

# Stoffgliederungsplan

**Berufsausbildung Verwaltungsfachangestellte  
Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung  
d. Freistaates Bayern u. Kommunalverwaltung**

2022/2025

## Ansprechpartnerinnen & Ansprechpartner

### Lehrgang

**Nicole Lindner**  
Produktverantwortung  
☎ 089 54057-8411  
☎ 089 54057-918411  
✉ lehrgang\_vfa-k@bvs.de

**Marcus Weinfurtner**  
Organisation  
☎ 089 54057-8413  
☎ 089 54057-918413  
✉ lehrgang\_vfa-k@bvs.de

**Monika Franzel**  
Organisation  
☎ 089 54057-8516  
☎ 089 54057-918516  
✉ lehrgang\_vfa-k@bvs.de

**N. N.**  
Organisation  
☎ 089 54057-8416  
☎ 089 54057-918416  
✉ lehrgang\_vfa-k@bvs.de

**Madeleine Braun**  
Organisation  
☎ 089 54057-8263  
☎ 089 54057-918263  
✉ lehrgang\_vfa-k@bvs.de

**Katja Pödtke**  
Organisation  
☎ 089 54057-8410  
☎ 089 54057-918410  
✉ lehrgang\_vfa-k@bvs.de

### Prüfung

**Melanie Weiser**  
Produktverantwortung  
☎ 089 54057-8526  
☎ 089 54057-918526  
✉ pruefungsamt@bvs.de

**Heike Elsaesser**  
Organisation  
☎ 089 54057-8419  
☎ 089 54057-918419  
✉ pruefungsamt@bvs.de

## **Stoffgliederungsplan Ausbildung zu Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) 2022/2025**

Sehr geehrte Teilnehmende,

wir freuen uns, dass Sie sich für die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung entschieden haben. Vor Ihnen liegen drei interessante Jahre Ausbildung. Die Anstrengungen lohnen sich, weil Sie sich auf breiter Basis Kompetenzen aneignen, die Ihnen für die Aufgaben Ihres Berufslebens die erforderliche Sicherheit geben werden. Neben den rechtlichen und wirtschaftlichen Fachkompetenzen werden in den Voll-Lehrgängen der Verwaltungsfachangestellten 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 dreijährige Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten. Er konkretisiert die durch die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten 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.

Seit dem Jahrgang 2021/2024 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

Nicole Lindner  
Produktverantwortung VFA-K Lehrgang

### Vorbemerkungen zum Stoffgliederungsplan VFA-K

Der Stoffgliederungsplan für die VFA-K 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.

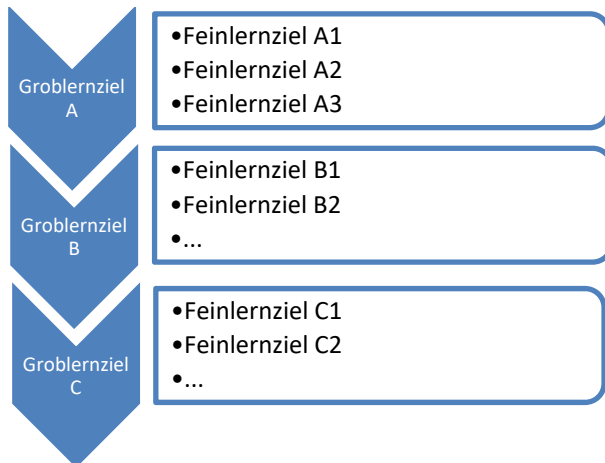
Differenzierung zwischen fachlichen und überfachlichen Kompetenzen nach Schaper<sup>1</sup>

	Komponente	Beschreibung
<b>Fach-spezifisch</b>	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.
<b>Fach-übergreifend</b>	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.

<sup>1</sup> 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 VFA-K rund 18,5 % 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, durcharbeiten 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.

### **Vorbemerkung zu den Leistungsnachweisen**

Leistungsnachweise können – auch ohne besonderen Hinweis – Inhalte weiterer Lehrgebiete umfassen, soweit diese bis zum Zeitpunkt der Bearbeitung vermittelt wurden. Sie werden möglichst praxisnah erstellt, so dass im Regelfall eine Handlungsform gefordert wird.

Nr.	Lehrgebiete	UE	1.VL	2.VL	Online <sup>(1)</sup> (DU/DL)	3.VL	Online <sup>(2)</sup> (DL)	4.VL	5.VL+ Projekt	Online <sup>(3)</sup> (DU)	Online <sup>(4)</sup> (DL)	6.VL und ABL
	Eröffnungsveranstaltung	2	2									
	<b>Rechtliche Kompetenzen</b>											
1	Einführung in das Recht und Rechtsanwendung	20	20									
2	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	14	10		4 (DU)							
3.1	Personalwesen – Beamtenrecht	20			2 (DL)	12					2	4
3.2	Personalwesen – Arbeits- und Tarifrecht	32					6	12	4		2	8
4	Allg. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	54		8	4 (DU)	12	2	12		4		12
5	Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit	24		8	4 (DU)						4	8
6	Staats-,Verfassungs- und Europarecht	24		8	4 (DU)						4	8
7	Sozialrecht	24							8	8		8
8	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	24							8	4		12
9	Öffentliches Baurecht	24						4	4	8		8
10	Kommunalrecht	52	4	8		12	4	12			4	8
11	E-Government und Digitalisierung	8			8 (DL)							
	<b>Wirtschaftliche Kompetenzen</b>											
12	Verwaltungsorganisation	20	16	4								
13	Kommunale Finanzwirtschaft	54	8	12		10	4	8				12
14	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	12										12
	<b>Methoden- und Sozialkompetenz</b>											
15	Verwaltungstechnik	20	8	6	6 (DU)							
16.1	Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag	16	8			8						
16.2	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	10									2	8
17	Lern- und Arbeitstechniken	8	8									
	Handlungsorientiertes Projekt	24							24			
	Klausuren	54	6	6		6		12	12			12
	<b>Gesamt</b>	<b>540</b>	<b>90</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>60</b>	<b>16</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>120</b>



Digitalisierungsanteil (ohne Klausuren): 18,5 %

**DU = Distanzunterricht (Webinar)**

**DL = Distanzlernen (Moodle)**

- (1) Im Anschluss an 2. VL**
- (2) Im Anschluss an 3. VL**
- (3) Im Anschluss an 5. VL**
- (4) Unmittelbar vor dem 6.VL**

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung	11 - 22
2.	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	23 - 31
3.1	Personalwesen - Beamtenrecht	32 - 38
3.2	Personalwesen - Arbeits- und Tarifrecht	39 - 50
4.	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	51 - 61
5.	Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit	62 - 72
6.	Staats-, Verfassungs- und Europarecht	73 - 89
7.	Sozialrecht	90 - 97
8.	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	100 - 109
9.	Öffentliches Baurecht	110 - 116
10.	Kommunalrecht	117 - 140
11.	E-Government und Digitalisierung	141 - 154
12.	Verwaltungsorganisation	157 - 166
13.	Kommunale Finanzwirtschaft	167 - 181
14.	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	182 - 183
15.	Verwaltungstechnik	184 - 192
16.1	Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag	193 - 198
16.2	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	199 - 201
17	Lern- und Arbeitstechniken	202 - 207

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 1: Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung

**Lehrgebiet:**

Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung

**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 Normen in Tatbestand und Rechtsfolge zerlegen und subsumieren (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können im beruflichen Alltag mit Vorschriften 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:**

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

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>gesamt</b>
<b>1. Voll-Lehrgang</b>	20 UE			20 UE
Inhalte	1 - 5			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Einführung</b>
-------------------	-------------------

