

11a. Lehrpläne - Jahrgang 2022/2023

11.1 Allgemeines Verwaltungsrecht (VR) - 12 DStd.

Lernziel:

Ziel dieses Unterrichtsfaches ist es, Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts zu vermitteln bzw. die an der Berufsschule vermittelten Kenntnisse zu verfestigen.

Die Auszubildenden kennen die Grundbegriffe des Verwaltungsrechts und verstehen das Verwaltungsverfahren.

Hinweis

Die Behandlung der Themen erfolgt unter auszugsweiser Verwendung des Lehrbriefes „Allgemeines Verwaltungsrecht“ in der aktuellen Auflage. Etwaige begleitende Fallkonstellationen werden von der Lehrkraft eingebracht.

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	-------------------------

1. Die öffentliche Verwaltung	1.1 Der Begriff der öffentlichen Verwaltung 1.2 Einteilung nach den Mitteln mit denen staatliche Ziele verwirklicht werden	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die öffentlichen Verwaltung definieren und deren Aufgabengebiete skizzieren • können die verschiedenen Funktionen der öffentlichen Verwaltung darstellen 	1	1
--------------------------------------	---	---	---	----------

2. Träger und Gliederung der öffentlichen Verwaltung	<p>2.1 Aufbau und Struktur der öffentlichen Verwaltung auf Bundes- und Landesebene</p> <p>2.2 Definition und Befugnisse der Verwaltungsträger</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können den Aufbau der Verwaltung auf Bundes- und Landesebene darstellen und kennen die jeweiligen Verwaltungsträger • können deren Befugnisse definieren und erläutern 	<p>1</p>	<p>1</p>
---	---	---	----------	-----------------

3. Die Rechtgrundlagen der öffentlichen Verwaltung	3.1 Übersicht über das öffentliche Recht 3.2 Der Stufenaufbau der Rechtsnormen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die wesentlic hen Merkmal e des öffentlich en Rechts (hoheitlic hes Handeln etc.) darstelle n und öffentlich es von privatem Recht abgrenze n • können verschie dene Rechtsno rmen in eine Normenp yramide einordne n und erläutern 	1	1
---	---	---	---	----------

<p>4. Die Grundsätze des Verwaltungshandelns</p>	<p>4.1 Gesetzmäßigkeit der Verwaltung 4.2 Gleichheitsgrundsatz 4.3 Grundsatz der Ermessensausübung 4.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes anwendungsbezogen darstellen und deren Bedeutung für das Verwaltungshandeln erläutern • kennen die Möglichkeiten der Ermessensausübung und die Voraussetzungen verhältnismäßigen Handelns und können diese erörtern 	<p>1</p>	<p>2</p>
---	---	--	----------	----------

<p>5. Die Grundsätze des</p> <p>Verwaltungsverfahrens</p>	<p>5.1 Beginn eines Verwaltungsverfahrens</p> <p>5.2 Zuständigkeit und Form</p> <p>5.3 Untersuchungsgrundsatz</p> <p>5.4 Rechtliche Gehör- und Amtshilfe</p> <p>5.5 Auskunft und Beratung, Geheimhaltung</p> <p>5.6 Amtssprache und Akteneinsicht</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können den Ablauf eines Verwaltungsverfahrens skizzieren und die in diesem Rahmen geltenden Grundsätze erläutern 	<p>1</p>	<p>2</p>
---	---	--	----------	----------

6. Die Lehre vom Verwaltungsakt	6.1 Definition und Merkmale des Verwaltungsakts 6.2 Inhalt und Form 6.3 Wirksamkeit 6.4 Nebenbestimmungen 6.5 Fehlerhafte Verwaltungsakte und Heilung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Merkmal es eines Verwaltungsaktes definieren und von bloßem tatsächlichem Verwaltungshandeln (Realakten) abgrenzen • kennen die Anforderungen an Form und Inhalt eines Verwaltungsaktes und können die verschiedenen Nebenbestimmungen unterscheiden • können mögliche Fehler in Verwaltungsakten erkennen sowie die Voraussetzungen der Wirksamkeit und Vollstreckbarkeit von Verwaltungsakten erläutern 	2	2
--	---	---	---	---

7. Der Rechtsschutz	<p>7.1 Vollstreckbarkeit von Verwaltungsakten</p> <p>7.2 Aufschiebende Wirkung des Widerspruchs</p> <p>7.3 Anordnung der sofortigen Vollziehung</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können die Wirkung von Widersprüchen gegen Verwaltungsakte erläutern und kennen die Möglichkeit der Anordnung der sofortigen Vollziehung • können die sofortige Vollziehung fallbezogen anwenden und kennen ihre Voraussetzungen 	<p>2</p>	<p>1</p>
----------------------------	---	---	----------	-----------------

8. Das Vollstreckungsverfahren	8.1 Voraussetzungen 8.2 Verfahren 8.3 Zwangsmittel	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Voraussetzungen der Verwaltungsvollstreckung und die verschiedenen Vollstreckungsarten (mit und ohne Grund-VA) darstellen • können die zulässigen Zwangsmittel definieren und fallbezogen anwenden 	2	1
Leistungsanweisung schriftlich (Test)				1

11.2 Arbeitsrecht (ArbR) - 32 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden

- können Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich der Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden
- kennen die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- können die Arbeitsgerichtsbarkeit aufzeigen
- können die Beteiligungsrechte darstellen

- können die Regelungen zum Datenschutz aufzeigen

Stand: 02/2019

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016 (ohne Feinlernziel)

Arbeitsrecht 1 - 16 DStd.

Lerninhalt	Stoffgliederung	Lernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DStd.
1. Begriff und Aufgaben des Arbeitsrechts	1.1 Begriff 1.2 Privatrecht 1.3 Individual-, Kollektivarbeitsrecht 1.4 Vertrags-, Abschluss-, Inhaltsfreiheit 1.5 Arbeitnehmendenschutz 1.6 Rechtsquellen des Arbeitsrechts 1.7 Auflösung von Normenkonkurrenzen und Normenkollisionen (Rang-, Günstigkeits-, Ablösungs-, Spezialitätsprinzip)	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen Grundbegriffe des Arbeits- und Tarifrechts, • kennen die wichtigsten arbeits- und tariflichen Rechtsquellen • können diese in eine Normenpyramide einordnen und Normenkollisionen lösen 	1	1

2. Tarifvertragsrecht	2.1 Koalitionsfreiheit und Merkmale einer Koalition 2.2 Gewerkschaften und Arbeitgebendenverbände 2.3 Tarifvertrag 2.4 Tariffähigkeit 2.5 Inhalt des Tarifvertrages	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • lernen anhand Art. 9 III GG und den §§ 1-5 TVG die Grundbegriffe des Tarifvertragsrechts kennen 	1	1
------------------------------	---	--	---	----------

3. Die Begründung des Arbeitsverhältnisses	3.1 Stellenausschreibung 3.2 Auswahlverfahren 3.3 Form und wesentlicher Inhalt des Arbeitsvertrages 3.4 Einwendungen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • wissen wie ein Stellensetzungsverfahren unter Beachtung der zu beteiligten Personalvertretungsorgane (und ihrer jeweiligen Rechte) und des AGG abläuft • haben eine Übersicht über die Personalvertretungsorgane und deren Rechte • kennen Form und Inhalt nach dem NachwG und mögliche Einwendungen beim Arbeitsvertrag, insbesondere die §§ 119, 123, 143 BGB 	2	2
---	---	--	---	----------

4. Befristete Arbeitsverhältnisse	4.1 Zeitbefristung (Befristung ohne Sachgrund) 4.2 Zweckbefristung (Befristung mit Sachgrund) 4.3 Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses 4.4 Weiterbeschäftigung nach Fristablauf 4.5 Anrufung des Arbeitsgerichtes 4.6 tarifliche Regelung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Voraussetzungen und Grenzen von befristeten Arbeitsverträgen, insbesondere die §§ 14-17 TzBfG, § 30 TV-L • können kleine Fälle lösen 	2	1
--	---	---	---	----------

5.Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	<p>5.1 Haupt- und Nebenpflichten der Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden</p> <p>5.2 Arbeit gegen Entgelt</p> <p>5.3 Fürsorgepflicht der Arbeitgebenden</p> <p>5.4 Treuepflicht der Arbeitnehmenden</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Haupt- und Nebenpflichten der Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden aus dem Arbeitsverhältnis anhand der § 611a, 613, 241 II BGB und der §§ 3, 22, 26 ff, 35 TV-L und § 5 EFZG • können das Entgelt unter Beachtung der §§ 12-17 und 24 TV-L berechnen 	<p>2</p>	<p>2</p>
---	---	---	----------	-----------------

6.Nebentätigkeit	6.1 Berufsfreiheit 6.2 Anzeige 6.3 Untersagung, Auflagen 6.4 Beteiligungsrechte	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen das Rechts auf eine Nebentätigkeit nach Art. 12 GG und die möglichen Versagungsgründe • können Nebentätigkeitsfälle, auch unter Beachtung der Rechte der Personalvertretungsorgane lösen 	2	1
7.Personelle Einzelmaßnahmen	7.1 Umsetzung 7.2 Abordnung 7.3 Versetzung 7.4 Allgemeingültiges (Anhörung, Personalrat, dienstliche oder betriebliche Gründe, Ermessen)	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen einer personellen Einzelmaßnahme nach § 4 TV-L • können entsprechende Fälle bearbeiten 	2	2

