STAATSMINISTERIUM
FÜR KULTUS

Freistaat
SACHSEN

Lehrpläne für die Berufsschule

Verwaltungsfachangestellter
Verwaltungsfachangestellte

Berufsbezogener Bereich
Klassenstufen 1 bis 3

2005/2009/2016

Der Lehrplan für die Berufsschule wird

für die Klassenstufe 1 ab 1. August 2016
für die Klassenstufe 2 ab 1. August 2017
für die Klassenstufe 3 ab 1. August 2018

in Kraft gesetzt.

I m p r e s s u m

Der Lehrplan basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.02.1999), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 05.02.1999 abgestimmt ist.

Der Lehrplan wurde am Sächsischen Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung - Comenius-Institut, Dresdner Straße 78 c, 01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Bronlik, Kerstin	Zittau	Stache, Lothar	Zwickau
Groll, Christine	Freital	Zunkel, Angelika	Leipzig
Schiffer, Reiner	Lichtenstein		

im Jahr 2000 erstellt und durch

Kaminski, Jutta	Chemnitz
Ladisch, Cornelia	Zittau
Dr. Spittel, Carin	Freital

im Jahr 2003 sowie durch

Ebersbach, Cäcilia	Lichtenstein	Walther, Heike	Dresden
Ladisch, Cornelia	Zittau	Seifferth, Jörg	Lichtenstein
Zunkel, Angelika	Leipzig		

im Jahr 2005 überarbeitet.

Der Handlungsbereich „Rechnungswesen und Controlling“ wurde unter Leitung des Sächsischen Bildungsinstituts nach dem Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen Sachsens (NKHRS) durch

Blechschmidt, Verona	Zwickau	Strömsdörfer, Ulrike	Freital
Güssow, Andrea	Zittau	Uyma, Karla	Freital
Kahl, Claudia	Zittau	Vorpahl, Franziska	Zwickau
Kaminski, Jutta	Chemnitz	Zunkel, Angelika	Leipzig
Kramer, Sabine	Dresden		

im Jahr 2009 aktualisiert sowie mit der Aufnahme des staatlichen Haushaltswesens im neu formulierten Handlungsbereich „Das öffentliche Finanzwesen analysieren“ durch

Kaminski, Jutta	Chemnitz
Dr. Pestel, Annette	Leipzig
Tscharaktschiew, Alexander	Chemnitz
Uyma, Karla	Freital

im Jahr 2016 überarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden
www.smk.sachsen.de

Download
www.schule.sachsen.de/lpdb/

Inhaltsverzeichnis **Seite**

Vorbemerkungen 4

Kurzcharakteristik des Bildungsganges 5

Stundentafel 7

Aufbau und Verbindlichkeit der Einzellehrpläne 8

Einzellehrpläne 9

Die öffentliche Verwaltung in das gesellschaftliche Gesamtgefüge einordnen 9

Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten 19

Das öffentliche Finanzwesen analysieren 29

Rechtliche Grundlagen bei der Gestaltung von Verträgen und Verwaltungsakten anwenden 41

Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten 48

Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen."

Das Schulgesetz des Freistaates Sachsen legt in § 1 fest:

„(1) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(2) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ..."

Für die Berufsschule gilt gem. § 8 Abs. 1 des Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen."

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarungen über die Berufsschule" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

Kurzcharakteristik des Bildungsganges

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 den Aufgabengebieten der Verwaltungsfachangestellten gehören die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen, wie dem Finanzwesen, dem Personalwesen und der Organisation. Sie sind Ansprechpartner für Bürger und Organisationen und berücksichtigen deren besondere Situation und Interessen.

Die Verwaltungsfachangestellten erfassen Problemstellungen und entwickeln rechtlich begründete, bürgerorientierte Lösungsvorschläge. Sie begründen Entscheidungen und setzen Arbeitstechniken situationsbezogen ein. Verwaltungsfachangestellte kommunizieren mit Bürgern und Mitarbeitern und arbeiten in Teams kooperativ zusammen. Sie bearbeiten die Aufgaben- und Problemstellungen dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

Die Verwaltungsfachangestellten verstehen wirtschafts-, rechts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen, beurteilen Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung aus der Sicht verschiedener Interessen und berücksichtigen dabei wirtschaftliches Denken. Sie entwickeln Problembewusstsein für eine nachhaltige Entwicklung der Gesellschaft und beachten entsprechende Lösungsmöglichkeiten bei der Berufsausübung und in anderen Lebensbereichen.

Die berufsübergreifenden und berufsspezifischen Erziehungs- und Bildungsziele des berufsbezogenen Bereiches richten das schulische Lernen an beruflichem Handeln aus. Für diesen Ausbildungsberuf sind diese Ziele in den Handlungsbereichen

- Die öffentliche Verwaltung in das gesellschaftliche Gesamtgefüge einordnen
- Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten
- Das öffentliche Finanzwesen analysieren
- Rechtliche Grundlagen bei der Gestaltung von Verträgen und Verwaltungsakten anwenden
- Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten

enthalten.

Die Realisierung der Erziehungs- und Bildungsziele stellt auf die Entwicklung und Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz ab. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz. Lern- und Arbeitstechniken sind so zu fundieren, dass ein lebenslanges und selbstständiges Lernen im beruflichen und privaten Bereich möglich wird. Die Verwaltungsfachangestellten werden in die Lage versetzt, Strategien zur Lösung von Problemstellungen zu erarbeiten und methodische Fähigkeiten auszuprägen. Kompetenzen wie analytisches Denkvermögen, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Mobilität sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung sind unabdingbare Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben und müssen gefördert werden.

Der Kompetenzerwerb erfolgt anwendungsorientiert an exemplarischen Aufgabenstellungen, wobei die Systematisierung des erworbenen Wissens permanenter Bestandteil der Ausbildung ist. Schülerzentrierte Unterrichtsformen und ganzheitliches Lernen stehen bei der Unterrichtsgestaltung im Vordergrund. Die Handlungsorientierung des Unterrichts ist besonders durch die Einbeziehung komplexer Lehr-/Lernarrangements wie Fallstudien, Rollenspiele oder Projekte sicherzustellen.

Der Lehrplan orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung vorrangig an charakteristischen beruflichen Situationen. Die Kenntnisse aus den Bereichen Berufsbezogene Informationsverarbeitung, Verwaltungsrechnen und Organisationslehre sind in die Handlungsbereiche integriert und somit bei der Bearbeitung der jeweiligen beruflichen Handlungssituationen einzubeziehen. Alle Handlungsbereiche des Lehrplanes sind miteinander verknüpft und jeder einzelne Bereich integriert Ziele und Inhalte aus den fachwissenschaftlichen Disziplinen.

Die Verwaltungsfachangestellten können Arbeitsabläufe in der Verwaltung effektiv gestalten und dabei Arbeitsmittel, Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen rechtlichen und organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung nutzen.

Die Entscheidung, wann die berufsbezogene Informationsverarbeitung beispielsweise zur Kommunikation und Präsentation genutzt wird, ergibt sich aus der konkreten Unterrichtssituation. Die Verwaltungsfachangestellten werden in die Lage versetzt, insbesondere auf den Gebieten des Schriftverkehrs, der Kalkulation und der Informationsbeschaffung die Anwendersoftware zu nutzen, um den konkreten Lerninhalt zu bearbeiten und das jeweilige Lernziel zu erreichen.

Eine neue Rolle wird den Zielen und Inhalten des öffentlichen Finanzwesens beigemessen. Es werden kommunales und staatliches Haushalts- und Rechnungswesen gegenübergestellt, wobei der Schwerpunkt beim kommunalen Haushalt liegt. Anschließend erwerben die Verwaltungsfachangestellten Wissen zu den Grundlagen der doppelten Buchführung und der Finanzierung. Aufbauend auf den gewonnenen Kenntnissen sind weitere Themen unter dem Blickwinkel von bilanziellen Auswirkungen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu behandeln.

Grundsätzlich haben die Lehrkräfte die Option, Lehrplaneinheiten einer Klassenstufe in veränderter Reihenfolge zu unterrichten. Es muss jedoch sichergestellt werden, dass Inhalte, die für die Zwischenprüfung relevant sind, bis zu diesem Zeitpunkt behandelt werden.

Stundentafel

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	**2**	**3**
Pflichtbereich	**13**	**13**	**13**
Berufsübergreifender Bereich	5	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	-	1	1
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion	1	1	1
Sport	1	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	8	8
Die öffentliche Verwaltung in das gesellschaftliche Gesamtgefüge einordnen	2	1	2
Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten	1	2	1
Das öffentliche Finanzwesen analysieren	1	2	2
Rechtliche Grundlagen bei der Gestaltung von Verträgen und Verwaltungsakten anwenden	1	2	1
Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten	3	1	2

Aufbau und Verbindlichkeit der Einzellehrpläne

Jeder Einzellehrplan enthält eine Kurzcharakteristik sowie eine Darstellung der Lehrplaneinheiten (LPE) mit Zeitrichtwerten in Unterrichtsstunden (Ustd.), Zielen, Inhalten und Hinweisen zum Unterricht.

Die **Ziele** bilden die entscheidende Grundlage für die didaktisch begründete Gestaltung des Lehrens und Lernens an den berufsbildenden Schulen. Sie geben verbindliche Orientierungen über die Qualität der Leistungs- und Verhaltensentwicklung der Schülerinnen und Schüler und sind damit eine wichtige Voraussetzung für die eigenverantwortliche Vorbereitung des Unterrichts durch die Lehrkräfte.

Es werden drei wesentliche Dimensionen von Zielen berücksichtigt:
- Kenntnisse (Wissen)
- Fähigkeiten und Fertigkeiten (intellektuelles und praktisches Können)
- Verhaltensdispositionen und Wertorientierungen (Wollen)

Diese drei Dimensionen sind stets miteinander verknüpft und bedingen sich gegenseitig. Ihre analytische Unterscheidung im Lehrplan ist insbesondere mit Blick auf die Unterrichtsplanung sinnvoll, um die Intentionen von Lehr- und Lernprozessen genauer zu akzentuieren.

