiten,
- entwickeln Problembewusstsein für den Schutz der Umwelt und berücksichtigen entsprechende Möglichkeiten bei der Berufsausübung und in anderen Lebensbereichen,
- erkennen, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbständigen lebensbegleitenden Lernen wichtige Voraussetzungen für eine langfristig erfolgreiche Berufsausübung sind.



## Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter					
Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte			
		Gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	20	20		
2	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80	80		
3	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80	80		
4	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	60	60		
5	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	80	80		
6	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	40		40	
7	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	40		40	
8	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	60		60	
9	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	80		80	
10	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	100		60	40
11	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	60			60
12	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	20			20
13	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	100			100
14	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60			60
	<b>Summen</b>	<b>880</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

<b>Lernfeld 1</b> <b>Die eigene Berufsausbildung mitgestalten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst mit.</p> <p>Sie ordnen ihr Ausbildungsverhältnis in das System der dualen Berufsausbildung ein, wenden für die Berufsausbildung wesentliche rechtliche Bestimmungen an und nutzen unterschiedliche Lerntechniken und Arbeitsformen.</p> <p>Sie artikulieren ihre Interessen und nehmen sie unter Beachtung der neuen Position angemessen wahr.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungsverhältnis</li> <li>- Rechtliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes für Jugendliche und Auszubildende</li> <li>- Betriebliche und gewerkschaftliche Interessenvertretung für Auszubildende</li> </ul>	

<b>Lernfeld 2</b> <b>Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler leiten den rechtlichen Ordnungsrahmen ihrer Verwaltung aus den für ihre Fachrichtung relevanten Rechtsgrundlagen ab und ordnen ihren Ausbildungsbetrieb in das staatliche Gesamtgefüge ein. Sie erkennen das Zielsystem einer Verwaltung, ordnen den Zielen entsprechende Aufgaben zu und stellen die Organstruktur sowie den Verwaltungsaufbau des Verwaltungsträgers dar. Sie erkennen dabei die Notwendigkeit bürgernahen Verhaltens.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staatsbegriff, Staatsaufgaben</li> <li>- Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland</li> <li>- Einbindung der Bundesrepublik Deutschland in das europäische Rechtssystem</li> <li>- Träger der öffentlichen Verwaltung</li> <li>- Horizontale und vertikale Gliederung der Verwaltung in der Bundesrepublik Deutschland</li> <li>- Ziele und Aufgaben der Verwaltung</li> <li>- Aufbau der Verwaltung</li> <li>- Grundlagen der Landesverfassung</li> <li>- Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung</li> </ul>	

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen die Beschaffung von Gütern unterschiedlicher Art und berücksichtigen dabei ökonomische und ökologische sowie haushaltsrechtliche Gesichtspunkte. Sie sind in der Lage, die wesentlichen Arbeitsgänge bis zur Auftragserteilung auszuführen.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die öffentliche Hand in Marktbeziehungen ein und verstehen die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen.

Sie wenden bei Beschaffungsvorgängen die entsprechenden bundes-, landes- und europarechtlichen Regelungen an.

Sie setzen die erforderlichen Komponenten einer Computer-Konfiguration zielgerichtet ein. Sie beurteilen diese unter ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Sie wenden Methoden und Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und -verarbeitung an und beziehen moderne Kommunikationsnetze ein.

Sie nutzen Entscheidungstechniken und setzen ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Entscheidungshilfe ein.

**Inhalte:**

- Markt - Angebot - Nachfrage
- Bedarfsermittlung
- Umweltschonender Ressourceneinsatz
- Bezugsquellenermittlung, öffentliche Ausschreibung
- Angebotsvergleich
- Haushaltsrechtliche Aspekte bei der Auftragsvergabe
- Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren
- Datenverarbeitungs-Arbeitsplatz
- Tabellenkalkulation
- Kommunikationstechnologien
- Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung
- Entscheidungstechniken

**Lernfeld 4****Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 60 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung.

Sie analysieren Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Dabei erfassen und interpretieren sie soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Sie nutzen vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten, nehmen wirtschaftliche Handlungsspielräume angemessen wahr und wenden erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften an. Sie bereiten die vertragsgemäße und kostengünstige Zahlung vor.

Bei Erfüllungsstörungen erarbeiten sie rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung und setzen eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative um.

Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch.

**Inhalte:**

- Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten
- Vertragsabschluss
- Grenzen der Vertragsfreiheit
- Erfüllung des Vertrages
- Zahlungsarten
- Anordnungsverfahren
- Erfüllungsstörungen
- Verjährung
- Technik der Rechtsanwendung
- Textverarbeitung
- Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren

**Lernfeld 5****Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten****1. Ausbildungsjahr  
Zeitrictwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die zentrale Bedeutung der Mitarbeiter für die Zielerreichung der Verwaltung. Sie beurteilen Kriterien des quantitativen und qualitativen Personaleinsatzes. Sie analysieren die Mitarbeiterstruktur anhand des Stellenplans. Sie wirken bei Einstellungsverfahren, bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. Dabei schätzen sie die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten ein.

Sie begründen den Schutzcharakter des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und kennen die Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung. Sie wenden arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen an. Sie verstehen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über entsprechende rechtliche Regelungen informiert.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln eine Datenbankstruktur und werten die Daten aus. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durch.

Sie gestalten die Kommunikation und Kooperation mit den Mitarbeitern zielgerichtet und verantwortungsbewusst, arbeiten im Team und nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer für ihr eigenes Handeln.

Sie beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument der betrieblichen Personalentwicklung und zur eigenen Entwicklung.