8.Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	8.1 Voraussetzungen 8.2 Verletzung der Anzeige-Nachweispflicht 8.3 ein Dritter hat die Arbeitsunfähigkeit verschuldet 8.4 vorübergehende Verhinderung 8.5 Erkrankung im Ausland	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Voraussetzungen der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und • können anhand der §§ 3-7 EFZG und § 22 TV-L die genauen Daten und Zeiträume bei einer Arbeitsunfähigkeit in der Fallbearbeitung festlegen 	2	1
---	---	---	---	---

9.Erholungsurlaub	Die Auszubildenden 9.1 Dauer 9.2 Voraussetzungen des Urlaubsanspruchs 9.3 Urlaubszeitpunkt 9.4 Übertragbarkeit 9.5 Urlaubsabgeltung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Dauer des Erholung surlaubs anhand des § 26 TV-L und BUrlG bei Einstellu ng und Beendigu ng berechne n (Teilzeit, Teilurlau b) • kennen die Regelung en zur Übertrag barkeit und Abgeltun g 	2	1
--------------------------	--	--	---	----------

10.Beendigung von Arbeitsverhältnissen	10.1 Zeitablauf oder Zweckerreichung 10.2 Erreichen der Altersgrenze 10.3 Auflösungsvertrag 10.4 Abmahnung 10.5 fristgemäße oder fristlose Kündigung 10.6 Anfechtung 10.7 Arbeitsgerichtsbarkeit	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die wichtigsten Beendigungsmöglichkeiten und deren Voraussetzungen • können anhand eines Prüfungsschemas Kündigungsfälle lösen • können einen kurzen Überblick über die Arbeitsgerichtsbarkeit geben 	2	2
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Arbeitsrecht 2 - 16 DStd.

Lerninhalt	Stoffgliederung	Lernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DStd.
------------	-----------------	----------	---------------	------------------------

Wiederholung und Vertiefung unter Einbeziehung der GGO I	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen • Fallbearbeitung (Vermerk) insbesondere zu <ul style="list-style-type: none"> ◦ pers on ell en Ei nz el m aß na h m en ◦ En tg elt ◦ Ur la ub ◦ kr an kh eit sb ed in gt en Fe hl ze ite n ◦ Ne be nt äti gk eit ◦ Be en di gu ng vo n Ar be 	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können unter Einbeziehung der GGO I - praktische Aufgaben bearbeiten, dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen (Fallbezogene Rechtsanwendung) 	3	16
---	---	--	---	-----------

Leistungsnachweis schriftlich (120 min. Klausur zuzüglich Nachbereitung)				2
---	--	--	--	----------

11.3 Beamtenrecht (BR) - 32 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden

- kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts
- können das Beamtenverhältnis als Rechtsverhältnis darstellen
- können verschiedene Arten von Beamtenverhältnissen aufzeigen und voneinander unterscheiden
- kennen Ernennungsfälle und deren Voraussetzungen
- kennen Ernennungsfehler und deren Rechtsfolgen darstellen
- können Grundzüge des Laufbahnrechts beschreiben
- kennen die Pflichten und Rechte der Beamtinnen und Beamten
- können die Folgen der Nichterfüllung von Pflichten benennen
- kennen Beendigungsgründe und deren Rechtsfolgen

Stand: 02/2019 Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016 (ohne Feinlernziel)

Beamtenrecht 1 - 16 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DStd.
---------------	--------------	--------------------------	---------------	-----------------------

1. Grundlagen	<p>1.1 Einführung in das Stoffgebiet</p> <p>1.2 wichtige Rechtsvorschriften</p> <p>1.3 hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums</p> <p>1.4 Einteilung der Beamten</p> <p>1.5 übergeordnete Stellen</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Unterscheidungsmerkmale zwischen Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten • können die wichtigsten beamteten rechtlichen Rechtsquellen in eine Normenpyramide einordnen (GG, BeamStG, LBG, BesG, LfbG, PersVG, LGG, SGB IX, EUrlVO) • kennen die Stellung des Beamten rechts im Rechtssystem und die verfassungsrechtlichen Grundlagen, insbesondere Art. 33 I-V GG • können Beamtinnen und Beamte nach dem Dienstverhältnis, der Art, der 	<p>1</p>	<p>2</p>
----------------------	---	--	----------	----------

2. Ernennung	<p>2.1 Stellenausschreibung</p> <p>2.2 Auswahlverfahren, Landespersonal-ausschuss</p> <p>2.3 Ernennung</p> <p>2.4 Ernennungsfälle</p> <p>2.5 Ernennungsurkunden</p> <p>2.6 fehlerhafte Ernennungen</p> <p>2.7 Grundzüge des Laufbahnrechts</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • wissen wie ein Stellenbesetzungsverfahren unter Beachtung der zu beteiligten Personalvertretungsorgane (und ihrer jeweiligen Rechte) abläuft (§ 9 BeamtStG, § 8 LBG, §§ 5, 6 LGG, §§ 4, 6 LfbG) • kennen die sachlichen und persönlichen Ernennungsvoraussetzungen und können sie auf konkrete Fälle anwenden • kennen die Ernennungsfälle des § 8 I BeamtStG • können das statusrechtliche Amt vom abstraktfunktionellen und konkretfunktionellen Amt untersch 	<p>2</p>	<p>4</p>
---------------------	--	--	----------	----------

3. Pflichten der Beamtinnen und Beamten	3.1 Pflichten 3.2 Folgen von Pflichtverletzungen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Pflichten der §§ 33 ff BeamtStG, 48 ff LBG, insbesondere die allgemeine und politische Treuepflicht, den Diensteid, die Dienstpflicht, die Arbeitszeit, das Fernbleiben vom Dienst (§ 59 I LBG, entsprechend Anwendung des § 5 EFZG), die Befolgung dienstlicher Anordnungen, die Verschwiegenheitspflicht, die Remonstrationspflicht, das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken • kennen die Folgen der Nichterfüllung von Pflichten 	2	2-3
--	---	--	---	------------

4.Rechte der Beamtinnen und Beamten	4.1 Rechte 4.2 Alimentation (Grundlagen der Besoldung)	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Rechte der §§ 40 ff BeamtStG, §§ 60 ff, 74 ff LBG, insbesondere das Recht auf Fürsorge und Schutz, das Rechts auf das Amt, auf Teilzeit, Beurlaubung ohne Dienstbezüge, Personalakteneinsicht • können die Dauer des Erholungsurlaub berechnen und kennen die Regelungen zur Übertragbarkeit und Abgeltung (EUrlVO, SUrlVO) und) <i>nur bei Prüfungserrelevanz in BR 2, da ähnlich Arbeitsrecht</i> • kennen das Recht auf Nebentätigkeit nach Art. 	2	2-3
--	---	---	---	------------

5.Funktionelle Änderungen im Beamtenverhältni s	5.1 Umsetzung 5.2 Abordnung 5.3 Versetzung 5.4 Allgemeingültiges (Anhörungs, Personalrat, dienstliche oder betriebliche Gründe, Ermessen)	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen einer funktionellen Änderung im Beamtenverhältnis nach den §§ 13 ff BeamtStG, 26 ff LBG • können entsprechende Fälle bearbeiten 	1	2
--	---	--	---	---

6.Beendigung des Beamtenverhältnisses	6.1 Entlassung 6.2 Verlust der Beamtenrechte 6.3 Entfernung aus dem Beamtenverhältnis 6.4 Ruhestand	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Beendigungsgründe der §§ 21 ff BeamtStG, §§ 33, 34 LBG • können Fälle zu den §§ 22, 23 BeamtStG lösen, insbesondere das Vorliegen der formellen und materiellen Voraussetzung der Beendigung von B.a.W. und B.a.P. prüfen 	2	1
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Beamtenrecht 2 - 16 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Eläuterung Groblernziele	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
---------------	--------------	--------------------------	---------------	-----------------------

Wiederholung und Vertiefung unter Einbeziehung der GGO I

- Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen
- Fallbearbeitung (Vermerk)
insbesondere zu den Themen
 - Einsichtnahme in Akten
 - Fehlerhafte Errechnungen
 - Nebentätigkeiten
 - Pflichtverletzungen (Dienstvergehen) und
 - Fo

Die Auszubildenden

- können - unter Einbeziehung der GGO 1 - praktische Aufgaben bearbeiten, dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen
Fallbezogene Rechtsanwendung)

3

14

Leistungsnachweis schriftlich (120 min. Klausur zuzüglich Nachbereitung)				2
--	--	--	--	----------

11.4 Berliner Verfassungsrecht (VvB) - 16 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden

- kennen die verfassungsrechtliche Stellung der Kommunen und deren Aufgaben
- können die Wahlen zum Abgeordnetenhaus, die wichtigsten Organe und ihre wesentlichen Aufgaben sowie die Organisation und Arbeitsweise des Abgeordnetenhauses erläutern
- können die Stellung des Regierenden Bürgermeisters, die Wahl und Abwahl des Senats sowie die Aufgaben der Regierung darstellen
- können die Stellung und die Aufgaben der Hauptverwaltung sowie der Bezirksverwaltung beschreiben, die Aufgabenverteilung abgrenzen sowie die Aufgaben und Stellung der mittelbaren Landesverwaltung darstellen und ihren Zweck begründen

