



DIENSTBEGLEITENDE UNTERWEISUNG FÜR KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT STOFFGLIEDERUNGSPLAN

Stand: 21.05.2014

Impressum
Arbeitsgemeinschaft
Kommunaler Studieninstitute
Rheinland-Pfalz
Geschäftsstelle
Jockel-Fuchs-Platz 1
55116 Mainz
studienleitung@ksi-mainz.de

Aufgrund § 5 Abs. 4 der Verordnung über die Verordnung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (BüroMKfAusbV) vom 11.12.2013 hat die Arbeitsgemeinschaft Kommunaler Studieninstitute Rheinland Pfalz in ihrer Sitzung am 21. Mai 2014 folgenden

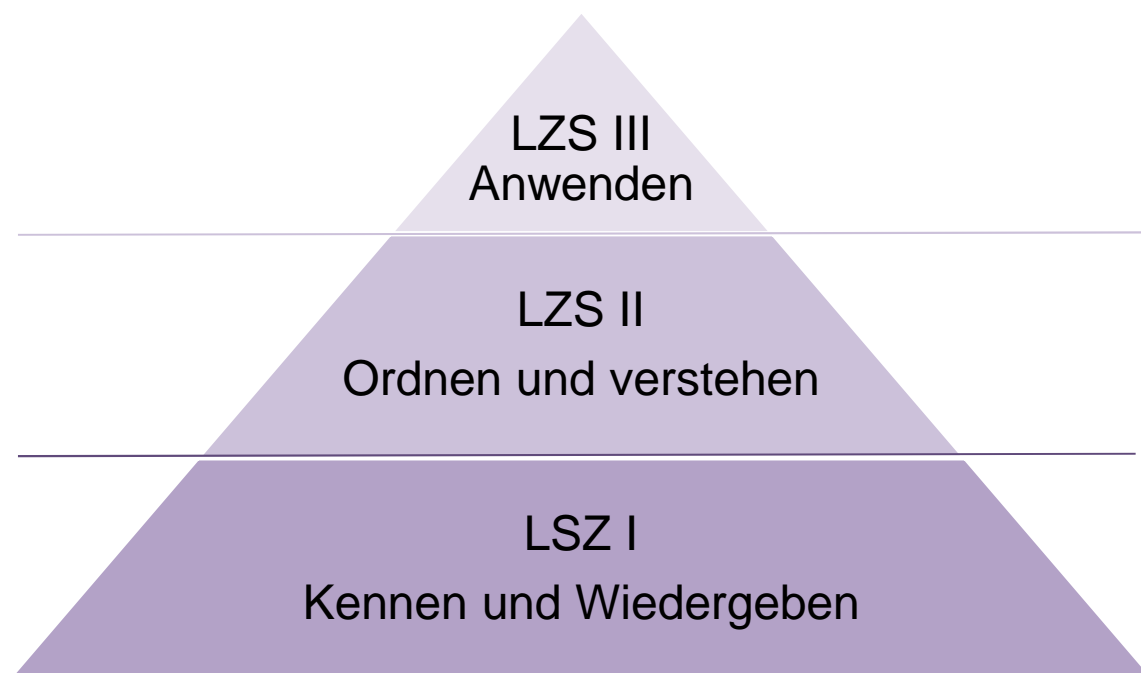
Stoffgliederungsplan

beschlossen:

Der vorliegende Stoffgliederungsplan bildet die Grundlage für die dienstbegleitende Unterweisung der Nachwuchskräfte des öffentlichen Dienstes für den Beruf „**Kaufleute für Büromanagement**“. Dieser Stoffgliederungsplan basiert auf dem Ausbildungsrahmenplan und ist mit dem Rahmenlehrplan der Berufsbildenden Schulen abgestimmt.

Zur besseren Vergleichbarkeit sind die **Unterrichtseinheiten mit 45 Minuten**, analog zu den Unterrichtseinheiten an den Berufsbildenden Schulen angegeben.

