



Studieninstitut

des Landes **Niedersachsen SiN**

Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang II

Stand: 08.09.2006

Inhalt

- A. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang II**
- B. Lehrplan**
- C. Stoffverteilungsplan**

A. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang II

1. Ziel der Ausbildung ist der umfassend vorgebildete und im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Angestellte. Notwendige Arbeitsvoraussetzung ist ein möglichst geschlossenes Grundlagenwissen. Die Ausbildung vermittelt die Fertigkeit und Sicherheit zur praktischen Anwendung des Wissens und zur selbstständigen Lösung von Problemen. Der Lehrgang soll dazu befähigen, Aufgaben auf der Ebene des gehobenen Dienstes wahrzunehmen.
2. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die Ausbildungszeit und spätere berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern. Solche funktionsübergreifenden Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen in Ausbildung und Beruf sind neben Zuverlässigkeit und Belastbarkeit beispielsweise: Selbstständigkeit, Handlungsbereitschaft und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu effektivem Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Methodenkompetenz, Fähigkeit zu prozessorientiertem, vernetztem, effizientem und ressourcenbewusstem Denken und Handeln, soziale und kommunikative Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Kommunikationsfähigkeit.

Die genannten Schlüsselqualifikationen können nur zum Teil in Querschnittsfächern wie „Lernen und Arbeiten“ oder „Rechtsanwendung“ unmittelbar gelehrt werden. Wesentliche Qualifikationen sind nur durch die besondere Art der Lehrveranstaltung vermittelbar, in denen die Lernenden den Lernprozess möglichst selbstständig anhand komplexer Aufgaben mitgestalten. Deshalb sollen – mit fortschreitender Ausbildung zunehmend – teilnehmerorientierte, teilnehmeraktivierende und kommunikationsfördernde Lehrmethoden angewandt werden.

Fachliche Inhalte sind in die Pläne regelmäßig nur in einem solchen Umfang aufgenommen worden, dass bei ihrer Vermittlung die genannten – zeitaufwendigen – Methoden eingesetzt werden können, die den Erwerb von Schlüsselqualifikationen fördern. Dafür ist bei der Ausweisung der Stundenzahlen ein gegenüber herkömmlichen Lehrformen um 20 % erhöhter Zeitbedarf berücksichtigt.

3. Der Besuch des Lehrgangs setzt einen Berufsabschluss im anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“ oder die erfolgreiche Ablegung der Angestelltenprüfung I oder der Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst voraus.

Der Lehrgang gliedert sich in einen Grundlehrgang von 380 Stunden und in einen Abschlusslehrgang von 750 Stunden.

Ziel des Grundlehrgangs ist es, unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Vorbildungen der Lehrgangsteilnehmer und ihrer unterschiedlichen Kenntnis der Verwaltungspraxis einen einheitlichen Stand der fachlichen und methodische Grundbildung und –befähigung auszubauen und zu sichern. Die Gestaltung des Unterrichts ist durch Übungen und Wiederholungen darauf auszurichten

Ziel des Abschlusslehrganges ist es, aufbauend auf dem Grundlehrgang, die Ausbildung auf das oben beschriebene Ausbildungsziel hin weiterzuführen, zu vertiefen, insbesondere die

Befähigung zur selbstständigen praktischen Anwendung der erworbenen Kenntnisse auf die Verwaltungspraxis zu stärken, und auf die Angestelltenprüfung II vorzubereiten.

Der zeitliche Verlauf des Lehrganges richtet sich nach den Vorgaben des Studieninstituts. Nebendienstliche Lehrgänge können eingerichtet werden.

4. Die in den Plänen ausgewiesenen Unterrichtsstunden haben eine Dauer von je 45 Minuten. Von den für jedes Fach angegebenen Stundenzahlen kann das Studieninstitut um jeweils bis zu 10 % nach oben oder unten abweichen.
5. Bei den Leistungsnachweisen handelt es sich um
 - 4-stündige bzw. 5-stündige Klausuren von 180 bzw. 225 Minuten Dauer.
 - häusliche Ausarbeitungen im Umfang von 8 – 10 Seiten unter Verwendung von Literatur und Rechtsprechung
 - Referate, die vorher in Kurzfassung schriftlich auszuarbeiten sind.