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016 (ohne Feinlernziel)

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitwert in Dst.
---------------	--------------	--------------------------	---------------	------------------

1.Grundzüge des Gemeinderechts (*siehe auch Richtlernziel: Die Verwaltung)	1.1 Verfassungsgarantie der kommunalen Selbstverwaltung 1.2 Stellung und Aufgaben der Gemeinden und Gemeindeverbände 1.3 Innere Gemeindeverfassung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können den demokratischen Grundgedanken der kommunalen Selbstverwaltung (Art. 28 GG) darstellen • können die Merkmale der kommunalen Selbstverwaltung nennen • können 	1	1,5
---	--	--	---	------------

2. Verfassungsentwicklung Berlins von 1920 bis heute	2.1 Der Weg zur Verfassung von Berlin 1995	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können das Groß-Berlin-Gesetz", dessen Entstehung und die grundsätzliche Bedeutung für das heutige Berlin darstellen • kennen die Entwicklung nach 1945 und 1990 zur Verfassung von Berlin von 1950 und 1995 • kennen die besondere Rechtsstellung Berlins als "Viermächtestadt" in der Zeit von 1945-1990 	1	1
---	--	---	---	----------

3.Grundlagen der Verfassung von Berlin	3.1 Berlin als Stadtstaat 3.2 Berlin als Bundesland 3.3 Grundlagen der inneren Verfassung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • begreifen Berlin als Gemeind e und Bundesla nd • können den Inhalt der Art. 1 bis 5 VvB darstelle n, isnbesod nere <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tr äg er st aa tli ch er Ge w alt ◦ Ge w alt en tei lu ng ◦ Ge se tz ge bu ng du rc h da s Vo lk ◦ Ei nt eil un g in Be zir ke 	2	0,5
---	--	---	---	------------

4.Grundrechte und Staatsziele	4.1 Grundrechte 4.2 Staatsrechte	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Grundrechte und Staatsziele der Verfassung von Berlin • können diese im Verhältnis zum Grundgesetz einordnen 	1	0.5
--	-------------------------------------	---	---	------------

5.Das Abgeordnetenhaus von Berlin	<p>5.1 Wahl</p> <p>5.2 Stellung, Aufgaben und Befugnisse**</p> <p>5.3 Organisation und Arbeitsweise (** siehe auch Richtlernziel: "Rechtssetzung/Plebizite")</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können die Wahlgrundsätze beschreiben • kennen die grundsätzlichen Wahlsysteme (Mehrheitswahlsystem und Verhältniswahlsystem) und können die Merkmale, die Unterschiede und jeweils Vor- und Nachteile erläutern • können die Begriffe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Überhangmandate ◦ Ausgleichsmandate ◦ 5%-Klausel ◦ Grundmandats 	<p>3</p>	<p>3</p>
--	--	--	----------	-----------------

6.Rechtsetzung / Plebiszite	6.1 Gesetzgebung** 6.2 Plebiszite** 6.3 Erlass von Rechtsvorschriften <i>(** siehe auch Richtlernziel:"Das Abgeordnetenhaus von Berlin")</i>	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können das Gesetzgebungsverfahren im AH erläutern (auch bezogen auf Plebiszite)** • können die Möglichkeiten und Verfahrensweisen der Elemente der direkten Demokratie nennen und darstellen • können Bedeutung und Erlass von Rechtsverordnungen erklären 	3	2
------------------------------------	---	---	---	---

7.Der Senat von Berlin	7.1 Bildung 7.2 Stellung, Aufgaben und Befugnisse 7.3 Organisation und Arbeitsweise	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Bildung des Senats erläutern • können das Instrument des Misstrauensantrages darstellen • können die Aufgaben (politische Leitung / unpolitische Leitung der Hauptverwaltung) darstellen • können die Arbeitsweise (Richtlinie nkompetenz / Ressortprinzip / Kollegialprinzip) definieren 	2	1
-------------------------------	---	--	---	----------

8. Der Verfassungsgerichtshof	8.1 Bildung und Organisation 8.2 Aufgaben	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Bildung sowie die Zusammensetzung des Verfassungsgerichtshofes • können die Aufgaben des Verfassungsgerichtshofes nennen 	1	0,5
--	--	---	---	------------

9.Die Verwaltung	<p>9.1 Unmittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ die Hauptverwaltungsorgan ◦ die Bezirksverwaltungsorgane ◦ Aufgabenteilung ◦ Verhältnisse (Hauptverwaltungsorgan - Bezirksverwaltungsorgan u. a. Eingriffsrichtigkeit, Aufsicht 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können die Grundsätze der zweistufigen Verwaltung ◦ Zuständigkeiten ◦ Aufsicht ◦ Konfliktfälle / Zusammenarbeit • können die Bezirke als Teil der zweistufigen Verwaltung mit ihren besonderen Rechtsstellungen, den Prinzipien der Selbstverwaltung und 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>4</p>
-------------------------	---	--	----------------------------	----------

11.5 Einführung in das juristische Denken (EjD) - 8 DStd.

Lernziel:

Ziel dieses Unterrichtsfaches ist es, dass die Auszubildenden eine einheitliche Wissensbasis für die in der Ausbildung zu vermittelnden Rechtsfächer erhalten. Juristische Grundsätze werden verwaltungsnah dargestellt.

Die Auszubildenden

- erkennen, welche Aufgaben das Recht hat
- können zwischen öffentlichem und privatem Recht, formellem Recht und materiellem Recht sowie zwischen Rechtsquellen und bloßen Weisungen ohne Außenwirkung unterscheiden
- erkennen die verschiedenen Arten von Rechtsnormen und können diese anwenden
- erkennen unbestimmte Rechtsbegriffe und können diese auslegen
- erkennen gebundene Verwaltung und Ermessensverwaltung und können pflichtgemäßes Ermessen ausüben
- beherrschen die schriftliche Darstellung einer juristischen Begutachtung nach Verwaltungsmaßstäben

Hinweis

Die Behandlung der Themen erfolgt unter auszugsweiser Verwendung des Lehrbriefes „Einführung in das juristische Denken“ in der aktuellen Auflage. Begleitende Fallkonstellationen werden von der Dozentin/dem Dozenten eingebracht.

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Richtlernziel

Groblernziel

Erläuterung
Groblernziel

Lernzielstufe

Zeitrictwert in
DStd.

1.Wesen und Aufgaben des Rechts, die Rechtsordnung	1.1 Allgemeine Bedeutung des Rechts 1.2 Objektives und subjektives Recht	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können den Zusammenhang zwischen Gerechtigkeit, Recht und Gesetz beschreiben und unterschiedliche Rechtsarten und deren Stellung im Normgefüge darstellen 	2	1
---	---	--	---	----------

2.Rechtsquellen - Ihre Rechtsetzung und Rangordnung	2.1 Formelle Gesetze 2.2 Materielle Gesetze 2.3 Rechtsverordnungen 2.4 Verwaltungsvorschriften, Ausführungsvorschriften 2.5 Gewohnheitsrecht, Richterrecht	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können formelle von materiellen Gesetzen unterscheiden und diese von verwaltungsinternen Regelungen ohne Außenwirkung anhand von Beispielsnormen abgrenzen • können die Bedeutung von Gewohnheits- und Richterrecht für Rechtsanwendung der Exekutive erläutern • können die verschiedenen Regelungen in eine Normenpyramide einordnen und erläutern 	2	1
--	---	---	---	----------

3.Arten von Rechtsnormen	3.1 Verbots- / Gebotsnormen 3.2 Hilfsnormen 3.3 Gegennormen 3.4 Sonstige Normen 3.5 Antwortnormen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die verschiedenen Normarten erläutern und voneinander abgrenzen • können diese anhand von Gesetzestexten beispielhaft identifizieren 	3	1
4.Auslegung bestimmter Rechtsbegriffe	4.1 Auslegungskriterien 4.2 Analogie und ergänzende Auslegung 4.3 Teleologische Reduktion	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können mithilfe der Auslegungskriterien unbestimmte Rechtsbegriffe konkretisieren, definieren und diese sachverhaltsbezogen anwenden 	2	1

5.Ermächtigungsg rundlagen, die Antwortnormen im öffentlichen Recht / Rechtsfolgen	5.1 Tatbestandsseite 5.2 Rechtsfolgeseite 5.3 Muss-, Soll- und Kannvorschriften 5.4 Pflichtgemäßes Ermessen 5.5 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können gesetzes bezogen die unterschi edlichen Rechtsfol geseiten darstelle n und Ermächti gungsgru ndlagen benenne n /bilden • können die Bedeutu ng der Möglichk eit zur Ermesse nsausübu ng erläutern und im Rahmen der gesetzlic hen Grenzen pflichtge mäß Ermesse n ausüben und fallbezog en verhältni smäßige Entschei dungen treffen 	3	2
---	--	---	---	----------

6. Der Gutachtenstil	6.1 Bedeutung 6.2 Sprache 6.3 Aufbau	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können einen Sachverhalt in Form einer juristischen Begutachtung verwaltungsbezogen lösen • können die Ergebnisse in einem Vermerk darstellen 	3	2
Kein schriftlicher Leistungsanweisung				

11.6 Haushaltsrecht (Haush) - 48 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden

- haben umfassende Kenntnisse in der Haushalts- und Finanzwirtschaft in Berlin, insbesondere
 - Inhalt und Charakter des Haushaltsgesetzes sowie Begriff, Wirkung und Funktion des Haushaltsplans
 - Verfahren der Aufstellung des Haushaltsplans mit den maßgeblichen Entscheidungsprozessen der politischen Institutionen
 - Bestandteile des Haushaltsplans mit Gliederung und Haushalts-systematik einschließlich Bezirksverwaltungen
- kennen die Verantwortung in der Haushaltswirtschaft

- kennen die Grundsätze zur Erhebung von Einnahmen
- kennen die Bewirtschaftungsgrundsätze für Ausgaben
- kennen die Grundsätze für die Vergabe öffentlicher Aufträge und gehen damit rechtssicher um
- kennen die Steuerungsinstrumente im Rahmen einer flexiblen Haushalts-wirtschaft

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Haushaltsrecht 1 (16 DStd.)

