

# Lehrplan

## für die dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungsberuf Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement

**Vom 24. Juli 2014**

| Lehrfach  | UE         | Übungsklausuren/<br>Zeitstunden |
|---|------------|---------------------------------|
| <b>1. Schnittstelle Kaufmann/ Verwaltung</b>      | <b>180</b> | 2 x 2 Stunden                   |
| <b>2. Verwaltung und Recht</b>                    | <b>80</b>  | 2 x 1 Stunde                    |
| <b>3. kommunale / staatliche Finanzwirtschaft</b> | <b>80</b>  | 2 x 1 Stunde                    |
| <b>4. Personalwirtschaft</b>                      | <b>40</b>  | 1 x 1 Stunde                    |
| <b>5. Öffentlichkeitsarbeit</b>                   | <b>40</b>  | 1 x 1 Stunde                    |

Unterrichtseinheiten á 45 Min  
Klausuren (10 Std. á 60 Min)

420<sup>1</sup> UE  
13 UE

Der Unterricht wird für alle Auszubildenden im öffentlichen Dienst im Umfang von 420 Unterrichtsstunden durchgeführt. Zudem werden in jedem Lehrfach Übungsklausuren gestellt, die situationsbedingt angepasst werden können.

Das Modul „Schnittstelle Kaufmann/Verwaltung“ startet bereits im 1. Ausbildungsjahr und dient einerseits der praktischen Anwendung des in der Berufsschule erworbenen Wissens über kaufmännische Geschäftsvorgänge. Andererseits sollen die Auszubildenden frühzeitig in Grundzügen die Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung kennenlernen.

Die Module „Verwaltung und Recht“, „Finanzwirtschaft“, „Personalwirtschaft“ und „Öffentlichkeitsarbeit“ werden nach dem ersten Teil der Abschlussprüfung (ca. 18 Monaten) angeboten. Sie vermitteln allen Auszubildenden essentielle Grundlagen für berufstypische Tätigkeiten im öffentlichen Dienst. Gleichzeitig dienen die Stoffabschnitte der Vertiefung der jeweiligen praktischen Wahlfachausbildung in den Behörden.

---

<sup>1</sup> In den Zeitrichtwerten sind Anteile für praktische Fallbeispiele berücksichtigt.

## Definition der Lernzielstufen

Lernzielstufen:

Die Lernzielstufen stellen Umschreibungen für den angestrebten Grad der Lernintensität dar. Es wird von drei Lernzielstufen ausgegangen; eine Stufe höheren Grades umfasst dabei immer die Stufen des niederen Grades. Im einzelnen sind die Lernzielstufen wie folgt definiert:

### **Stufe I      Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)**

Der Auszubildende soll Kenntnisse über das Wissensgebiet besitzen. Er soll befähigt werden, das Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben zu können (informiert sein, kennen).

### **Stufe II      Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**

Der Auszubildende soll das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbstständig verarbeitet wiedergeben können (erklären, erfassen, prüfen, beurteilen, abgrenzen, differenzieren können).

### **Stufe III      Anwenden (Transfers)**

Der Auszubildende soll das erworbene Wissen auf neue Sachverhalte übertragen können. Er soll befähigt werden, einen praktischen Fall sach- und formgerecht zu bearbeiten (beherrschen, in Fällen anwenden können).

***Die in der jeweiligen Überschrift festgelegte Lernzielstufe gilt für jeden Unterpunkt, sofern keine gesonderte Lernzielstufe festgelegt wurde.***