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, objektives und subjektives Recht voneinander zu unterscheiden (II), die Rechtsordnung von anderen Lebensordnungen abzugrenzen (II) und wissen um das Spannungsfeld zwischen Gerechtigkeit und Rechtssicherheit (I), 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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Rechtsordnung als verbindliche Form gesellschaftlicher Ziele und damit als Grundlage des Verwaltungshandelns (II).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass ein Spannungsfeld zwischen Gerechtigkeit und Rechtssicherheit besteht (I).</p>	<p>1.1 Aufgaben des Rechts</p> <p>1.1.1 Rechtsschutz</p> <p>1.1.2 Ordnung</p> <p>1.1.3 Interessenausgleich</p> <p>1.1.4 sozialer Ausgleich</p> <p>1.1.5 Umweltschutz</p> <p>1.1.6 Rechtssicherheit</p> <p>1.1.7 Gerechtigkeit</p> <p>1.1.8 Rechtsfrieden</p> <p>1.1.9 Spannungsfeld zwischen Gerechtigkeit und Rechtssicherheit</p>	1,25		
<p>Die Teilnehmenden können die Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen abgrenzen (II).</p>	<p>1.2 Abgrenzung der Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen</p> <p>1.2.1 Sitte</p> <p>1.2.2 Sittlichkeit</p> <p>1.2.3 Religion</p>	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.2.4 Unterscheidung im Hinblick auf die Erzwingbarkeit			
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	0,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Rechtsbereiche und Rechtspersonen</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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 (Subordinationstheorie, Subjektstheorie)	1		
Die Teilnehmenden können aus der Unterscheidung die zutreffenden Schlussfolgerungen ziehen (III).	2.2 Bedeutung der Unterscheidung für 2.2.1 die Zuordnung von Rechtsbereichen 2.2.2 den zu beschreitenden Rechtsweg 2.2.3 das anzuwendende Verfahren 2.2.4 das Vorliegen eines Verwaltungsaktes 2.2.5 die Abänderbarkeit 2.2.6 die Zuordnung von subjektiven Rechten 2.2.7 die Zuordnung von juristischen Personen	1		
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die	2.3 Personen im Recht 2.3.1 Rechtsfähigkeit	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).	2.3.2 Natürliche Personen 2.3.3 Juristische Personen des Privatrechts 2.3.4 Juristische Personen des öffentlichen Rechts			



<b>Lernfeld 3</b>	<b>Rechtsquellen</b>
-------------------	----------------------

<b>Großlernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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).  Die Teilnehmenden kennen die Problematik einer Rückwirkung (I).	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  (einschl. Kennen der Problematik einer Rückwirkung)	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 Rechtsquellen 3.5.2 Anwendungsvorrang des EU-Rechts	1		
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 Vereinssatzungen 3.6.7 Kommentare	1		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Rechtssätze</b>
-------------------	--------------------

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, Rechtssätze 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
Die Teilnehmenden kennen den Begriff des Rechtssatzes, können einen vollständigen Rechtssatz von einem nicht vollständigen Rechtssatz unterscheiden und damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).	4.1 Rechtssatz (Rechtsnorm, Rechtsvorschrift) 4.1.1 Vollständiger Rechtssatz 4.1.2 Nicht vollständiger Rechtssatz (z. B. Legaldefinitionen, Verweisungsnormen)	1		
Die Teilnehmenden können zwingendes und nachgiebiges Recht unterscheiden, kennen die Auswirkungen der Unterscheidung und können damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).	4.2 Zwingendes und nachgiebiges Recht 4.2.1 Zwingendes Recht 4.2.2 Nachgiebiges Recht	0,5		
Die Teilnehmenden können strenges und billiges Recht unterscheiden, kennen die Auswirkungen der Unterscheidung und können	4.3 Strenges und billiges Recht 4.3.1 Strenges Recht 4.3.2 Billiges Recht	0,5		

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).				

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Anwendung des Rechts einschl. Übungen</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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</p>	<p>5.1 Rechtsanwendung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassen der Aufgabe und der Fragestellung unter Berücksichtigung der Bearbeitungshinweise sowie Sachverhaltsinterpretation</li> <li>- Überlegungen zur Reihenfolge der Entwicklung der Lösung</li> <li>- Lebenssachverhalt und Rechtssatz</li> <li>- Regeln beim Auffinden gesetzlicher Bestimmungen (Rang, Alter, Spezialität)</li> <li>- Zerlegen von Rechtsnormen in Tatbestand und Rechtsfolge</li> <li>- Subsumtion und Feststellen der Rechtsfolge</li> <li>- Begriff und Methoden der Auslegung (Wortlaut, systematisch, teleologisch)</li> <li><u>Anmerkung:</u> Auslegung nach Klausur</li> <li>- Lückenausfüllung (Analogie und Umkehrschluss)</li> <li><u>Anmerkung:</u> Lückenausfüllung nach Klausur</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gutachtenstil/Urteils-(Bescheids-)Stil</li> <li>- Problemgewichtung</li> <li>- Aufbau, Gliederung, sprachliche Darstellung und formale Gestaltung</li> </ul>	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
methodisch richtig anfertigen und begründen (III).				
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).	5.2 Übungen: Schwerpunkt dieser Veranstaltung ist das exemplarische Lösen von typischen Klausurfragen zu den Grundbegriffen und den Personen im Recht sowie eines Rechtsfalles einfachen Schwierigkeitsgrades einschließlich dem Anfertigen der Lösung in Reinschrift	4		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 2: Berufsausbildung im öffentlichen Dienst

**Lehrgebiet:**

Berufsausbildung im öffentlichen Dienst

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im dualen System der Berufsausbildung und können ihre Berufsausbildung entsprechend einordnen und zu anderen Formen der Berufsbildung abgrenzen. Als Auszubildende kennen sie ihre Rechte und Pflichten, sowie ergänzend die Rechte und Pflichten aus dem TVöD. Ferner verfügen die Teilnehmenden über Kenntnisse zu den beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des öffentlichen Dienstes (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften und können diese selbstständig anwenden (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können die gesetzlichen und tarifrechtlichen Arbeitsergebnisse gegenüber Ausbildenden, Ausbildern und Bewerbern mündlich sowie schriftlich erläutern und begründen. Sie können ferner die Möglichkeiten zu den beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des öffentlichen Dienstes erläutern (III).

**Vorbemerkung:**

Die Berufsschule vermittelt u. a. im Fach Personalwesen die Grundlagen für das Lehrgebiet "Berufsausbildung im öffentlichen Dienst". Darauf aufbauend wiederholt und vertieft die BVS diese Kenntnisse und ergänzt sie um die Inhalte des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD)

**Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:**

<b>Lernfeld 1</b>	Grundlagen der Berufsausbildung	1 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Der Berufsausbildungsvertrag	5 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Pflichten der Vertragsparteien	4 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Jugend- und Auszubildendenvertretung	1,5 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Prüfungen	1,5 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst	1 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>gesamt</b>
<b>1. Voll-Lehrgang</b>	10 UE			10 UE
Inhalte	1 – 3			
<b>Online (nach 2. VL)</b>		4 UE		4 UE
Inhalte		4 – 6		



<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagen der Berufsausbildung</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen Struktur und Zweck der Berufsausbildung und können diese beschreiben. Sie sind in der Lage das duale System der Berufsausbildung mit den verschiedenen Lernorten zu beschreiben und diese zuzuordnen (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen Struktur und Zweck der Berufsausbildung und sind in der Lage diese zu beschreiben (II).	1.1 Struktur der Berufsausbildung	0,5		
	1.2 Zweck der Berufsausbildung			
Die Teilnehmenden können das duale System der Berufsausbildung beschreiben und die verschiedenen Lernorte voneinander abgrenzen (II).	1.3 Lernorte der Berufsausbildung (Duales System)	0,5		
	1.4 Die schulische Ausbildung			