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	------------------------

1.Der Landeshaushalt	1.1 Zielstellung und Wirkungen des Haushaltsplans	Die Auszubildenden	2	1
	1.2 Bedeutung des Haushaltsgesetzes	<ul style="list-style-type: none"> kennen die wesentlichen Aufgaben und Wirkungen als Steuerelement 	2	0,5
	1.3 Haushaltskreislauf einschließlich Aufstellungsverfahren und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> verstehen die Planungsmethoden für die Ermittlung des Finanzbedarfs 	2	1
	1.4 Bestandteile des Haushaltsplans	<ul style="list-style-type: none"> kennen die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsgesetzes 	2	3
	1.5 Haushaltsgliederung	<ul style="list-style-type: none"> verstehen die Feststellungswirkung (einschließlich der vorläufigen Haushaltswirtschaft) 		
	1.6 Stellenplan	<ul style="list-style-type: none"> kennen und verstehen die wichtigsten Verfahrensschritte im Zuge des Aufstellungsverfahrens 	2	2
		<ul style="list-style-type: none"> verstehen die Bedeutung des 	2	1

2. Haushaltsgrundsätze	2.1 Bedeutung und Wirkungen von Haushaltsgrundsätzen und deren Ausnahmen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • verstehe n die Bedeutung des Kassenwirksamkeitsprinzips für die zeitliche Bindung • kennen die Voraussetzungen für die Bildung von Haushaltsresten • verstehe n den Unterschied zwischen sachlicher Bindung und Zweckbindung und können diesen erläutern • kennen die herausgehobene Bedeutung der Grundsätze der Notwendigkeit sowie Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit und können diese anhand konkreter Einzelfälle erläutern • verstehe n wie die ordnungs 	2	2
-------------------------------	--	---	---	----------

3.Bildung von Ansätzen	3.1 Anmelden von Maßnahmen 3.2 Erstellen von Voranschlägen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können Titelgruppen und Ansatzhöhe unter Anwendung und Berücksichtigung von Rundungsvorschriften und der haushaltstechnischen Vorschriften für Einnahmen (inkl. Zweckgebundene Mittel) sowie Personalabgaben, konsumtiven Sachausgaben (inkl. Zuwendungen) und Investitionsausgaben selbständig ermitteln • erkennen erforderliche Haushaltsvermerke und Verpflichtungsermächtigungen anhand praktischer Übungsfälle 	2	3
-------------------------------	---	--	---	---

4.Globalsumme	4.1 Bestandteile der Globalsumme 4.2 Ermittlung der Globalsumme im Zuge des Aufstellungsverfahre ns	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen d ie Unterschi ede bei der Ermittlun g der Finanzbe darfe zwischen Hauptver waltung und der Globalzu weisung an die Bezirke auf Basis von Produkte n • kennen die wesentlic hen Bestandt eile einer Globalsu mme • kennen wesentlic he Vor- und Nachteile der Globalsu mmensys tematik 	1	0,5
Leistungsnachwei s schriftlich (Klausur)				2

Haushaltsrecht 2 (18 DStd.)

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Zuordnung der Dat.	Lernzielstufe
---------------	--------------	-----------------------------	-----------------------	---------------

1. Dezentrale Fach- und Ressourcenverordnung	1.1 Bedeutung der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung für die Haushaltsführung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können Vor- und Nachteile erläutern • können die dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung zur zentralen Steuerung abgrenzen 	2	0,5
	1.2 Funktionsträger		3	1
	1.3 Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • kennen die Aufgaben und Funktionen der Funktionsträger (Leitende der Verwaltungszweige, Beauftragte für den Haushalt, Titelverwaltende, Leitende von Organisationseinheiten) und können diese unterscheiden • kennen die Wirkungen der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht, Feststellu 	2	1

2. Haushaltsüberwachung	<p>2.1 Methoden des Haushaltscontrollings</p> <p>2.2 Instrumente des Haushaltscontrollings</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Aufgaben des Landesfinanzservice (einschließlich Landeshauptkasse und zentrale Verfahrensbetreuung HKR) und Bezirkskassen bei der Haushaltsführung und -überwachung • kennen und verstehen verschiedene Methoden und Instrumente des Haushaltscontrollings bei der Überwachung der Haushaltsführung. • können die verschiedenen Arten der Haushaltsüberwachungslisten unterscheiden und berechnen 	<p>2</p>	<p>1</p>
--------------------------------	--	--	----------	-----------------

<p>3. Bewirtschaftung von Einnahmen</p>	<p>3.1 Grundlagen der Einnahmewirtschaftung 3.2 Formale Voraussetzungen für die Veränderung von Ansprüchen</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Anforderungen einer rechtzeitigen und vollständigen kassenwirksamen Einnahmeerhebung unterscheiden • die haushaltsrechtlichen Vorschriften bei der Auswahl von Stundung, Niederschlagungen und Erlass bei der Veränderung von Ansprüchen des Landes Berlins selbständig anwenden 	<p>3</p>	<p>2,5</p>
---	--	---	----------	-------------------

4. Bewirtschaftung von Ausgaben	4.1 Vergabe von öffentlichen Aufträgen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> kennen und verstehen die Grundlagen bei der Bewirtschaftung von Ausgaben kennen die formalen Voraussetzungen für die Anwendung des Vergaberichts verstehen die Vergabe Grundsätze kennen die Unterschiede der Unter- und Oberschwellenverfahren einschließlich der Vergabearten können Auftragswerte berechnen können die zulässigen Vergabearten bei Unterschwellenverfahren auswählen können selbständig die wichtigsten 	3	7
	4.2 Abweichungen vom Haushaltsplan		3	3

Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2
--	--	--	--	----------

Haushaltsrecht 3 (14 DStd.)

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Zuordnung der Dstd.	Lernzielstufe
Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte aus Haushaltsrecht I und II	Die Prüfungsreife für die schriftliche und praktische Abschlussprüfung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Lerninhalte von Haushaltsrecht 1 und 2 selbstständig anhand von Übungsfällen bearbeiten und die einschlägigen rechtlichen Vorschriften lösungsgerecht anwenden 	3	10
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

11.7 Informationstechnik (IT) - 12 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden verstehen die Gründe für den zunehmenden Einsatz der Informationstechnik und können sie auf ihr eigenes Umfeld übertragen. Dabei werden sie sicher in der Handhabung der Themen Ergonomie, Datenschutz und Präsentation. Im Abschluss können die Auszubildenden die weitere Entwicklung einschätzen und denkbare Modelle entwickeln.

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	------------------------

1.Allgemeine Grundlagen	1.1 Gründe und Ziele für die Anwendung der IT 1.2 Probleme der Automatisierung von Aufgaben 1.3 Grundbegriffe der IT 1.4 Elementare Funktion der Informationsverarbeitung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen Grundlagen von Software (z.B. Betriebssystem, Standardsoftware, Fachanwendungen) • kennen Anforderungen und Schwierigkeiten für den Einsatz von IT Anwendungen • können die Sachverhalte auf aktuelle Situationen in der Berliner Verwaltung übertragen 	2	1
--------------------------------	--	---	---	----------

2. Ergonomie	2.1 Rechtliche Grundlagen 2.2 Modelle der Risikobewertung 2.3 Ergonomischer Arbeitsplatz	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen rechtliche Grundlagen die für einen Bildschirmarbeitsplatz anzuwenden sind • können Aussagen und Beispiele auf Ihre Sachlichkeit hin überprüfen und bewerten • kennen wesentliche Kriterien, die für gute Arbeitsbedingungen notwendig sind. • kennen Möglichkeiten sind laufend auf den aktuellen Stand der Technik zu halten 	3	1
---------------------	--	---	---	----------

3.Datenschutz / Datensicherheit	<p>3.1 Grundlagen der EU DatenschutzGrundverordnung</p> <p>3.2 Informationelles Selbstbestimmungsrecht</p> <p>3.3 Rechtlicher Rahmen der Verwaltung für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten</p> <p>3.4 Datensicherheit</p> <p>3.5 Sicherheitsvorfall</p> <p>3.6 Regeln für sicheres Arbeiten am Arbeitsplatz und Mobil (Passwörter, Signaturen, CyberAngriffe)</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Grundlagen der EUDSGVO • können die Rahmenbedingungen für eine datenschutzgerechte Verarbeitung prüfen und bewerten • kennen die Abgrenzung Datenschutz / Datensicherheit • kennen den Begriff Sicherheitsvorfall und können ein richtiges Verhalten zuordnen • können sichere Passwörter erzeugen • kennen die Gefahren und Bedrohungen beim digitalen Arbeiten 	<p>2</p>	<p>4</p>
--	---	--	----------	----------

