

**Berufsausbildung
zur/zum Verwaltungsfachangestellten
im Land Nordrhein-Westfalen
- Fachrichtung Landesverwaltung -**

**Lernzielkatalog
für die dienstbegleitende Unterweisung
im Institut für öffentliche Verwaltung NRW**



Stand: 24.04.2023

Inhalt

Vorbemerkungen	3
Stoffverteilungsplan	5
Unterrichtsinhalte	6
1 Die Ausbildung	6
2 Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.....	7
3 Handeln auf dem Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts.....	8
3.1 Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.....	8
3.2 Vortrags,- Klausur- und Bescheidtechnik	11
4 Wirtschafts- und Sozialkunde	12
4.1 Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht.....	12
4.2 Bürgerliches Recht und Einführung in die Rechtsanwendung	15
4.3 Wirtschaftskunde	18
5 Verwaltungsbetriebswirtschaft	19
5.1 betriebliche Organisation	19
5.2 Haushaltswesen (Öffentliche Finanzwirtschaft).....	21
5.3 Rechnungswesen (Öffentliche Betriebswirtschaftslehre).....	23
6 Personalwesen	25
6.1 Arbeits- und Tarifrecht (einschl. Vergütung).....	25
6.2 Beamtenrecht	27
6.3 Beteiligung der Interessensvertretungen.....	30
7 Informations- und Kommunikationstechnik	31
8 Behördenspezifischer Unterricht.....	32

Vorbemerkungen

Der Unterricht im Institut für öffentliche Verwaltung NRW verfolgt einen kompetenzorientierten Ansatz, im Fokus steht die Teilnehmerschaft. Es wird ein Modell angeboten, das sowohl auf die klassische Lernzieltaxonomie¹ für kognitive Elemente zurückgreift als auch die affektiven und pragmatischen Elemente aus deren Weiterentwicklungen in Kompetenzformulierungen überführt. Kognitive Ziele beziehen sich auf Wissen und Intellekt, pragmatische Ziele auf manuelle, technische Fertigkeiten, affektive z. B. auf Einstellungen und Werterhaltung. Diesem affektiven Bereich kommt eine grundlegende Bedeutung zu, obwohl er in den vorgesehenen Prüfungsformen nur marginal abgebildet ist: gerade die Entwicklung von Werteorientierung, z. B. in Form von Rechts- und Unrechtsbewusstsein, ist für das Verwaltungshandeln von grundlegender Bedeutung. An die jeweiligen Stufen schließt sich das entsprechende Prüfungsrecht mit unterschiedlich zu gestaltenden Aufgabenzuschnitten an, die den Grad der Erreichung des jeweiligen Zieles messen sollen. Je höherrangig ein Ziel definiert ist, desto höher ist seine Prüfungsrelevanz. Jedoch sind nicht zwingend immer genau diejenigen Ziele abzuprüfen, die die höchste Zielstufe darstellen. Die in den Prüfungen zu zeigenden Kompetenzen wurden als Basis für die Formulierung der Ziele genutzt, sie werden bei den einzelnen Unterrichtsfächern jeweils vorangestellt. Die nachstehende Tabelle gibt beispielhaft eine Orientierung für diese Aspekte. Die je Zielstufe aufgeführten Verben sind sowohl für die Einordnung der Kompetenzen in die jeweilige Stufe als auch für Prüfungsaufgaben zu verwenden. So wird allein dadurch eine curriculare Validität (das Übereinstimmen von per Lehrplan vorgesehenen Zielen und Inhalten mit den Prüfungsaufgaben) erreicht. Die jeweiligen Stufen sind hierarchisch aufgebaut; die Erreichung einer höherrangigen Fertigkeit beinhaltet daher immer die darunterliegenden Begrifflichkeiten.

Der Unterricht im Institut für öffentliche Verwaltung findet sowohl in Präsenzveranstaltungen als auch digital statt. Hierdurch erlangt die Teilnehmerschaft die Kompetenzen am Digitalisierungsprozess teilzuhaben, der sich auf den unterschiedlichsten Ebenen in der Verwaltung vollzieht.

Ziel- stufe	kognitiv		Affektiv		pragmatisch	
1	wissen	aufsagen, aufzählen, aufzeigen, benennen, darstellen, formulieren, markieren, nennen, reproduzieren, schildern wiedergeben	aufmerksam werden	aufmerksam werden, auswählen, beachten, bemerken, berücksichtigen, entdecken, feststellen, wahrnehmen	imitieren	kopieren, nachahmen, nachmachen, reproduzieren
2	verstehen	abgrenzen, darlegen, einordnen, erklären, erläutern, gegenüberstellen, ordnen, skizzieren, unterscheiden	reflektieren	angesprochen sein durch, Anteil nehmen an, befolgen interessiert sein an, sich richten nach, sich beteiligen, teilnehmen	koordinieren	ausführen, anfertigen, durchführen, selektiv ausführen, umsetzen
3	anwenden	anfertigen, auf konkrete/n Situation/Sachverhalt anwenden, bearbeiten, berechnen, beschreiben, durchführen, erstellen, gestalten, interpretieren, konstruieren, übertragen, verknüpfen	Werte integrieren	akzeptieren, anerkennen, annehmen, befolgen, bejahen, einwilligen, guthießen, tolerieren, sich einsetzen für, Werthaltungen entwickeln zulassen, zustimmen	präzisieren	einen komplexen Handlungsablauf ausführen / steuern
4	beurteilen	abwägen, analysieren, auswerten, begründen, beurteilen, bewerten, differenzieren, entscheiden, entwickeln, kritisch bewerten, prüfen, Strukturen entwickeln, überprüfen, werten	verinnerlichen	eine Wertehierarchie entwickeln, eigene Werte in ein System einordnen, Konsequenzen ziehen aus, Verhalten ausrichten nach, Urteile fällen, Vorbild sein für	neutralisieren	automatisiert handeln, beherrschen, erstellen, in eigener Verantwortung ausführen, selbständig anwenden