**Inhalte:**

- 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
- Mitarbeiterführung
- Fort- und Weiterbildung
- Gesprächsführung
- Textverarbeitung
- Datenbank
- Datenschutz

<b>Lernfeld 6</b> <b>Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler vollziehen das Zustandekommen von Tarifverträgen nach und setzen sie zu anderen Rechtsgrundlagen in Beziehung. Sie unterscheiden die Besoldung der Beamten von den Arbeitsentgelten der Arbeitnehmer.</p> <p>Sie berechnen die Arbeitsentgelte von Arbeitern und Angestellten und wenden entsprechende Software an. Sie überblicken das Verfahren der Einkommensteuererhebung, erkennen Notwendigkeit und Grenzen sozialgesetzlicher Regelungen und sind über Möglichkeiten der Vermögensbildung von Arbeitnehmern informiert.</p> <p>Sie sind sich ihrer Mitverantwortung für die Absicherung von Lebensrisiken bewusst.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifverträge</li> <li>- Entgelt- und Besoldungsbestandteile</li> <li>- Sozialversicherung</li> <li>- Vermögensbildung</li> <li>- Berechnung der Nettoentgelte</li> <li>- Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens</li> </ul>	

<b>Lernfeld 7</b> <b>Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen das Rechnungswesen als Kern eines Informationssystems zur Kontrolle, Steuerung und Planung öffentlicher Betriebe und Verwaltungen.</p> <p>Sie können die vorkommenden Operationen des Rechnungswesens in den Bereichen der Bestands- und Erfolgsrechnung anhand eines Beleganges vornehmen und beurteilen. Sie beachten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventur, Inventar und Bilanz</li> <li>- Bücher und Belegwesen</li> <li>- Bestands- und Erfolgsrechnung</li> <li>- Umsatzsteuer</li> <li>- Abschreibungen</li> </ul>	



**Lernfeld 8****Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Zielsetzungen öffentlicher Betriebe, insbesondere der Verwaltungen, und privatwirtschaftlicher Betriebe. Sie analysieren den Aufbau von Verwaltungen und untersuchen rechtliche und organisatorische Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen. Sie berücksichtigen Ansätze zur aufgabenbezogenen Qualitätssicherung.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen, bilden und beschreiben Produkte und wenden Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns an.

Sie ordnen Verwaltungsleistungen ihrer Fachrichtung unter Bedarfs- und Absatzgesichtspunkten ein und planen und bewerten den Einsatz absatzpolitischer Instrumente in einem Marketing-Konzept für eine Verwaltungsleistung. Sie unterziehen erbrachte Verwaltungsleistungen einer Qualitätskontrolle.

**Inhalte:**

- 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

**Lernfeld 9****Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen****2. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler ordnen ihre Tätigkeit den Arten des Verwaltungshandelns zu. Sie wenden verwaltungsrechtliche Regelungen mit Bezügen auf die Verfassung und europäisches Recht an und beachten die Technik der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht. Sie erkennen Gesetz und Recht als Grundlage, aber auch als Beschränkung der Verwaltungstätigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler beraten Bürger sachkundig und verhalten sich situationsgerecht. Sie analysieren Kommunikationsprozesse und zeigen Möglichkeiten der Konfliktlösung auf.

Sie sind Bürgern bei der Einleitung von Verwaltungsverfahren behilflich und können nicht-förmliche Verwaltungsverfahren selbständig durchführen. Sie gestalten Verwaltungsakte auf der Grundlage von Rechtsnormen sprachlich angemessen.

**Inhalte:**

- 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

<b>Lernfeld 10</b> <b>Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 60 Stunden</b> <b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, nicht förmliche Verwaltungsverfahren im Bereich der Eingriffsverwaltung durchzuführen. Sie begründen die zu treffenden Maßnahmen und beziehen die zwangsweise Durchsetzung von Verwaltungsakten ein. Dabei wenden sie Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung an und beachten verfassungsrechtliche Bindungen sowie die Grundsätze rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns.</p> <p>Sie überprüfen die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte. Sie bewerten fehlerhafte Verwaltungsakte, ordnen die gesetzlichen Rechtsfolgen zu und vergleichen die Verhaltensmöglichkeiten des Adressaten und der Behörde zur Fehlerbeseitigung. Sie unterscheiden Rechtsbehelfe hinsichtlich ihrer Voraussetzungen und Wirkungen. Sie können die Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und den weiteren Gang des Widerspruchsverfahrens sowie sonstige Möglichkeiten des Rechtsschutzes gegenüber der Verwaltung erläutern.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wenden die im Geschäftsgang der Verwaltung üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken an und setzen geeignete Software ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen Konfliktsituationen bei Rechtseingriffen, sind sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst und setzen spannungsreduzierende Verhaltensweisen ein.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <p>1. Abschnitt <span style="float: right;"><i>2. Ausbildungsjahr</i></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, des Umweltrechts oder eines anderen Rechtsgebietes der Eingriffsverwaltung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ermächtigungsgrundlagen</li> <li>- Sofortige Vollziehung</li> <li>- Verwaltungszwang</li> <li>- Bescheiderstellung</li> <li>- Ordnungswidrigkeitenverfahren</li> <li>- Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes</li> </ul> <p>2. Abschnitt <span style="float: right;"><i>3. Ausbildungsjahr</i></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufhebung von Verwaltungsakten durch Widerruf und Rücknahme</li> <li>- Formen und Wirkungen von Rechtsbehelfen</li> <li>- Widerspruchsverfahren, Klagearten</li> <li>- Vorläufiger Rechtsschutz</li> <li>- Öffentlich-rechtlicher Vertrag</li> </ul>	