4.Präsentation	<p>4.1 Grundlagen einer guten Powerpoint Präsentation</p> <p>4.2 Inhalte, Gliederung, Animation</p> <p>4.3 Präsentieren in Online Meetings</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Anwendungsmöglichkeiten von Powerpoint • können einfache Präsentationen jederzeit erstellen 	3	2
5.E-Government	<p>5.1 Ziele des Einsatzes</p> <p>5.2 EGovernment Gesetz Berlin</p> <p>5.3 Aktuelle Entwicklungen</p> <p>5.4 OZG</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Gründe und Ziele für eine elektronische Verwaltung • kennen die wesentlichen Inhalte des Berliner EGovernment Gesetzes • kennen das OZG • können Fragen zum aktuellen Sachstand ihrer Ausbildungsbehörde strukturell und inhaltlich richtig beantworten 	2	2

6.Auswirkungen der IT	6.1 Auf den Arbeitsplatz 6.2 Auf die Verwaltung 6.3 Auf den Bürger/die Bürgerin im Umgang mit der Verwaltung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die aktuellen Lehrinhalte auf ihr Arbeitsumfeld übertragen • können technische Entwicklungen oder Restriktionen öffentlicher Verwaltung aus ihrer Sicht kritisch bewerten • können die Entwicklungen und Veränderungen, die durch die Corona-Pandemie entstanden sind, einordnen und bewerten 	2	1
Leistungsnachweis schriftlich				1

11.8 Kommunikation (Komm) - 24 DStd.

Lernziel:

Mit der Integration der Kommunikationsthemen in einem mehrgliedrigen, aufeinander aufbauenden Seminarkonzept ist das Ziel verbunden, die Auszubildenden mit praktischen Anleitungen zu unterstützen und während ihrer Ausbildung kontinuierlich zu begleiten. Aktuelle Beispiele aus der Gruppe sollen hierbei für den Lernprozess herangezogen werden.

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Kommunikation 1 - 16 DStd. - Grundlagen der Kommunikation & Kommunikation am Telefon

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	---------------------

1.Kommunikationsmodelle	<p>1.1 Einführung in grundlegende Kommunikationsmodelle, beispielsweise</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ein- und Fremde- und Wahrnehmungsmuster) ◦ Einzel- oder Sendem- pfänge- Modell ◦ Verbale, nonverbale und para-verbale 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation beeinflussen • können ihr eigenes Kommunikationsverhalten auf der Grundlage der Lehrinhalte reflektieren • können das grundlegende Kommunikationsverständnis in Bezug zum beruflichen Kontext bringen 	<p>1</p>	<p>4</p>
--------------------------------	---	---	----------	----------

2.Relevanz und gesellschaftlich-politischer Rahmen von Kundenorientierung	<p>2.1 Kundenorientierung in der Öffentlichen Verwaltung – Ausgangspunkt und Zielsetzung</p> <p>2.2 Verwaltung als Dienstleistung – Historische und politische Rahmenbedingungen</p> <p>2.3 Rolle der Bürgerinnen und Bürger als externe Kundinnen und Kunden</p> <p>2.4 Vorteile der Kundenorientierung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung</p> <p>2.5 Ebenen der Kundenorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Verwaltungsgang ◦ Verwaltungsinhalte ◦ Verwaltungsvorfahren 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können die Entwicklung und aktuellen Zielsetzungen zum Thema Kundenorientierung in der Öffentlichen Verwaltung wiedergeben • können die Rollen von Bürgerinnen und Bürgern als externe Kundinnen und Kunden reflektieren und beschreiben • können reflektieren, wie individuelle und vielfältige Lebenslagen und daraus resultierende Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden in der Kundenorientierung berücksichtigt werden können 	<p>2</p>	<p>2</p>
--	---	---	----------	----------

3.Kundenorientierte Gestaltung von Texten	3.1 Verständlichkeitsregeln 3.2 Adressatenbezogene, gendergerechte und lösungsorientierte Formulierungen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können Texte adressatengerecht formulieren • kennen gendergerechte Formulierungen für Verwaltungstexte 	2	2
--	---	--	---	----------

4. Techniken der praktischen Kommunikation mit dem Kunden/der Kundin anhand von Rollenspielen, Praxissimulationen, Reflektionen und Fallbeispielen	<p>4.1 Techniken professioneller Gesprächsführung und Übungen</p> <p>4.2 Strukturierter Gesprächsaufbau</p> <p>4.3 Lösungsorientierung im Gespräch</p> <p>4.4 Umgang mit Konflikten</p> <p>4.5 Umgang mit schwierigen Situationen; Entwicklung von kommunikationsbezogenen Deeskalationsstrategien</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können den Aufbau und Ablauf eines strukturierten Gesprächs wiedergeben • kennen Formulierungsbeispiele für ein kundenorientiertes und lösungsorientiertes Gespräch • kennen kommunikationsbezogene Deeskalationsstrategien und können sie anwenden 	<p>3</p>	<p>4</p>
---	--	---	----------	----------

5.Grundlagen des Telefongesprächs	5.1 Stimme und Sprechweise als Wirkungsmittel im telefonischen Kontakt 5.2 Struktur des Telefongesprächs 5.3 Zielorientierte Steuerung eines Telefongesprächs 5.4 Übungen zum Umgang mit (schwierigen) Anruferinnen und Anrufern	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Einflussfaktoren von Stimme und Sprechweise auf die telefonische Kommunikation wiedergeben • können den strukturierten Aufbau und Ablauf eines Telefongesprächs wiedergeben 	1	2
--	---	--	---	---

6.Kundenorientierung durch professionelles Telefonieren	6.1 Telefonische Dienstleistung als Schnittstelle zum Kunden/zur Kundin 6.2 Bedeutung und Spezifika des telefonischen Kundenkontaktes 6.3 Adressatenorientierung am Telefon Erstellen eines „Telefonknigge“	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die speziellen Merkmale des telefonischen Kundenkontaktes • können die Bedeutung des kundenorientierten telefonischen Kundenkontakts als Dienstleistung wiedergeben • können einen „Telefonknigge“ erstellen 	2	2
--	--	--	---	---

Leistungsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> • Aktive Teilnahme am Unterricht (Rollenspiele, Bearbeiten von Fallbeispielen, Recherche und Transfer) • Ausarbeiten und Durchführen einer Präsentation 			
--------------------------	--	--	--	--

Kommunikation 2 - 8 DStd, - Interkulturelle Kompetenz und Diversitymanagement

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der Doppelten
----------------------	---------------------	-------------------------------------	----------------------	------------------------------------

1.Diversity-Kompetenz im Umgang mit den Kunden und Kundinnen	<p>1.1 Umgang mit Unterschiedlichkeiten – Diversity Management als Herausforderung für Gesellschaft und Verwaltung</p> <p>1.2 Geschichte und Aktualität der <i>diversity-orientierten und</i> interkulturellen Fragestellungen in Deutschland</p> <p>1.3 Auswirkungen interkultureller Konflikte auf das Verwaltungshandeln anhand von Fallbeispielen</p> <p>1.4 Vertiefung der wesentlichen Grundlagen kundenorientierten Verwaltungshandelns anhand diversity-orientierter und interkultureller Fragestellungen</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können die Begriffe Diversity und Diversity Management definieren • können die Aufgabe und Bedeutung für die Öffentliche Verwaltung hierzu darstellen • kennen das Diversity-Leitbild und dessen Umsetzung in der Berliner Verwaltung • können die Auswirkungen/Herausforderungen für das Verwaltungshandeln im migrationsgesellschaftlichen/interkulturellen Kontext wiedergeben 	<p>2</p>	<p>2</p>
---	---	--	----------	-----------------

2. Anwendung und Vertiefung der Kommunikationstechniken anhand interkultureller Fragestellungen	<p>2.1 Vertiefung der kommunikationstheoretischen Modelle im Blick auf interkulturell unterschiedliche Wahrnehmungen und Reaktionsweisen anhand eigener Fallbeispiele und Erfahrungen</p> <p>2.2 Vertiefung von Techniken der kundenorientierten Gesprächsführung insbesondere bei eingeschränkten Sprachkenntnissen</p> <p>2.3 Bedeutung der Körpersprache in der interkulturellen Kommunikation</p> <p>2.4 Prävention von Konflikten</p>	<p>Die Auszubilden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können das eigene Kommunikationsverhalten in Bezug auf interkulturelle und diversity-bezogene Zusammenhänge/Konflikte reflektieren • können Unterschiede/Gemeinsamkeiten und Handlungsoptionen im interkulturellen Kundenkontakt zur Prävention/Deeskalation von Konflikten und in der adressaten- und kundenorientierten Kommunikation einbinden 	<p>3</p>	<p>6</p>
Kein schriftlicher Leistungsnachweis				

11.9 Polizei- und Ordnungsrecht (POR) - 36 DStd.

Lernziel:

Ziel dieses Unterrichtsfaches ist es, durch Anwendung der Rechtsnormen des Gefahrenabwehrrechts materiell überschaubare Sachverhalte nach der Methodik der Rechtsanwendung zu prüfen und dabei verwaltungsrechtlich korrekt zu handeln.