Stoffverteilungsplan

Nr.	Unterrichtsfach	AB	EL	ZL	AL	Gesamt
1	Die Ausbildung	2				2
2	Arbeitssicherheit und Unfallverhütung	2				2
3						
	3.1 Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren		35	37	20	92
	3.2 Vortrags,- Klausur- und Bescheidtechnik				10	10
4						
	4.1 Staats-, Verfassungs- und Europarecht		20	30	20	70
	4.2 Bürgerliches Recht und Einführung in die Rechtsanwendung		8	18	6	32
	4.3 Wirtschaftskunde				9	9
5						
	5.1 Betriebliche Organisation		20	20	10	50
	5.2 Haushaltswesen (Öffentliche Finanzwirtschaft)		30	35	20	85
	5.3 Rechnungswesen (Öffentliche Betriebswirtschaftslehre)		25	17	10	52
6						
	6.1 Arbeits- und Tarifrecht (einschl. Vergütung)		20	20	15	55
	6.2 Beamtenrecht		10		20	30
	6.3 Beteiligung der Interessensvertretungen				10	10
7	Informations- und Kommunikationstechnik	40				40
8	Behördenspezifischer Unterricht	56				56
	Gesamtstundenzahl	100	168	177	150	595

EL (Einführungslehrgang); ZL (Zwischenlehrgang); AB (Ausbildungsbehörde); AL (Abschlusslehrgang)

Unterrichtsinhalte

1 Die Ausbildung

Die Auszubildenden sind mit den Grundsätzen und dem Ziel der Ausbildung vertraut. Sie erkennen die Bedeutung der Abschlussprüfung.

Ihnen wird ein Ausblick auf den Verlauf der Ausbildung und auf die Anforderungen in den unterschiedlichen Ausbildungsbereichen gegeben.

Die Ausbildung	Stundenzahl
Ausbildungsbehörde	2

Ziele: Die Auszubildenden in den Ausbildungsbehörden	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none">verstehen die ihre Ausbildung regelnden Vorschriften.	Grundsätze und Ziele der Ausbildung	2
<ul style="list-style-type: none">verstehen die Bedeutung und das Zusammenwirken der Ausbildung an den unterschiedlichen Lernorten.	Rechte und Pflichten in der betrieblichen Ausbildung, der schulischen Ausbildung und der dienstbegleitenden Unterweisung	2

2 Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

Die Auszubildenden kennen die Grundzüge des Arbeitsschutzsystems der Bundesrepublik Deutschland und die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung. Sie können die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften nennen.

Arbeitssicherheit und Unfallverhütung	Stundenzahl
Ausbildungsbehörde	2

Ziele: Die Auszubildenden in den Ausbildungsbehörden	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> sollen die Bedeutung des Sicherheitsbeauftragten und den Unterschied zwischen dem Sicherheitsbeauftragten und den Fachkräften für Arbeitssicherheit nach dem Arbeitssicherheitsgesetz kennen. 	Sicherheitsbeauftragter und Fachkräfte für Arbeitssicherheit	1
<ul style="list-style-type: none"> sollen Sinn und Zweck der Unfallverhütungsvorschriften kennen. 	Unfallverhütungsvorschriften	1

3 Handeln auf dem Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts

3.1 Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

Die Auszubildenden können praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Bereichen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren bearbeiten. Sie können Sachverhalte rechtlich beurteilen.

Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	Stundenzahl
Einführungslehrgang	35
Zwischenlehrgang	37
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Auszubildenden des Einführungslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Begriffe Verwaltung und Verwaltungsrecht. 	Begriff der Verwaltung	1
<ul style="list-style-type: none"> unterschieden öffentlich-rechtliche Normen von privatrechtlichen Normen. 	Unterscheidung zwischen öffentlichem und privatem Recht	2
<ul style="list-style-type: none"> ordnen ein bestimmtes Verwaltungshandeln der hoheitlichen, schlichthoheitlichen oder fiskalischen Verwaltung sowie dem Verwaltungsprivatrecht zu. 	Hoheitliche, schlichthoheitliche, fiskalische Verwaltung, Verwaltungsprivatrecht	2
<ul style="list-style-type: none"> können Rechtsquellen und ihre wesentlichen Merkmale beschreiben und beachten. 	Rechtsquellen	2
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden Verwaltungsvorschriften von Rechtsquellen. 	Bedeutung der Verwaltungsvorschriften	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die verschiedenen Träger der öffentlichen Verwaltung. 	Träger der öffentlichen Verwaltung	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern den Grundsatz des Vorrangs des Gesetzes bei Verwaltungsentscheidungen und den Grundsatz des Vorbehalts des Gesetzes. 	Gesetzmäßigkeit der Verwaltung	4