<b>Lernfeld 11</b> <b>Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wenden Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets der gewährenden Verwaltung bei nicht förmlichen Verwaltungsverfahren in diesem Bereich an.</p> <p>Dabei beziehen sie Möglichkeiten und Besonderheiten begünstigenden Verwaltungshandelns sowie die in Zusammenhang mit dem jeweiligen Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts anzuwendenden Bereiche des bürgerlichen Rechts ein und beachten verfassungsrechtliche Bindungen der Verwaltung.</p> <p>Sie bearbeiten einen verwaltungsrechtlichen Sachverhalt und gestalten selbständig einen Verwaltungsakt mit Hilfe geeigneter Software.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialstaatsprinzip</li> <li>- Grundlagen des Sozialhilferechts, des Rechts der Kinder- und Jugendhilfe, der Ausbildungsförderung oder eines anderen Rechtsgebiet der gewährenden Verwaltung unter Beachtung von Besonderheiten gem. SGB-X sowie privatrechtlicher Bezüge</li> <li>- Bescheiderstellung</li> </ul>	

<b>Lernfeld 12</b> <b>Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler begründen die Auswahl einer geeigneten Rechtsform hinsichtlich der Erfüllung bestimmter öffentlicher Leistungen.</p> <p>Sie untersuchen und bewerten die Privatisierung öffentlicher Leistungen.</p> <p>Sie ermitteln rechtliche und organisatorische Auswirkungen alternativer Rechtsformen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele</li> <li>- Rechtsformen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen</li> <li>- Fiskalische Erfüllung öffentlicher Aufgaben</li> <li>- Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Betriebe</li> </ul>	

**Lernfeld 13****Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 100 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass ein an einem Zielsystem orientiertes Handeln in der öffentlichen Verwaltung auch unter finanzwirtschaftlicher Betrachtung einer ständigen Überprüfung bedarf. Sie beachten, dass im Rahmen dieser Evaluation eine Outputsteuerung erforderlich ist.

Auf der Grundlage von Produktbeschreibungen öffentlicher Betriebe und Verwaltungen ermitteln sie die Kosten für ein Produkt. Sie unterziehen die ermittelten Daten durch einen Soll-Ist-Vergleich einer wirkungsvollen Kosten-, Effizienz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle. Sie erstellen einfache Investitions- und Finanzierungsrechnungen.

Im Rahmen der Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung setzen sie geeignete Software ein.

Sie würdigen die erbrachten Verwaltungsleistungen vor dem Hintergrund der Kostenstruktur. Sie weisen anhand von Beispielen die Bedeutung der Daten für die Entscheidungsträger in Politik und Verwaltung nach und erläutern die Grenzen der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie bereiten Daten für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke auf und stellen sie dar.

**Inhalte:**

- Jahresabschlussarbeiten
- Finanzbuchhaltungsprogramm
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung
- Grundzüge der Vollkostenrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung
- Investitions- und Finanzierungsrechnungen
- Controlling
- Statistische Kennzahlen
- Öffentliches Berichtswesen
- Grafische Darstellungen

**Lernfeld 14****Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates.

Sie ordnen Handlungen des Staates in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge ein und erkennen die Abhängigkeiten zwischen der wirtschaftlichen Aktivität der öffentlichen Hand, der Unternehmen, der Haushalte und des Auslands. Sie analysieren die Schutzfunktion des Staates in der sozialen Marktwirtschaft. Sie beurteilen die aktuelle wirtschaftliche Lage anhand von Messzahlen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung und stellen unterschiedliche Gruppeninteressen dar.

Sie leiten die Entstehung sozialer Kosten aus dem Konflikt zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Rationalität ab und begründen staatlichen Handlungsbedarf.

Die Schülerinnen und Schüler sind fähig, Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen zu erfassen, zu bewerten, eigene Positionen zu entwickeln und diese allein oder gemeinsam zu vertreten.

**Inhalte:**

- Wirtschaftskreislauf
- Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts
- Staatsquote
- Soziale Marktwirtschaft
- Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik
- Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung
- Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU und in internationalen Organisationen

## 4 Vorgaben und Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich

Grundlage für den Unterricht im berufsübergreifenden Lernbereich sind die gültigen Lehrpläne und Unterrichtsvorgaben der Fächer *Deutsch/Kommunikation*, *Evangelische Religionslehre* und *Katholische Religionslehre*, *Sport/Gesundheitsförderung* und *Politik/Gesellschaftslehre* sowie die Verpflichtung zur Zusammenarbeit der Lernbereiche (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6). Der Unterricht im berufsübergreifenden Lernbereich unterstützt die berufliche Qualifizierung und fördert zugleich eine fachspezifische Kompetenzerweiterung.

Die Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Entwicklung. Dokumentation. Umsetzung. Lernsituationen im Mittelpunkt der Unterrichtsentwicklung in den Fachklassen des dualen Systems.“ (<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/didaktischejahresplanung/>) bietet umfassende Hinweise und Anregungen zur Verknüpfung der Lernbereiche im Rahmen der didaktischen Jahresplanung.

## 5 Vorgaben und Hinweise zum Differenzierungsbereich und zum Erwerb der Fachhochschulreife

Der Differenzierungsbereich dient der Ergänzung, Erweiterung und Vertiefung von Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechend der individuellen Fähigkeiten und Neigungen der Schülerinnen und Schüler. In Fachklassen des dualen Systems kommen insbesondere Angebote in folgenden Bereichen in Betracht:

- Vermittlung berufs- und arbeitsmarktrelevanter Zusatzqualifikationen
- Vermittlung der Fachhochschulreife als erweiterte Zusatzqualifikation
- Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten zur Sicherung des Ausbildungserfolges durch Stützunterricht oder erweiterten Stützunterricht

Zur Vermittlung der Fachhochschulreife wird auf die Handreichung „Doppelqualifikation im dualen System“ (<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/bs/quali.htm>) verwiesen.