Im Abschlusslehrgang sind nach näherer Regelung des Studieninstituts zusätzlich zu den im Lehrplan ausgewiesenen Klausuren eine häusliche Ausarbeitung und ein Referat als Leistungsnachweis zu erbringen. Darüber hinaus können im Abschlusslehrgang nach Entscheidung des Studieninstituts bis zu 3 Klausuren durch Referate ersetzt werden.

6. Die Lehrgangsteilnehmer sollten über eine angemessene Kenntnis der Verwaltungspraxis in der öffentlichen Verwaltung verfügen. Zwischen dem Grundlehrgang und dem Abschlusslehrgang kann eine längstens einjährige Praxiszeit liegen.

Lehrplan für den Angestelltenlehrgang II

Nr.	Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std	Kl	Std	Kl	Std	Kl
1	Recht	180	3	365	8	545	11
1.1	Staatsrecht	30	-	-	-	30	0
1.2	Allgemeines Verwaltungsrecht	30	1	60	1 ¹⁾	90	2
1.3	Kommunalrecht	20	-	35	1	55	1
1.4	Baurecht	-	-	40	1	40	1
1.5	Sozialrecht	-	-	40	1	40	1
1.6	Personalwirtschaft	30	-	40	1	70	1
1.7	Besondere Gebiete des öffentl. Rechts	-	-	60	1 ²⁾	60	1
1.8	Privatrecht	30	1	40	1	70	2
1.9	Rechtsanwendung	40	1	50	1	90	2
2	Wirtschaft	130	2	185	5	315	7
2.1	<i>Fachgruppe Betriebswirtschaftslehre der öffentl. Verwaltung</i>	46	1	71	2	117	3
2.1.1	Betriebliche Funktionen	30	1	33	1	63	2
2.1.2	Verwaltungsmanagement	16	-	38	1	54	1
2.2	Wirtschaftsmathematik	20	-	-	-	20	0
2.3 s 2.3 k	Öffentliche Finanzwirtschaft	48	1	-	-	48	1
2.4	<i>Fachgruppe Betriebliches Rechnungswesen</i>	16	0	114	3	130	3
2.4.1	Kameralistische Buchführung	16	-	-	-	16	0
2.4.2	Kaufmännische Buchführung	-	-	38	1	38	1
2.4.3	Kosten- und Leistungsrechnung	-	-	38	1	38	1
2.4.4	Investition und Finanzierung	-	-	38	1	38	1
3	Sozialwissenschaften, Sonstiges	58	0	126	1	184	1
3.1	Lernen und Arbeiten	12	-	20	-	32	0
3.2	Sozialwissenschaften	24	-	36	-	60	0
3.3	Informationstechnik	22	-	-	-	22 *	0
3.4	Wahlpflichtfach	-	-	40	1	40 *	1
3.5	Klausurenkurs	-	-	30	-	30 * ³⁾	0
4	Verfügungs- und Bedarfsstunden ⁴⁾	12	-	74	-	86	0
∑	Summen	380	5	750	14	1130	19

Erläuterungen zum Lehrplan:

s Für die Landesverwaltung

k Für die Kommunalverwaltung

1) Im Abschlusslehrgang kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere Klausur gestellt werden.

2) Nach Entscheidung des Studieninstituts können stattdessen zwei vierstündige Klausuren gestellt werden.

3) Die Teilnahme am Klausurenkurs ist den Lehrgangsteilnehmern freigestellt.