<ul style="list-style-type: none"> verstehen den Begriff des Verwaltungsaktes und erkennen, ob ein Verwaltungshandeln als Verwaltungsakt anzusehen ist. 	Verwaltungsakt und seine Abgrenzung	4
<ul style="list-style-type: none"> erläutern den Grundsatz der Nichtförmlichkeit des Verwaltungsverfahrens. Sie erklären die Begriffe Opportunität, Legalität, Untersuchungsgrundsatz, Anhörung, Beteiligung, Ausschluss von Personen, Besorgnis der Befangenheit. Sie stellen die Akteneinsicht durch Beteiligte dar. 	Grundsätze des allgemeinen Verwaltungsverfahrens	3
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden zwischen gebundener und Ermessensverwaltung. 	Gebundene Verwaltung Ermessensverwaltung	2
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden zwischen Ermessen und unbestimmtem Rechtsbegriff. 	Unbestimmter Rechtsbegriff und Ermessen	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Arten der Nebenbestimmungen und erläutern die rechtlichen Voraussetzungen, unter denen Verwaltungsakte mit Nebenbestimmungen versehen werden können. 	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt	2
<ul style="list-style-type: none"> erklären, ob ein Verwaltungsakt mit Fehlern behaftet ist und kennen die Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung. 	Wirksamkeit und Nichtigkeit eines Verwaltungsaktes Heilung, Rechtswidrigkeit	3

Ziele: Die Auszubildenden des Zwischenlehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> wissen, unter welchen Voraussetzungen ein Verwaltungsakt aufgehoben werden kann. 	Rücknahme und Widerruf eines Verwaltungsaktes Rechtmäßigkeitsprüfung, Gutachtentechnik	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Grundlagen und die geschichtliche Entwicklung des Ordnungsrechts. Sie können die Zuständigkeitsverteilung zwischen Polizei- und Ordnungsbehörden in NRW erläutern. 	Grundlagen des Ordnungsrechts	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Handlungsformen zur Gefahrenabwehr: Ordnungsverfügung, ordnungsbehördliche Verordnung, Genehmigung, Befreiung und faktisches Verwaltungshandeln. 	Handlungsformen der Gefahrenabwehr	2

<ul style="list-style-type: none"> kennen die ordnungsbehördliche Generalermächtigung des § 14 OBG sowie polizeiliche Standardmaßnahmen. Ihnen ist das Verhältnis des § 14 OBG zu spezialgesetzlichen Ermächtigungsgrundlagen klar. 	Ermächtigungsgrundlagen zum Erlass von Ordnungsverfügungen, Rechtmäßigkeitsprüfung	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Tatbestandsvoraussetzungen des § 14 OBG und können sie auf einfachere Fallkonstellationen anwenden. 		4
<ul style="list-style-type: none"> kennen die rechtlichen Voraussetzungen der sofortigen Vollziehung von Verwaltungsakten und können die Vollziehung begründen. 	Sofortige Vollziehung	2
<ul style="list-style-type: none"> können die verschiedenen Vollstreckungsarten unterscheiden. 	Verwaltungszwang	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen das Ordnungswidrigkeitsverfahren und die Unterschiede zum Verwaltungszwang. 	Ordnungswidrigkeitsverfahren	1
<ul style="list-style-type: none"> kennen die wesentlichen Unterschiede der formlosen Rechtsbehelfe. 	Förmliche und formlose Rechtsbehelfe	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die verschiedenen Zustellmöglichkeiten und können diese anwenden. 	Zustellung	3
<ul style="list-style-type: none"> kennen die rechtlichen Voraussetzungen des vorläufigen Rechtsschutzes und die verschiedenen Klagearten. 	Vorläufiger Rechtsschutz Klagearten	1
Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> wiederholen die im Einführungs- und Zwischenlehrgang erlernten Themen 	Wiederholung	

3.2 Vortrags,- Klausur- und Bescheidtechnik

Die Auszubildenden können einfache praktische Fälle prüfen und praxisgerecht entscheiden.

Beteiligung der Interessensvertretungen	Stundenzahl
Einführungslehrgang	-
Zwischenlehrgang	-
Abschlusslehrgang	10

Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none">• erlernen anhand von Beispielen Techniken, die in Vorträgen und Klausuren anzuwenden sind und erhalten einen Überblick über die Struktur und den Inhalt von Bescheiden.	Vortrags-, Klausur- und Bescheidtechnik, Gutachtentechnik	4

4 Wirtschafts- und Sozialkunde

4.1 Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht

Die Auszubildenden kennen die Merkmale eines Staates und können die verfassungsrechtlichen Grundentscheidungen, den Aufbau der Bundesrepublik, die Aufgaben der Verfassungsorgane, die staatliche Tätigkeit und Stellung der Rechtsprechung erläutern. Sie kennen die Entstehungsgeschichte und die Organe der EU. Sie sind über die Entstehung und die Auswirkung des Europarechts informiert.

Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang	20
Zwischenlehrgang	30
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Auszubildenden des Einführungslehrgang	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> erläutern wesentliche Begriffe der allgemeinen Staatslehre. 	3-Elementen-Lehre nach Georg Jellinek Staatsbegriff Einheitsstaat, Staatenbündnis, Staatenbund, Bundesstaat, Staatsformen	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben wesentliche Aspekte des Grundgesetzes. 	Entstehung, Funktion und Geltungsdauer des Grundgesetzes Verhältnis des Grundgesetzes zu EUV/AEUV	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern Inhalt des Art. 20 GG. 	Demokratie, Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat, Republik	2

Ziele: Die Auszubildenden des Zwischenlehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> legen Bildung, Zusammensetzung, Aufgaben, Befugnisse, Funktionen und Zuständigkeiten der obersten Bundesorgane dar. 	Bundestag, Bundesrat, Bundesversammlung Bundespräsident, Bundesregierung, Bundesverfassungsgericht, Gemeinsamer Ausschuss	3
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die Gesetzgebung. 	Art. 30, 70 GG Gesetzgebungskompetenzen Gesetzgebungsverfahren	2
<ul style="list-style-type: none"> ordnen die Verwaltungszuständigkeiten bei der Ausführung von Gesetzen ein. 	Verwaltungszuständigkeiten von Bund und Ländern bei der Ausführung von Bundes- und Landesgesetzen	2
<ul style="list-style-type: none"> skizzieren die Grundlagen der Rechtsprechung. 	Rechtswege, Instanzen, Zuständigkeit der Gerichte auf Bundes- und Landesebene Besondere Funktion des BVerfG Rechtsprechung des EuGH und deren Auswirkungen auf die nationale Rechtsprechung	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die verfassungsrechtliche Bedeutung der Würde des Menschen gem. Art. 1 (1) GG. 	Würde des Menschen	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Systematik der Grundrechte. 	Systematik der Grundrechte	2

Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Systematik und die Sicherung der Grundrechte und können anhand einfacher Beispiele zu den Art. 2, 5 und 8 die Systematik zu Schutzbereich und Schranken beschreiben. 	Systematik und Sicherung der Grundrechte	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die Entwicklung der EU und ihre Stellung zur Bundesrepublik Deutschland. 	Gründungsverträge Symbole der EU Prinzip der begrenzten Einzelermächtigung Art. 23 Abs. 1 GG Subsidiaritätsprinzip Finanzsystem der EU	2
<ul style="list-style-type: none"> erklären Bildung, Zusammensetzung und Aufgaben der Organe der EU. 	Europäisches Parlament, Kommission, Europäischer Rat, Rat der EU, Europäischer Rechnungshof, EuGH, EZB	2
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden Rechtsakte des Unionsrechts. 	primäres und sekundäres Unionsrecht Arten und Zustandekommen des Sekundärrechts	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Auswirkungen materiellen Europarechts auf deutsches Recht. 	Anwendungsvorrang des Gemeinschaftsrechts Folgen der Nichtumsetzung von Sekundärrecht in nationales Recht	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die vier Grundfreiheiten der EU. 	Freier Warenverkehr, Freier Personenverkehr, Dienstleistungsfreiheit, Freier Kapital- und Zahlungsverkehr	1
<ul style="list-style-type: none"> stellen nationales Recht und Recht der EU gegenüber. 	Gemeinsamkeiten und Verbindungen zwischen dem nationalen Recht und dem Recht der EU	1

4.2 Bürgerliches Recht und Einführung in die Rechtsanwendung

Die Auszubildenden lernen die Arbeit mit Rechtsnormen kennen. Sie kennen die für die Verwaltung wichtigsten Rechtsnormen.

Bürgerliches Recht und Einführung in die Rechtsanwendung	Stundenzahl
Einführungslehrgang	8
Zwischenlehrgang	18
Abschlusslehrgang	6

Ziele: Die Auszubildenden des Einführungslehrgang	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> erklären die Notwendigkeit einer Rechtsordnung. Sie gliedern Rechtsnormen nach verschiedenen Merkmalen wie Gebote, Verbote, Gewährung, gesetztes Recht, Gewohnheitsrecht, allgemeine und Spezialvorschriften. 	Rechtsnormen	2
<ul style="list-style-type: none"> können einem Arbeitsauftrag entsprechende Rechtsnormen auffinden. 	Aufsuchen von Rechtsnormen	2
<ul style="list-style-type: none"> erkennen den Aufbau einer vollständigen Rechtsnorm und erklären, dass einem abstraktem Tatbestand eine Rechtsfolge zugeordnet ist. 	Aufbau einer Rechtsnorm	2
<ul style="list-style-type: none"> können eine abstrakte Rechtsnorm auf einen konkreten Sachverhalt anwenden. 	Subsumtionstechnik	3
<ul style="list-style-type: none"> kennen die 5 Bücher des BGB und können die Bedeutung des ersten Buches im Verhältnis zu den vier anderen Büchern des BGB erklären. 	Aufbau und Inhalt des BGB	2
<ul style="list-style-type: none"> erklären den Begriff der Rechtsfähigkeit und kennen den Unterschied zwischen natürlichen und juristischen Personen. 	Rechtsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen	2
<ul style="list-style-type: none"> können Geschäftsfähigkeit und Rechtsfähigkeit voneinander abgrenzen. Sie kennen die Besonderheiten, die beim Geschäftsverkehr mit beschränkt Geschäftsfähigen zu beachten sind. 	Abgrenzung Rechtsfähigkeit zur Geschäftsfähigkeit	2