### Anregungen zur Vertiefung der berufsbezogenen Handlungskompetenz

Die folgende Übersicht enthält beispielhafte Anregungen für die Vertiefung der berufsbezogenen Handlungskompetenz:

Telearbeit: Rechtliche, organisatorische, individuelle Gestaltungsaspekte	2. Jahr	
Planung, Durchführung und Auswertung einer Bürgerbefragung	2. Jahr	
In ausgewählten berufsspezifischen Situationen in einer Fremdsprache kommunizieren	2. Jahr	3. Jahr
Vertiefende Anwendung eines Finanzbuchhaltungssystems		3. Jahr
Kundenorientierung im Hinblick auf Bürger anderer Kulturen		3. Jahr



Soweit noch nicht im Rahmen des Unterrichts des berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereichs geschehen, können im Differenzierungsbereich in der Mittel- und Oberstufe fachliche Vertiefungen angeboten werden. Diese Vertiefungen ermöglichen es, die regionalen Besonderheiten sowie betriebsspezifische und individuelle Interessenlagen der Schülerinnen und Schüler in besonderer Weise zu berücksichtigen.

**Anlage:  
Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation**

Die hier dargestellte Lernsituation bewegt sich in ihrer Planung auf einem mittleren Abstraktionsniveau. Sie ist als Anregung für die konkrete Arbeit der Bildungsgangkonferenz zu sehen, die bei ihrer Planung die jeweilige Lerngruppe, die konkreten schulischen Rahmenbedingungen und den Gesamtrahmen der didaktischen Jahresplanung berücksichtigt (s. hierzu auch Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Entwicklung. Dokumentation. Umsetzung. Lernsituationen im Mittelpunkt der Unterrichtsentwicklung in den Fachklassen des dualen Systems“, <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/didaktischejahresplanung/>). Im Bildungsserver NRW learn-line ist die Möglichkeit eröffnet, beispielhafte Lernsituationen bereit zu stellen. Die Bildungsgänge sind aufgerufen, diesen eröffneten Pool zu nutzen und zu ergänzen (<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/bs/gesamt.htm>).

**Lernfeld 8: Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten (60 UStd.)**

<b>Lernsituation:</b> Einführung einer Betriebsbus-Linie unter Marketinggesichtspunkten	
<b>Schul-/Ausbildungsjahr:</b> 2	<b>Zeitrichtwert:</b> 15 – 30 UStd.  Je nach Intensivierung des Produktbezugs, des strategischen Marketinganspruchs, der Einbindung der weiterführenden Projektaufträge und der fachsystematischen Vertiefung

<p><b>Beschreibung der Lernsituation</b></p> <p>Sie sind Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der Mobilitätsberatung der Stadtwerke Bielborn GmbH. Sie unterstützen die erfolgreiche Umsetzung verkehrspolitischer Verwaltungsleistungen mit Methoden des Stadtmarketings. Notwendige Voraussetzung hierfür ist die Kenntnis der vollständigen Produktpalette der Stadtwerke hinsichtlich des ÖPNV als Teil der verkehrspolitischen Gesamtkonzeption Ihrer Kommunalverwaltung. Ihre Aufgabe ist es daher ebenso, an der Erfolgskontrolle unter Bedarfs- und Absatzgesichtspunkten mitzuwirken.</p> <p>Ihr neues Marketingprojekt heißt ab heute „Betriebsbus“. Die Stadtwerke GmbH haben in einem Kooperationsvertrag mit der Firma IDEA vereinbart, für die Dauer von zunächst drei Jahren ab Fahrplanwechsel den ÖPNV-Linienverkehr im Bereich Bielborn-Süd durchzuführen. Ziel ist es, diesem unterversorgten Stadtteil eine ÖPNV-Anbindung zu ermöglichen, die Verkehrsbelastung im Stadtbezirk Süd durch stärkere ÖPNV-Nutzung zu mindern und die kostendeckende Durchführung der neuen Linie durch steigende Nutzung des ÖPNV zu ermöglichen. – Diese „IDEA“-Linie ist gleichzeitig Zubringer zum neu errichteten IDEA-Großmarkt, wodurch der strukturschwache Bezirk Süd eine zweifache Aufwertung erhält. Die Kosten der vertragsgemäßen Pilotphase werden zu 80 % von IDEA getragen. Konzessionsinhaber ist die Stadtwerke GmbH mit allen Rechten und Pflichten. Eine erneute Linienverkehrsgenehmigung nach § 13 Personenbeförderungsgesetz – eigenwirtschaftlicher Verkehr – nach Ablauf dieses Drei-Jahres-Zeitraums hängt von der betriebswirtschaftlichen Auswertung der Pilotphase durch die Stadtwerke GmbH ab. Die Linie wäre dann nicht mehr der „Betriebsbus IDEA“, sondern die „Linie Süd.“</p>
---

### Aufgabe 1:

Ihre Aufgabe ist es nun, die Einführung des neuen Produkts „Betriebsbus IDEA“ in sechs Monaten zu einem Erfolg werden zu lassen. Entwerfen Sie mit Ihrem Team eine Gliederung für die Grundlagen Ihres fachlichen Marketingkonzepts. Es muss profunde Produktkenntnisse verraten, um die Autofahrer im Bezirk Süd als überzeugte Kundinnen/Kunden zu gewinnen: Binden Sie das „Produktprofil“ in Ihre „Überzeugungsstrategie“ ein: Mindmap, Thesenpapier, Entwurf „Positionsbestimmung“, tabellarische Darstellung nach selbst erstellten Kriterien.

