

**Anregungen zur Umsetzung der Lernfelder
des Rahmenlehrplanes der Kultusministerkonferenz
für den Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellter/
Verwaltungsfachangestellte**



Richtlinien, Grundsätze, Anregungen (RGA)

Anregungen
zur Umsetzung
des KMK - Rahmenlehrplans
für den Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

An der Erarbeitung der Richtlinien, Grundsätze und Anregungen haben mitgewirkt:

Bender, Monika	Bitterfeld
Helling, Cornelia	Naumburg
Jaschinski, Hubert	Haldensleben
Stieme, Henning	Halle
Zimmermann, Jacqueline	Haldensleben

Herausgeber und
Redaktion:

Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt
Turmschanzenstraße 32
39110 Magdeburg
Ref. 24

Layout:

Anja Quilitsch

1. Auflage – 2005/120

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Mit dem Schuljahr 1999/2000 wurde für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter ein Rahmenlehrplan von der Kultusministerkonferenz in Kraft gesetzt. Die Rahmenlehrpläne für die Berufsausbildung strukturieren Ziele und Inhalte in so genannte Lernfelder. Lernfelder sind thematische Einheiten, die sich an beruflichen Anforderungen, Aufgaben und Handlungsabläufen orientieren und didaktisch durch vorgegebene Inhalte und Ziele aufbereitet sind. Ein dieser Lernfeldstruktur entsprechender Unterricht ist wesentlich handlungsorientiert, wobei unter einer solchen Handlungsorientierung nicht nur die unmittelbare berufliche Tätigkeit der Lernenden, sondern selbstverständlich auch der gedankliche Nachvollzug von Handlungen zu verstehen ist. Lernfelder (zum Beispiel „Personalgänge zielorientiert mitgestalten“) sind untergliedert in kleinere didaktische Einheiten, so genannte Lernsituationen („Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst unterscheiden – Beamte“, „Arbeitsschutz in der öffentlichen Verwaltung beachten“).

Lernfelder sind trotz der vorgegebenen Inhalte und Ziele weitgehend offen. Darum müssen sie von den Lehrkräften – unter Berücksichtigung des Bildungsauftrags der Berufsschule – didaktisch erschlossen und in Lernsituationen umgesetzt werden. So soll es gelingen, Schülerinnen und Schüler zu motivieren und ihre Erfahrungswelt aktiv in die Unterrichtsgestaltung einzubeziehen.

Mit der vorliegenden Broschüre erhalten Lehrkräfte, die im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter tätig sind, Empfehlungen und Anregungen zur Umsetzung des Rahmenlehrplans der Kultusministerkonferenz und zur Gestaltung eines Schulcurriculums. Gleichmaßen können weitere Ausbildungsberufe die gegebenen Implementationshinweise und die Struktur aufgreifen.

Magdeburg im August 2005



Prof. Dr. Jan-Hendrik Olbertz

Kultusminister

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1 Anliegen der Richtlinien, Grundsätze und Anregungen (RGA)	9
2 Das Lernfeldkonzept – ein fachdidaktischer Ansatz	9
2.1 Begrifflichkeiten	9
2.2 Vom Lernfeld zur Lernsituation	11
2.3 Rahmenbedingungen	12
2.3.1 Die Prüfung.....	12
2.3.2 Schulorganisation	14
3 Zur Arbeit mit den Richtlinien, Grundsätzen und Anregungen	14
3.1 Zur Entwicklung eines Schulcurriculums	14
3.2 Anforderungen an die Auszubildenden und Ausbildenden	15
4 Grundsätze und Anregungen zur Unterrichtsgestaltung	16
4.1 Unterrichtsverfahren	16
4.2 Lernerfolgskontrollen	17
4.3 Fächerverzahnende/ -übergreifende Aspekte	18
5 Beispiele für die Erarbeitung eines Schulcurriculums	19
5.1 Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte	19
5.2 Lernsituationen	20
5.3 Mögliche Lehr- und Lernarrangements	43
5.3.1 Lehr- und Lernarrangements im Lernfeld 4.....	43
5.3.2 Lehr- und Lernarrangements im Lernfeld 5.....	58
5.3.3 Lehr- und Lernarrangements im Lernfeld 7.....	82
6 Literaturverzeichnis	100

1 Anliegen der Richtlinien, Grundsätze und Anregungen (RGA)

Mit den vorliegenden Richtlinien, Grundsätzen und Anregungen (RGA) soll die didaktisch-methodische Gestaltung des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.02.1999) begleitet und unterstützt werden. In der RGA werden wichtige Begriffe im Zusammenhang mit dem neu strukturierten Rahmenlehrplan geklärt. Es wird die Struktur der Lernfelder nachvollziehbar gemacht.

Die in der RGA vorgestellten Lernsituationen sind Beispiele aus ausgewählten Lernfeldern. Sie verstehen sich als Empfehlungen und Anregungen für die Erstellung eines eigenen regional- und schulspezifischen Curriculums, da regional- und schulspezifische Rahmenbedingungen von den Autorinnen und Autoren nicht berücksichtigt werden konnten.

Die einzelnen Lernsituationen enthalten Hinweise zu Vertiefungen, welche die Grundlage für die Abstimmung mit den Studieninstituten bilden.

2 Das Lernfeldkonzept – ein fachdidaktischer Ansatz

2.1 Begrifflichkeiten

Im Zusammenhang mit dem Lernfeldkonzept halten neue Begriffe Einzug in und um die Curriculumentwicklung. Einige sind im Folgenden näher erläutert. Es sind zum Teil Arbeitsdefinitionen aus den Modellversuchen NELE und SELUBA. (vgl. Müller/Zöller, 2001)

Exemplarität

Die Inhalte der Rahmenlehrpläne verweisen auf Exemplarität, d. h. auf fachliche Vollständigkeit wird verzichtet. Mit Exemplarität ist jedoch nicht die Auswahl von und die Arbeit mit Beispielen, sondern in diesem Zusammenhang ein Erkenntnisprinzip gemeint. Durch Wahrnehmung, Auslegung und Zuordnung von Wesen und Erscheinung, Ganzen und Teilen, Strukturen und Prozessen wird es didaktisch realisiert. Die Exemplarität ist auch nicht primär ein Verfahren der Stoff- und Komplexitätsreduktion. Die Komplexität von Sachverhalten soll in Lernprozessen nicht reduziert, sondern durchschaut werden. Didaktische Reduktion ist somit Resultat der Schritte

- Zurückführen des Komplizierten auf sein Grundprinzip,
 - Aufzeigen des Grundprinzips als strukturprägendes Moment in der Komplexität,
 - Herausarbeitung der Verknotungs- und Verdichtungszone unterschiedlicher Stoffinhalte.
- Die Verringerung der Stofffülle ergibt sich folglich erst aus dem Herausarbeiten des Exemplarischen in diesem Sinne. (Lisop, 1999, S. 40)

Handlungsfelder

Handlungsfelder sind zusammenhängende Aufgabenkomplexe mit beruflichen sowie lebens- und gesellschaftsbedeutsamen Handlungssituationen, zu deren Bewältigung berufliche Lernprozesse qualifizieren sollen. Handlungsfelder verknüpfen berufliche, gesellschaftliche und individuelle Anforderungen. (Pätzold, Kaiser, 1999, S. 281)

Durch didaktische Reflexion und Aufbereitung entstehen aus den Handlungsfeldern, die an der gegenwärtigen und zukünftigen Berufspraxis der Auszubildenden orientiert sind, Lernfelder in den Rahmenlehrplänen.

Lernfelder

Lernfelder sind für den Unterricht in der Berufsschule didaktisch aufbereitete Handlungsfelder. Sie stellen an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen orientierte thematische Einheiten dar, die durch Zielformulierungen, Inhalte und Zeitrichtwerte beschrieben sind. (KMK, 2000, S. 14)

Sie verbinden ausbildungsrelevante berufliche, gesellschaftliche und individuelle Zusammenhänge unter dem Aspekt der Entwicklung von Handlungskompetenz. „Lernfelder sollen Theorie-Praxis-Verknüpfungen zwischen der betrieblichen und der berufsschulischen Ausbildung unterstützen. Gleichzeitig ermöglichen sie, durch ihre Offenheit und ihre abstrakte Inhaltsformulierung neue Inhalte schneller in die schulische Ausbildung einzubeziehen und diese damit dem Innovationsdruck flexibel anpassen zu können. Die im Lernfeld gegebene Handlungsorientierung soll nicht zuletzt auch die Motivation der Auszubildenden fördern.“ (Müller/Zöller, BbS 2/00, S. 62)

Lernsituationen

Lernsituationen sind curriculare Strukturelemente der Lernfeldkonzeption. Sie gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus. So gesehen sind Lernsituationen kleinere thematische Einheiten im Rahmen von Lernfeldern. Sie haben für das Lernen im Lernfeld exemplarischen Charakter, indem sie Zielformulierungen und Inhalte aus den Lernfeldern vor dem Hintergrund der beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufe aufnehmen und für die unterrichtliche Umsetzung didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und beachten die Entwicklung möglichst aller Kompetenzdimensionen.

Ziel – Inhaltsangaben

Lernfelder sind durch Ziele und Inhaltsangaben beschrieben. Die Zielformulierungen beschreiben die Kompetenz, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet wird. Sie bringen den didaktischen Schwerpunkt und das Anforderungsniveau im Lernprozess (z. B. wissen oder beurteilen) des Lernfeldes zum Ausdruck. Die Inhalte der Lernfelder beschreiben eine didaktisch begründete Auswahl der berufsfachlichen Inhalte, die den Mindestumfang erfassen (fachsystematische Vollständigkeit muss nicht erreicht werden); (KMK, 2000, S. 16).

Die Inhaltsangaben ergänzen die bereits in den Zielformulierungen angelegten Inhalte.

2.2 Vom Lernfeld zur Lernsituation

Lernsituationen müssen von den Lehrerinnen und Lehrern im Rahmen bestehender Fachgremien an den jeweiligen berufsbildenden Schulen entwickelt und konzipiert werden. Die didaktisch-methodische Differenzierung und inhaltliche Konkretisierung der curricularen Vorgaben aus dem Rahmenlehrplan erfolgt im Rahmen eines Schulcurriculums bzw. einer didaktischen Planung für ein Schuljahr. Dabei müssen individuelle Lernbedürfnisse der Schülerinnen und Schüler, das Schulprofil und die regionalen Besonderheiten berücksichtigt werden. Die Lehrkräfte eines Bildungsganges (dazu gehören alle Lehrkräfte, die in einem Ausbildungsberuf unterrichten) sind mitverantwortlich für die eigenständige Weiterentwicklung und kontinuierliche Verbesserung des Curriculums. Die didaktische Jahresplanung wird jeweils am Ende des Ausbildungsjahres für das neue Ausbildungsjahr vorgenommen. Zur didaktischen Jahresplanung gehören:

- die systematische Analyse beruflicher Handlungsfelder unter Berücksichtigung persönlicher und gesellschaftlicher Verantwortung,
- die Identifikation, Sequenzierung und Beschreibung von Lernfeldern,
- die Festlegung von Zielen, die Zuordnung fachlicher Inhalte und methodischer Schwerpunkte zu den Lernfeldern,
- die Differenzierung der Lernfelder in Lernsituationen und die Festlegung von Handlungsphasen.

Hinzu kommen organisatorische Funktionen wie Zeitplanung, Raumplanung und Lehrkräfteeinsatz.

2.3 Rahmenbedingungen

Eine erfolgreiche Einführung des Lernfeldkonzeptes ist nicht nur eine Frage der curricularen Aufarbeitung und der didaktischen Umsetzung. Sie ist auch vorrangig an die Schaffung neuer schulorganisatorischer Voraussetzungen gebunden. Einerseits ist die curriculare und didaktisch-methodische Planung und Entscheidung in den Schulen zu leisten, andererseits führen der fächerübergreifende und handlungsorientierte Ansatz zur teamorientierten Gestaltung der pädagogischen Arbeit.

Schulorganisatorische Veränderungen können strukturell und personell unterstützt werden. Der strukturelle Ansatz bezieht sich auf organisatorische Gestaltungsmöglichkeiten und zeigt sich in Veränderungen der Infrastruktur, der Anweisungsform, der offiziellen Informationswege usw.

Der personelle Einsatz zielt auf die Qualifizierung und Fortbildung der Lehrkräfte. Beides muss komplementär erfolgen.

Der Rahmenlehrplan für Verwaltungsfachangestellte hat nur zum Teil eine sequenzielle Struktur, d. h. die Lernfelder bauen sowohl aufeinander auf – können aber auch parallel unterrichtet werden. Die einzelnen Lernfeldgruppen sind in sich geschlossene Komplexe. Sie sind deshalb nicht über Einzelstunden zu vergeben. Wenn im Lernfeld unterrichtet wird, ist es empfehlenswert, in Doppelstunden zu unterrichten.

Der Unterricht in Lernfeldern verbindet Fachkompetenz mit Sozial- und Humankompetenz, wobei integrativ Lern- und Methodenkompetenz sowie kommunikative Kompetenz zu entwickeln sind. Eine abgestimmte Raumplanung ist erforderlich, um Gruppenarbeit oder auch Computerarbeit zu ermöglichen sowie den Einsatz von modernen Medien, Moderations- und Präsentationsmaterial, Folien und Arbeitsblättern zu unterstützen. Dazu gehören das Arbeiten im Computerkabinett und möglichst auch der Einsatz eines Beamers. Durch die Lehrerfortbildung sind die fachlichen, curricularen und methodischen Kompetenzen der Lehrkräfte zu stärken. Für die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten ist eine Abstimmung mit den Studieninstituten unabdingbar.

2.3.1 Die Prüfung

Aufgrund der Neuordnung des Ausbildungsberufes zur/zum Verwaltungsfachangestellten ergibt sich eine Veränderung der Zwischen- und Abschlussprüfung. Im Prüfungsbereich „Fallbezogene Rechtsanwendung“ ist die praktische Prüfung eingeführt mit dem Ziel, die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden festzustellen.

Prüfungsgestaltung

Prüfung	Zwischenprüfung	Abschlussprüfung	
Form	schriftlich	schriftlich	praktisch
Zeitpunkt	Februar	Mai	Juni
Dauer	180 Minuten	465 Minuten an zwei Tagen	Vorbereitung 25 Minuten Prüfungsgespräch 20 Minuten
Bereich, Bearbeitungszeit, Aufgabenstruktur	Praxisbezogene Aufgaben oder Fälle der im 1. Ausbildungsjahr zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in folgenden Prüfungsgebieten: <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe - Haushaltswesen und Beschaffung - Wirtschafts- und Sozialkunde (Staatsrecht, Vertragsrecht, Wirtschaftskunde) 	<p>Verwaltungsbetriebswirtschaft (135 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebliche Organisation - Haushaltswesen - Kaufmännische Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Beschaffung <p>Personalwesen (120 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches Dienstrecht (Beamte, Angestellte, Arbeiter) - Berufsausbildung - Personalentwicklung <p>Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (120 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren - Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechtes <p>Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertragsrecht - Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik 	Sachverhalte aus der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen - in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren
Gewichtung		jeder Teil gleich	

MBI. LSA Nr. 53/2001 v. 17.12.2001 (Bek. 15.11.2001) sowie 1/2002 v. 2.01.2002

2.3.2 Schulorganisation

Eine Besonderheit innerhalb der Ausbildung stellt der Blockunterricht dar, der durch Erlass vom Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt geregelt ist. Diese Unterrichtsform muss bei der Planung der Lernfelder berücksichtigt werden. Da die Lernfelder, mit Ausnahme der Lernfelder 1 und 12, mehrere Blockzeiten umfassen, ist durch die Vergabe von praktischen Aufgabenstellungen sicherzustellen, dass die Verbindung von Schule und Behörde aufrechterhalten wird. Die kontinuierliche Abstimmung der zu vermittelnden Inhalte zwischen den Schulen und den Studieninstituten bildet u. a. eine Voraussetzung für gute Lernerfolge.

3 Zur Arbeit mit den Richtlinien, Grundsätzen und Anregungen

3.1 Zur Entwicklung eines Schulcurriculums

Ein Schulcurriculum ist die didaktisch-methodische Aufbereitung und Weiterentwicklung des Rahmenlehrplans. Lehrkräfteteams entwickeln Lernsituationen aus Lernfeldern und berücksichtigen dabei die zugrunde liegenden Handlungsfelder.

Das Ausgestalten und Formulieren von Lernsituationen durch Konkretisieren der Lernfelder unter Orientierung an den Handlungsfeldern (Bader, 2000) kann durch Berücksichtigung folgender Fragen erfolgen:

Auffinden und Analysieren von Lernsituationen

- Durch welche Lernsituation kann ein bestimmtes Lernfeld konkretisiert werden?
- Auf welchen größeren Arbeitsprozess und auf welche Teilprozesse bezieht sich das Arrangement von Lernsituationen? In welcher Weise sind die Lernsituationen innerhalb des Lernfeldes aufeinander bezogen?
- Stellen die Lernsituationen vollständige Handlungen (Planen, Durchführen, Kontrollieren) dar?
- Knüpfen die Lernsituationen an berufliche und außerberufliche Erfahrungen der Lernenden (Gegenwartsbedeutung) an?
- Sind unterschiedliche Zugangs- und Darstellungsformen der Differenzierung innerhalb der Lernsituation möglich?
- Fördert die didaktisch-methodische Konzeption der Lernsituationen selbstständiges Lernen?
- Sind Lernsituationen für Differenzierungen (z. B. in Bezug auf Betriebspraktika) offen?
- Müssen für bestimmte Lernsituationen bestimmte Lernvoraussetzungen sichergestellt werden, wie sind diese gegebenenfalls zu realisieren?