Neu aufgenommen sind durch Beschluss der Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen Studieninstitute auch **Lernzielstufen** in allen Stoffgliederungsplänen. Die Lernziele beschreiben den Grad der Lernintensität und Kompetenzziele und sollen Lehrenden und Lernenden dabei helfen, die Bedeutung einzelner Themen für die Ausbildung und die spätere berufliche Praxis zu verdeutlichen. Lernzielstufen geben Hinweise, welche Kompetenzen vermittelt und erworben werden sollen. Dabei können gleiche Themen in unterschiedlichen Lehrgängen mit unterschiedlichen Lernzielstufen versehen sein, um Niveauunterschiede herauszustellen.



Lernzielstufe	Inhalt	Arbeitsauftrag
LZS I Wissen, Definitionen, Begriffe, Fakten reproduzieren können	Reproduktion Kennen und Wiedergeben	Geschlossene Fragen wiedergeben können: Nennen Sie,... Geben Sie an,... Definieren Sie,... Bezeichnen Sie,... Zählen Sie auf,...
LZS II Einfache Fälle	Reorganisation Wissen/Erfahrungen ordnen, verknüpfen, Zusammenhänge erkennen und zuordnen können	Beschreiben Sie,... Erläutern Sie,... Vergleichen Sie,... Unterscheiden Sie,... Gliedern Sie,...
LZS III Komplexe Fälle	Transfer Komplexes Denkvermögen Wissen auf neue Sachverhalte übertragen, konkrete Probleme/Fälle erfassen und sach- und formgerecht lösen	Beurteilen Sie,... Berechnen Sie,... Fertigen Sie....an Nehmen Sie....vor Erstellen Sie... Bewerten Sie... Kontrollieren Sie... Entwickeln Sie...

Im Stoffgliederungsplan finden sich die Lernzielstufen neben den Hauptthemen und Unterthemen und gelten jeweils abwärts, bis eine neue Lernzielstufe definiert ist.

Beispiel für die Lernzielstufen:

Stufe I	Stufe II	Stufe III
Welcher französische Staatsmann hat den Gedanken von der Teilung der Gewalten entwickelt?	Zeigen Sie anhand eines Beispiels die die Ziele der Gewaltenteilung auf	Die Opposition im Bundestag ist der Auffassung, dass der Bundesregierung eingeräumte Recht, in bestimmten Fällen Rechtsverordnungen ohne Einschaltung des Bundestages zu erlassen, verfassungswidrig ist. <u>Aufgabe:</u> Nehmen Sie hierzu gutachtlich Stellung

Die Gliederung der dienstbegleitenden Unterweisung erfolgt in einem Teil I und einem Teil II.

Der DBU I soll bis zum ersten Teil der gestuften Abschlussprüfung abgeschlossen sein und Teil II bis zum zweiten Teil der Abschlussprüfung.

Stundenübersicht

Fachgebiet	Gesamtstunden- zahl aus DBU I und II	davon DBU I	davon DBU II
1. Verwaltungsbetriebswirtschaft (VBL)	20	20	-
2. Informationsmanagement (IM)	20	20	-
3. Grundzüge des öffentlichen Rechts (GR)	50	50	-
4. Öffentliches Finanzwesen (ÖFW)	130	50	80
5. Büromanagement (BM)	30	30	-
6. Personalmanagement (PM)	60	20	40
7. Allgemeines Verwaltungsrecht (AVR)	50	-	50
8. Privatrecht (PR)	20	20	-
9. Veranstaltungsmanagement/ Öffentlichkeitsarbeit (VÖ)	40	-	40
Gesamtstundenzahl	420	210	210

Sofern keine Unterrichtsgruppen an einzelnen Studieninstituten für die Kaufleute für Büromanagement eingerichtet werden können, bestehen keine Bedenken, die dienstbegleitende Unterweisung gemeinsam mit den Verwaltungsfachangestellten durchzuführen.

Inhalt

1.	Verwaltungsbetriebswirtschaft (VBL).....	7
2.	Informationsmanagement (IM)	8
3.	Grundzüge des öffentlichen Rechts (GR)	9
4.	Büromanagement (BM)	10
5.	Öffentliches Finanzwesen (ÖFW).....	11
6.	Personalmanagement (PM).....	13
7.	Allgemeines Verwaltungsrecht (AVR).....	15
8.	Privatrecht (PR).....	16
9.	Veranstaltungsmanagement/Öffentlichkeitsarbeit (VÖ)	17