Die **Inhalte** werden in Form von stofflichen Schwerpunkten festgelegt und in der Regel nach berufssystematischen und/oder fachsystematischen Prinzipien geordnet. Zusammenhänge innerhalb einer Lehrplaneinheit und Verbindungen zu anderen Lehrplaneinheiten werden ausgewiesen.

Die **Hinweise zum Unterricht** umfassen methodische Vorschläge wie bevorzugte Unterrichtsverfahren und Sozialformen, Beispiele für exemplarisches Lernen, wünschenswerte Schüler- und Lehrerhandlungen sowie Hinweise auf geeignete Unterrichtshilfen (Medien). Des Weiteren werden unterrichtspraktische Erfahrungen in Form kurzer didaktischer Kommentare wissenschaftlich reflektiert weitergegeben.

Die Ziele und Inhalte sind verbindlich. **Zeitrichtwerte** der einzelnen Lehrplaneinheiten sind Empfehlungen und können, soweit das Erreichen der Ziele gewährleistet ist, variiert werden. **Hinweise zum Unterricht** haben gleichfalls Empfehlungscharakter. Im Rahmen dieser Bindung und unter Berücksichtigung des sozialen Bedingungsgefüges schulischer Bildungs- und Erziehungsprozesse bestimmen die Lehrkräfte die Themen des Unterrichts und treffen ihre didaktischen Entscheidungen in freier pädagogischer Verantwortung.

Für die Gestaltung der Lehrplaneinheiten wird folgende Form gewählt:

Lehrplaneinheit **Zeitrichtwert: Ustd.**

Ziele

Inhalte	Hinweise zum Unterricht

Einzellehrpläne

Die öffentliche Verwaltung in das gesellschaftliche Gesamtgefüge einordnen

Kurzcharakteristik

Hauptziel des Handlungsbereiches ist es, die Schülerinnen und Schüler in die Lage zu versetzen, Aufgaben, Entscheidungen und Handlungen des Staates zu verstehen und in den gesellschaftlichen Zusammenhang einordnen zu können.

Die Schülerinnen und Schüler weisen Kenntnisse über Grundsätze des Gesetzgebungsverfahrens auf Bundes- und Landesebene, Verfassungsgrundsätze der Bundesrepublik Deutschland und des Freistaates Sachsen sowie die Bedeutung einzelner Grundrechte nach.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, den rechtlichen Ordnungsrahmen ihrer Verwaltung aus den für ihre Fachrichtung relevanten Rechtsgrundlagen abzuleiten und ihren Ausbildungsbetrieb in das staatliche Gesamtgefüge einzuordnen.

Sie erwerben Wissen über das Zielsystem und die Leistungs- und Ordnungsaufgaben einer Verwaltung sowie über die Organstruktur und den Verwaltungsaufbau des Verwaltungsträgers.

Der Handlungsbereich dient dazu, den Schülerinnen und Schülern bewusst zu machen, wie ihre Tätigkeit in das Verwaltungshandeln insgesamt einzuordnen ist. Ein zentrales Anliegen ist dabei die Anwendung verwaltungsrechtlicher Regelungen sowie von Kenntnissen des Sozialhilferechts unter Beachtung verfassungsrechtlicher Bindungen. Unter Nutzung der Technik der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht soll der Erwerb von Methodenkompetenz gefördert werden. Dabei können im Unterricht insbesondere Fallstudien eingesetzt werden, anhand derer in Gruppenarbeit selbstständig Problemstellungen zu lösen sind. Möglichkeiten und Besonderheiten begünstigenden Verwaltungshandelns sowie die in Zusammenhang mit dem jeweiligen Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts anzuwendenden Bereiche des bürgerlichen Rechts sind einzubeziehen.

Darüber hinaus werden den Schülerinnen und Schülern Grundlagen der kommunalen Selbstverwaltung im Freistaat Sachsen wie Kenntnisse über die Rechtsnatur der Gemeinde oder die Kommunalaufsicht vermittelt.

Die Schülerinnen und Schüler werden sensibilisiert für die Notwendigkeit bürgernahen Verhaltens.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1		**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**
1	Allgemeine staatsrechtliche Probleme und Aufgaben erkennen	12 Ustd.
2	Besonderheiten im Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland erschließen	20 Ustd.
3	Einblick in die öffentliche Verwaltung gewinnen	15 Ustd.
4	Allgemeine Grundsätze des Verwaltungshandelns beachten	17 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	16 Ustd.
Klassenstufe 2		**Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**
5	Kommunale Selbstverwaltung sowie Aufgaben und Organe der Gemeinden und Landkreise berücksichtigen	32 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 3		**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**
6	Aufgaben der Organe kommunaler Gebietskörperschaften erfassen	20 Ustd.
7	Sozialhilferecht in das System der sozialen Sicherung einordnen	30 Ustd.
8	Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende aufzeigen	14 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	16 Ustd.

Klassenstufe 1

1 Allgemeine staatsrechtliche Probleme und Aufgaben erkennen — Zeitrichtwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind sich der Notwendigkeit einer staatlichen Ordnung, der Aufgaben des Staates sowie der Bedeutung der Gewaltenteilung bewusst. Sie beurteilen Staats- und Regierungsformen und vertreten die freiheitlich-demokratische Grundordnung.

Aufgaben des Staates	
Elemente des Staates - Staatsgebiet - Staatsvolk - Staatsgewalt	Horizontale und vertikale Gewaltenteilung LPE 2: Rechtsstaat
Staatsformen - Monarchie - Republik	Schülervortrag
Regierungsformen - Diktatur - Demokratie	Wertediskussion, Rollenspiel
Einheitsstaat, Bundesstaat, Staatenbündnisse	Abgrenzung

2 Besonderheiten im Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland erschließen — Zeitrichtwert: 20 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler argumentieren auf der Basis der Grundsätze unserer Verfassungen insbesondere in Verbindung mit der Gewährung allgemeiner Grundrechte. Sie sind sich der Kompetenzabgrenzung zwischen Bund und Ländern sowie des Gesetzgebungsverfahrens des Bundes bewusst.
Die Verfassung des Freistaates Sachsen ist den Schülerinnen und Schülern in ihren wesentlichen Inhalten bekannt.

Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland	Arbeit mit Rechtsquellen Art. 20, 28 GG Fallbeispiele
- Republik	Vertiefung in Gemeinschaftskunde
- Demokratie	
- Rechtsstaat	LPE 1: Staatsgewalt
- Bundesstaat	
- Sozialstaat	
Zuständigkeit von Bund und Ländern bei der Ausübung der Funktionen der Staatsgewalt	Aktuelle politische Ereignisse
Gesetzgebungsverfahren des Bundes	Grundzüge
Verfassung des Freistaates Sachsen	
- Verfassungsprinzipien	Verbindung zum Grundgesetz (GG)
- Staatsziele und Grundrechte	Unterschiede zum GG
- sächsische Landesorgane und ihre Funktionen	Exkursion zum Landtag Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche

3 Einblick in die öffentliche Verwaltung gewinnen Zeitrichtwert: 15 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den Aufgaben und Problemstellungen der öffentlichen Verwaltung deren Ziele ab. Sie ordnen den Zielen Leistungs- und Ordnungsaufgaben zu und ziehen daraus Konsequenzen für den Aufbau der öffentlichen Verwaltung, bestimmen und charakterisieren deren Träger.

Ziele der öffentlichen Verwaltung	Sach- und Formalziele
Träger der öffentlichen Verwaltung	
- unmittelbare Staatsverwaltung · Bundesverwaltung · Landesverwaltung	Dreistufiger Verwaltungsaufbau im Freistaat Sachsen
- mittelbare Staatsverwaltung · Körperschaften · Anstalten · Stiftungen · Beliehene	
- Selbstverwaltung	Besonderheiten der Kommunalverwaltung Zuordnung der Ausbildung Handlungsbereich (HB) "Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten", Klst. 1, LPE 1
Arten der öffentlichen Verwaltung	Beispiele
- Aufgabenerledigung sowie Formen des Handelns · Verwaltungshandeln mit Innen- und Außenwirkung · Verwaltungshandeln nach öffentlichem und privatem Recht	
- Kirchenorganisation	

4 Allgemeine Grundsätze des Verwaltungshandelns beachten

Zeitrichtwert: 17 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler wenden unter Beachtung des Verwaltungsverfahrensrechts die allgemeinen Grundsätze des Verwaltungshandelns an. Sie nutzen dabei die Technik der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht.
Die Schülerinnen und Schüler begegnen bei ihren beruflichen Handlungen den Bürgern kompetent und freundlich im Sinne des Leitbildes ihres Ausbildungsbetriebes.

Stellung des Verwaltungsrechts in der Rechtsordnung	Grundgesetz (GG) Sächsische Verfassung (SächsVerf) Verwaltungsverfahrengesetz (VwVfG) Spezialgesetze HB "Rechtliche Grundlagen bei der Gestaltung von Verträgen und Verwaltungsakten anwenden", Klst. 1, LPE 1
Allgemeine Grundsätze des Verwaltungshandelns	
- Gesetzmäßigkeit	Artikel 20 GG
- Verhältnismäßigkeit	Willkürverbot
- pflichtgemäßes Ermessen	Ermessensfehler
- Gleichheitsgrundsatz	Artikel 3 Abs. 1 GG
- Treu und Glauben	
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	HB "Das öffentliche Finanzwesen analysieren"
- bürgerfreundliches Verhalten	Leitbild
Verwaltungsverfahren	
- Begriff	
- Arten · nichtförmliches Verfahren · förmliches Verfahren · Planfeststellungsverfahren	Beispiele
- Grundsätze	§§ 10 bis 29 VwVfG Beispiele

Klassenstufe 2

5 Kommunale Selbstverwaltung sowie Aufgaben und Organe der Gemeinden und Landkreise berücksichtigen

Zeitrichtwert: 32 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler leiten unter Beachtung des rechtlichen Rahmens des Kommunalrechts und der Merkmale der kommunalen Selbstverwaltung die Aufgaben der Kommunen ab. Sie beurteilen die Rechte und Pflichten der Gemeindebewohner sowie der kommunalen Organe.

