

Implementation Vorstellung Anforderungssituation

Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

Fachoberschule 11/12S
APO-BK Anlage C3

Soest, 10. Mai 2022

Beschreibung & Besonderheiten des Fachs VBWL

- Kompetenzentwicklung für Verwaltungstätigkeiten der Polizei und andere Institutionen
- Betriebswirtschaftlicher Fokus auf Behörden
- Einbezug digitaler Optimierungsmöglichkeiten
- 80-120 Stunden in Jahrgangsstufe 12
- Anlehnung an Kompetenzerwerb und praktische Erfahrung aus Jahrgangsstufe 11

Übersicht der Anforderungssituationen in VBWL

Titel der Anforderungssituation

Handlungsfeld 5: Management in der öffentlichen Verwaltung

5.1 Portrait der Behörde

5.2 Beschaffungsmanagement

5.3 Verwaltungsmarketing

5.4 Personalmanagement

Handlungsfeld 6: Kaufmännische Steuerung in der öffentlichen Verwaltung

6.1 öffentliches Finanzmanagement

Anforderungssituation 5.2

Die Absolventinnen und Absolventen beschaffen ein ausgewähltes Betriebsmittel für eine Behörde. Dabei beachten sie sowohl vergabe- und haushaltsrechtliche Vorgaben als auch Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekte.



Anforderungssituation 5.2
Zeitrichtwert: 15 – 25 UStd.

Die Absolventinnen und Absolventen beschaffen ein ausgewähltes Betriebsmittel für eine Behörde. Dabei beachten sie sowohl vergabe- und haushaltsrechtliche Vorgaben als auch Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekte.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler planen ausgehend vom bestehenden Bedarf den *Beschaffungsprozess* eines ausgewählten Betriebsmittels der Behörde (z. B. IT-Ausstattung, Büromöbel, Verbrauchsmaterial) (Z 1) und skizzieren das typische Vorgehen (z. B. als ereignisgesteuerte Prozesskette) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln unter Berücksichtigung *elektronischer Beschaffungswege* („E-Procurement“) geeignete *Bezugsquellen* (Z 3) und holen *Angebote* unter Beachtung *haushaltsrechtlicher Vorgaben* und des *Vergaberechts* ein (Z 4).

Sie führen unter Berücksichtigung von *Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekten* sowie Beachtung öffentlicher Interessen einen *Angebotsvergleich* (z. B. als Nutzwertanalyse) durch und präsentieren unter Nutzung geeigneter Software ihre begründete *Auswahlentscheidung* (Z 5).

Die Schülerinnen und Schüler schließen einen rechtsgültigen Kaufvertrag ab (Z 6). Sie reagieren am Beispiel der *Schlechtleistung* rechtssicher und situationsangemessen auf *Kaufvertragsstörungen* (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 - Z 7	Z 1 - Z 7	Z 5, Z 7	Z 1, Z 2, Z 5, Z 7

Anforderungssituation 5.2
Zeitrictwert: 15 – 25 UStd.

Die Absolventinnen und Absolventen beschaffen ein ausgewähltes Betriebsmittel für eine Behörde. Dabei beachten sie sowohl vergabe- und haushaltsrechtliche Vorgaben als auch Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekte.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler planen ausgehend vom bestehenden Bedarf den *Beschaffungsprozess* eines ausgewählten Betriebsmittels der Behörde (z. B. IT-Ausstattung, Büromöbel, Verbrauchsmaterial) (Z 1) und skizzieren das typische Vorgehen (z. B. als ereignisgesteuerte Prozesskette) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln unter Berücksichtigung *elektronischer Beschaffungswege* („E-Procurement“) geeignete *Bezugsquellen* (Z 3) und holen *Angebote* unter Beachtung *haushaltsrechtlicher Vorgaben* und des *Vergaberechts* ein (Z 4).

Sie führen unter Berücksichtigung von *Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekten* sowie Beachtung öffentlicher Interessen einen *Angebotsvergleich* (z. B. als Nutzwertanalyse) durch und präsentieren unter Nutzung geeigneter Software ihre begründete *Auswahlentscheidung* (Z 5).

Die Schülerinnen und Schüler schließen einen rechtsgültigen Kaufvertrag ab (Z 6). Sie reagieren am Beispiel der *Schlechtleistung* rechtssicher und situationsangemessen auf *Kaufvertragsstörungen* (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 - Z 7	Z 1 - Z 7	Z 5, Z 7	Z 1, Z 2, Z 5, Z 7

Anforderungssituation 5.2

Zeitrichtwert: 15 – 25 UStd.

Die Absolventinnen und Absolventen beschaffen ein ausgewähltes Betriebsmittel für eine Behörde. Dabei beachten sie sowohl vergabe- und haushaltsrechtliche Vorgaben als auch Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekte.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler planen ausgehend vom bestehenden Bedarf den *Beschaffungsprozess* eines ausgewählten Betriebsmittels der Behörde (z. B. IT-Ausstattung, Büromöbel, Verbrauchsmaterial) (Z 1) und skizzieren das typische Vorgehen (z. B. als ereignisgesteuerte Prozesskette) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln unter Berücksichtigung *elektronischer Beschaffungswege* („E-Procurement“) geeignete *Bezugsquellen* (Z 3) und holen *Angebote* unter Beachtung *haushaltsrechtlicher Vorgaben* und des *Vergaberechts* ein (Z 4).

