

Stoffgliederungsplan

Beschäftigtenlehrgang I

2023/2024

Ansprechpartnerinnen & Ansprechpartner

Lehrgang

Ursula Spicker
Produktverantwortung

☎ 089 54057-8323
☎ 089 54057-918323
✉ lehrgang_bl1@bvs.de

Eva-Maria Müller
Organisation München

☎ 089 54057-8402
☎ 089 54057-918402
✉ lehrgang_bl1@bvs.de

Yvonne Friedewald
Organisation Nürnberg

☎ 0911 660444-4128
☎ 0911 660444-914128
✉ lehrgang_bl1@bvs.de

Florian Frey
Organisation München

☎ 089 54057-8404
☎ 089 54057-918404
✉ lehrgang_bl1@bvs.de

Sabina Gottschalk
Organisation Bayreuth

☎ 0911 660444-4123
☎ 0911 660444-914123
✉ lehrgang_bl1@bvs.de

Semra Uysal
Organisation Nürnberg

☎ 0911 660444-4147
☎ 0911 660444-914147
✉ lehrgang_bl1@bvs.de

Prüfung

Constance Mros
Produktverantwortung

☎ 089 54057-8418
☎ 089 54057-918418
✉ pruefungsamt@bvs.de

Adisa Dugum
Organisation

☎ 089 54057-8314
☎ 089 54057-918314
✉ pruefungsamt@bvs.de

Stoffgliederungsplan für den Beschäftigtenlehrgang I (BL I) 2023/2024

Sehr geehrte Teilnehmende,

wir freuen uns, dass Sie sich für die Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachkraft entschieden haben. Vor Ihnen liegt ein interessantes Jahr Ausbildung. Die Anstrengungen lohnen sich, weil Sie sich auf breiter Basis Kompetenzen aneignen, die Ihnen für die Aufgaben Ihres weiteren Berufslebens die erforderliche Sicherheit geben werden. Neben den rechtlichen und wirtschaftlichen Fachkompetenzen werden Ihnen methodische und soziale Kompetenzen vermittelt, die sie in ihrem Berufsalltag einsetzen können.

Der Stoffgliederungsplan ist Ihr ständiger Begleiter.

Der Stoffgliederungsplan ist die Grundlage für Ihre Fortbildung. Er konkretisiert die durch die Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule über die Lehrgänge und Prüfungen für Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst in Bayern (LPSB) vorgegebenen Lehrgebiete und führt die zu erreichenden Lernziele sowie die zugehörigen Inhalte auf. Die im Stoffgliederungsplan aufgeführten Themen werden im Unterricht nach und nach behandelt und in der schriftlichen sowie der fachpraktischen Prüfung geprüft.

Ab dem Jahrgang 2022 (I) gibt es zwei grundlegende Neuerungen:

1. Die Stoffgliederungspläne wurden kompetenzorientiert überarbeitet.

Kompetenzorientierung heißt für uns, nicht nur theoretische Kenntnisse, sondern auch deren praktische Umsetzung zu vermitteln.

Die Qualifizierungsmaßnahme befähigt dazu, Aufgaben auf der mittleren Qualifikationsebene der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen.

2. Zudem gehen wir auch nach der Pandemie bewusst den Weg der Digitalisierung: Digitalisierung führt in allen Lebensbereichen zu einem Wandel des Alltags- und der Arbeitswelt. Sie hat Auswirkungen auf das Zusammenarbeiten, Kommunizieren und Kooperieren, sowie auf Verwaltungsprozesse. In Anlehnung an die Strategie „Bildung in der digitalen Welt“ der Kultusministerkonferenz (KMK) wollen wir unseren Teilnehmenden auch digitale Kompetenzen vermitteln. Wir beziehen uns dabei auf die sechs von der KMK definierten Kompetenzbereiche: (1) Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren (2) Kommunizieren und Kooperieren, (3) Produzieren und Präsentieren, (4) Schützen und sicher Agieren, (5) Problemlösen und Handeln und (6) Analysieren und Reflektieren.

Digitale Lehre wird ergänzend zum Präsenzunterricht (P) fester Bestandteil der Stundenpläne an der BVS sein. Dadurch wird selbstgesteuertes Lernen gefördert, zeit- und ortsunabhängiges Lernen ermöglicht und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtert. Zudem reduzieren sich Reisezeiten und -kosten unserer Teilnehmenden.

Im Distanzunterricht (DU) als Webinar sowie im Distanzlernen (DL) auf der Lernplattform Moodle werden unseren Teilnehmenden fachliche Kompetenzen vermittelt, aber auch digitale Kompetenzen gefördert.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine interessante Ausbildung. Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, melden Sie sich gerne telefonisch oder per Mail bei uns.

Mit freundlichen Grüßen

Raymund Helfrich
Leiter des Geschäftsbereichs Ausbildung

Ursula Spicker
Referentin BLI

Vorbemerkungen zum Stoffgliederungsplan BL I

Der Stoffgliederungsplan für die Verwaltungsfachkräfte zeigt auf, über welche Kompetenzen die Teilnehmenden nach Abschluss des Lehrgangs verfügen.

Der Stoffgliederungsplan gliedert sich in verschiedene Fächer (Lehrgebiete). Auf der ersten Seite eines jeden Lehrgebietes werden diejenigen Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen und Sozialkompetenzen beschrieben, welche die Teilnehmenden erwerben.

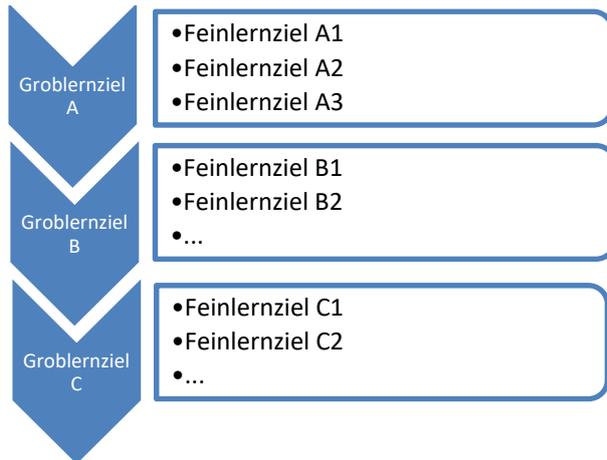
Differenzierung zwischen fachlichen und überfachlichen Kompetenzen nach Schaper¹

	Komponente	Beschreibung
Fach-spezifisch	Fach-kompetenz	Hierbei handelt es sich um Fachkenntnisse und -methoden, sowie deren Anwendung zur Bewältigung fachspezifischer Aufgaben. Die Vermittlung von fachspezifischen Kompetenzen steht im Mittelpunkt der Ausbildung.
Fach-übergreifend	Methoden-kompetenz	Hierbei handelt es sich um vom Fach unabhängig einsetzbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten mit deren Hilfe neue und komplexe Aufgaben und Probleme selbstständig bewältigt werden können, z. B. Problemlösefähigkeit, Fähigkeit im Umgang mit neuen Medien.
	Sozial-kompetenz	Hierbei handelt es sich um Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in Bezug auf Kommunikation, Kooperation und Konflikte. Sozialkompetenz ermöglicht es, in Beziehungen zu Mitmenschen der Situation angemessen zu handeln und individuelle oder gemeinsame Ziele zu verwirklichen.

Jedes Fach besteht aus mehreren Lernfeldern. Diese werden mit einem oder mehreren kompetenzorientierten Groblernzielen, sich daraus ableitenden Feinlernzielen und den hierfür erforderlichen Lehrinhalten beschrieben. Die Lehrinhalte korrespondieren in der Regel mit der Struktur der jeweiligen Lehrbücher. Die Groblernziele ergeben sich aus der Summe der darunter aufgeführten Feinlernziele.

¹ Abbildung in Anlehnung an Kopf, M., Leipold, J., Seidl, T. (2010). Kompetenzen in Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Handreichung für Lehrende, Mainzer Beiträge zur Hochschulentwicklung (16). Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung (ZQ), Mainz. <http://www.zq.uni-mainz.de/Dateien/Band16.pdf>

Lernfeld 1



Die Lernziele beschreiben, über welche fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen Sie nach dem Abschluss des Lehrgangs verfügen.

Zudem ist kenntlich gemacht, welche Inhalte in welchem Umfang in Präsenz (P), im Distanzunterricht (DU) als Webinar oder im Distanzlernen (DL) auf der Lernplattform Moodle behandelt werden. Die angegebenen Unterrichtseinheiten (UE) für das Distanzlernen sind nicht verbindlich, sondern als Empfehlung zu verstehen.

Der Anteil an digitaler Lehre bestehend aus Distanzunterricht in Webinaren und Distanzlernen auf Moodle, beträgt im Lehrgang BL I rund 20 % des Gesamtumfangs. Distanzunterricht ist dabei mit Präsenz vergleichbar. Beim Distanzlernen werden Ihnen Lernmaterialien wie z. B. Videos und Übungsaufgaben bereitgestellt, um vor dem Unterricht Grundlagen zu wiederholen, Übungen, die dann in Präsenz besprochen werden, durchzuarbeiten oder um im Unterricht neu erworbene Kompetenzen anschließend zu vertiefen und zu üben.

Die kompetenzorientierten Lernziele wurden auf allen Ebenen (Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz, Grob- und Feinlernziele) mit folgenden Lernzielstufen beschrieben:

- Lernzielstufe I: **Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)**
Die Teilnehmenden besitzen Kenntnisse über ein Wissensgebiet und können ihr Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben.
- Lernzielstufe II: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**
Die Teilnehmenden können erworbenes Wissen in Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet wiedergeben.
- Lernzielstufe III: **Anwenden (Transfer)**
Die Teilnehmenden übertragen das erworbene Wissen auf **neue Sachverhalte** und können dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen.

Die Lernzielstufen sind hierarchisch aufgebaut: ein Lernziel auf Stufe III umfasst die Stufen II und I, ein Lernziel auf Stufe II umfasst Stufe I. Die Stufen haben nichts mit der Schwierigkeit oder Tiefe eines Lerninhaltes zu tun, sondern damit, was die Teilnehmenden mit dem Inhalt tun können – wissen (Stufe I), ordnen (Stufe II) oder anwenden (Stufe III).

Lernziele aller Stufen können in Klausuren und Prüfungen abgefragt werden.

Stoffverteilungsplan - Beschäftigtenlehrgang I 2023/2024

Lehrgebiete	Ortslehrgang Präsenz	Selbst- studium Moodle OL (DL)	Ortslehr- gang Webinar (DU)	Selbst- studium/ Moodle vor ABL (DL)	Abschluss- lehrgang	Gesamt
1. Rechtliche Kompetenzen	156	20	20	12	64	272
1.1 Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung	16	4			0	20
1.2 Kommunalrecht	20	4	4	4	8	40
1.3 Allgemeines Verwaltungsrecht	20	4	4	4	8	40
1.4 Staatsrecht	16	4	4		8	32
1.5 Bürgerliches Recht	16	4	4		8	32
1.6 Personalwesen	20		4	4	8	36
1.7 Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht	16				8	24
1.8 Sozialrecht	16				8	24
1.9 Öffentliches Baurecht	16				8	24
2. Wirtschaftliche Kompetenzen	32	8	8	8	16	72
2.1 Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	16	4	4	4	8	36
2.2 Kommunale Finanzwirtschaft	16	4	4	4	8	36
3. Methoden- und Sozialkompetenz	28	8		2	8	46
3.1 Lern- und Arbeitstechniken	4					4
3.2 Verwaltungsorganisation	8					8
3.3 Verwaltungstechnik	8					8
3.4 E-Government und Digitalisierung		8				8
3.5 Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag	8					8
3.6 Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung				2	8	10
Gesamt	216	36	28	22	88	390

Inhaltsverzeichnis

1.1	Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung	10 - 21
1.2	Kommunalrecht	22 - 43
1.3	Allgemeines Verwaltungsrecht	44 - 53
1.4	Staats-,Verfassungs- und Europarecht	54 - 68
1.5	Bürgerliches Recht	69 - 78
1.6.1	Personalwesen – Arbeits- und Tarifrecht	79 - 89
1.6.2	Personalwesen - Beamtenrecht	90 - 94
1.7	Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht	95 - 104
1.8	Sozialrecht	105 - 114
1.9	Öffentliches Baurecht	115 - 121
2.1	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	122 - 135
2.2	Kommunale Finanzwirtschaft	136 - 151
3.1	Lern- und Arbeitstechniken	152 - 156
3.2	Verwaltungsorganisation	157 - 165
3.3	Verwaltungstechnik	166 - 174
3.4	Digitalisierung	175 - 189
3.5	Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag	190 - 194
3.6	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	195 - 197

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.1: Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung

Lehrgebiet:

Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können die für die Einteilung des Rechts wesentlichen Grundbegriffe anwenden (III), die verschiedenen Rechtsquellen bestimmen (II) sowie die Rangordnung und Geltungsbereiche von Rechtsquellen feststellen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung gewinnen (III).

Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).

Sie können die Rechtsordnung von anderen Lebensordnungen unterscheiden (II) sowie die unterschiedlichen Personen im Recht zuordnen und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).

Sie können (Rechts-)Normen in Tatbestand und Rechtsfolge zerlegen und subsumieren (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können im beruflichen Alltag mit (Rechts-)Normen arbeiten (III).

Sie können mit den für die Rechtsanwendung wesentlichen Grundbegriffen argumentieren, das Verwaltungshandeln dem richtigen Rechtsbereich zuordnen und hieraus Schlussfolgerungen für die Anwendbarkeit von Vorschriften ziehen (III).

Sie durchschauen die Zusammenhänge im Rechtsleben, können Sachverhalte lösen und schriftliche Arbeiten anfertigen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden erkennen Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns und begreifen andere Lebensordnungen als Grundlagen des Rechts, um so in Rechtsbeziehungen zum Bürger angemessen handeln zu können (II).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Einführung	1 UE
Lernfeld 2	Rechtsbereiche und Rechtspersonen	3 UE
Lernfeld 3	Rechtsquellen	6 UE
Lernfeld 4	Rechtssätze	2 UE
Lernfeld 5	Anwendung des Rechts (einschl. Anfertigen von schriftlichen Arbeiten) und Übungen	8 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	16 UE		4 UE Veröffentlichung am 05.06.2023	20 UE
Inhalte	3 – 5.2		1 – 2.3.4	

Lernfeld 1	Einführung
-------------------	-------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, objektives und subjektives Recht voneinander zu unterscheiden sowie die Rechtsordnung von anderen Lebensordnungen abzugrenzen, um so in Rechtsbeziehungen zum Bürger angemessen handeln zu können (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben des Rechts und erkennen Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen die Rechtsordnung als verbindliche Form gesellschaftlicher Ziele und damit als Grundlage des Verwaltungshandelns (II).	1.1 Aufgaben des Rechts 1.1.1 Rechtsschutz 1.1.2 Ordnung 1.1.3 Interessenausgleich 1.1.4 sozialer Ausgleich 1.1.5 Umweltschutz 1.1.6 Rechtssicherheit 1.1.7 Gerechtigkeit 1.1.8 Rechtsfrieden			0,5
Die Teilnehmenden können die Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen abgrenzen (II).	1.2 Abgrenzung der Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen 1.2.1 Sitte 1.2.2 Sittlichkeit 1.2.3 Religion 1.2.4 Unterscheidung im Hinblick auf die Erzwingbarkeit			0,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können objektives Recht und subjektives Recht voneinander unterscheiden (II).	1.3 Objektives und subjektives Recht 1.3.1 Objektives Recht 1.3.2 Subjektives Recht			0,25

Lernfeld 2	Rechtsbereiche und Rechtspersonen
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, das Verwaltungshandeln dem öffentlichen Recht oder dem Privatrecht zuzuordnen (II) und hieraus Schlussfolgerungen bei der Anwendung des Rechts zu ziehen (III). Sie können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können öffentliches Recht und Privatrecht anhand mehrerer Theorien voneinander unterscheiden und das Verwaltungshandeln dem entsprechenden Rechtsbereich zuordnen (II).	2.1 Privatrecht und öffentliches Recht 2.1.1 Privatrecht 2.1.2 Öffentliches Recht 2.1.3 Abgrenzungstheorien (Subjektstheorie, Subordinationstheorie)			1
Die Teilnehmenden können aus der Unterscheidung die zutreffenden Schlussfolgerungen ziehen (III).	2.2 Bedeutung der Unterscheidung für die Zuordnung von Rechtsbereichen 2.2.1 den zu beschreitenden Rechtsweg 2.2.2 das anzuwendende Verfahren 2.2.3 das Vorliegen eines Verwaltungsaktes 2.2.4 die Abänderbarkeit 2.2.5 die Zuordnung von subjektiven Rechten 2.2.6 die Zuordnung von juristischen Personen 2.2.7			1

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).	2.3 Personen im Recht 2.3.1 Rechtsfähigkeit 2.3.2 Natürliche Personen 2.3.3 Juristische Personen des Privatrechts 2.3.4 Juristische Personen des öffentlichen Rechts			1

Lernfeld 3	Rechtsquellen
-------------------	----------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtsquellen bestimmen (II) sowie Rangordnung und Geltungsbereiche von Rechtsquellen feststellen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).</p> <p>Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen abgrenzen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen den Funktions- und Anwendungszusammenhang von Rechtsquellen und können daraus Argumente für die Rechtsanwendung gewinnen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Rechtsquelle, können diese als Ursprung abstrakt-genereller Regelungen mit Außenwirkung erkennen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit im beruflichen Alltag umsetzen (III).	3.1 Begriff der Rechtsquelle 3.1.1 Entstehungsgrund des Rechts 3.1.2 Erscheinungsform des Rechts 3.1.3 Ursprung materieller Gesetze	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht (einschließlich allgemeine Rechtsgrundsätze) und können diese bestimmen (II).	3.2 Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht 3.2.1 Geschriebenes Recht 3.2.1.1 Rechtsetzung der Legislative (Verfassung, Gesetze im formellen Sinn) 3.2.1.2 Rechtsetzung der Exekutive (Gesetze im <u>nur</u> materiellen Sinn: Verordnungen, Satzungen) 3.2.2 Ungeschriebenes Recht: allgemeine Rechtsgrundsätze	1,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsquellen der EU und können deren Wirkungsweise voneinander unterscheiden (II).	3.3 Rechtsquellen der EU 3.3.1 Primärrecht 3.3.2 Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien)	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die Geltungsbereiche von Rechtsquellen und können die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).	3.4 Geltungsbereiche von Rechtsquellen 3.4.1 Räumlicher Geltungsbereich 3.4.2 Sachlicher Geltungsbereich 3.4.3 Persönlicher Geltungsbereich 3.4.4 Zeitlicher Geltungsbereich	0,5		
Die Teilnehmenden können eine Rechtsquelle dem Rang nach einordnen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).	3.5 Rangordnung der Rechtsquellen 3.5.1 Rangordnung der nationalen Rechtsquellen 3.5.2 Anwendungsvorrang des EU-Rechts	1,5		
Die Teilnehmenden können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).	3.6 Abgrenzung zu Nicht-Rechtsquellen 3.6.1 Verträge 3.6.2 Gerichtsentscheidungen 3.6.3 Verwaltungsakte 3.6.4 Verwaltungsvorschriften 3.6.5 Allgemeine Geschäftsbedingungen 3.6.6 Vereinsstatuten 3.6.7 Kommentare	1,5		

Lernfeld 4	Rechtssätze
-------------------	--------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, (Rechts-)Normen auf Sachverhalte richtig anzuwenden (III). Hierzu kennen die Teilnehmenden die für die Einteilung des Rechts weiteren wesentlichen Grundbegriffe und können damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen den Begriff des Rechtssatzes, können einen vollständigen Rechtssatz von einem nicht vollständigen Rechtssatz unterscheiden und damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).</p>	<p>4.1 Rechtssatz (Rechtsnorm, Rechtsvorschrift, abstrakt-generelle Regelung mit Außenwirkung, materielles Gesetz) 4.1.1 Vollständiger Rechtssatz 4.1.2 Nicht vollständiger Rechtssatz (z. B. Legaldefinitionen)</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden können zwingendes und nachgiebiges Recht unterscheiden, kennen die Auswirkungen der Unterscheidung und können damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).</p>	<p>4.2 Zwingendes und nachgiebiges Recht 4.2.1 Zwingendes Recht 4.2.2 Nachgiebiges Recht</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können strenges und billiges Recht unterscheiden, kennen die Auswirkungen der Unterscheidung und können damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).	4.3 Strenges und billiges Recht 4.3.1 Strenges Recht 4.3.2 Billiges Recht	0,5		

Lernfeld 5	Anwendung des Rechts einschl. Übungen
-------------------	--

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden beherrschen die Technik, Fälle einfacheren Schwierigkeitsgrades zu lösen und Leistungsnachweise zu fertigen (III).</p> <p>Sie sind in der Lage, mit Vorschriften zu arbeiten, Rechtsgutachten formal richtig zu erstellen und Bescheide richtig zu begründen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden haben die Rechtsanwendung unter besonderer Gewichtung der Subsumtion verinnerlicht (III).</p> <p>Sie können mittels verschiedener Auslegungsmethoden Rechtsvorschriften richtig anwenden und wissen, wann eine Analogie oder ein Umkehrschluss für die Fallentscheidung heranzuziehen ist (I).</p> <p>Sie können schriftliche Arbeiten einfachen Schwierigkeitsgrades methodisch richtig anfertigen und begründen (III).</p>	<p>5.1 Rechtsanwendung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen der Aufgabe und der Fragestellung unter Berücksichtigung der Bearbeitungshinweise sowie Sachverhaltsinterpretation - Überlegungen zur Reihenfolge der Entwicklung der Lösung - Lebenssachverhalt und Rechtssatz - Regeln beim Auffinden gesetzlicher Bestimmungen (Rang, Alter, Spezialität) - Zerlegen von Rechtsnormen in Tatbestand und Rechtsfolge - Subsumtion und Feststellen der Rechtsfolge - Begriff und Methoden der Auslegung (Wortlaut, systematisch, teleologisch) - Lückenausfüllung (Analogie und Umkehrschluss) - Gutachtenstil/Urteils-(Bescheids-)Stil - Problemgewichtung - Aufbau, Gliederung, sprachliche Darstellung und formale Gestaltung 	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden haben anhand eines exemplarischen Übungsfalls die Technik der Fallbearbeitung unter besonderer Gewichtung der Subsumtion verinnerlicht und können schriftliche Arbeiten einfacheren Schwierigkeitsgrades methodisch richtig in Reinschrift anfertigen (III).</p>	<p>5.2 Übungen: Schwerpunkt dieser Veranstaltung ist das exemplarische Lösen</p> <ul style="list-style-type: none"> - von typischen Klausurfragen zu den Grundbegriffen und den Personen im Recht - sowie eines Rechtsfalles einfachen Schwierigkeitsgrades einschließlich dem Anfertigen der Lösung in Reinschrift 	4		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.2: Kommunalrecht

Lehrgebiet:

Kommunalrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können regelmäßig wiederkehrende sachbearbeitende Tätigkeiten in der für kommunale Angelegenheiten sowie den Sitzungsdienst zuständigen Organisationseinheit einer kreisangehörigen Gemeinde übernehmen. Sie verfügen über grundlegende Fachkenntnisse und können entsprechende Entscheidungen im Bereich des Kommunalrechts vorbereiten (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften des Kommunalrechts (Verfassungsrecht, Kommunalverfassungsrecht sowie Kommunalrecht im engeren und weiteren Sinn) und können diese selbstständig auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich begründen und einfachere Fachdiskussionen mit anderen Behörden, insbesondere der Rechtsaufsichtsbehörde, sowie Bürgerinnen und Bürgern führen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht	7 UE
Lernfeld 2	Die Organe der Gemeinde	7 UE
Lernfeld 3	Der Geschäftsgang der Gemeinde	6 UE
Lernfeld 4	Das Ortsrecht der Gemeinden	2 UE
Lernfeld 5	Die Rechte und Pflichten der Bürger	4 UE
Lernfeld 6	Die öffentliche Einrichtung	1 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	20 UE	4 UE	4 UE	28 UE
Inhalte	1 bis 2.4, 3.1 bis 3.2.2.6	5	2.5, 3.2.3 bis 3.3, 4 und 6 Veröffentlichung am 19.06.2023	
Abschlusslehrgang	8 UE		4 UE	12 UE
Inhalte	Übungen		Übungen Veröffentlichung am 1. Tag des Abschlusslehrgangs	

Lernfeld 1	Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht
-------------------	--