Stellung des Kommunalrechts in der Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland	Art 28 Abs. 2 GG Art 82 bis 89 SächsVerf
Entstehung und Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung	Kurzvorträge
Aufgaben der Gemeinden und Landkreise - freiwillige Aufgaben - Pflichtaufgaben (ohne Weisung) - Weisungsaufgaben	§ 2 SächsGemO
Rechtsstellung der Gemeindebewohner - Einwohner - Bürger	Eigene Rechtsstellung
Organe der Gemeinde - Gemeinderat · Zusammensetzung · Wahlverfahren · Aufgaben · Rechtsstellung der Gemeinderäte	 Wahlergebnisse Rechte und Pflichten der Gemeinderäte

Klassenstufe 3

6 Aufgaben der Organe kommunaler Gebietskörperschaften erfassen — Zeitrichtwert: 20 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit dem Organ des Bürgermeisters vertraut und vollziehen den Geschäftsgang nach. Ihnen ist die Notwendigkeit staatlicher Aufsicht bewusst. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen die Möglichkeiten der kommunalen Zusammenarbeit.

Bürgermeister - Wahlverfahren - Rechtsstellung - Aufgaben	Beispiele
Geschäftsgang	Vorbereitung und Durchführung der Gemeinderatssitzung
Kommunalaufsicht und deren Befugnisse - Rechtsaufsicht - Fachaufsicht	
Aufgaben der Landkreise und deren Organe	
Möglichkeiten der kommunalen Zusammenarbeit	Verwaltungsverband, Zweckverband

7 Sozialhilferecht in das System der sozialen Sicherung einordnen

Zeitrichtwert: 30 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Sozialhilfe in das System der sozialen Sicherung der Bundesrepublik Deutschland ein. Sie wenden unter Beachtung der Aufgaben und rechtlichen Grundlagen der Sozialhilfe sowie unter Zuhilfenahme des Sozialgesetzbuches relevante Regelungen an.
Die Schülerinnen und Schüler ordnen Leistungen der Sozialhilfe den Sozialhilfeträgern zu.

Sozialhilfe im System der sozialen Sicherung	LPE 2: Sozialstaatsprinzip Abstimmung mit HB "Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten", Klst. 3
- Vorsorge	Vorsorge im Sinne der Sozialversicherungen
- Versorgung	
- Fürsorge	Fürsorge im Sinne des Ausgleichsprinzips und der Grundsicherung
Rechtliche Grundlagen der Sozialhilfe	
- Aufbau und Ziele des Sozialgesetzbuches	
- SGB XII und dessen Durchführungsverordnungen	
Aufgabe und Grundsätze der Sozialhilfe	Relevante Regelungen der §§ 1 bis 26 SGB XII Beispiele
- Rechtsanspruch auf Sozialhilfe	
- Nachrangigkeit	
- Einzelfall, Beachtung von Wünschen	
- Einsetzen der Sozialhilfe	
- Formen der Sozialhilfe	
- Zusammenarbeit mit freien Trägern	
Träger und Zuständigkeiten der Sozialhilfe	Sachliche und örtliche Zuständigkeit Beispiele
Rechtliche Stellung des Hilfeempfängers	
- Rechte und Pflichten	Fallbeispiele Relevante Regelungen SGB I und SGB X
- Einkommen und Vermögen	

Sozialhilfeleistungen	Überblick Einfache Fallbeispiele
- Hilfe zum Lebensunterhalt	Hilfe zum Lebensunterhalt als laufende oder einmalige Leistung sowie außerhalb und innerhalb von Einrichtungen
- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung	
- weitere Hilfen nach SGB XII	Gesundheit Pflege Behinderte Soziale Schwierigkeiten in anderen Lebenslagen

8 Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende aufzeigen — Zeitrichtwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler lösen Problemstellungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende. Sie nutzen dabei die rechtliche Grundlage SGB II und ordnen Voraussetzungen und Leistungen den Anspruchspersonen zu.

Grundsicherung für Arbeitssuchende - Aufgabe - Ziel - Grundsätze - Träger	Kapitel 1 SGB II Arbeit mit Rechtsquellen
Mitwirkungspflichten und Anspruchsvoraussetzungen	Kapitel 8 SGB II Kapitel 2 SBG II
Leistungen - Eingliederungsleistungen - Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes - Zuschlag zum ALG II - Berücksichtigung von Einkommen und Vermögen	Fallbeispiele, Gruppenarbeit Regelleistung, Mehrbedarf, Kosten für Unterkunft und Heizung sowie Sozialgeld

Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten

Kurzcharakteristik

Ziel des Handlungsbereiches ist es, den Schülerinnen und Schülern ihre Rolle als Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung bewusst zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, ihren Eintritt in das Berufsleben selbst- und verantwortungsbewusst mitzugestalten. Dabei sollen sie lernen, Möglichkeiten der betrieblichen Mitwirkung und Mitbestimmung der Auszubildenden gezielt auszuschöpfen und die Interessenvertretung der Beschäftigten wahrzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich Personalwesen. Dabei werden sie mit Fragen des Personalmanagements, wie der Personalführung und -entwicklung, vertraut gemacht.

Darüber hinaus werden den Schülerinnen und Schülern Grundlagen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts sowie Gestaltungsmöglichkeiten von Arbeitsverhältnissen vermittelt. Dies schließt das Bewusstsein über die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten sowie die Kenntnis entsprechender rechtlicher Regelungen ein.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich Wissen über Vergütung und Besoldung von Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung an.

Der Handlungsbereich zielt auch auf eine Stärkung der Mitverantwortung der Schülerinnen und Schüler bei Fragen der sozialen Sicherung.

Die Arbeit mit Rollenspielen oder Fallstudien erfordert den Einsatz unterschiedlicher Lerntechniken und Arbeitsformen wie beispielsweise Teamarbeit sowie Informations- und Kommunikationstechniken bei der Lösung der Arbeitsaufgaben.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1		**Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**
1	In das Berufsleben eintreten	10 Ustd.
2	Personalwesen zielorientiert mitgestalten	14 Ustd.
3	Grundlagen des individuellen Arbeitsrechts anwenden	8 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 2		**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**
4	Individuelles Arbeitsrecht gestalten	30 Ustd.
5	Grundzüge des Beamtenrechts erfassen	8 Ustd.
6	Vergütung berechnen und von Besoldung abgrenzen	20 Ustd.
7	Mitverantwortung bei der sozialen Sicherung zeigen	10 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	12 Ustd.
Klassenstufe 3		**Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**
8	Interessen der Beschäftigten vertreten	12 Ustd.
9	Kollektives Arbeitsrecht anwenden	18 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	10 Ustd.

Klassenstufe 1

1 In das Berufsleben eintreten **Zeitrichtwert: 10 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler wenden die relevanten rechtlichen Bestimmungen auf das Ausbildungsverhältnis an. Sie orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst mit. Die Schülerinnen und Schüler ordnen ihr Ausbildungsverhältnis in das System der dualen Berufsausbildung ein.

Ausbildungsverhältnis	
- rechtliche Grundlagen	Grundgesetz (GG), Berufsbildungsgesetz (BBiG), Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten (VwFAngAusbV), Manteltarifvertrag für Auszubildende Fallstudien; Arbeit mit Rechtsquellen
- duales System der beruflichen Bildung	
- zuständige Stellen für die Berufsausbildung	
- Inhalt des Ausbildungsvertrages	Verbindung zum eigenen Ausbildungsvertrag
- Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag	
Jugendarbeitsschutz	
- rechtliche Bestimmungen	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Umsetzung der rechtlichen Bestimmungen im Ausbildungsbetrieb	
Jugend- und Auszubildendenvertretung	Integration gewählter Vertreter

2 Personalwesen zielorientiert mitgestalten Zeitrichtwert: 14 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind sich der Bedeutung der personellen Bedingungen der Verwaltung für deren Aufgabenerfüllung bewusst. Sie sind über die Grundlagen der Organisation der Verwaltung informiert und können entsprechende Pläne praxisbezogen anwenden. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung als Instrument der Personalentwicklung und setzen sie zur eigenen Entwicklung bewusst ein. Die Schülerinnen und Schüler wirken bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung mit. Sie zeigen unter Beachtung des Leitbildes des öffentlichen Betriebes ein angemessenes Kommunikations- und Konfliktverhalten bei der Mitarbeiterführung und nutzen Entscheidungssysteme, Führungsstile und Führungstechniken.

Organisation der Verwaltungswirtschaft	
- Aufbau- und Ablauforganisation	
- Pläne der Verwaltungswirtschaft	Organisationspläne in den Verwaltungen Ablaufdiagramme
- Stellenarten, Stellenbeschreibung	
Personalpolitik	
- Ziele und Aufgaben	
- Personalbedarfs- und Einsatzplanung	
- Weiterbildung	Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen
Mitarbeiterführung	Leitbild des Unternehmens
Entscheidungssysteme	Direktorialsystem Kollegialsystem
Führungssysteme	Einlinien- und Mehrliniensystem
Führungsstile	Autoritärer Führungsstil Kooperativer Führungsstil
Führungstechniken	management by objectives management by exception management by delegation
Kommunikation und Konfliktverhalten	Deutsch/Kommunikation Rollenspiel: Personalgespräche

3 Grundlagen des individuellen Arbeitsrechts anwenden

Zeitrichtwert: 8 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler übertragen Bestimmungen des individuellen Arbeitsrechts auf die Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst und wenden diese an. Sie beziehen die unterschiedlichen Voraussetzungen für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Beschäftigungsverhältnisse ein.

Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst - privatrechtlicher Art - öffentlich-rechtlicher Art Begründung eines Arbeitsverhältnisses im öffentlichen Dienst - Rechtsgrundlagen - Begründung des Arbeitsverhältnisses · Arbeitsvertrag · Probezeit · Nebenabreden	Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Arbeitsvertragsgestaltung mit einem Textverarbeitungsprogramm

Klassenstufe 2

4 Individuelles Arbeitsrecht gestalten **Zeitrichtwert: 30 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei Einstellungsverfahren und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. Dabei schätzen sie die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten ein. Sie sind sich der rechtlichen Regelungen für das Arbeitsverhältnis sowie der Rechte und Pflichten eines Angestellten im öffentlichen Dienst bewusst. Die Schülerinnen und Schüler sind über die Bedeutung der Arbeitsgerichtsbarkeit informiert. Sie entwickeln eine Datenbankstruktur und werten die Daten aus. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm aus.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten kritisch.

Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	
- staatsbürgerliche Pflichten	
- Pflichten aus dem Arbeitsvertrag	
- allgemeine Verhaltenspflichten	
- Folgen bei Pflichtverletzungen	Gestaltung einer Abmahnung
Rechte aus dem Arbeitsverhältnis	
- Beschäftigungszeit	Beispiele
- Vergütung	Vertiefung in LPE 6
- Urlaub	Urlaubsanspruch
- Sozialbezüge	Arten
Verwaltung der Personaldaten	
- Personaldatei	Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Gestaltung von Datenbanken
- Personalstatistiken aus der Personaldatei	
- Datenschutz	
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	
- Zeitablauf	Befristetes Arbeitsverhältnis
- Kündigung	Arten, Fristen Gestaltung eines Kündigungsschreibens
- Auflösungsvertrag	
- Berufs- und Erwerbsunfähigkeit	LPE 7
- Altersgrenze	
- Tod	

Arbeitsgerichtsbarkeit - Aufgaben - Instanzen	Exkursion zum Arbeitsgericht

5 Grundzüge des Beamtenrechts erfassen — Zeitrichtwert: 8 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind über die Grundzüge des Beamtenrechts informiert. Sie unterscheiden die Arten der Beamtenverhältnisse und sind mit der Begründung und Beendigung des Beamtenverhältnisses vertraut.

Rechtsgrundlagen	GG, Beamtenrechtrahmengesetz, Sächsisches Beamtengesetz
Grundsätze des Berufsbeamtentums	
Arten von Beamtenverhältnissen	
Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen	

6 Vergütung berechnen und von Besoldung abgrenzen — Zeitrichtwert: 20 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden zwischen den Bezügen des Angestellten und des Beamten. Sie wissen, wie sich diese zusammensetzen und welche Leistungen den Beschäftigten zustehen. Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Vergütung des Angestellten.

Unterscheidung von Vergütung und Besoldung	E 3 und 5
Vergütung der Angestellten	Praxisbeispiele Aktuelle Vergütungstarifverträge nach Ausbildungsrichtung
	Arbeit mit Rechtsquellen
- Bestandteile der Vergütung	Eingruppierung, Neueinstellung, Höhergruppierung
- weitere Leistungen	Jährliche Sonderzuwendung Urlaubsgeld Vermögenswirksame Leistungen

Besoldung der Beamten	Bundesbesoldungsgesetz
- Dienstbezüge · Grundgehalt · Familienzuschlag · Zulagen	
- sonstige Bezüge und finanzielle Leistungen an Beamte	Anwärterbezüge Jährliche Sonderzuwendungen Vermögenswirksame Leistungen

7 Mitverantwortung bei der sozialen Sicherung zeigen Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind mit den Zweigen der Sozialversicherung vertraut. Sie sind sich ihrer Mitverantwortung für die Absicherung von Lebensrisiken, der Bedeutung von freiwilligen Versicherungen sowie der Notwendigkeit und Grenzen sozialgesetzlicher Regelungen bewusst und planen ihre individuelle soziale Sicherung. Die Schülerinnen und Schüler sind über Möglichkeiten der Vermögensbildung von Arbeitnehmern informiert.

Sozialversicherung	Bedeutung für den Arbeitnehmer
- Rechtsgrundlagen	HB "Die öffentliche Verwaltung in das gesellschaftliche Gesamtgefüge einordnen", Klst. 3, LPE 6
- Träger	
Zweige der Sozialversicherung	Vorträge Diskussion über Höhe der Versicherungsbeiträge in Verbindung mit Wirtschaftspolitik HB "Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten", Klst. 3, LPE 7
- Krankenversicherung	Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internetrecherche, Werbemittel
- Pflegeversicherung	
- Rentenversicherung	
- Arbeitslosenversicherung	
- Unfallversicherung	
Leistungen der Sozialversicherung	
Individualversicherungen	Erfahrungen aus dem privaten Bereich
- Bedeutung	
- Zustandekommen	
- Versicherungsarten	Auswahl

Klassenstufe 3

8 Interessen der Beschäftigten vertreten Zeitrichtwert: 12 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer. Sie wenden diese an und beurteilen die Auswirkungen der gesetzlichen Bestimmungen auf die Interessenslage der Beteiligten. Sie ordnen die Aufgaben, Rechte und Pflichten des Personalrates entsprechenden Sachverhalten zu.

Rechtsgrundlagen	
Organe der Interessenvertretung von Arbeitnehmern	Abgrenzung SächsPersVG und Betriebsverfassungsgesetz
Personalrat	
- Wahl	
- Zusammensetzung	
- Rechtsstellung	
- Aufgaben	Wiederholung und Abgrenzung der Aufgaben JAV, LPE 1
- Rechte und Pflichten	
Personalversammlung	
- Zusammensetzung	
- Aufgaben	
Beteiligungsrechte des Personalrates	
- Mitbestimmung	Anwendung an Beispielen
- Mitwirkung	
- Anhörung	
- Information	

9 Kollektives Arbeitsrecht anwenden **Zeitrichtwert: 18 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler vollziehen das Zustandekommen von Tarifverträgen nach und positionieren sich zu den Zielen der Tarifvertragspartner. Sie sind über die legalen Formen des Arbeitskampfes der Sozialpartner informiert. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen für die Arbeitnehmer und wenden diese zur Lösung von arbeitsrechtlichen Problemen an.

Tarifvertragsrecht - Tarifvertragspartner - Tarifvertrag · Begriff · Arten · rechtliche Wirkung · Geltungsbereich · Zustandekommen	Tarifvertragsgesetz (TVG)
Recht des Arbeitskampfes - Streik - Aussperrung - Schlichtungsverfahren	Aktuelle Themen Interessenkonflikt Arbeitgeber - Arbeitnehmer Rollenspiel
Arbeitsschutzrecht - Jugendarbeitsschutz - Mutterschutz - Schwerbehindertenschutz	Beispiele LPE 1
- Arbeitszeitgesetz	HB "Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten", Klst. 1, LPE 3
- Kündigungsschutz	LPE 3 Pro-Contra-Diskussion in Verbindung mit Wirtschaftspolitik HB "Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten", Klst. 3, LPE 7

Das öffentliche Finanzwesen analysieren

Kurzcharakteristik

Eine wesentliche Funktion dieses Handlungsbereichs besteht darin, dass die Schülerinnen und Schüler Kenntnisse zu den Grundlagen des öffentlichen Finanzwesens erwerben und das erworbene Wissen im Rahmen der Phasen des Haushaltskreislaufes anwenden.

Im öffentlichen Haushaltswesen erwerben die Schülerinnen und Schüler unter Beachtung unterschiedlicher Zielstellungen kommunaler und staatlicher Haushalte Kenntnisse und Fertigkeiten der Beschaffung, Bereitstellung, Verwaltung und Verwendung finanzieller Mittel, wobei der Schwerpunkt auf dem kommunalen Haushaltswesen liegt.

Durch die Lösung von Aufgaben- und Problemstellungen erlangen die Schülerinnen und Schüler eine hohe Selbstständigkeit und gehen verantwortungsbewusst mit öffentlichen Ressourcen um. Sie diskutieren die Problematik langfristig festgelegter Ressourcen als Einschränkung politischer Handlungsfähigkeit. Bei der Bearbeitung verwenden sie Gesetzestexte, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Richtlinien und Muster sowie aktuelle Informations- und Kommunikationstechnik. Für den Bereich der kommunalen Haushalte nutzen sie das System der kommunalen Doppik zur Erfassung, Aufbereitung und Auswertung verwaltungsrelevanter Daten.

Im Ergebnis der Jahresabschlussarbeiten und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen erkennen die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung der Haushaltsplanung als Mittel zur Durchsetzung politischer Ziele.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Verwaltungsprodukte vor dem Hintergrund der Kostenstruktur. Sie nutzen Rechnungswesen und Controlling als Kern eines Informationssystems zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1		**Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**
1	Finanzierungsquellen öffentlicher Haushalte erschließen und systematisieren	9 Ustd.
2	Grundlagen des öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesens systematisieren sowie Haushaltssatzung, Haushaltsplan und Haushaltssystematik umsetzen	23 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 2		**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**
3	Haushaltsplan ausführen	46 Ustd.
4	Grundlagen der Finanzbuchhaltung erschließen	18 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	16 Ustd.
Klassenstufe 3		**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**
5	Geschäftsprozesse buchhalterisch erfassen	20 Ustd.
6	Jahresabschluss vorbereiten und auswerten	22 Ustd.
7	Kosten- und Leistungsrechnung als Controllinginstrument von Geschäftsprozessen einsetzen	22 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	16 Ustd.