**1. Schnittstelle Kaufmann/ Verwaltung  
(180 Unterrichtsstunden á 45 Minuten)**

|              | <b>Lerninhalte</b>   | <b>Zeitrichtwert</b> | <b>Lernzielstufe</b> |
|--------------|--|----------------------|----------------------|
|              | Praxisfälle, Planspiele (praktische Unternehmensvorgänge) unter Berücksichtigung der integrativen Fertigkeiten des Teil C des Ausbildungsrahmenplanes aus den Bereichen:   |                      |                      |
| <b>1.1</b>   | <b>Kaufmännische Geschäftsprozesse</b>   | <b>80</b>            |                      |
| <b>1.1.1</b> | <b>Kundenbeziehungsprozesse</b>  | 12                   | III                  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen</li> <li>- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten</li> <li>- situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten</li> <li>- Informationen kundengerecht aufbereiten</li> <li>- die Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen</li> </ul>                                |                      |                      |
| <b>1.1.2</b> | <b>Auftragsbearbeitung und Nachbereitung</b>   | 24                   | III                  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundenanfragen bearbeiten und bei deren Abwicklung mitwirken</li> <li>- Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten</li> <li>- Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen</li> <li>- Begleitdokumente und Rechnungen erstellen</li> <li>- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten</li> <li>- Beschwerden und Reklamationen bearbeiten</li> </ul> |                      |                      |
| <b>1.1.3</b> | <b>Personalbezogene Aufgaben im privaten Unternehmen</b>   | 12                   | III                  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitergelungen berücksichtigen</li> <li>- Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten</li> <li>- bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</li> <li>- bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>1.1.4</b> | <b>Kaufmännische Steuerung</b>   | 32                   | III                  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten</li> <li>- Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Pla-</li> </ul>  |                      |                      |

|              |   |           |    |
|--------------|---|-----------|----|
|              | <p>nung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>- Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen</li> <li>- Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen</li> <li>- Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten</li> </ul> |           |    |
| <b>1.2</b>   | <b>Grundzüge des öffentlichen Rechts</b>  | <b>40</b> |    |
| <b>1.2.1</b> | <b>Einführung in das öffentliche Recht</b>  | 8         | I  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung Privatrecht/ öffentliches Recht</li> <li>- Aufgaben der Verwaltung</li> <li>- Staatsaufbau (Bund/ Länder/ Kommunen)</li> </ul>  |           |    |
| <b>1.2.2</b> | <b>Grundprinzipien des GG</b>   | 8         | I  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bundesorgane</li> <li>- Aufgabenverteilung zwischen Bund und Ländern</li> <li>- Art. 20 GG</li> <li>- allgemeine Grundrechtslehre (Art. 1, 3, 5, 8 GG)</li> </ul>  |           |    |
| <b>1.2.3</b> | <b>Kommunales Selbstverwaltungsrecht Art. 28 GG</b>   | 8         | II |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einteilung der kommunalen Körperschaften</li> <li>- Rechtsstellung von Gemeinde und Landkreis</li> <li>- Verflechtung zwischen Staat und Kommunen</li> <li>- Weisungsfreie Aufgaben und Weisungsaufgaben</li> <li>- Rechtsaufsicht und Fachaufsicht</li> </ul>   |           |    |
| <b>1.2.4</b> | <b>Rechtsanwendung</b>  | 16        | II |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung und Aufbau von Rechtsgrundlagen</li> <li>- Tatbestandsmerkmale</li> <li>- Rechtsfolge und Ermessen</li> <li>- Fehler bei der Ermessensausübung</li> <li>- Subsumtionstechnik</li> </ul>  |           |    |
| <b>1.3</b>   | <b>Öffentliche Finanzwirtschaft</b><br><b>- Kommunal -</b>  | <b>40</b> |    |
| <b>1.3.1</b> | Grundlagen des öffentlichen Haushaltes  | 16        | II |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systematik der öffentlichen Finanzwirtschaft</li> <li>- Rechtsgrundlagen (verfassungs-, bundes-, landesrechtliche Grundlagen)</li> <li>- Finanzierungsmittel öffentlicher Haushalte</li> <li>- Allgemeine Haushaltsgrundsätze</li> </ul>   |           |    |

