

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

- 05.09.2014 -

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

Der Unterricht wird grundsätzlich für alle Auszubildenden im öffentlichen Dienst im Umfang von 560 Unterrichtsstunden à 45 Minuten durchgeführt.

Im Rahmen der 560 Unterrichtsstunden werden insgesamt 10 Klausuren à 60 Minuten gestellt. Die Auswahl der Fächer erfolgt nach örtlichem Bedarf. Die Besprechung der Klausuren findet jeweils im Rahmen des Unterrichts statt.

Studieninstitute NRW

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

Studieninstitute NRW

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

Studieninstitute NRW

Modul	Lern- und Lehrinhalte	Unterrichts- stunden	Ausbildungs- rahmenplan (Abschn., Ziff.)
2.	Grundzüge des bürgerlichen Rechts	20	
2.1	Überblick über das BGB	1	B 5.2 d, B 5.2 e
2.2	Vertragsrecht <ul style="list-style-type: none">- Zustandekommen von Verträgen- Unwirksamkeit von Verträgen- Sachmängelhaftung beim Kaufvertrag- einzelne Vertragsarten	13	B 5.2 d, B 5.2 e
2.3	Gesetzliche Schuldverhältnisse	2	B 5.2 d, B 5.2 e
2.4	Eigentum und Besitz	4	B 5.2 d, B 5.2 e

Studieninstitute NRW

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

Studieninstitute NRW

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

Studieninstitute NRW

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

Studieninstitute NRW

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

Studieninstitute NRW

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

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

Studieninstitute NRW

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

Studieninstitute NRW

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

Hinweis: Die Fächer zu 7.1 „Kommunales Finanzmanagement“ setzen Kenntnisse des kaufmännischen Rechnungswesens aus dem Berufskolleg voraus (insb. die Technik der kaufmännischen doppelten Buchführung und des daraus resultierenden Jahresabschlusses, für das Fach 7.1.3 möglichst auch allgemeine Grundzüge der KLR).