4) Verfügungs- und Bedarfsstunden stehen zur freien Verfügung des Studieninstituts. Sie können insbesondere verwendet werden für häusliche Ausarbeitungen, für Referate, für dem Ausbildungszweck förderliche Veranstaltungen, für die Erweiterung bestehender Angebote, für zusätzliche, fachbezogene Angebote, z.B. Deutsch, Mathematik, Maschineschreiben, Informationstechnik, Klausurenkurs oder für Veranstaltungen zur Förderung der politischen Bildung.

* Die Stunden sind nach Entscheidung des Studieninstituts untereinander austauschbar und die Fächer sowie die Fachinhalte durch andere ersetzbar.

C. Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang II

Angestelltenlehrgang II 1.1 Staatsrecht		GL	Unt 30 h KI - Bespr - Σ 30 h	
Bemerkung:		AL	Unt - KI - Bespr - Σ -	
		Σ	30 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Grundentscheidungen des Grundgesetzes	GL	06	
2	Die Bundesrepublik Deutschland und die europäische Union, die Organe und ihre Kompetenzen, das Rechtsetzungsverfahren, die Rechtsquellen und deren Verhältnis zueinander		10	
3	Grundrechte Art. 1 I, 2 I; 3; 5 I und II, 8; 12, 14 GG		14	

Angestelltenlehrgang II 1.2 Allgemeines Verwaltungsrecht		GL		Unt 24 h Kl 04 Bespr 02 h Σ 30 h
Bemerkung:		AL		Unt 53 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 60 h
		Σ		90 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1 1.1 1.2 1.3	Handlungsformen der Verwaltung I Überblick / Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber Verwaltungsakt – Begriff / Inhalt / Arten / Bekanntgabe – Nebenbestimmungen – Fehlerlehre – Aufhebung von Verwaltungsakten Verwaltungsverfahren – Arten von Verwaltungsverfahren – Verfahrensgrundsätze	GL	24	
2	Handlungsformen der Verwaltung II Wiederholung und Vertiefung von Nr. 1	AL	17	Schwerpunkt bei Erstentscheidungen
3	öffentl. Sachen		04	
4 4.1 4.2 4.3	Kontrolle des Verwaltungshandelns Widerspruchsverfahren – Funktion und Ablauf des Widerspruchsverfahrens – Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruches – Widerspruchsentscheidung – Kostenentscheidung Aufschiebende Wirkung des Widerspruches und Grundzüge des vorläufigen Rechtsschutzes Übersicht über die Klagearten		24	
5	Handlungsformen der Verwaltung III Öffentlich-rechtlicher Vertrag		08	

Angestelltenlehrgang II 1.3 Kommunalrecht		GL		Unt 20 h Kl - Bespr - Σ 20 h
Bemerkung:		AL		Unt 28 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 35 h
		Σ		55 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Eigener und übertragener Wirkungskreis	GL	04	
2	Satzungen		06	
3	Innere Verfassung der Gemeinden und Landkreise		10	
4	Öffentl. Einrichtungen	AL	04	
5	Aufsicht des Staates		04	
6	Rechtsschutz		04	
7	Wirtschaftliche Betätigung und Führung öffentlicher Einrichtungen in Formen des Privatrechts		04	
8	Vertiefung im Rahmen der Fallbearbeitung zu Nr. 1 – 7		12	

Angestelltenlehrgang II 1.4 Baurecht		GL		Unt - Kl - Bespr - Σ
Bemerkung:		AL		Unt 33 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 40 h
		Σ		40 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung – Überblick über das Baurecht – privates und öffentliches Baurecht – Instrumente der kommunalen Bauleitplanung	AL	01	
2	Baugenehmigung und Bauvorbescheid		06	
3	Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben		10	mit Nr. 4 zu kombinieren
4	Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben		04	mit Nr. 3 zu kombinieren
5	Bauleitplanverfahren einschl. der Sicherung der Bauleitplanung (ohne Teilungsgenehmigung)		08	mit Nr. 3 zu kombinieren
6	Maßnahmen bei baurechtswidrigen Zuständen		04	