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Der Berufsausbildungsvertrag</b>
-------------------	-------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen des Berufsausbildungsverhältnisses und können an der Begründung und dem Vollzug eines Ausbildungsverhältnisses rechtssicher mitwirken (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen unter denen ein Ausbildungsvertrag in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen werden kann (II).	2.1 Allgemeine Voraussetzungen - Eignung der Ausbildenden und Ausbilder - Eignung der Ausbildungsstätten - Eintragung ins Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse	0,25		
Die Teilnehmenden können die Berufsausbildung vom Arbeitsverhältnis rechtssicher unterscheiden (II). Sie kennen dabei die konkreten Unterscheidungsmerkmale und können diese erläutern (III).	2.2 Form, Gegenstand und Gliederung des Berufsausbildungsverhältnisses - Niederschrift - Gegenstand und Gliederung der Berufsausbildung - Unterschiede zum Arbeitsverhältnis	0,25		
Die Teilnehmenden kennen den zwingenden Inhalt eines Berufsausbildungsvertrags und sind in der Lage die einzelnen Punkte auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen (III).	2.3 Inhalt des Berufsausbildungsvertrags  2.3.1 Art, sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung - Ausbildungsordnung - Ausbildungsrahmenplan	3,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungsplan</li> <li>2.3.2 Beginn und Dauer der Berufsausbildung</li> <li>Allgemeines</li> <li>Verkürzung des Berufsausbildungsverhältnisses</li> <li>Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses</li> <li>2.3.3 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte</li> <li>- außerbetriebliche Berufsausbildung</li> <li>- überbetriebliche Berufsausbildung</li> <li>2.3.4 Regelmäßige tägliche Ausbildungszeit und Pausen</li> <li>2.3.5 Probezeit</li> <li>2.3.6 Ausbildungsvergütung</li> <li>2.3.7 Urlaub</li> <li>2.3.8 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses</li> <li>- Ablauf der Ausbildungszeit</li> <li>- Bestehen der Abschlussprüfung</li> <li>- Kündigung</li> <li>- Aufhebungsvertrag (Auflösungsvertrag)</li> <li>- Tod des Auszubildenden</li> <li>2.3.9 Hinweis auf Tarifverträge und Dienstvereinbarungen</li> <li>- TVAöD</li> <li>2.3.10 Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden können die Rechtsfolgen von Verstößen gegen das Berufsbildungsgesetz erkennen und beurteilen (III).</p>	<p>2.4 Nichtige Vereinbarungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung lex specialis – lex generalis</li> </ul>	1		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Pflichten der Vertragsparteien</b>
-------------------	---------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die Pflichten von Auszubildenden und Ausbildenden und können diese beschreiben und im Arbeitsalltag einhalten. Hierbei verfügen Sie ebenso über gründliche Kenntnisse der tariflichen Bestimmungen des TVAöD (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Pflichten der Ausbildenden, können diese beschreiben und kennen deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung (III).</p>	<p>3.1 Pflichten der Ausbildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungspflicht</li> <li>- Bereitstellung der Ausbildungsmittel</li> <li>- Besuch der Berufsschule</li> <li>- Überwachung der Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)</li> <li>- Freistellung für Ausbildungsmaßnahmen</li> <li>- Charakterliche Förderung – Schutz der Auszubildenden</li> <li>- Zeugniserteilung</li> <li>- Abschlussprämie</li> <li>- Folgen von Pflichtverletzungen</li> </ul>	2		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Pflichten der Auszubildenden, können diese beschreiben und kennen deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung (III).</p>	<p>3.2 Pflichten der Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lernpflicht</li> <li>- Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen</li> <li>- Gehorsamspflicht</li> <li>- Beachtung der geltenden Ordnung</li> <li>- Sorgfaltspflicht</li> <li>- Schweigepflicht</li> <li>- Führung des Ausbildungsnachweises</li> <li>- Folgen von Pflichtverletzungen</li> </ul>	2		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Jugend- und Auszubildendenvertretung</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung, sowie deren Aufgaben. Sie können die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung beschreiben. Sie kennen ihr eigenes Wahlrecht und können selbstbestimmt an der Wahl teilnehmen (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung (I).	4.1 Rechtliche Grundlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung		0,5	
Die Teilnehmenden können die Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung und das Zusammenwirken mit dem Personalrat beschreiben. (II).	4.2 Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung		0,5	
Die Teilnehmenden können die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung beschreiben und kennen ihr aktives und passives Wahlrecht (II). Sie können ihr Wahlrecht selbstbestimmt ausüben (III).	4.3 Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung - aktives Wahlrecht - passives Wahlrecht		0,5	

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Prüfungen</b>
-------------------	------------------

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen rechtlichen Grundlagen, Ablauf und Inhalte der Zwischen- und Abschlussprüfung. Sie können zudem deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung einordnen und sich selbstbestimmt auf die Prüfungen vorbereiten (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen Ablauf und Inhalt der Zwischenprüfung. Sie können deren Bedeutung für ihre Berufsausbildung einordnen und beschreiben (II).	5.1 Zwischenprüfung - Prüfungsordnung - Bedeutung - Prüfungsgebiete		0,5	
Die Teilnehmenden kennen Zulassungsvoraussetzungen, Ablauf und Inhalte der Abschlussprüfung. Sie können die Bedeutung der Zulassung und der Abschlussprüfung für ihre Berufsausbildung einordnen und sich selbstbestimmt auf die Prüfungen vorbereiten (II).	5.2 Abschlussprüfung - Prüfungsordnung - Zulassung - Bedeutung - Prüfungsgebiete - Wiederholung		1	

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Entwicklungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung innerhalb des öffentlichen Dienstes (I).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung zur Auffrischung und Erweiterung ihrer Kompetenzen (I).	6.1 Berufliche Fortbildung		0,5	
Die Teilnehmenden kennen den Beschäftigtenlehrgang als Voraussetzung und Möglichkeit des beruflichen Aufstiegs im öffentlichen Dienst (I).	6.2 Beschäftigtenlehrgang II - Zulassung - Lehrgang - Prüfung		0,5	

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 3: Personalwesen

#### Nr. 3.1: 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:**

<b>Lernfeld 0</b>	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen	1 UE
<b>Lernfeld 1</b>	Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (incl. Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts)	9 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Umsetzung, Versetzung, Abordnung (incl. Arten des Dienstherrnwechsels)	4 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>Online (nach 2. VL)</b>			2 UE (online ab 23.10.23)	2 UE
Inhalte			1 UE (0) 1 UE (1.1 –1.3)	
<b>3. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	8 UE (1.4 – 1.5) 4 UE (2)			
<b>Online (vor 6. VL)</b>			2 UE (online ab 03.03.25)	2 UE
Inhalte			Übungen	
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	4 UE			4 UE
Inhalte	Übungen			

<b>Lernfeld 0</b>	<b>Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
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).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Arbeitgeber / Dienstherrn des öffentlichen Dienstes in das System der juristischen Personen einordnen (II).	0.1 Arbeitgeber / Dienstherr im öffentlichen Dienst - Personenbegriff im Recht - Juristische Personen des öffentlichen Rechts			0,25
Die Teilnehmenden kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienstes (I) und können sie zum öffentlichen bzw. privaten Recht zuordnen (II).	0.2 Beschäftigtengruppen im öffentlichen Dienst - Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer - Beamtinnen / Beamte - Richterinnen / Richter - Soldatinnen / Soldaten			0,25
Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten beschreiben (II).	0.3 Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten - Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg			0,5

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (incl. Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts)</b>
-------------------	--

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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 kennen die beamtenrechtlichen Normen und können die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts beschreiben (II).	1.2 Rechtsnormen im Beamtenrecht 1.2.1 Überblick über beamtenrechtliche Gesetze und Verordnungen 1.2.2 Gesetzgebungskompetenzen 1.2.3 Prinzipien des Art. 33 GG - Leistungsprinzip - Funktionsvorbehalt - Institutionelle Garantie des Berufsbeamtentums			0,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die beamtenrechtlichen Grundbegriffe in Sachverhalten anwenden (III).	1.3 Beamtenrechtliche Grundbegriffe - Dienstherr - Oberste Dienstbehörde - Dienstvorgesetzter - Vorgesetzter			0,5
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	1		
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 (incl. 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)	7		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Umsetzung, Versetzung, Abordnung (incl. Arten des Dienstherrnwechsels)</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können die Begriffe Umsetzung, Versetzung und Abordnung voneinander abgrenzen und Sachverhalte hierzu bearbeiten. Sie sind in der Lage die verschiedenen beamtenrechtlichen Maßnahmen beim Dienstherrnwechsel auf Sachverhalte anwenden (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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 (incl. Versetzungsverfahren und Zuständigkeiten)	1,5		
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Abordnung (I)	2.3 Abordnung (Begriff, Rechtsnatur, Rechtsgrundlage)	0,25		
Die Teilnehmenden können Entlassungsanträge rechtssicher bearbeiten (III).	2.4 Entlassung auf eigenen Antrag 2.4.1 Anspruch auf Entlassung durch Verwaltungsakt 2.4.2 Antrag auf Entlassung 2.4.3 Hinausschieben des Zeitpunkts 2.4.4 Zuständigkeit	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur Entlassung kraft Gesetz bearbeiten (III).	2.5 Entlassung kraft Gesetz (Rechtsfolge der Ernennung bei einem anderen Dienstherrn)	0,75		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 3: Personalwesen

#### Nr. 3.2: 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 sind in der Lage diese rechtlich zu beurteilen (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:**

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

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>Online (vor 4. VL)</b>			6 UE (online ab 25.03.24)	6 UE
Inhalte			1	
<b>4. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	2 – 4.1			
<b>5. Voll-Lehrgang</b>	4 UE			4 UE
Inhalte	4.2, 4.3			
<b>Online (vor 6. VL)</b>			2 UE (online ab 03.03.25)	2 UE
Inhalte			Übungen	
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	5 (4 UE) Übungen (4 UE)			



<b>Lernfeld 1</b>	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht; Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag	6 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt und Zulagen	8 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Rechte der Beschäftigten - Urlaubsrecht	2 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Die Beschäftigungszeit; Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall	6 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	4 UE