Ziele: Die Auszubildenden des Zwischenlehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> • können den Unterschied zwischen Fristen und Terminen an einfachen Beispielen darstellen. Sie können mit Bezug zu Verwaltungspraxis Fristen berechnen. 	Fristen und Termine	3
<ul style="list-style-type: none"> • kennen Zweck und Wirkung der Verjährung. 	Verjährung	2
<ul style="list-style-type: none"> • kennen die Willenserklärung als Grundlage von Rechtsgeschäften und können die Merkmale von Willenserklärungen nennen. 	Rechtsgeschäfte	2
<ul style="list-style-type: none"> • kennen die Voraussetzungen für das Zustandekommen von Verträgen. Sie können einseitige und mehrseitige sowie Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte unterscheiden. 		
<ul style="list-style-type: none"> • kennen den Unterschied zwischen Nichtigkeit und Anfechtung von Rechtsgeschäften. 		
<ul style="list-style-type: none"> • zeigen die Wirkung von aufschiebenden und auflösenden Bedingungen auf. 		
<ul style="list-style-type: none"> • kennen die Grundlagen für das Handeln durch einen Vertreter. 		
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden gesetzliche und vertragliche Schuldverhältnisse. 	Besondere Schuldverhältnisse	2
<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben Entstehung und Inhalt eines Schuldverhältnisses am Beispiel des Kaufvertrags. 		
<ul style="list-style-type: none"> • kennen den Grundsatz der Vertragsfreiheit und können die im BGB genannten Vertragstypen unterscheiden. 		1
<ul style="list-style-type: none"> • kennen die Grundlagen der „unerlaubten Handlung“. 		1

Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> • können Eigentum und Besitz voneinander abgrenzen. 	Eigentum und Besitz	2
<ul style="list-style-type: none"> • können Umfang und gesetzliche Schranken des Eigentums darstellen. 		1
<ul style="list-style-type: none"> • können die Grundzüge des Erwerbs vom Berechtigten und vom Nichtberechtigten beschreiben. 		1

4.3 Wirtschaftskunde

Die Auszubildenden sind mit den wirtschaftlichen Grundkenntnissen vertraut. Sie begreifen die Wirtschaft als Prozess, der vielseitig beeinflussbar ist. Sie können die Bedeutung der einzelnen Wirtschaftssubjekte im Hinblick auf die Gesamtwirtschaft differenziert beurteilen.

Wirtschaftskunde	Stundenzahl
Einführungslehrgang	-
Zwischenlehrgang	-
Abschlusslehrgang	9

Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> lernen das Zusammenwirken einzelwirtschaftlicher Transaktionen am Beispiel eines einfachen Wirtschaftskreislaufs zwischen privaten Haushalten und Unternehmen kennen. Sie erkennen die Bedürfnisbefriedigung als Beweggrund des Wirtschaftens und die Wirtschaftssubjekte als Träger des wirtschaftlichen Geschehens. 	Grundlegende wirtschaftliche Zusammenhänge	1
<ul style="list-style-type: none"> erkennen die Bedeutung des Staates als Leistungs- und Eingriffsverwaltung im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang. 		2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Faktoren für die Bildung des Gleichgewichtspreises. Sie kennen die Schutzfunktionen des Staates im Rahmen der sozialen Marktwirtschaft und benennen Einflussmöglichkeiten des Staates auf die Preisbildung. 	Markt und Preisbildung	2
<ul style="list-style-type: none"> sehen die aktuelle politische Lage im Konjunkturzyklus und können die Faktoren für ein gesamtstaatliches Gleichgewicht darstellen. 	Staatliche Konjunkturpolitik Magisches Vier-/ Fünfeck	1

5 Verwaltungsbetriebswirtschaft

5.1 Betriebliche Organisation

Die Auszubildenden definieren den Begriff der Organisation, beschreiben den Aufbau der Verwaltung und bearbeiten Geschäftsvorgänge selbständig.