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Kommunalrechts und die Merkmale der drei kommunalen Gebietskörperschaften sowie die Grundsätze der kommunalen Selbstverwaltung und können mit den Aufgaben der Kommunen, insbesondere den Gemeinden, umgehen. Sie sind in der Lage, ihr Wissen bezüglich der kommunalen Aufgaben fallbezogen anzuwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern, verstehen den Sinn der staatlichen Aufsicht und können prüfen, welches rechtsaufsichtliche Mittel anzuwenden ist bzw. kennen die Rechtsschutzmöglichkeiten der Gemeinden (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Platz der bayerischen Kommunen im Staatsaufbau, ihre Rechtsnatur, das Verhältnis zueinander und können die Doppelnatur des Landratsamts erklären. Sie können die Merkmale der Gebietskörperschaften erklären und prüfen (III).	1.1 Der richtige Platz der Kommunen im Staatsaufbau 1.1.1 Rechtsnatur der Kommunen 1.1.2 Gebietskörperschaften 1.1.3 Stellung der Gemeinden, Landkreise und Bezirke zueinander 1.1.4 Landkreis – staatliches Landratsamt (= Kreisverwaltungsbehörde = untere staatliche Verwaltungsbehörde)	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsquellen des Kommunalrechts und können diese wiedergeben (I). Sie können unterscheiden zwischen Verfassungsrecht und einfachgesetzlichen Regelungen (I).	1.2 Die Rechtsquellen des Kommunalrechts 1.2.1 Verfassungsrecht 1.2.2 Einfachgesetzliche Regelungen	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die unterschiedliche Rechtsstellung der Gemeinden. Sie wissen, dass eine Änderung der Rechtsstellung bzw. des Status auch mit weiteren Aufgaben und Anforderungen einhergeht und können diese erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen für die Erklärung zur Großen Kreisstadt und zur kreisfreien Gemeinde und können diese prüfen (III).</p>	<p>1.3 Die Rechtsstellung der Gemeinden 1.3.1 Die Unterteilung in kreisangehörig und kreisfrei 1.3.2 Kreisangehörige Gemeinden, Große Kreisstadt 1.3.3 Kreisfreie Gemeinden</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung, den Inhalt und die Schranken des verfassungsrechtlich garantierten Selbstverwaltungsrechts der Gemeinden als allgemeine Zuständigkeitsbestimmung in allen örtlichen Angelegenheiten und können dieses Wissen auf Sachverhalte einfacher bis mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<p>1.4 Das Selbstverwaltungsrecht der Kommunen 1.4.1 Das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden 1.4.1.1 Rechtsquellen (GG, BV) 1.4.1.2 Die „Dreifach-Garantie“ des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts – Die Aufgabengarantie – Die Bestandsgarantie – Die Rechtsschutzgarantie 1.4.1.3 Wesensgehalt des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts – Gebietshoheit – Organisationshoheit – Personalhoheit – Planungshoheit – Satzungshoheit – Finanz- und Abgabehoheit 1.4.1.4 Schranken der Selbstverwaltungsgarantie – Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden durch nationales Recht</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen dem eigenen und dem übertragenen Wirkungskreis, zwischen den freiwilligen Aufgaben und den Pflichtaufgaben, die unterschiedliche Ausprägung der beiden Wirkungskreise in den Großen Kreisstädten und den kreisfreien Städten sowie die Konsequenzen, die mit der Zuordnung zum eigenen oder übertragenen Wirkungskreis zusammenhängen und können diese im Rahmen der Prüfung der Verbandskompetenz unter Angabe der Rechtsgrundlagen auf Sachverhalte mit mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<p>1.5 Die Aufgaben der Gemeinden 1.5.1 Übersicht und Definition Verbandskompetenz 1.5.2 Allgemeines, Allzuständigkeit (Universalität) 1.5.3 Die beiden Wirkungskreise 1.5.3.1 Der eigene Wirkungskreis – Zusammenhang mit Selbstverwaltungsrecht – Die wichtigsten Vorschriften – Pflichtaufgaben und Ermessen – Freiwillige Aufgaben und Ermessen 1.5.3.2 Der übertragene Wirkungskreis – Die wichtigsten Vorschriften – Wirkung der Übertragung, Rechtsstellung – Aufgabenbeispiele • Standesamts-, Melde- und Passwesen • Straßen- und Verkehrswesen • Mithilfe bei sämtlichen Wahlen • Verordnungen (Hinweis auf Organzuständigkeit im LStVG) 1.5.4 Der Umfang der beiden Wirkungskreise in den Großen Kreisstädten und in den kreisfreien Städten</p>	3,75		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Unterschiede zwischen Gemeinden und Gemeindeverbänden und können diese an Hand von konkreten Beispielen aus der LKrO und der BezO erläutern (II).</p>	<p>1.6 Die Aufgaben der Landreise und Bezirke</p>	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht, die zuständigen Aufsichtsbehörden der Kommunen und deren Befugnisse benennen (I). Sie können die anzuwendende rechtsaufsichtliche Maßnahme im Rahmen von Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit benennen sowie den Transfer zu anderen Lehrgebieten herstellen (III).</p>	<p>1.7 Die Staatliche Aufsicht 1.7.1 Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht 1.7.2 Die Rechtsaufsicht über die Gemeinden 1.7.2.1 Gegenstand und Prüfungsmaßstab 1.7.2.2 Die Rechtsaufsichtsbehörde – kreisangehörige Gemeinde – kreisfreie Gemeinde – Besonderheit Große Kreisstadt 1.7.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde 1.7.3 Die Fachaufsicht über die Gemeinden 1.7.3.1 Gegenstand 1.7.3.2 Fachaufsichtsbehörden 1.7.3.3 Befugnisse der Fachaufsichtsbehörden</p>	1,5		

Lernfeld 2	Die Organe der Gemeinde
-------------------	--------------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können ihr Wissen bezüglich der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften, insbesondere der Gemeinden, fallbezogen anzuwenden (III). Sie kennen die Organstruktur der Kommunen und können die Rechtsstellung der kommunalen Organe erläutern sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten der Organe bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit voneinander abgrenzen (III). Die Teilnehmenden verstehen die Zusammensetzung der Kollegialorgane und können eintretende Änderungen erkennen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Hauptorgane der Gemeinde benennen (I).	2.1 Überblick über die Haupt- und Hilfsorgane	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Zusammensetzung des gemeindlichen Organs erläutern (II).</p> <p>Sie können die Begriffe Soll- und Iststärke definieren (I).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister, Ausschüsse und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können Zuständigkeiten bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen (III).</p>	<p>2.2 Der Gemeinderat</p> <p>2.2.1 Vertretung der Gemeindebürger</p> <p>2.2.1.1 Die ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wählbarkeitsvoraussetzungen – Ausschluss von der Wählbarkeit – Inkompatibilität (Amtshindernis) <p>2.2.1.2 Wahlzeit</p> <p>2.2.2 Die Zusammensetzung des Gemeinderats</p> <p>2.2.2.1 Sollstärke = gesetzliche Mitgliederzahl</p> <p>2.2.2.2 Iststärke</p> <p>2.2.3 Aufgaben des Gemeinderats</p> <ul style="list-style-type: none"> – Willensbildungsorgan (Organzuständigkeit) – Kontrollorgan <p>2.2.4 Entlastungsmöglichkeiten des Gemeinderats</p> <p>2.2.4.1 Ausschüsse (vgl. 2.4.1)</p> <p>2.2.4.2 Übertragung auf ersten Bürgermeister (vgl. 2.3.4.1)</p>	2,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen Rechte und Pflichten der Mitglieder des Gemeinderats und können auch bei Fällen mittlerer Schwierigkeit die bei einer Rechtsverletzung eintretenden Folgen beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Begriff Fraktionen im Gemeinderat erläutern (II).</p>	<p>2.2.5 Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder</p> <p>2.2.5.1 Rechte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Freie Mandatsausübung – Recht auf Niederlegung des Ehrenamtes – Entschädigungsanspruch – Akteneinsichtsrecht, kein grundsätzliches <ul style="list-style-type: none"> • Ausnahme Niederschriften • Ausnahme Prüfungsberichte – Recht auf Abhalten einer Sitzung – Recht auf ordnungsgemäße Ladung – Recht auf Sitzungsunterlagen, kein – Recht auf Teilnahme <ul style="list-style-type: none"> • an allen Gemeinderatssitzungen • an allen Ausschusssitzungen – Stimmrecht – Rederecht – Recht auf Stimmenthaltung, kein grundsätzliches – Sachantragsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Vorprüfungsrecht • Verwerfungsrecht – Recht auf Anträge zur Geschäftsordnung (Hinweis und einfache Beispiele) – Recht auf Festhalten des Abstimmungsverhaltens – Auskunftsrecht, kein gesetzliches; vgl. LKrO <p>2.2.5.2 Pflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eid/Gelöbnis – Abstimmungspflicht – Teilnahmepflicht – Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht <p>2.2.6 Fraktionen im Gemeinderat</p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Wählbarkeitsvoraussetzungen des ersten Bürgermeisters sowie die unterschiedlichen Rechtsstellungen und Amtsbezeichnungen des Gemeindeorgans. Sie können das Vorliegen der Voraussetzungen prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können die Zuständigkeiten bei Fällen mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Stellvertretung des ersten Bürgermeisters, die Befugnisse während der Stellvertretung und die Rolle, die den Bediensteten zukommt und können die korrekte Stellvertretung prüfen (III).</p>	<p>2.3 Der Erste Bürgermeister</p> <p>2.3.1 Die Wählbarkeitsvoraussetzungen</p> <p>2.3.2 Amtsbezeichnung</p> <p>2.3.3 Rechtsstellung</p> <p>2.3.3.1 Ehrenamtlich</p> <p>2.3.3.2 Berufsmäßig</p> <p>2.3.3.3 Die Amtszeit</p> <p>2.3.4 Die Aufgaben und Zuständigkeiten</p> <p>2.3.4.1 Organ der Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> – Willensbildungsorgan <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Zuständigkeit des ersten Bürgermeisters • Zuständigkeit bei Personalangelegenheiten – Vollzugsorgan – Außenvertretungsrecht, Gesetzlicher Vertreter <p>2.3.4.2 Leiter der Verwaltung</p> <p>2.3.4.3 Vorsitzender des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>2.3.4.4 Persönliche Beteiligung</p> <ul style="list-style-type: none"> – nach GO <p>2.3.5 Die Stellvertretung</p> <p>2.3.5.1 Allgemeine Stellvertretung (Verhinderungsververtretung)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die weiteren Bürgermeister <ul style="list-style-type: none"> • Wahl der weiteren Bürgermeister • Rechtsstellung – Der Fall der Verhinderung – Befugnisse bei Vertretung – Die weiteren Stellvertreter 	2,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können erläutern, warum der erste Bürgermeister bei der Vertretung der Gemeinde nach außen neben dem gesetzlichen Vertretungsrecht die Vertretungsbefugnis benötigt und diese eine Frage der Organzuständigkeit ist (II). Die Teilnehmenden können die Folgen eines Verstoßes gegen die Zuständigkeitsvorschriften bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen und Verknüpfungen zu anderen Lehrgebieten herstellen (III).</p>	<p>2.3.5.2 Besondere Stellvertretung (Delegation)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übertragung auf weitere Bürgermeister – Übertragung auf Gemeinderatsmitglieder – Übertragung auf Bedienstete <p>2.3.6 Rechtsfolgen, wenn der erste Bürgermeister ohne Vertretungsbefugnis handelt</p> <p>2.3.6.1 Verwaltungsakt</p> <p>2.3.6.2 privatrechtlicher Vertrag</p> <p>2.3.6.3 Satzung, Verordnung</p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister, Ausschüsse und Gemeinderat (Organzuständigkeit, Entlastungsmöglichkeit) und können die Rechtmäßigkeit einer Delegation beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Zusammensetzung der gemeindlichen Ausschüsse und können den Grundsatz der Spiegelbildlichkeit erklären (III).</p>	<p>2.4 Die Ausschüsse der Gemeinde</p> <p>2.4.1 Allgemeines, Entlastungsfunktion</p> <p>2.4.2 Allgemeine Ausschüsse</p> <p>2.4.2.1 Vorberatende Ausschüsse</p> <p>2.4.2.2 Beschließende Ausschüsse (Senate)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übertragungsverbote – Reklamationsrecht <p>2.4.3 Besondere Ausschüsse</p> <p>2.4.3.1 Rechnungsprüfungsausschuss</p> <p>2.4.3.2 Werkausschuss</p> <p>2.4.3.3 Ferienausschuss</p> <p>2.4.4 Zusammensetzung</p> <p>2.4.4.1 Regelungen in der Geschäftsordnung</p> <p>2.4.4.2 Ausschussgröße</p> <p>2.4.4.3 Spiegelbildlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grundsatz <u>ohne</u> Sitzzuteilungsverfahren <p>2.4.4.4 Vorschlagsrecht</p> <p>2.4.4.5 Stellvertreter der Ausschussmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stellvertretung des Vorsitzenden – Stellvertretung der Ausschussmitglieder <p>2.4.4.6 Ausschussgemeinschaften</p> <p>2.4.4.7 Ausscheiden aus dem Ausschuss</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Organe des Landkreises, deren Zusammensetzung und können die Unterschiede zur Gemeinde, insbesondere das Auskunftsrecht der Kreisräte, darlegen (II). Die Teilnehmenden kennen die Organe des Bezirks, deren Zusammensetzung und können die Unterschiede zur Gemeinde darlegen (II).</p>	<p>2.5 Überblick über die Organe von Landkreis und Bezirk</p>			0,25

Lernfeld 3	Der Geschäftsgang
-------------------	--------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die dem Geschäftsgang der Gemeinde zugrundeliegenden Begriffe und Vorschriften und können auch in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit die Folge von Verfahrensfehlern beurteilen und die Wirksamkeit von Gemeinderatsbeschlüssen feststellen (III). Die Teilnehmenden können bei der Vorbereitung von Sitzungen und dem Vollzug der Beschlüsse kommunaler Gremien mitwirken und insbesondere die Ladung zu einer Gemeinderatssitzung vorbereiten sowie beim Sitzungsdienst durch das Anfertigen einer Niederschrift assistieren (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden wissen über die Notwendigkeit, in der Geschäftsordnung Gesetzeslücken zum Geschäftsgang zu schließen und kennen weitere mögliche Inhalte im Rahmen der Gesetze (Selbstorganisationsrecht). Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur und die Rechtsfolge von Verstößen gegen die Geschäftsordnung (III).</p>	<p>3.1 Die Geschäftsordnung des Gemeinderats 3.1.1 Allgemeines, Pflichtaufgabe und Bedeutung 3.1.2 Rechtsnatur und Anfechtung 3.1.3 Inhalte 3.1.4 Verstöße gegen die GeschO und die Folgen</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Ladung und können die Ordnungsmäßigkeit auch bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III). Sie können bei der Einberufung der Sitzungen des Gemeinderats unterstützen und hinsichtlich des formellen Ablaufs assistieren (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen den Ablauf und die möglichen Rechtsprobleme einer Gemeinderatssitzung (ohne Geschäftsordnungsanträge). Sie können die formelle Rechtmäßigkeit von Gemeinderatsbeschlüssen in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit und die materielle Rechtmäßigkeit bei Fällen einfacher Schwierigkeit prüfen und die Folgen beschreiben (III).</p>	<p>3.2 Die Gemeinderatssitzung</p> <p>3.2.1 VOR der Sitzung</p> <p>3.2.1.1 Vorbereitung der Beratungsgegenstände</p> <p>3.2.1.2 Die Tagesordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorschlagsrecht des ersten Bürgermeisters unter Berücksichtigung seiner Pflicht, für den ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte zu sorgen – Sachantragsrecht einzelner Mitglieder – Antragsrecht eines Viertels der ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder – Vorprüfungsrecht des ersten Bürgermeisters – Einteilung der Sitzung in einen öffentlichen Teil und einen nichtöffentlichen Teil <p>3.2.1.3 Der Ladungsvorgang, Einberufung des Gemeinderats</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einberufung nur durch ersten Bürgermeister – Inhalt der Ladung <p>3.2.1.4 Form, Frist und Art der Ladung</p> <p>3.2.1.5 Bekanntmachung der Tagesordnung</p> <p>3.2.2 IN der Sitzung</p> <p>3.2.2.1 Sitzungszwang</p> <p>3.2.2.2 Beschlussfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ladung sämtlicher Mitglieder – Ordnungsgemäße Ladung <ul style="list-style-type: none"> • Durch ersten Bürgermeister • Form und Frist eingehalten • Mit vollständiger und genau beschriebener Tagesordnung • Unbeachtlichkeit von Ladungsmängeln • Nachschieben von Tagesordnungspunkten – Anwesenheitsmehrheit – Stimmberechtigtenmehrheit 	4,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<p>3.2.2.3 Beschlussfassung, ordnungsgemäße Abstimmung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Offene Abstimmung – Mit Mehrheit der Abstimmenden – Umgang mit Stimmenthaltungen – Mitwirkung persönlich Beteiligter – rechtswidriger Ausschluss <p>3.2.2.4 Wahlen im Gemeinderat</p> <p>3.2.2.5 Öffentlichkeitsgebote</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hintergrund – Bekanntmachung der Tagesordnung – Grundsatz der Sitzungsöffentlichkeit – Bekanntmachung der Beschlüsse nach Wegfall der Geheimhaltung – Rechtsfolgen bei Verstoß gegen die Sitzungsöffentlichkeit <p>3.2.2.6 Hausrecht, Handhabung der Ordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ordnungsgewalt, Ordnungsmaßnahmen – Überblick – Ausschluss von Gemeinderats- / Ausschussmitgliedern – Rechtsfolge bei rechtswidrigem Ausschluss – Ausschluss von Zuhörern – Rechtsnatur 			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden besitzen Kenntnisse über Rechtsfragen zum Vollzug der Beschlüsse, insbesondere über das Beanstandungsrecht bzw. die Beanstandungspflicht im Zusammenhang mit dem Vollzug der Beschlüsse. Sie können eine Niederschrift fertigen (III).</p>	<p>3.2.3 Nach der Sitzung 3.2.3.1 Die Sitzungsniederschrift – Rechtsnatur – Arten, Mindestinhalt und Form – Unterzeichnung und Genehmigung – Einsichtsrechte 3.2.3.2 Beschlussvollzug und Beanstandung – Pflicht zum Vollzug – Beanstandungsrecht, -pflicht – Änderungschance des Gemeinderats / des Ausschusses – Vorlage an die Rechtsaufsichtsbehörde</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen, ob ein Beschluss gültig ist (III).</p>	<p>3.3 Rechtswidriger Beschluss – gültig oder ungültig/wirksam oder unwirksam?</p>			0,25

Lernfeld 4	Das Ortsrecht der Gemeinden
-------------------	------------------------------------

Groblernziel

Die Teilnehmenden kennen das Normsetzungsverfahren der Gemeinden und sind in der Lage, formelle Fehler einfacher Schwierigkeit zu erkennen und deren Folgen aufzuzeigen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Satzungen und Verordnungen nach ihren Ermächtigungsgrundlagen beurteilen (III).	4.1 Allgemeines und Überblick 4.1.1 Satzungsautonomie - Wesensgehalt der gemeindlichen Selbstverwaltungsgarantie 4.1.2 Generelle Ermächtigungsgrundlage und die Grenzen			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen Regelungsschwerpunkte im Satzungsrecht, mögliche Inhalte von Satzungen und können exemplarisch gängige Satzungen benennen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für den Anschluss- und Benutzungszwang nennen und die Rechtmäßigkeit bei einfachsten Fällen prüfen (III).</p> <p>Sie können das Erlassverfahren beschreiben und auf einfachere Verfahrensfehler prüfen (III). Sie können die Formen öffentlicher Bekanntmachungen nennen und unterscheiden (II).</p>	<p>4.2 Erlass von Satzungen</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Verordnung werden im Lehrgebiet Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht gelehrt</i></p> <p>4.2.1 Satzungsinhalte</p> <p>4.2.1.1 Benutzungssatzungen</p> <p>4.2.1.2 Abgabesatzungen (Hinweis auf KAG)</p> <p>4.2.1.3 Haushaltssatzung</p> <p>4.2.1.4 Baurecht (Hinweis auf mögliche Zuständigkeit von beschließenden Ausschüssen)</p> <p>4.2.2 Besonderheiten in Satzungen, insbesondere Anschluss- und Benutzungszwang</p> <p>4.2.3 Das Erlassverfahren</p> <p>4.2.3.1 Beschlussfassung (Organzuständigkeit)</p> <p>4.2.3.2 Ausfertigung</p> <p>4.2.3.3 Bekanntmachung, Bekanntmachungsverordnung</p> <p>4.2.3.4 Genehmigung vor Bekanntmachung (Rechtsaufsicht)</p> <p>4.2.4 Inkrafttreten einer Satzung</p> <p>4.2.4.1 Grundsatz</p> <p>4.2.4.2 Rückwirkung / Vertrauensschutz</p>			1,25

Lernfeld 5	Die Rechte und Pflichten der Bürger
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechte und Pflichten der Gemeindeangehörigen, um diese bei der Sachbearbeitung zu berücksichtigen und können Anträge aus der Mitte der Bürgerschaft auf ihre formelle und materielle Rechtmäßigkeit prüfen (III). Die Teilnehmenden können für die zuständigen Organe die Entscheidungsgrundlagen zusammenfassen und einen Entscheidungsvorschlag erstellen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel zwischen Gemeinde, Bürger und Einwohner und können die Voraussetzungen prüfen (III).</p>	<p>5.1 Überblick 5.1.1 Gemeindeangehöriger, Gemeindewohner 5.1.2 Gemeindebürger</p>		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechte der Gemeindeangehörigen. Sie haben Kenntnis über die zulässigen Gegenstände der Anträge, über die Zuständigkeits-, Verfahrens- und Formvorschriften zu den jeweiligen Anträgen und können die Zulassung des Antrags in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>5.2 Rechte 5.2.1 Individuelle Rechte, insbesondere 5.2.1.1 Aktives und passives Wahlrecht 5.2.1.2 Benutzung öffentlicher Einrichtungen – Beispiele für öffentliche Einrichtungen, vgl. Beispielskatalog in der Gemeindeordnung – Rechtsanspruch aus Gemeindeordnung – Zulassung/ Ablehnung immer Verwaltungsakt 5.2.1.3 Petitionsrecht 5.2.2 Gruppenrechte 5.2.2.1 Bürgerversammlung 5.2.2.2 Bürgerbegehren und Bürgerentscheid 5.2.2.3 Bürgerantrag 5.2.2.4 Prüfung der Voraussetzungen – formell – materiell</p>		2,75	
<p>Die Teilnehmenden können die Begriffe Ehrenamt und ehrenamtliche Tätigkeit unterscheiden und kennen die Pflichten der Gemeindeangehörigen sowie die Rechtsfolge bei Ablehnung ohne wichtigen Grund (II).</p>	<p>5.3 Pflicht(en), insbesondere Übernahme von Ehrenämtern</p>		0,25	

Lernfeld 6	Die öffentliche Einrichtung
-------------------	------------------------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der öffentlichen Einrichtung und können das Bestehen eines Anspruchs prüfen (III). Die Teilnehmenden kennen die öffentlichen Einrichtungen, die einen Anschluss- und Benutzungszwang zulassen und können das Bestehen einer Verpflichtung prüfen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff der öffentlichen Einrichtung beschreiben (I). Sie können den Anspruch auf Benutzung öffentlicher Einrichtungen bei Fällen einfacherer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>6.1 Begriff der öffentlichen Einrichtung 6.1.1 Öffentliches Interesse 6.1.2 Widmungsakt</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff Anschluss- und Benutzungszwang beschreiben (I). Sie können die Verpflichtung zum Anschluss und zur Benutzung bei Fällen einfacherer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>6.2 Organisationsform 6.2.1 Privatrechtlich 6.2.2 Öffentlich-rechtlich 6.2.3 Mögliche Benutzungsregelung und Einfluss der Wahl der Organisationsform auf die Benutzungsregelung sowie Rechtmäßigkeit des Anschluss- und Benutzungszwangs</p>			0,5

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.3: Allgemeines Verwaltungsrecht

Lehrgebiet:

Allg. Verwaltungsrecht und Grundzüge des Verwaltungsprozessrechts

Fachkompetenz:

Die Teilnehmer können zu einzelnen Problemen bei der Durchführung eines Verwaltungsverfahrens Stellung beziehen. Sie können einzelne Probleme der Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes beurteilen und wissen um die Möglichkeit der Aufhebung von VA. Sie können die Statthaftigkeit einer Anfechtungs- und Verpflichtungsklage sowie eines Widerspruchs beurteilen. Sie haben Kenntnisse über den einstweiligen Rechtsschutz gegen belastende VA (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmer können einfache formgerechte Schreiben im Verwaltungsverfahren anfertigen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmer können ein Beratungsgespräch und eine Anhörung zielweisend durchführen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Verwaltungsverfahren	21 UE
Lernfeld 2	Rechtsbehelfe	13 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	20 UE	4 UE (vor dem Präsenzunterricht)	4 UE	28 UE
Inhalte	1.5.2 – 2.4.3	1.3, 1.5.1	1.1 – 1.2, 1.4 Veröffentlichung am 19.06.2023	
Abschlusslehrgang	8 UE		4 UE	12 UE
Inhalte	2.5.3 (2 UE) Übungen (6 UE)		2.5.1 – 2.5.2.4 Veröffentlichung am 1. Tag des Abschlusslehrgangs	