|              |  |           |    |
|--------------|--|-----------|----|
|              | - Haushalt als Instrument der Kommunalpolitik  |           |    |
| <b>1.3.2</b> | Ablauf der kommunalen Finanzwirtschaft<br>(Haushaltskreislauf)   | 4         | II |
|              | - Aufstellung des Haushaltsplanes<br>- Ausführung des Haushaltsplanes (Haushaltsbewirtschaftung)<br>- Aufstellung des Jahresabschlusses  |           |    |
| <b>1.3.3</b> | Struktur des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens (3-Komponenten-Rechnungswesen)  | 6         | II |
|              | - Ergebnis-, Finanz- und Vermögensrechnung<br>- Ressourcenverbrauchskonzept<br>- Outputorientierung<br>- Bildung von Produkten, Schlüsselprodukte<br><br>Betriebswirtschaftliche Rechnungsgrößen:<br>- Einnahmen – Ausgaben<br>- Einzahlungen – Auszahlungen<br>- Erträge – Aufwendungen   |           |    |
| <b>1.3.4</b> | Haushaltssystematik  | 8         | II |
|              | - Produktrahmen und Produktplan<br>- Kontenrahmen und Kontenplan<br>- Bildung von Produktsachkonten  |           |    |
| <b>1.3.5</b> | Grundzüge der Kosten- und Leistungsrechnung  | 6         | II |
|              | - Begriffsdefinitionen in der KLR<br>- Abgrenzungsrechnung (Aufwand/Kosten)<br>- Kostenartenrechnung<br>- Kostenstellenrechnung<br>- Kostenträgerrechnung<br>- Kostenrechnungssysteme bes. Vollkosten- u. Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung), Break-even-Analyse<br>- Kalkulation von Gebühren und Entgelten in der öffentlichen Verwaltung |           |    |
| <b>1.3</b>   | <b>Öffentliche Finanzwirtschaft</b><br><b>- Staatlich -</b>  | <b>40</b> |    |
| <b>1.3.1</b> | <b>Grundlagen des öffentlichen Haushaltes</b>  | 16        | II |
|              | - Systematik der öffentlichen Finanzwirtschaft<br>- Rechtsgrundlagen (verfassungs-, bundes-, landesrechtliche Grundlagen)<br>- Finanzierungsmittel öffentlicher Haushalte<br>- Allgemeine Haushaltsgrundsätze  |           |    |

|              |  |           |           |
|--------------|--|-----------|-----------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushalt als Instrument der Kommunalpolitik</li> <li>- Verteilung des Steueraufkommens nach dem GG insbesondere Landes- und Gemeindesteuern, Länderfinanzausgleich</li> </ul>   |           |           |
| <b>1.3.2</b> | <b>Ablauf der staatlichen Finanzwirtschaft (Haushaltskreislauf)</b>  | 8         | II        |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellungsverfahren und Inhalt des Haushaltsgesetzes</li> <li>- Aufstellung und Inhalt des Haushaltsplanes Doppelhaushalt</li> <li>- Haushalts- und Wirtschaftsführung</li> <li>- Prüfung durch den Rechnungshof und Entlastung durch den sächsischen Landtag</li> </ul>  |           |           |
| <b>1.3.3</b> | <b>Ablauf der kommunalen Finanzwirtschaft (Haushaltskreislauf)</b>   | 4         | II        |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellung des Haushaltsplanes</li> <li>- Ausführung des Haushaltsplanes (Haushaltsbewirtschaftung)</li> <li>- Aufstellung des Jahresabschlusses</li> </ul>  |           |           |
| <b>1.3.4</b> | <b>Struktur des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens (3-Komponenten-Rechnungswesen)</b>   | 6         | II        |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergebnis-, Finanz- und Vermögensrechnung</li> <li>- Ressourcenverbrauchskonzept</li> <li>- Outputorientierung</li> <li>- Bildung von Produkten, Schlüsselprodukte</li> </ul> <p>Betriebswirtschaftliche Rechnungsgrößen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einnahmen – Ausgaben</li> <li>- Einzahlungen – Auszahlungen</li> <li>- Erträge – Aufwendungen</li> </ul>                      |           |           |
| <b>1.3.5</b> | <b>Grundzüge der Kosten- und Leistungsrechnung</b>   | 6         | II        |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriffsdefinitionen in der KLR</li> <li>- Abgrenzungsrechnung (Aufwand/Kosten)</li> <li>- Kostenartenrechnung</li> <li>- Kostenstellenrechnung</li> <li>- Kostenträgerrechnung</li> <li>- Kostenrechnungssysteme bes. Vollkosten- u. Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung), Break-even-Analyse</li> <li>- Kalkulation von Gebühren und Entgelten in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul> |           |           |
| <b>1.4</b>   | <b>Grundlagen des Personalwesens im öffentlichen Dienst</b>  | <b>10</b> | <b>II</b> |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einordnung der anzuwendenden gesetzlichen, tarifrechtlichen und dienstlichen Regelungen</li> <li>- Unterscheidung der Dienst- und Beschäftigungsverhält-</li> </ul>   |           |           |

|            |  |           |           |
|------------|--|-----------|-----------|
|            | nisse im öffentlichen Dienst<br>- Anwendung der gültigen Tarifverträge<br>- Grundlagen des Beamtenrechts   |           |           |
| <b>1.5</b> | <b>Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung</b>   | <b>10</b> | <b>II</b> |
|            | - Zusammenwirken und Kommunikation zwischen verschiedenen Verwaltungsebenen und Hierarchien<br>- Pressearbeit im öffentlichen Dienst<br>- Grundzüge des Datenschutzes<br>- Funktion des Bürgerbeauftragten |           |           |