Ausgestalten von Lernsituationen

- Welche Kompetenzen (in den Dimensionen von Fach-, Human- und Sozialkompetenz) sollen in den einzelnen Lernsituationen besonders entwickelt werden?
- Anhand welcher Inhaltsbereiche (fachwissenschaftliche Aussagen/Gesetzmäßigkeiten, Praxiserfahrungen/Werkstattregeln ...) können diese Kompetenzen entwickelt werden?
- Welche Ebene der theoretischen Fundierung (Alltagserfahrung, Werkstatterfahrung, Modellbildung, Theoriebildung) ist unter Berücksichtigung der Voraussetzungen der Lernenden in den einzelnen Lernsituationen erreichbar?
- Welche Kompetenzen bzw. Inhalte können als grundlegend, welche als exemplarisch gelten?
- Auf welche Weise können soziale Lernprozesse (insbesondere Gruppenarbeit) in den Lernsituationen gefördert werden?
- Welche berufsspezifischen Methoden kommen in den Lernsituationen zum Tragen?

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Sind die erforderlichen Medien und Fachräume vorhanden, um für die Lernsituationen förderliche Rahmenbedingungen schaffen zu können?
- Welcher zeitliche Umfang ist für die einzelnen Lernsituationen angemessen?
- Durch welche Formen der Lernortkooperation lassen sich gute Rahmenbedingungen erreichen?
- Unterstützt die Gestaltung der Lernsituationen Phasen der Reflexion der Arbeits- und Lernprozesse?

Überprüfen des Lernerfolgs in den gefundenen Lernsituationen

- In welcher Weise kann der Erfolg der Lernprozesse überprüft werden?
- Welche Formen der Eigenüberprüfung von Problemlösungen und Lernergebnissen können die Lernenden sich aneignen und nutzen?

3.2 Anforderungen an die Auszubildenden und die Ausbildenden

Die konsequente „Zerlegung“ der Unterrichtsprozesse in die „sechs Schritte“ – Informieren, Planen, Entscheiden, Durchführen, Kontrollieren und Handeln – soll die Auszubildenden anregen, möglichst mit allen Sinnen selbstständig zu lernen.

Dabei enthält jede am Ausbildungsprozess beteiligte Person ihre spezifische Rolle: die Lehrkräfte werden zu Moderatoren, indem Anregungen und Hilfestellungen gegeben werden. Sie fordern und fördern ein zielgerichtetes Handeln der Auszubildenden, beobachten den Lernfortschritt und überlegen gemeinsam mit den Auszubildenden, wie Lerndefizite ausgeglichen werden können. Die pädagogischen Fähigkeiten zur indirekten Führung durch die Lehrkraft werden stärker in den Vordergrund gerückt.

Die Auszubildenden hingegen werden zu aktiven Gestaltern des Unterrichts. Sie sind nicht nur Zuhörende, sondern beschaffen sich selbstständig Informationen, planen ihre Vorgehensweise, die Zeit und schätzen das Ergebnis ihrer Arbeit ein. Das geschieht oftmals in

Gruppenarbeit. Dabei wiederum werden die Handlungskompetenzen wie Lernfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und vor allen Dingen die Fähigkeit zur Selbsteinschätzung des Könnens und zum planvollen Gestalten von Arbeitsabläufen weiter entwickelt.

4 Grundsätze und Anregungen zur Unterrichtsgestaltung

4.1 Unterrichtsverfahren

Handlungsorientiertes Lernen wird durch das Lernfeldkonzept gestützt und etabliert, das die Abhängigkeit von Handeln und Lernen berücksichtigt. Es fördert entdeckendes, selbst organisiertes, eigenverantwortliches und kooperatives Lernen.

Im Beruf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter finden sowohl „linear-zielgerichteter Unterricht“ als auch „offener Unterricht“ ihre Berechtigung. Prinzipiell sollte jeder Unterricht mit einer offenen Konzeption beginnen, an die sich die linear-zielgerichtete Konzeption für die gefundene Teillösung anschließt. Dabei ist auch für die Schülerinnen und Schüler das jeweilige Konzept nachvollziehbar zu machen. Beide Unterrichtsformen leisten mit ihren jeweiligen Vor- und Nachteilen in Bezug auf die Fach-, Sozial- und Human-kompetenz der Lernenden ihren Beitrag.


Unterrichtsformen	
Linear-zielgerichteter Unterricht	Offener Unterricht
Traditioneller Unterricht z. B. analytisch-synthetische Unterrichtsmethode mittels Frontalunterricht, Unterrichtsgespräch, Gruppenarbeit, Alleinarbeit 	Handlungsorientierter Unterricht; ganzheitliches Lernen durch selbstständiges Handeln z. B. Projekte, Simulationen, Fallstudien, Mind Mapping, Erkundung
Ziel: fachsystematisch und fachwissenschaftlich orientierte Wissensvermittlung	Ziel: Herausbildung von Fach-, Sozial- und Humankompetenz

Abb. 1: Unterrichtsformen

Die linear-zielgerichtete Gesamtkonzeption findet dann ihre Anwendung, wenn beruflich-fachliche Systematik und Wissensvermittlung im Vordergrund stehen und die Schülerinnen und Schüler weitgehend vergleichbare Voraussetzungen mitbringen, so dass die zu vermittelnden Inhalte über den Frontalunterricht aufgenommen und verarbeitet werden können. Offene Konzepte reagieren auf Probleme in gestalteten Lernsituationen. Die Lernenden bau-

en ihre kognitiven Strukturen dadurch auf, dass sie die Zusammenhänge selbstständig und problemlösend entdecken.

Für das Erkennen von Ablaufprozessen in einem Unternehmen eignet sich die analytisch-synthetische Unterrichtsmethode, die sich an folgenden Lerntätigkeiten orientiert:

- Analyse der Gesamterscheinung des Lernobjektes nach einem Ordnungsprinzip,
- Erkennen des Wesens der aus dem Ganzen herausgelösten Teile,
- Synthetisieren der erkannten Teile zur Gesamterscheinung.

Die genetische Unterrichtsmethode bietet den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, die Entwicklung von Lernobjekten zu bestimmten Themen durch schrittweises Stellen und Lösen von Problemen bzw. Teilaufgaben auf der Basis eines Leitgedankens – unter Verwendung von Lernträgern – auszuführen. Lerntätigkeiten sind dabei:

- Analysieren des Problems bzw. der Ausgangsposition,
- Ermitteln des zweckmäßigen Lösungsprinzips.

4.2 Lernerfolgskontrollen

Mit der Lernfeldstrukturierung des Unterrichts soll die Kompetenzentwicklung der Lernenden in problemorientierten, authentischen, berufspraxisnahen, fachinhaltlich mehrperspektivischen und sozial eingebundenen Lernsituationen unterstützt und verstärkt werden. Diese Orientierung des Lehrens und Lernens erfordert neue Formen der Erfassung und Überprüfung der Lernprozesse und Ergebnisse. Gefragt sind Formen der Lernerfolgsüberprüfung, die über die Erfassung und Analyse von kognitiven Leistungszielen hinausgehen und sich auf alle Dimensionen beruflicher Handlungskompetenz bei der Diagnose und Analyse von Lernprozessen und Lernergebnissen beziehen. Neben der „richtigen“ Lösung muss verstärkt auch der Weg zur Lösung überprüft und diagnostiziert werden. Die Grundformen der Lernerfolgsüberprüfung bestehen aus der Analyse der Handlungsprodukte, aus Gesprächen und Befragungen sowie aus Beobachtungen.

Lernsituationen mit Projektarbeit sind deshalb geeignet, neue Formen der Lernerfolgsüberprüfung zu erproben und weiter zu entwickeln. Für die Projektarbeit hat das Lernen im Team eine besondere Bedeutung. Alle am Projekt Beteiligten sollten durch angemessene Lernerfolgsüberprüfungen das für ihr erfolgreiches Lernen und Handeln notwendige Feedback erhalten. Die Schwierigkeit besteht darin, die Überprüfung von kollektiven und individuellen Lernprozessen so miteinander zu verknüpfen, dass letztlich eine individuelle Zurechnung der Leistungen möglich ist. Den Schwerpunkt bei der Projektarbeit bilden Beobachtungen und Gespräche sowie Befragungen. Die Projektgruppen und ihre Mitglieder werden einerseits durch die Lehrkräfte beobachtet (Fremdbeobachtung) und beobachten sich ande-

rerseits selbst (Selbstbeobachtung). Die Beobachtungen sind offen und transparent durchzuführen, anzukündigen und zeitlich zu begrenzen. Für die anschließende Einschätzung sollten nur die wahrgenommenen Sachverhalte herangezogen werden.

Gespräche und Befragungen sind dialogische Formen der Informationsermittlung. Gegenüber der Beobachtung erscheinen die zu überprüfenden Gegenstände (Arbeitsprodukt, Lernhandeln, Journale, Gruppenprozess) nicht unmittelbar in ihrer Realität, sondern vermittelt durch subjektive Deutungen und Einschätzungen. Befragungen erfolgen i. d. R. an Hand eines Leitfadens in mehr oder minder strukturierter Form als Erkundungsgespräch oder Feedbackgespräch¹.

Traditionelle Leistungskontrollen und -beurteilungen sollten in Lernsituationen ohne Projektarbeit beibehalten werden.

4.3 Fächerverzahnende/-übergreifende Aspekte

Die offene Gestaltung der einzelnen Lernsituationen lässt an vielen Stellen Verknüpfungen mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs zu, welche auch so aus dem Lernfeldkonzept begründet werden können.

So sollen in allen Lernfeldern praxisnahe Sachverhalte unter verschiedenen Kriterien wie z. B. ökonomische Wirksamkeit beurteilt und situationsadäquat umgesetzt werden.

Bei der inhaltlichen Ausgestaltung der Lernsituationen sollen konsequent die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien zum Einsatz gebracht werden. In jeder Lernsituation erfolgt eine Verbindung zu bereits existierenden praxisnahen Erfahrungswelten der Schülerinnen und Schüler. Die Komplexität der Unterrichtsfächer des berufsübergreifenden Lernbereichs wie Deutsch, Englisch und Sozialkunde wird dadurch zum Ausdruck gebracht.

Das Unterrichtsfach Deutsch bietet die Möglichkeit, kommunikative Fähigkeiten zu schulen, um durch eindeutige Formulierungen verwendbare Lösungen anbieten zu können. Ein fächerübergreifendes Denken ist in jedem Fall erforderlich, denn Ergebnisse sollen reflektiert, kritische Situationen erkannt und sachkompetent gelöst werden.

¹ Modellversuch SELUBA „Lernerfolgsüberprüfung in Lernsituationen mit Projektarbeit“, LISA Halle 2002

5 Beispiele für die Erarbeitung eines Schulcurriculums

5.1 Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Lernfelder Nr.		Zeitrichtwerte in Std.			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	20	20		
2	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80	80		
3	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80	80		
4	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	60	60		
5	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	80	80		
6	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	40		40	
7	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	40		40	
8	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	60		60	
9	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	80		80	
10	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	100		60	40
11	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	60			60
12	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	20			20
13	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	100			100
14	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60			60
	Summe	880	320	280	280

5.2 Lernsituationen

Wie bereits benannt, sind Lernfelder didaktisch begründete, schulisch komplexe Aufgabenstellungen, deren unterrichtliche Bearbeitung in handlungsorientierten **Lernsituationen** erfolgt.

Die Konkretisierung der Lernfelder durch Lernsituationen und eine entsprechende Abfolge von Lernhandlungen erfolgt für den Bildungsgang im Rahmen einer didaktischen Jahresplanung, an der sich das Team von Lehrkräften beteiligt. Lernfelder werden also unmittelbar durch Schule und Lehrkräfte gestaltet. Durch die systematische Verknüpfung der Strukturebenen Lernfelder – Lernsituationen – Lernhandlungen wird bereits in der Unterrichtsplanung der notwendige Bezug zwischen fach- und handlungssystematischen Strukturen hergestellt.

Mit dem Konzept der Lehr- und Lernarrangements – Planspiele, Fallstudien, Szenarien, Zukunftswerkstatt, Leittext, Projekte, Lernbüro, Übungsfirma – sollen insbesondere solche Qualifikationen und Kompetenzen erreicht werden, wie:

- Verfügen über ein systemhaftes und vernetztes ökonomisches Wissen,
- Handeln im Team,
- Entscheiden, Begründen und Legitimieren auf der Grundlage der Wissensbestände,
- Ausprägen von Motivation und Emotion.

Die in diesem Kapitel vorgestellten Lernsituationen sind das Ergebnis umfangreicher Diskussionen im Autorenteam. Sie berücksichtigen individuelle Erfahrungen und Möglichkeiten vor Ort und sollen zum Weiterentwickeln anregen. Mit den empfohlenen Lehr- und Lernarrangements werden solche Aufgaben vorgegeben, die an zukünftigen Arbeitsplätzen zu lösen sind.

Zur besseren Übersichtlichkeit wird an dieser Stelle die tabellarische Darstellung genutzt. Die grau unterlegten und „fett“ eingerahmten Lernsituationen werden durch Unterrichtsempfehlungen und -beispiele ergänzt.

Die Lernfelder 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 und 13 wurden inhaltlich mit den Studieninstituten abgestimmt.

Die kursiv fett geschriebenen Inhalte werden durch die Studieninstitute vermittelt.

Lernfeld 1:	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	ZRW: 20 Std.
--------------------	---	---------------------

Lernsituation 1
Techniken geistiger Arbeit kennen und nutzen
Den eigenen Lerntyp feststellen und das Gedächtnis trainieren
Möglichkeiten rationellen Lesens und Lernens üben
Grundregeln der Kommunikation erarbeiten

Lernsituation 2
Rechtliche Grundlagen des Ausbildungsberufes kennen und anwenden
Gesetze und Verordnungen über die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten kennen
Inhalte und Bedeutung des Ausbildungsvertrages erfassen
Standorte der Ausbildung kennen
Über Inhalte und Ablauf der Prüfung informiert sein

Lernsituation 3
Die Interessenvertretung im öffentlichen Dienst beschreiben
Die Rechte und Pflichten der Auszubildenden aufzeigen
Die Bedeutung der Personalvertretung im öffentlichen Dienst kennen
Mit den Aufgaben der Jugend- und Ausbildungsververtretung im öffentlichen Dienst vertraut sein

Lernfeld 2:

Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen

ZRW: 80 Std.

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3	Lernsituation 4
Staatsmerkmale überprüfen	Mit dem Grundgesetz arbeiten	Öffentliche Verwaltung in die Staatsaufgaben einordnen	Die Bedeutung kommunaler Selbstverwaltung kennen
Staatsmerkmale kennen und werten <ul style="list-style-type: none">- Staatsbegriff- Übersicht über Staatsaufgaben- Staatselemente prüfen- Staatsangehörigkeit	Verfassungsprinzipien unterscheiden <ul style="list-style-type: none">- Inhalt und Bedeutung anhand kurzer Fälle- Ewigkeitsklausel	Begriff „Öffentliche Verwaltung“ verstehen <ul style="list-style-type: none">- Positiv- und Negativdefinition	Die Bedeutung kommunaler Selbstverwaltung verstehen und deren Hoheitsrecht einordnen <ul style="list-style-type: none">- Begriff „Kommunale Selbstverwaltung“- Hoheitsrechte erklären
Wesentliche Inhalte der Gewaltenteilung beschreiben <ul style="list-style-type: none">- Inhalt und Bedeutung	Ausgewählte Grundrechte anwenden <ul style="list-style-type: none">- Menschen- und Bürgerrechte,- Norm- und Schrankenbereich	Gliederung der öffentlichen Verwaltung kennen <ul style="list-style-type: none">- Übersicht über horizontale und vertikale Gliederung	Die Aufgaben der Kommune kennen und zuordnen <ul style="list-style-type: none">- Eigener/übertragener Wirkungskreis am Beispiel- freiwillige Aufgaben und Pflichtaufgaben unterscheiden- Auftragsangelegenheiten

Lernsituation 2
<p>Oberste Verfassungsorgane kennen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenüberblick - Kanzler-, Ressort- und Kollegialprinzip
<p>Gesetzgebung und Gesetzgebungskompetenzen unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einspruchs- und Zustimmungsgesetze - Kompetenzverteilung im Überblick
<p>Zusammenhang von Grundgesetz und Landesverfassung kennen</p> <ul style="list-style-type: none"> - vergleichender Überblick
<p>Über Aufgaben und Bedeutung der EU informieren</p>

Lernsituation 3
<p>Arten der öffentlichen Verwaltung kennen und deren Aufgaben nachvollziehen</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoheitliche, schlichthoheitliche, fiskalische Verwaltung - Eingriffs-, Ordnungsverwaltung - Staatsaufsicht
<p>Träger der öffentlichen Verwaltung kennen und unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperschaften, Anstalten, Stiftungen

Lernsituation 4
<p>Gemeinde und Gemeindegebiet kennen und Aufgaben der Gemeindeorgane benennen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe erklären - Aufgaben nennen
<p>Einwohner und Bürger unterscheiden sowie ausgewählte Rechte ableiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff Einwohner – Bürger abgrenzen - Einwohnerfragestunde - Bürgerentscheid

Lernfeld 3:**Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten****ZRW: 80 Std.**

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3	Lernsituation 4
Einnahmen und Ausgaben den öffentlichen Haushalten zuordnen Öffentliche und private Haushalte gegenüberstellen	Den Haushaltsplan als Mittel zur Bedarfsermittlung erkennen Haushaltssatzung/Haushaltsgesetz als Rechtsgrundlage des Haushaltsplanes erkennen - Bedeutung, Inhalt, Zustandekommen - genehmigungspflichtige Teile, - Haushaltssatzung überprüfen	Möglichkeiten der Beschaffung und der Ausschreibungen erarbeiten Beschaffung planen, durchführen und kontrollieren	Die bewegliche Haushaltsführung anwenden Inanspruchnahme echter und unechter Deckungsfähigkeit beschreiben - geborene/gekorene - einseitige und gegenseitige - echte und unechte - einfache Übungen - Vertiefung und Festigung
Öffentlich rechtliche von privatrechtlichen Einnahmen und Ausgaben abgrenzen - Steuern, Gebühren, Beiträge - Zuweisungen, Zuschüsse	Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplanes kennen	Arten der Ausschreibungen anwenden - öffentliche, freihändige und beschränkte Ausschreibungen in Verbindung mit VOL	Bedeutung von Nachtragssatzung/Nachtragsgesetz kennen - am einfachen Übungsbeispiel erklären
Rangfolge der Einnahmebeschaffung anwenden - Kurzfälle	Einnahmen und Ausgaben den Teilhaushalten der Kommunen zuordnen - einfache Fälle der Zuordnung zum VwH/VmH i.V.m. VV Gliederung und Gruppierung	Angebotsvergleiche durchführen und in Form einer Tabellenkalkulation erstellen	Über- und außerplanmäßige Ausgaben beurteilen - Begriffsabgrenzung - Anwendung am Bsp. einer überplanmäßigen Ausgabe - Vertiefung und Festigung

