

| Nr. | Art | Aufgabe  | VL |
|-----|-----|--|----|
| 1   | A   | Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung  | 1. |
| 2   | A   | Berufsbildungsgesetz   | 1. |
| 3   | A   | Allgemeines Verwaltungsrecht   | 1. |
| 4   | B   | Verwaltungstechnik und -organisation   | 3. |
| 5   | B   | Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre und Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen | 3. |
| 6   | B   | Öffentliche Finanzwirtschaft und Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre                           | 4. |
| 7   | A   | Bürgerliches Recht   | 4. |
| 8   | A   | Kommunalrecht  | 4. |
| 9   | B   | Personalwesen  | 5. |
| 10  | A   | Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement   | 5. |
| 11  | B   | Kommunalrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht   | 6. |
| 12  | A   | Staatsrecht  | 6. |
| 13  | A   | Bayerisches Reisekostenrecht   | 6. |
| 14  | B   | WQ 6 -Personalwesen  | 7. |
| 15  | B   | WQ 7 – Assistenz und Sekretariat   | 7. |
| 16  | B   | WQ 8 – Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement                                      | 7. |
| 17  | B   | WQ 9 – Verwaltung und Recht  | 7. |
| 18  | B   | WQ 10 – Öffentliche Finanzwirtschaft   | 7. |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| A | = 45-minütige Aufsichtsarbeit |
| B | = 90-minütige Aufsichtsarbeit |

Die Leistungsnachweise werden am Ende des jeweiligen Voll-Lehrgangs geschrieben bzw. im 7. Voll-Lehrgang zu Beginn. Mit der Einladung zu jedem Voll-Lehrgang erhalten Sie die Termine für die jeweiligen Leistungsnachweise. Bitte beachten Sie, dass Leistungsnachweise – auch ohne besonderen Hinweis – Inhalte weiterer Lehrgebiete umfassen können, soweit diese bis zum Zeitpunkt der Bearbeitung vermittelt wurden. Sie werden möglichst praxisnah erstellt, so dass im Regelfall eine Handlungsform gefordert wird.