Dienstbegleitende Unterweisung I				
1. Verwaltungsbetriebslehre				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Grundlagen	2	2	Ausbildungsrahmenplan C Nr. 1.1
1.1	Begriffsdefinition Verwaltung und Organisation			
1.2	Aufbau- und Ablauforganisation			
2.	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung	6	2	Ausbildungsrahmenplan C Nr. 1.2
2.1	EU-Verwaltung			
2.2	Bundesverwaltung			
2.3	Landesverwaltung Rheinland-Pfalz			
2.4	Kommunalverwaltungen	3		
2.5	Organisation des Ausbildungsbetriebs			
3.	Produkte und Dienstleistungsangebot	12	2	
3.1	Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebs			
3.2	Controlling			
3.3	Qualitätsmanagement			
3.4	Berichtswesen			
3.5	Budgetierung			
		20		

Dienstbegleitende Unterweisung I				
2. Informationsmanagement				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Grundbegriffe der Informations- und Kommunikationstechnik	2	3	Ausbildungsrahmenplan A Nr. 1.1
2.	Datenschutz	4		Ausbildungsrahmenplan C Nr. 2.3
2.1	Rechtliche Grundlagen			
2.2	Weitergabe und Verarbeitung von Daten			
2.3	Zugriffsrechte			
2.4	Datensicherung			
3.	Informationsbeschaffung	8		
3.1	Das Internet als Informationsquelle			
3.2	Unterscheiden von notwendigen und überflüssigen Informationen			
3.3	Nutzen und Risiken von Online-Anwendungen			
4.	Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik	6		
4.1	Elektronisches Dokumentenmanagement			
4.2	Wirtschaftlichkeitsüberlegungen			
4.3	Datenpflege			
		20		

Dienstbegleitende Unterweisung I				
3. Grundzüge des öffentlichen Rechts				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Einführung Abgrenzung Privatrecht/öffentliches Recht Aufgaben der Verwaltung Staatsaufbau (Bund/Länder/Kommunen)	2	1	
2.	Grundprinzipien des Grundgesetzes	10	1	
2.1	Bundesorgane			
2.2	Aufgabenverteilung zwischen Bund und Ländern			
2.3	Verfassungsgrundsätze (Art. 20 GG)			
2.4	Allgemeine Grundrechte			
3.	Kommunales Selbstverwaltungsrecht	14	2	
3.1	Arten Kommunaler Gebietskörperschaften			
3.2	Rechtsstellung auf Aufgaben der Städte, Gemeinden und Kreise			
3.3	Staatsaufsicht			
4.	Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts	24	2	Ausbildungsrahmenplan B Nr. 9.3
4.1	Grundzüge des Verwaltungsverfahrens			
4.2	Begriff des Verwaltungsaktes			
4.3	Bedeutung und Aufbau von Rechtsgrundlagen			
4.4	Rechtsfolge und Ermessen			
		50		

Dienstbegleitende Unterweisung I				
4. Büromanagement				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Bürowirtschaftliche Abläufe	14	3	Ausbildungsrahmenplan A Nr. 1.3
1.1	Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten (dabei Berücksichtigung der Rahmenbedingungen des öffentlichen Dienstes)			
1.2	Posteingang und –ausgang, Postwege			
1.3	Dokumente verwalten			
1.4	Verbesserungsvorschläge			
2.	Koordinations- und Organisationsaufgaben	12		Ausbildungsrahmenplan A Nr. 1.4
2.1	Terminplanung und –überwachung			
2.2	Sitzungen und Besprechungen planen und vorbereiten			
2.3	Mitwirkung bei Projekten			
3.	Registratur	4		
3.1	Führung von Akten, insbesondere Personalakten			
3.2	Aufbewahrung von Akten			
		30		