**2. Verwaltung und Recht  
(80 Unterrichtsstunden á 45 Minuten)**

|            | <b>Lerninhalte</b>  | <b>Zeitrichtwert</b> | <b>Lernzielstufe-</b> |
|------------|---|----------------------|-----------------------|
| <b>2.1</b> | <b>Grundsätze des Verwaltungshandelns</b>   | <b>16</b>            | <b>III</b>            |
|            | <p><i>Grundsätze sollen in einfachen Fällen verdeutlicht und vom Auszubildenden erkannt werden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetzmäßigkeit der Verwaltung</li> <li>- Anwendung des Gleichheitssatzes</li> <li>- Pflichtgemäßes Ermessen und Verhältnismäßigkeit</li> <li>- Wirtschaftlichkeit und Bürgerfreundlichkeit</li> <li>- Transparenz und Dokumentation von Verwaltungsentscheidungen</li> </ul>   |                      |                       |
| <b>2.2</b> | <b>Verwaltungsverfahren im Fachbereich</b>  | <b>8</b>             | <b>III</b>            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- örtliche und sachliche Zuständigkeit</li> <li>- Verfahrensvorschriften nach VwVfG, insbesondere</li> <li>- Anhörung und Befangenheit von Handelnden und Beteiligten, Amtsermittlung</li> <li>- Fristen und Termine</li> </ul>  |                      |                       |
| <b>2.3</b> | <b>Verwaltungsakte</b>  | <b>24</b>            | <b>III</b>            |
|            | <p>Merkmale des Verwaltungsaktes sollen in Fällen verdeutlicht und vom Auszubildenden erkannt werden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff und Merkmale</li> <li>- Nebenbestimmungen</li> <li>- Form und Begründung</li> <li>- Bekanntgabe und Zustellung</li> <li>- Wirksamkeit und Bestandskraft</li> <li>- Vollstreckung (Abgrenzung Mahnverfahren)</li> <li>- Nichtiger und rechtswidriger VA und Folgen</li> <li>- Rücknahme und Widerruf des VA</li> <li>- Verwaltungsakte entwerfen/ Bescheidtechnik</li> </ul> |                      |                       |



|     |  |    |     |
|-----|--|----|-----|
| 2.4 | <b>Anwendung von Rechtsnormen aus dem besonderen Verwaltungsrecht zur Vertiefung der Punkte 2.2 und 2.3</b>  | 16 | III |
|     | <p><b>Fachbereich Baurecht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baubeseitigungsverfügung</li> <li>- Nutzungsuntersagung</li> <li>- Baugenehmigung</li> </ul> <p><b>Fachbereich Gewerberecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzeigeverfahren und Anordnungen im Gaststättenrecht</li> <li>- Gewerbeuntersagung wegen Unzuverlässigkeit, § 35 GewO</li> </ul> <p><b>Fachbereich Polizeirecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfügung zur Gefahrenabwehr</li> </ul> |    |     |
| 2.5 | <b>Widerspruchsverfahren</b>   | 16 | III |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ablauf</li> <li>- Zulässigkeitsprüfung, insbesondere Form und Frist</li> <li>- aufschiebende Wirkung des Widerspruches</li> <li>- Abgrenzung zu nichtförmlichen Rechtsbehelfen</li> </ul>   |    |     |