Lernsituation 2
Haushaltssystematik erläutern, Haushaltsstellen/Titel-Nr. bilden - <i>Vertiefung und Festigung</i>
Haushaltsgrundsätze anwenden - einfache Übungen zu: Allgemeinen Haushalts-, Ver- anschlagungs- und Deckungs- grundsätzen - <i>Vertiefung und Festigung</i>

Lernsituation 3
Kosten – Nutzen – Untersuchungen anstellen - anhand einfacher Beispiele
Submission – Auswahlverfahren beschreiben

Lernsituation 4
Die Budgetierung als Möglichkeit der Verwaltungsmodernisierung kennen

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3	Lernsituation 4	Lernsituation 5	Lernsituation 6
Technik der Rechtsanwendung begreifen	Voraussetzungen für wirksame Rechtsgeschäfte erklären	Verträge vorbereiten	Verjährung von Ansprüchen anwenden	Leistungsstörungen bei der Erfüllung von Verträgen prüfen	Weitere wichtige vertragliche Schuldverhältnisse unterscheiden. Erlöschen von Schuldverhältnissen darstellen
Notwendigkeit von Rechtsnormen kennen	Rechtsgebiete unterscheiden - öffentliches und privates Recht	Wirksamwerden, Abgabe und Zugang von Willenserklärungen beschreiben - Elemente der WE - Fallbearbeitung - Vertiefung und Festigung	Verjährungsfristen kennen - regelmäßige Verjährung, - Höchstfristen kennen, - Besondere Verjährungsfristen - Übung an einfachen Beispielen	Begründung und Inhalt von Schuldverhältnissen kennen - Haupt- und Nebenleistungspflicht - Leistungsart, -ort, -zeit - Gerichtsstand	Ausgewählte vertragliche Schuldverhältnisse unterscheiden - Miet-, Pacht-, Leihvertrag, - Darlehen, - Werk-, Werklieferungs-, Dienstvertrag
Rechtsquellen beschreiben - Gesetze, Verordnungen, Satzungen - materielles, formelles Recht - objektives, subjektives Recht - Gewohnheitsrecht	Rechtssubjekte erläutern	Grenzen der Vertragsfreiheit kennen	Hemmung und Neubeginn beschreiben - Gründe für Hemmung und Neubeginn nennen - Festigung	Leistungsstörungen prüfen - Arten der Leistungsstörungen kennen - gutachterliche Prüfung insbesondere zu: Nichtleistung, Nichtrechtzeitige Lieferung, Schlechtleistung (Nacherfüllung)	Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäft (Abstraktionsprinzip) erklären

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3
Aufbau einer Rechtsnorm kennen	Rechts- und Geschäftsfähigkeit prüfen <ul style="list-style-type: none"> - einfache Fälle - Vertiefung und Festigung 	Form der Rechtsgeschäfte erläutern
Tatbestand, Rechtsfolge erkennen und subsumieren	Rechtsobjekte unterscheiden <ul style="list-style-type: none"> - Überblick 	Antrag und Annahme am Beispiel des Kaufvertrages prüfen <ul style="list-style-type: none"> - Fallbearbeitung
		Form der Rechtsgeschäfte erläutern
		Antrag und Annahme am Beispiel des Kaufvertrages prüfen <ul style="list-style-type: none"> - Fallbearbeitung
		Nichtigkeit und Anfechtung am Kaufvertrag prüfen <ul style="list-style-type: none"> - Nichtigkeitsgründe kennen - Anfechtung insbesondere am Irrtum gutachterlich prüfen

Lernfeld 5:	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten			ZRW: 80 Std.
<p>Lernsituation 1</p> <p>Grundlagen des Personalwesens darstellen</p>	<p>Lernsituation 2</p> <p>Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst unterscheiden</p> <p>- Angestellte -</p>	<p>Lernsituation 3</p> <p>Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst unterscheiden</p> <p>- Beamte -</p>	<p>Lernsituation 4</p> <p>Arbeitsschutz in der öffentlichen Verwaltung kennen</p>	<p>Lernsituation 5</p> <p>Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung von Arbeitsstreitigkeiten kennen</p>
<p>Ziele und Aufgaben des Personalwesens beschreiben</p>	<p>Arten von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden</p> <p>- Angestellte und Arbeiter</p>	<p>Beamtenverhältnis begründen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten von Beamten unterscheiden - Ernennungsfälle bestimmen - fehlerhafte Ernennungen prüfen - Ernennungsurkunde überprüfen und gestalten - Vertiefung und Festigung 	<p>Allgemeine Schutzvorschriften für Arbeitnehmer aufzählen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutzgesetz - Arbeitszeitgesetz - Bundesurlaubgesetz 	<p>Zuständigkeiten und Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung und Festigung
<p>Personalbedarfsplanung kennen</p>	<p>Arbeitsverträge von Angestellten begründen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsverträge gestalten - Rechtsanwendung anhand einfacher Fälle - Vertiefung und Festigung 	<p>Über das Laufbahnprinzip informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laufbahn und Laufbahngruppen - Laufbahn an einem Beispiel nachvollziehen - Vertiefung und Festigung 	<p>Besondere Schutzvorschriften kennen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über ausgewählte Gesetze - Vertiefung und Festigung 	<p>Arbeitsgerichtliches Verfahren in Grundzügen beschreiben</p>

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3
Personalauswahl beschreiben	Ausgewählte Rechte und Pflichten von Angestellten schildern <ul style="list-style-type: none"> - nach Tarifvertrag (BAT-O) - Vertiefung und Festigung 	Ausgewählte Rechte und Pflichten von Beamten schildern <ul style="list-style-type: none"> - nach BG LSA - Vertiefung und Festigung
Personaleinsatz nachvollziehen	Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen der Angestellten unterscheiden <ul style="list-style-type: none"> - Beendigungsgründe nennen - Ordentliche und außerordentliche Kündigung beurteilen - Fallbearbeitung einschl. KSchG und Abmahnung - Vertiefung und Festigung 	Möglichkeiten der Beendigung von Beamtenverhältnissen nennen <ul style="list-style-type: none"> - Entlassungsarten anhand einfacher Fälle unterscheiden - Vertiefung und Festigung
Möglichkeiten der Personalbetreuung kennen <ul style="list-style-type: none"> - Führungsstile unterscheiden - Teamarbeit erfahren - Konflikte bewältigen 	Arbeitsverträge von Arbeitern begründen und beenden <ul style="list-style-type: none"> - Überblick - Vertiefung und Festigung 	

Lernfeld 6:**Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen****ZRW: 40 Std.****Lernsituation 1**

Bedeutung von Tarifverträgen im öffentlichen Dienst kennen

Tarifverträge im öffentlichen Dienst kennen

- Tarifverträge nach Geltungsbereich und Inhalt unterscheiden

Lernsituation 2

Vergütung von Angestellten und Arbeitern berechnen

Dienst- und Beschäftigungszeiten unterscheiden und berechnen

- einfache Beispiele berechnen
- Bedeutung von Dienst- und Beschäftigungszeit

Vergütung von Angestellten berechnen

- Bestandteile der Vergütung ermitteln
- verschiedene einfache Vergütungsbeispiele bearbeiten
- **Vertiefung und Festigung**

Neueinstellung, Höhergruppierung und Herabgruppierung vornehmen

- einfache Fälle bearbeiten
- **Vertiefung und Festigung**

Nettoentgeltberechnung von Angestellten im öffentlichen Dienst durchführen

- Grundprinzip darstellen
- **Vertiefung und Festigung**

Bestandteile der Vergütung von Arbeitern nennen

Lernsituation 3

Besoldung von Beamten berechnen

Dienstbezüge von Beamten kennen

- Bestandteile der Besoldung
- **Besoldungsdienstalter**

Besoldung von Beamten berechnen

- verschiedene einfache Besoldungsbeispiele bearbeiten
- **Vertiefung und Festigung**

Lernsituation 4

Über das zu versteuernde Jahreseinkommen informieren

- Einkunftsarten
- Sonderausgaben
- Außergewöhnliche Belastung
- Werbungskosten

Lernfeld 7:**Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren****ZRW: 40 Std.**

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3	Lernsituation 4	Lernsituation 5	Lernsituation 6
Bedeutung des Rechnungswesens in öffentlich-rechtlichen Unternehmen kennen	Inventar und Bilanz erstellen	Bestands- und Erfolgskonten führen	Die Umsatzsteuer im Unternehmen buchen	Abschreibungen auf Anlagegüter ermitteln	Die Organisation der doppelten Buchführung kennen
Kameralistische und kaufmännische Buchführung unterscheiden	Arten der Inventur beschreiben	Wertänderungen in der Bilanz vornehmen	Das Wesen der Umsatzsteuer beschreiben	Ursachen der Wertminderung des Anlagevermögens kennen	Den Kontenrahmen eines Verkehrsunternehmens (Eigenbetrieb) kennen
Öffentlich-rechtliche Unternehmen vergleichen	ein Inventar aufstellen	eine Bilanz in Bestandskonten auflösen	Umsatzsteuer als Vorsteuer beim Einkauf buchen	Abschreibungsmethoden beurteilen	Belegarten kennen
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung kennen	eine Bilanz erstellen	von der Eröffnungs- zur Schlussbilanz buchen	Buchen der Umsatzsteuer beim Verkauf	Abschreibungen berechnen und buchen	Belege bearbeiten
		Buchungen auf Erfolgskonten vornehmen	Zahllast am Monatsende ermitteln	Geringwertige Wirtschaftsgüter berechnen und buchen	
		Erfolgskonten über Gewinn- und Verlustkonto abschließen und auswerten			

Lernfeld 8:

Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten

ZRW: 60 Std.

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3	Lernsituation 4
Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns erarbeiten	Unterschiedliche Verwaltungsleistungen aufzeigen	Verwaltungshandeln als politischen Willensbildungsprozess beurteilen	Organisationsformen der öffentlichen Verwaltung begreifen
Zusammenhang von Bedürfnissen, Bedarf und Nachfrage bestimmen	Verwaltungsleistungen den Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung zuordnen	Formelle Rechtmäßigkeit von Gemeinderatsbeschlüssen prüfen - einfache Fallübungen - Vertiefung und Festigung	Die Aufbauorganisation der Verwaltung darstellen - Überblick - Vertiefung
Freie, wirtschaftliche und öffentliche Güter unterscheiden	Marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen kennen	Satzungsarten unterscheiden und deren Zustandekommen beschreiben	Über die Ablauforganisation der öffentlichen Verwaltung informiert sein - einfache Abläufe darstellen - Vertiefung
Ökonomisches Prinzip anwenden	Produkterstellung als Ergebnis öffentlicher Verwaltungsleistungen beschreiben		
Den Markt als Ort der Preisbildung erläutern	Das Marketing der öffentlichen Verwaltung wiedergeben		

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3	Lernsituation 4
<p>Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns anwenden</p> <p>Privatrechtliches und öffentlich-rechtliches Verwaltungshandeln zuordnen</p>	<p>Regelungen des allgemeinen Verwaltungsverfahrens anwenden</p> <p>Ablauf des allgemeinen nicht förmlichen Verwaltungsverfahrens beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten des Verwaltungsverfahrens nennen - Ablauf des nichtförmlichen Verwaltungsverfahrens beschreiben - Prüfung ausgewählter Rechtsnormen mit einfachen Fällen 	<p>Die Anforderungen an einen rechtmäßigen Verwaltungsakt beherrschen</p> <p>Formelle und materielle Anforderungen an einen Verwaltungsakt beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form - Begründetheit - Bestimmtheit - Vertiefung und Festigung 	<p>Kommunikation üben und Konflikte bewältigen</p> <p>Kommunikationsarten anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - verbale und nonverbale Kommunikation - Rollenspiel - Vertiefung und Festigung
<p>die allgemeinen Rechtsquellen hierarchisch einordnen</p>	<p>Verwaltungsakte prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten und Merkmale anhand einfacher Übungen 	<p>Grundkenntnisse der Bescheidtechnik erwerben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bescheide beurteilen - einfache Bescheide erstellen - Vertiefung und Festigung 	<p>Konfliktsituationen bewältigen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rollenspiel - Vertiefung und Festigung
<p>die Grundsätze des allgemeinen Verwaltungshandelns anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übung anhand einfacher Fälle 	<p>Nebenbestimmungen unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zulässigkeit von Nebenbestimmungen - Arten von Nebenbestimmungen mit Fallanwendung 		

Lernsituation 2
Bekanntgabe und Wirksamkeit von Verwaltungsakten bestimmen - Arten der Bekanntgabe/Wirksamkeit - Fristenberechnung mit Fallbeispiel
Fehlerhafte Verwaltungsakte unterscheiden - formelle und materielle Fehler - Arten fehlerhafter Verwaltungsakte und deren Rechtsfolgen anhand einfacher Fälle
Öffentlich-rechtlichen Vertrag einordnen - Überblick über Arten - Übung mit kleinen Fällen

Hinweis: Grundkenntnisse aus den Zwischenlehrgängen in den Lernsituationen 1 und 2 können bereits vorhanden sein.

Lernfeld 10:**Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen****ZRW: 100 Std.**

Lernsituation 1 Gefahrenabwehrmaßnahmen kennen und überprüfen	Lernsituation 2 Ordnungswidrigkeitsverfahren beschreiben	Lernsituation 3 Bescheide erstellen	Lernsituation 4 Das Vorverfahren kennen, beurteilen und anwenden
<p>Grundlagen der Gefahrenabwehr erarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit Verwaltung/ Polizei - Rechtsgrundlagen - Öffentliche Sicherheit und Ordnung - Gefahr und Gefahrenarten 	<p>Ordnungswidrigkeiten erkennen und rechtlich einordnen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung Ordnungswidrigkeit von Straftat - Vertiefung und Festigung 	<p>Rechtsgrundlagen ermitteln, Tatbestandsmerkmale subsumieren und Zuständigkeiten feststellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - einfaches Fallbeispiel - Vertiefung und Festigung 	<p>Förmliche von nicht förmlichen Rechtsbefehlen unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick
<p>Formelle und materielle Rechtmäßigkeit einer Ordnungsverfügung prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsschema vermitteln - Übung anhand einfacher Fälle - Vertiefung und Festigung 	<p>Ablauf eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens</p> <ul style="list-style-type: none"> - am Beispiel des Bußgeldverfahrens darstellen - Vertiefung und Festigung 	<p>Formelle Anforderungen an den Bescheid beherrschen</p> <ul style="list-style-type: none"> - einfaches Fallbeispiel - Vertiefung und Festigung 	<p>Zulässigkeit eines Widerspruches bearbeiten und beherrschen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsschema - Fallbearbeitung
<p>Verwaltungsvollstreckungsverfahren beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte und Verfahrensweisen einschließlich Zwangsmittelarten - einfache Fallbeispiele - Vertiefung und Festigung 		<p>Materielle Anordnungen an den Bescheid üben</p> <ul style="list-style-type: none"> - einfaches Fallbeispiel - Vertiefung und Festigung 	<p>Begründetheit eines Widerspruches kennen und beurteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> - formelle und materielle Prüfung kennen - Vertiefung und Festigung

Lernsituation 4

Klagearten an kleinen Fällen unterscheiden

Verwaltungsakte aufheben
- Fälle zu Rücknahme/Widerruf

Möglichkeiten des vorläufigen Rechtsschutzes kennen

- aufschiebende Wirkung
- sofortige Vollziehung
- einstweilige Anordnung
- **Vertiefung und Festigung**

Lernfeld 11:	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	ZRW: 60 Std.
---------------------	---	---------------------

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3
Soziale Leistungen in das Sozialleistungsprinzip einordnen	Leistungen der gewährenden Verwaltung nach SGB ermitteln	Jugendhilfe als öffentliche Fürsorge verstehen
Verfassungsrechtliche Grundlagen des Sozialstaatsprinzips kennen <ul style="list-style-type: none"> - Überblick zu Rechtsgrundlagen - Sozialstaatsprinzip 	Ziele, Aufgaben und Grundsätze sozialer Gesetzgebung kennen <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze des Verfahrens nach dem SGB 10 kennen - Überblick über Ziele, Aufgaben und Zuständigkeiten des SGB 12 - Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit am Fallbeispiel - Vertiefung und Festigung 	Ziele der Jugendhilfe bestimmen <ul style="list-style-type: none"> - Überblick
Soziale Leistungen anhand der „Drei-Säulen-Theorie“ einteilen <ul style="list-style-type: none"> - kleine Übungsfälle 	Die rechtliche Stellung der Leistungsempfängerin/ des Leistungsempfängers beschreiben <ul style="list-style-type: none"> - anhand ausgewählter Rechte und Pflichten beschreiben - Vertiefung und Festigung 	Jugendhilfe von anderen sozialen Aufgaben abgrenzen <ul style="list-style-type: none"> - Nachrang der Jugendhilfe - Vertiefung und Festigung
Über Aufbau und Funktion der SGB informieren <ul style="list-style-type: none"> - Überblick 		Leistungen der Jugendhilfe nennen und erklären <ul style="list-style-type: none"> - Träger, Leistungen und Aufgaben der Jugendhilfe - Vertiefung und Festigung

Lernsituation 2
<p>Zwischen Einkommen und Vermögen unterscheiden und zuordnen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung Einkommen/Vermögen am Fallbeispiel - Einkommen ermitteln - Vermögen zuordnen - Vertiefung und Festigung
<p>Leistungen der gewährenden Verwaltung prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über laufende und einmalige Leistungen - Berechnung an einem Fallbeispiel (Prüfungsschema) - Vertiefung und Festigung
<p>Leistungsbescheide erstellen und über Ersatzansprüche informieren</p>