Lernfeld 1	Verwaltungsverfahren
-------------------	-----------------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können zu einzelnen Problemen bei der Durchführung eines Verwaltungsverfahrens Stellung beziehen. Sie können einzelne Probleme der Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes beurteilen und wissen um die Möglichkeit der Aufhebung von VA (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen und Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung und können diese erklären (III).	1.1 Allgemeines 1.1.1 Die Stellung des Allg. Verwaltungsrechts im Öffentlichen Recht 1.1.2 Handlungsformen der Verwaltung (Hoheitsverwaltung, schlichte Hoheitsverwaltung, Verwaltungsprivatrecht, Fiskalverwaltung)			1,5
Die Teilnehmenden kennen die Subsidiarität des BayVwVfG und können daraus praktische Schlüsse ziehen (III).	1.2 Anwendbarkeit des BayVwVfG Abgrenzung zu besonderen Verfahrensbestimmungen (SGB X, AO, KAG, OWiG i. V. mit StPO)			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Zuständigkeit einer Behörde prüfen und ein Verwaltungsverfahren eigenverantwortlich eröffnen durchführen und abschließen (III).</p>	<p>1.3 Abschnitte des Verwaltungsverfahrens 1.3.1 Merkmale des Verwaltungsakts 1.3.1.1 Öffentliches Recht 1.3.1.2 Hoheitliche Maßnahme 1.3.1.3 Behörde 1.3.1.4 Regelung 1.3.1.5 Einzelfall 1.3.1.6 Unmittelbare Außenwirkung 1.3.1.7 Abgrenzungen, insb. zur Allgemeinverfügung anhand von Beispielen 1.3.2 Prüfung der Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktionell) 1.3.3 Beginn (auf Antrag und von Amts wegen; Entschließungsermessen) 1.3.4 Prüfung der Sach- und Rechtslage 1.3.5 Verfahrenshandlungen nur im Überblick – siehe Nr. 1.4 (z. B. Anhörung, Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel) 1.3.6 Abschluss durch Verwaltungsakt oder öffentlich-rechtlichen Vertrag</p>		3	
<p>Die Teilnehmenden beherrschen die Verfahrensgrundsätze und können durch ihre Anwendung ein Verwaltungsverfahren formell rechtmäßig durchführen (III).</p>	<p>1.4 Verfahrensgrundsätze 1.4.1 Nichtförmlichkeit 1.4.2 Beteiligungsfähigkeit, Handlungsfähigkeit 1.4.3 Beistände und Bevollmächtigte 1.4.4 Ausgeschlossene Personen, Besorgnis der Befangenheit 1.4.5 Untersuchungsgrundsatz und Beweismittel 1.4.6 Beratung, Auskunft, Akteneinsicht 1.4.7 Anhörung (ohne Art. 28 Abs. 3 BayVwVfG) 1.4.8 Geheimhaltung 1.4.9 Fristen, Termine, Wiedereinsetzung 1.4.10 Abgrenzung von Betretungs- und Nachschaurechten</p>			2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungshandeln in Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades beurteilen (III).</p>	<p>1.5 Handlungsgrundsätze der Verwaltung 1.5.1 Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes, Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe 1.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen 1.5.3 Willkürverbot (Selbstbindung der Verwaltung und die grundsätzliche Bedeutung von Richtlinien) 1.5.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 1.5.5 Bestimmtheitsgrundsatz</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	
<p>Die Teilnehmenden wissen, wie ein Bescheid aufgebaut ist und können einen einfachen Tenor entwerfen. Sie können eine Hauptsachentscheidung mit Auflagen kombinieren, die erforderliche Abwägung bei der Anordnung der sofortigen Vollziehung erläutern und ein angemessenes Zwangsgeld, empfehlen (III).</p>	<p>1.6. Aufbau eines Bescheids 1.6.1 Arten von Hauptsachentscheidungen (befehlend, gestaltend, rechtsversagend, feststellend) 1.6.2 Adressierung (Bekanntgabe oder Inhaltsadressat) 1.6.3 Zustellungsvermerk 1.6.4 Inhalt eines Tenors (Haupt- und Nebenbestimmungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Zwangsgeldandrohung, Kostenentscheidung) 1.6.5 Arten und Zulässigkeit von Nebenbestimmungen (nur Auflage, Bedingung und Befristung) 1.6.6 Aufbau einer Begründung (Sachverhalt und rechtliche Begründung) 1.6.7 Wahl der richtigen Rechtsbehelfsbelehrung und Folgen einer fehlerhaften oder fehlenden Belehrung 1.6.8 Bescheidabschluss 1.6.9 Ergänzende Hinweise für den Adressaten</p>	<p>4</p>		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden wissen, wie die Leistungsbescheide und sonstige befehlende Verwaltungsakte durchgesetzt werden und können in einfachen Fällen eine Zwangsgeldandrohung formulieren (III).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.7 Verwaltungsvollstreckungsrecht 1.7.1 Begriff und Rechtsgrundlagen, Abgrenzung zu VwZG, Zuständigkeit 1.7.2 Unterschiede zum Ordnungswidrigkeitsverfahren 1.7.3 Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> 1.7.3.1 Vollstreckungsfähigkeit 1.7.3.2 Vollstreckbarkeit 1.7.3.3 Fälligkeit 1.7.4 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei Leistungsbescheiden 1.7.5 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen der Zwangsmittel bei den sonstigen Verwaltungsakten (ohne Ersatzzwangshaft) <ul style="list-style-type: none"> 1.7.5.1 Androhung 1.7.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen 1.7.5.3 Verhältnismäßigkeit 1.7.6 Erfordernis der Zustellung 	2		
<p>Die Teilnehmenden können die adäquate Bekanntgabeform für einen schriftlichen Verwaltungsakt wählen und können Wirksamkeit bzw. Bestandskraft bei Verwaltungsakten in einfachen Fällen ermitteln (III).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.8 Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft des Verwaltungsakts <ul style="list-style-type: none"> 1.8.1 Äußere und innere Wirksamkeit des VA 1.8.2 Formen von Verwaltungsakten 1.8.3 Bekanntgabe von Bescheiden <ul style="list-style-type: none"> 1.8.3.1 Einfache Bekanntgabe 1.8.3.2 Öffentliche Bekanntgabe (insb. Allgemeinverfügung) 1.8.3.3 Zustellung (ohne Sonderarten) <ul style="list-style-type: none"> - durch Post - durch Behörde 1.8.4 Bestandskraft 	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen das System der Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten und können beurteilen, ob die Aufhebung eines Verwaltungsakts außerhalb des Widerspruchsverfahrens - auch im Hinblick auf die Abhilfe einer Petition - möglich und zweckmäßig ist (I).	1.9 Rechtswidrige Verwaltungsakte und die Aufhebung 1.9.1 Rechtmäßige und rechtswidrige VA 1.9.2 Nichtigkeits- und nicht-nichtigkeits VA 1.9.3 Heilung von Fehlern 1.9.4 Unbeachtlichkeit von Fehlern 1.9.5 Aufhebung von VA (Unterscheidung zwischen Rücknahme und Widerruf) 1.9.6 Rücknahme von VA 1.9.6.1 Rechtswidrigkeit als Voraussetzung der Rücknahme (formell, materiell) 1.9.6.2 Bedeutung des Vertrauensschutzes 1.9.6.3 Pflichtgemäßes Ermessen 1.9.6.4 Zuständigkeit, Frist 1.9.6.5 Erstattung 1.9.7 Widerruf von VA 1.9.7.1 Rechtmäßigkeit des ursprünglichen VA 1.9.7.2 Widerruf von Geld gewährenden VA mit Wirkung für die Vergangenheit 1.9.7.3 Pflichtgemäßes Ermessen 1.9.7.4 Zuständigkeit, Frist, 1.9.7.5 Erstattung	3		

Lernfeld 2	Rechtsbehelfe
-------------------	----------------------

Großlernziel
Die Teilnehmenden können die Statthaftigkeit einer Anfechtungs- und Verpflichtungsklage, eines Widerspruchs und einer Normenkontrolle beurteilen. Sie haben Kenntnisse über den einstweiligen Rechtsschutz gegen belastende VA (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung der formlosen Rechtsbehelfe, auch gerade im Hinblick auf eine bürgerfreundliche Verwaltung und können einfache Petitionen bearbeiten (III).	2.1 Formlose Rechtsbehelfe 2.1.1 Überblick über die formlosen Rechtsbehelfe (Gegenvorstellung, Aufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde) vor dem Hintergrund des Rechtsstaatsprinzips, Gewaltenteilung, Rechtsschutzgarantie) 2.1.2 Aufbau und Inhalt des Antwortschreibens	1		
Die Teilnehmenden kennen den Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Grundzügen, die wesentlichen verwaltungsgerichtlichen Klagen in der Hauptsache, die Instrumente des vorläufigen Rechtsschutzes und das Normenkontrollverfahren (I).	2.2 Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.2.1 Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.2.2 Grundsätze des Verwaltungsprozesses (Verfügungsgrundsatz, Untersuchungsgrundsatz) 2.2.3 Überblick über die Klagearten in der Hauptsache und ihrer wesentlichen Anwendungsbereiche 2.2.4 Überblick über die Instrumente des vorläufigen Rechtsschutzes (nur Statthaftigkeit) 2.2.5 Abstrakte Normenkontrolle (Prüfungsgegenstand)	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Zulässigkeit der Anfechtungsklage – auch in Form eines Aktenvermerks – beurteilen und zu einzelnen Problemen der Begründetheit Stellung beziehen (II).</p>	<p>2.3 Anfechtungsklage 2.3.1 Zulässigkeit 2.3.1.1 Verwaltungsrechtsweg 2.3.1.2 Statthaftigkeit (ohne Erledigung des Verwaltungsaktes) 2.3.1.3 Klagebefugnis 2.3.1.4 Form 2.3.1.5 Frist 2.3.2 Begründetheit 2.3.2.1 Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts (formell, materiell, insb. Bei Ermessensfehlern, bei der Verletzung des Willkürverbotes, der Verhältnismäßigkeit, des Bestimmtheitsgebots 2.3.2.2 Verletzung des Klägers in eigenen Rechten (Grundrechte und sonst. subjektive Rechte)</p>	3		
<p>Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Zulässigkeit der Verpflichtungsklage – auch in Form eines Aktenvermerks – beurteilen und zu einzelnen Problemen der Begründetheit Stellung beziehen (III).</p>	<p>2.4 Verpflichtungsklage 2.4.1 Arten (Versagungsgegenklage und Untätigkeitsklage) 2.4.2 Zulässigkeit der Versagungsgegenklage 2.4.2.1 grds. wie bei der Anfechtungsklage 2.4.2.2 bei der Klagebefugnis gilt die Möglichkeitstheorie 2.4.3 Begründetheit der Versagungsgegenklage (die Ablehnung eines VA ist rechtswidrig, wenn der Kläger einen Anspruch auf den Verwaltungsakt hat)</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können – vor allem in Hinblick auf die Bedeutung des Abgaberechts für die kommunale Selbstverwaltung – einzelne Punkte der Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und zu einzelnen Problemen seiner Begründetheit Stellung beziehen. Sie können den Ablauf eines Widerspruchsverfahrens erläutern (III).	2.5 Widerspruchsverfahren (Vorverfahren) 2.5.1 Zweck des Vorverfahrens 2.5.1.1 Selbstkontrolle der Verwaltung 2.5.1.2 Entlastung der Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.5.1.3 Rechtsschutz des Bürgers 2.5.2 Ablauf des Vorverfahrens 2.5.2.1 Zuständigkeit, Aufgaben und Kompetenzen der Ausgangsbehörde (Abhilfebescheid bzw. Vorlageschreiben) 2.5.2.2 Zuständigkeit, Aufgaben und Kompetenzen der Widerspruchsbehörde (Widerspruchsbescheid) 2.5.2.3 Devolutiveffekt 2.5.2.4 Zuständigkeit in Selbstverwaltungsangelegenheiten (insb. KAG)			4
	2.5.3 Erfolgsaussichten des Anfechtungswiderspruchs 2.5.3.1 Zulässigkeit - Verwaltungsrechtsweg - Statthaftigkeit - Ausnahmen (insb. Art. 12 AGVwGO, ohne mehrere Betroffene) - Widerspruchsbefugnis - Form - Frist 2.5.3.2 Begründetheit Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts und Rechtsverletzung des Widerspruchsführers	2		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.4: Staats-, Verfassungs- und Europarecht

Lehrgebiet:

Staats-, Verfassungs- und Europarecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verstehen als Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung die Verfassungsprinzipien, die auch für die Verwaltung von überragender Bedeutung sind. Hierzu zählt – neben den verfassungsrechtlichen Grundlagen in Bund und Ländern – auch zunehmend die Rechtsetzung der Europäischen Union (III).

Die Teilnehmenden können in ihrem Verwaltungshandeln – in Sachverhalten mit einfacherer Schwierigkeit – die Bedeutung von Grundrechten und Grundfreiheiten verstehen und im Umgang mit Bürgern, Mitarbeitenden und Vorgesetzten berücksichtigen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können sicher mit der Systematik in den einschlägigen Verfassungen und Verträgen der EU umgehen (III).

Sie können deren Aussagen und Bedeutung in aktuellen Problemstellungen berücksichtigen (II).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die verfassungs- und europarechtlichen Voraussetzungen, die Einfluss auf ihre Arbeit in der Behörde haben, gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Bürgern erläutern und vertreten (III). Sie können auch in anfallenden Diskussionen Hintergründe zu verfassungsmäßigen Grundlagen beschreiben (II).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Verfassungsrechtliche Grundsätze	4,5 UE
Lernfeld 2	Oberste Verfassungsorgane nach dem Grundgesetz	4,5 UE
Lernfeld 3	Staatsfunktionen	5 UE
Lernfeld 4	Grundrechte nach dem Grundgesetz	4 UE
Lernfeld 5	Bayerische Verfassung	4 UE
Lernfeld 6	Europäische Union	2 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	16 UE	4 UE	4 UE	24 UE
	LF 1 - LF 3, LF 6	LF 4	LF 5 Veröffentlichung am 19.06.2023	
Abschlusslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	Übungen			

Der **Präsenzunterricht** (P) sollte/muss **VOR** sowohl vor dem **Distanzlernen** (DL) als auch vor dem **Distanzunterricht** (DU) erfolgen, da sowohl im LF 4 als auch im LF 5 auf Grundlagen aus LF 1 bis LF 3 zurückgegriffen wird.

Folgende Empfehlungen werden daher gegeben:

- Zunächst sollte der Präsenzunterricht (P) komplett geplant werden.
- Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL) sind vollständig voneinander unabhängig; DL kann also – als selbstgesteuertes Lernen – auch ganz am Ende erfolgen.

Lernfeld 1	Verfassungsrechtliche Grundsätze
-------------------	---

Großlernziel

Die Teilnehmenden verstehen die verfassungsrechtlichen Fundamente verwaltungsbehördlicher Entscheidungen, die ihrer Arbeit zugrunde liegen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Merkmale von Staaten (I).	1.1 Allgemeine Staatenlehre 1.1.1 Staatsgebiet, Staatsvolk, Staatsgewalt 1.1.2 Einheitsstaat, Bundesstaat, Staatenverbindungen	0,25		
Die Teilnehmenden können als zukünftige Fachkräfte in der öffentlichen Verwaltung die tragenden Organisations- und Funktionsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland erläutern (II). Die Teilnehmenden können darüber hinaus die Formen demokratischer Entscheidungen sowie die rechtsstaatlichen Grundsätze als prägendes Prinzip der gesamten Rechtsordnung einordnen und verstehen (III).	1.2 Verfassungsgrundsätze des GG 1.2.1 Republik 1.2.2 Demokratie <ul style="list-style-type: none"> - Mittelbare und unmittelbare Demokratie - Parlamentarische und Präsidiale Demokratie - Demokratiemerkmale: Regelmäßige Wahlen, Abstimmungen, Politische Parteien, Mehrheitsprinzip, Demokratiegrundrechte, (Kommunale) Selbstverwaltung 1.2.3 Sozialstaat <ul style="list-style-type: none"> - Sozialstaatliche Grundentscheidungen des GG 1.2.4 Bundesstaat <ul style="list-style-type: none"> - Vertikale Gewaltenteilung (Bund/Länder) - Allgemeine Kompetenzverteilung/Kollisionsnorm 1.2.5 Rechtsstaat <ul style="list-style-type: none"> - Schutz vor staatlicher Willkür - Horizontale Gewaltenteilung - Geltung von Grundrechten - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 	3,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die materiellen Grenzen einer Verfassungsänderung beurteilen (III).	1.3 Verfassungsänderungen [GG] (ohne formelle Anforderungen vgl. Punkt 3.1.2) nur Materielle Grenzen: Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel	0,75		

Lernfeld 2	Oberste Verfassungsorgane nach dem GG
-------------------	--

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung – unter den Aspekten von parlamentarischer Demokratie und Rechtsstaat – Bildung, Zusammensetzung und Aufgaben der Obersten Staatsorgane nach dem GG vor dem Hintergrund ihrer verfassungsrechtlichen Legitimation beurteilen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Wirkung der Stimmabgabe bei den Wahlen zum Bundestag beurteilen (III).</p> <p>Die Hauptaufgaben des Bundestages sowie die Arbeit von Abgeordneten können beschrieben werden (II).</p>	<p>2.1 Bundestag</p> <p>2.1.1 Wahlen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze des Wahlrechts - Wahlrechtsgrundsätze, Wahlsystem - Bedeutung von Erst- und Zweitstimme - Sperrklausel, Überhang- und Ausgleichsmandate <p>2.1.2 Beschlussfassung und Mehrheiten</p> <p>2.1.3 Status der Abgeordneten (ohne Art. 46 GG)</p> <p>2.1.4 Aufgaben</p>	2		
<p>Die Teilnehmenden können – als Teil in unserem föderalen System – die Bedeutung und die Mitwirkung des Bundesrates als „Länderkammer“ v. a. im Rahmen der Gesetzgebung beurteilen (III).</p>	<p>2.2 Bundesrat</p> <p>2.2.1 Zusammensetzung und Stimmverteilung</p> <p>2.2.2 Stimmabgabe und Beschlussfassung</p> <p>2.2.3 Aufgaben</p>	0,75		

<p>Die Teilnehmenden können die Wahl des Bundespräsidenten beschreiben (II). Ferner kennen sie seine Hauptaufgaben als Staatsoberhaupt und Integrationsfigur (I).</p>	<p>2.3 Bundespräsident 2.3.1 Wahl durch die Bundesversammlung 2.3.2 Aufgaben</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können – als Teil der Administrative – Bildung und Organisation der Gubernative beschreiben. (II) Neben den Aufgaben können auch die Optionen eines vorzeitigen Amtsendes der Bundesregierung erläutert werden (II).</p>	<p>2.4 Bundesregierung 2.4.1 Bildung der Bundesregierung (Bundeskanzler, Bundesminister, Vizekanzler) 2.4.2 Organisationsprinzipien 2.4.3 Aufgaben 2.4.4 Amtsende der Bundesregierung (inkl. Misstrauensvotum und Vertrauensfrage)</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen Bildung und Hauptaufgabe des Bundesverfassungsgerichts (I).</p>	<p>2.5 Bundesverfassungsgericht 2.5.1 Zusammensetzung 2.5.2 Aufgaben als „Hüter der Verfassung“</p>	0,25		

Lernfeld 3	Staatsfunktionen
-------------------	-------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden erfassen den Ablauf der Bundesgesetzgebung und können anhand von Sachverhalten einfacherer Schwierigkeit die Entstehung von Rechtsvorschriften beurteilen (III). Die übrigen Staatsfunktionen – Vollziehung und Rechtsprechung – können beschrieben und eingeordnet werden (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die wesentlichen Vorgaben des Grundgesetzes für die Gesetzgebung beurteilen (III).</p>	<p>3.1 Legislative 3.1.1 Gesetzgebung des Bundes 3.1.1.1 Gesetzgebungszuständigkeit (Bund/Land) - ausschließliche und konkurrierende Gesetzgebung (ohne Art. 72 Abs. 2, 3 GG) 3.1.1.2 Gesetzgebungsverfahren - Gesetzesinitiative (nur Art. 76 Abs. 1 ohne 2, 3 GG) - Gesetzesbeschluss (Bundestag), nur Beschlussfassung ohne Lesungen und Beschlussfähigkeit - Beteiligung des Bundesrates (Unterscheiden Einspruchs- und Zustimmungsgesetze, Zustandekommen - nur Überblick ohne Details zu Vermittlungsausschuss und Mehrheiten bei Zurückweisung Einspruch)</p>	4,5		
<p>Die Teilnehmenden können den Ablauf einer Verfassungsänderung beurteilen (III).</p>	<p>3.1.1.3 Abschluss - Ausfertigung durch den Bundespräsidenten ohne Prüfungsrecht - Verkündung im Bundesgesetzblatt 3.1.2 Verfassungsänderungen Formelle Anforderungen (vgl. auch Punkt 1.3)</p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die grundsätzliche Zuständigkeitsverteilung für den Vollzug von Bundesgesetzen (I).	3.2 Exekutive Vollzug von Bundesgesetzen überwiegend durch die Länder, Bundeseigene Verwaltung als Ausnahme	0,25		
Die Teilnehmenden können die zur gerichtlichen Überprüfung ihrer Verwaltungstätigkeit eingerichteten Gerichtszweige unterscheiden (I.)	3.3 Judikative Aufgabe des BVerfG als „Hüter der Verfassung“ und Funktion der Bundesgerichte	0,25		

Lernfeld 4	Grundrechte nach dem Grundgesetz
-------------------	---

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Bedeutung der Grundrechte im Hinblick auf ihr eigenes Verwaltungshandeln – inkl. deren (verwaltungs-)rechtlicher Überprüfung (Widerspruch/Klage) beurteilen (III). Einschränkungen im Schutzbereich wichtiger Grundrechte können in Sachverhalten einfacherer Schwierigkeit zuverlässig erfasst und bewertet werden (III). Möglichkeiten der Einschränkung von Grundrechten können genannt werden (I).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Als Teil der Verwaltung können die Teilnehmenden die Anwendbarkeit und Wirkungsweise der Grundrechte für ihre Tätigkeit beurteilen (III).</p>	<p>4.1 Funktion der Grundrechte 4.1.1 Bedeutung der Grundrechte - vorrangig: Abwehrrechte gegen die Staatsgewalt 4.1.2 Grundrechts-Adressat und Grundrechts-Träger - Deutsche Staatsgewalt - Menschen- und Bürgerrechte - Anwendbarkeit für juristische Personen</p>		0,5	
<p>Die Teilnehmenden sind sich der Bedeutung der Grundrechte bewusst und können Eingriffe in den Schutzbereich von Freiheitsgrundrechten erläutern (II). Sie kennen den Gesetzesvorbehalt als Rechtfertigung von Eingriffen (I).</p>	<p>4.2 Umgang mit Freiheitsrechten 4.2.1 Prüfung eines Freiheitsgrundrechts - Anwendbarkeit der Grundrechte - Schutzbereich (SB) (sachlicher und persönlicher SB) - Eingriff (in den SB)/durch GR-Adressat - Schranken (Gesetzesvorbehalt) <i>(Auswirkungen des Gesetzesvorbehalts werden in den Fächern „Einführung in das Recht“ sowie „Allgemeines Verwaltungsrecht“ besprochen)</i></p>		2,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.2.2 Einzelne Freiheitsrechte <ul style="list-style-type: none"> - Menschenwürde/Bedeutung für Sozialstaat - Allgemeine Handlungsfreiheit - Meinungsfreiheit - Versammlungsfreiheit - Vereinigungsfreiheit inkl. Koalitionsfreiheit - Berufsfreiheit: „Berufswahl und -ausübung“ (ohne „Drei-Stufen-Theorie“) - Eigentumsfreiheit 			
Die Teilnehmenden erfassen die Unterschiede in der Prüfung von Gleichheitsrechten im Vergleich zu den Freiheitsrechten (II). Sie können den Gleichheitssatz im Zusammenhang mit dem „pflichtgemäßen Ermessen“ und einer möglichen Selbstbindung der Verwaltung auf Sachverhalte einfacheren Schwierigkeitsgrades anwenden (III).	4.3 Umgang mit Gleichheitsrechten („GH-Rechte“) 4.3.1 Prüfung eines Gleichheitsgrundrechts anhand von Art. 3 Abs. 1 GG (Willkürverbot) <ul style="list-style-type: none"> - Anwendbarkeit der Grundrechte - Anwendbarkeit des GH-Satzes (Gleicher Hoheitsbereich / Keine GH im Unrecht) - (Grundsätzlich) vergleichbare Sachverhalte - (Sachlich) rechtfertigender Grund 4.3.2 Auswirkungen auf Verwaltungshandeln <ul style="list-style-type: none"> - Ermessensreduzierung „auf Null“ - Selbstbindung der Verwaltung 		0,5	
Die Teilnehmenden können die Zulässigkeit verfassungsrechtlicher Rechtsbehelfe in Bund und Land anhand der Anforderungen in den Verfassungen prüfen (III).	4.4 Verfassungsrechtliche Rechtsbehelfe 4.4.1 Petitionsrecht 4.4.2 Verfassungsbeschwerde nach dem Grundgesetz <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung nur anhand von Art. 93 GG - Verfassungsgerichtliche Rechtsbehelfe nach der BV (vgl. Punkt 5.4.2) (nur Unterscheidung nach Prüfungsgegenstand) 		0,5	