### 3 Kommunale Finanzwirtschaft (80 Unterrichtsstunden á 45 Minuten)

|            | Lerninhalte   | Zeitrichtwert | Lernzielstufe- |
|------------|---|---------------|----------------|
| <b>3.1</b> | <b>Haushaltssatzung</b>   | 8             | III            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt, Form</li> <li>- Zustandekommen</li> <li>- Genehmigungspflichtige Bestandteile</li> <li>- Vorläufige Haushaltsführung</li> </ul>  |               |                |
| <b>3.2</b> | <b>Haushaltsplan</b>  | 12            | III            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planungs-, Veranschlagungsgrundsätze</li> <li>- Bestandteile und Anlagen</li> <li>- Ergebnis- und Finanzhaushalt</li> <li>- Abgrenzung Unterhaltung / Investition</li> <li>- Haushaltsgliederung, Teilhaushalte</li> <li>- Haushaltsausgleich</li> <li>- Finanzplan und Investitionsprogramm</li> <li>- Stellenplan</li> <li>- Anlagen</li> </ul>  |               |                |
| <b>3.3</b> | <b>Bewirtschaftung der Haushaltsmittel</b>  | 2             | II             |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deckungsgrundsätze</li> <li>- Budgetierung</li> <li>- Übertragbarkeit von Haushaltsmitteln</li> </ul>  |               |                |
| <b>3.4</b> | <b>Abweichungen vom Haushaltsplan</b>   | 2             | II             |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- außer- und überplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen</li> <li>- Haushaltssperre</li> <li>- Nachtragshaushalt</li> <li>- Haushaltsstrukturkonzept</li> </ul>   |               |                |
| <b>3.5</b> | <b>Grundlagen der kommunalen doppelten Buchführung</b>  | 16            | III            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziele und Aufgaben der Finanzbuchhaltung</li> <li>- Buchführungssysteme</li> <li>- Internes und externes Rechnungswesen</li> <li>- Inventur und Inventar</li> <li>- Aufbau und Inhalt der Bilanz</li> <li>- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung</li> <li>- Technik der doppelten Buchführung</li> <li>- Bestands- und Ergebniskonten</li> <li>- Einzahlungs- und Auszahlungskonten (Finanzkonten)</li> <li>- Buchen laufender Verwaltungsvorgänge</li> <li>- Konten abschließen u.a. über EBK, FRK und SBK</li> <li>- Anlagevermögen, Abschreibungen</li> </ul> |               |                |

|             |   |    |     |
|-------------|---|----|-----|
|             | - Rechnungsabgrenzung   |    |     |
| <b>3.6</b>  | <b>Besonderheiten der betrieblichen Finanzbuchhaltung sowie der Eigenbetriebe (Überblick)</b>   | 2  | I   |
|             | - Handelsrechtliche Grundlagen, Eigenbetriebsrecht<br>- Gegenüberstellung kommunale und kaufmännische Doppik<br>- Umsatzsteuer  |    |     |
| <b>3.7</b>  | <b>Jahresabschluss</b>  | 4  | III |
|             | - Allgemeine Grundsätze<br>- Bestandteile des Jahresabschlusses<br>- Ausgewählte Grundlagen der Bilanzierung und Bewertung<br>- Jahresabschlussarbeiten im Überblick<br>- Aufstellung des Jahresabschlusses (Ablauf, Fristen)   |    |     |
| <b>3.8</b>  | <b>Haushaltskontrolle und Haushaltsaufsicht</b>   | 2  | II  |
|             | - Prüfungswesen (örtliche und überörtliche Rechnungsprüfung)<br>- Rechtsaufsicht  |    |     |
| <b>3.9</b>  | <b>Kassenwesen</b>  | 8  | II  |
|             | - Grundsätze des Kassenwesens<br>- Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse / Staatskasse<br>- Kassenanordnungen<br>- Zahlungsverkehr<br>- Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände<br>- Bücher, Abschluss der Bücher<br>- Belege<br>- Aufbewahrung des Jahresabschlusses, der Bücher, Inventare und Belege |    |     |
| <b>3.10</b> | <b>Grundlagen des staatlichen Haushaltsrechts</b>   | 8  | II  |
|             | - Rechtsgrundlagen<br>- Struktur des staatlichen Haushalts<br>- Grundzüge der Kameralistik, Abgrenzung zum doppelten Rechnungswesen   |    |     |
| <b>3.11</b> | <b>Forderungsmanagement</b>   | 4  | II  |
|             | - Forderungsarten (öffentlich-rechtlich, privatrechtlich)<br>- Mahnung, Vollstreckung<br>- Stundung, Niederschlagung, Erlass<br>- Wertberichtigung von Forderungen  |    |     |
| <b>3.12</b> | <b>Grundzüge der Kosten- und Leistungsrechnung -Vertiefung-</b>   | 10 | II  |