Die Auszubildenden

- verstehen die Wandlung des Polizeibegriffs von der vorabsolutistischen Zeit bis zur heutigen Zeit
- können die Besonderheiten des Polizei- und Ordnungsrechts innerhalb des Verwaltungsrechts hinsichtlich seiner Instrumentarien und Zuständigkeitsregelungen darlegen
- verstehen die Ausbildungsinhalte „Kommunikation“, „Verwaltungstechnik“, „Einführung in das juristische Denken“ und „Allgemeines Verwaltungsrecht“ als Grundlagen der Fallbearbeitung des Polizei- und Ordnungsrechts
- erarbeiten ein Rechtsgutachten (Vermerk) sowie ein Urteil (schriftlicher belastender Verwaltungsakt)

Hinweis

Die Behandlung der Themen erfolgt unter Verwendung des Lehrbriefes „Polizei- und Ordnungsrecht“ in der aktuellen Auflage. Begleitende Fallkonstellationen werden von der Dozentin/dem Dozenten eingebracht.

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Polizei- und Ordnungsrecht 1 - 18 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der Dstd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	------------------------

1. Der Wandel des formellen und materiellen Polizeibegriffs	1.1 Der Staat als Friedens- und Ordnungsmacht 1.2 Zur Geschichte des Polizeibegriffs 1.3 Die heutige Funktion des Polizei- und Ordnungsrechts	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können den Wandel der Polizei als „Wächter in“ über Recht, Sitte und Moral zur heutigen Aufgaben definition darstellen • können den Unterschied zwischen der heutigen Vollzugspolizei und den für Gefahrenabwehr zuständigen Ordnungsbehörden skizzieren 	2	1
--	---	--	---	---

2. Ein Grundbegriff des POR - Gefahrenabwehr	2.1 Ein weiter Grundbegriff des Polizei- und Ordnungsrecht – „öffentliche Sicherheit und Ordnung“	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die verschiedenen Gefahrenarten voneinander abgrenzen und definieren • können die Bestandteile der öffentlichen Sicherheit erläutern und diese in Abgrenzung zur öffentlichen Ordnung fallbezogen anwenden 	2	2
---	---	---	---	----------

3.Zuständigkeiten bei der Gefahrenabwehr	3.1 Sachliche und örtliche Zuständigkeit bei der Gefahrenabwehr	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die einschlägigen Regelungen (AZG, ASOG, ZustKatO rd, VwVfG (Bln), VvB) zur Zuständigkeitsverteilung im Land Berlin und können diese fallbezogen bestimmen 	2	0,5
---	---	--	---	------------

4. Die Ermessensausübung der Verwaltung	4.1 Ermessensarten: Entschließungs- und Auswahlmessen 4.2 Ermessensreduzierung auf Null 4.3 Ermessensfehler	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Möglichkeiten der Ermessensausübung und mögliche Ermessensfehler • können die Möglichkeit einer Ermessensreduzierung auf Null, dem jeweiligen Sachverhalt angemessen, anwenden 	2	0,5
5. Das Übermaßverbot (Grundsatz der Verhältnismäßigkeit)	5.1 Ablauf der Verhältnismäßigkeitprüfung anhand praktischer Beispiele	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Voraussetzungen verhältnismäßigen Handelns und können diese fallbezogen erörtern 	2	0,5

6. Verantwortliche Personen (Adressaten)	6.1 Begriffsbestimmungen 6.2 Weitere Probleme der Adressatenregelung 6.3 Die unmittelbare Ausführung einer Maßnahme 6.4 Voraussetzungen der Inanspruchnahme des sog. Nicht-Störers nach § 16 ASOG	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die verschiedenen Verantwortlichen definieren und behördliche Maßnahmen anwendungsbezogen gegen diese ergreifen • kennen die besonderen Voraussetzungen für die Inanspruchnahme sog. Nicht-Störer und können diese in den Kontext der verantwortlichen Personen einordnen • können die unmittelbare Ausführung gem. § 15 ASOG als Besonderheit der Adressatenregelung einordnen 	2	1,5
---	--	---	---	------------

7.Die Generalklausel im Polizei- und Ordnungsrecht	7.1 Voraussetzungen und Anwendungsbereich	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Voraussetzungen der Generalklausel definieren • können den Anwendungsbereich der Norm im Rahmen der Subsidiaritätskette des Gefahrenabwehrenden Rechts erfassen und erörtern 	2	1
---	---	---	---	----------

8.Die Standardmaßnahmen	8.1 Voraussetzungen und Anwendungsbereich	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können den Unterschied der Standardmaßnahmen zur Generalklausel (eindeutig festgelegter Zweck des immer gleichen Eingriffs in bestimmte Grundrechte) darlegen und die Maßnahmen in die Subsidiaritätskette einordnen 	2	1
------------------------------------	---	---	---	----------

9.Grundlagen der Ordnungsverfügu ng sowie die ordnungsbehördli che Erlaubnis	9.1 Abschluss zur gefahrenabwehrrech tlichen Verfügung und kurze Darstellung der Erlaubnis mit Verweis auf Vertiefung in VR – Band 2	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können das bisher gelernte in Form einer gefahren abwehrre chtlichen Verfügun g darstelle n und kennen die Grundzü ge der ordnungs behördlic hen Erlaubnis 	2	1
---	--	---	---	----------

10. Der Verwaltungszwang	10.1 Die Rechtsgrundlagen und Mittel des Verwaltungszwangs 10.2 Weitere Grundlagen des Verwaltungszwangs 10.3 Weitere Voraussetzungen des Verwaltungszwangs 10.4 Zwangsmittelandrohung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Voraussetzungen der Verwaltungsvollstreckung und die verschiedenen Vollstreckungsarten (mit und ohne Grund-VA) darstellen • können die zulässigen Zwangsmittel definieren und fallbezogen anwenden 	2	2
---------------------------------	---	---	---	----------

11. Die Ordnungsverfügung in der Praxis	11.1 Darstellung von Verwaltungsakten und deren Durchsetzung mit Zwangsmitteln anhand praxisnaher Verfügungen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können den Zusammenhang von Verwaltungsakten und deren Durchsetzung mit Hilfe von Zwangsmitteln darstellen • können eine praxisgerechte Verfügung erstellen und behörden spezifische Besonderheiten berücksichtigen 	3	2 (mit ½ aus polizeilicher Erlaubnis, s.u.)
--	---	---	---	--

12. Grundsätze des Ordnungswidrigkeitenrechts in Stichworten	12.1 Voraussetzung en und Anwendungsbereich 12.2 Abgrenzung zum Gefahrenabwehrrecht	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen den Unterschied zwischen Verfügungen zur Gefahrenabwehr und dem Sanktionscharakter des Ordnungswidrigkeitsverfahrens für vergangene Rechtsverstöße und können diese voneinander abgrenzen 	2	1
13. Vertiefende Übungen nach Maßgabe der Dozentin/ des Dozenten	13.1 Beispiele aus der Praxis anhand verschiedener Spezialgesetze aus dem Gefahrenabwehrrecht	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können fallbezogen Vermerke und ordnungsrechtliche Verfügungen formulieren und dabei auch Spezialgesetze anwenden 	3	2
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Polizei- und Ordnungsrecht 2 - 18 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
----------------------	---------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------------

Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte Polizei- und Ordnungsrecht 1	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen • Fallbearbeitung (Vermerk, Verfügung / Bescheid) insbesondere zu folgenden Bereichen des Eingriffsrechts <ul style="list-style-type: none"> ◦ ASOGBl n ◦ BerlLadÖfG ◦ GastG ◦ GrünanIG ◦ JuSchhG ◦ HundegBl n ◦ LImSchhGBl n ◦ NiSG ◦ NRSGBln 	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können - unter Einbeziehung der GGO I - praktische Aufgaben bearbeiten, dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen (fallbezogene Rechtsanwendung) 	3	16
---	---	--	---	-----------

Lesitungsnachweis
s
schriftlich
 (praktischer Fall:
 Vermerk, Verfügung
 analog Beispiel im
 Lehrbrief) **(120**
min. Klausur
zuzüglich
Nachbereitung)

2

11.10 Projekt Politik (Pol) - 16 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden

- kennen die Grundlagen der Projektarbeit und Präsentationstechniken
- stärken anhand praxisbezogener Projektarbeit ihre Selbstlernkompetenz und die Teamfähigkeit

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	------------------------

1. Politische Theorie	1.1 Grundbegriffe der Politischen Theorie	Die Auszubildenden	1/2	1
	1.2 Politische Ideen	<ul style="list-style-type: none"> • kennen „Was ist Politik?“ • kenne die Begriffe Macht, Herrschaft, Konflikt, Legitimation 	1/2	1
	1.3 Regierungsformen	<ul style="list-style-type: none"> • kennen die drei Dimensionen des Politischen (Polity, policy, politics) • kennen die politischen Ideen Sozialismus • kennen die politischen Ideen Liberalismus • kennen die politischen Ideen Konservatismus • kennen „Was bedeutet politisch: links – rechts?“ • kennen die Regierungsformen <ul style="list-style-type: none"> ◦ republikanisch 	1/2	1