Lernfeld 5	Bayerische Verfassung [BV]
-------------------	-----------------------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können die wichtigsten Elemente der Bayerischen Verfassung und die Funktion der bayerischen Verwaltung – auch im Vergleich zu den Pendanten im Grundgesetz – beschreiben. Dazu zählen v. a. die Bildung der Staatsorgane und die Ausübung der Staatsfunktionen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden verstehen als Fachkräfte in der öffentlichen bayerischen Verwaltung auch die tragenden Organisations- und Funktionsprinzipien des Freistaates Bayern und können Unterschiede zu den Strukturprinzipien und Regelungen des Grundgesetzes erklären (II).</p>	<p>5.1 Vergleich der Verfassungsgrundsätze nach GG und BV 5.1.1 Verhältnis der BV zum GG 5.1.2 Verfassungsgrundsätze der BV - Freistaat - Volksstaat - Rechts-, Kultur- und Sozialstaat</p>			0,5
<p>Als Teil der vollziehenden Gewalt in Bayern können Bildung und Aufgaben der Verfassungsorgane beurteilt werden (III).</p>	<p>5.2 Vergleich der Staatsorgane nach GG und BV 5.2.1 Landtag (ohne Wahlrecht) 5.2.2 Staatsregierung - Zusammensetzung und Bildung der Staatsregierung - Funktion des Ministerpräsidenten (MP) 5.2.3 Verfassungsgerichtshof</p>			1,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Ordnungsmäßigkeit der Verfahren der mittelbaren und unmittelbaren Gesetzgebung beurteilen (III).</p> <p>Die Möglichkeiten einer Verfassungsänderung können erläutert werden (II).</p>	<p>5.3 Gesetzgebung in Bayern</p> <p>5.3.1 Landtag</p> <p>5.3.2 Volk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zulassungsantrag - Volksbegehren - Volksentscheid <p>5.3.3 Verfassungsänderung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formelle Aspekte - Materielle Grenzen 			1,5
<p>Die Teilnehmenden können den Inhalt der Grundrechte der Bayerischen Verfassung und ihr Verhältnis zu den Grundrechten des Grundgesetzes erläutern (II).</p> <p>Die Rechtsbehelfe gegen Handlungen der Verwaltung vor dem Bayerischen Verfassungsgerichtshof können beschrieben werden (II).</p>	<p>5.4 Grundrechtsschutz nach der BV</p> <p>5.4.1 Vergleich der Grundrechte (GG und BV)</p> <p>5.4.2 Rechtsbehelfe zum BayVerfGH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfassungsbeschwerde (nur Prüfungsgegenstand) - Popularklage (nur Prüfungsgegenstand) - Gegenüberstellung verfassungsgerichtlicher Rechtsbehelfe anhand des Prüfungsgegenstands (GG ⇔ BV; vgl. auch 4.4.2) 			0,5

Lernfeld 6	Europäische Union [EU]
-------------------	-------------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können Aufbau und Ziele der Europäischen Union [EU] beschreiben (II). Weiterhin können sie Einflussmöglichkeiten des Unionsrechts (auch) auf die tägliche Verwaltungsarbeit nennen (I). Weiterhin kennen Sie seinen Einfluss auf Bundes- und Landesrecht – insbesondere seinen Einfluss auf die nationale Gesetzgebung sowie das kommunale Handeln (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	6.1 Historische Entwicklung der EU – nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –			
Die Teilnehmenden kennen – aufgrund der zunehmenden Beeinflussung nationalen Handelns durch Maßnahmen der EU – die Bedeutung der Europäischen Verträge für die Entwicklung der Rechtsordnung (I). Die Teilnehmenden können die Anwendung von Verordnungen und Richtlinien im Verwaltungsalltag erläutern (II).	6.2 Rechtsetzung der EU 6.2.1 Verhältnis Unionsrecht zu nationalem Recht 6.2.2 Primärrecht [„Verfassungsrecht“] v. a. EUV und AEUV 6.2.3 Sekundärrecht [„Gesetze“; Art. 288 AEUV] - Verordnungen [Abs. 2] - Richtlinien [Abs. 3]	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Bildung der Organe der EU und deren Aufgaben erläutern – insbesondere deren Rolle im Rahmen der Rechtsetzung (II).</p>	<p>6.3 Organe der EU 6.3.1 Europäische Parlament - Zusammensetzung und Hauptaufgabe 6.3.2 Europäischer Rat - Zusammensetzung und Hauptaufgabe - Präsident des Europäischen Rates 6.3.3 Rat (der EU) [Ministerrat] - Zusammensetzung und Hauptaufgabe 6.3.4 Europäische Kommission - Zusammensetzung und Hauptaufgabe - Präsident und „Hoher Vertreter“ 6.3.5 Weitere Organe der EU - Europäischer Gerichtshof [EuGH] - Europäischer Rechnungshof [EuRH] - Europäische Zentralbank [EZB]</p>	1		
	<p>6.4 Beratende Einrichtungen in der EU – nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –</p>			
<p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele des Binnenmarktes – auch im Hinblick auf den Einfluss auf die Kommunalverwaltung (I). Sie können die Bedeutung der Grundfreiheiten im Hinblick auf das Verwaltungshandeln erläutern (II).</p>	<p>6.5 Grundfreiheiten der EU 6.5.1 Bedeutung des Binnenmarkts 6.5.2 Vier Grundfreiheiten 6.5.2.1 Freier Warenverkehr 6.5.2.2 Freier Personenverkehr - Arbeitnehmerfreizügigkeit - Niederlassungsfreiheit 6.5.2.3 Dienstleistungsfreiheit 6.5.2.4 Freiheit des Kapital- und Zahlungsverkehrs 6.5.3 Diskriminierungsverbot als Auffangrecht</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	6.6 Weitere Rechte der Unionsbürger – nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –			
	6.7 Beihilferecht – nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –			
	6.8 Wichtige Zuständigkeiten des Europäischen Gerichtshof – nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –			

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.5: Bürgerliches Recht

Lehrgebiet:

Bürgerliches Recht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können darlegen, wer am Rechtsverkehr teilnehmen kann, wie und worüber wirksame Rechtsgeschäfte geschlossen werden. Sie können typische schuldrechtliche Vertragstypen voneinander abgrenzen und auf bestimmte Wirksamkeitsproblematiken hin überprüfen (III).

Die Teilnehmenden können aufzeigen, wie Verpflichtungen erfüllt werden sowie prüfen, wann, wo und wie lange Leistungen zu erbringen sind. Sie können einzelne Leistungsstörungen Problemsachverhalten zuordnen und diese einer rechtlich fundierten Lösung zuführen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vorbereiten und deren Erfüllung überwachen. Sie können Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten analysieren und Rechtsnormen methodisch richtig anwenden. Die Teilnehmenden erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Sie sind in der Lage, vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen und erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften anzuwenden. Bei Erfüllungsstörungen können sie rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung erarbeiten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können bei der Rechtsanwendung in der täglichen Verwaltungsarbeit soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen erfassen und interpretieren (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagenwissen und Rechtsgeschäfte	2,5 UE
Lernfeld 2	Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung	4 UE
Lernfeld 3	Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten	2 UE
Lernfeld 4	Sachenrecht	3 UE
Lernfeld 5	Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln	3 UE
Lernfeld 6	Allgemeines Recht der Leistungsstörungen	4 UE
Lernfeld 7	Fristen und Verjährung	1,5 UE
Übungen	Lernfelder 1 - 7	4 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	16 UE	4 UE	4 UE	24 UE
Inhalte	2 - 6	Übungen	1 + 7 Veröffentlichung am 19.06.2023	
Abschlusslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	Übungen			

Nach Abschluss des Distanzlernens und der Präsenzphase wird im Distanzunterricht des Ortslehrganges (Webinar) ein ergänzender Übungsfall besprochen, dessen Sachverhalt den Teilnehmenden über Moodle zur Verfügung gestellt wird. Die Lösungshinweise werden während des Distanzunterrichts von den Lehrbeauftragten freigeschaltet.

Lernfeld 1	Grundlagenwissen und Rechtsgeschäfte
-------------------	---

Groblernziel

Die Teilnehmenden wissen, wie und worüber Rechtsgeschäfte geschlossen werden und wenden dieses Wissen fallbezogen an (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die privatrechtlichen Tätigkeiten der öffentlichen Hand. Sie können darlegen, worüber Rechtsgeschäfte geschlossen werden und wissen um die Besonderheit von Tieren als geschützte Lebensform (II).	1.1 Grundlagenwissen 1.1.1 Fiskalverwaltung (z. B. Beschaffungsgeschäfte) 1.1.2 Aufbau des BGB in fünf Bücher 1.1.3 Sachen, Bestandteile, Tiere			1
Die Teilnehmenden können vor dem Hintergrund der Rechtsgeschäftslehre Rechtsgeschäfte schließen (III). Sie kennen die Bedeutung der Vertragsfreiheit (II).	1.2 Willenserklärung, Rechtsgeschäft, Vertrag 1.2.1 Begriff und Abgabe der Willenserklärung 1.2.2 Begriff des Rechtsgeschäfts (einseitig/zweiseitig) 1.2.3 Wirksamwerden der Willenserklärung 1.2.4 Auslegung von Willenserklärungen (nur bei der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots) 1.2.5 Vertragsschluss (Antrag und Annahme, Annahmefrist, verspätete und abändernde Annahme, Erlöschen des Antrags) 1.2.6 entfällt im BL I 1.2.7 Vertragsfreiheit: Freiheit „ob“, „wie“, „mit wem“			1,5

Lernfeld 2	Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden Sie sind in der Lage, die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu überprüfen und wenden die Vertretungsregelungen sicher an (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können ausgewählte Wirksamkeitsproblematiken lösen (III).	2.1 Wirksamkeit von Rechtsgeschäften 2.1.1 Geschäftsunfähigkeit 2.1.2 Beschränkte Geschäftsfähigkeit 2.1.3 entfällt im BL I 2.1.4 Formmangel (Grundsatz der Formfreiheit, Sinn und Zweck von Formvorschriften, Ausnahmen, Nichtigkeit und Heilung) 2.1.5 entfällt im BL I 2.1.6 Anfechtung bei Irrtum (ohne Übermittlungsirrtum und Schadensersatzpflicht des Anfechtenden)	2,5		
Die Teilnehmenden lösen Vertretungsproblematiken fallbezogen (III). Sie erkennen in diesem Fall die Haftungsgefahr (III).	2.2 Stellvertretung 2.2.1 Wirkung der Vertretung 2.2.2 Offenkundigkeitsprinzip 2.2.3 entfällt im BL I 2.2.4 Vertretungsmacht durch Rechtsgeschäft 2.2.5 entfällt im BL I 2.2.6 Vertretungsmacht durch Gesetz (insb. bei Gemeinden) 2.2.7 Vertreter ohne Vertretungsmacht mit Haftung (nicht als Anspruchsgrundlage)	1,5		

Lernfeld 3	Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden können typische Verpflichtungsgeschäfte charakterisieren. Sie prüfen, wann und wo Leistungen zu erbringen sind (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden wissen um die Entstehung und das Erlöschen von Schuldverhältnissen. (III) Sie können typische Verpflichtungsgeschäfte einordnen und anhand ihrer Leistungspflichten voneinander abgrenzen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen Begriff, Anwendbarkeit und Bedeutung von AGB (I).</p>	<p>3.1 Verpflichtungsgeschäfte</p> <p>3.1.1 Vertragliches Schuldverhältnis (Begründung, Erlöschen durch Leistung)</p> <p>3.1.2 Haupt- und Nebenleistungspflichten, Rücksichtspflichten</p> <p>3.1.3 Vertragstypen und deren Abgrenzung sowie Nebenabreden</p> <ul style="list-style-type: none"> • gegenseitige Verträge: Kauf, Miete, Dienstvertrag, Arbeitsvertrag, Werkvertrag • unvollkommen zweiseitig verpflichtender Vertrag: Leihe • einseitig verpflichtender Vertrag: Schenkung <p>3.1.4 Allgemeine Geschäftsbedingungen</p>	1,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen den Unterschied von Stück- und Gattungsschuld (I). Sie sind in der Lage zu prüfen, wo und wann Leistungen zu erbringen sind (III).</p>	<p>3.2 Leistungsmodalitäten</p> <p>3.2.1 Stückschuld und Gattungsschuld (ohne Konkretisierung)</p> <p>3.2.2 Leistungsort, Leistungszeit</p> <p>3.2.3 Einrede des nicht erfüllten Vertrages</p>	0,5		

Lernfeld 4	Sachenrecht
-------------------	--------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden zeigen auf, wie bestimmte Verpflichtungsgeschäfte konkret erfüllt werden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden erkennen die Bedeutung des Sachenrechts für die Erfüllung von Verpflichtungsgeschäften und wenden den Trennungsgrundsatz sicher an (III).	4.1 Sachenrecht 4.1.1 Aufgabe und Funktion (Erfüllung der Verpflichtung) 4.1.2 Abgrenzung Verpflichtungsgeschäft und Verfügungsgeschäft 4.1.3 Trennungsgrundsatz	0,5		
Sie klären besitzrechtliche Verhältnisse und wissen um die Bedeutung des unmittelbaren Besitzes (III).	4.2 Unmittelbarer Besitz 4.2.1 Erwerb und Beendigung 4.2.2 Besitzdiener	0,5		
Die Teilnehmenden erläutern sachverhaltsorientiert, ob Erfüllung durch Eigentumsübertragung eingetreten ist (III). Sie prüfen den Eigentumserwerb von Grundstücken in einfachen Fällen (III).	4.3 Eigentum 4.3.1 Begriff und Befugnisse des Eigentümers 4.3.2 Eigentumserwerb an beweglichen Sachen (auch gutgläubiger Erwerb) 4.3.3 Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen	2		

Lernfeld 5	Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden können rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung erarbeiten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden überprüfen das Bestehen eines Nacherfüllungsanspruchs anhand komplexer Sachverhalte (III).</p> <p>Sie kennen die Besonderheiten beim Verbrauchsgüterkauf und grenzen das Gewährleistungsrecht zum Umtauschrecht und zur Garantie ab (II).</p>	<p>5.1 Nacherfüllung beim Kaufvertrag</p> <p>5.1.1 Sachmangel</p> <p>5.1.2 Gefahrübergang</p> <p>5.1.3 Haftungsausschlüsse</p> <p>5.1.4 Wahlrecht des Käufers; „echte“ Unmöglichkeit; Unverhältnismäßigkeitseinrede des Verkäufers</p> <p>5.1.5 Kostentragung; Rückgewähr</p> <p>5.1.6 Besonderheiten beim Verbrauchsgüterkauf</p> <p>5.1.7 Umtauschrecht aus Kulanz, Garantieanspruch</p>	2,5		
<p>Die Teilnehmenden können Begriff, Bedeutung und Rechtsfolgen der Minderung darlegen und erkennen den Zusammenhang zum allgemeinen Leistungsstörungsrecht (II).</p>	<p>5.2 Weitere Mängelrechte</p> <p>5.2.1 Minderung (ohne Fallprüfung)</p> <p>5.2.2 Verweis in das allgemeine Leistungsstörungsrecht (Rücktritt, Schadensersatz)</p>	0,5		

Lernfeld 6	Allgemeines Recht der Leistungsstörungen
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden erarbeiten rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden erkennen die einzelnen Arten von Pflichtverletzungen und nehmen die entsprechende Abgrenzung vor (III).	6.1 Arten von Pflichtverletzungen und Abgrenzung 6.1.1 Mangel (nur Sachmangel beim Kauf) 6.1.2 Unmöglichkeit („echte“ nachträgliche Unmöglichkeit, insb. bei Stückschuld ohne Konkretisierung) 6.1.3 Verzögerung (verspätete Leistung oder Zahlung) 6.1.4 Rücksichtspflichtverletzung (nur nach Vertragsschluss)	0,5		
Die Teilnehmenden sind in der Lage, ausgewählte vertragliche Schadensersatzansprüche des Leistungsstörungsrechts zu prüfen (III). Sie erkennen die Notwendigkeit weiterer ausgleichender Regelungen bei Unmöglichkeit und prüfen diese (III).	6.2 Vertraglicher Schadensersatz 6.2.1 Sachmangel beim Kauf (Schadensersatz „neben“ der Leistung beim Mangelfolgeschaden) 6.2.2 Rücksichtspflichtverletzung nach Vertragsschluss; Schadensersatz „neben“ der Leistung 6.2.3 Verzögerung (Schadensersatz „neben“ der Leistung bei Verzug) 6.2.4 Nachträgliche Unmöglichkeit („echte“ nachträgliche Unmöglichkeit, Schadensersatz, Gegenleistung)	2,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden wenden das Verantwortlichkeitsprinzip beim Schadensersatz an (III).</p> <p>Sie prüfen Art und Umfang eines Schadensersatzes (III).</p>	<p>6.3 Verantwortlichkeit und Schadensersatz</p> <p>6.3.1 Vorsatz und Fahrlässigkeit (ohne strengere und mildere Haftung)</p> <p>6.3.2 Haftung für Erfüllungsgehilfen</p> <p>6.3.3 Art und Umfang des Schadensersatzes</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können den Vorrang der Nacherfüllung erläutern. Sie sind in der Lage, Begriff, Bedeutung und Rechtsfolgen des Rücktritts darzulegen (II).</p>	<p>6.4 Rücktritt</p> <p>6.4.1 Vorrang der Nacherfüllung mit Ausnahmen</p> <p>6.4.2 Rücktritt</p> <p>6.4.3 Erklärung und primäre Wirkung des Rücktritts</p>	0,5		

Lernfeld 7	Fristen und Verjährung
-------------------	-------------------------------

Großlernziel

Die Teilnehmenden kennen die umfassende rechtliche Bedeutung der Fristenregelungen und berechnen insbesondere Verjährungsfristen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die wichtige rechtliche Bedeutung der Fristenregelungen aus dem BGB (II). Sie berechnen insb. Verjährungsfristen und wenden Sonderregelungen an (III).	7.1 Fristen 7.1.1 Bedeutung der Fristenregelungen 7.1.2 Fristberechnung 7.1.3 Frist- und Terminbestimmungen			0,5
Die Teilnehmenden wenden die Verjährungsregelungen bei ausgewählten Ansprüchen an und können die Wirkungen der Verjährung darlegen (III)	7.2 Verjährung 7.2.1 Grundsatz und Rechtsidee der Verjährung 7.2.2 Regelmäßige Verjährung ohne Höchstfristen 7.2.3 Sonderregelungen <ul style="list-style-type: none"> • Grundstücke • Mängelansprüche 7.2.4 Wirkung der Verjährung			1

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.6: Personalwesen

Nr. 1.6.1: Arbeits- und Tarifrecht

Lehrgebiet:

Arbeits- und Tarifrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können Aufgaben als Sachbearbeitende im Personalbereich (hier: Arbeits- und Tarifrecht) ausüben. Sie verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und können Entscheidungen im Bereich des Arbeits- und Tarifrechts vorbereiten. Als Beschäftigte kennen sie ihre Rechte und Pflichten und können diese gegenüber ihrem Arbeitgeber, Vorgesetzten und Mitarbeitenden adäquat vertreten (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften und können diese selbständig anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die arbeits- und tarifrechtlichen Arbeitsergebnisse gegenüber Vorgesetzten, Bewerbenden und Mitarbeitenden mündlich und schriftlich begründen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 0	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen	1 UE
Lernfeld 1	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag	3 UE
Lernfeld 2	Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt und Zulagen	6 UE
Lernfeld 3	Rechte der Beschäftigten - Urlaubsrecht	2 UE
Lernfeld 4	Die Beschäftigungszeit; Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall	2 UE
Lernfeld 5	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	2 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	12 UE	4 UE		16 UE
Inhalte	0 – 2. 4.	3. 5. (zeitlich im Anschluss an Präsenzunterricht)		
Abschlusslehrgang	8 UE		4 UE	12 UE
Inhalte	Übungen (inkl. Beamtenrecht)		Übungen (inkl. Beamtenrecht) Veröffentlichung am 1. Tag des Abschlusslehrgangs	

Lernfeld 0	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können ihren Arbeitgeber in das System der juristischen Personen einordnen, kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienst und können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen/Beamten beschreiben (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die verschiedenen Arbeitgeber / Dienstherrn des öffentlichen Dienstes in das System der juristischen Personen einordnen (II).</p>	<p>0.1 Arbeitgeber / Dienstherr im öffentlichen Dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personenbegriff im Recht - Juristische Personen des öffentlichen Rechts 	0,25		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienstes (I) und können sie zum öffentlichen bzw. privaten Recht zuordnen (II).</p>	<p>0.2 Beschäftigtengruppen im öffentlichen Dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer - Beamtinnen / Beamte - Richterinnen / Richter - Soldatinnen / Soldaten 	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten beschreiben (II).</p>	<p>0.3 Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg 	0,5		

Lernfeld 1	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag
-------------------	--

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Rechtsnormen des Arbeits- und Tarifrechts und können die wesentlichen Grundprinzipien dazu anwenden</p> <p>Die Teilnehmenden können an der Personalauswahl mitwirken und Vorbereitungsmaßnahmen zum Abschluss eines wirksamen Arbeitsvertrags treffen. Sie können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten im Arbeitsverhältnis beschreiben und kennen die Folgen von Pflichtverstößen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die arbeitsrechtlichen Normen (I) und können das Rang- und Günstigkeitsprinzip anwenden (III). Sie kennen die Tarifvertragsparteien beim TVöD (I).	1.1 Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht 1.1.1 Europarecht 1.1.2 Verfassungsrecht (Koalitionsfreiheit, Tarifautonomie, Streikrecht) 1.1.3 Überblick über gesetzliche Bestimmungen 1.1.4 Tarifverträge im öffentlichen Dienst (incl. Tarifvertragsparteien beim TVöD) 1.1.5 Arbeitsrechtliche Grundprinzipien	0,5		
	1.2 kein Inhalt im BL I			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf eines Personalauswahlverfahren und die Benachteiligungsverbote nach dem AGG (I).	1.3 Personalauswahlverfahren 1.3.1 Stellenausschreibung 1.3.2 Vorstellungsgespräch 1.3.3 Benachteiligungsverbote nach dem AGG (incl. Rechtsfolgen)	0,5		
Die Teilnehmenden können unbefristete Arbeitsverträge vorbereiten und geschlossene Arbeitsverträge auf Fehler untersuchen (III). Sie kennen Grundlagen der befristeten Arbeitsverträge (I).	1.4 Arbeitsvertrag 1.4.1 Begriff des Arbeitsvertrags (incl. Hauptpflichten) 1.4.2 Zuständigkeit 1.4.3 Beteiligung des Personalrats (incl. Überblick über die Beteiligungsformen) 1.4.4 Inhalt des Arbeitsvertrags 1.4.5 Probezeit 1.4.6 Form des Arbeitsvertrags 1.4.7 Befristung von Arbeitsverträgen	1,5		
Die Teilnehmenden können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten beschreiben (II).	1.5 Pflichten der Beschäftigten im Arbeitsverhältnis 1.5.1 Gesetzliche Pflichten (Leistungspflicht, Rücksichtnahmepflicht) 1.5.2 Arbeitszeit 1.5.3 Pflichten aus dem Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht, Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, Anzeige von Nebentätigkeiten, Pflicht zur Verfassungstreue) 1.5.4 Weisungsrecht und Gehorsamspflicht	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Funktionen der Abmahnung und den Begriff der Kündigung sowie den Unterschied zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung in Grundzügen (I).	1.6 Folgen von Pflichtverstößen 1.6.1 Abmahnung (Dokumentationsfunktion, Hinweiskfunktion, Warnfunktion) 1.6.2 Kündigung	0,25		

Lernfeld 2	Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt und Zulagen
-------------------	---

Großlernziel

Die Teilnehmenden können eine sachgerechte (Brutto-)Entgelt- und Zulagenberechnung bei Sachverhalten von einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad vornehmen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können eine Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen für Büro- und Buchhalterei-, sonstigen Innen- und Außendienst mit einem Arbeitsvorgang, rechtssicher vornehmen (III).	2.1 Entgeltgruppe - Eingruppierung 2.1.1 Sachliche Eingruppierungsvoraussetzungen 2.1.2 Persönliche Eingruppierungsvoraussetzungen (Ausbildungspflicht/Prüfungspflicht)	2		
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur Stufenzuordnung bearbeiten (III).	2.2 Stufenzuordnung 2.2.1 Stufe bei Einstellungen 2.2.2 Stufenlaufzeit 2.2.3 Stufe bei Höhergruppierungen 2.2.4 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf die Stufe	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen der Zulage nach § 14 TVöD bestimmen und deren Höhe berechnen (III). Sie kennen die Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD (I).	2.3 Zulagen 2.3.1 Zulage nach § 14 TVöD 2.3.2 Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD	1		
Die Teilnehmenden können Entgeltberechnungen vornehmen (III).	2.4 Ermittlung der Höhe des Entgelts, auch bei Beginn und Ende der Zahlung während des Monats	0,5		
Die Teilnehmenden können die notwendigen Verfahrensschritte darstellen (II).	2.5 Zuständigkeiten und Personalratsbeteiligung bei Eingruppierung und Höhergruppierung	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Ausschlussfrist (I).	2.6 Ausschlussfrist	0,25		

Lernfeld 3	Rechte der Beschäftigten – Urlaubsrecht
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden können Ansprüche der Beschäftigten auf Urlaub (in der 5-Tage-Woche) bestimmen und berechnen. Sie können die Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf den Erholungsurlaub einschätzen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Urlaubsansprüche berechnen, insb. bei Beginn bzw. Ende des Arbeitsverhältnisses (III). Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Abgeltung des Urlaubsanspruchs (I).	3.1 Urlaubsanspruch (auch bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr) 3.1.1 Tariflicher Anspruch 3.1.2 Gesetzlicher Anspruch 3.1.3 Abgeltung des Urlaubsanspruchs bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses		1,5	
Die Teilnehmenden können die Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf Urlaubsberechnungen einschätzen (III).	3.2 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf den Erholungsurlaub		0,5	

Lernfeld 4	Die Beschäftigungszeit Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können den Beginn der Beschäftigungszeiten bestimmen und kennen deren Anwendungsbereiche (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Zusammenhänge bei Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall bei Ersterkrankungen erkennen (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Beginn der Beschäftigungszeiten berechnen und kennen deren Anwendungsbereiche (III).	4.1 Beschäftigungszeit im engeren und im weiteren Sinn	1		
Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall bei Ersterkrankungen in einfachen Fällen – unter Vorgabe der Beschäftigungszeit - zu erkennen und deren Dauer zu berechnen (II).	4.2 Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss (jeweils ohne Kur, Rentenbezug, Arbeitsunfall)	1		