Klassenstufe 1

1 Finanzierungsquellen öffentlicher Haushalte erschließen und systematisieren — Zeitrichtwert: 9 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Herkunft der finanziellen Mittel in öffentlichen Haushalten. Sie werten die Bedeutung öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Einzahlungen und Erträge im kommunalen Haushalt.

Grundsätze und Rangfolge der Beschaffung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Finanzierungsmitteln	SächsGemO: Einnahmenbeschaffung
Steuern - Begriff	Wertediskussion über Steuerpolitik in HB "Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten", Klst. 3, LPE 7
- Aufgaben/Funktionen	
- Einteilung: Steuerquelle, Art der Erhebung, Ertragskompetenz	BMF, Überblick, Statistiken Verfassungsrechtliche Grundlagen
- Steueraufkommen der Kommune und des Staates	GG, SächsKAG, GewStG, GrStG Notwendigkeit von Satzungen im Rahmen des Steuerfindungsrechts
Spezielle Abgaben - Benutzungs- und Verwaltungsgebühren	Rechtsnormen des Verwaltungskostenrechts
- Beiträge	SächsKAG
- Kurtaxe, Fremdenverkehrsabgabe	
Sanktionsgelder der Ordnungsbehörden - Bußgelder - Verwarnungsgelder - Zwangsgelder	Überblick, Beispiele
Finanzausgleich - Arten (vertikal, horizontal) - Finanzzuweisung	Länderfinanzausgleich Interkommunaler Finanzausgleich
Kredite	Fallsituationen, Beispiele für Investitionen, Investitionsfördermaßnahmen und Umschuldung
Privatrechtliche Entgelte	

2 Grundlagen des öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesens systematisieren sowie Haushaltssatzung, Haushaltsplan und Haushaltssystematik umsetzen

Zeitrichtwert: 23 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Geschäftsprozesse des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens in Sachsen und setzen sich mit den wesentlichen Grundbegriffen des öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesens auseinander.
Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung, den Inhalt und die Besonderheiten der Haushaltssatzung und das Verfahren zum Erlass einer Haushaltssatzung. Sie ordnen Einzahlungen und Erträge sowie Auszahlungen und Aufwendungen dem Finanz- bzw. Ergebnishaushalt zu.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Haushaltssystematik der kommunalen Haushalte und erfassen die Bedeutung dieser Systematik für Planung, Ausführung und Kontrolle öffentlicher Maßnahmen. Sie wenden bei der Bildung von Produktsachkonten den Produktrahmen und den Kontenrahmen an.
Die Schülerinnen und Schüler interpretieren Bestandteile des kommunalen Haushaltsplans.
Gegenüberstellend erschließen sich die Schülerinnen und Schüler die wesentlichen Grundlagen des staatlichen Haushalts- und Rechnungswesens.

Grundlagen öffentlicher Entscheidungsfindung sowie Bereiche des Haushalts- und Rechnungswesen	Überblick
- Haushaltskreislauf	Kommunal und staatlich
- Drei-Komponenten-System der kommunalen Doppik	
- Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	
Begriffsabgrenzungen des Haushalts- und Rechnungswesens	Zuordnungsaufgaben
- Erträge und Aufwendungen	
- Einzahlungen und Auszahlungen	
- Einnahmen und Ausgaben	
Funktionen des Haushalts	Überblick
- finanzwirtschaftliche Planung	Sächsische Verfassung, SäHO
- finanzwirtschaftlicher Handlungsrahmen, Bedarfsdeckung und Nachhaltigkeit	Intergenerative Gerechtigkeit
- Transparenz und Kontrolle	

Haushaltssatzung	
- Besonderheiten	
- Zustandekommen und Erlass	
- Pflichtbestandteile	
- freiwillige Bestandteile	
- genehmigungspflichtige Bestandteile	Anzeige - Vorlage - Genehmigung
- vorläufige Haushaltsführung	
Haushaltsgesetz	Überblick SächsVerf, SäHO,
- Aufstellung, Inhalt, rechtliche Wirkung	
- Doppelhaushalt	
- vorläufige Haushaltswirtschaft	
Kommunale Haushaltsplanung	
- Bedeutung des Haushaltsplans	
- Bestandteile des Haushaltsplans · Gesamthaushalt · Teilhaushalte · Stellenplan	Beispiele/Muster
Kommunale Haushaltssystematik	
- Produktrahmen, Produktplan	
- Kontenrahmen, Kontenplan	Buchführung, LPE 4 und LPE 5
- Produktsachkonten	
- Bedeutung von Schlüsselprodukten	
Staatliche Haushaltsplanung und Haushaltssystematik	SäHO
- Bestandteile des Haushaltsplans	
- Gruppierungsplan, Funktionenplan	Überblick
- Bildung von Haushaltsstellen	Beispiel

Klassenstufe 2

3 Haushaltsplan ausführen **Zeitrichtwert: 46 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit den Haushaltsgrundsätzen vertraut. Bei der Ausführung des Haushaltsplans beachten sie die Bewirtschaftungsgrundsätze. Sie unterscheiden die Phasen des Haushaltsvollzugs und erkennen die Notwendigkeit der Haushaltsüberwachung. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Aufbau öffentlicher Kassen, deren Aufgaben und Möglichkeiten zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem kommunalen Haushalts- und Kassenwesen.

Haushaltsgrundsätze	SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik HGrG, SäHO zum Vergleich Fallbeispiele
- Allgemeine Haushaltsgrundsätze	HB "Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten", Klst. 3, LPE 7
· stetige Aufgabenerfüllung · gesamtwirtschaftliches Gleichgewicht · Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit · Einnahmenbeschaffung · Haushaltsausgleich	LPE 1
- Veranschlagungsgrundsätze · Jährlichkeit und Jährigkeit · Vorherigkeit · Einheit und Vollständigkeit · Haushaltswahrheit und -klarheit · Einzelveranschlagung · Bruttoveranschlagung · Verursachungsprinzip · Kassenwirksamkeit	
- Bewirtschaftungsgrundsätze · Gesamtdeckung · Budgetierung · sachliche Bindung und Deckungsfähigkeit · zeitliche Bindung und Übertragbarkeit	

Phasen des Haushaltsvollzugs mit jeweiligen Befugnissen	Beispiele
- Verteilung der Haushaltsmittel	Mittelzuweisung
- Sachentscheidung	
- Bewirtschaftung	
- Feststellung	
- Anordnung	
Abweichungen vom Haushaltsplan	SächsGemO, SäHO Haushaltssperre
- über- und außerplanmäßige Aufwendungen, Ausgaben und Auszahlungen	Voraussetzungen für Vorgriffe Nachforderung
- Nachtragshaushalt	
Haushaltsüberwachung	SächsKomHVO-Doppik, SäHO Musterlisten
Kassenrecht	SächsKomKBVO, SächsKomHVO-Doppik, SäHO
- Arten, Form und Inhalt der Kassenanordnungen	SächsKomKBVO, SäHO
- Organisation öffentlicher Kassen · Grundsatz der Einheitskasse · Organisationsstruktur · Grundsatz der Funktionsteilung	
- Aufgaben öffentlicher Kassen	SächsKomKBVO, SäHO
- Zahlungsverkehr	SächsKomKBVO, SäHO Belege für Zahlungsvorgänge

4 Grundlagen der Finanzbuchhaltung erschließen Zeitrichtwert: 18 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Finanzbuchhaltung. Sie beherrschen die Grundsätze ordnungsmäßiger öffentlicher Buchführung.

Ziele und Aufgaben der Finanzbuchhaltung	SächsKomKBVO (vgl. HGB)
Phasen der Finanzbuchhaltung - Planung - Erfassung/Buchung - Abschluss/Auswertung	Überblick
Inventur und Inventar - Inventurpflicht, Inventurrichtlinie - Inventurarten, -verfahren, -zeitpunkte - Gliederung des Inventars	
Bilanz - Anlage- und Umlaufvermögen - Kapitalposition, Sonderposten, Rückstellungen und Verbindlichkeiten	
Werteveränderungen in der Bilanz	
Grundsätze ordnungsmäßiger (öffentlicher) Buchführung (GoöB)	SächsKomKBVO Belegpflicht

Klassenstufe 3

5 Geschäftsprozesse buchhalterisch erfassen Zeitrichtwert: 20 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen das Rechnungswesen als Kern eines Informationssystems zur Planung, Kontrolle und Steuerung der Geschäftsprozesse. Sie beherrschen das System der kommunalen Doppik und erkennen die Auswirkungen ergebniswirksamer Geschäftsvorfälle auf den kommunalen Haushalt. Sie beachten die Grundsätze ordnungsmäßiger öffentlicher Buchführung.

Technik der doppelten Buchführung - Auflösung der Bilanz in Konten - einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz	
Organisation der Buchführung	Haushaltssystematik, LPE 2, SächsKom-KBVO, VwV KomHSys SäHO Bücher der Buchführung
Buchen laufender Geschäftsvorfälle auf Bestands-, Ergebnis- und Zahlungskonten	
Abschluss der Bestands-, Ergebnis- und Zahlungskonten	
Geschäftsgang	
Umsatzsteuer - System der Umsatzsteuer - Steuersätze	Betrieb gewerblicher Art
- Ermittlung von Zahllast/Vorsteuerüberhang	Buchhalterisch

6 Jahresabschluss vorbereiten und auswerten Zeitrichtwert: 22 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Notwendigkeit einer periodengerechten Erfolgsermittlung sowie die Bedeutung der Bewertung von Vermögen und Schulden. Sie bereiten den Jahresabschluss einer Kommune vor und verschaffen sich einen Überblick zur Rechnungslegung im staatlichen Haushaltswesen.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren eine Bilanz, ermitteln und bewerten ausgewählte Bilanzkennziffern. Sie erkennen Vorteile der rechnergestützten Finanzbuchhaltung und Jahresabschlussanalyse.