Zur Einführung wie auch für spätere Detailfragen stehen Ihnen Materialien der Projektakte „Betriebsbus“ zur Verfügung:

- Kooperationsvertrag IDEA - Stadtwerke Bielborn
- Produktpalette zur Mobilitätsförderung (Beispiele wie Job-Ticket, Park-and-ride u. a.) der Stadtwerke Bielborn
- ergänzende Maßnahmen zur Parkraumbewirtschaftung FB Umwelt und Verkehr
- Nutzeranalyse/Kundenanalyse beider Betreiber: IDEA und Stadtwerke GmbH (z. B. Transportbedarf- und Zeiten von Selbstabholern, Schülerinnen und Schülern, Schichtarbeiterinnen und Schichtarbeitern)
- Zusatzkosten für externe Nutzeranalyse als Kosten der Pilotphase von IDEA zu finanzieren = kostenneutrale Marktanalyse für die Stadtwerke GmbH
- kundenorientiertes Leistungsspektrum (Streckennetz, Haltepunkte, Zeiten, behinderten-, fahrrad- oder transportgerechte Ausstattung, persönliche Sicherheit, Tarifstaffel je nach Zielgruppe).

Die Botschaft bestimmt Ihren Marketing-Stil. Hiermit treffen Sie Vorentscheidungen über Qualitätsstandards und Auswahl der Werbemedien. Dies wirkt sich auf Grundsätze der betrieblich/technischen Umsetzung (Aufgabe 2) aus.

### Aufgabe 2:

Legen Sie erste Schritte Ihrer Vorgehensweise zur betrieblich/technischen Umsetzung fest. Produkte und Ideen brauchen wirksame und kostengünstige Werbeträger.

Ihre fachliche Überzeugungsstrategie muss nun noch den Weg zu den Kundinnen und Kunden finden. Entwickeln Sie öffentlichkeitswirksame Informations- und Werbemaßnahmen

- unter Berücksichtigung des vorgegebenen Zeitrahmens (Vorlaufzeiten, Ablauforganisation)
- berücksichtigen Sie die unterschiedlichen Wirkungsmöglichkeiten der Medienvielfalt von Printmedien bis Lokalfunk auch unter Kosten- und Budgetgesichtspunkten Ihres Fachbereichs (Kosten von Anzeigen, Broschüren, Sendeminuten, Nutzung der strategischen Lage öffentlicher Einrichtungen für Informationskampagnen, Budgetspielräume).

Veranschaulichen Sie Ihren Entwurf wahlweise per Ablaufdiagramm oder Netzplan.

**Exemplarischer Planungsablauf am Beispiel Druckauftrag „Werbe-Falt-Broschüre“ mit vertiefenden Projektaufträgen für den weiteren Unterrichtsverlauf:**

- Treffen begründeter Festlegungen von Stückzahl, Einzugsbereichen, Art der Streuung.
- Kostenermittlung der Verteilung/Streuung per Angebotsvergleich.
- Vorschlag für eine begründete Kostenverteilung zwischen den Projektpartnern.
- Einholen von professioneller Fachberatung zu Lay-out, Aufbau, Umfang, Qualitätsstandards (Papier, Format, Schwarz-Weiß- bzw. Farbdruck u. a.) bei privatwirtschaftlichen Druckereien, Verlagen, der städtischen Druckerei, der Stadtmarketing- und Tourismus GmbH; Erstellen des Kurzprofils des Werbeträgers eigener Wahl: Geforderte Produkteigenschaften bei späterer Auftragsvergabe (Städtische Vergabekriterien).
- Beurteilung des fachbereichsbezogenen Budgetspielraums für das Marketing-Projekt im Verhältnis zwischen zugewiesenem Haushaltsansatz, bereits verplanten Ausgaben und konkurrierenden Projekten. Berücksichtigung der flexibleren Handhabung der Prinzipien der Deckungsfähigkeit und Übertragbarkeit der Mittel gem. Experimentierklausel.
- Ermittlung der Herstellungskosten des Werbeträgers per kaufmännischem und qualitativem Leistungs- und Angebotsvergleich zwischen
  - privatwirtschaftlichen
  - und öffentlichen Anbietern.
- Berücksichtigung der Vergaberichtlinien für öffentliche Ausschreibungen und kritische Reflexion der kommunalpolitisch bevorzugten Auftragsvergabe an heimische Anbieterinnen/Anbieter.
- Regelung der Verantwortlichkeit (Federführung) und Kostenverteilung für das Marketing-Projekt mit Ihrem Projektpartner IDEA vor dem Hintergrund des Kooperationsvertrages. Sollte die städtische Druckerei den Auftrag erhalten, ist das Prinzip der verwaltungsinternen Leistungsverrechnung gemäß „Neuem Steuerungsmodell“/KGST zu beachten.
- Beurteilung und Nutzung fachbereichsübergreifender Kooperationsmöglichkeiten und Synergieeffekte „im Hause“:
  - Stadtwerke GmbH
  - FB Umwelt und Verkehr
  - Stadtmarketing- und Tourismus GmbH
  - Städtische Druckerei

**Weitere denkbare Aufträge lassen sich entwickeln**

- zur Prüfung der vereinbarten Produkteigenschaften und Lieferbedingungen
- zur Abwicklung und Buchung der Zahlungsvorgänge im Rahmen der Projektfinanzierung
- zur termingetreuen und zielgruppenorientierten Distribution des Werbeträgers durch beauftragte Dienstleister sowie
- zum Konzeptentwurf einer Werbeerfolgs- bzw. Zielerreichungskontrolle.