Lernfeld 5	Beendigung von Arbeitsverhältnissen
-------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden können Sachverhalte bearbeiten, in denen Beschäftigten auf eigenen Wunsch ihr Arbeitsverhältnis beenden wollen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur ordentlichen Kündigung von Beschäftigten bearbeiten, insb. Kündigungsfristen berechnen (III).	5.1 Ordentliche Kündigung durch die Beschäftigten 5.1.1 Rechtsnatur der Kündigung 5.1.2 Form 5.1.3 Frist		1,5	
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der außerordentlichen Kündigung und deren Grundvoraussetzung (I).	5.2 Außerordentliche Kündigung durch die Beschäftigten (Rechtsgrundlage und „wichtiger Grund“)		0,25	
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für einen Auflösungsvertrag beschreiben (II) und kennen den Beendigungsgrund „Erreichen der Altersgrenze“ (I).	5.3 Weitere Beendigungsgründe 5.3.1 Auflösungsvertrag 5.3.2 Erreichen der Altersgrenze		0,25	

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.6 Personalwesen

Nr. 1.6.2 Beamtenrecht

Lehrgebiet:

Beamtenrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können Aufgaben als Sachbearbeitende im Personalbereich (hier: Beamtenrecht) ausüben. Sie verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und können Entscheidungen im Bereich des Beamtenrechts vorbereiten (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen beamtenrechtlichen Vorschriften und können diese selbständig anwenden. Sie erkennen die Zusammenhänge zwischen Beamtenrecht und Allgemeinem Verwaltungsrecht (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die beamtenrechtlichen Arbeitsergebnisse gegenüber Vorgesetzten, Bewerbenden und Mitarbeitenden mündlich und schriftlich begründen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (inkl.) Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts	6,5 UE
Lernfeld 2	Umsetzung und Versetzung	1,5 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	1 und 2			
Abschlusslehrgang	8 UE		4 UE	12 UE
Inhalte	Übungen (inkl. Arbeits- und Tarifrecht)		Übungen (inkl. Arbeits- und Tarifrecht) Veröffentlichung am 1. Tag des Abschlusslehrgangs	

Lernfeld 1	Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können das Beamtenrecht als spezielles Gebiet des Verwaltungsrechts einordnen und beamtenrechtliche Grundbegriffe in Sachverhalten anwenden. Die Teilnehmenden verstehen die Zusammenhänge eines beamtenrechtlichen Lebenslaufs, können Ernennungen rechtssicher durchführen sowie Ernennungen auf Fehler überprüfen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Begriff öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis beschreiben und das Beamtenrecht als spezielles Gebiet des Verwaltungsrechts einordnen (II).	1.1 Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses (Begriff öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis)	0,25		
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die beamtenrechtlichen Normen (I).	1.2 Rechtsnormen im Beamtenrecht (Überblick über beamtenrechtliche Gesetze und Verordnungen)	0,25		
Die Teilnehmenden können die beamtenrechtlichen Grundbegriffe in Sachverhalten anwenden (III).	1.3 Beamtenrechtliche Grundbegriffe - Dienstherr - Oberste Dienstbehörde - Dienstvorgesetzter - Vorgesetzter	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden erkennen die Zusammenhänge bei beamtenrechtlichen Lebensläufen (II) und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	1.4 Überblick über den typischen Werdegang / Lebenslauf eines Beamten in den Qualifikationsebenen II und III (nur Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, ohne Wechsel der Qualifikationsebene) 1.4.1 Arten der Beamtenverhältnisse (Widerruf, Probe, Lebenszeit) 1.4.2 Reihenfolge der Amtsbezeichnungen und Besoldungsgruppen 1.4.3 Begriffe Qualifikationsebenen und Fachlaufbahnen	0,5		
Die Teilnehmenden können Ernennungen rechtssicher durchführen und auf ihre Fehler überprüfen (III). Sie kennen die Fehlerfolgen bei Ernennungen (I).	1.5 Prüfung der Wirksamkeit von Ernennungen (inkl. Begriff und Rechtsnatur) 1.5.1 Ernennungsarten 1.5.2 förmliche Voraussetzungen (Begriff Ernennungsurkunde, Mindestinhalt, Wirkungszeitpunkt) 1.5.3 persönliche Voraussetzungen 1.5.4 sachliche Voraussetzungen (Zuständigkeit, Personalratsbeteiligung) 1.5.5 Fehlerhafte Ernennungen und Rechtsfolgen (Nichtigkeit und Rücknahme, nur Begriffe)	5		

Lernfeld 2	Umsetzung und Versetzung
-------------------	---------------------------------

Groblernziel

Die Teilnehmenden können die Begriffe Umsetzung und Versetzung voneinander abgrenzen und Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Umsetzung und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	2.1 Umsetzung 2.1.1 Begriff und Rechtsnatur 2.1.2 Rechtsgrundlage 2.1.3 Zuständigkeit	0,5		
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Versetzung und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	2.2 Versetzung 2.2.1 Begriff und Rechtsnatur 2.2.2 Versetzung auf eigenen Wunsch (inkl. Versetzungsverfahren und Zuständigkeiten)	1		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.7: Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht

Lehrgebiet:

Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können regelmäßig wiederkehrende sachbearbeitende Tätigkeiten im Ordnungsamt einer kreisangehörigen Gemeinde ausführen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen grundlegende Vorschriften des Rechts der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Grundlagen des Rechts der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung gegenüber Bürgern und Vorgesetzten mündlich und schriftlich erläutern (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung	2 UE
Lernfeld 2	Anordnungen für den Einzelfall	6 UE
Lernfeld 3	Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren	4 UE
Lernfeld 4	Sicherheitsrechtliche Verordnungen	4 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	16 UE			16 UE
Inhalte	1 - 4			
Abschlusslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	Übungen		Übungen	

Lernfeld 1	Grundlagen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
-------------------	---

Großlernziel

Die Teilnehmenden kennen in Grundzügen die Grundlagen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung und können diese auf einfache Sachverhalte anwenden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die dem Recht der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung zugrundeliegenden Begriffe und sind in der Lage Maßnahmen der Prävention vom Ordnungswidrigkeitenrecht zu unterscheiden (II).	1.1 Begriff und Aufgabe der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung 1.1.1 Grundsätzliche Gesetzgebungskompetenz der Länder 1.1.2 Öffentliche Sicherheit und Ordnung als Schutz von Individual-, Kollektivrechtsgütern und der Rechtsordnung unabhängig von Eigentumsverhältnissen 1.1.3 Abgrenzung zwischen Prävention und Repression 1.1.4 Abwehr von Gefahren bzw. Verhütung und Unterbindung von Störungen (Prävention) a) Gefahr und Störung b) Einzelne Gefahrenbegriffe (konkret, abstrakt) 1.1.5 Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (Repression)	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die für die Öffentlichen Sicherheit und Ordnung zuständigen Stellen und können diese Kenntnisse auf Fälle einfacher Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<p>1.2 „Akteure“ der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung 1.2.1 Allgemeine Sicherheitsbehörden und deren Aufgaben nach Art. 6 LStVG 1.2.2 Hinweis auf spezialgesetzlich geregelte Sicherheitsbehörden 1.2.3 Polizei und deren grundsätzliche Aufgaben nach dem PAG) 1.2.4 Verhältnis Sicherheitsbehörde/Polizei (Vorrang sicherheitsbehördlicher Maßnahmen, Grundsatz der Unaufschiebbarkeit, Information und Zusammenarbeit)</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können die Handlungsformen der Sicherheitsbehörden voneinander unterscheiden (II).</p>	<p>1.3 Handlungsformen der Sicherheitsbehörden (Erlaubnis, Einzelfallanordnung, Verordnung)</p>	0,5		

Lernfeld 2	Anordnungen für den Einzelfall
-------------------	---------------------------------------

Groblernziel

Die Teilnehmenden können die Rechtmäßigkeit einfacher sicherheitsrechtlicher Anordnungen für den Einzelfall einschließlich einfacher Nebenregelungen beurteilen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können in einfachen Fällen die formelle und materielle Rechtmäßigkeit von sicherheitsrechtlichen Anordnungen für den Einzelfall beurteilen (III).	2. Sicherheitsrechtliche Anordnung für den Einzelfall 2.1 Formelle Rechtmäßigkeit 2.1.1 Eröffnung des Aufgabenbereichs und Zuständigkeit a) Aufgabenbereichseröffnung durch Zweck der Maßnahme b) Sachliche Zuständigkeit (Subsidiarität), c) Örtliche Zuständigkeit d) Organ- (funktionelle) Zuständigkeit 2.1.2 Form und Verfahren a) Formfreiheit (Mündlich, Schriftlich und konkludent durch Verbotsschilder, Allgemeinverfügungen) b) Eröffnung des Verfahren nach pflichtgemäßem Ermessen c) Anhörung d) (Formelle) Begründungspflicht 2.2 Materielle Rechtmäßigkeit 2.2.1 Befugnis a) Erforderlichkeit einer Befugnis nach dem Grundsatz Vorbehalt des Gesetzes b) Spezialbefugnisse nach dem LStVG, d) Befugnisse nach Art. 7 Abs. 2 Nrn. 1, 2, 3 LStVG, 2.2.2 Ermessen und Verhältnismäßigkeit	6		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.2.3 Grundsatz der Bestimmtheit a) Inhaltliche Bestimmtheit b) Räumliche Bestimmtheit 2.2.4 Adressat a) schuldunabhängiges Verantwortlichkeitsprinzip b) Handlungs- und Verhaltensstörer d) Zustandsstörer			

Lernfeld 3	Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die Grundstruktur sicherheitsrechtlicher Erlaubnisverfahren und können in einfachen Fällen die Rechtmäßigkeit solcher Erlaubnisse einschließlich möglicher Nebenregelungen beurteilen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die formellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	3.1 Formelle Rechtmäßigkeit 3.1.1 Eröffnung des Aufgabenbereichs und Zuständigkeit a) Aufgabenbereichseröffnung durch gesetzliches Verbot mit Erlaubnisvorbehalt b) Sachliche Zuständigkeit, c) Örtliche Zuständigkeit d) Organ- (funktionelle) Zuständigkeit 3.1.2 Form und Verfahren a) Eröffnung des Verfahrens auf Antrag b) Anhörung bei belastenden Nebenbestimmungen c) (Formelle) Begründungspflicht	1		
Die Teilnehmenden kennen die materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	3.2 Materielle Rechtmäßigkeit 3.2.1 Halten gefährlicher Tiere wildlebender Art und Kampfhunde 3.2.1.1 Erlaubnispflicht a) Gefährliche Tiere wildlebender Art b) Kampfhunde der Klasse 1 und 2 c) Bedeutung des Gutachtens d) Erlaubnisfreiheit 3.2.1.2 Voraussetzungen der Erlaubnis 3.2.1.3 Nebenbestimmungen zur Ausräumung von Versagungsgründen oder aufgrund einer gesetzlichen Grundlage	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	3.2.2 Öffentliche Vergnügungsveranstaltungen 3.2.2.1 Anzeigepflicht a) Voraussetzungen b) Bedeutung c) Ausnahmen 3.2.2.2 Erlaubnispflicht a) Öffentliche Vergnügungsveranstaltungen b) Abgrenzung zum Anwendungsbereich des Art. 23 LStVG 3.2.2.3 Voraussetzungen der Erlaubnis 3.2.2.4 Nebenbestimmungen zur Ausräumung von Versagungsgründen 3.2.2.5 Die Unterscheidung von Anordnungen und Erlaubnissen im Sicherheitsrecht am Beispiel von Veranstaltungen (Veranstaltungsanordnung, -untersagung)			

Lernfeld 4	Sicherheitsrechtliche Verordnungen
-------------------	---

Großlernziel

Die Teilnehmenden kennen die Anforderungen an die Rechtmäßigkeit sicherheitsrechtlicher Verordnungen und können in einfachen Fällen diese Kenntnisse anwenden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung sicherheitsrechtlicher Verordnungen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die formellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).</p>	4.1 Grundlagen, Begriff, Beispiele und Wesen von Verordnungen	0,5		
	4.2 Formelle Rechtmäßigkeit	1,5		
	4.2.1 Aufgabenbereichseröffnung durch Zweck der Maßnahme			
	a) Sachliche Zuständigkeit,			
	b) Instanzielle Zuständigkeit			
	c) Örtliche Zuständigkeit			
	d) Organzuständigkeit des Gemeinderats			
	4.2.2 Verfahren			
	4.2.3 Ausfertigung und Bekanntmachung			
	4.2.4 Zitiergebot			
	4.2.5 Rückverweisungsgebot			
	4.3 Materielle Rechtmäßigkeit	2		
	4.3.1 Ermächtigungsgrundlage			
a) Erforderlichkeit nach dem Grundsatz Vorbehalt des Gesetzes				
b) Ermächtigungsgrundlagen nach dem LStVG,				
d) Grenzen und Rahmen der Ermächtigungsgrundlage(n)				
4.3.2 Verhältnismäßigkeit, insbesondere Schaffung von Ausnahmetatbeständen				
4.3.3 Bestimmtheit				
a) Inhaltliche Bestimmtheit				
b) Räumliche Bestimmtheit				

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.3.4 Inkrafttreten und Geltungsdauer a) Rückwirkungsverbot bei bewehrten Verordnungen b) Angabe der Geltungsdauer 4.3.5 Bewehrung a) Blankettgesetze b) Opportunitätsprinzip dem Grunde und der Höhe nach c) Höhe der Bußgeldandrohung d) Bestimmtheit			

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.8: Sozialrecht

Lehrgebiet:

Sozialrecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können – regelmäßig wiederkehrende – einfachere sachbearbeitende und beratende Tätigkeiten in der Sozialhilfeverwaltung eines Landkreises bzw. einer kreisfreien Stadt erledigen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Rechtsvorschriften des Sozialrechts und können diese auf einfachere Sachverhalte anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können

- im persönlichen Gespräch und im Schriftverkehr eine kompetente, wertschätzende, bürgerfreundliche und rechtssichere Kommunikation mit den Leistungsberechtigten führen,
- sich in existenzbedrohende Notlagen einfühlen und dies in der Kommunikation entsprechend berücksichtigen sowie
- selbständig und bürgerorientiert Beratungsgespräche führen und die aktuelle Rechtslage klar und verständlich darlegen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Überblick und Abgrenzung der Leistungen der sozialen Sicherung	1 UE
Lernfeld 2	Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)	1 UE
Lernfeld 3	Sozialhilfe in Form von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)	12 UE
Lernfeld 4	Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII	2 UE
Lernfeld 5	Förmliche Rechtsbehelfe (Besonderheiten im Bereich des SGG)	1 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	16 UE			16 UE
Inhalte	Nr. 1 bis 4			
Abschlusslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	Nr. 5 + 7 UE Übungen zu Nr. 1 bis 5			

Lernfeld 1	Überblick und Abgrenzung der Leistungen der sozialen Sicherung
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden verstehen das System der sozialen Sicherung und das Wesen der sozialen Hilfen. Dabei können sie die Sozialhilfe sowie die Grundsicherung für Arbeitsuchende von anderen Sozialleistungen unterscheiden (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen das System der sozialen Sicherung als Ausprägung des Sozialstaatsprinzips (II).	1.1 Sozialstaatsprinzip 1.1.1 Rechtsgrundlagen 1.1.2 System der sozialen Sicherung (Versicherung, Versorgung, Hilfe und Förderung)	0,25		
Die Teilnehmenden wissen über die Rechtsgrundlagen der sozialen Hilfen Bescheid (I).	1.2 Rechtliche Grundlagen 1.2.1 Aufbau des SGB 1.2.2 Weitere Rechtsquellen (AGSG, SGG)	0,25		
Die Teilnehmenden verstehen das Wesen der sozialen Hilfen und können die Sozialhilfe sowie der Grundsicherung für Arbeitsuchende von anderen Sozialleistungen unterscheiden (II).	1.3 Strukturprinzipien der sozialen Hilfen 1.3.1 Leistungsberechtigte für Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende 1.3.2 Leistungsberechtigte für Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung 1.3.3 Leistungsberechtigte für Hilfe zum Lebensunterhalt	0,5		

Lernfeld 2	Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
-------------------	---

Groblernziel

Die Teilnehmenden kennen die allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen des Bürgergeldes und können diese fallbezogen dem Grunde nachprüfen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Anspruchsvoraussetzungen und können diese fallbezogen dem Grunde nachprüfen (III).	2. Anspruchsvoraussetzungen für Bürgergeld 2.1 Erwerbsfähige Leistungsberechtigte 2.2 Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft	1		

Lernfeld 3	Sozialhilfe in Form von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden sind in der Lage, Praxisfälle der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (jeweils außerhalb von Einrichtungen) einfacheren Schwierigkeitsgrades zu bearbeiten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die allgemeinen Leistungsgrundsätze des SGB XII (I).</p> <p>Die Teilnehmenden haben einen ersten Überblick über die Leistungen nach dem 5. bis 9. Kapitel SGB XII (I).</p>	<p>3.1 Aufgaben und Ziele der Sozialhilfe 3.1.1 Leistungsgrundsatz „Nachrangigkeit“</p> <p>3.1.2 Überblick über die weiteren Leistungsarten der Sozialhilfe</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die jeweiligen Anspruchsvoraussetzungen und können diese fallbezogen prüfen (III).</p>	<p>3.2 Anspruchsvoraussetzungen 3.2.1 für Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (nur Ältere und dauerhaft voll erwerbsgeminderte Personen) 3.2.2 für Hilfe zum Lebensunterhalt</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB XII und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (Einpersonenhaushalte und Einsatzgemeinschaften) bezogen anwenden. Sie sind dabei in der Lage den individuellen Bedarf im Rahmen der Hilfe zum Lebensunterhalt (außerhalb von Einrichtungen) zu ermitteln (III).</p>	<p>3.3 Bedarfsermittlung für die Berechnung von Hilfe zum Lebensunterhalt (außerhalb von Einrichtungen)</p> <p>3.3.1 Regelsatz</p> <p>3.3.2 Mehrbedarfe (ohne Mehrbedarfe für behinderte Menschen in Ausbildung)</p> <p>3.3.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung (nur abgeschlossene Wohnung, die allein oder in Einsatzgemeinschaft bewohnt wird; d. h. ohne sonstige Mehrpersonenhaushalte, ohne Wohngemeinschaften und ohne sonstige Unterkünfte)</p>	2		
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB XII und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (Einpersonenhaushalte und Einsatzgemeinschaften) bezogen anwenden. Sie sind dabei in der Lage den individuellen Bedarf im Rahmen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (außerhalb von Einrichtungen) zu ermitteln (III).</p>	<p>3.4 Bedarfsermittlung für die Berechnung von Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (außerhalb von Einrichtungen)</p> <p>3.4.1 Regelsatz</p> <p>3.4.2 Mehrbedarfe (ohne Mehrbedarfe für behinderte Menschen in Ausbildung und ohne Mehrbedarfe für Mittagessen in Werkstätten für behinderte Menschen)</p> <p>3.4.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung (nur abgeschlossene Wohnung, die allein oder in Einsatzgemeinschaft bewohnt wird; d. h. ohne sonstige Mehrpersonenhaushalte, ohne Wohngemeinschaften und ohne sonstige Unterkünfte)</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung unter Berücksichtigung von Einkommen (nur laufende Einnahmen) feststellen (III).</p>	<p>3.5 Einkommen 3.5.1 Begriff des Einkommens und Anrechnung des Einkommens (nur laufende Einnahmen) 3.5.2 Einkommensbereinigung (ohne Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und selbständiger Arbeit)</p>	2,5		
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung unter Berücksichtigung von Vermögen feststellen (III).</p>	<p>3.6 Vermögen 3.6.1 Begriff des Vermögens 3.6.2 Geschütztes Vermögen</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die unterschiedlichen Verfahrensregelungen der auf die Gegenwart bezogenen Leistungen und können den Leistungsbeginn und die Leistungsdauer konkret bestimmen. Sie wissen dabei auch wie mit Anfragen zur Schuldenübernahme umzugehen ist (III).</p>	<p>3.7 Verfahrensregelungen 3.7.1 Einsetzen der Sozialhilfe im Rahmen der Hilfe zum Lebensunterhalt (Kenntnisgrundsatz) 3.7.2 Antragserfordernis, Leistungsbeginn und Bewilligungszeitraum im Rahmen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die einmaligen Leistungen und können über entsprechende Anträge – im laufenden Leistungsbezug – entscheiden (III).</p>	<p>3.8 Einmalige Leistungen (während des laufenden Leistungsbezugs) 3.8.1 Erstausstattungen, orthopädische Schuhe und therapeutische Geräte (Beihilfe) 3.8.2 Ersatzbeschaffungen (Darlehen)</p>	1,5		
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über den Leistungsbereich Bildung und Teilhabe und können konkrete Anwendungsbeispiele (wie z. B. Schulbedarf, Schulausflüge, Klassenfahrten) benennen (I).</p>	<p>3.9 Leistungen für Bildung und Teilhabe</p>	0,5		

Lernfeld 4	Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die Leistungsträger und die mit der Leistungsgewährung betrauten Stellen und können die Zuständigkeit fallbezogen prüfen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Jobcenter im Vollzug des SGB II informiert und können diese fallbezogen prüfen (III).	4.1 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem SGB II 4.1.1 Leistungsträgerschaft 4.1.2 Sachliche Zuständigkeit (Aufgabenwahrnehmung als gemeinsame Einrichtung/Optionskommune) 4.1.3 Örtliche Zuständigkeit (gewöhnlicher Aufenthalt)	1		
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Landkreise und kreisfreien Städte im Vollzug des 3. Kapitels des SGB XII informiert und können diese fallbezogen prüfen (III).	4.2 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem 3. Kapitel des SGB XII außerhalb von Einrichtungen 4.2.1 Leistungsträgerschaft 4.2.2 Sachliche Zuständigkeit (als Pflichtaufgabe im eigenen Wirkungskreis) 4.2.3 Örtliche Zuständigkeit (tatsächlicher Aufenthalt)	0,5		
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Landkreise und kreisfreien Städte im Vollzug des 4. Kapitels des SGB XII informiert und können diese fallbezogen prüfen (III).	4.3 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem 4. Kapitel des SGB XII außerhalb von Einrichtungen 4.3.1 Leistungsträgerschaft 4.3.2 Sachliche Zuständigkeit (Aufgabenwahrnehmung als Bundesauftragsverwaltung als Aufgabe im übertragenen Wirkungskreis) 4.3.3 Örtliche Zuständigkeit (gewöhnlicher Aufenthalt)	0,5		

Lernfeld 5	Förmliche Rechtsbehelfe (Besonderheiten im Bereich des SGG)
-------------------	--

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des Widerspruchsverfahrens im Bereich des Sozialrechts und können feststellen, welche Behörde über den Widerspruch entscheidet (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Anwendungsbereich des SGG und können diesen vom Anwendungsbereich der VwGO abgrenzen (III).	5.1 Sozialrechtsweg bei Streitigkeiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende und der Sozialhilfe (abdrängende Sonderzuweisung)	0,25		
Die Teilnehmenden wissen über die Notwendigkeit des Vorverfahrens bei Streitigkeiten im Bereich SGB II/SGB XII Bescheid und kennen die einschlägigen Rechtsgrundlagen (I).	5.2 Obligatorisches Widerspruchsverfahren vor der Anfechtungs- und Verpflichtungsklage	0,25		
Die Teilnehmenden sind darüber informiert, welche Behörde in den Rechtsbereichen SGB II und SGB XII ggf. den Widerspruchsbescheid erlässt und können insoweit die Zuständigkeit prüfen (III).	5.3 Zuständigkeit der Widerspruchsbehörde im Bereich der 5.3.1 Grundsicherung für Arbeitsuchende 5.3.2 Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung 5.3.3 Hilfe zum Lebensunterhalt	0,5		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 1.9: Baurecht

Lehrgebiet:

Öffentliches Baurecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden erledigen regelmäßig wiederkehrende, einfachere sachbearbeitende und beratende Tätigkeiten in der Bauverwaltung (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Baurechts sowie deren systematisches Zusammenwirken und wenden diese auf einfachere Sachverhalte an (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden kommunizieren ihr Fachwissen mündlich und schriftlich gegenüber Bürgerinnen und Bürgern (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Bauleitplanung	8 UE
Lernfeld 2	Genehmigung von Bauvorhaben	8 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	16 UE			16 UE
Inhalte	1 - 2			
Abschlusslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	Übungen			

Lernfeld 1	Bauleitplanung
-------------------	-----------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die Grundbegriffe des öffentlichen Baurechts, verstehen die formellen und materiellen Anforderungen an eine rechtmäßige Bauleitplanung und können dazu einfachere Sachverhalte lösen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des Öffentlichen Baurechts; sie können das BauGB, die BauNVO, die BayBO sowie die Bebauungspläne in den Kontext der Normenhierarchie bringen und erfassen die Funktion des Öffentlichen Baurechts in Bezug auf Art. 14 GG (II).	1.1 Überblick über das öffentliche Baurecht 1.1.1 Gesetzgebungszuständigkeiten für das Bauplanungs- und Bauordnungsrecht 1.1.2 Öffentliches Baurecht und Eigentumsgarantie - Baufreiheit - Eigentumsbeschränkungen durch baurechtliche Vorschriften	0,5		