Sie führen unter Berücksichtigung von *Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekten* sowie Beachtung öffentlicher Interessen einen *Angebotsvergleich* (z. B. als Nutzwertanalyse) durch und präsentieren unter Nutzung geeigneter Software ihre begründete *Auswahlentscheidung* (Z 5).

Die Schülerinnen und Schüler schließen einen rechtsgültigen Kaufvertrag ab (Z 6). Sie reagieren am Beispiel der *Schlechtleistung* rechtssicher und situationsangemessen auf *Kaufvertragsstörungen* (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 - Z 7	Z 1 - Z 7	Z 5, Z 7	Z 1, Z 2, Z 5, Z 7

Anforderungssituation 5.2
Zeitrictwert: 15 – 25 UStd.

Die Absolventinnen und Absolventen beschaffen ein ausgewähltes Betriebsmittel für eine Behörde. Dabei beachten sie sowohl vergabe- und haushaltsrechtliche Vorgaben als auch Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekte.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler planen ausgehend vom bestehenden Bedarf den *Beschaffungsprozess* eines ausgewählten Betriebsmittels der Behörde (z. B. IT-Ausstattung, Büromöbel, Verbrauchsmaterial) (Z 1) und skizzieren das typische Vorgehen (z. B. als ereignisgesteuerte Prozesskette) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln unter Berücksichtigung *elektronischer Beschaffungswege* („E-Procurement“) geeignete *Bezugsquellen* (Z 3) und holen *Angebote* unter Beachtung *haushaltsrechtlicher Vorgaben* und des *Vergaberechts* ein (Z 4).

Sie führen unter Berücksichtigung von *Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekten* sowie Beachtung öffentlicher Interessen einen *Angebotsvergleich* (z. B. als Nutzwertanalyse) durch und präsentieren unter Nutzung geeigneter Software ihre begründete *Auswahlentscheidung* (Z 5).

Die Schülerinnen und Schüler schließen einen rechtsgültigen Kaufvertrag ab (Z 6). Sie reagieren am Beispiel der *Schlechtleistung* rechtssicher und situationsangemessen auf *Kaufvertragsstörungen* (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 - Z 7	Z 1 - Z 7	Z 5, Z 7	Z 1, Z 2, Z 5, Z 7

Anforderungssituation 5.2
Zeitrictwert: 15 – 25 UStd.

Die Absolventinnen und Absolventen beschaffen ein ausgewähltes Betriebsmittel für eine Behörde. Dabei beachten sie sowohl vergabe- und haushaltsrechtliche Vorgaben als auch Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekte.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler planen ausgehend vom bestehenden Bedarf den *Beschaffungsprozess* eines ausgewählten Betriebsmittels der Behörde (z. B. IT-Ausstattung, Büromöbel, Verbrauchsmaterial) (Z 1) und skizzieren das typische Vorgehen (z. B. als ereignisgesteuerte Prozesskette) (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln unter Berücksichtigung *elektronischer Beschaffungswege* („E-Procurement“) geeignete *Bezugsquellen* (Z 3) und holen *Angebote* unter Beachtung *haushaltsrechtlicher Vorgaben* und des *Vergaberechts* ein (Z 4).

Sie führen unter Berücksichtigung von *Wirtschaftlichkeits- und Nachhaltigkeitsaspekten* sowie Beachtung öffentlicher Interessen einen *Angebotsvergleich* (z. B. als Nutzwertanalyse) durch und präsentieren unter Nutzung geeigneter Software ihre begründete *Auswahlentscheidung* (Z 5).

Die Schülerinnen und Schüler schließen einen rechtsgültigen Kaufvertrag ab (Z 6). Sie reagieren am Beispiel der *Schlechtleistung* rechtssicher und situationsangemessen auf *Kaufvertragsstörungen* (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 - Z 7	Z 1 - Z 7	Z 5, Z 7	Z 1, Z 2, Z 5, Z 7

Konkrete Hinweise für die Umsetzung der AS

4 Didaktisch-methodische Umsetzung

[...]

Konkrete Hinweise

Das Fach deckt im Kern HF 5 „Management in der öffentlichen Verwaltung“ und HF 6 „Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in der öffentlichen Verwaltung“ ab, wobei die Bildungsgangkonferenz die zeitliche Abfolge der Anforderungssituationen festlegt.

Das Fach beginnt im zweiten Jahr der Fachoberschule und knüpft im Sinne des Spiralcurriculums an den Kompetenzerwerb aus Praxis und Unterricht in der 11. Klasse an. Eine Fortführung der Lernortkooperation könnte z.B. durch Einbindung der Expertise aus der Praxis und Verwendung authentischer Materialien erfolgen.

Es empfiehlt sich, mit Anforderungssituation 5.1 zu beginnen. Diese Anforderungssituation fokussiert auf die Organisationsstruktur und wesentliche Leistungserstellungs- und Geschäftsprozesse der Verwaltung. Die Strukturen der Kommunal-, Landes- und Bundesbehörden sind dabei Gegenstand des Handlungsfeldes 1 in Klasse 11. Die Anforderungssituation ist so auszugestalten, dass die Schülerinnen und Schüler auch auf ihre Erfahrungen im Rahmen des Praktikums in Jahrgangsstufe 11 zurückgreifen.

Die in Anforderungssituation 5.2 berührten rechtlichen Aspekte zum Abschluss eines Kaufvertrags erlauben und erfordern im Sinne eines spiralcurricularen Kompetenzerwerbs den Rückgriff auf die im Profulfach Recht im Rahmen der Anforderungssituation 2.2 erworbenen Kompetenzen rund um privatrechtliche Rechtsgeschäfte.

[...]