Lernfeld 12:	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	ZRW: 20 Std.
---------------------	--	---------------------

Lernsituation 1
<p>Rechtliche Voraussetzungen zur Gründung einer Unternehmung kennen</p> <hr/> <p>Begriff und Arten der Kaufleute, Firma und Handelsregister erklären</p>

Lernsituation 2
<p>Rechtsformen privatwirtschaftlicher Unternehmen vergleichen</p> <hr/> <p>Einzelunternehmen, Personen- und Kapitalgesellschaften an ausgewählten Kriterien unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzelunternehmen, OHG, KG, AG und GmbH

Lernsituation 3
<p>Rechtsformen öffentlich-rechtlicher Formen erbringen</p> <hr/> <p>Regiebetrieb, Eigenbetrieb, Landesbetrieb und privatrechtliche Unternehmen der öffentlichen Hand unterscheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festigung

Lernfeld 13:**Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern****ZRW: 100 Std.**

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3	Lernsituation 4	Lernsituation 5	Lernsituation 6
Jahresabschlussarbeiten in der Verwaltung kennen	Jahresabschlussarbeiten im Unternehmen kennen	Kosten- und Leistungsrechnung anwenden	Investitions- und Finanzierungsrechnungen beschreiben	Daten für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke aufarbeiten und darstellen	Controlling als Steuer-element in der Verwaltung begreifen
Aufgaben öffentlicher Kassen kennen - Grundsatz der Einheitskasse und Ausnahmen - Aufgaben öffentlicher Kassen	Grundsätze bei der Erstellung des Jahresabschlusses kennen - Buchungen werden nicht vorgenommen	Geschäftsbuchführung und Kosten- und Leistungsrechnung abgrenzen	Investitionsrechnungen kennen: - Produktivität - Rentabilität - Effektivität - Wirtschaftlichkeit	Aufgaben und Bedeutung des öffentlichen Berichtswesens kennen	Bedeutung und Aufgaben des Verwaltungscontrollings kennen
Arten von Kassenanordnungen kennen - Zahlungsarten unterscheiden - Kassenanordnungen kennen	Bilanz anhand von Kennziffern auswerten	Kostenarten im Eigenbetrieb/Landesbetrieb ermitteln	Grundsätze der Finanzplanung erklären	Statistische Kennziffern berechnen; Zeitreihen aufstellen	Möglichkeiten des Controllings in den Verwaltungen darstellen
Bücher der zeitlichen und sachlichen Buchung unterscheiden; Buchungen vornehmen und Bücher abschließen	Gewinn- und Verlustrechnung auswerten	Kostenstellen bilden und verschiedene Kosten den Kostenstellen zurechnen; einstufigen BAB durchführen	Verfahren der Finanzierungsrechnung kennen	Grafische Darstellungen anwenden	

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3
Kassen- und Haushaltsreste unterscheiden <ul style="list-style-type: none"> - einfache Buchungen vornehmen - Festigung 	Rentabilität ermitteln	Die Kostenträgerrechnung anwenden <ul style="list-style-type: none"> - Zuschlagskalkulation durchführen - Deckungsbeitragsrechnung - Festigung

Lernfeld 14:

Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

ZRW: 60 Std.

Lernsituation 1	Lernsituation 2	Lernsituation 3	Lernsituation 4	Lernsituation 5
Produktionsfaktoren und den Wirtschaftskreislauf erläutern	Die volkswirtschaftliche Gesamtrechnung beschreiben	Die Bedeutung der sozialen Marktwirtschaft erarbeiten	Die Handlungsfelder der Wirtschaftspolitik kennen	Zusammenhänge von nationaler und internationaler Wirtschaftspolitik erkennen
Produktionsfaktoren unterscheiden und Zusammenhänge erkennen	Verwendungs-, Entstehungs- und Verteilungsrechnung beschreiben	Grundzüge der sozialen Marktwirtschaft als Verfassungsprinzip verstehen	Zielkonflikte des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichtes untersuchen	über die wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU informiert sein
Arten der Wirtschaftskreisläufe beschreiben	Bruttoinlandsprodukt erarbeiten und dessen Bedeutung erkennen		Konjunkturphasen erläutern	Globalisierungspolitik diskutieren
Maßnahmen staatlicher Preispolitik verstehen	Staatsquote kennen und deren Bedeutung aufzeigen			

5.3 Mögliche Lehr- und Lernarrangements

5.3.1 Lehr- und Lernarrangements im Lernfeld 4

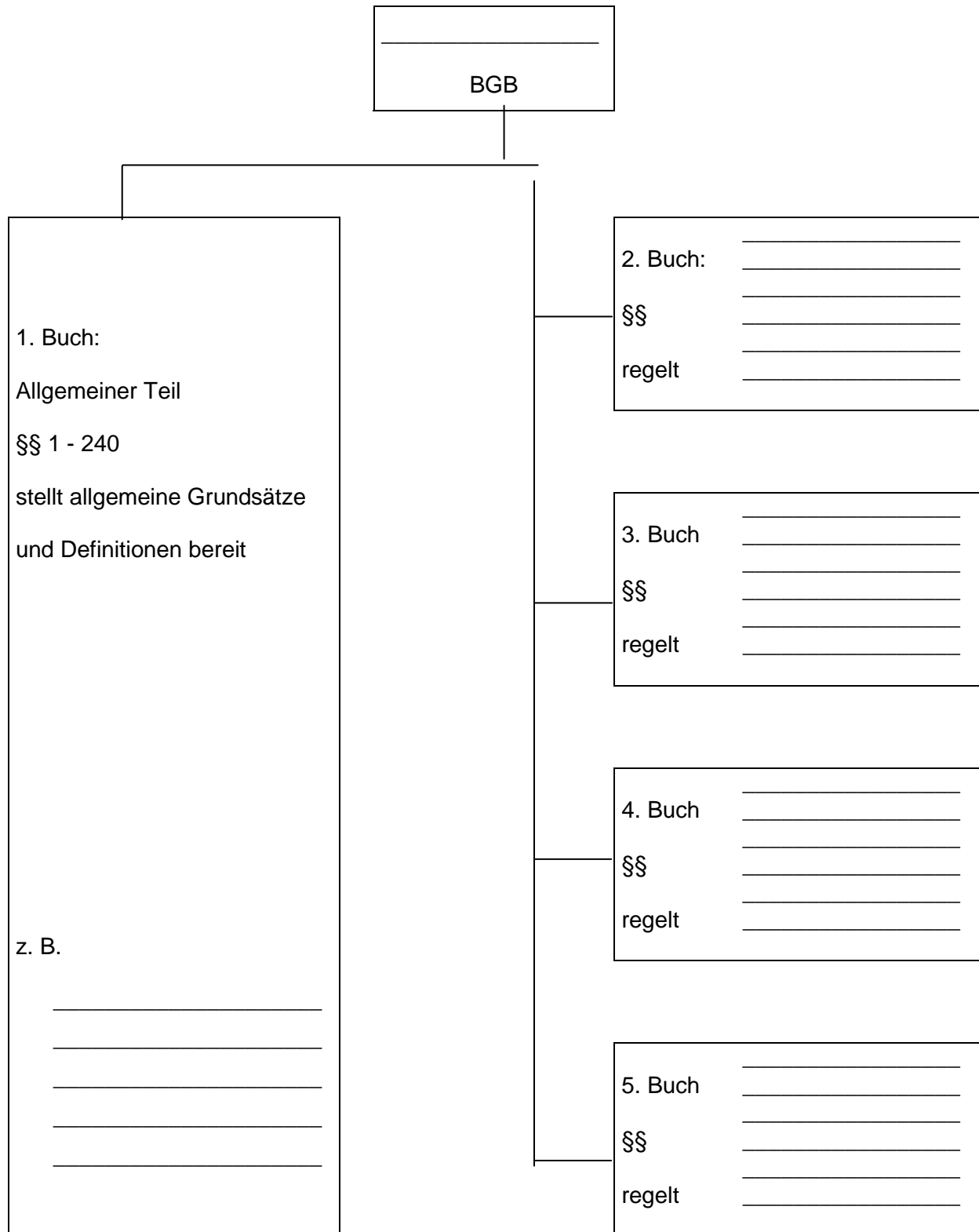
Lernfeld 4: Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen

ZRW: 60 Std.

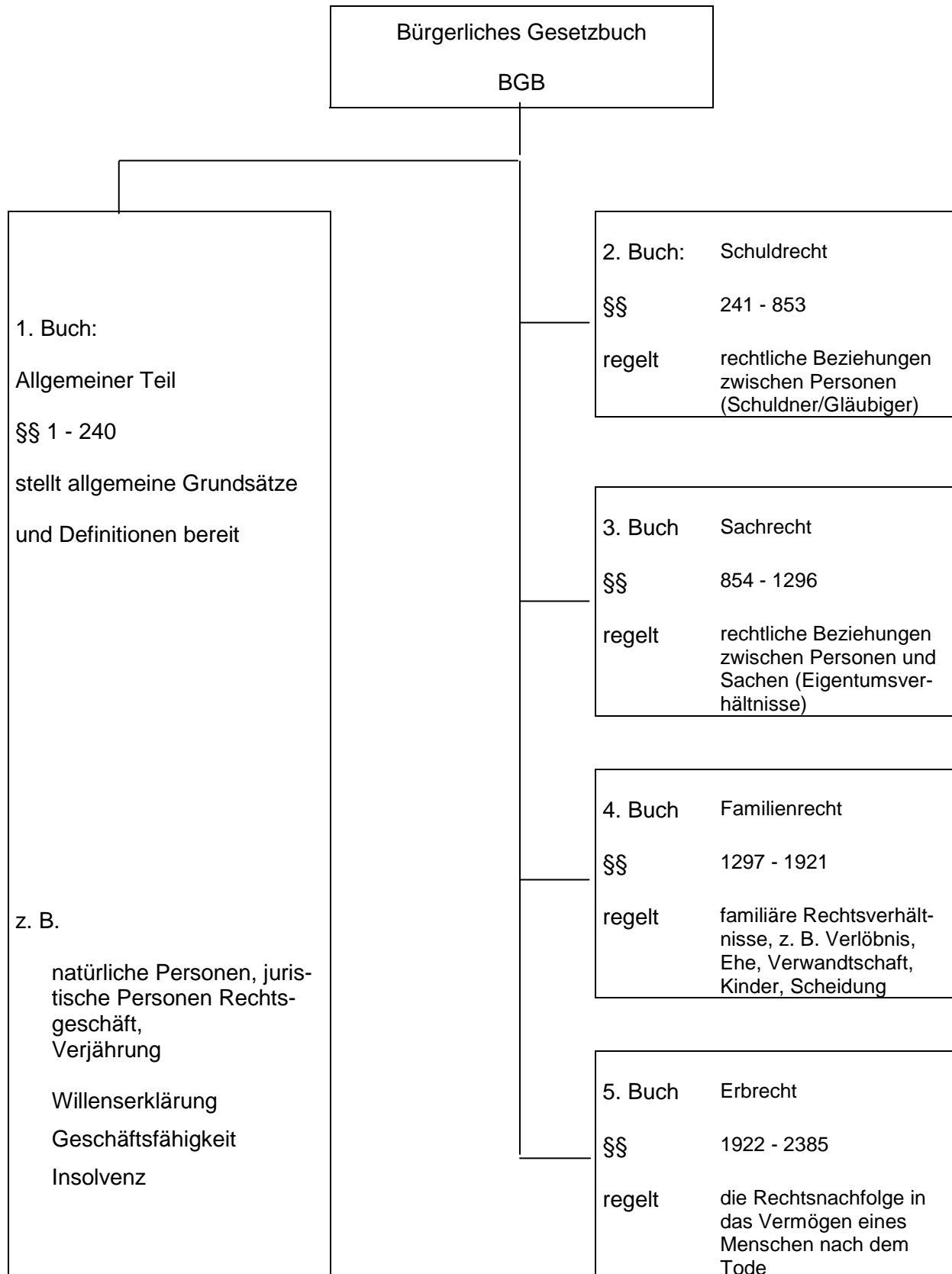
Lernsituation 1: Technik der Rechtsanwendungen begreifen

Kompetenzen			didaktisch-methodische Anregungen
Fachkompetenz	Methoden- und Lernkompetenz, kommunikative Kompetenz	Human- und Sozialkompetenz	
Notwendigkeit von Rechtsnormen kennen	- diskutieren und debattieren	- sachlich argumentieren	- aktuelle Pressemitteilungen - ausgewählte Sachverhalte
Rechtsquellen beschreiben - Gesetze, Verordnungen, Satzungen unterscheiden - Klassifikation des Rechts durchführen	- Unterschiede und Gemeinsamkeiten herausstellen - praktische Erfahrungen aus der Behörde und dem täglichen Leben einbringen	- Probleme erkennen und zur Lösung beitragen	- Gesetze, Verordnungen, Satzungen in Auszügen
Aufbau einer Rechtsnorm kennen - Aufbau des BGB beschreiben - mit dem BGB arbeiten	- systematisch und zielgerichtet die entsprechende Rechtsnorm finden	- sich flexibel auf neue Sachverhalte einstellen	- Arbeitsblätter - Übersichten - Folien - BGB u. a. Rechtsnormen
Tatbestand, Rechtsfolge erkennen und subsumieren - Tatbestand und Rechtsfolge unterscheiden - Subsumtion vornehmen - Algorithmus für die Fallbearbeitung anwenden - Ergebnisse der Falllösung präsentieren	- Lösungsstrategien entwickeln - Erlerntes auf neue Probleme übertragen - Gutachtentechnik konzentriert erarbeiten	- Ausdauer und Genauigkeit zur Fallbearbeitung entwickeln - Bezug zum Sachverhalt herstellen - arbeitsteilig vorgehen - konzentriert arbeiten	- Einzel- und Gruppenarbeit - Lösungsalgorithmus zur Fallbearbeitung - Folien - Informationsblatt

Aufbau des BGB



Aufbau des BGB



Übung zur Arbeit mit dem BGB

Stichwortverzeichnis des BGB

a) In welchem Buch des BGB finden Sie die einzelnen Rechtsquellen zu den nachfolgenden Fällen?

b) Suchen Sie entsprechende Rechtsquellen!

1. Herr Kunz sucht Herrn Meier auf, um ihm ein Vertragsangebot zu unterbreiten. Nach Prüfung des Angebots lehnt Herr Meier gegenüber Herrn Kunz die Annahme dieses Angebots ab.
2. Die Schülerin Marion Schlau kauft in der Buchhandlung „Seumeclub“ ein Fachbuch für den Unterricht in Rechtslehre.
3. „Was machst du mit dem Buch?“ „Das Buch gehört mir!“ Bist du Eigentümer/-in oder Besitzer/-in des Buches?“
4. Karin Schön heiratet Klaus Kinski.
5. Frau Ilona Schmidt errichtet vor dem Notar ein Testament.

Übung zur Arbeit mit dem BGB (Lösungen)

Stichwortverzeichnis des BGB

a) In welchem Buch des BGB finden Sie die einzelnen Rechtsquellen zu den nachfolgenden Fällen?

b) Suchen Sie entsprechende Rechtsquellen!

1. Herr Kunz sucht Herrn Meier auf, um ihm ein Vertragsangebot zu unterbreiten. Nach Prüfung des Angebots lehnt Herr Meier gegenüber Herrn Kunz die Annahme dieses Angebots ab.

Lösung: a) 1. Buch
b) Vertrag §§ 145 ff BGB

2. Die Schülerin Marion Schlau kauft in der Buchhandlung „Seumeclub“ ein Fachbuch für den Unterricht in Rechtslehre.

Lösung: a) 2. Buch
b) Kaufvertrag §§ 433 ff BGB

3. „Was machst du mit dem Buch?“ „Das Buch gehört mir!“ „Bist du Eigentümer/-in oder Besitzer/-in des Buches?“

Lösung: a) 3. Buch
b) Sachenrecht (Besitz §§ 854 ff BGB; Eigentum §§ 903 ff BGB)

4. Karin Schön heiratet Klaus Kinski.

Lösung: a) 4. Buch
b) Familienrecht §§ 1297 ff BGB

5. Frau Ilona Schmidt errichtet vor dem Notar ein Testament.

Lösung: a) 5. Buch
b) Testamente §§ 2064 ff BGB

Übungsfälle

Hilfsmittel BGB

- a) Bestimmen Sie aus den nachfolgenden Aussagen das Sachwort (Stichwort), den Abschnitt und das dazugehörige Buch des BGB.
- b) Ermitteln Sie über dieses Sachwort aus dem Sachwortverzeichnis eine Rechtsquelle in Fortführung.

1. Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) ist eine juristische Person.
2. Sachen sind körperliche Gegenstände, die man in bewegliche und unbewegliche Sachen unterteilen kann.
3. Ein Termin ist ein bestimmter Zeitpunkt, an dem eine Handlung vorzunehmen ist oder an dem eine bestimmte Wirkung eintritt.
4. Durch eine Willenserklärung wird ein Wille bekannt gegeben, um eine Rechtsfolge zu erzielen.
5. Der Gläubiger Haben fordert von Schuldner Geben 1.000,00 €
6. Frau Lieb schließt mit Herrn Schön einen Kaufvertrag über einen gebrauchten PKW ab.
7. Gerda Lese ist die Besitzerin eines Buches, aber Eigentümerin dieses Buches ist Klara Kautz.
8. Karin Schön und Karl Bild beschließen, am 24.5. ihre Verlobung bekannt zu geben.
9. Das Erbrecht regelt die Weitergabe des privaten Eigentums des Erblassers nach dem Tode des Erblassers an eine andere Person.
10. Der Erblasser Herr Kunz hatte in seinem Testament seine Ehefrau zur Alleinerbin bestimmt.
11. Frau Kellner hat vier Wochen nach Kenntnis des Erbfalles die Erbschaft ausgeschlagen.