Bestandteile des Jahresabschlusses	Überblick SächsGemO
Bewertungsgrundsätze	LPE 4, GoöB
Bedeutung der Bewertung	
Jahresabschlussarbeiten - Abschreibungen - Sonderposten - Rechnungsabgrenzung - sonstige Forderungen - sonstige Verbindlichkeiten - Rückstellungen	SächsKomHVO-Doppik
Gesamtabschluss	SächsGemO
Rechnungslegung - Inhalt und Umfang - Termin	Überblick SäHO
Auswertung des Jahresabschlusses/ Kennzahlen - Anlagendeckung - Kapitalstruktur - Vermögensstruktur - Liquidität - Rentabilität	Berufsbezogene Informationsverarbeitung

7 Kosten- und Leistungsrechnung als Controllinginstrument von Geschäftsprozessen einsetzen — Zeitrichtwert: 22 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung als Controllinginstrument zur Steuerung von Geschäftsprozessen. Sie erschließen sich den Zusammenhang zwischen den Bestandteilen der Kostenrechnung und nehmen Voll- und Teilkostenbetrachtungen vor. Dabei kalkulieren sie Entgelte für Produkte öffentlicher Betriebe und Verwaltungen.
Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Daten für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke und bereiten diese mit geeigneter Software auf. Anhand von Beispielen diskutieren sie die Bedeutung der Daten für die Entscheidungsträger in Politik und Verwaltung.

Controlling - Aufgaben - Kreislauf - Instrumente (operativ, strategisch)	
Kosten- und Leistungsrechnung - Begriffe - Abgrenzungsrechnung	SächsKomHVO-Doppik LPE 1 Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Tabellenkalkulationsprogramm
Kostenartenrechnung - Einzel- und Gemeinkosten - fixe und variable Kosten - Ist-, Normal- und Plankosten - kalkulatorische Kosten	Begriffsklärung am Beispiel
Kostenstellenrechnung - Aufgaben - einstufiger Betriebsabrechnungsbogen	Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Tabellenkalkulationsprogramm
Kostenträgerrechnung - Aufgaben - Kostenträgerstückrechnung	
Deckungsbeitragsrechnung Break-even-Analyse	Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Tabellenkalkulationsprogramm

Kostenvergleichsrechnung	Investitionsrechnung Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Tabellenkalkulationsprogramm
Kommunales Berichtswesen	LPE 5

Rechtliche Grundlagen bei der Gestaltung von Verträgen und Verwaltungsakten anwenden

Kurzcharakteristik

Schwerpunkte des Unterrichts in diesem Handlungsbereich sind die Analyse von Sachverhalten unter rechtlichen Aspekten sowie die Anwendung von Rechtsnormen.

Die Schülerinnen und Schüler werden insbesondere befähigt, den Verpflichtungscharakter von Rechtsgeschäften zu erkennen, verwaltungsrechtliche Regelungen mit Bezügen auf die Verfassung und europäisches Recht anzuwenden, Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchzuführen und Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorzubereiten, durchzuführen und zu überprüfen.

Der Handlungsbereich fokussiert dabei auf die Gestaltung des Verwaltungsaktes, die Anwendung des Verwaltungsrechts im Bereich der Eingriffsverwaltung sowie den Rechtsschutz gegen Verwaltungsmaßnahmen.

Ziel des Unterrichts ist, den Schülerinnen und Schülern zu verdeutlichen, dass Gesetz und Recht sowohl Grundlage als auch Beschränkung der Verwaltungstätigkeit darstellen.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Fertigkeiten und Kenntnisse, den erforderlichen Schriftverkehr mit Anwendungssoftware durchzuführen und die im Geschäftsgang der Verwaltung üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken anzuwenden. Die Förderung von Methodenkompetenz der Schülerinnen und Schüler geschieht insbesondere durch den Einsatz der Technik der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht.

Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, Bürger sachkundig zu beraten und sich situationsgerecht zu verhalten. Kundenorientierung in der öffentlichen Verwaltung bedeutet dabei auch, Konfliktsituationen bei Rechtseingriffen zu erkennen und zur Lösung dieser Konflikte Beiträge zu leisten. Die Aneignung von Sozial- und Selbstkompetenz kann dabei durch den Einsatz von Rollenspielen gefördert werden.

Hinsichtlich der rechtlichen Grundlagen werden Verbindungen zum Handlungsbereich "Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten" hergestellt.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1		**Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**
1	Rechtsnormen als Grundlage des Handelns beachten	32 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 2		**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**
2	Verwaltungsakt erstellen	40 Ustd.
3	Verwaltungsakt in einem speziellen Rechtsgebiet der Eingriffsverwaltung anwenden	24 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	16 Ustd.
Klassenstufe 3		**Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**
4	Rechtsschutz gegen Verwaltungsmaßnahmen prüfen	32 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.

Klassenstufe 1

1 Rechtsnormen als Grundlage des Handelns beachten

Zeitrichtwert: 32 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen Rechtsnormen bei ihren Handlungen. Sie analysieren den Aufbau von Rechtsnormen und wenden die grundlegenden Regeln der Fallbearbeitung an.
Die Schülerinnen und Schüler beziehen Voraussetzungen für die Teilnahme am Rechtsverkehr und für das Zustandekommen sowie die Erfüllung von Rechtsgeschäften ein. Dabei erfassen sie die unterschiedlichen Interessenlagen der Beteiligten.

Rechtliche Grundlagen	
- Notwendigkeit von Rechtsnormen	
- Rechtsquellen	
- Einteilung des Rechts	
- Aufbau von Rechtsnormen	Tatbestand, Rechtsfolge, Subsumtion
Rechtssubjekte und -objekte	
- natürliche und juristische Personen	
- rechtsrelevante Eigenschaften von Rechtssubjekten	Fallbeispiele für Rechts-, Geschäfts- und Deliktsfähigkeit
- Rechtsobjekte	Unterscheidung an Beispielen
Rechtsgeschäfte	
- Willenserklärungen	Fallbeispiele
- Zustandekommen und Arten	
Grundlagen Vertragsrecht	Abstimmung mit HB "Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten", Klst. 1, LPE 3
- Antrag und Annahme	
- Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft	Abstraktionsprinzip
- Vertragsfreiheit und Verbraucherschutz	
- Vertragsfreiheit	
- Formvorschriften	
- Anfechtbarkeit und Nichtigkeit	
- Allgemeine Geschäftsbedingungen	

Vertretung	Gesetzliche und rechtsgeschäftliche Vertretung
Fristen und Termine - Fristberechnung nach Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB) - Verjährung nach BGB	Fallbeispiele

Klassenstufe 2

2 Verwaltungsakt erstellen — Zeitrichtwert: 40 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler ordnen ihre Tätigkeit den Arten des Verwaltungshandelns zu.
Die Schülerinnen und Schüler erstellen Verwaltungsakte rechtswirksam und sprachlich angemessen. Sie sind sich der Folgen von Fehlern in Verwaltungsakten bewusst und korrigieren diese gegebenenfalls. Die Schülerinnen und Schüler sind über den öffentlich-rechtlichen Vertrag als ein Rechtsverhältnis auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts informiert.

Einordnung des Verwaltungsrechts	HB "Die öffentliche Verwaltung in das gesellschaftliche Gesamtgefüge einordnen", Klst. 1, LPE 4
Begriff Verwaltungsakt	Darstellung der Merkmale an Fallbeispielen
Arten von Verwaltungsakten	Übersicht mit Beispielen
Allgemeine Anforderungen an einen rechtsmäßigen Verwaltungsakt	Beispiele
- Form	
- inhaltliche Bestimmtheit	
- Begründung	Verbindung mit Deutsch/Kommunikation
- Bekanntgabe	
Wirksamkeit und Bestandskraft des Verwaltungsaktes	Fallbeispiele
- Beginn und Ende der Wirksamkeit	Vertiefung in LPE 4
- Bestandskraft	Fristberechnungen, Anwendung der Kenntnisse aus LPE 1
Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt	Fallbeispiele
Fehlerhafter Verwaltungsakt	Fallbeispiele
- formelle und materielle Fehler	
- Rechtsfolgen von Fehlern	
Öffentlich-rechtlicher Vertrag	Fallbeispiele
- Begriff	
- Arten	

3 Verwaltungsakt in einem speziellen Rechtsgebiet der Eingriffsverwaltung anwenden **Zeitrichtwert: 24 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler führen nichtförmliche Verwaltungsverfahren im Bereich der Eingriffsverwaltung durch. Sie begründen die zu treffenden Maßnahmen und beziehen die zwangsweise Durchsetzung von Verwaltungsakten ein. Dabei wenden sie Kenntnisse eines Rechtsgebietes der Eingriffsverwaltung an. Sie berücksichtigen verfassungsrechtliche~~r~~ Bindungen sowie die Grundsätze rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns. Bei der Bescheiderstellung beachten die Schülerinnen und Schüler die schreibtechnischen Vorschriften. Sie sind sich bei Rechtseingriffen möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst und verhalten sich konfliktlösend und bürgerfreundlich.