Dienstbegleitende Unterweisung I				
5.1 Öffentliches Finanzwesen I				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Grundlagen des kommunalen Haushalts¹	6	1	Ausbildungsrahmenplan B Nr. 10.1
1.1	Systematik und Rechtsgrundlagen			
1.2	Allgemeine Haushaltsgrundsätze			
1.3	Finanzierung des kommunalen Haushalts			
2.	Ablauf der Kommunalen Finanzwirtschaft	4	1	
2.1	Haushaltskreislauf			
2.2	Aufstellung des Haushaltsplanes			
2.3	Ausführung des Haushaltsplanes			
2.4	Jahresabschluss und Rechnungsabgrenzung			
3.	Haushaltssatzung	8	2	
3.1	Inhalt, Form			
3.2	Zustandekommen			
3.3	Genehmigungspflichtige Bestandteile Vorläufige Haushaltsführung			
4.	Kassenwesen	12	2	Ausbildungsrahmenplan B Nr. 10.2
4.1	Grundsätze des Kassenwesens			
4.2	Aufgabe und Organisation der Gemeindekasse			
4.3	Kassenanordnungen			
4.4	Zahlungsverkehr			
4.5	Verwaltung der Kassenmittel			
4.6	Bücher, Abschluss der Bücher, Belege			
5.	Auftragsvergabe und Beschaffung	20	3	
5.1	Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A)			
5.2	Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen (VOB/A)			
5.3	Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)			
5.4	Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung			
5.5	Berücksichtigung umweltverträglicher Produkte bei Ausschreibungen			
5.6	Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen			
		50		

¹ Bei Bedarf können auch Inhalte des staatlichen Haushaltsrechts vermittelt werden

Dienstbegleitende Unterweisung II				
5.2 Öffentliches Finanzwesen II				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Aufstellung eines Haushaltsplans²	16	1	Ausbildungsrahmenplan B Nr. 10.2
1.1	Finanzmittelbeschaffung			
1.1.1	Begriffsbestimmungen (Abgaben)			
1.1.2	Gliederung der Steuern			
1.1.3	Abgabehoheit			
1.1.4	Realsteuern			
1.1.4	Steuergegenstand, Steuerschuldner			
1.1.5	Berechnung der Steuer (Messbeträge und Hebesätze)			
1.1.6	Festsetzungsverfahren			
1.2		20	1	
1.2.1	Planungsgrundsätze			
1.2.2	Grundsatz der Vollständigkeit			
1.2.3	Grundsatz der Einzelveranschlagung			
1.2.4	Bruttoprinzip			
1.2.5	Fälligkeitsprinzip			
1.2.6	Grundsatz der Jährlichkeit			
1.2.7	Grundsatz der Verständlichkeit, Richtigkeit, Willkürfreiheit			
1.3	Verpflichtungsermächtigungen			
1.4	Investitionen			
2.	Haushaltsbewirtschaftung	16	1	Ausbildungsrahmenplan B Nr. 10.2
2.1	Deckungsgrundsätze			
2.1.1	Grundsatz der Gesamtdeckung			
2.1.2	Zweckbindung von Einnahmen			
2.1.3	Echte und unechte Deckungsfähigkeit			
2.2	Über- und außerplanmäßige Ausgaben			
2.3	Nachtragshaushaltssatzung			
2.4	Vorläufige Haushaltsführung			
2.5	Inventar, Ansatz- und Bewertungsvorschriften			
3.	Doppik/Rechnungswesen	24	3	
3.1	Aufgaben des Rechnungswesens, Grundbegriffe			
3.2	System der doppelten Buchführung			
3.2.1	Bilanz als Ausgangspunkt der doppelten Buchführung			
3.2.2	Buchung auf Bestandskonten			
3.2.3	Buchung auf Erfolgskonten			
3.3	Buchung auf Erfolgskonten			
3.4	Kontenrahmen, Kontenplan, Jahresabschluss			
4.	Forderungsmanagement	4	2	
4.1	Forderungsarten (öffentlich-rechtlich – privat-rechtlich)			
4.2	Mahnung, Vollstreckung			
4.3	Stundung, Niederschlagung, Erlass			
4.4	Wertberichtigung von Forderungen			
		80		

² Bei Bedarf können auch Inhalte des staatlichen Haushaltsrechts vermittelt werden

Dienstbegleitende Unterweisung I				
6.1 Personalmanagement I				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	10	2	Ausbildungsrahmenplan C Nr. 1.3
1.1	Begründung von Ausbildungsverhältnissen			
1.2	Rechtsgrundlagen für Ausbildungsverhältnisse			
1.3	Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis			
1.4	Ausbildungsplanung, Duales System			
1.5	Beendigung von Ausbildungsverhältnissen			
2.	Grundlagen des Personalmanagements	10	2	Ausbildungsrahmenplan C Nr. 1.4
2.1	Gesetzliche und tarifliche Grundlagen			
2.2	Kollektives und individuelles Arbeitsrecht			
2.3	Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften			
		20		