Angestelltenlehrgang II 1.5 Sozialrecht		GL		Unt - Kl - Bespr - Σ -
Bemerkung:		AL		Unt 33 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 40 h
		Σ		40 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung in das System der sozialen Sicherung anhand des SGB	AL	02	
2	Sozialhilferecht – Hilfe zum Lebensunterhalt – Hilfe in besonderen Lebenslagen		12	
3	Anspruch der Träger der Sozialhilfe – insbesondere §§ 90, 91 BSHG		09	
4	Übungen zu 2 und 3		10	

Angestelltenlehrgang II 1.6 Personalwirtschaft		GL		Unt 30 h Kl - Bespr - Σ 30 h
Bemerkung:		AL		Unt 33 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 40 h
		Σ		70 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Wiederholung und Vertiefung – Begründung und Veränderung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen	GL	18	
2	Personalwirtschaftliche Maßnahmen – Personalplanung – Personaleinsatz		12	
3	Beendigung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen	AL	14	
4	Rechte und Pflichten – Rechte und Pflichten von Beamten und Angestellten (ohne vermögensrechtliche Ansprüche) – Folgen von Pflichtverletzungen (Überblick)		19	

Angestelltenlehrgang II 1.7 bes. Gebiete des öffentl. Rechts		GL	Unt - Kl - Bespr - Σ -	
Bemerkung: Das Fach kann geteilt werden; dann sind 2 vierstündige Klausuren zu schreiben.		AL	Unt 53 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 60 h	
		Σ	60 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
	nach Festlegung des Studieninstituts, z.B. Umweltrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht, Ordnungsrecht	AL	53	

Angestelltenlehrgang II 1.8 Privatrecht		GL		Unt 24 h Kl 04 h Bespr 02 h Σ 30 h
Bemerkung:		AL		Unt 33 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 40 h
		Σ		70 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Vertrag (allgemein) – Rechtsgeschäfte – Zustandekommen von Verträgen – Stellvertretung – Auslegung – Nichtigkeit / Vernichtbarkeit – Beendigung – AGB (Grdz.)	GL	12	
2	Pflichtverletzungen		12	ausführlich; Tln. müssen meist umlernen
3	Gewährleistung bei Kauf- und Werkvertrag	AL	10	
4	Leistungs- und Eingriffskondiktion (Grundzüge)		03	
5	Unerlaubte Handlungen (einschl. Verkehrssicherungspflicht und Amtspflichtverletzung)		05	
6	Fristberechnung, Verjährung		02	
7	Eigentum, Besitz (einschl. der Verbindung zur ungerechtfertigten Bereicherung, § 816 Abs. 1 S. 1 BGB)		06	
8	Grundstücksverkehrsrecht		02	
9	Wiederholung und Vertiefung von 1 – 3		05	

Angestelltenlehrgang II 1.9 Rechtsanwendung		GL		Unt 34 h Kl 04 h Bespr 02 h Σ 40 h
Bemerkung:		AL		Unt 43 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 50 h
		Σ		90 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Wiederholung und Vertiefung juristischer Arbeitsmethoden: - Aufbau und Zusammenhang der Rechtssätze - Auslegung von Rechtssätzen - Grundtechniken der Rechtsanwendung (Subsumtion, Ermessensausübung) - Gutachtentechnik - Bescheidtechnik	GL	18	fallbezogen sollte eine Vertiefung juristischer Grundbegriffe erfolgen
2	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle		16	
3	Übungen von Gutachten (s. 2) und Bescheiden	AL	43	s.o.