<p>Die Teilnehmenden kennen die beiden Bauleitpläne, deren Funktion, Inhalte, Zusammenhänge sowie Unterschiede und können diese auf einfachere Fälle anwenden (III).</p>	<p>1.2 Recht der Bauleitplanung 1.2.1 Notwendigkeit, Bedeutung und Aufgabe der Bauleitplanung - Planungshoheit und Planungspflicht - Gewährleistung einer geordneten städtebaulichen Entwicklung 1.2.2 Arten und Rechtsnatur der Bauleitpläne - Flächennutzungsplan: vorbereitender Bauleitplan, Verwaltungsinternum - Bebauungsplan: verbindlicher Bauleitplan, Satzung 1.2.3 Verhältnis von Flächennutzungsplan und Bebauungsplan - Entwicklungsgebot - Parallelverfahren 1.2.4 Darstellungen des Flächennutzungsplans: Überblick</p>	<p>1</p>		
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenwirken von BauGB, BauNVO und BayBO sowie die Darstellungs- und Festsetzungsmöglichkeiten in den Bauleitplänen und können dies bei der Falllösung anwenden (III).</p>	<p>1.2.5 Festsetzungen des Bebauungsplans unter Berücksichtigung der BauNVO - Festsetzungen gemäß BauGB - Festsetzungen aufgrund Landesrecht - Begründung - Qualifizierter und einfacher Bebauungsplan</p>	<p>2,5</p>		

<p>Die Teilnehmenden kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen der Bauleitplanung und können einfachere Sachverhalte dazu lösen (III).</p> <p><i>Hinweis: Bei den entsprechenden Verfahrensschritten sind Bezüge zum Kommunalrecht herzustellen.</i></p>	<p>1.2.6 Formelle und materielle Rechtmäßigkeit der Bauleitpläne</p> <p>1.2.6.1 Formelle Rechtmäßigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinn und Zweck des zweistufigen Aufstellungsverfahrens - Einzelnen Verfahrensschritte (Regelverfahren) <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellungsbeschluss • Bekanntmachung des Aufstellungsbeschlusses • Frühzeitige Öffentlichkeitsbeteiligung • Frühzeitige Beteiligung der Träger öffentlicher Belange • Auslegungsbeschluss • Förmliche Öffentlichkeitsbeteiligung • Förmlicher Beteiligung der Träger öffentlicher Belange • Feststellungs- bzw. Satzungsbeschluss • Genehmigung • Ausfertigung und Bekanntmachung • Ermittlung und Bewertung des Abwägungsmaterials > Wirksamwerden bzw. Inkrafttreten <p>1.2.6.2 Die materiellen Planungsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erforderlichkeit - Entwicklungsgebot 	<p>4</p>		
---	---	----------	--	--

Lernfeld 2	Genehmigung von Bauvorhaben
-------------------	------------------------------------

Groblernziel

Die Teilnehmenden kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen einer Baugenehmigung und können die bauplanungsrechtliche Genehmigungsfähigkeit von einfacheren Bauvorhaben beurteilen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können Einzelfragen zur Genehmigung von einfacheren Bauvorhaben beurteilen (III).</p>	<p>2.1 Genehmigung von Bauvorhaben</p> <p>2.1.1 Rechtsgrundlage</p> <p>2.1.2 Zuständigkeit der unteren Bauaufsichtsbehörde</p> <p>2.1.3 Baugenehmigungspflicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe „baulichen Anlage“, „Gebäude“ - genehmigungspflichtige Bauvorhaben - Verfahrensfreiheit, Gesamtvorhaben - Genehmigungsfreistellung - Verantwortungsbereich, Art. 55 Abs. 2 BayBO <p>2.1.4 Genehmigungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - vereinfachtes Verfahren - umfassendes Genehmigungsverfahren <p>2.1.5 Sonstige formelle Genehmigungsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bauantrag - Nachbarbeteiligung - Mitwirkung der Gemeinde (Stellungnahme / Einvernehmen) 	3		
<p>Die Teilnehmenden können die bauplanungsrechtlichen Bereiche gegeneinander abgrenzen sowie die jeweilige Zulässigkeit von einfacheren Bauvorhaben im qualifiziert beplanten Bereich beurteilen (III).</p>	<p>2.1.6 Materielle Genehmigungsvoraussetzungen</p> <p>2.1.6.1 Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff des Vorhabens - planungsrechtliche Bereiche - Zulässigkeit von <ul style="list-style-type: none"> • Vorhaben im qualifiziert beplanten Bereich (inkl. Ausnahmen) 	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Grundzüge des Abstandsflächenrechts, Art. 6 BayBO (I).	2.1.6.2 Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit - Sinn und Zweck der Abstandsflächen - Rechtslage für kreisangehörige Gemeinden sowie Gemeinden über 250.000 Einwohnern, Art. 6 Abs. 5 a BayBO	0,5		
Die Teilnehmenden haben Grundkenntnisse zu einfacheren Baugenehmigungen und können fallbezogene Einzelfragen dazu beantworten (III).	2.2 Die Baugenehmigung 2.2.1 Form und Bekanntgabe - Schriftform - Zustellungserfordernis - Genehmigungsfiktion - Inhalt des Bescheids 2.2.2 Baubeginn 2.2.3 Geltungsdauer	1		
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsschutzmöglichkeiten im Bereich der Baugenehmigung und können fallbezogene Einzelfragen leichter Schwierigkeit dazu beantworten (III).	2.3 Rechtsschutz im Bereich der Baugenehmigung 2.3.1 Rechtsschutz des Antragstellers - Statthaftigkeit: Verpflichtungsklage - Klagebefugnis 2.3.2 Rechtsschutz des Nachbarn - Statthaftigkeit: Drittanfechtungsklage	0,5		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 2.1: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

Lehrgebiet:

Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über betriebswirtschaftliche Kenntnisse und können diese als Sachbearbeitende bürgerorientiert und eigenverantwortlich einsetzen sowie Verwaltungsvorgänge wirtschaftlich abwickeln (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können im Rahmen ihrer sachbearbeitenden Tätigkeit betriebswirtschaftliche Instrumente zielorientiert einsetzen sowie die Führungskräfte und Vorgesetzten bei der Umsetzung einer wirtschaftlichen Leistungserbringung, der innerbetrieblichen Kostenkontrolle und der Zielerreichung unterstützen. Die Teilnehmenden können die Einsatzmöglichkeiten und den Nutzen der digitalen Leistungserbringung beurteilen. Die Teilnehmenden können die Einsatzmöglichkeiten und den Nutzen der digitalen Leistungserbringung beurteilen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden zeigen Verständnis für die Belange und die Interessen des eigenen Fachbereichs sowie der Bürgerinnen und Bürger. Sie sind in der Lage, verwaltungsintern Aufgaben selbständig zu bewältigen und bei abteilungsübergreifenden Projekten konstruktiv mitzuarbeiten. Die Teilnehmenden können eine bürgerorientierte Kommunikation führen und die Verwaltungsleistungen bürgernah erbringen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre Öffentliche Verwaltung als betriebswirtschaftlicher Leistungsprozess	4 UE
Lernfeld 2	Doppelte kommunale Buchführung (Doppik)	8 UE
Lernfeld 3	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	10 UE
Lernfeld 4	Investitionsrechnung	2 UE

**Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf
Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):**

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	16 UE	4 UE	4 UE	24 UE
Inhalte	2.2 3.2 – 3.3 4.1 – 4.2	1.1 – 1.5	2.1 3.1 Veröffentlichung am 01.11.2023	
Abschlusslehrgang	8 UE		4 UE	12 UE
Inhalte	Übungen		Übungen Veröffentlichung am 1. Tag des Abschlusslehrgangs	

Lernfeld 1	Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre Öffentliche Verwaltung als betriebswirtschaftlicher Leistungsprozess
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und den Bezug zur Arbeit im eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Besonderheiten und Eigenschaften der öffentlichen Verwaltungen und Betriebe zu beurteilen. Sie können die Instrumente für eine Entwicklung hin zur Dienstleistungs- und Bürgerkommune beurteilen und unter Berücksichtigung der Einsatzmöglichkeiten von digitalen Services im eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, im Rahmen eines Kontraktmanagements mitzuarbeiten, um ein zielorientiertes Handeln in den öffentlichen Betrieben und Verwaltungen zu gewährleisten (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre erläutern (II).	1.1 Grundlagen/Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre		0,25	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede von Betrieben und Unternehmen beurteilen. Sie verstehen die Verwaltung sowie kommunale Einrichtungen als Betriebe und können die sich daraus ergebenden Möglichkeiten einer dezentralen wirtschaftlichen Betriebsführung ableiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, den Einsatz der betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu beurteilen (III).</p>	<p>1.2 Betrieb und Unternehmen 1.2.1 Abgrenzung Betrieb/Unternehmen 1.2.2 Verwaltung als Betrieb 1.2.3 Einsatz der betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren</p>		0,25	
<p>Die Teilnehmenden können den öffentlichen vom privaten Leistungsprozess abgrenzen und die Besonderheiten öffentlicher Verwaltungen und Betriebe beurteilen (III).</p>	<p>1.3 Besonderheiten öffentlicher Verwaltungen 1.3.1 Personalintensität 1.3.2 Standortgebundenheit 1.3.3 fehlende Antriebsfunktion des Eigenkapitalinteresses 1.3.4 Aufgabenbindung durch Rechtsnormen 1.3.5 Bedeutung politischer Willensbildung 1.3.6 fehlende Lenkungsfunktion des Marktes</p>		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Anforderungen einer modernen Verwaltung und den ganzheitlichen Ansatz des KSM/NSM zur outputorientierten Steuerung und zur Sicherstellung der Zukunftsfähigkeit einer Kommune erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können den zielorientierten Einsatz der Elemente des KSM/NSM erläutern und diese bei der (digitalen) Abwicklung der Verwaltungsaufgaben zur Sicherstellung einer bürgerorientierten und wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Gründe und Ziele für die Weiterentwicklung des NSM zum KSM erläutern. Sie können die Komponenten und Kernelemente nennen und damit für eine zukunftsfähige Steuerung und die Entwicklung hin zur Bürgerkommune erläutern (II).</p>	<p>1.4 Neues Steuerungsmodell (NSM) und Kommunales Steuerungsmodell (KSM)</p> <p>1.4.1 Gründe, Ziele und Einflussbereiche der neuen Steuerung (Einnahmen/Erlöse, Kosten, Qualitäten, Prozesse)</p> <p>1.4.2 Elemente des NSM und deren Zusammenhänge, insbesondere</p> <p>1.4.2.1 Personalmanagement als grundsätzlichen Erfolgsfaktor und Instrument zur Bewältigung des Personalmangels in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben</p> <p>1.4.2.2 Strategische Steuerung als Voraussetzung zur Sicherung der Zukunftsfähigkeit (demographische Entwicklung, Nachhaltigkeit)</p> <p>1.4.2.3 Outputorientierte Steuerung und die Bedeutung der Produkte für</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisationsstruktur - Bereitstellung von Ressourcen - Kosten- und Leistungsrechnung - Steuerungsentscheidungen - Zielvereinbarungen - produktorientierte Haushaltspläne <p>1.4.2.4 Produktbeschreibung nach Menge, Qualität und Kosten und auf der Grundlage von Zielen und Kennzahlen</p> <p>1.4.3 Gründe und Ziele für die Weiterentwicklung vom NSM zum KSM, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - demographischer Wandel - Klimawandel - verändertes Selbstverständnis der Bürgerinnen und Bürger - IT-Entwicklung und E-Government - Weiterentwicklung von der Dienstleistungskommune zur Bürgerkommune 		2	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.4.4 Komponenten des KSM und die Führungsverantwortung, diese zielgerichtet aufeinander abzustimmen <ul style="list-style-type: none"> - Akteure und Strukturen - Steuerungsprozesse - Steuerungsinstrumente - Organisationskultur 1.4.5 Kernelemente des KSM, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Stärkung einer strategischen und wirkungsorientierten Steuerung - Betonung der Führungsverantwortung kommunaler Entscheidungsträger - Verknüpfung von ganzheitlicher Planung mit dem Haushalt - intensivere Beteiligung aller Akteure - Verbesserung der Zielorientierung von politischen Entscheidungen und Verwaltungshandeln 			
Die Teilnehmenden können die Ziele des Wirtschaftens und des betrieblichen Handelns beschreiben und die Zielbildung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben erläutern. Sie sind in der Lage, Zielvereinbarungen u. a. im Bereich der Produktorientierung unter Berücksichtigung der SMART-Methode zu beschreiben und Zielkonflikte zu erkennen (II).	1.5 Ziele des Wirtschaftens/des betrieblichen Handelns 1.5.1 Zielarten, Zielhierarchie, Zielkonflikte <ul style="list-style-type: none"> - Sachziele - Formalziele - Oberziele - strategische Ziele - operative Ziele 1.5.2 Ziele privater Unternehmen – Ziele öffentlicher Verwaltungen und Betriebe 1.5.3 Zielbildung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben <ul style="list-style-type: none"> - SMART-Methode 		1	

Lernfeld 2	Doppelte Kommunale Buchführung (Doppik)
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, die grundlegenden Unterschiede zwischen der kameralen und doppischen Buchführung zu beurteilen und die Vor- und Nachteile des neuen doppischen Rechnungswesens (Doppik) abzuwägen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine kommunale Bilanz erstellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen über fundierte Kenntnisse zur Systematik der Drei-Komponenten-Rechnung und sind in der Lage, laufende Geschäftsvorfälle mittlerer Schwierigkeit nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu buchen. Ferner sind sie in der Lage, vorbereitende Jahresabschlussarbeiten und -buchungen mittlerer Schwierigkeit durchzuführen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens sowie die doppische von der kameralen Buchführung unterscheiden. Sie sind in der Lage die Gründe für die Einführung der Doppik und deren Vor- und Nachteile zu beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Weg von der Inventur über das Inventar hin zur Bilanz, deren Auflösung in Konten sowie den Abschluss der verschiedenen Konten im Drei-Komponenten-System beschreiben (II).</p>	<p>2.1 Grundlagen</p> <p>2.1.1 Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens</p> <p>2.1.2 Unterschied doppische und kameraler Buchführung</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Hier kann auf Vorwissen aus dem Fach „Kommunale Finanzwirtschaft“ aufgebaut werden.</i></p> <p>2.1.3 Gründe für die Einführung, Vor- und Nachteile</p> <p>2.1.4 Inventur und Inventar als Grundlage für die Bilanz (ohne Inventurarten und verlegte Inventur)</p> <p>2.1.5 Aufbau und Aussagekraft der kommunalen Bilanz</p>			2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Bilanzveränderungen beurteilen und auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).	2.1.6 Bilanzveränderungen 2.1.7 Auflösung der Bilanz in Konten, Eröffnungsbilanzkonto 2.1.8 Abschluss der Bestands-, Ergebnisrechnungs- und Finanzrechnungskonten im Überblick (ohne Bewertung des Endbestandes)			
Die Teilnehmenden beherrschen die Buchung von Geschäftsvorfällen mittlerer Schwierigkeit auf Bestands-, Erfolgs- und Finanzrechnungskonten unter Berücksichtigung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (III).	2.2 Buchung von Geschäftsvorfällen 2.2.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung 2.2.2 Bildung von Produktkonten 2.2.3 Buchungssystematik in der Drei-Komponenten-Rechnung (Bestands-, Erfolgs- und Finanzrechnungskonten) und ihre Verbindung zur Haushaltsplanung) 2.2.4 Aufbau eines Buchungssatzes 2.2.5 Bildung von Buchungssätzen aufgrund von laufenden Geschäftsvorfällen samt vorbereitende Jahresabschlussbuchungen, insbesondere 2.2.5.1 Behandlung der Umsatzsteuer (Voraussetzungen für eine Umsatzsteuerpflicht, Funktionsweise, Wesen, Buchung, ohne Abrechnung mit dem Finanzamt/ohne Zahllast) 2.2.5.2 Erwerb/Abgang von Anlagevermögen und GWGs (ohne Preiserminderungen wie z. B. Skonti, Rabatte, Boni) 2.2.5.3 Planmäßige Abschreibung (linear) von Anlagevermögen (Wesen, Buchung) <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Die planmäßigen Abschreibungen sind bereits aus dem Unterricht im Fach „Kommunale Finanzwirtschaft“ bekannt.</i></p> 2.2.5.4 Bildung von Sonderposten aus Zuweisungen und ggf. deren Auflösung	6		

Lernfeld 3	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
-------------------	--

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Anwendungsbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung als verpflichtendes (Informations-)Instrument zur Unterstützung der Verwaltungssteuerung beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen als Sachbearbeitende über Kenntnisse zur Ermittlung von Produktkosten. Sie beherrschen die verschiedenen Rechen- und Kalkulationsverfahren der Voll- und Teilkostenrechnung und können diese in ihrem Aufgaben- und Verantwortungsbereich anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden haben die Fähigkeit zur innerbetrieblichen Kostenkontrolle, zur Steigerung des Kostenbewusstseins und der Kostentransparenz sowie zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung beizutragen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können das System der Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Aufteilung in Vollkostenrechnung und Teilkostenrechnung praxisbezogen beurteilen. Sie können die Ermittlung der Kosten sowie die Ableitung der Kosten aus der Buchführung durchführen (III).</p>	<p>3.1 Grundlagen</p> <p>3.1.1 Abgrenzung von Buchführung und KLR in Bezug auf die Aufgaben</p> <p>3.1.2 Unterscheidung der Begriffe Ausgabe/Aufwand/Kosten bzw. Einnahme/Ertrag/Leistung</p> <p>3.1.3 System/Aufbau der KLR in Voll- und Teilkostenrechnung</p> <p>3.1.4 Ermittlung der Kosten und Ableitung der Kosten aus der Buchführung</p>			2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Bestandteile der Vollkostenrechnung, die damit verbundenen Aufgaben beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine Aufbereitung der Kosten vornehmen und die verschiedenen Kalkulations- und Rechenverfahren der Vollkostenrechnung auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden.</p> <p>Sie sind in der Lage, aus den ermittelten Ergebnissen die Wirtschaftlichkeit und die Kostendeckung von öffentlichen Produkten und Leistungen zu beurteilen (III).</p> <p>Kostenartenrechnung: Die Teilnehmenden sind in der Lage, in Standardfällen die Kosten aus der Buchführung abzuleiten, eine geordnete Erfassung der entstandenen Kosten durchzuführen und diese entsprechend grundlegender Kriterien zu gliedern. Sie beherrschen die Berechnung von kalkulatorische Kosten (III).</p>	<p>3.2 Vollkostenrechnung</p> <p>3.2.1 Dreistufiger Aufbau der Vollkostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung - Kostenträgerrechnung <p>3.2.2 Kostenartenrechnung</p> <p>3.2.2.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.2.2.2 Gliederung der Kosten und Unterscheidung in Einzel- und Gemeinkosten, Stück- und Gesamtkosten</p> <p>3.2.2.3 kalkulatorische Kosten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten (kalk. Abschreibung und kalk. Verzinsung) - Bedeutung - Ermittlung (ohne Berücksichtigung von Restwerten) 	6		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Kostenstellenrechnung: Die Teilnehmenden können die Bereiche des Ressourcenverbrauchs und der Leistungserstellung innerhalb der öffentlichen Verwaltungen und Betriebe in Fällen mittlerer Schwierigkeit beurteilen. Sie sind in der Lage, einzelne Kostenstellen zu bilden und die entstandenen Kosten entsprechend den Maßgrößen der Kostenverursachung auf die Kostenstellen zu verteilen (III).</p> <p>Kostenträgerrechnung: Die Teilnehmenden beherrschen die verschiedenen Berechnungsmethoden zur Ermittlung der Kosten für die in den öffentlichen Verwaltungen und Betrieben erbrachten (Dienst-) Leistungen und Produkte. Sie können diese auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden und sind in der Lage, die Ergebnisse zu beurteilen (III).</p>	<p>3.2.3 Kostenstellenrechnung</p> <p>3.2.3.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.2.3.2 Bildung von Kostenstellen und deren Klassifizierung (Vor- und Endkostenstellen)</p> <p>3.2.3.3 Betriebsabrechnungsbogen (einstufig, mehrstufig) mit Anwendung des Stufenleiterverfahrens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primäre Kostenverteilung <p>3.2.3.4 Sekundäre Gemeinkostenverteilung (innerbetriebliche Leistungsverrechnung und Umlagen)</p> <p>3.2.4 Kostenträgerrechnung</p> <p>3.2.4.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.2.4.2 Unterscheidung Kostenträgerstück- und Kostenträgerzeitrechnung</p> <p>3.2.4.3 Divisionskalkulation (einstufig)</p> <p>3.2.4.4 Äquivalenzziffernkalkulation</p> <p>3.2.4.5 Zuschlagskalkulation</p> <ul style="list-style-type: none"> - summarisch 			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie beherrschen die Rechenverfahren der Teilkostenrechnung und können diese selbständig auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden. Sie sind in der Lage, in Fällen mittlerer Schwierigkeit die kurzfristige Preisuntergrenze zu berechnen und die Ergebnisse zu beurteilen. Sie können Entscheidungen zur Steuerung der Wirtschaftlichkeit und Kostendeckung treffen (III).</p>	<p>3.3 Teilkostenrechnung/einstufige Deckungsbeitragsrechnung</p> <p>3.3.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.3.2 Unterscheidung fixe Kosten/variable Kosten</p> <p>3.3.3 Lineare Kostenverläufe</p> <p>3.3.4 Deckungsbeitrag einstufig (Ermittlung, Aussagekraft)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stückdeckungsbeitrag - Gesamtdeckungsbeitrag <p>3.3.5 Kurzfristige Preisuntergrenze (Ermittlung, Aussagekraft)</p>	2		

Lernfeld 4	Investitionsrechnung
-------------------	-----------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Aufgaben, Anwendungsbereiche und Ziele der Investitionsrechnung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können aufgrund der haushaltsrechtlichen Vorgaben eine Kostenvergleichsrechnung durchführen und die Vorteilhaftigkeit von Investitionsalternativen beurteilen, um einen wirtschaftlichen Einsatz der finanziellen Mittel sicherzustellen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Aufgaben, den Anwendungsbereich und Ziele der Kostenvergleichsrechnung erläutern und deren Einsatz auf praxisnahe Fälle mittlerer Schwierigkeit beurteilen (III).	4.1 Grundlagen 4.1.1 Überblick über die statischen Investitionsrechenverfahren 4.1.2 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele - Kostenvergleichsrechnung	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, in Fällen mittlerer Schwierigkeit selbständig die Kapital- und Folgekosten (Betriebskosten) verschiedener Investitionsalternativen zu berechnen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine Entscheidungsgrundlage für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Investitionsalternativen erarbeiten und in diesem Zusammenhang die Abhängigkeit von der Auslastung beurteilen (III).</p>	<p>4.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3</p>	<p>Kostenvergleichsrechnung Kosten einer Investition (Kapitalkosten ohne Berücksichtigung von Restwerten, Betriebskosten) mit Unterscheidung in fixe und variable Kosten Auswahlproblem Kritische Menge (Ermittlung, Aussagekraft)</p>	<p>1,75</p>		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 2.2: Kommunale Finanzwirtschaft

Lehrgebiet:

Kommunale Finanzwirtschaft

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende einer kommunalen Finanzverwaltung die übertragenen Aufgaben in Kämmerei und Kasse erfüllen (III).

Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende in anderen Sachgebieten die finanziellen Auswirkungen ihrer Tätigkeit abschätzen und das Mittelanforderungsverfahren bzw. die dezentrale Haushaltsplanung durchführen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können haushaltsrechtliche Vorschriften auch auf neue Sachverhalte anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden zeigen Verständnis für die Belange anderer Dienststellen im Verfahren der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung. Budgetverhandlungen begleiten sie versiert und sicher (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Haushaltsplan	14,5 UE
Lernfeld 2	Haushaltssatzung	2,5 UE
Lernfeld 3	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	3 UE
Lernfeld 4	Kassen- und Rechnungswesen	4 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	16 UE	4 UE	4 UE	24 UE
Inhalte	1.1 – 1.4.8, 1.6, 3.1 – 3.3.3	4.1 – 4.4.6	1.5, 1.7, 1.8, 2.1 – 2.3.2 Veröffentlichung am 01.11.2023	
Abschlusslehrgang	8 UE		4 UE	12 UE
Inhalte	Übungen		Übungen Veröffentlichung am 1. Tag des Abschlusslehrgangs	

Lernfeld 1	Haushaltsplan
-------------------	----------------------

Großlernziel
<p>Die Teilnehmenden sind als Sachbearbeitende in Sachgebieten außerhalb der Finanzverwaltung in der Lage beim Mittelanforderungsverfahren bzw. bei der dezentralen Haushaltsplanung mitzuwirken und dabei einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig durchzuführen. Dabei können sie die Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung berücksichtigen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der Aufstellung eines ausgeglichenen Haushaltsplanentwurfs in Kameralistik und Doppik in der Finanzverwaltung einer kreisangehörigen Gemeinde mitwirken, mit dem flexibel auf Veränderungen während des Haushaltsjahres reagiert werden kann (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft (I) und können die einschlägigen Rechtsvorschriften rechtssicher zuordnen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die allgemeinen Haushaltsgrundsätze und können diese in der Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft in der Finanzverwaltung und anderen Sachgebieten anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft beschreiben (II).</p>	<p>1.1 Grundlagen</p> <p>1.1.1 Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft</p> <p>1.1.2 Rechtsgrundlagen</p> <p>1.1.3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze</p> <p>1.1.3.1 stetige Aufgabenerfüllung</p> <p>1.1.3.2 konjunkturgerechtes Verhalten</p> <p>1.1.3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit</p> <p>1.1.3.4 Jährlichkeit</p> <p>1.1.3.5 Jährigkeit</p> <p>1.1.3.6 Vorherigkeit und Rechtzeitigkeit</p> <p>1.1.3.7 Öffentlichkeit</p> <p>1.1.3.8 Zusammenarbeit mit Privaten</p> <p>1.1.3.9 dauernde Leistungsfähigkeit</p> <p>1.1.3.10 Vermeidung der Überschuldung</p> <p>1.1.3.11 Minimierung finanzieller Risiken</p> <p>1.1.4 Zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden wissen wie sich eine Kommune finanziert (I) und können die verschiedenen Einnahmen voneinander abgrenzen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für die Aufnahme von Krediten prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Einnahmen entsprechend der Rangfolge der Einnahmebeschaffung erheben (III).</p>	<p>1.2 Kommunale Einnahmen</p> <p>1.2.1 Sonstige Einnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beteiligung an der Einkommen- und Umsatzsteuer - Finanzausgleich (einschl. staatlicher Zuweisungen) - Vermögenserträge (Mieten, Pachten, Zinsen) - Rücklagenentnahme <p>1.2.2 Abgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - besondere Entgelte (Gebühren und Beiträge) - Steuern (Realsteuern und örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuern) <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Da in diesem Lehrgang das Fach Abgabenrecht nicht gesondert unterrichtet wird, ist hier auch auf die grundlegenden Inhalte der Abgaben (Abgrenzung der Abgabearten, geteilte Zuständigkeit bei Realsteuern, Berechnung Messbetrag x Hebesatz) einzugehen.</i></p> <p>1.2.3 Umlagen – nur im Überblick ohne Berechnung (Kreisumlage, Bezirksumlage, Verwaltungsgemeinschaftsumlage, Schulverbandsumlage, Zweckverbandsumlage)</p> <p>1.2.4 Krediteinnahmen</p> <p>1.2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können bei der kameraleen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der doppischen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens (I) und können die Unterschiede zur Kameralistik erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können das Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, wie sich Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz auswirken (I).</p>	<p>1.3 Haushaltsgliederung</p> <p>1.3.1 Kameraler Haushaltsplan</p> <p>1.3.1.1 Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>1.3.1.2 Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt</p> <p>1.3.1.3 Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen</p> <p>1.3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten, Bereichsabgrenzung (insbesondere bei Krediten und Zuwendungen)</p> <p>1.3.2 Doppischer Haushaltsplan</p> <p>1.3.2.1 Veranschlagung von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>1.3.2.2 Einteilung in Ergebnishaushalt und Finanzhaushalt</p> <p>1.3.2.3 Produktorientierte Gliederung</p> <p>1.3.2.4 Kontenrahmen</p> <p>1.3.2.5 Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens/Unterschiede zur Kameralistik</p> <p>1.3.2.6 Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung/Auswirkungen von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Die grundlegenden Kompetenzen zur doppischen Buchführung werden im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre vermittelt. Hier ist nur auf die doppische Haushaltsplanung einzugehen.</i></p>	<p>3</p> <p>3</p>		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Veranschlagungsgrundsätze und deren Ausnahmen in der Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft in Fällen mit mittlerer Schwierigkeit rechtsicher anwenden. Sie können insbesondere Investitionen, Zuwendungen, Kredite und Verpflichtungsermächtigungen veranschlagen und können Sonderposten für Zuwendungen bilden und ggf. ertragswirksam auflösen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können planmäßige Abschreibungen linear auch zeitanteilig sowie die Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern veranschlagen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Ausgleich des Haushaltsplans erläutern (II) und in einfacheren Fällen selbst durchführen (III).</p>	<p>1.4 Veranschlagungsgrundsätze in Abhängigkeit des Haushaltssystems und Ausnahmen davon</p> <p>1.4.1 Einheit und Vollständigkeit (ohne Behandlung durchlaufender Gelder und gestundeter Beträge)</p> <p>1.4.2 Fälligkeit und Kassenwirksamkeit bzw. periodengerechte Zuordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rundung der Haushaltsansätze - ohne innere Verrechnungen - Veranschlagung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen - Veranschlagung von Zuwendungen einschließlich Bildung und ggf. ertragswirksame Auflösung von Sonderposten für Zuwendungen bei doppischer Haushaltswirtschaft - Abschreibungen bei doppischer Haushaltswirtschaft (Funktion, lineare Abschreibung, zeitanteilig, Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern, nur planmäßige Abschreibungen) - Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen - Veranschlagung von Krediten - ohne Veranschlagung der kalkulatorischen Kosten bei kostenrechnenden Einrichtungen (Begriff und Finanzierung kostenrechnender Einrichtungen, Ermittlung kalkulatorischer Kosten) <p>1.4.3 Wahrheit und Klarheit</p> <p>1.4.4 Bruttoveranschlagung</p> <p>1.4.5 Einzelveranschlagung</p> <p>1.4.6 produktorientierte Veranschlagung</p> <p>1.4.7 Haushaltsausgleich (nur einfachere Fälle)</p> <p>1.4.8 Zielorientierte Steuerung</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne unterscheiden (II) und die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen (z. B. Notwendigkeit einer Nachtragshaushaltssatzung bei Änderungen) abschätzen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Rechtsqualität des Haushaltsplans (I) und können mit den Bindungswirkungen der Haushaltsansätze in Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft umgehen (III).</p>	<p>1.5 Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne 1.5.1 Bestandteile der Haushaltspläne 1.5.2 Anlagen 1.5.3 Rechtsqualität des Haushaltsplanes/ Bindungswirkungen der Haushaltsansätze</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können die Deckungsgrundsätze in Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft rechtsicher anwenden (III).</p>	<p>1.6 Deckungsgrundsätze 1.6.1 Grundsatz der Gesamtdeckung (Budgetierung vgl. 1.7) 1.6.2 Zweckbindung von Einnahmen, Erträgen, Einzahlungen 1.6.3 Deckungsfähigkeit von Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen 1.6.4 Übertragbarkeit von Haushaltsermächtigungen unter Bildung von Haushaltsresten</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können bei Planung und Bewirtschaftung der Budgets mitarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Vorteile der Budgetierung erläutern (II).</p>	<p>1.7 Budgetierung</p> <p>1.7.1 Begriff des Budgets und Vorteile der Budgetierung</p> <p>1.7.2 Aufstellungsverfahren des Haushalts bei Budgetierung</p> <p>1.7.3 Darstellung im Haushaltsplan und den Anlagen</p> <p>1.7.4 Bewirtschaftung der Budgets</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können bei Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung mitwirken (III) und kennen die darin enthaltenen Informationen und die mit der Finanzplanung verfolgten Ziele (I).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Finanzplan und Haushaltsplan beschreiben (II).</p>	<p>1.8 Mittelfristige Finanzplanung</p> <p>1.8.1 Finanzplan (Inhalt, Ziele und Erkenntnisse daraus)</p> <p>1.8.2 Investitionsprogramm</p> <p>1.8.3 Verfahren, insbesondere Orientierungsdaten</p> <p>1.8.4 Unterschied Finanzplan/Haushaltsplan</p>			0,5

Lernfeld 2	Haushaltssatzung
-------------------	-------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage den Erlass einer Haushaltssatzung vorzubereiten und Teilaufgaben selbständig zu erledigen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die genehmigungspflichtigen Bestandteile der Haushaltssatzung (I) und können die Auswirkungen auf das Verfahren bei Ausfertigung und Bekanntmachung beurteilen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können am Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung mitarbeiten und Teilaufgaben selbständig erledigen (III).</p>	<p>2.1 Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung</p> <p>2.1.1 Haushaltsaufstellungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eckwertebeschluss - Mittelanforderung/dezentrale Erstellung <p>2.1.2 Entwurf der Haushaltssatzung und ggf. Beratung im Ausschuss</p> <p>2.1.3 Beschlussfassung Haushaltssatzung durch Gemeinderat</p> <p>2.1.4 Vorlage Haushaltssatzung und Anlagen an Rechtsaufsichtsbehörde</p> <p>2.1.5 Einholung eventueller Genehmigungen bzw. Behandlung eventueller Beanstandungen</p> <p>2.1.6 Ausfertigung und Bekanntmachung der Haushaltssatzung</p> <p>2.1.7 Bereithalten zur Einsichtnahme</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Die formellen Anforderungen an Satzungen werden im Fach Kommunalrecht vermittelt.</i></p>			1

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können einen Entwurf der Haushaltssatzung erstellen und können deren Rechtsqualität beurteilen (III).</p>	<p>2.2 Inhalt der Haushaltssatzung 2.2.1 Rechtsqualität der Haushaltssatzung 2.2.2 Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Summe der Einnahmen oder Ausgaben des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts bzw. Gesamtbeträge und Salden des Ergebnis- und des Finanzhaushalts - Gesamtbetrag der Kreditaufnahmen - Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen - Hebesätze für die Realsteuern - Höchstbetrag der Kassenkredite - mögliche weitere Festsetzungen - Inkrafttreten zum 01.01. des Haushaltsjahres 			1
<p>Die Teilnehmenden kennen die genehmigungspflichtigen Bestandteile einer Haushaltssatzung (I) und können die Auswirkungen auf das Verfahren bei Ausfertigung und Bekanntmachung beurteilen (III).</p>	<p>2.3 Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit 2.3.1 Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen 2.3.2 eventl. Genehmigung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen</p>			0,5

Lernfeld 3	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes
-------------------	--

Großlernziel

Die Teilnehmenden sind in der Lage, die beim Vollzug des Haushaltes und in der haushaltslosen Zeit anfallenden Situationen, mit den entsprechenden Instrumenten zu bewältigen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Möglichkeiten der vorläufigen Haushaltsführung in der haushaltslosen Zeit nutzen (III).	3.1 Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit 3.1.1 Vorläufige Haushaltsführung - Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen - Einnahmen bzw. Erträge und Einzahlungen - Stellenplan 3.1.2 Weitere Möglichkeiten (zu behandelnde Auswahl) - neue Kredite - Umschuldung - verbliebene Verpflichtungsermächtigungen des Vorjahres - Fortgeltung des zuletzt festgesetzten Höchstbetrages der Kassenkredite - Haushaltsreste	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die während des Haushaltsjahres erforderlichen Bewirtschaftungsmaßnahmen durchführen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können Billigkeitsmaßnahmen unterscheiden und deren Anwendungsmöglichkeiten erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen vergaberechtliche Vorschriften zu beachten sind (I) und können die Vergabeverfahren unterscheiden (II).</p>	<p>3.2 Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung</p> <p>3.2.1 Bewirtschaftungsbefugnis</p> <p>3.2.2 Bewirtschaftung der Einnahmen, Erträge und Einzahlungen, rechtzeitige und vollständige Einziehung</p> <p>3.2.3 Stundung, Niederschlagung, Erlass, Kleinbeträge</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: nur im Überblick ohne Prüfung der einzelnen Voraussetzungen und ohne Berechnung der Stundungszinsen</i></p> <p>3.2.4 Bewirtschaftung der Haushaltsansätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts - Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts - Vergabe von Aufträgen (nur § 31 KommHV-K/§ 30 KommHV-D ohne weitere Vorschriften zum Vergaberecht) <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Der Beschaffungsprozess, einschließlich der vergaberechtlichen Vorschriften, wird im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre behandelt.</i></p> <p>3.2.5 Haushaltsüberwachung</p> <p>3.2.6 Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können auftretende Mehrausgaben mit den Instrumenten der flexiblen Haushaltsführung abdecken (III).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass eine Haushaltssatzung und ein Haushaltsplan jederzeit durch den Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung und eines Nachtragshaushaltsplans geändert werden können und unter bestimmten, nicht näher bekannten Voraussetzungen geändert werden müssen (I).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass Planabweichungen unter bestimmten, nicht näher bekannten Voraussetzungen möglich sind (I).</p>	<p>3.3 Behandlung von Mehrausgaben</p> <p>3.3.1 Instrumente der flexiblen Haushaltsführung</p> <p>3.3.2 Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan (nur Hinweis auf Art. 68 GO ohne detaillierte Behandlung der Voraussetzungen)</p> <p>3.3.3 Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen (nur Hinweis auf Art. 66 GO ohne detaillierte Behandlung der Voraussetzungen)</p>	1,5		

Lernfeld 4	Kassen- und Rechnungswesen
-------------------	-----------------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs nötigen Kassenanordnungen erstellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können als Mitarbeiter der Kasse einer Kommune Kassengeschäfte erledigen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die für gängige Geschäftsvorfälle eines Haushaltsjahres erforderlichen Kassenanordnungen vollständig erstellen und die Regelungen zur Anordnungsbefugnis beurteilen (III).</p> <p>Feststellungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nehmen sie rechtssicher und verantwortungsbewusst vor (III).</p>	<p>4.1 Anordnungswesen 4.1.1 Anordnungsbefugnis (einschließlich Übertragungsmöglichkeiten) 4.1.2 Arten der Kassenanordnungen 4.1.3 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (einschließlich Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten)</p>		0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den gängigen Zahlungsverkehr einer kreisangehörigen Gemeinde abwickeln (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können das Mahnverfahren durchführen sowie Säumniszuschläge und Verzugszinsen berechnen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen bei Zahlungsverzug die Aufgaben der Kasse und haben einen Überblick über die zugrundeliegenden Rechtsvorschriften des Vollstreckungsverfahrens bereits aus dem Fach Allgemeines Verwaltungsrecht (II).</p>	<p>4.2 Zahlungsverkehr (einschließlich Grundsatz der Trennung von Anordnung und Vollzug, Gebot der Einheitskasse mit Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen, Bestellung des Kassenverwalters durch den Gemeinderat)</p> <p>4.2.1 Verfahren bei Ein- und Auszahlungen - Erfordernis einer Kassenanordnung mit Ausnahmen - Zeitpunkt der Einziehung/Leistung - Nachweise</p> <p>4.2.2 Zahlungsverzug (nur Hinweis auf Zuständigkeit der Kasse und Regelungen im VwZVG)</p>		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Zahlungsmittel der Kommune verwalten und kennen dabei die Möglichkeiten zur Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredite (III).</p>	<p>4.3 Verwaltung der Kassenmittel 4.3.1 Liquiditätsplanung 4.3.2 Verstärkung des Kassenbestandes 4.3.3 Kassenkredite einschließlich innerer Kassenkredite - Begriff und Arten - formelle und materielle Erfordernisse</p>		0,5	
<p>Die Teilnehmenden können einfachere Buchungen während eines Haushaltsjahres vornehmen und beachten dabei die Grundsätze der Buch- und Belegführung (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede zur doppischen Buchführung beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei Erstellung des Tagesabschlusses auch Unstimmigkeiten ausräumen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Aufbewahrungspflichten für Kassenbücher und Belege (I).</p>	<p>4.4 Kamerales Buchführung 4.4.1 Grundsätze der Buchführung - ordnungsgemäß - sicher - wirtschaftlich 4.4.2 Abgrenzung zur doppelten kommunalen Buchführung 4.4.3 Geschäftsgang bei Buchungen anhand von Beispielen (ohne Vorschüsse und Verwahrgelder) 4.4.4 Abschluss der Bücher zum Tagesabschluss 4.4.5 Behandlung von Unstimmigkeiten beim Tagesabschluss 4.4.6 Aufbewahrung der Bücher und Belege</p>		2	

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 3.1: Lern- und Arbeitstechniken

Lehrgebiet:

Lern- und Arbeitstechniken

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen sowie fachspezifischen Lern- und Arbeitstechniken (III). Sie kennen die Lern- und Arbeitsmittel und können (Rechts-) Vorschriften zitieren sowie kommentieren (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können mit Lernmitteln lernen (III).
Sie sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen Ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind, können verschiedene Lernmethoden anwenden und selbstgesteuert mit dem Lernmaterial sowie der VSV arbeiten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage, durch Ihre Kenntnisse über allgemeine und rechtliche Lern- und Arbeitstechniken nicht nur selbstgesteuert, sondern auch in Gruppen zu lernen, um so auch gemeinsam Wissen zu erwerben (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Allgemeine Lerntechniken	Selbststudium siehe unten
Lernfeld 2	Rechtliche Lern- und Arbeitstechniken	4 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	4 UE			4 UE
Inhalte	2			

Lernfeld 1	Allgemeine Lerntechniken
-------------------	---------------------------------

Hinweis
<p>Die Inhalte der Kapitel 1 – 8 im Lehrbuch „Lern- und Arbeitstechniken“ (Band 28) sollten Sie im eigenen Interesse im Selbststudium durcharbeiten!</p> <p>Dadurch verfestigen Sie Ihr Wissen zu allgemeinen Lerntechniken und können dieses besser anwenden (III). Ihnen wird bewusster, dass Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg verantwortlich sind und können besser selbstgesteuert mit dem Lernmaterial (wie z. B. auf Moodle) arbeiten (III).</p>

Lernfeld 2	Rechtliche Lern- und Arbeitstechniken
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu rechtlichen Lern- und Arbeitstechniken und können dieses anwenden (III).</p> <p>Sie können mit Lern- und Arbeitsmitteln umgehen, (Rechts-)Vorschriften finden, anwenden und richtig zitieren (III).</p> <p>Sie kennen die Hilfsmittelbekanntmachung sowie verschiedene Lerntechniken und können diese beim Lernen anwenden (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die verschiedenen Fächer (I).	2.1 Überblick	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Lern- und Arbeitsmitteln (u. a. Stoffgliederungsplan, Lehrbücher, Unterlagen in Moodle) und können kompetent mit ihnen umgehen (III).	2.2 Lern- und Arbeitsmittel	0,5		
Die Teilnehmenden können in der VSV Vorschriften auffinden, lesen, verstehen und anwenden sowie richtig abkürzen (III).	2.3 Umgang mit der VSV	1		
Die Teilnehmenden können (Rechts-)Normen richtig und genau zitieren (III).	2.4 Zitieren von (Rechts-)Normen	1		

<p>Die Teilnehmenden kennen Sie die jeweils gültigen Hilfsmittelbekanntmachungen und können in erlaubter Weise kommentieren (III).</p>	<p>2.5 Kommentieren von (Rechts-)Normen</p>	<p>0,5</p>		
<p>Sie kennen verschiedene Lernmittel (z. B. Lernen mit Karteikarten, Mindmapping, Apps) sowie Lerntechniken und können diese beim Lernen einsetzen (III).</p>	<p>2.6 Lernen mit Lernmitteln</p>	<p>0,75</p>		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 3.2: Verwaltungsorganisation

Lehrgebiet:

Verwaltungsorganisation

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Stellung der verschiedenen Behörden im Verwaltungsaufbau beurteilen und haben die fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, um bei der Organisation der Behörden mitzuarbeiten (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können bei der Umsetzung und bei der Weiterentwicklung von Organisationsänderungen in ihren Behörden aktiv mitwirken und diese Prozesse mitgestalten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Zuständigkeiten ihrer und anderer Behörden gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden erläutern (III). Die Teilnehmenden haben Verständnis für organisatorische Weiterentwicklungen und notwendige Änderungen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Grundlagen der Verwaltungsorganisation	2 UE
Lernfeld 2	Äußere Behördenorganisation	5 UE
Lernfeld 3	Innere Behördenorganisation	1 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	1.1 – 3.1			

Lernfeld 1	Grundlagen der Verwaltungsorganisation
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Betrachtungsebenen der Organisation unterscheiden und sie können organisatorische Änderungen entsprechend einordnen und beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung beurteilen und den Begriff „öffentliche Verwaltung“ herleiten und beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können beschreiben und erläutern, warum eine funktionierende Verwaltungsorganisation für ein strukturiertes und effektives Zusammenarbeiten in der Behörde notwendig ist. (III)	1.1 Notwendigkeit einer funktionierenden Verwaltungsorganisation	0,25		
Die Teilnehmenden sind in der Lage die Betrachtungsebenen voneinander abzugrenzen und die gegenseitigen Verknüpfungen zu erläutern und zu beurteilen (III).	1.2 Betrachtungsebenen von Organisationen <ul style="list-style-type: none"> - Äußere und Innere Behördenorganisation - Aufbau- und Ablauforganisation 	1		
	1.3 Organisationsziele wird im BL I nicht unterrichtet			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden sind in der Lage den Begriff der öffentlichen Verwaltung aus der horizontalen Gewaltenteilung herzuleiten und zu beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).	1.4 Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition)	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und können beurteilen, wie diese der Leistungsverwaltung, der Eingriffsverwaltung oder der Planungsverwaltung zuzuordnen sind (III).	1.5 Aufgaben der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsverwaltung - Eingriffsverwaltung - Planungsverwaltung 	0,25		

Lernfeld 2	Äußere Behördenorganisation
-------------------	------------------------------------

Großlernziel
Die Teilnehmenden können die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung sowie die Kommunalverwaltung unterscheiden und die Zugehörigkeit von Behörden beurteilen und diese korrekt zuordnen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Grundbegriffe der äußeren Behördenorganisation und können diese beschreiben, unterscheiden und zuordnen (III).	2.1 Grundbegriffe <ul style="list-style-type: none"> - Behörde - Amt - Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional), 	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen der äußeren Behördenorganisation und sie können diese herleiten und beschreiben (II).	2.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen im Überblick <ul style="list-style-type: none"> - Horizontale Gewaltenteilung - Vertikale Gewaltenteilung 	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden, beschreiben und ihr Wissen auf Landesebene auf neue Sachverhalte übertragen und sie können Bundes- von Landesbehörden unterscheiden (III). Sie wissen, dass der grundsätzliche Verwaltungsaufbau auf Bundes- und Landesebene vergleichbar ist (I).</p>	<p>2.3 Aufbau der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Träger der Verwaltung, - unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung, - Bundes- und Landesverwaltung 	0,5		
	<p>2.4 Bundesverwaltung wird im BL I nicht unterrichtet</p>			
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau, die Hierarchie und die Zuständigkeiten der unmittelbaren, als auch der mittelbaren Landesverwaltung erklären, abgrenzen und beurteilen, wie Behörden zuzuordnen sind (III).</p>	<p>2.5 Landesverwaltung</p> <p>2.5.1 Unmittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau - Hierarchie - Zuständigkeit <p>2.5.2 Mittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts - Beliehene Unternehmer 	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Kommunalverwaltung in Bayern und können diese erläutern (II).</p> <p>Sie kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen und können das Selbstverwaltungsrecht und die daraus resultierende Organisationsgewalt der Gemeinden, Landkreise und Bezirke herleiten und prüfen (III).</p> <p>Sie sind in der Lage die Aufgaben und deren Zugehörigkeit zu den Wirkungskreisen zu beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Besonderheiten des Landratsamtes als Doppelbehörde herausarbeiten und sie können Zuständigkeiten prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen den Zweck von Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden (I).</p>	<p>2.6 Kommunalverwaltung im Überblick</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick Kommunalverwaltung - Verfassungsrechtliche Grundlagen - Selbstverwaltungsrecht (auch Organisationsgewalt) - Aufgaben- und Wirkungskreise - Gemeinden - Landkreise - Besondere Stellung des Landratsamtes - Bezirke - Verwaltungsgemeinschaften (nur kennen) - Zweckverbände (nur kennen) <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Das Thema wird im Fach Kommunalrecht nochmals vertieft unterrichtet.</i></p>	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.7 Aufsicht wird im BL I nicht unterrichtet			
	2.8 Organisationsgrundsätze werden im BL I nicht unterrichtet.			

Lernfeld 3	Innere Behördenorganisation
-------------------	------------------------------------

Groblernziel

Die Teilnehmenden können den Inhalt und die gegenseitigen Abhängigkeiten und die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Organisationspläne erklären und können erläutern und beurteilen, wie sie aufeinander aufbauen und wie sie miteinander verknüpft sind (III).	3.1 Organisationspläne <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabengliederungsplan - Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm (ansprechen von Fach- und Dach-/Querschnittseinheiten sowie Stabstellen) - Geschäftsverteilungsplan - Arbeitsverteilungsplan - Stellenbeschreibung 	1		
	3.2 Aufbau von Behörden, Bildung von Organisationseinheiten wird im BL I nicht unterrichtet			
	3.3 Grundsätze der Aufbauorganisation werden im BL I nicht unterrichtet			

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 3.3: Verwaltungstechnik

Lehrgebiet:

Verwaltungstechnik

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können als Sachbearbeitende in allen Bereichen der allgemeinen inneren Verwaltung entsprechend der Vorgaben der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) oder entsprechender Verwaltungsvorschriften Posteingänge selbständig bearbeiten und in den Geschäftsgang geben. Sie sind in der Lage den Schriftverkehr, inklusive der sachleitenden Verfügungen, kompetent, selbständig und bürgerfreundlich zu erledigen und Schriftstücke sach- und formgerecht zu fertigen und Anfragen selbständig zu beantworten (III). Sie können beurteilen, ob das Handeln von Behörden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften der AGO und können diese selbständig anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Aufgaben in der Behörde kompetent und bürgerfreundlich erledigen und ihre Entscheidungen gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden erläutern (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung	3 UE
Lernfeld 2	Grundlagen der Ablauforganisation – Verwaltungstechnik (AGO- Erster Teil)	1 UE
Lernfeld 3	Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“ (AGO-Zweiter Teil)	2 UE
Lernfeld 4	Geschäftsgang (AGO-Dritter Teil)	2 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	1.1 – 4.5.4.			