Dienstbegleitende Unterweisung II				
6.2 Personalmanagement II				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Individuelles Arbeitsrecht	8	2	Ausbildungsrahmenplan B Nr. 6.1, 6.2
1.1	Begründung und Befristung von Arbeitsverhältnissen			
1.2	Voraussetzung Anwendung TVöD (Geltungsbereich)			
1.3	Arbeitsvertrag (Form, Inhalt, Probezeit, Nebenabreden)			
1.4	Abgrenzung zum Beamtenrecht			
2	Pflichten der Beschäftigten	10	2	
2.1	Leistungspflichten einschl. Befreiungen			
2.2	Treuepflicht			
2.3	Obhutspflicht			
2.4	Gehorsamspflicht			
2.5	spezielle Pflichten des TVöD			
2.6	Folgen von Pflichtverletzungen			
3.	Rechte der Beschäftigten	10	2	
3.1	Eingruppierungssystematik einschl. Ausbildungs- und Prüfungspflicht			
3.2	Vergütungsanspruch für geleistete Arbeit, ohne Arbeitsleistung	4		
3.3	Sonderurlaub			
4.	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	8	1	
4.1	Führung auf Zeit und auf Probe			
4.2	Beendigungsgründe ohne Kündigung (Auflösungsvertrag, Erreichen der Altersgrenze, Rente)			
4.3	ordentliche und außerordentliche Kündigung			
4.3.1	Änderungskündigung			
4.3.2	Kündigungsschutz			
4.3.3	Arbeitsgerichtsbarkeit			
		40		

Dienstbegleitende Unterweisung II				
7. Allgemeines Verwaltungsrecht				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Verwaltungsverfahren	10	2	Ausbildungsrahmenplan B Nr. 9.2; 9.3
1.1	Beginn und Ende des Verwaltungsverfahrens			
1.2	Grundsatz der Nichtförmlichkeit Untersuchungsgrundsatz, Anhörung Beteiligter, Akteneinsicht, Geheimhaltung			
2.	Verwaltungsakte	20	2	
2.1	Arten von Verwaltungsakten			
2.2	Nebenbestimmungen			
2.3	Formelle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen			
2.4	Bekanntgabe von Verwaltungsakten			
2.5	Widerruf und Rücknahme			
2.6	Heilung von Verfahrens- und Formfehlern			
3.	Rechtsschutz	20	2	
3.1	Förmliche Rechtsbehelfe			
3.1.1	Form und fristgerechtes Einlegen von Widersprüchen			
3.1.2				
3.1.3	Ablauf des Widerspruchsverfahrens			
3.1.4	Abhilfeverfahren und Widerspruchsbescheid			
3.2	Widerspruchsbehörden Formlose Rechtsbehelfe			
		50		

Dienstbegleitende Unterweisung I				
8. Privatrecht				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Grundlagen	6	2	Ausbildungsrahmenplan B Nr. 5.2
1.1	Abgrenzung Privatrecht – öffentliches Recht			
1.2	Rechts- und Geschäftsfähigkeit Recht der Stellvertretung			
2.	Vertragsrecht (Kaufverträge)	14	2	
2.1	Zustandekommen von Verträgen			
2.2	Erfüllung von Verträgen			
2.3	Leistungsstörungen, Verzug			
2.4	Maßnahmen bei Sachmängeln			
		20		

Dienstbegleitende Unterweisung II				
9. Veranstaltungsmanagement/ Öffentlichkeitsarbeit				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Veranstaltungsmanagement	10	1	Ausbildungsrahmen- plan B Nr. 5
1.1	Mittelbewirtschaftung und Sponsoring für Veranstaltungen im öffentlichen Dienst			
1.2	Besondere Anforderungen bei der Durchführung von Veranstaltungen im politischen und öffentlichen Bereich			
2.	Öffentlichkeitsarbeit	30	1	
2.1	Besonderheiten im öffentlichen Dienst			
2.2	Reden, Grußworte verfassen			
2.3	Auswertung von Presseberichten und Medien	20	2	
2.4	Kontaktpflege mit Bürgerinnen und Bürgern			
2.5	Präsentationen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Bürgertelefon			
2.6				
		40		