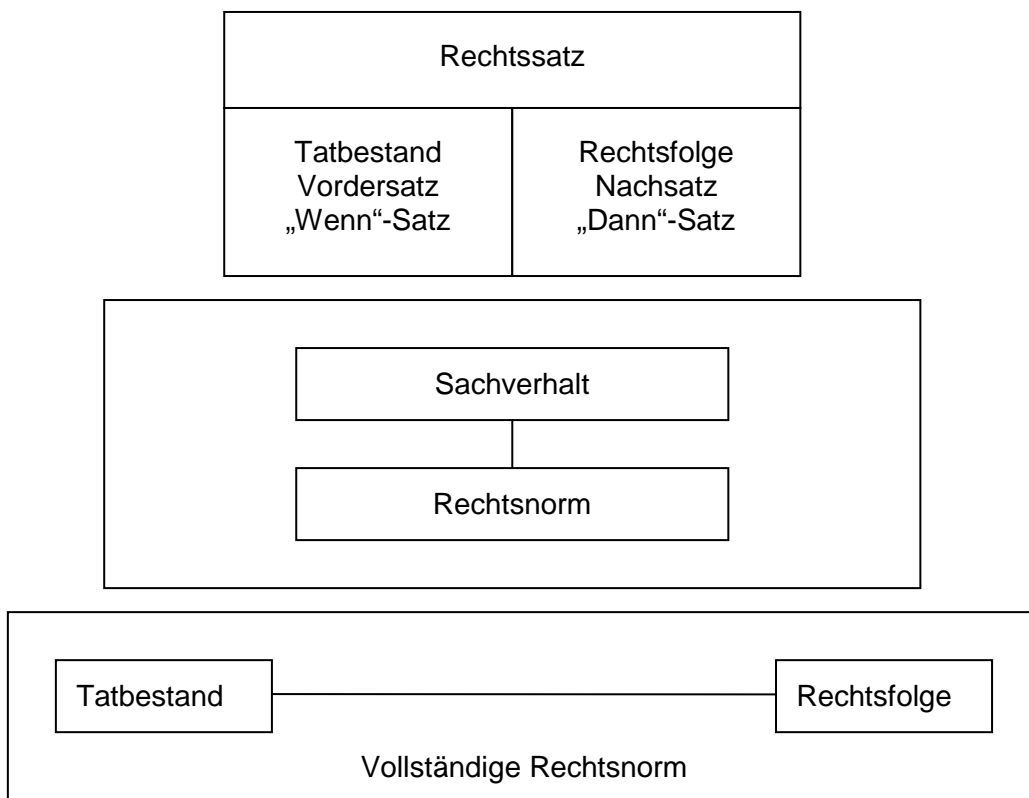
Lösungen

1. a) Personen (Abschnitt 1) 1. Buch
b) Juristische Personen §§ 21 ff
2. a) Sachen, Tiere (Abschnitt 2) 1. Buch
b) Sachen §§ 90 ff
3. a) Fristen, Termine (Abschnitt 4) 1. Buch
b) §§ 186 ff (+ § 163)
4. a) Willenserklärung (Abschnitt 3) 1. Buch
b) §§ 116 §§
5. a) Recht der Schuldverhältnisse (Abschnitt 1) 2. Buch
b) Verpflichtung zur Leistung §§ 241 ff
6. a) Einzelne Schuldverhältnisse (Abschnitt 8) 2. Buch
b) Kaufvertrag §§ 433 ff
7. a) Sachenrecht (Abschnitt 1) 3. Buch
b) §§ 854 ff Besitz; §§ 903 ff Eigentum
8. a) Familienrecht (Abschnitt 1) 4. Buch
b) Verlöbnis §§ 1297 ff
9. a) Erbrecht (Abschnitt 1) 5. Buch
b) Erbfolge §§ 1922 ff
10. a) Erbrecht (Abschnitt 3) 5. Buch
b) (§ 1937) und §§ 2064 ff
11. a) Erbrecht (Abschnitt 2) 5. Buch
b) Anfall und Ausschlagung der Erbschaft §§ 1942 ff

Rechtsnormen unter der Lupe – Tatbestand und Rechtsfolge

Wer Meister in der Kunst der Rechtsanwendung werden will, muss sich zuerst mit dem Aufbau einer Rechtsnorm vertraut machen. Ein vollständiger Rechtssatz besteht aus Tatbestand und Rechtsfolge.

- Der **Tatbestand** ist die (abstrakte) Beschreibung der Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit die Rechtsfolge eintritt. Manche sprechen hier auch vom „Vordersatz“; die einzelnen Tatbestandsvoraussetzungen nennt man „Tatbestandsmerkmale“.
- Die **Rechtsfolge** ist die (abstrakte) Beschreibung dessen, was eintreten muss oder eintreten kann, wenn die tatbestandlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Manche sprechen hier auch vom „Nachsatz“.
- Wenn Sie einen (vollständigen) Rechtssatz in Tatbestand und Rechtsfolge zerlegen sollen, gelingt Ihnen das am besten, wenn Sie einen „Wenn“-Satz und einen „Dann“-Satz bilden. Der „Wenn“-Satz ist der Tatbestand, der „Dann“-Satz ist die Rechtsfolge.



Subsumtion

Dr. Helmut Linhart, Vorsitzender am Bayerischen Verwaltungsgerichtshof

1. Begriff und Ziel der „Subsumtion“

Das Zeitwort „subsumieren“ kommt vom lateinischen „subsumere“, das heißt „einordnen“, „unterordnen“. In der Philosophie hat es die Bedeutung von „einen Begriff von engerem Umfang einem Begriff von weiterem Umfang unterordnen“.

Beispiel:

„Indianer“ ist ein Begriff von engerem Umfang. „Mensch“ ein Begriff von weiterem Umfang. Alle Indianer sind Menschen, aber nicht alle Menschen sind Indianer.

In der Rechtswissenschaft sagt man, dass jemand "subsumiert", wenn er einen Sachverhalt rechtlich würdigt, d. h. prüft, ob der Sachverhalt die Tatbestandsmerkmale einer Rechtsnorm erfüllt. Das Hauptwort von „subsumieren“ heißt „Subsumtion“.

Ziel der Subsumtion ist es, die für den konkreten Fall geltende Rechtsfolge zu finden.

Prinzip der Subsumtion

1. Obersatz

**Aufstellen der notwendigen
allgemeinen Regel**

2. Untersatz

Beschreibung des Einzelfalls = Sachverhalt

3. Schlussfolgerung

**Feststellung, ob Ober- und
Untersatz übereinstimmen**

Aufgabe:

Finden Sie aus den nachfolgenden Gesetzesauszügen die Tatbestandsmerkmale (TBM) und die Rechtsfolge (RF) heraus!

Unterstreichen Sie die TBM rot und die RF blau!

§ 105 (1) BGB

„Die Willenserklärung eines Geschäftsunfähigen ist nichtig.“

§ 1619 BGB

„Das Kind ist, solange es dem elterlichen Hausstand angehört und von den Eltern erzogen oder unterhalten wird, verpflichtet, in einer seinen Kräften und seiner Lebensstellung entsprechenden Weise den Eltern in ihrem Hauswesen und Geschäft Dienste zu leisten.“

§ 1 BGB

„Die Rechtsfähigkeit des Menschen beginnt mit der Vollendung der Geburt.“

§ 4 (2) BAT-O

„Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden ...“.

§ 9 (1) BG LSA

„Beamter auf Lebenszeit darf nur werden, wer:

1. die in § 7 bezeichneten Voraussetzungen erfüllt,
2. das siebenundzwanzigste Lebensjahr vollendet hat,
3. sich während einer Probezeit bewährt hat.“

§ 8 Gem. HVO

„Im Verwaltungshaushalt können Einnahmen und Ausgaben, die jeweils zu derselben Gruppe gehören oder die sachlich zusammenhängen, in Sammelnachweisen veranschlagt werden ...“.

§ 97 (1), S. 1 GO LSA

„Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn die Ausgaben unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist“.

(Hinweis: TBM unterstrichen, RF fett geschrieben)

§ 105 (1) BGB

„Die Willenserklärung eines Geschäftsunfähigen **ist nichtig**“.

§ 1619 BGB

„Das Kind ist, solange **es** dem elterlichen Hausstand angehört und von den Eltern erzogen oder unterhalten wird, **verpflichtet, in einer seinen Kräften und seiner Lebensstellung entsprechenden Weise den Eltern in ihrem Hauswesen und Geschäft Dienste zu leisten**.“

§ 1 BGB

„Die **Rechtsfähigkeit** des Menschen beginnt mit der Vollendung der Geburt.“

§ 4 (2) BAT-O

„Nebenabreden sind nur **wirksam**, wenn sie schriftlich vereinbart werden ...“.

§ 9 (1) BG LSA

„**Beamter auf Lebenszeit darf nur werden**, wer:

1. die in § 7 bezeichneten Voraussetzungen erfüllt,
2. das siebenundzwanzigste Lebensjahr vollendet hat,
3. sich während einer Probezeit bewährt hat.“

§ 8 Gem. HVO

„Im Verwaltungshaushalt können Einnahmen und Ausgaben, die jeweils zu derselben Gruppe gehören oder die sachlich zusammenhängen, **in Sammelnachweisen veranschlagt werden ...**“.

§ 97 (1), S. 1 GO LSA

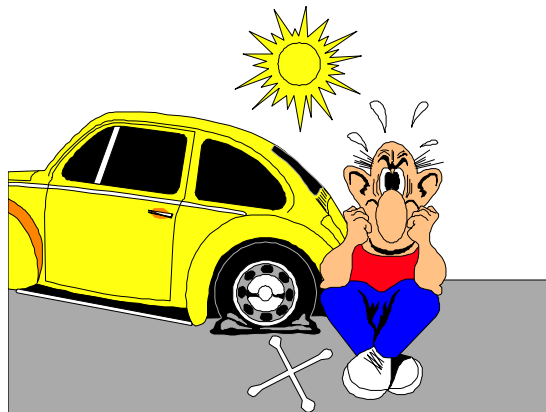
„Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind nur **zulässig**, wenn die Ausgaben unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist“.

In der Berufsschule in Ausbildungshausen kam es in der Hofpause zu einer Eifersuchtsszene und zu einer handgreiflichen Auseinandersetzung zwischen den volljährigen Auszubildenden Max und Moritz.

Der als jähzornig bekannte Moritz warf in seiner Wut die dicke Gesetzessammlung (DVP) nach Max, verfehlte ihn und traf stattdessen sein Auto.

Für die am Kotflügel entstandene Beule verlangt nun Max von Moritz Schadensersatz in Höhe von 400,00 €

Prüfen Sie diesen Anspruch!



1. Problem erfassen

Wer will ----- was ----- von wem?

SV: _____

2. Rechtsgrundlagen finden = woraus?

§§: _____

mögliche Hilfsnormen: _____ (für spätere Fälle)

3. Gegenüberstellung TBM – SV = wenn,

TBM §	ist gegeben, wenn	SV	ja/nein

4. Rechtsfolge setzen: = dann

1. Problem erfassen

Wer will ----- was ----- von wem?

SV: Max Schadensersatz Moritz

2. Rechtsgrundlagen finden = woraus?

§§: 823 (1) BGB

mögliche Hilfsnormen: § 276 (2), (für spätere Fälle §§ 227 ff, 249, 887, 828 BGB)

3. Gegenüberstellung TBM – SV = wenn,

TBM §	ist gegeben, wenn	SV	ja/nein
vorsätzliche oder fahrlässige	willentlich/bewusst oder ungewollt/leichtsinnig gehandelt wird (§276 (2) BGB)	fahrlässiges Handeln aus Wut heraus	ja
Verletzung von Leben, Körper, Gesundheit, Freiheit, Eigentum oder eines sonstigen Rechts	aktives Tun oder Unterlassen vorliegen	Eigentumsverletzung des Max durch Werfen mit der DVP = aktives Tun	ja
eines anderen,	eine andere Person als die Handelnde betroffen ist	Max ist „andere“ betroffene Person	ja
die widerrechtlich erfolgte	Verletzungshandlung rechtswidrig ist, gegen das Gesetz verstößt, keine Rechtfertigung vorliegt	Werfen mit der DVP nach Personen/Auto = rechtswidrig	ja
und ein Schaden daraus entstand	Vermögensminderung auf Verletzungshandlung zurückzuführen ist (Ursächlichkeit)	Beule am Kotflügel (400,00 €)	ja

4. Rechtsfolge setzen: = dann

Alle TBM sind erfüllt, d h. Max hat Anspruch auf Schadensersatz in Höhe von 400,00 € aus § 823 (1) BGB i. V. m. §§ 276 (2), (§§ 227 ff, 249, 827, 828 BGB für spätere Fälle) der unerlaubten Handlung.

5.3.2 Lehr- und Lernarrangements im Lernfeld 5

Lernfeld 5: Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten

ZRW: 80 Std.

Lernsituation 2: Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst unterscheiden - Angestellte

Kompetenzen			didaktisch-methodische Anregungen
Fachkompetenz	Methoden- und Lernkompetenz, kommunikative Kompetenz	Human- und Sozialkompetenz	
Arten von Beschäftigungsverhältnissen unterscheiden Arbeitsverträge von Angestellten begründen - Arbeitsverträge gestalten - Rechtsanwendungen anhand einfacher Fälle Ausgewählte Rechte und Pflichten von Angestellten schildern - nach BAT-O - Dienst- und Beschäftigungszeit - Urlaub, Krankheit, Vertretung Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen der Angestellten unterscheiden - Beendigungsgründe nennen - ordentliche und außerordentliche Kündigung beurteilen - Abmahnung - Fallbearbeitung einschl. KSchG	- Unterschiede und Gemeinsamkeiten herausstellen - praktische Erfahrungen aus der Behörde und dem täglichen Leben einbringen - systematisch und zielgerichtet die entsprechende Rechtsnorm finden - Informationsquellen auffinden - Normen und Vorschriften beachten - Lösungswege darlegen - Arbeitsergebnisse präsentieren - Gutachtentechnik anwenden - Verständnisfragen stellen - Wesentliches vom Unwesentlichen trennen	- sachlich argumentieren - Informationen austauschen - Probleme erkennen und zur Lösung beitragen - sich in Teamarbeit finden - Berufsethos weiterentwickeln - flexibel auf neue Situationen einstellen - Kritikfähigkeit entwickeln - Ausdauer und Genauigkeit zur Fallbearbeitung entwickeln - konzentriert arbeiten	- Gesetze, Verordnungen, Satzungen in Auszügen - BAT-O und andere Rechtsnormen - Arbeitsblätter - Übersichten - Folien - Rechtsanwendungen mit Subsumtion - Einzel- oder Gruppenarbeit - Informationsblätter

Beispiel für Folie oder Arbeitsblatt



Öffentlich-privatrechtliche und rechtliche Dienstverhältnisse

Angestellte	↔	Beamte
	<p>Begründung und Art des Rechtsverhältnisses</p> <p>Status</p> <p>Rechtsgrundlagen</p> <p>Aufgaben / Tätigkeit</p> <p>Hierarchie</p> <p>Streikrecht</p> <p>Gerichtsbarkeit</p> <p>Bezahlung</p> <p>Beendigung des Rechtsverhältnisses</p>	

Lösung zur Folie/zum Arbeitsblatt



Öffentlich-privatrechtliche und rechtliche Dienstverhältnisse

Angestellte	↔	Beamte
Privatrechtlicher Dienstvertrag (Arbeitsvertrag)	Begründung und Art des Rechtsverhältnisses	Ernennung (Verwaltungsakt); Verbeamtung
privatrechtlicher Status	Status	öffentlich-rechtlicher Status
BGB – BAT-O	Rechtsgrundlagen	BRRG / BG LSA
fiskalische Aufgaben (auch hoheitliche Aufgaben)	Aufgaben / Tätigkeit	hoheitliche Aufgaben
Gleichrangigkeitsprinzip	Hierarchie	Über- und Unterordnungsprinzip
Streikrecht	Streikrecht	kein Streikrecht
Arbeitsgericht	Gerichtsbarkeit	Verwaltungsgericht
Entgelt/ Gehalt nach BAT-O	Bezahlung	Alimentation Besoldung nach BBesG
Kündigung	Beendigung des Rechtsverhältnisses	Entlassung

Sachverhalt zur Begründung von Arbeitsverhältnissen

Die nicht in der Gewerkschaft organisierte 17-jährige Beate Ost bewirbt sich nach Rücksprache mit ihren Eltern bei der Gemeinde S als Schreibkraft.

Bei dem Vorstellungsgespräch bittet sie der Bürgermeister, sofort mit der Arbeit zu beginnen.

Dabei bemerkt er: „Die Formalitäten holen wir in den nächsten Tagen nach“.

Lediglich ein finanzieller Zuschuss zur täglichen Essensversorgung wird schriftlich niedergelegt.

Auf eine Probezeit wird ausdrücklich verzichtet.

Beate Ost nimmt daraufhin, ohne weitere Vereinbarung, ihre Tätigkeit am nächsten Tag auf.

Aufgabenstellung:

1. Welche gesetzlichen Grundlagen müssen bei Abschluss des Arbeitsvertrages zwischen der Gemeinde S und Beate Ost als Beschäftigungsverhältnis des öffentlichen Dienstes berücksichtigt werden?
2. Prüfen Sie bitte, ob die Versäumnisse beim o. g. Arbeitsvertrag Auswirkungen auf die Wirksamkeit des Arbeitsverhältnisses haben!