|             |  |   |    |
|-------------|--|---|----|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriffsdefinitionen in der KLR</li> <li>- Abgrenzungsrechnung (Aufwand/Kosten)</li> <li>- Kostenartenrechnung</li> <li>- Kostenstellenrechnung</li> <li>- Kostenträgerrechnung</li> <li>- Kostenrechnungssysteme bes. Vollkosten- u. Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung), Break-even-Analyse</li> <li>- Kalkulation von Gebühren und Entgelten in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul> |   |    |
| <b>3.13</b> | <b>Controlling und Berichtswesen</b>   | 2 | II |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben</li> <li>- Controllingkreislauf</li> <li>- Instrumente (operativ, strategisch)</li> <li>- Steuerung des Haushaltes durch Ziele und Kennzahlen</li> <li>- Berichtswesen</li> </ul>  |   |    |

**3. Staatliche Finanzwirtschaft  
(80 Unterrichtsstunden á 45 Minuten)**

|              | <b>Lerninhalte</b>   | <b>Zeitrictwert</b> | <b>Lernzielstufe-</b> |
|--------------|--|---------------------|-----------------------|
| <b>3.1</b>   | <b>Grundlagen des staatlichen Haushaltsrechts</b>  | <b>8</b>            | <b>II</b>             |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgrundlagen</li> <li>- Struktur des staatlichen Haushalts</li> <li>- Grundzüge der Kameralistik, Abgrenzung zum doppelten Rechnungswesen</li> </ul>  |                     |                       |
| <b>3.2</b>   | <b>Haushalts- und Kassenwesen</b>  | <b>72</b>           |                       |
| <b>3.2.1</b> | <b>Haushaltsgesetz und Haushaltsplan</b>   | <b>14</b>           | <b>III</b>            |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planungs-, Veranschlagungsgrundsätze</li> <li>- Bestandteile und Anlagen</li> <li>- Wirkung des Haushaltsplanes bzw. des Haushaltsgesetzes</li> <li>- Zustandekommen des Haushaltsgesetzes vom Haushaltsaufstellungsschreiben bis zur Verkündung im SächsGVBl</li> <li>- Rechtzeitiger Erlass</li> <li>- Vorläufige Haushaltsführung</li> <li>- Haushaltsrechnung</li> <li>- Grundlagen, Zweck und Bedeutung der Haushaltsplanung, Zuständigkeit und Inhalt</li> <li>-</li> </ul>                               |                     |                       |
| <b>3.2.2</b> | <b>Einnahmen und Ausgaben</b>  | <b>12</b>           | <b>III</b>            |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gliederung des Haushaltsplanes in Einzelpläne, Kapitel und Titel,</li> <li>- Stellenplan</li> <li>- Gesamtplan mit Haushaltsübersicht und Kreditfinanzierungsplan</li> <li>- Haushaltssystematik: Gruppierungsplan, Funktionsplan, Festtitel, Leertitel, Titelgruppen, Verpflichtungsermächtigungen, Bildung von Haushaltsstellen</li> </ul>  |                     |                       |
| <b>3.2.3</b> | <b>Haushaltsvollzug</b>  | <b>24</b>           | <b>III</b>            |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt und des Titelverwalters</li> <li>- Arten der Mittelzuweisung und Verteilung der Mittel</li> <li>- Haushaltsüberwachung</li> <li>- Bewirtschaftungs- und Anordnungsbefugnis,</li> <li>- Abgrenzung zum Beauftragten für den Haushalt</li> <li>- Über- und außerplanmäßige Ausgaben,</li> <li>- Nachforderungen und Voraussetzungen für Vorgriffe,</li> <li>- Haushaltswirtschaftliche Sperre</li> <li>- Veränderung von Ansprüchen durch Stundung, Nieder-</li> </ul> |                     |                       |