Lernfeld 1	Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung
-------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden sind sicher in der Auswahl, in der Gestaltung und im selbständigen Verfassen der dienstlichen Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Arten dienstlicher Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (sachleitende Verfügungen), selbständig auswählen, gestalten und verfassen (III).</p> <p><i>Hinweis: Auf Grund der besonderen Relevanz für die Praxis sollen die Teilnehmenden die Erstellung dienstlicher Dokumente an konkreten praxisorientierten Fällen üben.</i></p>	<p>1.1 Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung</p> <p>1.1.1 Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente, Bearbeitungsvermerke</p> <p>1.1.2 Bezeichnung und Formen dienstlicher Dokumente</p> <p>1.1.3 Abfassen dienstlicher Dokumente inklusive Bearbeitungsvermerke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienstliche Schreiben (intern und extern), (Entwurf und Original) - Aktenvermerk - Niederschriften <ul style="list-style-type: none"> • Erklärungsniederschrift • Sitzungsniederschrift (Protokoll über Gemeinderats- und Ausschusssitzungen, interne Besprechungen) - Beschlussvorlage - Abgabennachricht - Zwischenmitteilung - Bescheid in erster Instanz (in Grundzügen, Entwurf im persönlichen- und unpersönlichen Stil) <p>1.1.4 Unterschrift, Dienstsiegel</p>	3		

Lernfeld 2	Grundlagen der Ablauforganisation - Verwaltungstechnik
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden können herleiten, wie die Ziele der Verwaltung im Rahmen der Ablauforganisation umgesetzt werden können. (III) Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur der AGO und können beurteilen welche Behörden die AGO zwingend anzuwenden haben (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können beurteilen, was unter Ablauforganisation verstanden wird und erkennen die Notwendigkeit von klaren Zielen und daraus folgenden Regelungen für die Ablauforganisation von Behörden (III).	2.1 Notwendigkeit von Zielen in der Verwaltung und daraus folgenden Regeln für die Ablauforganisation <ul style="list-style-type: none"> - Ziele der öffentlichen Verwaltung - Sachziele - Gestaltungsziele 	0,25		
Die Teilnehmenden können die Rechtsnatur der AGO beurteilen und prüfen, für welche Behörden die AGO zwingend gilt, nur empfohlen wird und in welchen Bereichen die AGO keine Anwendung findet (III).	2.2 Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur - Geltungsbereich - Sonstige Vorschriften (z. B. innerbehördliche Regelungen) 	1		

Lernfeld 3	Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“
-------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften in der AGO zur Bürgernähe und Bürgerfreundlichkeit und können diese selbständig anwenden. (III) Sie können beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Grundsätze der bürgerorientierten Verwaltung nach den Vorschriften der AGO bei ihrer täglichen Arbeit anwenden, die Erwartungshaltungen der Bürger berücksichtigen, soweit dies bei Eingriffs-/Hoheitsverwaltung möglich ist (Grenzen). Sie erkennen die Notwendigkeit der Weiterentwicklung der öffentlichen Verwaltung auf Grund des gesellschaftlichen Wandels (III).	3.1 Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Erwartungshaltung an die Verwaltung - Bürgerorientierte Verwaltung - Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung 	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden handeln bürgernah und können die einschlägigen Vorschriften der AGO selbständig anwenden und beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).</p>	<p>3.2 Bürgernähe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Erreichbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Öffnungszeiten • Bürgerbüros • Abwicklung des Besucherverkehrs • Bevorzugter Empfang - Telefonische Erreichbarkeit - Schriftliche Erreichbarkeit - Elektronische Erreichbarkeit, E-Government (vgl. das Fach „Digitalisierung, Datenschutz) - Information, Öffentlichkeitsarbeit, Transparenz 	0,5		
<p>Die Teilnehmenden behandeln den Bürger freundlich und können die einschlägigen Vorschriften der AGO selbständig anwenden und beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).</p>	<p>3.3 Bürgerfreundlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verhalten gegenüber dem Bürger - Beratung und Hilfe - Nachvollziehbarkeit und Objektivität - Gesprächstermine 	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können beurteilen, unter welchen Umständen Auskünfte gegeben und Akteneinsicht erteilt werden dürfen (III).</p>	<p>3.4 Auskünfte und Akteneinsicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGO - BayVwVfG (nur Hinweis) 	1		
	<p>3.5 Verbesserung der Dienstleistungsqualität, Dienstleistungsorientierung als Daueraufgabe werden im BL I nicht unterrichtet.</p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	3.6 Spannungsfeld Hoheitsträger – Dienstleistungsunternehmen wird im BL I nicht unterrichtet			

Lernfeld 4	Geschäftsgang
-------------------	----------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die Vorgaben der AGO zum Geschäftsgang in der öffentlichen Verwaltung vom Posteingang über die Sachbearbeitung, der Schriftguterstellung (vgl. 1.) bis hin zur Schriftgutverwaltung selbständig anwenden (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden haben einen ersten Überblick über den Prozessablauf vom Posteingang über die Sachbearbeitung, der Schriftguterstellung bis hin zur Schriftgutverwaltung (II).</p>	<p>4.1 Prozessablauf (Überblick/Einführung in das Thema)</p>	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Eingangsbehandlung selbständig anwenden. (III).</p>	<p>4.2 Behandlung der Eingänge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationswege - Eingangsstelle, Eingangsstempel - Öffnen und büromäßige Vorbehandlung, insbes. Irrläufer, nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen, besondere Empfänger - dezentral eingehende Sendungen - Weiterleitung in den Geschäftsgang (Sichtung durch Vorgesetzten) 	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Sachbearbeitung selbständig anwenden (III).</p>	<p>4.3 Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional, Weiterleitung bei Unzuständigkeit) - Delegation - Allgemeine Grundsätze - Abstimmung, Federführung, Beteiligung - Bearbeitung besonderer Fälle (Beschimpfungen, anonyme Schreiben/Anrufe) - Förmliche Bearbeitung von Vorgängen - Form der Sachbearbeitung (Grundsatz der Nichtförmlichkeit, Kommunikationsformen – mündlich, elektronisch, schriftlich, Vorrang der IuK-Technik) 	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können die wirtschaftlichen und rechtlichen Aspekte des Postversands erläutern (II)</p>	<p>4.4 Versand, wirtschaftliche und rechtliche Aspekte</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: ohne Zustellung</i></p>	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können das behördliche Schriftgut selbständig verwalten (III)</p>	<p>4.5 Schriftgutverwaltung</p> <p>4.5.1 Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung</p> <p>4.5.2 Organisation der Schriftgutverwaltung (Standort)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeiterregistratur - Zentralregistratur <p>4.5.3 Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen</p> <p>4.5.4 Aktenaussonderung, Archivwesen</p>	0,5		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 3.4: E-Government und Digitalisierung

Lehrgebiet:

Digitalisierung, Datenschutz

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen, auch die datenschutzrechtlichen und informationssicherheitsrechtlichen Regelungen, die für die Bereiche E-Government und Digitalisierung in Bayern relevant sind und können die Rechte und Pflichten, die sich aus diesen rechtlichen Vorgaben ergeben, in ihrer Behörde erläutern und bei der Umsetzung mitarbeiten. (III)

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können bei der Umsetzung und Weiterentwicklung der Elektronischen Verwaltung und Digitalisierung in ihren Behörden aktiv mitwirken und diese Prozesse praxistauglich unter Beachtung der rechtlichen, der datenschutzrechtlichen und informationssicherheitsrechtlichen Vorgaben in Zusammenarbeit mit IT-Fachleuten begleiten. (III)

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Aufgaben in der Behörde kompetent und unter Beachtung der sich ständig ändernden Anforderungen in den Bereichen E-Government, Digitalisierung, Datenschutz und Informationssicherheit erledigen und ihre Entscheidungen gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden fachgerecht erläutern (II). Die Teilnehmenden haben Verständnis für organisatorische Weiterentwicklungen und notwendige Änderungen. (III)

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Rechtliche und organisatorische Grundlagen des E-Governments und der Digitalisierung in Bayern	2 UE
Lernfeld 2	Digitale Verwaltungsprozesse nach dem BayDiG	4 UE
Lernfeld 3	Datenschutz	1 UE
Lernfeld 4	Informationssicherheit	1 UE

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	0 UE	0 UE	8 UE	8 UE
Inhalte			1.1 – 4.8 Veröffentlichung am 01.10.2023	

Lernfeld 1	Rechtliche und organisatorische Grundlagen des E-Governments und der Digitalisierung in Bayern
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen des E-Governments und der Digitalisierung auf Bundesebene benennen (I) und auf Landesebene erläutern. (II)</p> <p>Sie können die Säulen der Bayerischen Digitalstrategie wiedergeben (II) und die Potenziale des E-Governments beurteilen. (I)</p> <p>Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen auf Bundes- und Landesebene (z. B. OZG, BayDiG) (III) und die Umsetzung in der Praxis, z.B. durch Portalverbund, BayernPortal und BayernApp (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des E-Governments für die digitale Verwaltung und können die Begriffe E-Government und digitale Verwaltung erläutern. (II)	1.1 Begriffsbestimmung: - E-Government (Speyerer Definition) - Digitale Verwaltung			0,2
Die Teilnehmenden kennen die Zuständigkeiten auf allen Ebenen und können diese benennen. (I)	1.2 Zuständigkeiten			0,2
Die Teilnehmenden kennen die gesetzlichen Rahmenbedingungen auf allen Ebenen (III), insbesondere den Portalverbund nach dem OZG sowie die Ziele und	1.3 Rechtliche Rahmenbedingungen 1.3.1 Portalverbund nach OZG 1.3.2 Registermodernisierung 1.3.3 Bayern: Digitalstrategie - Digitalplan			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Mittel der Registermodernisierung. (II). Sie können die Intention der Bayerischen Digitalstrategie wiedergeben. (I)				
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Anforderungen des BayDiG und die Umsetzung in der Praxis, z.B. durch Bayern Portal und BayernApp (III)	1.4 Gesetz über die Digitalisierung im Freistaat Bayern 1.4.1 Bayern Portal / Portalverbund 1.4.2 BayernApp			0,7
Die Teilnehmenden können die Vor- und Nachteile des E-Governments für die Bürger, Unternehmen und Verwaltung beurteilen (II)	1.5 Potenziale E-Government			0,4

Lernfeld 2	Digitale Verwaltungsprozesse nach dem BayDiG
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden können beurteilen, welche Maßnahmen in ihrer Behörde verhältnismäßig sind, damit die Vorgaben des BayDiG (Rechte, Pflichten und Digitalisierung der Verwaltungsprozesse) umgesetzt werden können. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können beurteilen für welche Behörden das BayDiG gilt und welche Ausnahmeregelungen zu beachten sind. (III)	2.1 BayDiG, - Anwendungsbereich - Ausnahmeregelungen			0,25
Sie sind in der Lage die subjektiven Zugangs- und Verfahrensrechte zu erläutern und im konkreten Praxisfall zu beurteilen, ob ein Anspruch besteht. (III)	2.2 Digitale Zugangs- und Verfahrensrechte als subjektive Rechte			0,5
Die Teilnehmenden können die gesetzlichen Anforderungen an die Behörden bezüglich der elektronischen Zugangseröffnung prüfen. (III) Sie können die schriftformersetzenden elektronischen	2.3 Digitale Kommunikation 2.3.1 Zugangseröffnung 2.3.2 Schriftformersetzende elektronische Form 2.3.3 Verschlüsselte Kommunikation 2.3.4 Elektronische Identifizierung			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Möglichkeiten und Verfahren erläutern. (II) Sie können die Möglichkeiten der elektronischen Identifizierung darstellen. (II)				
Die Teilnehmenden kennen das Bayern Portal und sie können dessen Möglichkeiten für die Bürgerschaft und für die Verwaltung erläutern (II)	2.4 Bayern Portal - Identifizierung			0,25
Die Teilnehmenden erkennen die Notwendigkeit und die Ziele der vertraulichen Kommunikation im Internet und sie können die grundsätzlichen Möglichkeiten der Verschlüsselung erläutern. (II)	2.5 Verschlüsselung <ul style="list-style-type: none"> - Elektronische Verschlüsselung - Hin- und Rückkanal - Vertraulichkeit - Integrität - Authentisierung - Verbindlichkeit 			0,2
Die Teilnehmenden können elektronische Behördendienste von elektronischen Verwaltungsverfahren unterscheiden. (II)	2.6 Digitale Behördendienste versus Verwaltungsverfahren			0,2
Die Teilnehmenden können eine Abwägung zwischen der grundsätzlichen Verpflichtung, elektronische Verwaltungsverfahren durchzuführen und dem Vorbehalt der	2.7 Digitale Antragstellung, Digitale Verwaltungsverfahren 2.7.1 Recht auf digitale Vorlage von Nachweisen			0,2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit (ab 2024: Geeignetheit) durchführen. (III)</p> <p>Sie können erläutern, dass es eine grundsätzliche Pflicht zur Bereitstellung und ein Recht auf Nutzung elektronischer (pdf, Web-) Formulare gibt. (II)</p> <p>Sie können erläutern, dass die Bürger ein Recht auf die elektronische Vorlage von Nachweisen haben (II)</p>				
<p>Die Teilnehmenden können die Möglichkeit und die Voraussetzung für den elektronischen Zahlungsverkehr erläutern (II)</p>	<p>2.8 E-Payment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition - Voraussetzungen - Formen von E-Payment 			0,2
<p>Die Teilnehmenden können erläutern, dass es zwar die Pflicht zur Entgegennahme von E-Rechnungen gibt, dass es jedoch keine Verpflichtung zur elektronischen Verarbeitung gibt. (II) Sie können den Begriff „elektronisch übermittelte Rechnung“ von der „E-Rechnung“ abgrenzen. (II)</p>	<p>2.9 E-Rechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition - Voraussetzungen - Formate - Abgrenzung zum PDF-Format 			0,2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können prüfen, welche Behörden elektronische Akten u. Register führen sollen, bzw. führen können. (III)</p> <p>Sie können die Begrifflichkeiten, die Merkmale und die Strukturen der elektronischen Aktenführung erläutern. (II)</p> <p>Sie können die Vor- und Nachteile zwischen E-Akte und Papierakte erläutern. (II)</p> <p>Sie können die Grundsätze der elektronischen Aktenführung erläutern. (II)</p> <p>Sie können erläutern, dass wenn eine Behörde die elektronische Aktenführung nutzt, dann auch die Übermittlung von Dokumenten an andere Behörden elektronisch erfolgen soll. (II)</p>	<p>2.10 Elektronische Akten und Register (E-Akte)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geltungsbereich - Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akten- und Dokumentenbegriff, ▪ Struktur, ▪ Metadaten, ▪ Hybridakten ▪ Scannen - Vor- und Nachteile E-Akte/Papierakte - Grundsätze elektronischer Aktenführung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gebot der Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung (Gebot der Aktenmäßigkeit, der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit, der Aktenauthenzität und –integrität, der Aktenverfügbarkeit und –beständigkeit) ▪ Regelungen müssen vorhanden sein zur Manipulationssicherheit, zum Datenschutz (vgl. LF 3), zur Sicherheit bei elektronischer Aktenübermittlung, zum rechtssicheren und beweiswerterhaltenden „ersetzenden Scannen“. - Funktion der DMS (Dokumentenmanagementsystem /E-Akte) 			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff und die Bedeutung der „interkommunalen Zusammenarbeit“ beschreiben und die Begriffe „Bay. Behördennetz“ und „kommunales Behördennetz“ unterscheiden. (II)</p> <p>Sie können erläutern, dass Behörden, die elektronische Verwaltungsstrukturen unterhalten müssen, auch für ihre Sicherheit und Barrierefreiheit sorgen müssen. Sie können erläutern, dass der Freistaat Bayern elektronische Verwaltungsstrukturen zur behördenübergreifenden Nutzung zur Verfügung stellen kann und dies bereits umgesetzt hat, durch die Basisdienste und durch das Bayern Portal. Sie können erläutern, dass die Behörden die Möglichkeit haben, ihren gesetzlichen Verpflichtungen durch Anschluss an behördenübergreifende zentrale Dienste der Staatsverwaltung zu erfüllen. (II)</p>	<p>2.11 Behördliche Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interkommunale Zusammenarbeit - Bayerisches – und kommunales Behördennetz - Elektronische Verwaltungsstrukturen - Sicherheit - technische Abstimmung - Barrierefreiheit - Basisdienste - Bayern Portal 			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen und Möglichkeiten der elektronischen Bekanntgabe von Verwaltungsakten erläutern (Möglichkeit der einfachen und förmlichen elektronischen Zustellung). (II)</p>	<p>2.12 Elektronische Bekanntgabe und Zustellung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergleich zur schriftlichen Bekanntgabe - Elektronische Zustellung gegen Empfangsbekanntnis incl. De-Mail-Dienste und Zustellungsfiktion - Einwilligung des Beteiligten - Überblick über die elektronischen Verfahren 			0,5

Lernfeld 3	Datenschutz
-------------------	--------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen und Schwerpunktthemen des Datenschutzes, die für das E-Government und die Digitalisierung in Bayern relevant sind und sie können diese erläutern. (II)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die einschlägigen Rechtsgrundlagen und die inhaltlichen Schwerpunkte, die für den Datenschutz in Bayern relevant sind erläutern. (II)	3.1 Rechtsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> - DSGVO, - BayDSG 			0,2
Sie können erläutern, was bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten ist und kennen die zuständige Aufsichtsbehörde. (II) Sie können den Unterschied zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter erläutern. (II) Sie können die wesentlichen Kriterien erläutern, die bei der Zulässigkeitsprüfung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten sind. (II)	3.1.1 Grundbegriffe und Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> - Verarbeitung personenbezogener Daten - Rechte der Betroffenen - Datenschutzbeauftragter und dessen Aufgaben - Aufsichtsbehörde - Datenschutzverletzungen - Abgrenzung zur Informationssicherheit - Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter 			0,2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Verantwortlichkeiten im Datenschutzrecht intern und extern zuordnen und bewerten (II)	3.1.2 Verantwortlicher			0,1
Sie kennen die Aufgaben, Funktion und Stellung des/der Behördlichen Datenschutzbeauftragten (II)	3.1.3 Behördlicher Datenschutzbeauftragter			0,1
Sie können die wesentlichen Kriterien erläutern, die bei der Zulässigkeitsprüfung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten sind. (II). Sie können die Grundsätze der Datenverarbeitung erläutern. (II)	3.1.4 Grundsätze der Datenverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Verbot mit Erlaubnisvorbehalt - Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz - Zweckbindung - Datenminimierung - Richtigkeit - Speicherbegrenzung - Integrität und Vertraulichkeit - Rechenschaftspflicht 			0,4

Lernfeld 4	Informationssicherheit
-------------------	-------------------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen und Schwerpunktthemen der Informationssicherheit, die für das E-Government und die Digitalisierung in Bayern relevant sind und sie können diese erläutern. (II)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die einschlägigen Rechtsgrundlagen und die inhaltlichen Schwerpunkte, die für Informationssicherheit in Bayern relevant sind, erläutern (II)	4.1 Informationssicherheit			0,1
Die Teilnehmenden können wiedergeben, was mit Angriffsvektoren gemeint ist. (I)	4.2 (Aktuelle) Angriffsvektoren			0,1
Sie können die wesentlichen Aufgaben und Befugnisse des Landesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik wiedergeben. (I)	4.3.1. Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik - Aufgaben und Befugnisse			0,1
Sie können erläutern, dass die Behörden die Sicherheit ihrer informationstechnischen Systeme im Rahmen der Verhältnismäßigkeit sicherstellen müssen. (II)	4.3.2 Behördenübergreifende Pflichten <ul style="list-style-type: none"> - angemessene technische u. organisatorische Maßnahmen, - Informationssicherheitskonzepte, (Informationssicherheit versus IT-Sicherheit) 			0,1

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie können erläutern, dass die Behörden diesbezüglich angemessene technische und organisatorische Maßnahmen treffen müssen und können erklären, was darunter verstanden wird. (II) Sie können erläutern, dass die Behörden verpflichtet sind, Informationssicherheitskonzepte zu erstellen und was man darunter versteht. (II)</p>				
<p>Die Teilnehmenden können erläutern, dass alle an das Behördennetz angeschlossenen Behörden verpflichtet sind, dem Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Informationen weiterzugeben, die zur Abwehr von Gefahren für die Informationssicherheit relevant sind. (II)</p>	4.3.3 Behördennetz – Befugnisse des LSI			0,1
<p>Sie können erläutern, was unter Risiko- und Notfallmanagement in der Behörde verstanden wird. (II)</p>	4.3.4 Risiko- und Notfallmanagement			0,1
<p>Sie können erklären, was mit Clouddiensten gemeint ist. (II)</p>	4.4 Clouddienste			0,1
<p>Sie können die wesentlichen Unterschiede zwischen Datenschutz und</p>	4.5 Abgrenzung zum Datenschutz			0,1

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Informationssicherheit erläutern. (II)				
Die Teilnehmenden erkennen die wesentlichen Bedrohungsarten selbständig. (III) Sie können beurteilen, wie man sich sicher am Arbeitsplatz verhält, um die Informationssicherheit zu gewährleisten (E-Mailsicherheit, Passwortsicherheit) (III)	4.6 E-Mail-Sicherheit, sicheres Verhalten am Arbeitsplatz (z.B. Passwortsicherheit, Kenntnis von verschiedenen Bedrohungsarten (verschiedene Arten von Malware)), Aktuelle Bedrohungslage (Beispiel: Social Engineering, Schwachstelle Mensch, Schadsoftware)			0,2

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 3.5: Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

Lehrgebiet:

Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien und können die fachpraktische Prüfung bewältigen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden verfügen über Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien: Sie sind sich der Besonderheiten bzgl. digitaler Kommunikation bewusst und können diese zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, einzuordnen und passende Kommunikationsmodelle anzuwenden (III).

Sie sind dazu befähigt Ihre Kommunikation mündlich wie schriftlich (inkl. Besonderheiten bei digitalen Medien) zu steuern und Techniken der Gesprächsführung einzusetzen (III).

Die Teilnehmenden können lösungsorientiert Gespräche führen und Konflikte lösen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Kommunikation und Konfliktlösung	8 UE
-------------------	----------------------------------	------

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Ortslehrgang	8 UE			8 UE
Inhalte	1			

Lernfeld 1	Kommunikation und Konfliktlösung
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, einzuordnen und passende Kommunikationsmodelle anzuwenden (III).</p> <p>Sie sind dazu befähigt Ihre Kommunikation mündlich wie schriftlich zu steuern und Techniken der Gesprächsführung einzusetzen (III).</p> <p>Sie sind sich der Besonderheiten von digitalen Medien bewusst und können ihre Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können lösungsorientiert Gespräche führen und Konflikte lösen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten menschlicher Kommunikation sowie zwei Kommunikationsmodelle (I).</p> <p>Sie erkennen Kommunikationsschwierigkeiten und können Kommunikationssituationen anhand der Modelle einordnen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, und anhand der Kommunikationsmodelle zu interpretieren (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Grundregeln von Feedback. Sie können Feedback geben und nehmen (III).</p>	<p>1.1 Grundlagen menschlicher Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - verbale, paraverbale, nonverbale Kommunikation - Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun (4 Seiten einer Nachricht) - Kommunikationsmodell nach Watzlawick (5 Axiome) - Feedback-Burger 	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen verschiedene Arten von Gesprächen und können diese einordnen (II).</p> <p>Sie können unterschiedliche Gesprächstechniken anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung von Ich-Botschaften und aktivem Zuhören und können dies zielgerichtet kommunikativ einsetzen (III).</p> <p>Sie können lösungsorientiert Gespräche führen (III).</p>	<p>1.2 Gesprächsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsarten - Gesprächstechniken - Ich-Botschaften - Aktives Zuhören - Lösungsorientierte Gesprächsführung 	2		
<p>Die Teilnehmenden können bürgerorientiert, freundlich und sachlich Gespräche führen. Sie sind sich der Besonderheiten bei Telefongesprächen sowie digitalen Meetings bewusst und können ihre mündliche Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p>	<p>1.3 Mündliche Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mit Kollegen und Kolleginnen - Mit Vorgesetzten - Mit Bürgern - Besonderheiten des Telefonischen Kontakts - Besonderheiten bei digitalen Meetings 	1		
<p>Die Teilnehmenden können bürgerorientiert, freundlich und sachlich schriftlich kommunizieren. Sie sind sich der Besonderheiten von digitalen Medien bewusst und können ihre schriftliche Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p>	<p>1.4 Schriftliche Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brief - E-Mail - Weitere digitale Kommunikationstools 	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen verschiedene Arten von Konflikten und können diese einordnen (II).</p> <p>Sie kennen die Stufen der Konflikteskalation nach Glasl (I).</p> <p>Die Teilnehmenden können Konflikte im Gespräch lösen (III).</p> <p>Sie steuern ihre Kommunikation bewusst und können Konfliktsituationen vermeiden (III).</p>	<p>1.5 Konflikte und Konfliktlösung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konfliktarten - Konflikteskalation nach Glasl - Konfliktlösung - Konflikte vermeiden mit Ich-Botschaften 	2		

Beschäftigtenlehrgang I

Stoffgliederungsplan Nr. 3.6: Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung

Lehrgebiet:

Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien und können die fachpraktische Prüfung bewältigen (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können Bürgerinnen und Bürger strukturiert beraten (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und dieses bürgerorientiert, freundlich und sachlich durchführen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	8 UE
-------------------	---	------

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
Abschlusslehrgang	8 UE		2 UE	10 UE
Inhalte	1.3		1.1 -1.2 Veröffentlichung am 1. Tag des Abschlusslehrgangs	

Lernfeld 1	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien (I).</p> <p>Sie können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und dieses bürgerorientiert, freundlich und sachlich durchführen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien (I).	1.1 Organisation und Ablauf der fachpraktischen Prüfung 1.2 Bewertungsbogen			2
Die Teilnehmenden können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und dieses bürgerorientiert, freundlich und sachlich durchführen (III).	1.3 Prüfungssimulation: Präsentation der Teilnehmenden und Feedback <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung eines Rollenspiels - Durchführung und Feedback 	8		