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Rechtsnormen des Arbeits- und Tarifrechts. Sie können die wesentlichen Grundprinzipien dazu anwenden und sind in der Lage zu beschreiben, wann und für welche Bereiche der TVöD gilt (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können an der Personalauswahl mitwirken und Vorbereitungsmaßnahmen zum Abschluss eines wirksamen Arbeitsvertrags treffen. Sie sind in der Lage die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten im Arbeitsverhältnis zu beurteilen und kennen die Folgen von Pflichtverstößen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die arbeitsrechtlichen Normen (I) und können das Rang-, Günstigkeits- und Ordnungsprinzip anwenden (III).	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 1.1.5 Arbeitsrechtliche Grundprinzipien			0,5
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen, unter denen der TVöD Anwendung findet, sowie dessen Geltungsbereich beschreiben (II).	1.2 Anwendbarkeit des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) 1.2.1 Tarifvertragsparteien 1.2.2 Tarifbindung 1.2.3 unmittelbare und zwingende Geltung 1.2.4 Geltungsbereich des TVöD 1.2.5 Geltung des TVöD durch Einbeziehungsabrede			1

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden sind in der Lage (unter Berücksichtigung des AGG) eine Stellenausschreibung auf Fehler zu untersuchen (III) und können Grundzüge bei der Durchführung von Vorstellungsgesprächen beschreiben (II).	1.3 Personalauswahlverfahren 1.3.1 Stellenausschreibung 1.3.2 Vorstellungsgespräch 1.3.3 Benachteiligungsverbote nach dem AGG (incl. Rechtsfolgen)			1,5
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			2
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			0,75

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Funktionen der Abmahnung und den Begriff der Kündigung sowie den Unterschied zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung in Grundzügen (I).</p>	<p>1.6 Folgen von Pflichtverstößen            1.6.1 Abmahnung            (Dokumentationsfunktion, Hinweiskfunktion, Warnfunktion)            1.6.2 Kündigung    <i>(vgl. auch Lernfeld 5)</i></p>			0,25

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt und Zulagen</b>
-------------------	---

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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)	3		
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	3		
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		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden sind in der Lage 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		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Rechte der Beschäftigten – Urlaubsrecht</b>
-------------------	--

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden können Ansprüche der Beschäftigten auf Urlaub (in der 5-Tage-Woche) bestimmen und berechnen. Sie kennen den Begriff der Abgeltung des Urlaubsanspruchs. Sie können die Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf Urlaubsberechnungen einschätzen (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden sind in der Lage Urlaubsansprüche zu 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		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Die Beschäftigungszeit Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage den Beginn der Beschäftigungszeiten bestimmen und kennen deren Anwendungsbereiche.</p> <p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen von Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall bei Ersterkrankungen beurteilen und deren Dauer berechnen. Sie können die Pflichten von Beschäftigten bei Arbeitsunfähigkeit beschreiben (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden sind in der Lage den Beginn der Beschäftigungszeiten zu berechnen und kennen deren Anwendungsbereiche (III).	4.1 Beschäftigungszeit im engeren und im weiteren Sinn	2		
Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall bei Ersterkrankungen zu prüfen und deren Dauer zu berechnen (III).	4.2 Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss (jeweils ohne Kur, Rentenbezug, Arbeitsunfall)  (Hinweis: Es empfiehlt sich, den Begriff der Beschäftigungszeit – vgl. 4. Vollelthgang – in diesem Rahmen kurz zu wiederholen)	3,5		
Die Teilnehmenden können die Pflichten des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit beschreiben (II).	4.3 Pflichten der Beschäftigten bei Arbeitsunfähigkeit	0,5		



<b>Lernfeld 5</b>	<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können Sachverhalte bearbeiten, in denen Beschäftigten auf eigenen Wunsch ihr Arbeitsverhältnis beenden wollen. Sie können die formellen Voraussetzungen bei der Kündigung durch den Arbeitgeber beschreiben und kennen wichtige Kündigungsgründe. Sie kennen Grundlagen der Arbeitsgerichtsbarkeit (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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	2,5		
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		

<p>Die Teilnehmenden können (aufbauend auf den Kenntnissen zur ordentlichen Kündigung) die formellen Voraussetzungen bei der arbeitgeberseitigen Kündigung beschreiben (II) und kennen die wichtigsten Vorschriften zu den Kündigungsgründen (I).</p>	<p>5.4 Grundzüge der Kündigung durch den Arbeitgeber</p> <p>5.4.1 Formelle Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeit</li> <li>- Beteiligung des Personalrats</li> <li>- Form</li> <li>- Frist</li> </ul> <p>5.4.2 Materielle Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kündigungsgründe bei der ordentlichen Kündigung (Begriff „soziale Rechtfertigung“)</li> <li>- Kündigungsgründe bei der außerordentlichen Kündigung (Begriff „wichtiger Grund“)</li> </ul>	<p>0,75</p>		
<p>Die Teilnehmenden kennen die drei Instanzen der Arbeitsgerichtsbarkeit (I).</p>	<p>5.5 Arbeitsgerichte (Instanzenzug)</p>	<p>0,25</p>		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 4: Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

**Lehrgebiet:**

Allg. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können ein formloses Verwaltungsverfahren verantwortlich beginnen und durchführen. Sie beherrschen die Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung und können einen befehlenden VA mit einem angemessenen Zwangsgeld durchsetzen. Sie können einzelne Probleme der Zulässigkeit der wichtigsten außergerichtlichen und verwaltungsgerichtlichen Rechtsbehelfe beurteilen (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können einen einfachen Tenor entwerfen (ohne Kostenentscheidung). Sie können einen Aktenvermerk und einen Petitionsbescheid anfertigen (III).

**Sozialkompetenz:**

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

**Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:**

<b>Lernfeld 1</b>	Verwaltungsverfahren	30 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Rechtsbehelfe	24 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>2. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1.1 – 1.3			
<b>Online (nach 2. VL)</b>		4 UE		4 UE
Inhalte		1.4		
<b>3. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	1.5 – 1.6 und 1.8 – 1.9			
<b>Online (vor dem 4. VL)</b>			2 UE (online ab 25.03.24)	2 UE
Inhalte			1.7	
<b>4. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	1.10 2.1 – 2.5			
<b>Online (nach dem 5. VL)</b>		4 UE		4 UE
Inhalte		2.6		
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	2.7 – 2.8 und Übungen			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Verwaltungsverfahren</b>
-------------------	-----------------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können ein formloses Verwaltungsverfahren beginnen, durchführen und einen einfachen Tenor (ohne Kostenentscheidung) entwerfen. Sie können einzelne Probleme der Rechtswidrigkeit eines einfachen Verwaltungsaktes prüfen und wissen um die Möglichkeit der Aufhebung von Verwaltungsakt (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen, Arten 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 Arten der Öffentlichen Verwaltung 1.1.3 Träger der Verwaltung (unmittelbare und mittelbare Verwaltung), Stellung der Kommunen 1.1.4 Handlungsformen der Verwaltung (Hoheitsverwaltung, schlichte Hoheitsverwaltung, Verwaltungsprivatrecht, Fiskalverwaltung)	3		
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)	1		
Die Teilnehmenden können die Zuständigkeit einer Behörde prüfen und ein Verwaltungsverfahren eigenverantwortlich eröffnen,	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	4		

Stoffgliederungsplan Verwaltungsfachangestellte

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
durchführen und abschließen (III).	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 im Überblick (z. B. Anhörung, Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel) und Abgrenzung von Betretungs-/Besichtigungsrechten 1.3.6 Abschluss (Verwaltungsakt, öffentlich-rechtlicher Vertrag)			
Die Teilnehmenden beherrschen die Verfahrensgrundsätze und können durch ihre Anwendung auf einfache Fälle ein Verwaltungsverfahren formell rechtmäßig durchführen (III).	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		4	
Die Teilnehmenden können die materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungshandeln in Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades beurteilen (III).	1.5 Handlungsgrundsätze der Verwaltung 1.5.1 Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes, Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe 1.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen und Ermessensreduktion 1.5.3 Willkürverbot (Selbstbindung der Verwaltung und die Bedeutung von Richtlinien) 1.5.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (unter	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.5.5 Berücksichtigung der Grundrechte) Bestimmtheitsgrundsatz			
Die Teilnehmenden wissen, wie ein Bescheid aufgebaut ist und können einen einfachen Tenor entwerfen. Sie können eine Hauptsacheentscheidungen mit Auflagen kombinieren, die erforderliche Abwägung bei der Anordnung der sofortigen Vollziehung erläutern und ein angemessenes Zwangsgeld, empfehlen (III).	1.6. Aufbau eines Bescheids 1.6.1 Arten von Hauptsacheentscheidungen (befehlend, gestaltend, 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 1.6.6 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	3		
Die Teilnehmenden wissen, wie die Leistungsbescheide und sonstige befehlende Verwaltungsakte durchgesetzt werden und können in einfachen Fällen eine Zwangsmittelandrohung formulieren (III).	1.7. Verwaltungsvollstreckungsrecht 1.7.1 Begriff und Rechtsgrundlagen, Abgrenzung zu VwZG, Zuständigkeit 1.7.2 Unterschiede zum Ordnungswidrigkeitsverfahren 1.7.3 Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen 1.7.3.1 Vollstreckungsfähigkeit 1.7.3.2 Vollstreckbarkeit 1.7.4 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei Leistungsbescheiden 1.7.5 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen der Zwangsmittel bei den sonstigen Verwaltungsakten (ohne Ersatzzwangshaft) 1.7.5.1 Androhung 1.7.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen			2