Bescheidtechnik - Aufbau eines schriftlichen Verwaltungsaktes	Beispiel zu einem Rechtsgebiet der Eingriffsverwaltung; Projekt "Verwaltungsakt" Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Bescheiderstellung mit geeigneter Software
Verwaltungsvollstreckung	Fallbeispiele
- Ziele	
- Voraussetzungen	
- Arten · Verwaltungszwangsverfahren · Beitreibung	Verfahrensablauf Rollenspiel
Grundlagen des Rechts der Ordnungswidrigkeiten	
- Begriff Ordnungswidrigkeiten	Abgrenzung zu StGB
- Ahndungsmöglichkeiten	
- Ablauf Ordnungswidrigkeitsverfahren	Bußgeldverfahren

Klassenstufe 3

4 Rechtsschutz gegen Verwaltungsmaßnahmen prüfen — Zeitrichtwert: 32 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte. Sie bewerten fehlerhafte Verwaltungsakte und ordnen die gesetzlichen Rechtsfolgen zu. Die Schülerinnen und Schüler wenden die Möglichkeiten der Verwaltung an, im Rahmen der Selbstkontrolle fehlerhafte Entscheidungen zu korrigieren und beachten die Verhaltensmöglichkeiten der Bürger, gegen Verwaltungsmaßnahmen Einspruch zu erheben. Sie prüfen die Zulässigkeit eines Widerspruchs und vollziehen das Widerspruchsverfahren sowie sonstige Möglichkeiten des Verwaltungsrechtsschutzes nach. Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Möglichkeit, Verwaltungsmaßnahmen von unabhängigen Gerichten überprüfen zu lassen, als Voraussetzung für die Wahrung der Rechtsstaatlichkeit. Sie sind sich bei Rechtseingriffen möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst und verhalten sich konfliktlösend und bürgerfreundlich.

Formlose Rechtsbehelfe und deren Wirkung - Gegenvorstellung - Aufsichtsbeschwerden - Petition	Artikel 19 GG
Förmliche Rechtsbehelfe	
- Widerspruch · Voraussetzungen · Ablauf Vorverfahren · Zulässigkeitsprüfung	Aufschiebende Wirkung, Fallbeispiele Rollenspiel
- Klagen vor dem Verwaltungsgericht · Klagearten · Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit	Fallbeispiele
Vorläufiger verwaltungsgerichtlicher Rechtsschutz - (Wieder-)Herstellung der aufschiebenden Wirkung - einstweilige Anordnung	
Aufhebung von Verwaltungsakten durch Rücknahme	Wiederholung LPE 3
Komplexbeispiel "Allgemeines Verwaltungsrecht"	Anwendung der Kenntnisse und Fertigkeiten aus LPE 2 bis 4

Die Leistungserstellung der öffentlichen Verwaltung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bewerten

Kurzcharakteristik

Die Stellung, Aufgaben und Wirkungen von öffentlichen Betrieben in Abgrenzung von privatwirtschaftlichen Unternehmen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang zu beurteilen ist Hauptziel des Handlungsbereiches.

Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, die Komplexität unternehmerischer und wirtschaftspolitischer Entscheidungen und Handlungen zu erfassen. Sie erwerben dabei Wissen über die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen, unternehmerische Zielstellungen, Verflechtungen innerhalb der Wertschöpfungskette, staatlich gesetzte Rahmenbedingungen, Vertragsrecht, Rechtsformen der Unternehmung sowie Beschaffungs-, Leistungserstellungs- und Marketingprozesse. Dies verlangt Fertigkeiten bei der aktiven Mitgestaltung des konkreten Arbeitsumfeldes. Die Schülerinnen und Schüler können bei unternehmerischen Handlungen im Kontext von Zielkonflikten, wie dem zwischen Ökonomie und Ökologie, bewusst agieren.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben ökonomische Urteilsfähigkeit, indem sie die Notwendigkeit staatlichen Handlungsbedarfs begründen, Zusammenhänge zwischen wirtschaftspolitischen Zielen und Maßnahmen erfassen und bewerten sowie eigene Positionen entwickeln und diese vertreten.

Sowohl durch die Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnik bei der Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie der Gestaltung und Präsentation von Ergebnissen, als auch durch den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements, beispielsweise bei der Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen, erfolgt die Weiterentwicklung der Methodenkompetenz der Schülerinnen und Schüler.

In ausgewählten Lehrplaneinheiten sind Abstimmungen zu den Handlungsbereichen "Das öffentliche Finanzwesen analysieren" sowie "Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten" vorzunehmen.

Übersicht über die Lehrplaneinheiten und Zeitrichtwerte

Klassenstufe 1		**Zeitrichtwerte: 120 Ustd.**
1	Arbeitsumfeld aktiv mitgestalten	30 Ustd.
2	Unternehmerisch handeln	30 Ustd.
3	Güterbeschaffung rechnergestützt durchführen	36 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	24 Ustd.
Klassenstufe 2		**Zeitrichtwerte: 40 Ustd.**
4	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	32 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	8 Ustd.
Klassenstufe 3		**Zeitrichtwerte: 80 Ustd.**
5	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	22 Ustd.
6	Den Ordnungsrahmen der sozialen Marktwirtschaft erkennen	10 Ustd.
7	Die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten erfassen und staatliches Handeln ableiten	32 Ustd.
	Zeit für Vertiefungen, Wiederholungen und Leistungsnachweise	16 Ustd.

Klassenstufe 1

1 Arbeitsumfeld aktiv mitgestalten — Zeitrichtwert: 30 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind über fachliche, ergonomische, ästhetische, rechtliche, soziale und ökologische Aspekte der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung informiert und begreifen die Arbeitszeitgestaltung als eine Form der Mitwirkung für eine humane Arbeitswelt.
Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Ordnungssysteme im Rahmen der Speicherung von Informationen. Sie organisieren die Schriftgutverwaltung sachgerecht. Sie planen Termine, kontrollieren deren Einhaltung und sind sich der Notwendigkeit und Bedeutung dessen bewusst.
Die Schülerinnen und Schüler sind mit dem Ablauf der Postbearbeitung vertraut und finden rationelle Organisationsformen für die betriebliche Praxis.

Gestaltung der Arbeitsumwelt	
- gesetzliche Regelungen	
- Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft am Arbeitsplatz	Büro- und Arbeitsklima, Mobbing Luft, Licht, Lärm, Farbe
- Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum · Ergonomie · Bildschirmarbeitsplatz · Arbeitsraum	 Einpersonen-, Gruppen- und Großraumbüro
- betriebliche Arbeitszeitregelung · Gleitzeit · Schichtbetrieb · Pausen	HB "Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten" Pro-Contra-Diskussion über Arbeitszeit- und Lebensarbeitszeiterhöhung in Verbindung mit Klst. 3, LPE 7
- Veränderungen der Arbeitswelt · Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel · Entlastungen und Belastungen · organisatorische Veränderungen	E-Government

Postbearbeitung	
- Arbeitsabläufe beim Posteingang und -ausgang	Postvollmacht Posteingangsbuch und -ausgangsbuch
- Sendungsarten	Brief, Paket, Büchersendung, Postgut
- Auswahl nach · Zweck · Sicherheit · Dringlichkeit · Kosten	Postgebühren
Terminplanung und -überwachung	Terminverwaltungsprogramme für EDV-Systeme
Ordnen und Speichern von Informationen	
- Ordnungssysteme · alphabetisch · numerisch · alphanumerisch · chronologisch · mnemotechnisch	Übungen DIN 5007 Dekadische Ordnung Kaufmännische und Behördenheftung Anwendungsbeispiele aus der Verwaltung und dem täglichen Leben
Registratur	
- Ablagearten	Elektronisches Büroablagesystem
- Registraturformen und -mittel	

2 Unternehmerisch handeln **Zeitrichtwert: 30 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler führen sämtliche wirtschaftliche Aktivitäten auf das Ziel der Bedürfnisbefriedigung zurück. Sie unterscheiden erwerbs- und gemeinwirtschaftliche unternehmerische Zielstellungen und beachten die Notwendigkeit des wirtschaftlichen Handelns unter dem Gesichtspunkt ökologischer und sozialer Erfordernisse.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Wirkung von Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozess sowie die Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen den Funktionsbereichen eines privatwirtschaftlichen und eines öffentlichen Unternehmens sowie den Sektoren der Volkswirtschaft.
Die Schülerinnen und Schüler vollziehen die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen nach. Sie ordnen die öffentliche Hand in Marktbeziehungen ein und verinnerlichen die Bedeutung der Kundenorientierung im öffentlichen Unternehmen vor diesem Hintergrund.

Einteilung der Bedürfnisse - Existenz-, Kultur- und Luxusbedürfnisse - Individual- und Kollektivbedürfnisse - Bedarf und Nachfrage	
Güter - Begriff - Arten	Öffentliche Güter
Ökonomisches Prinzip	
Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe	Begriffe Gewinn, Umsatz, Kosten
Arbeitsteilung	Betrieblich, überbetrieblich, volkswirtschaftlich, international Verwaltungsbetrieb
Produktionsfaktoren	Volkswirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren
- Kapitalbildung	Bedeutung der Kapitalbildung Humankapital
- Investition	

Markt und Preis	
- Märkte und Marktformen	
- Bestimmungsgründe für Nachfrage und Angebot	Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen
- Preisbildung am vollkommenen und unvollkommenen Markt	Bedeutung der Kundenorientierung im öffentlichen Unternehmen bei eingeschränktem Wettbewerb
Spannungsverhältnis von Ökonomie und Ökologie	Gemeinschaftskunde Wertediskussion zu Zielkonflikten Rollenspiel Verbindung mit LPE 7: Chancen und Risiken des Wirtschaftswachstums

3 Güterbeschaffung rechnergestützt durchführen Zeitrichtwert: 36 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Beschaffung von Gütern und führen Angebotsvergleiche rechnergestützt durch. Sie nutzen Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie der Entscheidungsfindung.
Die Schülerinnen und Schüler führen wesentliche Arbeitsgänge bis zur Auftragserteilung aus. Sie wenden bei Beschaffungsvorgängen im öffentlichen Unternehmen die entsprechenden bundes-, landes- und europarechtlichen Regelungen an.
Die Schülerinnen und Schüler bereiten die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung. Sie sind über Vertragsarten, insbesondere den Kaufvertrag, informiert und nutzen verschiedene vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten. Sie bearbeiten mögliche Störungen bei der Erfüllung der Verträge.
Die Schülerinnen und Schüler wenden entsprechende Rechenverfahren bei der Bestimmung der Wirtschaftlichkeit der Güterbeschaffung an.