Lösungsskizze Beate Ost

1. Vor Beschäftigungsbeginn zu beachtende Rechtsgrundlagen:
 - 1.1 Arbeitnehmerin ist Angestellte (Schreibkraft)
Kein Mitglied in der Gewerkschaft
 - Tarifbindung durch organisierten Arbeitgeber (**§§ 3, 4 TVG**)
 - Arbeitsvertrag ist schriftlich abzuschließen (**§ 4 (1) BAT-O**)
 - 1.2 Arbeitgeber ist die Kommune (juristische Person des öffentlichen Rechts); Bürgermeister ist das handelnde Organ
§§ 44 (1), (2), (4) Nr. 1 i. V. m. 70 (1) GO
(„Erklärungen, durch welche die Gemeinde verpflichtet werden soll ..., werden nur rechtsverbindlich, wenn sie handschriftlich vom Bürgermeister unterzeichnet und mit dem Dienstsiegel versehen sind.“)
 - 1.3 Vor Abschluss des Arbeitsvertrages ist die Zustimmung des Personalrates einzuholen (Beteiligungsrecht)
§ 67 (1) Nr. 1 PersVG - LSA
 - 1.4 Ärztliche Untersuchungspflicht besteht für jeden jugendlichen Arbeitnehmer
§ 32 (1) JArbSchG
 - 1.5 Gelöbnis
§ 6 BAT-O
 - 1.6 Vertragsabschlüsse Minderjähriger bedürfen der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters
§§ 106, 107 ff BGB
 - 1.7 Nebenabreden in Schriftform
§ 4 (2) BAT-O
 - 1.8 Nachweisgesetz
§ 2 (1) NachwG
 - 1.9 Probezeit
§ 5 BAT-O

2. Wirksamkeit des Arbeitsvertrages:

2.1 Abschluss eines Arbeitsvertrages verlangt nach den Bestimmungen des BGB Formfreiheit

- Ist durch spezielle Vorschrift (BAT-O) die Schriftform vorgeschrieben = (Vertrag in Form einer Urkunde)

§ 126 BGB

- Arbeitsvertrag in Schriftform

§ 4 (1) BAT-O, § 125 BGB

- Fraglich ist die Wirkung: entweder konstitutive (im Vgl. § 4 (2) BAT-O) oder deklaratorische Wirkung
- deklaratorische Wirkung → Verstoß führt nicht zur Nichtigkeit

aber: Formerfordernis der GO LSA i. V. m. BGB

§ 70 (1) GO LSA

- Konstitutive Wirkung
 - handschriftliche Unterzeichnung
 - mit Dienstsiegel

mangelnde Schriftform führt zur Unwirksamkeit des Vertragsabschlusses

§ 125 BGB

2.2 Fraglich ist, ob der Bürgermeister

- bevollmächtigt war, den Vertrag abzuschließen und zu unterzeichnen

Ausgangspunkt

- ist die Feststellung der Aufgabe der Organe (Gemeinderat, Bürgermeister)

- Gemeinderat (GR) §§ 44 (2), (3) GO LSA
- Bürgermeister (Bgm.) §§ 44 (2), (4) GO LSA

Gemeinderat beschließt im Einvernehmen mit dem Bürgermeister (Ernennung, Einstellung, Entlassung)

§ 44 (4) GO LSA

Bürgermeister regelt die Geschäfte der laufenden Verwaltung

§ 63 (1) GO LSA

Bürgermeister kann durch Hauptsatzung weitere Aufgaben selbstständig übertragen bekommen haben (nicht die des § 44 (3) GO LSA)

§ 63 (3) GO LSA

2.3 Verstoß gegen das Zustimmungserfordernis des Personalrates

- führt nicht zur Unwirksamkeit des Arbeitsvertrages, jedoch Beschäftigungsverbot
§ 67 (1) Nr. 1 PersVG LSA

2.4 Fehlendes Gelöbnis

- keine Auswirkungen für Vertragsabschluss
- kann zur Kündigung führen (wichtiger Grund)
§ 6 BAT-O, § 54 (1) BAT-O

2.5 Fehlende ärztliche Bescheinigung

- § 32 JArbSchG**
- führt nicht zur Unwirksamkeit (da kein Nichtigkeitsgrund nach BGB)
§ 134 BGB
- sondern nur zum Beschäftigungsverbot

2.6 Minderjährigkeit

- Minderjährigkeit = beschränkte Geschäftsfähigkeit
§ 106 BGB
- Vertragsabschlüsse bedürfen der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters
§ 107 BGB
- Zustimmung kann Einwilligung oder Genehmigung sein
§§ 183, 184 BGB
- Liegt Ermächtigung der Eltern vor, in Arbeit zu treten, so ist Minderjähriger für alle Rechtsgeschäfte, die damit im Zusammenhang stehen, uneingeschränkt geschäftsfähig (Entgegennahme der Vergütung).
- Ermächtigung liegt vor, der Arbeitsvertrag ist wirksam
§ 113 BGB

2.7 Nebenabreden

- nur wirksam, wenn schriftlich niedergelegt
- Schriftform liegt vor, dann ist Wirksamkeit gegeben
§ 4 (2) BAT-O

2.8 Probezeit

- kann 6 Monate und weniger betragen oder ganz wegfallen
- Verzicht auf Probezeit
- Vereinbarung rechtmäßig, d. h. kein Einfluss auf Wirksamkeit des Arbeitsvertrages

§ 5 BAT-O

2.9 Nachweisgesetz

- spätestens einen Monat nach Abschluss des Arbeitsvertrages sind die wichtigsten Inhalte schriftlich festzuhalten und dem Arbeitnehmer auszuhändigen
- lediglich deklaratorische Wirkung, d. h. keinen Einfluss auf Wirksamkeit des Arbeitsvertrages

§ 2 (1) NachwG

Rechtsfolge: Gemäß § 70 (1) GO LSA ist der Arbeitsvertrag unwirksam.

Hinweis: Bei Landesbediensteten ist der Arbeitsvertrag wirksam.

Arbeitsvertrag

Muster

für Angestellte,
für die der BAT-O gilt und die auf unbestimmte Zeit eingestellt werden

Zwischen
Vertreten durch

Arbeitgeber _____

Angestellte(r) _____ geb. am _____
und Frau/Herrn _____
wohnhaft in _____

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

wird vorbehaltlich _____
folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Frau/ Herr _____
wird ab _____

als vollbeschäftigte Angestellte(r)

als nicht vollbeschäftigte Angestellte(r)

Mit der Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden vollbeschäftigten Angestellten

mit _____ v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden vollbeschäftigten Angestellten

mit einer durchschnittl. regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von ____ Stunden

auf unbestimmte Zeit eingestellt.

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird ein Zeitraum von _____ zugrunde gelegt.

§ 2 Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Bundes-Angestelltentarifvertrag-Ost (BAT-O) und den diesen ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen in der für den Bereich

des Bundes der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL)

der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA)

jeweils geltenden Fassung. Außerdem finden die im Bereich des Arbeitgebers jeweils geltenden sonstigen einschlägigen Tarifverträge Anwendung.

Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem die/der Angestellte das 65. Lebensjahr vollendet hat.

§ 3

Die Probezeit beträgt _____ Monate.

Eine Probezeit ist nicht vereinbart.

Die Probezeit entfällt.

§ 5 Satz 2 BAT-O bleibt unberührt.

§ 4 Die/der Angestellte ist in der Vergütungsgruppe _____
der Anlage 1a/1b zum BAT eingruppiert (§ 22 Abs. 3 BAT-O).

§ 5 Es wird folgende Nebenabrede vereinbart:

Die Nebenabrede kann mit einer Frist

von zwei Wochen zum Monatsabschluss

von _____ zum _____

schriftlich gekündigt werden.

Die Nebenabrede kann nicht gesondert gekündigt werden.

§ 6 Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvertrages einschließlich Nebenabreden sowie Vereinbarungen weiterer Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden

Ort, Datum

Für den Arbeitgeber

Angestellte(r)

Dienststelle oder Betrieb

Niederschrift nach dem Nachweisgesetz	
Zwischen	Arbeitgeber _____
vertreten durch	_____
in	Arbeitsort _____
und Frau/Herrn	Arbeitnehmer _____
wohnhaft in	_____
Wird neben dem Arbeitsvertrag vom _____	
nach dem Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Artikel 1 des Gesetzes zur Anpassung arbeitsrechtlicher Bestimmungen an das EG-Recht vom 20. Juli 1995 – BGBl. I S. 946) folgendes niedergelegt.	
1. Die Beschäftigung erfolgt	
in	Arbeitsort _____
an verschiedenen Orten	
Zuweisungen bleiben unberührt.	
2. Frau/Herr _____	
wird als	_____ beschäftigt.
_____ Ort, Datum	_____ Arbeitgeber

Muster einer Leistungskontrolle

Klären Sie bitte folgende Sachverhalte zur Begründung von Arbeitsverträgen für Angestellte im öffentlichen Dienst!

Geben Sie alle Rechtsgrundlagen an!

Das Amt in Amtsstadt stellt Ambrosia Amtmann als Angestellte ein.

1. Wodurch wird das Dienstverhältnis in diesem Fall begründet?
2. Welche Form ist bei Vertragsabschluss einzuhalten?
3. Mündlich wird ein Schlechtwettergeld für Ambrosia Amtmann vereinbart.
4. Die Probezeit für Ambrosia Amtmann soll 7 Monate betragen.
5. Mit der gleichzeitigen eingestellten Berta Bartok wird mündlich eine Probezeit von 3 Monaten vereinbart.
6. Ambrosia Amtmann verweigert die Ableistung des Diensteides!
7. Ambrosia Amtmann unterzieht sich nicht der vom Arbeitgeber angeordneten amtsärztlichen Untersuchung.
8. Berta Bartok hat amtliche Papiere mit nach Hause genommen, um sie ihren Nachbarn zu zeigen.
9. Der Personalrat hat dem Arbeitsvertrag zwischen Ambrosia Amtmann und der Stadt nicht zugestimmt.
10. Wer ist in der Gemeinde grundsätzlich für die Einstellung von Ambrosia Amtmann und Berta Bartok zuständig?

Lösung zur Leistungskontrolle

1. § 4 BAT-O i. V. m. § 611 BGB.
2. Schriftlich nach § 4 Abs. 1 BAT-O i. V. m § 70 Abs. 1 GO LSA und § 2 Abs. 1 NachwG.
3. Nach § 4 Abs. 2 BAT-O als mündliche Nebenabrede ungültig.
4. Nach § 5 BAT-O beträgt die Probezeit 6 Monate und weniger.
5. Nach § 5 BAT-O ist eine Verkürzung der Probezeit möglich, muss aber schriftlich im Arbeitsvertrag festgehalten sein. (Mündliche Nebenabreden sind unwirksam.)
6. Nach § 6 BAT-O muss Ambrosia Amtmann ein Gelöbnis und keinen Diensteid sprechen. Bei Verweigerung des Gelöbnisses ist fristlose Kündigung nach § 54 BAT-O möglich.
7. Nach § 7 BAT-O kann der Arbeitgeber eine ärztliche Untersuchung verlangen.
8. Sie unterliegt nach § 9 Abs. 2 BAT-O der Schweigepflicht. Ein Verstoß dagegen kann nach § 54 BAT-O zur außerordentlichen Kündigung führen.
9. Nach § 67 Abs. 1 Nr. 1 PersVG LSA begründet das Zustimmungsrecht des Personalrates nur ein Beschäftigungsverbot von Ambrosia Amtmann.
10. Nach § 44 Abs. 4 Nr. 1 GO LSA der Gemeinderat im Einvernehmen mit dem Bürgermeister.

Sachverhalt: „Beschäftigungs- und Dienstzeit“

Frau Beate Ost, geboren am 1.8.1962, ist am 1.4.2004 als Verwaltungsfachangestellte in den Dienst der Gemeinde P eingetreten und wird seither im Hauptamt nach BAT beschäftigt.

Nach der Einstellung fordert das Personalamt Frau Ost auf, fristgerecht anrechnungsfähige **Beschäftigungs- und Dienstzeiten** nachzuweisen. **Sie** werden beauftragt, den Beginn der **Beschäftigungs- und Dienstzeit** zu bestimmen und bereiten damit eine Personalentscheidung vor.

Arbeitsaufträge: (1 – 3)

1. Informieren Sie sich bitte zunächst über die Begriffe Beschäftigungs- und Dienstzeit!
2. Ermitteln Sie bitte den Beginn der Beschäftigungs- und Dienstzeit für Frau Beate Ost!
Frau Beate Ost bescheinigt Ihnen dazu folgende Angaben:

Zeiträume	Arbeitsstelle	Beschäftigungszeit	Monate	Dienstzeit	Monate
01.04.1979 - 31.03.1982	Verwaltungslehrling Gemeinde H.				
01.04.1982 - 31.12.1988	Verwaltungsfachangestellte Gemeinde H eigene Kündigung				
01.01.1989 - 31.12.1991	Sekretärin Firma Bau, Stein & Erde				
01.01.1992 - 31.03.1995	Aushilfsangestellte Gemeinde F				
01.04.1995 - 31.12.1997	Aushilfsangestellte Gemeinde P				
01.01.1998 - 31.12.2001	Buchhalterin Blut, Schweiß & Tränen GmbH				
01.01.2002 - 31.03.2004	Aushilfsangestellte Gemeinde P				
	Zwischensummen:				
Beginn der fiktiven Beschäftigungszeit:					
		Beginn der fiktiven Dienstzeit:			

3. Frau Beate Ost möchte von Ihnen wissen, welche tarifrechtlichen Vorteile ihr die von Ihnen ermittelte **fiktive Beschäftigungszeit** verschafft!

Arbeitsaufträge: (1 – 3)

1. Informieren Sie sich bitte zunächst über die Begriffe Beschäftigungs- und Dienstzeit!

Beschäftigungszeit § 19 BAT	Umfasst alle Arbeitszeiten bei dem selben Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes, nach Vollendung des 18. Lebensjahrs.
Dienstzeit § 20 BAT	Berücksichtigt neben der Beschäftigungszeit auch alle weiteren Arbeitszeiten bei anderen Arbeitgebern des öffentlichen Dienstes.

2. Ermitteln Sie bitte den Beginn der Beschäftigungs- und Dienstzeit für Frau Beate Ost!
Frau Beate Ost bescheinigt Ihnen dazu folgende Angaben:

Zeiträume	Arbeitsstelle	Beschäftigungszeit	Monate	Dienstzeit	Monate
01.04.1979 - 31.03.1982	Verwaltungslehrling Gemeinde H.	Nein, n. § 19 (2) BAT	0	Nein, n. § 20 (2) BAT	0
01.04.1982 - 31.12.1988	Verwaltungsfachangestellte Gemeinde H eigene Kündigung	Nein, n. § 19 (1) BAT	0	Nein, n. § 20 (3) BAT	0
01.01.1989 - 31.12.1991	Sekretärin Firma Bau, Stein & Erde	Nein, n. § 19 (1) BAT	0	Nein, n. § 20 (2) BAT	0
01.01.1992 - 31.03.1995	Aushilfsangestellte Gemeinde F	Nein, n. § 19 (1) BAT	0	Ja, n. § 20 (2) BAT	39
01.04.1995 - 31.12.1997	Aushilfsangestellte Gemeinde P	Ja, n. § 19 (1) BAT	33	Ja, n. § 20 (1) BAT	33
01.01.1998 - 31.12.2001	Buchhalterin Blut, Schweiß & Tränen GmbH	Nein, n. § 19 (1) BAT	0	Nein, n. § 20 (1) BAT	0
01.01.2002 - 31.03.2004	Aushilfsangestellte Gemeinde P	Ja, n. § 19 (1) BAT	27	Ja, n. § 20 (1) BAT	27
Zwischensummen:			60		99
Beginn der fiktiven Beschäftigungszeit:			01.04.1999		
			Beginn der fiktiven Dienstzeit:		01.01.1999

3. Frau Beate Ost möchte von Ihnen wissen, welche tarifrechtlichen Vorteile ihr die von Ihnen ermittelte **fiktive Beschäftigungszeit** verschafft!

§ 39 BA T - ...
§ 52 BAT - ...
§ 53 BAT - ...

Arbeitsauftrag

Thema: Ausgewählte Rechte und Pflichten von Angestellten

Lösen Sie bitte folgende Aufgaben mithilfe des Informationstextes und unter Berücksichtigung des BAT-O und des BG LSA!

1. Stellen Sie die im Text angesprochenen Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer gegenüber! Definieren Sie die Begriffe kurz und bilden Sie sinnvolle Begriffspaare!
2. Welche Besonderheit gilt bezüglich der Treuepflicht für Angestellte des öffentlichen Dienstes
 - im Vergleich zur Privatwirtschaft
 - im Vergleich zu Beamten (n. § 58 BG LSA)?
3. Welche Anforderungen werden durch § 8 BAT-O bezüglich der Gehorsamspflicht des Angestellten des öffentlichen Dienstes gestellt?
4. Welche Regelung gilt für Angestellte des öffentlichen Dienstes bezüglich der Annahme von Belohnungen und Geschenken?
5. Erläutern Sie die Grenzen des Direktionsrechts!
6. Unter welcher Voraussetzung ist ein Angestellter zur Übernahme einer Nebenbeschäftigung verpflichtet?

Informationstext zum Arbeitsauftrag

Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis

Mit Begründung des Arbeitsverhältnisses ergeben sich sowohl für Arbeitgeber als auch für den Arbeitnehmer Rechte und Pflichten.

Arbeitspflicht

Die Arbeitspflicht ist die Hauptpflicht des Arbeitnehmers. Sie ist höchstpersönlich, d. h. sie kann nur von dem Arbeitnehmer selbst erfüllt werden. Er kann also keinen anderen als Vertretung schicken, muss dafür aber auch nicht für einen Vertreter sorgen, wenn er selbst z. B. durch Krankheit verhindert ist.

Lohnzahlungspflicht

Die Lohnzahlungspflicht ist die Hauptleistungspflicht des Arbeitgebers und das Gegenstück zur Arbeitspflicht des Arbeitnehmers. Der Lohn wird heute hauptsächlich als Geldlohn gezahlt.

Treuepflicht

Der Arbeitnehmer hat gegenüber dem Arbeitgeber eine Treuepflicht. Diese beinhaltet, dass der Arbeitnehmer alles unterlässt, was dem Arbeitgeber schaden könnte (z. B. Verrat an Betriebsgeheimnissen, üble Nachreden, Kreditgefährdung). Darüber hinaus ist er aber auch verpflichtet, aktiv dafür einzutreten, dass das Betriebsinteresse gefördert und Schaden vom Arbeitgeber abgewandt wird (z. B. den Arbeitgeber unterrichten, wenn der Arbeitnehmer bei einem Kollegen Unterschlagung festgestellt hat).