Ein Transfer vom exemplarischen Druckauftrag „Werbe-Falt-Broschüre“ auf alternative Werbeträger in Print- und Funkmedien, Veranstaltungen, Aktionen und Kampagnen ist möglich und beabsichtigt.

## Angestrebte Kompetenzen

### Die Schülerinnen und Schüler

- kennen die Produktpalette (Leistungsangebot) des kommunalen Unternehmens/eigenen Fachbereichs hinsichtlich der strukturellen Zusammensetzung, der Qualität, der Bedarfsorientierung (von ÖPNV und Mobilitätsberatung)
- erkennen und nutzen interne und externe Kooperations- und Synergieeffekte:
  - intern: FB Umwelt und Verkehr (Konzepte und Maßnahmen der Parkraumbewirtschaftung, Betriebsverkehrsplan)
  - extern: Privatwirtschaftliche Unternehmen (Verkehrswirtschaft, Betriebsverkehrspläne), Umweltverbände und ökologische Initiativen (alternative Fortbewegung und alternativer Straßenbau)
- ordnen die Produktpalette des eigenen Fachbereichs in die Gesamtverwaltung ein (Stichwort: „Kommunale Konzernstruktur“ und „Fachbereichsautonomie“)
- vergeben, entwerfen bzw. werten aus: Nutzeranalysen zur Bedarfs- und Qualitätsbeschreibung für neue Produkte, binden Nutzeranalysen in die Produktentwicklung und zielgruppenorientierte Vermarktung ein
- erschließen sich Daten zu Kosten und notwendiger Auslastung zur Unterhaltung einer Buslinie
- erproben die Übertragbarkeit strategischer Marketinginstrumente der Konkurrenzwirtschaft auf gemeinnütziges Stadtmarketing
- beweisen projektbezogene Vereinbarkeiten zwischen wirtschaftlichem Erfolg und Gemeinnützigkeit (Public-Private-Partnership)
- erkennen, dass Public-Private-Partnership kein Sponsoring ist
- entwickeln strategische Verzahnungen von „Botschaft“ und Medium, produzieren strategisch
- berücksichtigen Budget bedingte Planungs- und Handlungsspielräume
- binden externen Sachverstand ein (beschränken die Produktqualität nicht auf das eigene Kompetenzniveau)
- legen betriebswirtschaftliche und qualitative Kriterien zur Auftragsvergabe fest
- betreiben systemübergreifende Leistungsvergleiche zwischen kommunalen und privatwirtschaftlichen Unternehmen bei Angebotsvergleichen
- beachten bei der Leistungserstellung- und Finanzierung zwischen kommunalen Fachbereichen das Auftraggeber-Auftragnehmer-Prinzip

### Fachkompetenzen

- Erstellung und Auswertung eines kommunalen Produktkatalogs
- Einordnung von Verwaltungsleistungen in die outputorientierte Produktpyramide
- Parkraumbewirtschaftung, Unterscheidung: städtischen Fahrradbeauftragten und städtischen Betriebsverkehrsplan nach Eingriffsverwaltung, Leistungsverwaltung und Bedarfsverwaltung
- Erstellung und Auswertung von Bedarfs- und Produktprofil durch Befragungstechniken und Umfragemethoden
- DV-gestützte Auswertung von Umfragen/Nutzeranalysen mit Tabellenkalkulation

- Beteiligung an Produktentwicklung/Verwaltungsleistung
- Konzipierung einer Produktphilosophie als Marketingbaustein
- Entwurf/Ausgestaltung eines Leistungs- und Kooperationsvertrages, hier: Eröffnung einer Buslinie des ÖPNV mit privatwirtschaftlichem Partnerunternehmen
- Beantragung und Genehmigung einer Linienverkehrsgenehmigung gem. § 13 Personenbeförderungsgesetz
- Unterscheidung und strategische Einordnung alternativer Rechtsformen öffentlicher Unternehmen und fiskalischen Handelns, hier: Stadtwerke GmbH und kommunale Konzernstruktur
- Grundbegriffe von Budgetierung und Produktverantwortung gem. Neuem Steuerungsmodell zum Leitbild betrieblicher Entscheidungen machen
- Neubewertung und Nutzung von Grundsätzen des kommunalen Haushaltsrechts im Licht der Experimentierklausel, hier: Deckungsfähigkeit und Übertragbarkeit
- Formulierung städtischer Qualitäts- und Vergabekriterien mit Bewertungsraster
- DV-gestützte Erstellung von kaufmännischen und qualitativen Angebotsvergleichen
- Kalkulation der Kosten für Erstellung und Distribution der „Werbe-Falt-Broschüre“
- Entwicklung qualitativer Vergabekriterien
- Beachtung von Bedingungen für öffentliche Ausschreibungen und Vergaberichtlinien gem. VOB
- verwaltungsinterne Auftragsvergabe durch Vertragsabschluss: Kommunales Kontraktmanagement im Stadtkonzern (Primär- und Sekundärkontrakte)
- Finanzierung nach dem Prinzip der verwaltungsinternen Leistungsverrechnung gem. Neuem Steuerungsmodell/KGSt
- Vorbehalt der Qualitätskontrolle
- Projektsicherung durch Erfolgs- und Zielerreichungskontrolle