<p>2. Ausgewählte Politikfelder</p>	<p>2.1 Internationale Sicherheit und Zusammenarbeit</p> <p>2.2 Europäische Integration</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Institutionen <ul style="list-style-type: none"> ◦ UN ◦ NATO ◦ NS ◦ KS ◦ ZE • kennen den Weg von den Europäischen Gemeinschaften (EWG) zur Europäischen Union (EU) • kennen Deutschlands Rolle in der EU: Staatsziel europäische Integration (Art. 23 GG) • kennen die Grundfreiheiten in der EU • kennen bürgerschaftliche Partizipation an Entscheidungen der EU • können die Frage: EU – Staatenbund oder Bundesstaat? erläutern 	<p>1/2</p>	<p>1</p>
--	---	---	------------	-----------------

3. Politik in Deutschland	3.1 Vier staatliche Ebenen	Die Auszubildenden	1	0,5
	3.2 Rechtlicher Rahmen von Politik	<ul style="list-style-type: none"> kennen die vier staatlichen Ebenen <ul style="list-style-type: none"> Gemeinden Länder Bund Europäische Union 	2	2
	3.3 Parteienstaat	<ul style="list-style-type: none"> kennen <ul style="list-style-type: none"> 79 Absatz 3 GG - EWigkeitsklausel die Freiheitlichkeitsdemokratische Grundnu 	2	2
	3.4 Interessenverbände / Einfluss auf politische Prozesse		2	1,5
	3.5 Bürgerliches Engagement		2	2

4.Aktuelles / Exkursion / Schwerpunktsetzung	4.1 Politik aktuell	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • diskutieren aktuelle politische Ereignisse 	1	0,5
Leistungsnachweis schriftlich <ul style="list-style-type: none"> • Klausur (180 min.) <u>oder</u> • Präsentation (Kleingruppenpräsentation von 2-3 Personen) während des Unterrichts zuzüglich Thesenpapier zu ausgewählten Themen ; Abstimmung und Festlegung erfolgen durch die Lehrkraft 				2

Hinweis: Die Auszubildenden sind berechtigt – abweichend von den genannten Themenvorschlägen – in Abstimmung mit dem Dozenten / der Dozentin weitere Themen eigenständig festzulegen.

11.11 Staatsrecht (StR) - Repetitorium - 6 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden kennen die grundlegenden Begriffe und können sie eigen-ständig darlegen und erläutern.

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	------------------------

<p>1. Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen</p>	<p>1.1 Art 20 und 1 GG 1.2 Ewigkeitsklausel – Art. 79 Abs. 3 GG 1.3 Die Bundesrepublik als sozialer Rechtsstaat 1.4 Die Bundesrepublik in der Europäischen Union – Art. 23 GG</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können die Bedeutung der Art. 1 und 20 GG als Gegenentwurf zur Weimarer Reichsverfassung darstellen • können die 5 Staatsstrukturprinzipien, insbesondere „Sozialstaat“ und „Rechtsstaat“ erläutern * • begreifen die Bundesrepublik als Mitgliedsstaat der Europäischen Union • können die Abgrenzungen und Mitwirkungsmöglichkeiten – auch der Bundesländer – gegenüber der EU darstellen ** <p>* / ** siehe auch Richtlernziel: „Der deutsche Rechtsstaat“)</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
--	--	---	----------	----------

<p>2. Der deutsche Rechtsstaat</p>	<p>2.1 Rechtsquellen („Normenpyramide“)</p> <p>2.2 Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen EU, Bund und Ländern</p> <p>2.3 Inhalte und Bedeutung der Rechtsweegegarantie</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können die Rechtsquellen und deren Zustände kennen und Rangfolge darstellen und erläutern • können die Basics der Zusammenarbeit in der EU (insbesondere „Subsidiarität“ und „begrenzte Einzelermächtigung“) erklären ** • können die umfassende Bedeutung des Art. 19 Abs. 4 GG (Rechtsstaat, Gewaltenteilung, Bundesverfassungsgericht) erfassen * <p>(* / ** siehe auch Richtlernziel: „Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen“)</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
---	--	--	----------	----------

3.Grundrechte	3.1 Geltung/ Wirkung von Grundrechten 3.2 Grundrechtseinteilung 3.3 Einschränkung von Grundrechten 3.4 Bedeutung des „Auffanggrundrecht es“ – 2 Abs. 1 GG	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Bedeutung der Grundrechte für das Menschenbild darstellen • können die Grundrechte in Menschen- und Bürger:innenrechte unterscheiden • kennen die Notwendigkeit und Möglichkeit der Grundrechtseinschränkung und können sie unterscheiden (Schrankenarten) • können den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit bezogen auf das legislative und exekutive Verhalten darstellen • können Art. 2 Abs. 1 GG als Auffanggrundrecht 	2	2
----------------------	---	--	---	----------

4.Mitwirkung der Bundesländer		<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können als Ausprägung des Bundesstaatsprinzips die Mitwirkungsmöglichkeiten der Bundesländer auf allen Ebenen staatlicher Gewalt (Legislative, Exekutive, Judikative) darstellen • die Mitwirkungsmöglichkeiten der Länder bezogen auf die EU-Ebene darstellen * <p>(* / ** siehe auch Richtlernziele: „Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen“, „Der deutsche Rechtsstaat“)</p>	2	1
--------------------------------------	--	--	---	---

5.Aktuelle Entwicklungen/ Schwerpunktsetzung		<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können aktuelle Entwicklungen/ Ereignisse (z.B. Urteile des BVerfG' es, bevorstehende Wahlen , besonders wichtige Gesetzesvorhaben etc.) in vorhandenenes staatsrechtliches Wissen einordnen 	2	1
kein schriftlicher Leistungsnachweis				

11.12 Sozialhilferecht (Soz) - 24 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden

- können das Sozialstaatsprinzip und das System der sozialen Sicherung darstellen
- kennen die Grundsätze, Träger und Zuständigkeiten der Sozialhilfe
- können die Anspruchsvoraussetzungen für Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung definieren, das Spektrum der Selbsthilfemöglichkeiten erkennen und die Bewilligung von laufenden und einmaligen Leistungen darlegen
- können die Begrifflichkeiten Einkommen und Vermögen erläutern, verstehen den Einsatz von Einkommen und können den Einsatz von Vermögen richtig verlangen

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Sozialhilferecht 1 - 14 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	------------------------

1. Der Sozialstaat	<p>1.1 Historisch Entwicklung des sozialen Systems</p> <p>1.2 Das Sozialstaatsprinzip</p> <p>1.3 Bestandsgarantie</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können den Begriff und den Inhalt des Sozialstaates beschreiben • können die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Sozialstaates benennen • können die historische Entwicklung hin zum Sozialstaat beschreiben • können die Strukturprinzipien der Verfassung der Bundesrepublik Deutschland benennen 	<p>1</p>	<p>1</p>
---------------------------	---	--	----------	-----------------

2.Das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland	2.1 Das soziale Netz der Bundesrepublik Deutschland 2.2 Die Sozialversicherung 2.3 Die Ausgabe der sozialen Sicherung 2.4 Finanzierung der Sozialleistungen 2.5 Drei-Säulen-Theorie 2.6 Aufgaben und Ziele der Sozialgesetzbücher (SGB)	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können den Begriff und den Inhalt des sozialen Netzes beschreiben • können die Aufgaben und Ziele der Sozialgesetzbücher sowie insbesondere die für die Sozialhilfegewährung wesentlichen Bestimmungen des SGB I und X benennen • können die Bereiche benennen, die innerhalb der Sozialhilfe besonders kostenintensiv sind 	2	1
--	--	--	---	----------

3.Grundsätze der Sozialhilfe	<p>3.1 Aufgabe der Sozialhilfe</p> <p>3.2 Nachrang der Sozialhilfe (Subsidiaritätsprinzip)</p> <p>3.3 Besonderheiten des Einzelfalls (Individualprinzip)</p> <p>3.4 Rechtsanspruch auf Sozialhilfe</p> <p>3.5 Einsetzen der Hilfe</p> <p>3.6 Vorbeugende, nachgehende Hilfe</p> <p>3.7 Formen der Sozialhilfe</p> <p>3.8 Rechte und Pflichten der Leistungsbezieher</p> <p>3.9 Träger der Sozialhilfe</p> <p>3.10 Örtliche und sachliche Zuständigkeit</p> <p>3.11 Verhältnis zu freien Wohlfahrtsverbänden</p> <p>3.12 Hilfe in besonderen Lebenslagen</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Persönliche und sachliche Voraussetzungen ◦ Wirtschaftliche Voraussetzungen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können die allgemeinen Prinzipien und Grundsätze des Sozialhilferechts nennen • können die einzelnen Grundsätze nennen und erklären • können die Grundsätze anhand von konkreten Sachverhalten auch praktisch umsetzen 	2	4
-------------------------------------	--	--	---	---