Besonders stark geprägt ist die Treuepflicht bei Angestellten in Vertrauensstellungen und bei Arbeitnehmern, die in häusliche Gemeinschaft aufgenommen werden. Im BAT-O konkretisiert sich die Treuepflicht in folgenden Paragraphen:

- § 6 Gelöbnis
- § 7 Ärztliche Untersuchung
- § 8 Allgemeine Pflichten: Bekenntnis zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung
- § 9 Schweigepflicht
- § 10 Belohnung und Geschenke.

Fürsorgepflicht

Der Treuepflicht gegenüber steht die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers. Diese beinhaltet, dem Arbeitnehmer Schutz und Fürsorge zu gewähren und alles zu unterlassen, was den Interessen des Arbeitnehmers schädlich sein könnte. Diese Pflicht erstreckt sich auf Leben und Gesundheit, aber auch auf das Eigentum der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, das er mit in den Betrieb nimmt. So ist der Arbeitgeber z. B. verpflichtet:

- den Arbeitsplatz so einzurichten, dass hiervon keine Gefährdung für den Arbeitnehmer ausgeht,
- einen Platz einzurichten, an dem die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer seine persönlichen Sachen sicher verwahren kann,
- sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen zu beachten und
- soweit möglich, Fortbildung und berufliches Fortkommen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers zu fördern.

Beispiele, in denen sich die Fürsorgepflicht des Dienstherrn im BAT ausdrückt:

- § 37 Krankenbezüge,
- § 40 Beihilfen (nur im BAT!).

Direktionsrecht

Als Direktionsrecht bezeichnet man die Befugnis des Arbeitgebers, die Arbeitspflicht des Arbeitnehmers nach Art, Ort und Zeit im Einzelnen zu bestimmen. Der Arbeitnehmer muss dem Folge leisten. Diese Anweisungen müssen sich im Rahmen

- des Arbeitsvertrages
- des Tarifvertrages
- der Gesetze

bewegen.

Am wesentlichsten ist dabei naturgemäß der Arbeitsvertrag. Je genauer die Arbeitsleistung im Arbeitsvertrag bezeichnet ist, je enger ist das Direktionsrecht des Arbeitgebers. Wird z. B. eine Angestellte als „Schreibkraft in der Zentralkanzlei“ eingestellt, so darf der Arbeitgeber sie nicht ohne ihre Zustimmung auf einen Sachbearbeiterplatz umsetzen. Wird aber ein Arbeitnehmer, so wie im Musterarbeitsvertrag vorgesehen, als „Angestellte/Angestellter“ eingestellt, ist prinzipiell ein Einsatz auf allen Arbeitsplätzen mit Angestelltentätigkeit möglich. Bei seinen Anweisungen im Rahmen des Direktionsrechts hat der Arbeitgeber folgendes zu beachten:

- sind nach billigem Ermessen zu treffen (§ 315 BGB),
- dürfen nicht gegen Treu und Glauben verstoßen (§ 242 BGB),

- müssen sich im Rahmen des Berufsbildes bewegen (zum Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten gehört u. a. Postwege erledigen, nicht aber ein Auto waschen),
- auf die Belange der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und seine Fähigkeiten sollte Rücksicht genommen werden,
- ggf. Mitbestimmungsrecht des Personalrates (z. B. § 67 Abs. 1 PersVG LSA).

Gehorsamspflicht

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den Weisungen des Arbeitgebers Folge zu leisten, wenn diese im Rahmen des Direktionsrechts des Arbeitgebers zulässig sind. Die Gehorsamspflicht erstreckt sich grundsätzlich nur auf die Leistung der Arbeit und das Verhalten des Arbeitnehmers in dem Betrieb, nicht dagegen auf das außerbetriebliche Verhalten. Diese Regelung gilt für den öffentlichen Dienst nur eingeschränkt. Zwar kann Bediensteten des öffentlichen Dienstes nicht vorgeschrieben werden, wie sie konkret ihre Freizeit gestalten und ihr Privatleben verbringen, aber es wird ihnen gemäß § 8 Abs. 1 BAT-O abverlangt, dass sie sich so verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird.

Lösungen zum Arbeitsauftrag:

Ausgewählte Rechte und Pflichten von Angestellten

1. Stellen Sie die im Text angesprochenen Rechte und Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer gegenüber! Definieren Sie die Begriffe und bilden Sie sinnvolle Begriffspaare!

Lösungsvorschlag:

Arbeitgeber		Arbeitnehmer	
Rechte	Pflichten	Pflichten	Rechte
- Direktionsrecht Befugnis des Arbeitgebers über Arbeitspflichten des Arbeitnehmers zu bestimmen	Hauptpflicht		
	Lohnzahlung	höchst-persönliche Arbeit	
	Nebenflichten		
	- Fürsorge Schutz und Fürsorge der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, wie Leben, Gesundheit und Eigentum. Krankenbezüge	- Treuepflicht Schaden von Arbeitgeberin/Arbeitgeber fernhalten. Förderung des Betriebsinteresses, §§ 6 – 10 BAT-O	
		- Gehorsamspflicht	

2. Welche Besonderheit gilt bezüglich der Treuepflicht für Angestellte des öffentlichen Dienstes

- im Vergleich zur Privatwirtschaft
- im Vergleich zu Beamten (n. § 58 BG LSA)?

Lösung: Gelöbnis bei Angestellten § 6 BAT-O
 Diensteid des Beamten n. § 58 BG LSA

3. Welche Anforderungen werden durch § 8 BAT-O bezüglich der Gehorsamspflicht der Angestellten/des Angestellten des öffentlichen Dienstes gestellt?

Lösung: Verhalten in der Öffentlichkeit
 Bekenntnis zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung
 Befolgung dienstlicher Anordnungen, außer bei Zuwiderhandlungen gegen StGB

4. Welche Regelung gilt für Angestellte des öffentlichen Dienstes bezüglich der Annahme von Belohnungen und Geschenken?

Lösung: nach § 10 BAT-O Annahme mit Zustimmung der Arbeitnehmerin/des Arbeitgebers

5. Erläutern Sie die Grenzen des Direktionsrechts!

Lösung: Anweisung nach billigem Ermessen treffen (§ 315 BGB)
kein Verstoß gegen Treu und Glauben (§ 242 BGB)
Anweisung im Rahmen des Berufsbildes
auf Belange des Arbeitnehmers Rücksicht nehmen
ggf. Mitbestimmungsrecht des Personalrates beachten

6. Unter welcher Voraussetzung ist ein Angestellter zur Übernahme einer Nebenbeschäftigung verpflichtet?

Lösung: nach § 11 BAT-O i. V. m. § 64 (3) BG LSA auf schriftliches Verlangen des AG

Vorlage für eine Folie: Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses für Angestellte im öffentlichen Dienst

1. Infolge Zeitablauf

§ 620 (1) BGB

2. Tod des Angestellten

§ 613 BGB

3. Eintritt einer Bedingung

§ 158 (2) BGB

4. Berufung in ein Beamtenverhältnis

§ 10 (3) BGB

5. Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit

§ 59 (1) BAT-O

6. Auflösung durch Urteil

Auflösung durch Urteil – Urteile der Arbeitsgerichte nach den KSchG unter Zuerkennung einer Abfindung

7. Kündigung

7.1 Ordentliche Kündigung - § 53 BAT-O

7.2 Außerordentliche Kündigung - § 54 BAT-O

8. Erreichen der Altersgrenze

§ 60 I BAT-O

9. Vereinbarung

§ 58 BAT-O

10. Anfechtung

§ 142 (1) BAT-O

10.1 § 119 – Irrtum

10.2 § 123 – arglistige Täuschung, widerrechtliche Drohung

Übungsfall zum Thema: Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Sachverhalt:

Frau X. B. Liebig ist seit dem 1.3.1990 (Beginn der Beschäftigungszeit) als Verwaltungsfachangestellte bei der Kommune Sonstewo beschäftigt.

Am 15.11.2003 und am 21.11.2003 erschien sie jeweils eine Stunde zu spät zum Dienst. Als Frau X. B. Liebig am 7.12.2003 wiederum verspätet zur Arbeit kommt, beabsichtigt der Personalchef das Arbeitsverhältnis mit ihr wegen fortgesetzter Unpünktlichkeit zum 31.1.2004 ordentlich zu kündigen.

Fragen:

1. Welche Stellen sind vor Vollzug der Kündigung an der Auflösung des Arbeitsverhältnisses zu beteiligen?
2. Welche Kündigungsfrist muss eingehalten und wann muss die Kündigung spätestens zugegangen sein?
3. Ist die Kündigung sozial gerechtfertigt?
4. Welche Möglichkeiten hat Frau X. B. Liebig sich gegen die Kündigung zu wehren?

Lösungsskizze zum Übungsfall: Beendigung von Arbeitsverhältnissen

1. Welche Stellen sind vor Vollzug der Kündigung an der Auflösung des Arbeitsverhältnisses zu beteiligen?

Lösung: Gemeinderat nach § 44 (4) Nr. 1 GO LSA
Personalrat nach § 67 (1) Nr. 8 PersVG LSA
Arbeitgeber und Arbeitnehmer
bei Schwerbehinderten: Integrationsamt nach SGB IX

2. Welche Kündigungsfrist muss eingehalten und wann muss die Kündigung spätestens zugegangen sein?

Lösung: Nach § 53 (2) BAT O richtet sich die Kündigungsfrist nach § 19 BAT-O (Beschäftigungszeit = BZ).

Danach hat sie bei einer BZ von über 12 Jahren eine Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

Demnach kann sie zum 01.07.2004 gekündigt werden, wobei die Kündigung ihr spätestens bis 31.12.2003 zugegangen sein muss.

3. Ist die Kündigung sozial gerechtfertigt?

Lösung: Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses (AV) gilt das KSchG, wenn das AV länger als 6 Monate bestanden hat, im Unternehmen mehr als 10 Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer beschäftigt sind und es sich nicht um leitende Angestellte handelt nach §§ 1, 14 und 23 KSchG

Nach § 1 (2) KSchG ist eine Kündigung sozial gerechtfertigt, wenn Gründe in der Person, im Verhalten der betreffenden Person liegen oder betrieblich bedingt ist.

Laut SV liegen Gründe im Verhalten der Frau X. B. Liebig vor (Unpünktlichkeit).

Kündigung wäre sozial gerechtfertigt, wenn Abmahnung erfolgte.

Laut SV ist die Kündigung damit sozial ungerechtfertigt.

4. Welche Möglichkeiten hat Frau X. B. Liebig sich gegen die Kündigung zu wehren?

Lösung: Nach § 3 KSchG Kündigungseinspruch beim Personalrat.

Nach § 4 KSchG Anrufung Arbeitsgericht.

5.3.3 Lehr- und Lernarrangements im Lernfeld 7

Lernfeld 7: Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren

ZRW: 40 Std.

Lernsituation 6: Die Organisation der doppelten Buchführung

Kompetenzen			didaktisch-methodische Anregungen
Fachkompetenz	Methoden- und Lernkompetenz, kommunikative Kompetenz	Human- und Sozialkompetenz	
Den Kontenrahmen eines Versorgungs- und Verkehrsunternehmens (Eigenbetrieb) kennen - Aufbau des Kontenrahmens nachvollziehen	- im Lehrbuch nachschlagen - Kontieren der Geschäftsfälle nach dem Kontenrahmen	- zuverlässig arbeiten	- Arbeit mit dem Lehrbuch - Kontenrahmen Eigenbetrieb
Belegarten kennen - Einteilung von Belegen	- Partnerarbeit	- Informationen austauschen - arbeitsteilig vorgehen - exakte Arbeitsweise	- Unterrichtsgespräch - Folie 1 - Tafelbild erarbeiten - Belege 1 bis 5 - Arbeitsblatt (Anlage 2) - Informationsblatt (Anlage 3) - Folie 2
Belege bearbeiten - Belegvorbereitung - Belegbuchung - Belegablage	- selbstständige Kontierung vornehmen - konzentriert arbeiten - Ergebnisse der Kontierung im Grundbuch eintragen - Zusammenhänge herstellen - Rechtsvorschriften auffinden - Ergebnisse zusammenfassen	- zuverlässig handeln - sich in das Team einbinden - konzentriert arbeiten - Ausdauer und Genauigkeit entwickeln	- Arbeit mit der Folie 3 - Belege 1 bis 5 - Kontierungsstempel - Tafelbild - Grundbuch (als Folie und Arbeitsblatt) - Tafelbild - Umgang mit Gesetzestexten

1. Unterrichtsstunde

Phase 1

Zu Beginn des Unterrichts wird ein auf einer Folie abgebildeter Beleg (Folie 1) den Schülerinnen und Schülern präsentiert. Die Präsentation des Beleges verdeutlicht Praxisnähe und dient als Hinführung zum Stundenthema.

In einer Wiederholung soll zunächst in einem fragend entwickelnden Unterrichtsgespräch mithilfe des Beleges geklärt werden, welche Funktion der Beleg in der Buchführung übernimmt. Die Schülerinnen und Schüler wissen schon ausgehend von vorhergehenden Unterrichtsstunden, dass es keine Buchung ohne Belege gibt.

Der auf der Folie abgebildete Beleg wird von der Lehrkraft in der Hand gehalten und einer Schülerin oder einem Schüler gezeigt, um den Buchungssatz zu formulieren.

Anschließend wird der Beleg 1 langsam zerrissen.

An dieser Stelle erkennen die Schülerinnen und Schüler, dass die Funktion des Beleges nicht nur auf den Buchungsvorgang beschränkt ist.

Damit wird die Zielorientierung gegeben.

Phase 2

Die Schülerinnen und Schüler wiederholen anhand der entsprechenden Rechtsvorschriften (§§ 238 ff HGB, §§ 140 ff AO, § 5 EigVO) die Funktion von Belegen. (Tafelseite rechts)

Anschließend werden 5 verschiedene Belege an jeweils 2 Schülerinnen und Schüler verteilt. Dabei sollen sie erkennen, dass es sich um unterschiedliche Belege handelt, die sich in der Art der Entstehung unterscheiden. Die Erläuterung erfolgt durch Lehrervortrag.

Phase 3

Die Schülerinnen und Schüler erhalten das Arbeitsblatt „Belegorganisation“ (Anlage 2), das Informationsblatt „Belegarten und ihre Merkmale“ (Anlage 3) sowie die zur Lösung notwendigen Belege 1 bis 5. Dabei sollte beachtet werden, dass nur solche Belege ausgeteilt werden, mit deren Inhalt die Schülerinnen und Schüler schon vertraut sind.

Die Lösungen der Aufgaben werden anschließend von Partnergruppen anhand der jeweiligen Belegart vorgestellt und auf der Folie 2 eingetragen.

Winter GmbH – Ottenstraße 12 – 39652 Warmstadt

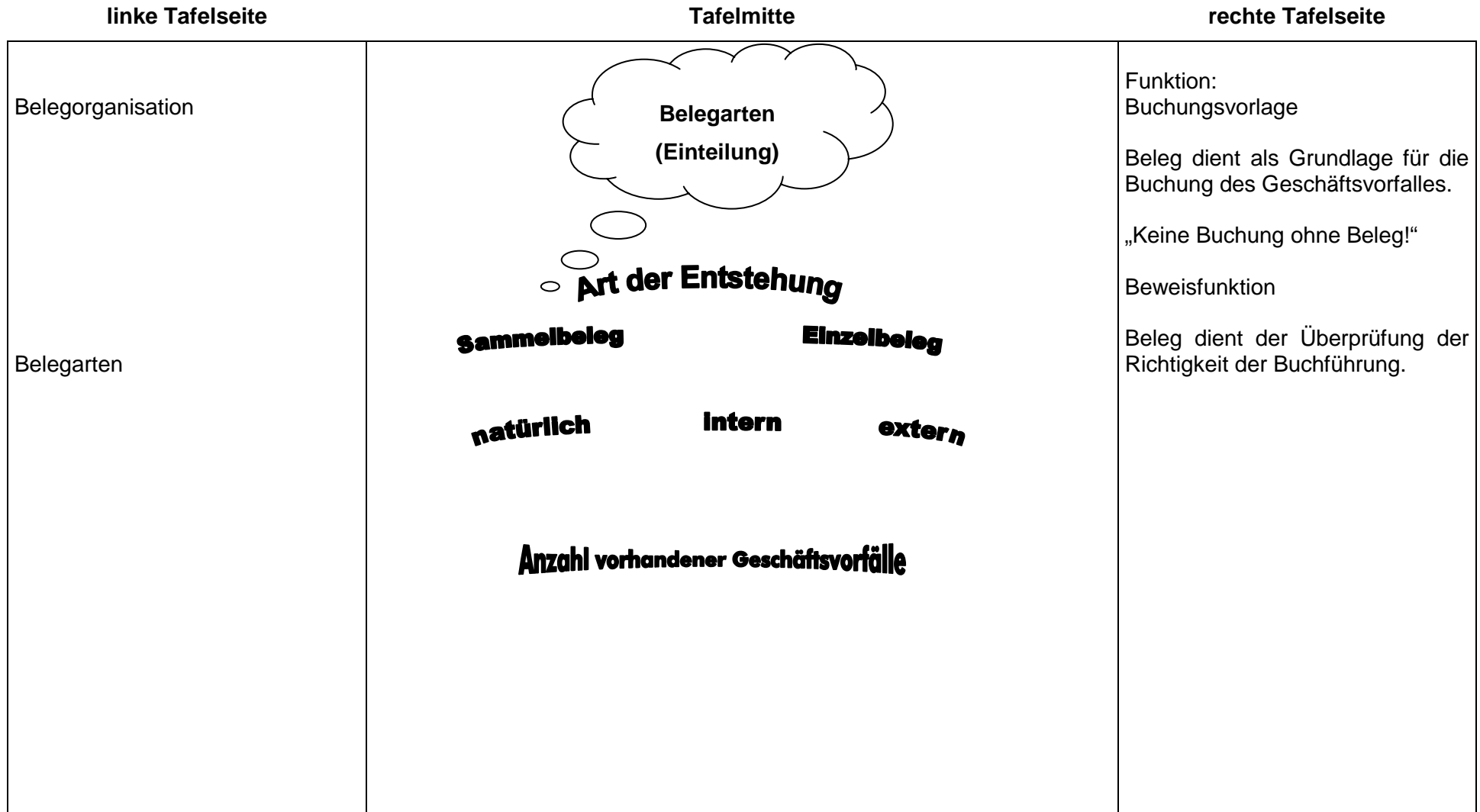
KVHS Ausbildungshausen
Schulstraße 1

39589 Ausbildungshausen

Rechnung

Ihre Bestellung vom .. – 11 - 20	Bestellzeichen be	Bitte bei Überweisung angeben	
		Rechnungs-Nr. 53/4	Datum .. – 12 - 04
Menge	Warenbezeichnung		
20 000 l	Himmelwerk Heizöl Nr. 35 984 XY + 16 % USt.	0,16	3200,00 <u>512,00</u> <u>3712,00</u>
Zahlungsziel: 20 Tage			
Telefon (0 51 02) 5 14 14	Telefax (0 51 02) 5 14 20	Stadtsparkasse Warmstadt (BLZ 250 501 801) Konto-Nr. 777 777	Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Lieferanten

Tafelbild 1 zu „Belegarten“



Kreisvolkshochschule Ausbildungshausen
Schulstraße 11
39589 Ausbildungshausen

Berufsbildende Schulen ...
Musterstraße 1

Musterort

Hilfe wegen Erkrankung eines Mitarbeiters

Sehr geehrte Auszubildende der Klasse ...,

leider ist kurz vor Geschäftsjahresende mein Mitarbeiter Herr Schnupf erkrankt. Da ich keine Kenntnisse im Bereich der Buchführung besitze, wende ich mich heute freundlichst an Sie, mit der Bitte um Unterstützung.