### **Methoden-/Lernkompetenzen**

- teamorientierte Handlungspläne entwickeln
- Kreativitäts- und Präsentationstechniken anwenden
- Vernetzungen erkennen und herstellen
- Informationen auswerten und auf Entscheidungsrelevanz beurteilen  
Beispiele: Projektakte Betriebs-Bus, Wirkungs- und Kostenvielfalt von Werbemedien
- Teamorientierung um externen Sachverstand erweitern
- Schnittstellen gegensätzlicher Systeme erkennen und konstruktiv nutzen
- Material- und Daten durch betriebliche Erkundung/Recherche exemplarisch erschließen
- materialgestützt neue entscheidungsrelevante Sachverhalte erkennen, erarbeiten und in den Entscheidungsprozess integrieren
- Entscheidungen nachvollziehbar begründen und ggf. revidieren

### **Human- und Sozialkompetenz**

- selbstständig und zielorientiert lernen und Entscheidungen treffen
- Informationen austauschen
- eigene, Gruppen- und Arbeitsergebnisse anderer Gruppen kritisch reflektieren
- Arbeitsergebnisse anderer Gruppen als gleichwertig anerkennen und mit der eigenen Ergebnisfindung verknüpfen
- sachlich und aufgabenbezogen diskutieren und kritisieren
- innerhalb der eigenen Gruppe delegieren können
- innerhalb der eigenen Gruppe Teilleistungen akzeptieren
- Gruppenarbeit nicht zum Dogma erheben: Gegebenenfalls auch Produktivität und Motivation für Einzelleistungen zulassen und fördern
- angemessene Ergebnissicherung und Ergebnispräsentation gewährleisten

### **Inhalte**

Kundenorientierte Erstellung und Vermarktung von Verwaltungsleistungen	Verwaltungsbetriebslehre/Controlling
Textverarbeitung (Anfragen, Niederschriften, Vertragsentwürfe, Umfragen), Tabellenkalkulation (Auswertung von Umfragen und Nutzeranalysen, Angebotsvergleich, Preiskalkulation)	Datenverarbeitung

<b>Handlungsphasen der Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Analysieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassen der betrieblichen Problemstellung</li> <li>– Ableitung eines doppelten Produktprofils aus dem Kooperationsvertrag:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Förderprodukt Buslinie</li> <li>– Begleitprodukt Marketing</li> </ul> </li> <li>– Erkennen der Aufgabenstellung</li> <li>– Annehmen der Rolle</li> </ul>	Gruppenarbeit zum Produktkatalog und zum Kooperationsvertrag, Moderation der Lehrerin bzw. des Lehrers, Mindmap, Wandzeitung
Ziele festlegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beachtung des Unternehmensleitbildes als Handlungsrahmen</li> <li>– Präzisierung des Handlungsrahmens durch die marketingrelevante Produktphilosophie</li> <li>– Integration der Kosten- und Wirkungsziele (betriebswirtschaftliche und qualitative Input – Outputorientierung)</li> </ul>	Internetseiten der Stadtwerke und des Partners IDEA, Unternehmensbroschüren und Werbung, Rückgriff auf „Projektakte Betriebsbus“, Beschlusslage von Verkehrsausschuss und Bezirksvertretung Süd zur ÖPNV-Anbindung, Forderungen von Bürgerinitiativen, Presse, Lehrbuch

<b>Handlungsphasen der Lerngruppe</b>		<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
Planen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definition der notwendigen Aufgaben und Arbeitsschritte</li> <li>– Festlegung der Reihenfolge der Arbeitsschritte</li> <li>– Bestimmung des Aufgabenumfanges</li> <li>– Einschätzung der Leistbarkeit</li> <li>– Vereinbarung zur Arbeitsteilung mit personeller und zeitlicher Verbindlichkeit</li> <li>– Abgleich der Phasen chronologischer und zeitgleicher Arbeitsteilung</li> <li>– Erfassung möglicher Hilfsmittel und zusätzlichen Informationsbedarfs mit fortlaufendem Projektapparat</li> <li>– Eröffnung inner- und außerschulischer Lernorte</li> <li>– Prüfung des Einbezugs von Ausbildungsbetrieben</li> <li>– Flexibilisierung von Stundenplan und Lehrereinsatz</li> <li>– in Abhängigkeit von Voraussetzung und Belastbarkeit der Lerngruppe und von Unterrichtsstundenbudget: Projektsicherung durch Prüfung von Handlungsalternativen: „Schattenplan“</li> <li>– Abschlusspräsentation eines Gesamtplans zur Förderung von Transparenz, Leistbarkeit, Identifikation, Verantwortung</li> </ul>	<p>Gruppenarbeit, Ablaufdiagramm, Netzplan, Leitfragen oder Leittext, ggf. separate Arbeitsaufträge und Lernmaterialien (z. B. zur Berücksichtigung von Vorlaufzeiten, Bewertung der organisatorischen Rahmenbedingungen, Verknüpfung von Lernorten), Lehrbuch, Schülervortrag, Wandzeitung, OHP, Unterrichtsgespräch, ggf. Anlegen einer Projektmappe zur Dokumentation und Präsentation von Zwischenresultaten, Wendepunkten in der Projektbearbeitung, nicht realisierten Handlungsalternativen und des Gesamtergebnisses: Bestellung von „Dokumentationsbeauftragten“ für bestimmte Projektabschnitte</p>
Ausführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einbindung des differenzierten Produktprofils in eine Überzeugungsstrategie: Stärken – Schwächen-Profil, „Produktphilosophie“, Fachliches Marketing – Rahmen – Konzept</li> <li>– Berücksichtigung von Verantwortlichkeiten und Interessenlage zwischen den Projektpartnerinnen/Projektpartnern aus</li> </ul>	<p>Vertragsstudium, Leitmotive der „bestellten“ oder selbst entwickelten Nutzeranalyse, Gruppenarbeit und Präsentation (z. B. Matrix/OHP)</p> <p>Rollenspiel, systemische Einbindung und Zielhorizont der „Gegenseite“ Matrix/OHP/Wandzeitung, Vertragsentwurf</p>