Angestelltenlehrgang II 2.1.1 Betriebliche Funktionen		GL		Unt 24 h Kl 04 h Bespr 02 h Σ 30 h
Bemerkung: Abstimmung mit Fach 2.1.2 bei Lehrinhalten und Klausur		AL		Unt 26 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 33 h
		Σ		63 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Betriebsführung: Leitung, Planung, Entscheidung, Kontrolle (Dispositiver Faktor)	GL	12	
1.1	Zielsetzung, Maßnahmenplanung und Wirkungskontrolle			
1.2	Neue Steuerungsmodelle für die öffentliche Verwaltung: Ausgewählte Fragestellungen			
1.3	Exkurs: Entscheidungstheoretische Grundlagen			
2	Beschaffung und Lagerhaltung (Elementarfaktor Werkstoffe)		12	
2.1	Organisation der Beschaffung			
2.1.1	Zentral oder dezentral			
2.1.2	Eigenfertigung oder Fremdbezug			
2.1.3	Beschaffung durch Ausschreibung			
2.2	Optimale Bestellmenge (Vertiefung) und ABC-Analyse			
2.3	Lagerhaltung: Bestandsplanung und Bestandsführung			
3	Leistungserstellung	AL	12	
3.1	Öffentliche Güter: Besonderheiten			
3.2	Produkte als Kernelemente outputorientierten Verwaltungshandelns			
3.3	Elementarfaktor Betriebsmittel			
3.4	Elementarfaktor objektbezogene Arbeit: Aspekte öffentlichen Personalwesens			
3.4.1	Personalbemessung			
3.4.2	Stellenbewertung			Genfer Schema; BAT
3.4.3	Lohnformen			
3.5	Exkurs: Produktions- und Kostentheorie			
4	Finanzierung und Investition		02	vgl. Fach 2.4.4
5	Marketing		12	Aspekte des Standortmarketings sind zu berücksichtigen
5.1	Produktpolitik			
5.2	Distributionspolitik			
5.3	Kommunikationspolitik			
5.4	Preispolitik			

Angestelltenlehrgang II 2.1.2 Verwaltungsmanagement		GL		Unt 16 h Kl - Bespr - Σ 16 h
Bemerkung: Abstimmung mit Fach 2.1.1 bei Lehrinhalten und Klausur		AL		Unt 31h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 38 h
		Σ		54 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Grundlagen der Organisation	GL	03	
2	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung		02	
3	Aufbau- und Ablauforganisation; Organisationsuntersuchung		11	
4	Öffentliche Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb	AL	02	
5	Organisationstheorien, Führungsstile		02	
6	Informations-, Kommunikations- und Entscheidungsprozess		02	
7	Managementmodelle		03	
8	Moderne Verwaltungsmanagementkonzepte; insbesondere: Leitbild, Kontraktmanagement, Controlling, dezentrale Ressourcenverantwortung, Personalentwicklung, Mitarbeiterbeteiligung, Bürgerbeteiligung		12	
9	Projektmanagement: Projekt-Team, Planung von Projekten, Durchführung von Projekten, Projektkontrolle		06	
10	Qualitätsmanagement, Benchmarking		04	

Angestelltenlehrgang II 2.2 Wirtschaftsmathematik		GL		Unt 20 h Kl - Bespr - Σ 20 h
Bemerkung: ggf. Test		AL		Unt - Kl - Bespr - Σ -
		Σ		20 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Finanzmathematik	GL	12	
1.1	Zinsrechnung (einfache Zinsen, nachschüssige Zinseszinsen, Anwendungen der Zinseszinsformel)			
1.2	Rentenrechnung (nachschüssige Renten)			
1.3	Tilgungsrechnung (Ratentilgung, Annuitätentilgung)			
2	Funktionen (Grundbegriffe, lineare Funktionen, degressiv fallende Funktionen)		04	
3	Lineare Gleichungssysteme (Gleichungssysteme mit bis zu drei Unbekannten)		4	

Angestelltenlehrgang II 2.3 s Öffentliche Finanzwirtschaft der Landesverwaltung (Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen)		GL		Unt 42 h Kl 04 h Bespr 02 h Σ 48 h
Bemerkung:		AL		Unt - Kl - Bespr - Σ -
		Σ		48 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Aufstellung des Haushaltsplans Neue Steuerungsmodelle; Budgetierung im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens	GL	03	
2	Ausführung des Haushaltsplans		18	
2.1	Vertiefung: Bewirtschaftung der Haushaltsmittel unter besonderer Berücksichtigung der Budgetie- rung; über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen			
2.2	Kassenmäßige Abwicklung der Einnahmen und Ausgaben		03	
3	Rechnungslegung und Rechnungsprüfung Vertiefung: Erstellung und Prüfung der Jahres- rechnung		06	
4	Übungen (insbes. zu Ziffer 2)		12	