Mein geschätzter Herr Schnupf konnte auf Grund seiner Krankheit die letzten Geschäftsvorfälle des Geschäftsjahres nicht mehr buchen und ablegen.

Bitte unterstützen Sie mich bei der Buchung und Ablage der Belege!

Mit freundlichen Grüßen

Konrad Zweifel

Anlage zur Belegnummerierung

Anbei teile ich Ihnen die von Herrn Schnupf zuletzt bearbeiteten Belegnummern mit:

Eingangsrechnung ER 58
Ausgangsrechnung AR 79
Kassenbericht KB 79
Buchungsanweisung laut Inventur Schlussbestand 21
Kontoauszug BA 34
Reisekostenabrechnung Rkost 20
Lohn- und Gehaltslisten November 11/200.

In der Buchführung können Belege in verschiedenen Formen entstehen und auftreten.

Hinsichtlich der Art ihrer Entstehung

Natürliche Belege entstehen durch außer- und innerbetriebliche Geschäftsvorgänge. Sie werden in externe und interne Belege unterteilt.

Externe Belege fallen im Geschäftsverkehr mit Außenstehenden an, wie z. B. Kunden, Lieferanten, Bank, Post und Finanzamt.

Beispiele: Eingangsrechnungen von Lieferanten, Ausgangsrechnungen an Kunden, Bank- und Postbankauszüge

Interne Belege resultieren aus innerbetrieblichen Vorgängen.

Beispiele: Gehalts- und Lohnlisten, Reisekostenabrechnungen

Künstliche Belege werden speziell für die Buchführung erstellt. Das ist immer dann der Fall, wenn es keinen natürlichen Beleg gibt oder ein natürlicher Beleg verloren ging.

Beispiele: Buchungsanweisungen (z. B. Schlussbestände laut Inventur), Ersatzbeleg, Notbehelfsbeleg.

Hinsichtlich der Anzahl vorhandener Geschäftsvorfälle

Einzelbelege erfassen nur einen Geschäftsvorfall.

Sammelbelege werden für mehrere gleichartige Geschäftsvorfälle erstellt, um die Anzahl der Buchungen zu verringern.

Winter GmbH – Ottenstraße 12 – 39652 Warmstadt

KVHS Ausbildungshausen
Schulstraße 1

39589 Ausbildungshausen

Rechnung

Ihre Bestellung vom .. – 11 - 20	Bestellzeichen be	Bitte bei Überweisung angeben	
		Rechnungs-Nr. 53/4	Datum .. – 12 - 04
Menge	Warenbezeichnung		
20 000 l	Himmelwerk Heizöl Nr. 35 984 XY + 16 % USt.	0,16	3200,00 <u>512,00</u> <u>3712,00</u>
Zahlungsziel: 20 Tage			
Telefon (0 51 02) 5 14 14	Telefax (0 51 02) 5 14 20	Stadtparkasse Warmstadt (BLZ 250 501 801) Konto-Nr. 777 777	Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Lieferanten

Beleg 2

Konto-Nummer 12 345

BLZ 251 901 01

Lindner Volksbank eG

Beleg	Buch.-Datum	Text	Wert	Betrag
99 692	..-11-03	Miete für November	..-11-02	- 420,00
			EUR + 80.000,00	
			Alter Kontostand	
			EUR + 79.580,00	
			Neuer Kontostand	
KVHS Ausbildungshausen Schulstraße 11 39589 Ausbildungshausen		Konto-Auszug		
		..-11-04	3	1
		Datum	Nummer	Blatt

Kreisvolkshochschule

Ausbildungshausen

KVHS, Schulstraße 1, 39589 Ausbildungshausen

Herrn
Frank Fuchs
Lindenplatz 7

39589 Ausbildungshausen

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom

ds-es

(0 34 93)
Telefon, Name

33 83-0

Datum

..-12-06

Rechnungs-Nr. 80

Sehr geehrter Herr Fuchs,

für ihre Teilnahme am Einzelunterricht „Computer Word und Excel“ berechnen wir Ihnen

30 Unterrichtsstunden Textverarbeitung mit Word 2000

30 Unterrichtsstunden Tabellenkalkulation mit Excel 2000

Gesamt: 60 Unterrichtsstunden à 17,50 € = 1.050,00 €

Wir bitten um Überweisung bis zum 20. 12. auf das Konto der Kreisvolkshochschule Ausbildungshausen.

Mit freundlichen Grüßen

Kreisvolkshochschule
Schulstraße 1
39589 Ausbildungshausen

Telefax[^]
(0 34 93) 2 19 13

Kreissparkasse Ausbildungshausen
(BLZ 800 345 07)
Konto-Nr. 1 239 872

Reisekostenrechnung

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort			
KVHS Ausbildungshausen			
Name, Vorname (max. 27 Stellen) GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT			
Mustermann, Karl-Heinz			
Konto-Nr.		Bankleitzahl	
6 62 24 45 55		810 450 67	
bei (Kreditinstitut) – GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT			
Sparkasse Ausbildungshausen			
Auszahlender Betrag: EUR			
235,40			
Grund der RKR (Abkürzung eintragen)		Datum/Daten der Reise(n) max. 37 Stellen – GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT	
Dienstreise, ..-11-30			
noch Grund der RKR	DSTNR	Buchungsstelle	ONR
	145	596	

KVHS Ausbildungshausen	Abschluss zum 31.12....	
Ausbildungshausen	Buchungsanweisung	Beleg-Nr.:
	Buchungsdatum: ..12-31	
für: Schlussbestand laut Inventur:		
1. Betriebs- und Geschäftsausstattung:		50.000,00 EUR
2. Fuhrpark		110.000,00 EUR
Die Schlussbestände der anderen Bestandskonten entsprechen den Inventurbeständen.		

Antwortschreiben

Belegart	Belege	Belegnummer
externe		
interne		
künstliche		
Einzelbelege		
Sammelbelege		

Antwortschreiben

Belegart	Belege	Belegnummer
externe	Eingangsrechnung	ER 59
	Ausgangsrechnung	AR 80
	Kontoauszug	Ba 35
interne	Reisekostenabrechnung	Rkost 21
künstliche	Buchungsanweisung SB laut Inventur	SB 22
Einzelbelege	Eingangsrechnung	ER 59
	Kontoauszug	BA 35
	Ausgangsrechnung	AR 80
	Reisekostenabrechnung	Rkost 21
Sammelbelege	Buchungsanweisung SB laut Inventur	SB 22

2. Unterrichtsstunde

Phase 1

Anknüpfend an die Unterscheidung der Belegarten folgt die Belegbearbeitung. Die Schülerinnen und Schüler werden aufgefordert anhand der ihnen noch vorliegenden Belege zu prüfen, welche weiteren Schritte nach Kenntnis der Belegart erforderlich sind, um diese zu buchen und abzulegen.

Phase 2

Sie kommen zu dem Ergebnis, dass zunächst die Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen sind, gleiche Belegarten zu nummerieren sind und der Buchungssatz gebildet werden muss. Durch die Lehrkraft wird der Fachbegriff „Vorkontierung“ beispielsweise anhand einer Folie (3) erklärt. Anschließend versieht die Lehrkraft den Beleg 1 der Schülerinnen und Schüler mit dem Kontierungsstempel.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Eintragung des Buchungssatzes vor. Des Weiteren erkennen sie, dass nun die Buchung im Grund- und Hauptbuch erfolgen muss.

Bei Nutzung des Finanzbuchhaltungsprogrammes erfolgen diese beiden Buchungen gleichzeitig. Im Anschluss daran erarbeiten die Schülerinnen und Schüler entsprechend formulierter Arbeitsstellung der Lehrkraft und anhand von Rechtsvorschriften, was mit den Belegen zu geschehen hat.

Phase 3

Selbstständig bearbeiten die Schülerinnen und Schüler die Belege 2 – 5 unter Berücksichtigung der drei Arbeitsschritte der Belegbearbeitung. Zum Abschluss erfolgt die gemeinsame Auswertung und Kontrolle der vorgenommenen Buchungen anhand Folie 4.

Winter GmbH – Ottenstraße 12 – 39652 Warmstadt

KVHS Ausbildungshausen
Schulstraße 1

39589 Ausbildungshausen

Rechnung

Ihre Bestellung vom .. – 11 - 20	Bestellzeichen be	Bitte bei Überweisung angeben																
		Rechnungs-Nr. 53/4	Datum .. – 12 - 04															
Menge	Warenbezeichnung																	
20 000 l	Himmelwerk Heizöl Nr. 35 984 XY + 16 % USt.	0,16	3200,00 <u>512,00</u> <u>3712,00</u>															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Soll</th> <th>Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Betriebsstoffe</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vorsteuer</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verbindlichkeiten</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gebucht:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Konto	Soll	Haben	Betriebsstoffe			Vorsteuer			Verbindlichkeiten			Gebucht:		
Konto	Soll	Haben																
Betriebsstoffe																		
Vorsteuer																		
Verbindlichkeiten																		
Gebucht:																		
Zahlungsziel: 20 Tage																		
Telefon (0 51 02) 5 14 14	Telefax (0 51 02) 5 14 20	Stadtsparkasse Warmstadt (BLZ 250 501 801) Konto-Nr. 777 777	Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Lieferanten															

Winter GmbH – Ottenstraße 12 – 39652 Warmstadt

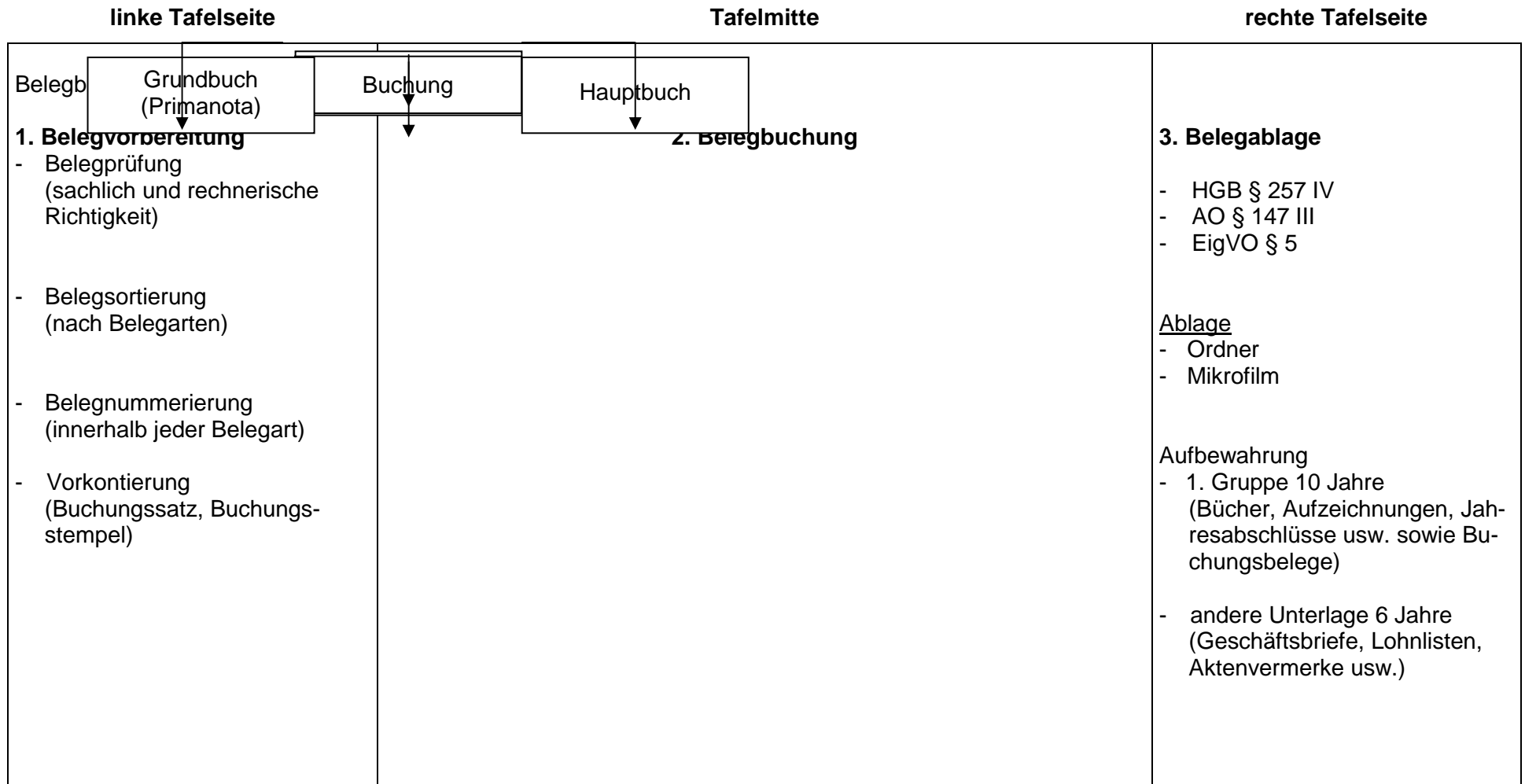
KVHS Ausbildungshausen
Schulstraße 1

39589 Ausbildungshausen

Rechnung

Ihre Bestellung vom .. – 11 - 20	Bestellzeichen be	Bitte bei Überweisung angeben																
		Rechnungs-Nr. 53/4	Datum .. – 12 - 04															
Menge	Warenbezeichnung																	
20 000 l	Himmelwerk Heizöl Nr. 35 984 XY + 16 % USt.	0,16	3200,00 <u>512,00</u> <u>3712,00</u>															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Soll</th> <th>Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Betriebsstoffe</td> <td>3200,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vorsteuer</td> <td>512,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verbindlichkeiten</td> <td></td> <td>3712,00</td> </tr> <tr> <td>Gebucht:</td> <td colspan="2">..-12-09, KZ, GB-Seite</td> </tr> </tbody> </table>		Konto	Soll	Haben	Betriebsstoffe	3200,00		Vorsteuer	512,00		Verbindlichkeiten		3712,00	Gebucht:	..-12-09, KZ, GB-Seite	
Konto	Soll	Haben																
Betriebsstoffe	3200,00																	
Vorsteuer	512,00																	
Verbindlichkeiten		3712,00																
Gebucht:	..-12-09, KZ, GB-Seite																	
Zahlungsziel: 20 Tage																		
Telefon (0 51 02) 5 14 14	Telefax (0 51 02) 5 14 20	Stadtsparkasse Warmstadt (BLZ 250 501 801) Konto-Nr. 777 777	Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Lieferanten															

Tafelbild 2 zu „Belegbearbeitung“



Grundbuch

Datum	Belegvermerk	Buchungssatz	Soll	Haben

Grundbuch

Datum	Belegvermerk	Buchungssatz	Soll	Haben
.....	ER	Betriebsstoffe	3200,00	
		Vorsteuer an Verbindlichkeiten	512,00	3712,00
.....	BA 35	Mietaufwendungen an Bank	420,00	420,00
.....	AR 80	Forderungen/Umsatzerlöse	1050,00	1050,00
.....	Rkost 21	Reisekosten/Sparkasse	235,40	235,40
.....	SB 22	SBK an Geschäftsausstattung	50.000,00	50.000,00
.....	SB 22	SBK an Fuhrpark	110.000,00	110.000,00

6 Literaturverzeichnis

- Bader, Reinhard (2000) Konstruieren von Lernfeldern – Eine Handreichung für Rahmenlehrplanausschüsse und Bildungsgangkonferenzen in technischen Berufsfeldern. In: Bader, R.; Sloane, P. F. E.: Lernen in Lernfeldern; Markt Schwaben
- Müller, Martina; Zöller, Arnulf (2001) Arbeitshilfe für Rahmenlehrplanausschüsse, Handreichung der Modellversuche NELE (Bayern und Hessen) und SELUBA (Sachsen-Anhalt und Nordrhein-Westfalen) für die Rahmenlehrplanausschüsse der KMK, Stand 08/2001
- Lisop, Ingrid (1999) Bildungstheoretische und didaktische Dimensionen der Lernfeldorientierung – eine kritische Systematik.
In: Huisinga, R.; Lisop, I.; Speyer, H.-D. (Hrsg.) 1999: Lernfeldorientierung; Konstruktion und Unterrichtspraxis, Frankfurt am Main: G. A. F. B. –Verlag
- Pätzold, Günther; Kaiser, Franz-Josef (1999) Wörterbuch Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Hamburg: Handwerk und Technik
- Kultusministerkonferenz der Länder (KMK) Veröffentlichungen unter www.kultusministerkonferenz.de abrufbar