<b>Handlungsphasen der Lerngruppe</b>	<b>Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– kaufmännische und qualitative Einholung und Vergleich von Angeboten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– extern (Privatwirtschaft)</li> <li>– intern (Kommunaler Konzern)</li> </ul> </li> <li>– begründete Auftragsvergabe bei Berücksichtigung von Kosten- und Wirkungsrelationen (und im Falle eines kommunalen Auftragnehmers): <ul style="list-style-type: none"> <li>– unter Beachtung von Ausschreibungs- und Vergaberichtlinien gem. VOB</li> <li>– unter Beachtung des Auftraggeber-Auftragnehmer-Prinzips: Schließung eines Leistungsvertrages per Kontraktmanagement</li> <li>– unter Beachtung der verwaltungsinternen Leistungsverrechnung)</li> </ul> </li> <li>– Ergebnispräsentation</li> </ul>	<p>Gruppenarbeit, Materialrecherche bei privatwirtschaftlichen und kommunalen Anbietern, Moderation der Lehrerin bzw. des Lehrers, Unterrichtsgespräch, DV-Einsatz, Gruppen- oder Einzelpräsentation, Fortschreibung der Dokumentationsmappe</p>
<p><b>Bewerten/ Reflektieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vergleichende Beurteilung der Resultate nach Leitkriterien wie <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zielperspektive</li> <li>– Kosten-Wirkungsrelationen</li> <li>– Verhältnismäßigkeit der Mittel</li> <li>– Zielerreichungsgrad</li> </ul> </li> <li>– Revision von Resultaten bzw. Planungs- und Projektphasen</li> <li>– Erfahrungsaustausch und gegenseitiges Lernen</li> <li>– Entwicklung von Mindeststandards und Beurteilungskriterien durch die Schülerinnen/Schüler</li> <li>– kritisches Reflektionstraining mit fundierten Kriterien</li> <li>– vermittelter Transfer auf Leistungsbeurteilung durch die Lehrerin/den Lehrer</li> </ul>	<p>Vergleich der kommunalen Qualitätskriterien mit realisierten Entscheidungen/Kompromissen: Soll-Ist-Vergleich Gruppenarbeit, Moderation</p> <p>ggf. Bezug auf alternative „Schattenpläne“</p> <p>Prinzip der Transparenz</p> <p>Kriterienkatalog und Selbstbewertung</p> <p>Selbsteinschätzung/Fremdeinschätzung</p> <p>Qualifizierte und nachvollziehbare Leistungsbewertung</p>
<p><b>Vertiefen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Chancen-Risiko-Analysen von Produktpolitik und Marketingstrategien</li> </ul>	<p>Lehrermoderation Lehrbuch Fallstudie bzw. vertiefende Fortschreibung der Lernsituation</p>

Handlungsphasen der Lerngruppe	Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfung der vereinbarten Produkteigenschaften und Lieferbedingungen</li> <li>– Abwicklung und Buchung der Zahlungsvorgänge im Rahmen der Projektfinanzierung je nach Auftragnehmerin/Auftragnehmer (öffentlich oder privatwirtschaftlich)</li> <li>– Ablauf und Durchführung der Distributionskampagne</li> <li>– Konzeptentwurf einer Werbeerfolgs- bzw. Zielerreichungskontrolle</li> <li>– berufs- und bildungsgangspolitische Reflektion der/des Verwaltungsfachangestellten im Kontext von Unternehmensleitbild und Lernsituation durch Fortschreibung, Überprüfung bzw. Abgrenzung von Arbeitsplatzprofilen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Überschneidung mit Teilaufgaben des gehobenen Dienstes?</li> <li>– Überschneidung mit Teilaufgaben von „Konkurrenzberufen“ des mittleren Dienstes (Fachangestellte für Bürokommunikation/Fachangestellter für Bürokommunikation/Assistentenanwärterin/Assistentenanwärter Beamtenlaufbahn des mittleren Dienstes)?</li> <li>– Überschneidung mit Büro- oder Industriekaufleuten?</li> </ul> </li> <li>– situativer (Lernsituation, Projektbezug) Systemvergleich zwischen Privatwirtschaft und Gemeinwirtschaft im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung/Neue Steuerungsmodelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Konvergenzen</li> <li>– Alternativen</li> </ul> </li> </ul>	<p>(vgl. weiterführende Projektaufträge)</p> <p>Gruppenaufträge, betriebliche Materialrecherche</p> <p>Arbeitsplatzanalyse/Stellenbeschreibung/Anforderungsprofil in Betrieb und APO (Ausbildungs- und Prüfungsordnung)</p> <p>Experteninterview im Betrieb, Podiumsdiskussion oder Talkrunde mit geladenen Experten aus Wirtschaft und Verwaltung, Kammer und Studieninstitut: Abschlussartikel für die Dokumentationsmappe, die Zeitung der Jugendvertretung oder Mitschnitt für den lokalen Bürgerfunk</p> <p>vergleichbare Handlungsansätze wie oben</p>