Angestelltenlehrgang II 2.3 k Öffentliche Finanzwirtschaft der Kommunalverwaltung (Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen)		GL		Unt 42 h Kl 04 h Bespr 02 h Σ 48 h
Bemerkung:		AL		Unt - Kl - Bespr - Σ -
		Σ		48 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Neue Steuerungs-Modelle: Budgetierung im Rahmen des Haushaltsplanungsverfahrens	GL	04	
2	Bewegliche Haushaltsführung, Vertiefung: - Vorläufige Haushaltsführung - Deckungsgrundsätze - Budgetierung gemäß § 8 GemHVO - Über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen - Erlass von Nachtragsatzungen		16	
3	Rechnungslegung, Vertiefung: - Abschlüsse - Abschlussbuchungen, insb. Haushaltsreste - Rechenschaftsbericht - Auswertung / Verwertung der Jahresrechnung		12	
4	Übungen (insbes. zu Ziffer 2 u. 3)		10	

Angestelltenlehrgang II 2.4.1 Kameralistische Buchführung		GL		Unt 16 h Kl - Bespr - Σ 16 h
Bemerkung:		AL		Unt - Kl - Bespr - Σ -
		Σ		16 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Kameralistische Buchführung	GL	12	
1.1	Ziele des kameralistischen Rechnungswesens			
1.2	Kameralistische Bücher, kameralistisches Konto			
1.3	Buchung von Annahme-, Auszahlungs-, Korrektur- und Umbuchungsanordnungen			
1.4	Buchung von Ein-, Aus- und Rückzahlungen			
1.5	Buchung von „internen Zahlungen“			
1.6	Buchung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen			
1.7	Erfassung von Nachträgen, von Haushaltssollübertragungen, Registrierung der beweglichen Haushaltsführung			
1.8	Ausweisung und Übernahme der Kassenreste			
1.9	Bildung von Haushaltsresten, Rotabsetzung von der Einnahme			
2	Übungen		04	

Angestelltenlehrgang II 2.4.2 Kaufmännische Buchführung		GL		Unt - h Kl - Bespr - Σ - h
Bemerkung:		AL		Unt 31 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 38 h
		Σ		38 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Kaufmännische Buchführung auf der Basis des Industriekontenrahmens	AL	25	
1.1	Einführung in die kaufmännische Buchführung			
1.2	Bestandsbuchungen			
1.3	Erfolgsbuchungen			
1.4	Umsatzsteuer			
1.5	Lohn- und Gehaltsbuchungen			
1.6	Buchungen im Einkaufs- und Verkaufsbereich sowie Zahlungsbereich			
1.7	Abschlussbuchungen			
1.8	Jahresabschluss diverser Unternehmensformen (insbes. GmbH, Eigenbetrieb)			
1.9	Organisation der Buchführung			
2	Jahresabschlussanalyse (ausgewählte Kennziffern zur Vermögens- und Kapitalstruktur, Rentabilitäten)		06	