Betriebliche Organisation	Stundenzahl
Einführungslehrgang	20
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	10

Ziele: Die Auszubildenden des Einführungslehrgang	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> definieren die Begriffe „Organisation“ und „organisieren“. 	Begriff der Organisation	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben Organisationsmittel und ihre Bedeutung für eine reibungslose Organisation. Sie beschreiben das Ziel der Organisation, Aufgabenerledigung durch Zusammenwirken von Mensch und Sachmitteln zu ermöglichen. 	Organisationsmittel	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben Inhalt und Zweck der Organisationsbefugnis und die Auswirkungen innerhalb der Organisation. 	Organisationsbefugnis	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die Begriffe „Behörde“ und „Einrichtung“. 	Behörde Einrichtung	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Einteilung der Behörden nach den Trägern und beispielhaft nach dem Aufgabenbereich. 	Einteilung der Behörden	1
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben den Aufbau der Landesverwaltung, die Beziehungen zwischen den verschiedenen Landesbehörden und die Dienst- und Fachaufsicht. 	Aufbau der Landesverwaltung	3
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Leitungssysteme. 	Aufbauorganisation	3

Ziele: Die Auszubildenden des Zwischenlehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> wenden die Geschäftsordnung bei der Erledigung ihrer Aufgaben an. 	Ablauforganisation	4
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die wesentlichen Pläne zur sachlichen sowie personellen Gliederung der Verwaltung und deren Inhalte. 	Organisationspläne	2
<ul style="list-style-type: none"> wenden die Organisationstechniken (Erhebungs-, Entscheidungs- und Planungstechniken) im Rahmen einer Organisationsuntersuchung an. 	Nutzwertanalyse, Netzplan, Personalbedarfsbemessung	4
<ul style="list-style-type: none"> erläutern, bei welchen Organisationsmaßnahmen die Personalvertretung zu beteiligen ist. 	Beteiligung der Personalvertretung	2
Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> wiederholen die im Einführungs- und Zwischenlehrgang erlernten Themen. 	Wiederholung	

5.2 Haushaltswesen (Öffentliche Finanzwirtschaft)

Die Auszubildenden sollen das Verfahren bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes und der Einnahmen und Ausgaben verstehen und die für die Ausführung des Haushalts- bzw. Wirtschaftsplanes maßgebenden Vorschriften anwenden können. Sie sollen die Grundzüge des Beschaffungswesens kennen.

Haushaltswesen	Stundenzahl
Einführungslehrgang	30
Zwischenlehrgang	35
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Auszubildenden des Einführungslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> • schildern ausgewählte Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft. 	Wesentliche Einnahmearten der öffentlichen Hand und deren Empfänger; Zusammenhang zwischen Aufgabenerfüllung und Finanzbedarf des Staates	1
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die organisatorischen Grundlagen und die zeitlichen Abläufe des Haushaltes. 	Haushaltssystematik, Haushaltskreislauf	4
<ul style="list-style-type: none"> • bewirtschaften eigenständig die Haushaltsmittel im Hinblick auf einen flexiblen Mitteleinsatz (<i>Fortsetzung im Zwischenlehrgang</i>). 	Wesentliche Haushaltsgrundsätze und deren Ausnahmen: - Fälligkeit	4

Ziele: Die Auszubildenden des Zwischenlehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> • bewirtschaften eigenständig die Haushaltsmittel im Hinblick auf einen flexiblen Mitteleinsatz (<i>Fortsetzung im Abschlusslehrgang</i>). 	Wesentliche Haushaltsgrundsätze und deren Ausnahmen: - Jährlichkeit - Bruttoprinzip	4
<ul style="list-style-type: none"> • kennen die wichtigsten Ausschreibungsverfahren nach dem Vergaberecht des Landes. 	Beschaffungsgrundsätze	2

Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> wiederholen die im Einführungs- und Zwischenlehrgang erlernten Themen. 	Wiederholung	
<ul style="list-style-type: none"> bewirtschaften eigenständig die Haushaltsmittel im Hinblick auf einen flexiblen Mitteleinsatz. 	Wesentliche Haushaltsgrundsätze und deren Ausnahmen: <ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Bindung - Gesamtdeckung 	4

5.3 Rechnungswesen (Öffentliche Betriebswirtschaftslehre)

Die Auszubildenden sollen die Ziele und Aufgaben der doppelten Buchführung und die Abgrenzung zu kameralistischen Buchführungssystemen kennen. Die Teilnehmer sollen Bestandsbuchungen und Erfolgsbuchungen einschließlich der Erstellung des Jahresabschlusses durchführen. Sie kennen die Kosten- und Leistungsrechnung.

Rechnungswesen	Stundenzahl
Einführungslehrgang	25
Zwischenlehrgang	17
Abschlusslehrgang	10

Ziele: Die Auszubildenden des Einführungslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> grenzen öffentliches Haushalts- und Rechnungswesen von der Privatwirtschaft ab. 	Grundbegriffe der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre Kameralistische und doppelte Buchführung	2
<ul style="list-style-type: none"> führen selbständig Bestandsbuchungen und Erfolgsbuchungen aus, erfassen buchhalterisch die Wertminderung und erstellen den Jahresabschluss. 	Ziele und Aufgaben der doppelten Buchführung, Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung, Bestands- und Erfolgsbuchungen, Abschreibungen, Gewinn- und Verlustrechnung, Jahresabschluss, Bilanz	2