Beschaffungsplanung	
- Bedarfsermittlung	
- Mengenplanung	Optimale Bestellmenge
- Zeitplanung	
- Bezugsquellenermittlung	Lieferantendatei, Warendatei Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet
- Lieferantenauswahl	Qualitative Kriterien
Anfrage	Berufsbezogene Informationsverarbeitung
- rechtliche Bedeutung	
- Form und Arten	
Angebot	
- Form	
- Bindungsfristen	
- Erlöschen der Bindung	
- Inhalte des Angebots	
Angebotsvergleich	Mehrfaktorenvergleich Entscheidungstechnik: Scoring- bzw. Punktbewertungsverfahren
Zustandekommen und Inhalt eines Kaufvertrages	HB "Rechtliche Grundlagen bei der Gestaltung von Verträgen und Verwaltungsakten anwenden", Klst. 1, LPE 1
- Vertragspartner	Rechte und Pflichten
- Vertragsgegenstand	

- Erfüllungs- und Lieferungsort	
- Gefahrübergang	
- Gerichtsstand	
Vertragserfüllung und Beschaffungskontrolle	
Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen	Überblick
- Schuldnerverzug · Lieferungsverzug · Zahlungsverzug	Fallbeispiele
- mangelhafte Lieferung	
- Gläubigerverzug	
- Rechtsmangel	
Erlöschen von Schuldverhältnissen	
- Erfüllung	
- Aufrechnung	
- Erlass	
Weitere vertragliche Schuldverhältnisse	
- Dienstvertrag	
- Werkvertrag	
- Leihe	
- Darlehen, Leasing	
- Schenkung	
- Bürgschaft	

Klassenstufe 2

4 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten — Zeitrichtwert: 32 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen unter Anwendung von Maßstäben wirtschaftlichen Handelns. Sie erstellen und präsentieren ein Marketingkonzept für eine Verwaltungsleistung. Dabei orientieren sie sich am Leitbild des öffentlichen Unternehmens, ordnen Verwaltungsleistungen ihrer Fachrichtung unter Bedarfs- und Absatzgesichtspunkten ein und planen und bewerten den Einsatz absatzpolitischer Instrumente.
Die Schülerinnen und Schüler unterziehen erbrachte Verwaltungsleistungen einer Qualitätskontrolle und geben Vorschläge zur Qualitätssicherung bzw. -entwicklung im Rahmen des Qualitätsmanagements eines öffentlichen Unternehmens.

Begriff des Verwaltungsbetriebes	Abgrenzung des Verwaltungsbetriebes zu anderen Betriebstypen Vertiefung HB "Die öffentliche Verwaltung in das gesellschaftliche Gesamtgefüge einordnen", Klst. 1, LPE 3
Ziele des Verwaltungsbetriebes bei - marktfähigen Verwaltungsleistungen - nichtmarktfähigen Verwaltungsleistungen	Beachtung von Bürgernähe, Minimierung der Umweltbelastung LPE 2: Unternehmensziele, Markt und Preis
Öffentliche Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess	Bürgernähe, Minimierung der Umweltbelastung
Produkte der öffentlichen Verwaltung	Güter für die Allgemeinheit
- Produktbegriff	Begriff Dienstleistung
- Funktionen von Produkten	
- Produktbildung	
- Produktbeschreibungen	Produktdokumentation anhand von Beispielen
Leistungsabgabe der Verwaltungsbetriebe	
- Merkmale der Verwaltungsleistungen	
- Marketing der öffentlichen Wirtschaft	
Marketinginstrumente	

Marketingkonzept für eine öffentliche Leistung	Projekt Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Nutzung des Internets zur Informationsbeschaffung sowie von Anwendungssoftware zur Dokumentation und Präsentation Leitbild und Unternehmensphilosophie
Kontrolle der Leistungserbringung - Kontrollarten · externe und interne Kontrolle · laufende und nachträgliche Kontrolle · Stichprobenkontrolle - Ableitung von Schlussfolgerungen für die Leistungserbringung	Kontrolle als Führungsaufgabe Verbindung zu HB "Geschäftsprozesse personell und arbeitsrechtlich gestalten", LPE 2

Klassenstufe 3

5 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen — Zeitrichtwert: 22 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler wählen eine geeignete Rechtsform hinsichtlich der Erfüllung bestimmter öffentlicher Leistungen aus. Dabei beachten sie rechtliche Voraussetzungen zur Gründung einer Unternehmung sowie die fiskalpolitische Erfüllung öffentlicher Aufgaben. Die Schülerinnen und Schüler analysieren und bewerten die Privatisierung öffentlicher Leistungen.

Rechtliche Voraussetzungen zur Gründung einer Unternehmung - Begriff und Arten der Kaufleute - Handelsregister - Firma	Klst. 1, LPE 2
Unternehmensformen - Einzelunternehmungen - Personengesellschaft - Kapitalgesellschaft	Einsatz von Filmen
Unternehmenszusammenschlüsse - Kooperation - Konzentration	
Kriterien für die Auswahl der Unternehmensformen - Kapitalaufbringung/Finanzierung - Haftung - Geschäftsführung und Vertretung - Ergebnisverteilung - Mitbestimmung	Gruppenarbeit Am Beispiel einer Personen- und Kapitalgesellschaft
Unternehmungen in öffentlich-rechtlicher Form - Regiebetriebe - Eigenbetriebe · Organe von Eigenbetrieben · Querverbund	Ausgewählte Unterscheidungskriterien

- privatrechtliche Unternehmen der öffentlichen Hand - gemischtwirtschaftliche Unternehmen	Eigengesellschaft mit gemeinwirtschaftlicher Zielsetzung
Private und öffentliche Rechtsformen im Vergleich - Zielsetzung - Wirtschaftsführung - Leistungsangebot bzw. -abgabe - Eigentum und Finanzierung - Marktstellung im Wirtschaftsleben	Pro-Contra-Diskussion über Privatisierung öffentlicher Leistungen

6 Den Ordnungsrahmen der sozialen Marktwirtschaft erkennen

Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Die Schülerinnen und Schüler sind mit dem System der sozialen Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland vertraut und beurteilen es vor dem Hintergrund aktueller gesellschaftlicher Herausforderungen sowie unter Einbezug der Merkmale idealtypischer Wirtschaftsordnungen.

Wirtschaftsordnungen - idealtypische Wirtschaftsordnungen · freie Marktwirtschaft - Lenkungssystem, Ordnungsrahmen · Zentralverwaltungswirtschaft - Lenkungssystem, Ordnungsrahmen · Vor- und Nachteile	
- soziale Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland · Grundsätze, Lenkungssystem, Ordnungsrahmen · Ordnungspolitik · Vor- und Nachteile	Wertediskussion über aktuelle Problemstellungen bzw. Chancen und Risiken der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung

7 Die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten erfassen und staatliches Handeln ableiten **Zeitrichtwert: 32 Ustd.**

Die Schülerinnen und Schüler ordnen mit Hilfe des Wirtschaftskreislaufes 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.
Die Schülerinnen und Schüler ermitteln das Bruttoinlandsprodukt. Sie beurteilen die aktuelle wirtschaftliche Lage anhand von Messzahlen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung sowie unterschiedlicher Interessen der Wirtschaftssubjekte und leiten staatlichen Handlungsbedarf ab.
Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Wirtschaftspolitik des Staates und der Europäischen Union vor dem Hintergrund der Globalisierung und entwickeln Handlungsmöglichkeiten für persönliche Lebenssituationen.

Wirtschaftskreisläufe - einfacher Kreislauf - erweiterter Kreislauf	
Bruttoinlandsprodukt und Volkseinkommen	Einbeziehung statistischer Materialien Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet
- Bruttoinlandsprodukt zu Marktpreisen und zu Faktorpreisen	
- Entstehungs-, Verteilungs- und Verwendungsrechnung des Bruttoinlandsproduktes	
· Staatsquote · soziale Kosten	Konflikt zwischen ökonomischen und ökologischen sowie sozialen Zielstellungen
Träger der Wirtschaftspolitik	
Ziele der Wirtschaftspolitik - gesamtwirtschaftliches Gleichgewicht - Zielkonflikt	Stabilitätsgesetz, magisches Viereck, magisches Sechseck
Preisniveaustabilität - Geldwert und Preisindex	Lohn-Preis-Spirale
- Ursachen und Wirkungen von Inflation und Deflation	Aufgaben und Rolle der EZB Instrumente, Maßnahmen und Wirkungen der Geldpolitik

Beschäftigungspolitik - Ursachen und Folgen von Arbeitslosigkeit - Maßnahmen und Wirkungen der Arbeitsmarktpolitik	Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Auswertung statistischer Materialien unter Einbeziehung aktueller Medien Wertediskussion über Arbeitsmarktpolitik Rollenspiel
Angemessenes und stetiges Wirtschaftswachstum - Wirtschaftswachstum und Umweltschutz - Konjunkturzyklus und Indikatoren - Konzeptionen staatlicher Konjunkturpolitik - antizyklische Fiskalpolitik - Grenzen staatlicher Wirtschaftspolitik	Berufsbezogene Informationsverarbeitung: Auswertung statistischer Materialien unter Einbeziehung aktueller Medien Wertediskussion über Notwendigkeit und Grenzen des Wirtschaftswachstums

Hinweise zur Veränderung des Lehrplans richten Sie bitte an das

Sächsische Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter www.schule.sachsen.de/lpdb/.

Das Angebot wird durch das Sächsische Bildungsinstitut ständig erweitert und aktualisiert.