Angestelltenlehrgang II 2.4.3 Kosten- und Leistungsrechnung		GL		Unt - h Kl - h Bespr - h Σ - h
Bemerkung:		AL		Unt 31 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 38 h
		Σ		38 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Ziele und Aufgaben einer Kosten- und Leistungsrechnung	AL	02	
2	Kostenbegriffe		02	
2.1	Ist-, Normal- und Plankosten			
2.2	Fixe und variable Kosten			
3	Kostenartenrechnung Personal- und Sachkosten Kalkulatorische Kosten (insb. Abschreibungen, Zinsen)		04	
4	Kostenstellenrechnung		07	
4.1	Kostenstellen			
4.2	Betriebsabrechnungsbogen (Anbau- und Stufenleiterverfahren, mathematisches Verfahren)			
5	Kostenträgerrechnung	07		
5.1	Divisionskalkulation (einstufige und mehrstufige)			
5.2	Äquivalenzziffernrechnung			
5.3	Zuschlagskalkulation (summarische und differenzierende)			
6	Kostenrechnung als Planungsrechnung	06		
6.1	Deckungsbeitragsrechnung			
6.2	Plankostenrechnung			
7	Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument des Verwaltungscontrolling	03		

Angestelltenlehrgang II 2.4.4 Investition und Finanzierung		GL		Unt - h Kl - h Bespr - h Σ - h
Bemerkung:		AL		Unt 31 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 38 h
		Σ		38 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1 1.1 1.1.1 1.1.2 1.2	Investition Investitionsrechnungen mit ausschließlich monetären Größen Statische Verfahren Dynamische Verfahren Investitionsrechnungen unter Berücksichtigung nichtmonetärer Größen	AL	21	
2 2.1 2.2 2.3	Finanzierung Finanzierungsarten und -formen Finanzierungsanalyse anhand von Kennziffern Besonderheiten bei der Finanzierung öffentlicher Infrastruktur		10	

Angestelltenlehrgang II 3.1 Lernen und Arbeiten		GL		Unt 12 h Kl - h Bespr - h Σ 12 h
Bemerkung:		AL		Unt 20 h Kl - h Bespr - h Σ 20 h
		Σ		32 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Lernbedingungen – Konzentration und Entspannung – Lernkanäle, Lernwege, Lerntypen – Lernen und Gedächtnis	GL	12	
2	Informationsverarbeitung – Effektives Lesen (Selektives Lesen, studierendes Lesen, Text markieren, Enkodierstrategien, Verstehensstrategien [z.B. Schema, Struktur, Gliederung, Mind Map], Memotechniken) – Wiederholungsstrategien – Zuhören und Mitschreiben (z.B. Unterricht, Vortrag, Besprechung)			
3	Selbstmotivation – Motivationsstrategien – Zielplanungsstrategien			
4	Lernen und Arbeiten in Gruppen			
5	Lernmanagement – Lernplanung (Zielplanung, Interferenzen, Lernpausen) – Zeitmanagement – Äußere Lernhilfen (Arbeitsraum, Arbeitsplatz, eigene Bücher, Lernkartei, Informationsablagen) – Prüfungsvorbereitungen, Prüfungsangst			
6	Wissenschaftliches Arbeiten – Arten juristischer, wirtschafts- und sozialwissenschaftlicher Literatur – Benutzung einer Bibliothek – Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit – Zitieren in Gutachten und Entscheidungen einschließlich Übung des Referats	AL	20	Dies Thema soll im zeitlichen und inhaltlichen Zusammenhang mit seiner lehrgangsbezogenen Anwendung angeboten werden (häusliche Ausarbeitung, Referat).