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.7.5.3 Verhältnismäßigkeit 1.7.6 Erfordernis der Zustellung			
Die Teilnehmenden können die adäquate Bekanntgabeform für einen schriftlichen Verwaltungsakt wählen (III).	1.8 Bekanntgabe und Wirksamkeit des VA und der AV 1.8.1 Äußere und innere Wirksamkeit des VA 1.8.2 Formen von Verwaltungsakten 1.8.3 Bekanntgabe von Bescheiden 1.8.3.1 Einfache Bekanntgabe 1.8.3.2 Öffentliche Bekanntgabe (insb. Allgemeinverfügung) 1.8.4 Zustellung (ohne Sonderarten) 1.8.4.1 durch Post 1.8.4.2 durch Behörde 1.8.4.3 Zustellung an Vertreter 1.8.4.4 Bestandskraft	4		
Die Teilnehmenden verstehen den öffentlich-rechtlichen Vertrag als Koordinierungsinstrument in der kommunalen Selbstverwaltung und als Steuerungsinstrument gegenüber dem Bürger, um Regelungen einvernehmlich zu erzielen. Sie können dies an praktischen Beispielen erläutern (II).	1.9 Der öffentlich-rechtliche Vertrag 1.9.1 Rechtsgrundlagen (BayVwVfG, KommZG, BauGB) 1.9.2 Die Abgrenzung zum privatrechtlichen Vertrag 1.9.3 Rechtsweg 1.9.4 Arten der Verwaltungsverträge (koordinationsrechtliche und subordinationsrechtliche Verträge) 1.9.5. Praktische Beispiele 1.9.5.1 Zweckvereinbarung nach dem KommZG 1.9.5.2 Städtebauliche Verträge nach dem BauGB 1.9.5.3 Ablöseverträge der Stellplatzpflicht nach der BayBO	1		
Die Teilnehmenden können beurteilen, ob die Aufhebung eines VA außerhalb des Widerspruchsverfahrens - auch im Hinblick auf die Abhilfe einer Petition - möglich und zweckmäßig ist (II).	1.10 Die Aufhebung von Verwaltungsakten 1.10.1 Rechtmäßige und rechtswidrige VA 1.10.2 Nichtig VA 1.10.3 Heilung von Fehlern 1.10.4 Unbeachtlichkeit von Fehlern 1.10.5 Aufhebung von Bescheiden	4		



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.10.5.1 Unterscheidung zwischen Rücknahme und Widerruf 1.10.5.2 Unterscheidung zwischen der Aufhebung innerhalb und außerhalb des Widerspruchsverfahrens 1.10.6 Rücknahme von Bescheiden 1.10.6.1 Rechtswidrigkeit als Voraussetzung der Rücknahme (formell, materiell) 1.10.6.2 Bedeutung des Vertrauensschutzes 1.10.6.3 Pflichtgemäßes Ermessen 1.10.6.4 Zuständigkeit, Frist 1.10.6.5 Erstattung und Verzinsung, Rückgabe von Urkunden 1.10.7 Widerruf von Bescheiden 1.10.7.1 Rechtmäßigkeit des Erstbescheides 1.10.7.2 Widerruf von Geld gewährenden VA mit Wirkung für die Vergangenheit 1.11.7.3 Pflichtgemäßes Ermessen 1.11.7.4 Zuständigkeit, Frist, 1.11.7.5 Erstattung und Verzinsung, Rückgabe von Urkunden			

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Rechtsbehelfe</b>
-------------------	----------------------

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Erfolgsaussichten von Widerspruch, Anfechtungs- und Verpflichtungsklage, Allgemeiner Leistungsklage, abstrakter Normenkontrolle und Anträgen im vorläufigen Rechtsschutz beurteilen.

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 formgerecht 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 Fertigung eines Petitionsbescheids	0,5		
Die Teilnehmenden kennen den Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Grundzügen (I).	2.2 Verwaltungsgerichtsbarkeit, Grundzüge, Ablauf 2.2.1 Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.2.2 Grundsätze des Verwaltungsprozesses (Verfügungsgrundsatz, Untersuchungsgrundsatz) 2.2.3 Überblick über die Klagearten und ihrer wesentlichen Anwendungsbereiche	0,5		
Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Zulässigkeit der Anfechtungsklage – auch in Form eines Aktenvermerks – beurteilen und zu einzelnen Problemen der Begründetheit Stellung beziehen (III).	2.3 Anfechtungsklage 2.3.1 Zulässigkeit 2.3.1.1 Verwaltungsrechtsweg 2.3.1.2 Statthaftigkeit (incl. bei Erledigung des Verwaltungsaktes und Umstellung auf eine Fortsetzungsfeststellungsklage) und Gegenstand der Klage 2.3.1.3 Vorverfahren 2.3.1.4 Form 2.3.1.5 Frist	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.3.1.6 Partei- und Prozessfähigkeit 2.2.1.7 Klagebefugnis (nur Adressatentheorie) 2.3.1.8 Sachliche und örtliche Zuständigkeit des Gerichts 2.3.1.9 Kein Anwaltszwang 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 Heilung von formellen Fehlern 2.3.2.2 Verletzung des Klägers in eigenen Rechten (Grundrechte und sonst. subjektive Rechte)			
Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Zulässigkeit der Verpflichtungsklage – auch in Form eines Aktenvermerks – beurteilen und zu einzelnen Problemen der Begründetheit Stellung beziehen (III).	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 hat) 2.4.4 Anwendungsfall der Untätigkeitsklage (I)	3		
Die Teilnehmenden können anhand praktischer Beispiele die Statthaftigkeit der allgemeinen Leistungsklage erläutern (II).	2.5 Allgemeine Leistungsklage 2.5.1 Zulässigkeit 2.5.1.1 Verwaltungsrechtsweg 2.5.1.2 Statthaftigkeit und Gegenstand der Klage (orientiert am Klägerbegehren)	1		
Die Teilnehmenden können – vor allem in Hinblick auf die Bedeutung des Abgabenrechts	2.6 Das Widerspruchsverfahren (Vorverfahren) 2.6.1 Zweck des Vorverfahrens 2.6.1.1 Selbstkontrolle der Verwaltung		4	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
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).	2.6.1.2 Entlastung der Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.6.1.3 Rechtsschutz des Bürgers 2.6.2 Ablauf des Vorverfahrens 2.6.2.1 Zuständigkeit, Aufgaben und Kompetenzen der Ausgangsbehörde (Abhilfebescheid bzw. Vorlageschreiben) 2.6.2.2 Zuständigkeit, Aufgaben und Kompetenzen der Widerspruchsbehörde (Widerspruchsbescheid) 2.6.2.3 Devolutiveffekt 2.6.2.4 Zuständigkeit in Selbstverwaltungsangelegenheiten (insb. Kommunalabgabenrecht) 2.6.2.5 Zuständigkeit nach sondergesetzlichen Bestimmungen (z. B. Beamtenrecht) 2.6.3 Erfolgsaussichten des Anfechtungswiderspruchs 2.6.3.1 Zulässigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsrechtsweg</li> <li>- Statthaftigkeit</li> <li>- Ausnahmen (insb. Art. 15 AGVwGO, ohne mehrere Betroffene)</li> <li>- Anwendung von Normen der AO im Kommunalabgabenrecht</li> <li>- Form</li> <li>- Frist</li> <li>- Widerspruchsbefugnis</li> </ul> 2.6.3.2 Begründetheit Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts und Rechtsverletzung des Widerspruchsführers 2.6.4 Erfolgsaussichten des Verpflichtungswiderspruchs 2.6.4.1 Zulässigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsrechtsweg</li> <li>- Statthaftigkeit</li> <li>- Ausnahmen (insb. Art. 15 AGVwGO, z. B. Ablehnung einer Stundung oder einer Abgabenbefreiung)</li> <li>- Anwendung von Normen der AO im Kommunalabgabenrecht</li> <li>- Form</li> </ul>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frist</li> <li>- Widerspruchsbefugnis</li> </ul> 2.6.4.2 Begründetheit Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts und Rechtsverletzung des Widerspruchsführers			
Die Teilnehmenden können die Statthaftigkeit des vorläufigen Rechtsschutzes im Vorfeld der Anfechtungsklage beurteilen (III).	2.7 Einstweiliger Rechtsschutz 2.7.1 Zweck des einstweiligen Rechtsschutzes 2.7.2 Aufschiebende Wirkung (Vollziehbarkeitstheorie) und deren Wegfall 2.7.2.1 Anwendungsbereich (bei zulässigem Anfechtungswiderspruch bzw. Anfechtungsklage) 2.7.2.2 Anträge auf Anordnung bzw. Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei der Behörde</li> <li>- bei dem VG (auch bereits vor der Erhebung der Anfechtungsklage)</li> </ul> 2.7.2.3 Eingeschränkte Wahlfreiheit	2		
Die TN können die Zulässigkeit der Normenkontrolle beurteilen und zu einzelnen, einfachen Problemen der Begründetheit Stellung beziehen (III).	2.8 Normenkontrolle 2.8.1 Zulässigkeit 2.8.1.1 Verwaltungsrechtsweg 2.8.1.2 Statthaftigkeit (Prüfungsgegenstand) 2.8.1.3 Prüfungsmaßstab 2.8.1.4 Antragsberechtigung 2.8.1.5 Antragsfrist 2.8.1.6 Form 2.8.1.7 Zuständiges Gericht 2.8.1.8 Anwaltszwang 2.8.2 Begründetheit (Ungültigkeit der Norm) und Wirkung des Urteils 2.8.3 Vergleich der Rechtsschutzmöglichkeiten (Anfechtungsklage/Normenkontrolle)	2		
	Übungen	8		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 5: Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit

**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 ihre Wirksamkeit 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 Leistungsstörungenarten 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, wirtschaftliche Handlungsspielräume angemessen wahrzunehmen und erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften anzuwenden (III).

Die Teilnehmenden bereiten die vertragsgemäße und kostengünstige Zahlung vor. Bei Erfüllungstörungen können sie rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung erarbeiten und eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative umsetzen. Sie führen den erforderlichen Schriftverkehr durch. (III)

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können bei der Rechtsanwendung in der täglichen Verwaltungsarbeit soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen erfassen und interpretieren. Der Schriftverkehr erfolgt unter Verwendung einer sozial kompetenten Formulierungsweise. (III)

**Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:**

<b>Lernfeld 1</b>	Grundlagenwissen und Rechtsgeschäfte	2 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung	4 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten	2 UE
<b>Übungen</b>	nach dem 2. Voll-Lehrgang: Lernfelder 1 - 3	4 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Sachenrecht	1,5 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln	2 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Allgemeines Recht der Leistungsstörungen	3,5 UE
<b>Lernfeld 7</b>	Fristen und Verjährung	1 UE
<b>Übungen</b>	vor dem 6. Voll-Lehrgang: Lernfelder 4 - 7	4 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>gesamt</b>
<b>2. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1 - 3 *			
<b>Online (nach 2. VL)</b>		4 UE		4 UE
Inhalte		Übungen zu 1 - 3		
<b>Online (vor 6. VL)</b>			4 UE (online ab 03.03.2025)	4 UE
Inhalte			Übungen zu 4 - 7	
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	4 - 7 *			

*\* Wiederholung durch die BVS. Die Lernfelder 1 - 3 des Bürgerlichen Rechts werden durch die bayerischen Berufsschulen im 10. Ausbildungsjahr vor dem 2. Voll-Lehrgang vermittelt. Die Lernfelder 4 - 7 sind Thematik im 11. Ausbildungsjahr vor dem 6. Voll-Lehrgang.*

*Dies kann zu unterschiedlichen Vorkenntnissen der Auszubildenden führen. Im Rahmen einer kollegialen Zusammenarbeit mit den Berufsschulen und Gründen der Gleichberechtigung sollen während des Unterrichts bei der BVS Wissenslücken aufgedeckt und geschlossen werden.*

Nach dem Präsenzunterricht (PU) des 2. Voll-Lehrgangs wird ein Übungsfall in Moodle eingestellt (online ab 02.10.2023), welcher den PU ergänzt und ebenfalls der Vorbereitung auf die Zwischenprüfung dient. Der Übungsfall wird im Webinar (DU) nach dem 2. Voll-Lehrgang besprochen. Die Lösungshinweise werden während des Distanzunterrichts von den Lehrbeauftragten freigeschaltet.

Vor dem 6. Voll-Lehrgang erhalten die Teilnehmenden über Moodle einen Übungsfall mit Fragen und Aufgaben, der von den Teilnehmenden im Distanzlernen gelöst wird und der in der darauffolgenden Präsenzphase (6. Voll-Lehrgang) unterrichtsbegleitend besprochen wird.



<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagenwissen und Rechtsgeschäfte</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden wissen, wie, von wem 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 (Rechtssubjekte und Rechtsfähigkeit vgl. Rechtskunde) 1.1.3 Sachen, Bestandteile, Tiere	0,5		
Die Teilnehmenden können vor dem Hintergrund der Rechtsgeschäftslehre Rechtsgeschäfte schließen. (III)  Sie kennen die Normen des Widerrufs und 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 (insb. 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 Widerrufsrecht des Verbrauchers (z.B. Fernabsatz) 1.2.7 Vertragsfreiheit: Freiheit „ob“, „wie“, „mit wem“	1,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden Sie sind in der Lage, die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu überprüfen und wenden die Vertretungsregelungen sicher an. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die rechtshindernde und rechtsvernichtende Wirkung von Einwendungen sicher beurteilen und Wirksamkeitsproblematiken lösen. (III)	2.1 Wirksamkeit von Rechtsgeschäften 2.1.1 Geschäftsunfähigkeit 2.1.2 Beschränkte Geschäftsfähigkeit 2.1.3 Nichtigkeit von Scheingeschäften 2.1.4 Formmangel (Grundsatz der Formfreiheit, Sinn und Zweck von Formvorschriften, Ausnahmen, Nichtigkeit und Heilung) 2.1.5 Verbots- und sittenwidrige Rechtsgeschäfte 2.1.6 Anfechtung bei Irrtum und Täuschung (ohne Drohung und Schadensersatzpflicht des Anfechtenden)	3		
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 Offenkundigkeit 2.2.3 Abgrenzung von Bote und Stellvertreter (vgl. Übermittlungsirrtum) 2.2.4 Vertretungsmacht durch Rechtsgeschäft 2.2.5 Vertretung bei beschränkter Geschäftsfähigkeit 2.2.6 Vertretungsmacht durch Gesetz (insb. bei Gemeinden) 2.2.7 Vertreter ohne Vertretungsmacht mit Haftung (nicht als Anspruchsgrundlage)	1		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden können typische Verpflichtungsgeschäfte charakterisieren. Sie prüfen, wann und wo Leistungen zu erbringen sind. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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 die 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"> <li>• gegenseitige Verträge: Kauf, Miete, Dienstvertrag, Arbeitsvertrag, Werkvertrag</li> <li>• unvollkommen zweiseitig verpflichtender Vertrag: Leihe</li> <li>• einseitig verpflichtender Vertrag: Schenkung</li> </ul> <p>3.1.4 Allgemeine Geschäftsbedingungen</p>	1,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen den Unterschied von Stück- und Gattungsschuld. (I)</p> <p>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 Vertrags</p>	0,5		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Sachenrecht</b>
-------------------	--------------------

<b>Groblernziel</b>
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 allgemein 4.1.1 Aufgabe und Funktion (Erfüllung der Verpflichtung) 4.1.2 Abgrenzung Verpflichtungsgeschäft und Verfügungsgeschäft 4.1.3 Trennungsgrundsatz und Abstraktionsprinzip 4.1.4 Hinweis: Ungerechtfertigte Bereicherung als Ausgleich des Abstraktionsprinzips	0,25		
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	0,25		
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 Eigentumsvorbehalt 4.3.4 Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen	1		

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden können rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung erarbeiten und eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative umsetzen. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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; Aufwendungsersatz; Rückgewähr</p> <p>5.1.6 Besonderheiten beim Verbrauchsgüterkauf</p> <p>5.1.7 Umtauschrecht aus Kulanz, Garantieanspruch</p>	1,75		
<p>Die Teilnehmenden können Begriff, Bedeutung und Rechtsfolgen der Minderung darlegen und erkennen den Zusammenhang zum allgemeinen Leistungsstörungenrecht. (II)</p>	<p>5.2 Weitere (besondere) Mängelrechte</p> <p>5.2.1 Minderung (ohne Fallprüfung)</p> <p>5.2.2 Verweis in das allgemeine Leistungsstörungenrecht (Rücktritt, Schadensersatz)</p>	0,25		