4.Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung	4.1 Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen 4.2 Überprüfung der Selbsthilfemöglichkeiten der/ des Hilfesuchenden 4.3 Ermittlungen des sozialrechtlichen Bedarfs 4.4 Laufende und einmalige Hilfen zum Lebensunterhalt 4.5 Sozialhilfe an Ausländer/ innen 4.6 Besonderheiten der Grundsicherung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die allgemeinen Prinzipien und Grundsätze des Sozialhilferechts nennen, • können die einzelnen Grundsätze nennen und erklären, • können die Grundsätze anhand von konkreten Sachverhalten auch praktisch umsetzen, • können die Unterscheidung zwischen den Leistungen nach dem SGB II und SGB XII treffen und • können konkrete Fallgestaltungen der Leistungsgewährung mit praxisnahen Sachverhalten lösen 	3	3
---	--	--	---	----------

5.Bedarfsdeckungsmöglichkeiten	<p>5.1 Einsatz der Arbeitskraft</p> <p>5.2 Einkommen und Vermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Begriff des Einkommens ◦ Einkommenarten ◦ Nichtanzurechnende Einkommen ◦ Bereinigung von Einkommen ◦ Abgrenzung zwischen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können den Einsatz von Einkommen verstehen und hierbei auch nicht einzusetzende Einkommen erkennen , • können Freibeträge bei einer Erwerbstätigkeit sicher anwenden • können den Einsatz von Vermögen richtig verlangen und hierbei auch nicht verwertbares oder auch geschütztes Vermögen erkennen • können die darlehensweise Gewährung von Sozialhilfe bei nicht verwertbarem Vermögen anwenden 	<p>3</p>	<p>2</p>
---------------------------------------	--	---	----------	----------

6. Ansprüche der Sozialhilfeempfänger/ innen, Rückzahlbarkeit von Leistungen	6.1 Kostenersatz (schuldhaftes Verhalten, Erben, Doppelleistung) 6.2 Rückforderung zu Unrecht bezogener Sozialhilfe 6.3 Überleitung von Ansprüchen bzw. Übergang von bürgerlich-rechtlichen Unterhaltsansprüchen 6.4 Erstattungen zwischen Sozialhilfeträgern 6.5 Kostenerstattungsansprüche zwischen Sozialhilfeträgern	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können das System der Aufhebung von Verwaltungsakten fehlerfrei anwenden • können Kostenersatzansprüche gegen Hilfesuchende sowie ggf. gegen deren Erben durchsetzen • können zivilrechtliche Ansprüche der Leistungsbeziehenden, die durch den Träger übergeleitet werden könnten, benennen 	2	1
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)	Das soziale Netz der Bundesrepublik Deutschland			2

Sozialhilferecht 2 - 10 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd
1. Wiederholung und Vertiefung	1.1 Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen; Einfache Fallbeispielbearbeitung (Vermerk, Bescheid)	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • können Leistungsansprüche nach den SGB II und XII sicher zuordnen • können konkrete Fallgestaltungen der Leistungsgewährung mit praxisnahen Sachverhalten lösen • können Bescheid über die Gewährung von Leistungen nach dem SGB XII fertigen 	3	8

2. Arbeitslosengeld II	2.1 Grundsätze 2.2 Ziele 2.3 Adressaten 2.4 Angebote 2.5 Verhältnis zu anderen Hilfen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende nennen und beschreiben • könnende Motive des Gesetzgebers für die Einführung des SGB II nennen • können die Organisationsform der Jobcenter benennen • können die einzelnen Adressaten der Leistung nennen • können Rechte und Pflichten der Leistungsbeziehen benennen 	1	1
Leistungsnachweis schriftlich (Test)				1

11.13 Verwaltungstechnik (VT) - 26 DStd.

Lernziel:

Die Auszubildenden

- erlangen Grundkenntnisse über Rechtsformen, Aufbau und Strukturen sowie das Geschäftsverfahren in der Berliner Verwaltung anhand der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO I) als „Rüstzeug“ für die täglichen Arbeitsabläufe
- können auf dieser Grundlage Verfügungsentwürfe anfertigen und zeichnen bzw. zeichnen lassen sowie die Verfügungen ausführen (Verfügungstechnik)

Stand: 05/2016

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 09/2016

Verwaltungstechnik 1 - 16 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	---------------------

1.Einführung	1.1 Begriff der öffentlichen Verwaltung 1.2 Funktion der öffentlichen Verwaltung 1.3 Träger der öffentlichen Verwaltung	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können den Begriff der (öffentlichen) Verwaltung als Teil der Exekutive (ausführende Gewalt) begreifen und von privater Verwaltung abgrenzen • können die Funktionen (Aufgaben) der Verwaltung kennen und beispielhaft benennen • kennen die Träger der öffentlichen Verwaltung und deren Organe 	1	2
---------------------	---	---	---	---

2.Grundlagen für das Büro- und Geschäftsverfahre n	2.1 Grundsätze für das Verwaltungshandeln 2.2 Rechtliche Grundlagen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen d ie Grundsät ze des Verwalту ngshand elns und können sie erklären sowie mit Beispiele n verknüpf en • kennen die rechtlich en Grundlag en und können damit umgehen 	2	1
---	---	--	---	----------

3.Bürger und Verwaltung	3.1 Verwaltung aus der Sicht des Bürgers/der Bürgerin 3.2 Bürgernahe Verwaltung/ Bürgerämter 3.3 Verkehr mit der Bevölkerung 3.4 Öffentlichkeitsarbeit	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen sich mit den einschlägigen Vorschriften der GGO I aus • können das Erlernte an eigenen Beispielen aus der Praxis beschreiben • können Beratung en und Hilfen richtig und angemessen anwenden 	1	1
--------------------------------	---	--	---	----------

4. Die Organisation der Behörden	<p>4.1 Begriff, Grundlagen und Ziele der Organisation</p> <p>4.2 Institutionelle Organisation</p> <p>4.3 Funktionelle Organisation</p> <p>4.4 Leitungs- und Handlungsverantwortung</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen den Behördenaufbau im Land Berlin (unmittelbar/mitte lbar) • kennen den Behördenaufbau von Senatsverwaltungen und Bezirksämtern des Landes Berlin • können Stellenze ichen bilden und Organigramme erstellen • sollen die Funktionsträger in den Behörden nennen und ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten beschreiben können 	<p>2</p>	<p>2</p>
---	--	--	----------	----------

5. Geschäftsverfahren	<p>5.1 Dienstpost</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aufgeben von Verteilungsstellen ◦ Behandlung von Eingängen ◦ Postversand <p>5.2 Bearbeitung der Eingänge</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Durchsicht und Weiterleitung ◦ Sicht- und Geschäftsgegangsver 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • sollen das Geschäftsverfahren in der Verwaltung verstehen und in der Praxis anwenden können • können Eingänge richtig behandeln und bearbeiten, Verfügungsentwürfe entwerfen, zeichnen bzw. zeichnen lassen und ausführen • können Reinschriften unterzeichnen und fertigen und abschließend bearbeiten • sollen die unterschiedlichen Arten von Vermerk kennen und können ihr Handeln danach ausrichten 	<p>2</p>	<p>6</p>
------------------------------	---	---	----------	----------

6.Weitere Bürotätigkeiten	6.1 Urschriftliche Erledigung 6.2 Partei- und Vertretungsbezeichnungen, Vollmachten 6.3 Verhandlungen, Versicherung an Eides Statt 6.4 Beglaubigung, Bescheinigungen 6.5 Sitzungsniederschriften 6.6 Arbeitsmittel	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die grundlegenden Regelungen über verschiedene Bürotätigkeiten beschreiben 	1	1
7.Verwaltung des Schriftgutes	7.1 Verwahrung und Mitnahme 7.2 Aktenführung 7.3 Aktenplan 7.4 Aussonderung und Vernichtung von Altakten	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • kennen die Bedeutung der Aktenführung und Aktenaufbewahrung 	1	1
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Verwaltungstechnik 2 - 8 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
---------------	--------------	-----------------------------	---------------	------------------------

1.Allgemeine Wiederholung und Vertiefung	1.1 Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • die Zielsetzu ng der Gemeins amen Geschäft sordnung für die Berliner Verwalту ng - Allgemei ner Teil (GGO I) auch in Hinblick auf ihre Weiteren twicklung anwende n • komplex e Situation en des Verwalту ngsalltag es anhand der GGO I sinnvoll einordne n und angemes sen agieren 	2	2
---	---	---	---	----------

2.Übungen zur Verfügungstechnik	2.1 Fallbearbeitung (Vermerk, Verfügung)	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können auch bei komplizierten Sachverhalten zielgerichtete Verfügungsentwürfe erstellen und die verantwortlichen Zeichnungen korrekt anordnen 	3	4
3.Führung und Zusammenarbeit in der Verwaltung	3.1 Reflexion der in den Praxisstellen gewonnenen Erfahrungen und Eindrücke in Bezug auf die Anwendung der GGO	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • können die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit von Behörden darstellen • kennen die Führungsgrundsätze und können ihr eigenes Handeln danach ausrichten 	2	1
Leistungsnachweis schriftlich (Test)				1

Verwaltungstechnik 3 - 2 DStd.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zuordnung der DStd.
Repetitorium	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Wiederholung• Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none">• beherrschen das Erlernte• können komplexe Sachverhalte eigenständig lösen• erkennen Weiterentwicklungen und bringen ihre Erfahrungen aktiv in die Diskussion ein	3	2
Kein schriftlicher Leistungsnachweis				