Angestelltenlehrgang II 3.2 Sozialwissenschaften		GL		Unt 24 KI - Bespr - Σ 24
Bemerkung:		AL		Unt 36 h KI - Bespr - Σ 36 h
		Σ		60 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Kommunikation - Bedingung menschlicher Kommunikation - Wahrnehmung - Kontaktverhalten - rhetorische Darstellungsmittel - Methoden zur Linderung der Redeangst - Sprechtechnik (Artikulation, Modulation, Verlegenheitslaute) - Wirkung von Haltung, Gestik, Mimik	GL	16	Übungen
2	Präsentation - Vor- und Nachbereitung einer Präsentation (in inhaltlich, methodisch, organisatorisch) - Aufbau verschiedener Präsentationsformen (z.B. informierendes und argumentierendes Referat, Statement) - Visualisierungsmöglichkeiten		08	mit Übungen; die Erstellung von Referaten wird schwerpunktmäßig im Fach 3.1 LuA unter Nr. 6 geübt
3	Moderation - Aufgaben eines Moderators - Vorbereitung einer Moderation (inhaltlich, methodisch, organisatorisch) - Ablauf einer Moderation (Einstieg, Themensammlung, Themenauswahl, Themenbearbeitung, Ergebnisermittlung, Konsequenzen, Abschluss) - Methoden der Moderation und der Visualisierung (z.B. Fragetechnik im Gespräch, Kartenabfrage, Abfrage auf Zuruf, Ein-/Mehrpunkt-Abfrage, Problem-Analyse-Schema, Ursache-Wirkungs-Diagramm, Matrix) - Prozesssteuerung in einer Moderation (gruppen-dynamische Prozesse) - Nachbereitung einer Moderation	AL	12	Übungen
4	Arbeitsgruppen in der Verwaltung - Arbeitsmotivation, Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung - belastende Arbeitsbedingungen (Stress und Stressabbau)		06	die Teamfähigkeit soll gefördert werden
5	Bürger und Verwaltung - Ziele und Bedingungen bürgernahen Verwaltungshandeln - Konflikte (Ursachen und Lösungsmöglichkeiten) - konfliktmildernde Verhaltens- und Gesprächstechniken (Rollenspiel)		18	Übungen

Angestelltenlehrgang II 3.3 Informationstechnik		GL		Unt 22 h Kl - Bespr - Σ 22 h
Bemerkung:		AL		Unt - Kl - Bespr - Σ -
		Σ		22 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Technik-Grundlagen – Hardware (insb. Arbeitsplatz-Computer) – Software (System-Software, Standard-Software, Individual-Software) – Netze und ihre Komponenten (insb. LAN) – Büroautomation, Bürokommunikation	GL	02	
2	Rechtliche Regelungen – Programmprüfung und Programmfreigabe – Datenschutz und Datensicherheit – Ergonomie und APC – Personalvertretungsrecht		04	
3	Organisatorische Gestaltung und Auswirkungen des Einsatzes der Informationstechnik – Veränderungen des Arbeitsinhaltes und des Ablaufs – Veränderungen des Verhältnisses zwischen Verwaltung und Bürger – soziale und wirtschaftliche Auswirkungen – Zukunftsentwicklungen		02	
4	Anwendungen und PC-Praxis – Datenkommunikation, Internet, Electronic Mail, Videokonferenz; Demonstrationen – Tabellenkalkulation und graphische Auswertungsmöglichkeit anhand einer Standardsoftware – Datenbanken; Demonstrationen – Neuere Entwicklungen (BABK, Workflow-Systeme)		14	Praktische Arbeit am PC

Angestelltenlehrgang II 3.4 Wahlpflichtfach		GL		Unt - Kl - Bespr - Σ -
Bemerkung:		AL		Unt 33 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 40 h
		Σ		40 h
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
	Angebot und Inhalte nach näherer Festlegung durch das Studieninstitut, z.B. AVR II - Staatshaftungsrecht AVR III - Datenschutz AVR IV - öffentl. Sachenrecht WVR - Wirtschaftsverwaltungsrecht OWi - Ordnungswidrigkeitenrecht Kom II - Kommunalwirtschaft EuR - Europarecht BGB II - Familienrecht Sta - Statistik BöV II - Organisationsentwicklung SoW II - Verwaltung und Gesellschaft SoW III - Verwaltung und Politik	AL	33	

Angestelltenlehrgang II Klausurenkurs		GL	Unt - Kl - Bespr - Σ -	
Bemerkung:		AL	Unt 02 h Kl 20 h Bespr 08 h Σ 30 h	
		Σ	30 h	
Nr.	Inhalte	LG	U-h	Hinweise
1	Einführung in die Klausurtechnik	AL	02	
2	Übungen: 4 Klausuren aus verschiedenen Fächern und deren Besprechung		28	Klausuren können fachübergreifend gestellt werden