Ziele: Die Auszubildenden des Zwischenlehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung. 	Aufgaben, Prozesse und Systeme der Kosten- und Leistungsrechnung, Produkt, Kostenträger	2
<ul style="list-style-type: none"> berechnen angefallene Kosten in konkreten Fällen. 	Kostenartenrechnung	4
Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> wiederholen die im Einführungs- und Zwischenlehrgang erlernten Themen. 	Wiederholung	
<ul style="list-style-type: none"> ordnen die Kosten den jeweiligen Entstehungsbereichen in der Organisation zu. 	Kostenstellenrechnung	4
<ul style="list-style-type: none"> differenzieren Kosten nach Leistungen des Betriebes und bilden die Basis einer Kalkulation. 	Kostenträgerrechnung, Kalkulation, Budgetierung	4

6 Personalwesen

6.1 Arbeits- und Tarifrecht (einschl. Vergütung)

Die Auszubildenden kennen die wichtigsten Grundbegriffe und Zusammenhänge des Arbeits- und Tarifrechts und erledigen Geschäftsvorgänge selbständig.

Arbeits- und Tarifrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang	20
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	10

Ziele: Die Auszubildenden des Einführungslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts. 	Kollektives Arbeitsrecht	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die Grundzüge des Individualarbeitsrechts. 	Individualarbeitsrecht	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit und die Besetzung des Arbeitsgerichts. 	Arbeitsgerichtsbarkeit	1
<ul style="list-style-type: none"> wissen, dass der Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) ein mit rechtlicher Bindung zustande gekommener Tarifvertrag ist und seine Vereinbarung als Mindestbedingungen für das Arbeitsverhältnis gelten. 	TV-L TVöD Tarifpartner Geltungsbereich Mindestbedingungen	2
<ul style="list-style-type: none"> entscheiden, ob die persönlichen und sachlichen Voraussetzungen vor Abschluss eines Arbeitsverhältnisses erfüllt sind. Sie fertigen selbständig den Entwurf eines Arbeitsvertrages, kennen Sinn und Zweck der Probezeit und können sie festlegen. 	Arbeitsverhältnis Arbeitsvertrag Probezeit	4
<ul style="list-style-type: none"> erläutern, dass sich aus dem Arbeitsverhältnis für beide Vertragspartner Pflichten und Rechte besonderer Art ergeben. 	Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	2

Ziele: Die Auszubildenden des Zwischenlehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> bestimmen Beschäftigungszeiten und ihre Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis. 	Beschäftigungszeiten	4
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die Voraussetzungen für die Eingruppierung bzw. Höhergruppierung und die Gewährung einer persönlichen Zulage. 	Eingruppierung Höhergruppierung Zulagen	3
<ul style="list-style-type: none"> zeigen die verschiedenen Möglichkeiten zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf. 	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Definitionen der Zeugnisse. 	Zeugnis	2
<ul style="list-style-type: none"> erkennen, dass nach Ablauf der im TV-L festgelegten Ausschlussfristen die Geltendmachung tariflicher Ansprüche ausgeschlossen ist. 	Ausschlussfristen	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern, welche Beteiligungen bei arbeits- und tarifrechtlichen Maßnahmen durchzuführen sind, 	Beteiligung der Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten	2
<ul style="list-style-type: none"> setzen die Stufen fest und kennen deren Bedeutung für das Tabellenentgelt. 	Festsetzung des Tabellenentgelts	2
<ul style="list-style-type: none"> errechnen Fristen zur Zahlung von Krankenbezügen. 	Krankenbezüge	3
<ul style="list-style-type: none"> kennen die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen zum Urlaub und zur Arbeitsbefreiung. 	Urlaub Arbeitsbefreiung	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen die Voraussetzungen für die Jahressonderzahlung. 	Jahressonderzahlung	2
<ul style="list-style-type: none"> sind über die Grundzüge des Sozialversicherungsrechts sowie die Grundzüge der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung informiert. 	Sozialversicherungsrecht	1
Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> wiederholen die im Einführungs- und Zwischenlehrgang erlernten Themen. 	Wiederholung	

6.2 Beamtenrecht

Die Auszubildenden kennen die wichtigsten Grundbegriffe und Zusammenhänge des Beamten- und Laufbahnrechts und erledigen Geschäftsvorgänge selbständig. Sie sind über die Grundzüge des Disziplinar- und Besoldungsrechts informiert.

Beamtenrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang	10
Zwischenlehrgang	-
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Auszubildenden des Einführungslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> ordnen die rechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts nach Geltungsbereich und Rangfolge zu. 	Rechtliche Grundlagen Beamtenverhältnis	2
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden die Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses als öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis von sonstigen Dienstverhältnissen. 	Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses	2
<ul style="list-style-type: none"> erklären den Beamtenbegriff im staatsrechtlichen, haftungsrechtlichen und strafrechtlichen Sinn. 	Beamtenbegriff	2
<ul style="list-style-type: none"> stellen dar, ob die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen für die Begründung des Beamtenverhältnisses vorliegen. 	Voraussetzung Begründung Beamtenverhältnis	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben, wer für die Ernennung der Beamten im Lande NRW zuständig ist und erklären die Arten der Ernennung. 	Ernennung	3
<ul style="list-style-type: none"> wenden die Formvorschriften der Ernennung an. 	Formvorschriften der Ernennung	3
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben, wann keine oder eine fehlerhafte Ernennung vorliegt, wann eine Ernennung nichtig oder zurückzunehmen ist bzw. zurückgenommen werden kann und welche Rechtswirkungen eintreten. 	Nichtigkeit/Zurücknahme von Ernennungen	2

Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> benennen den Personenkreis, für den das BBesG und das LBesG gelten. 	Geltungsbereich des Bundes- und des Landesbesoldungsgesetzes	1
<ul style="list-style-type: none"> benennen die Teile der Dienstbezüge und die sonstigen Bezüge. 	Gliederung der Bezüge	1
<ul style="list-style-type: none"> bestimmen Beginn und Ende des Anspruchs auf Besoldung. 	Anspruch auf Besoldung	2
<ul style="list-style-type: none"> setzen das Grundgehalt aufgrund der Besoldungsordnung, der Besoldungsgruppe sowie des Besoldungs-/Lebensdienstalters fest. 	Grundgehalt	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern den Begriff der Laufbahn und unterscheiden Laufbahnbewerber von anderen Bewerbern. 	Laufbahnrecht	2
<ul style="list-style-type: none"> sollen aus Sicht der abgebenden und aufnehmenden Behörde Versetzungs- und Abordnungsverfahren schildern und die erforderlichen Verfügungen formulieren. 	Versetzung Abordnung	3
<ul style="list-style-type: none"> erklären die sich aus der Treuepflicht abgeleiteten allgemeinen Pflichten und die Pflichten im Amt oder mit Bezug auf das Amt. 	Pflichten aus dem Beamtenverhältnis	2
<ul style="list-style-type: none"> stellen das Recht auf Fürsorge und Schutz als Gegenpol zum Dienst- und Treueverhältnis dar und erläutern seine Rechte. 	Rechte aus dem Beamtenverhältnis	2
<ul style="list-style-type: none"> kennen das Beschwerderecht und den Rechtsschutz bei der Dienstaussübung und in persönlichen Angelegenheiten. 		1

<ul style="list-style-type: none"> • erklären die Arten der Beendigung des Beamtenverhältnisses. 	Beendigung des Beamtenverhältnisses	2
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern, welche Beteiligungen bei beamtenrechtlichen Maßnahmen durchzuführen sind. 	Beteiligung der Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten	2
<ul style="list-style-type: none"> • geben an, wann Vorermittlungen aufgenommen und wie sie durchgeführt werden und wissen, welche Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden können und welche Formvorschriften zu beachten sind. 	Disziplinarrecht	1

6.3 Beteiligung der Interessensvertretungen

Die Auszubildenden sind in der Lage, die Beteiligung von Interessensvertretungen zu beschreiben.

Beteiligung der Interessensvertretungen	Stundenzahl
Einführungslehrgang	-
Zwischenlehrgang	-
Abschlusslehrgang	10

Ziele: Die Auszubildenden des Abschlusslehrgangs	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die gesetzlichen Grundlagen der Personal- und Interessensvertretungen. 	LPVG NRW SGB IX	2
<ul style="list-style-type: none"> legen Art, Aufgaben, Rechte und Pflichten der Personal- und Interessensvertretungen dar. 	Wahl und Zusammensetzung des Personalrats, Jugendvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Gruppenprinzip, allgemeine Aufgabe, Informations- und Teilnahmerechte, Beteiligungsformen	2
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die förmlichen Beteiligungsformen. 	Verfahren der Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung, Dienstvereinbarung	2

7 Informations- und Kommunikationstechnik

Die Auszubildenden können die Standard-IT-Systeme in ihren Ausbildungsbehörden effektiv und sicher bei der Aufgabenerfüllung einsetzen.

Informations- und Kommunikationstechnik	Stundenzahl
Ausbildungsbehörde	40

Ziele: Die Auszubildenden in den Ausbildungsbehörden	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> kennen Grundbegriffe der Informations- und Kommunikationstechnik. Sie verstehen den Aufbau von IT-Systemen sowie das Zusammenwirken ihrer Komponenten. 	Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes	1
<ul style="list-style-type: none"> kennen das Betriebssystem und wenden Softwareprodukte entsprechend ihrem Nutzen aufgabenorientiert an. 	Aufgabenorientierte Anwendung von Informations- und Kommunikationssystemen	2
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Ziele und Auswirkungen des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen. 	Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen	2
<ul style="list-style-type: none"> sind über Grundzüge und Möglichkeiten der Datensicherung und Datenpflege informiert. 	Regelungen zur Datensicherheit und Datenpflege	2
<ul style="list-style-type: none"> lernen die Problematik des Umganges mit "personenbezogenen Daten" im Sinne des Datenschutzgesetzes kennen. Sie sind über die Vorschriften zum Datenschutz informiert und können diese anwenden. 	Regelungen zum Datenschutz	2

8 Behördenspezifischer Unterricht

Die Auszubildenden erhalten eine Einführung in wesentliche besondere Rechtsgebiete ihres Ausbildungsbetriebs. Die Ausbildungsbetriebe legen die Inhalte in eigener Zuständigkeit fest.

Behördenspezifischer Unterricht	Stundenzahl
Ausbildungsbehörde	56