|              |  |    |     |
|--------------|--|----|-----|
|              | schlagung und Erlass (einschließlich Mahnung, Vollstreckung)   |    |     |
| <b>3.2.4</b> | <b>Beschaffung und Verwaltung von Vermögensgegenständen</b>  | 6  | III |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erwerb – Grundzüge der Vergabe von Aufträgen nach VOL, VOB</li> <li>- Veräußerung,</li> <li>- Abgabe und Bestandspflege von Vermögensgegenständen</li> <li>- Bestandsverwaltung - Vermögensnachweis</li> </ul>  |    |     |
| <b>3.2.5</b> | <b>Aufgaben des sächsischen Staatsbetriebs für Immobilien- und Baumanagement</b>   | 2  | II  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgrundlage,</li> <li>- Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume, Bauunterhalt und Bauinvestitionen</li> </ul>  |    |     |
| <b>3.2.6</b> | <b>Kassen und Rechnungswesen</b>   | 12 | III |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben und Gliederung staatlicher Kassen</li> <li>- Kassenanordnungen</li> <li>- Feststellungsbefugnis</li> <li>- Anordnungsbefugnis</li> <li>- Geldversorgung,</li> <li>- Zahlungsmittel</li> <li>- Formen des Zahlungsverkehr</li> <li>- Zeitbücher</li> <li>- Sachbücher</li> <li>- Hilfsbücher</li> <li>- Tagesabschluss</li> <li>- Zeitpunkt des Haushaltsabschlusses, der Rechnungslegung</li> <li>- Prüfung durch den Rechnungshof und Entlastung durch den Sächsischen Landtag</li> </ul> |    |     |
| <b>3.2.7</b> | <b>Haushaltsaufsicht</b>   | 2  | I   |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Örtliche und überörtliche Rechnungsprüfung</li> <li>- Rechtsaufsicht</li> </ul>   |    |     |

**4. Personalwirtschaft  
(40 Unterrichtsstunden á 45 Minuten)**

|              | <b>Lerninhalte</b>   | <b>Zeitrichtwert</b> | <b>Lernzielstufe-</b> |
|--------------|--|----------------------|-----------------------|
| <b>4.1</b>   | <b>Anwendung der gültigen Tarifverträge</b>  | <b>30</b>            |                       |
| <b>4.1.1</b> | <b>Abschluss, Form und Inhalt von Arbeitsverträgen (u.a. auch Befristung von Arbeitsverträgen)</b>   | 10                   | III                   |
| <b>4.1.2</b> | <b>Rechte und Pflichten der Beschäftigten</b>  | 10                   | III                   |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundzüge der Entgeltberechnung</li> <li>- Entgelt im Krankheitsfalle (Anspruch, Fristen)</li> <li>- Grundlagen der Urlaubsbestimmung</li> <li>- Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis</li> <li>- Folgen von Pflichtverletzungen</li> </ul> |                      |                       |
| <b>4.1.3</b> | <b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</b>   | 10                   | III                   |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Möglichkeiten</li> <li>- Kündigung, Kündigungsschutz</li> </ul>   |                      |                       |
| <b>4.2</b>   | <b>Beamtenrecht</b>  | <b>10</b>            | <b>II</b>             |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ernennung, Beförderung, Entlassung</li> <li>- Abordnung und Versetzung</li> </ul>   |                      |                       |

**5. Öffentlichkeitsarbeit  
(40 Unterrichtsstunden á 45 Minuten)**

|            | <b>Lerninhalte</b>  | <b>Zeitrictwert</b> | <b>Lernzielstufe-</b> |
|------------|---|---------------------|-----------------------|
| <b>5.1</b> | <b>Öffentlichkeitsarbeit</b>  | <b>30</b>           | <b>III</b>            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besonderheiten im öffentlichen Dienst</li> <li>- Reden verfassen</li> <li>- Auswertung von Presseergebnissen</li> <li>- Ausübung der Funktion des Bürgerbeauftragten</li> <li>- Präsentationen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Bürgertelefone</li> <li>- Handeln in besonderen Lagen</li> </ul> |                     |                       |
| <b>5.2</b> | <b>Veranstaltungsmanagement</b>   | <b>10</b>           | <b>II</b>             |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mittelbewirtschaftung und Sponsoring für Veranstaltungen im öffentlichen Dienst</li> <li>- Besondere Anforderungen bei der Durchführung von Veranstaltungen im politischen und öffentlichen Bereich</li> </ul>   |                     |                       |

Dieser Lehrplan tritt am 1. August 2014 in Kraft.

Chemnitz, 24. Juli 2014

Gabriele Ladewig  
Abteilungsleiterin Zentrale Dienste