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Allgemeines Recht der Leistungsstörungen</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden erarbeiten rechtliche und wirtschaftliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung und setzen eine für die öffentliche Verwaltung geeignete Handlungsalternative um. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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)	0,25		
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 Verzögerung (Schadensersatz statt der Leistung) 6.2.5 Nachträgliche Unmöglichkeit („echte“ nachträgliche Unmöglichkeit, Schadensersatz, Gegenleistung)	2,25		

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>Die Teilnehmenden erkennen die ausgleichende Gerechtigkeit bei ungerechten Sachverhalten. (I)</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> <p>6.3.4 Hinweis: Unerlaubte Handlung</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden prüfen bei den Pflichtverletzungsarten Mangel und Verzögerung sachverhaltsorientiert die Voraussetzungen und Rechtsfolgen des Rücktritts. (III)</p>	<p>6.4 Rücktritt</p> <p>6.4.1 Vorrang der Nacherfüllung (Bedeutung und Ausnahmen)</p> <p>6.4.2 Rücktritt bei behebbarem Sachmangel beim Kauf</p> <p>6.4.3 Voraussetzungen bei Verzögerung</p> <p>6.4.4 Erklärung und primäre Wirkung des Rücktritts</p>	0,5		

<b>Lernfeld 7</b>	<b>Fristen und Verjährung</b>
-------------------	-------------------------------

<b>Groblernziel</b>
---------------------

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"> <li>• Grundstücke</li> <li>• Titulierter Anspruch</li> <li>• Mängelansprüche</li> </ul> 7.2.4 Wirkung der Verjährung	0,5		



## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 6: 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:**

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

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

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>2. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1, 2, 3.1			
<b>Online (nach 2. VL)</b>		4 UE		4 UE
Inhalte		3.2 - 4		
<b>Online (vor 6. VL)</b>			4 UE (online ab 03.03.25)	4 UE
Inhalte			5, 6	
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	Übungen			

Die Lerninhalte des Faches Staats-, Verfassungs- und Europarecht werden in den Fachklassen der bayerischen Berufsschulen im 10. Ausbildungsjahr in den Fächern Verwaltungshandeln und Sozialkunde vermittelt.

Dies kann zu unterschiedlichen Vorkenntnissen der Auszubildenden führen. Im Rahmen der kollegialen Zusammenarbeit mit den Berufsschulen sollen während des Unterrichts bei der BVS Wissenslücken aufgedeckt und anhand fallbezogener Übungen geschlossen werden.

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Verfassungsrechtliche Grundsätze</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
---------------------

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).	1.2 Verfassungsgrundsätze des GG 1.2.1 Republik 1.2.2 Demokratie <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mittelbare und unmittelbare Demokratie</li> <li>- Parlamentarische und Präsidiale Demokratie</li> <li>- Demokratiemerkmale: Regelmäßige Wahlen, Abstimmungen, Politische Parteien, Mehrheitsprinzip, Demokratiegrundrechte, (Kommunale) Selbstverwaltung</li> </ul> 1.2.3 Sozialstaat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialstaatliche Grundentscheidungen des GG</li> </ul> 1.2.4 Bundesstaat	2,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können darüber hinaus die Formen demokratischer Entscheidungen sowie die rechtsstaatlichen Grundsätze als prägendes Prinzip der gesamten Rechtsordnung einordnen und verstehen (III).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertikale Gewaltenteilung (Bund/Länder)</li> <li>- Allgemeine Kompetenzverteilung/Kollisionsnorm</li> </ul> 1.2.5 Rechtsstaat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schutz vor staatlicher Willkür</li> <li>- Horizontale Gewaltenteilung</li> <li>- Geltung von Grundrechten</li> <li>- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit</li> </ul>			
Die Teilnehmenden können die formellen Anforderungen und die materiellen Grenzen einer Verfassungsänderung beurteilen (III).	1.3 Verfassungsänderungen [GG] (vgl. auch Punkt 3.1.2) 1.3.1 Formelle Anforderungen 1.3.2 Materielle Grenzen: Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel	0,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Oberste Verfassungsorgane nach dem GG</b>
-------------------	--

<b>Großlernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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"> <li>- Grundsätze des Wahlrechts</li> <li>- Wahlrechtsgrundsätze, Wahlsystem</li> <li>- Bedeutung von Erst- und Zweitstimme</li> <li>- Sperrklausel, Überhang- und Ausgleichsmandate</li> </ul> <p>2.1.2 Beschlussfassung und Mehrheiten</p> <p>2.1.3 Status der Abgeordneten</p> <p>2.1.4 Aufgaben</p>	1		
<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>	0,5		

<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>	<p>0,25</p>		
<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>	<p>1</p>		
<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>	<p>0,25</p>		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Staatsfunktionen</b>
-------------------	-------------------------

<b>Großlernziel</b>
<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>Die Teilnehmenden können Ablauf und Grenzen einer Verfassungsänderung beurteilen (III).</p>	<p>3.1 Legislative</p> <p>3.1.1 Gesetzgebung des Bundes</p> <p>3.1.1.1 Gesetzgebungszuständigkeit (Bund/Land)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ausschließliche und konkurrierende Gesetzgebung</li> </ul> <p>3.1.1.2 Gesetzgebungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetzesinitiative</li> <li>- Gesetzesbeschluss (Bundestag)</li> <li>- Beteiligung des Bundesrates (Abgrenzung Einspruchs- und Zustimmungsgesetze, Zustandekommen)</li> </ul> <p>3.1.1.3 Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausfertigung durch den Bundespräsidenten</li> <li>- Verkündung im Bundesgesetzblatt</li> </ul> <p>3.1.2 Verfassungsänderungen (vgl. auch Punkt 1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formelle Anforderungen</li> <li>- Materielle Grenzen (Bestandsklausel)</li> </ul>	2		



<p>Die Teilnehmenden können die grundsätzliche Zuständigkeitsverteilung für den Vollzug von Bundesgesetzen und deren Bedeutung sowie die Voraussetzungen für den Erlass von Rechtsverordnungen beschreiben (II).</p>	<p>3.2 Exekutive 3.2.1 Vollzug von Bundesgesetzen - Bundesaufsichtsverwaltung - Bundesauftragsverwaltung - Bundeseigene Verwaltung 3.2.2 Erlass von Rechtsverordnungen</p>		0,5	
<p>Die Teilnehmenden können die zur gerichtlichen Überprüfung ihrer Verwaltungstätigkeit eingerichteten Gerichtszweige unterscheiden (II). Sie können Rechtswirkungen von Entscheidungen oberster Gerichte, insbesondere des Bundesverfassungsgerichts nennen (I).</p>	<p>3.3 Judikative 3.3.1 Wichtige Zuständigkeit des BVerfG: - Verfassungsbeschwerde (vgl. auch Punkt 4.4.2) 3.3.2 Funktion der Bundesgerichte</p>		0,5	

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Grundrechte nach dem Grundgesetz</b>
-------------------	---

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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</p> <p>4.1.1 Bedeutung der Grundrechte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vorrangig: Abwehrrechte gegen die Staatsgewalt</li> </ul> <p>4.1.2 Grundrechts-Adressat und Grundrechts-Träger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deutsche Staatsgewalt</li> <li>- Menschen- und Bürgerrechte</li> <li>- Anwendbarkeit für juristische Personen</li> </ul>		0,5	
<p>Die Teilnehmenden sind sich der Bedeutung der Grundrechte bewusst und können Eingriffe in den Schutzbereich von Freiheitsgrundrechten erläutern (II).</p> <p>Sie kennen den Gesetzesvorbehalt als Rechtfertigung von Eingriffen (I).</p>	<p>4.2 Umgang mit Freiheitsrechten</p> <p>4.2.1 Prüfung eines Freiheitsgrundrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendbarkeit der Grundrechte</li> <li>- Schutzbereich (SB) (sachlicher und persönlicher SB)</li> <li>- Eingriff (in den SB)/durch GR-Adressat</li> <li>- Schranken (Gesetzesvorbehalt)</li> </ul> <p><i>(Auswirkungen des Gesetzesvorbehalts werden in den Fächern „Einführung in das Recht“ sowie „Allgemeines Verwaltungsrecht“ besprochen)</i></p>		1,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.2.2 Einzelne Freiheitsrechte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menschenwürde/Bedeutung für Sozialstaat</li> <li>- Allgemeine Handlungsfreiheit</li> <li>- Meinungsfreiheit</li> <li>- Versammlungsfreiheit</li> <li>- Vereinigungsfreiheit inkl. Koalitionsfreiheit</li> <li>- Berufsfreiheit: „Berufswahl und -ausübung“ (ohne „Drei-Stufen-Theorie“)</li> <li>- Eigentumsfreiheit</li> </ul>			
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"> <li>- Anwendbarkeit der Grundrechte</li> <li>- Anwendbarkeit des GH-Satzes (Gleicher Hoheitsbereich / Keine GH im Unrecht)</li> <li>- (Grundsätzlich) vergleichbare Sachverhalte</li> <li>- (Sachlich) rechtfertigender Grund</li> </ul> 4.3.2 Weitere Gleichheitsrechte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Differenzierungs- und Diskriminierungsverbot</li> <li>- Staatsbürgerliche Gleichbehandlung</li> </ul> 4.3.3 Auswirkungen auf Verwaltungshandeln <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermessensreduzierung „auf Null“</li> <li>- Selbstbindung der Verwaltung</li> </ul>		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"> <li>- Prüfung nur anhand von Art. 93 GG (vgl. auch Pkt. 3.3)</li> <li>- Verfassungsgerichtliche Rechtsbehelfe nach der BV (vgl. Punkt 5.4.2)</li> </ul>		0,5	

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
	(nur Unterscheidung nach Prüfungsgegenstand)			

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Bayerische Verfassung [BV]</b>
-------------------	-----------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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</p> <p>5.1.1 Verhältnis der BV zum GG</p> <p>5.1.2 Verfassungsgrundsätze der BV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Freistaat</li> <li>- Volksstaat</li> <li>- Rechts-, Kultur- und Sozialstaat</li> </ul>			0,25
<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</p> <p>5.2.1 Landtag</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Landtagswahl und Unterschiede zur Bundestagswahl</li> <li>- Rechtstellung der Abgeordneten</li> </ul> <p>5.2.2 Staatsregierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammensetzung und Bildung der Staatsregierung</li> <li>- Funktion des Ministerpräsidenten (MP)</li> </ul> <p>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"> <li>- Zulassungsantrag</li> <li>- Volksbegehren</li> <li>- Volksentscheid</li> </ul> <p>5.3.3 Verfassungsänderung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formelle Aspekte</li> <li>- Materielle Grenzen</li> </ul>			0,5
<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"> <li>- Verfassungsbeschwerde (nur Prüfungsgegenstand)</li> <li>- Popularklage (nur Prüfungsgegenstand)</li> <li>- Gegenüberstellung verfassungsgerichtlicher Rechtsbehelfe anhand des Prüfungsgegenstands (GG ↔ BV; vgl. auch 4.4.2)</li> </ul>			0,25

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Europäische Union [EU]</b>
-------------------	-------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
	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
Die Teilnehmenden können die Bildung der Organe der EU und deren Aufgaben erläutern – insbesondere deren Rolle im Rahmen der Rechtsetzung (II).	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]			0,5
	6.4 Beratende Einrichtungen in der EU – Nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –			
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).	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			0,5
	6.6 Beratende Einrichtungen in der EU – Nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –			
	6.7 Weitere Rechte der Unionsbürger – Nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –			



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	6.8 Wichtige Zuständigkeiten des Europäischen Gerichtshofs – Nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –			

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 7: 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:**

<b>Lernfeld 1</b>	Überblick und Abgrenzung der Leistungen der sozialen Sicherung	1 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)	1 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Sozialhilfe in Form von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)	12 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII	2 UE
<b>Lernfeld 5</b>	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
<b>5. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	Nr. 1 bis 3.7			
<b>Online (nach 5. VL)</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		Nr. 3.8 bis 4 + 4 UE Übungen zu Nr. 1 bis 3.7		
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	Nr. 5 + 7 UE Übungen zu Nr. 1 bis 5			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Überblick und Abgrenzung der Leistungen der sozialen Sicherung</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
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)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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 die Leistungen 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		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen des Bürgergeldes und können diese dem Grunde nach prüfen. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen die Anspruchsvoraussetzungen und können diese fallbezogen prüfen. (III)	2. Anspruchsvoraussetzungen für Bürgergeld 2.1 Erwerbsfähige Leistungsberechtigte 2.2 Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft	1		

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

<b>Groblernziel</b>
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)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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>	0,5		
<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>	1	1	
<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>	1	1	

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>	1,5	1	
<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>	0,5	0,5	
<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	0,5	



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

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Leistungsträger und die mit der Leistungsgewährung betrauten Stellen und können die Zuständigkeit fallbezogen prüfen. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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	

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Förmliche Rechtsbehelfe (Besonderheiten im Bereich des SGG)</b>
-------------------	--

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 8: Öffentliche Sicherheit und Ordnung

**Lehrgebiet:**

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

**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 einfachere Sachverhalte 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:**

<b>Lernfeld 1</b>	Grundlagen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung	2 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Anordnungen für den Einzelfall	6 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren	4 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Sicherheitsrechtliche Verordnungen und Übungen zu allen Lernfeldern	12 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>gesamt</b>
<b>5. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1 - 2			
<b>Online (nach 5. VL)</b>		4 UE		4 UE
Inhalte		3		
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	4 und Übungen			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen in Grundzügen die Grundlagen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung und können diese auf einfachere 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		
	1.1.1 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)			
Die Teilnehmenden kennen die für die Öffentlichen Sicherheit und Ordnung zuständigen Stellen und können diese Kenntnisse auf Fälle einfacherer Schwierigkeit anwenden (III).	1.2 „Akteure“ der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung	0,5		
	1.2.1 Allgemeine Sicherheitsbehörden und deren Aufgaben nach Art. 6 LStVG			
	1.2.2 Hinweis auf spezialgesetzlich geregelte Sicherheitsbehörden			

Stoffgliederungsplan Verwaltungsfachangestellte

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	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)			
Die Teilnehmenden können die Handlungsformen der Sicherheitsbehörden voneinander unterscheiden (II).	1.3 Handlungsformen der Sicherheitsbehörden (Erlaubnis, Einzelfallanordnung, Verordnung)	0,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Anordnungen für den Einzelfall</b>
-------------------	---------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden können die Rechtmäßigkeit einfacherer 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).	2.1 Sicherheitsrechtliche Anordnung für den Einzelfall	5		
	2.1.1 Formelle Rechtmäßigkeit			
	2.1.1.1 Eröffnung des Aufgabenbereichs und Zuständigkeit			
	a) Aufgabenbereichseröffnung durch Zweck der Maßnahme b) Sachliche Zuständigkeit (Subsidiarität), c) Örtliche Zuständigkeit d) Organ- (funktionelle) Zuständigkeit			
	2.1.1.2 Form und Verfahren			
	a) Formfreiheit (mündlich, schriftlich und konkludent durch Verbotsschilder, Allgemeinverfügungen) b) Eröffnung des Verfahren nach pflichtgemäßem Ermessen c) Anhörung d) (Formelle) Begründungspflicht			
	2.1.2 Materielle Rechtmäßigkeit			
	2.1.2.1 Befugnis			



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<p>a) Erforderlichkeit einer Befugnis nach dem Grundsatz Vorbehalt des Gesetzes</p> <p>b) Spezialbefugnisse nach dem LStVG,</p> <p>d) Befugnisse nach Art. 7 Abs. 2 Nrn. 1, 2, 3 LStVG,</p> <p>2.1.2.2 Ermessen und Verhältnismäßigkeit</p> <p>2.1.2.3 Grundsatz der Bestimmtheit</p> <p>a) inhaltliche Bestimmtheit</p> <p>b) räumliche Bestimmtheit</p> <p>2.1.2.4 Adressat</p> <p>a) schuldunabhängiges Verantwortlichkeitsprinzip</p> <p>b) Handlungs- und Verhaltensstörer</p> <p>d) Zustandsstörer</p> <p>2.2 Übungen</p>	1		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Grundstruktur sicherheitsrechtlicher Erlaubnisverfahren und können in einfacheren Sachverhalten die Rechtmäßigkeit solcher Erlaubnisse einschließlich möglicher Nebenregelungen beurteilen (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen die formellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfachere Sachverhalte anwenden (III).	3.1 Formelle Rechtmäßigkeit		1	
	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			

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	3.2	Materielle Rechtmäßigkeit		3	
	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			
	3.2.2	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			
3.2.2.6	Die Unterscheidung von Anordnungen und Erlaubnissen im Sicherheitsrecht am Beispiel von Veranstaltungen (Veranstaltungsanordnung, - untersagung)				

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Sicherheitsrechtliche Verordnungen</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Anforderungen an die Rechtmäßigkeit sicherheitsrechtlicher Verordnungen und können in einfacheren Sachverhalten diese Kenntnisse anwenden (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung sicherheitsrechtlicher Verordnungen (II).	4.1 Grundlagen, Begriff, Beispiele und Wesen von Verordnungen	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die formellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen und können diese auf einfachere Sachverhalte anwenden (III).	4.2 Formelle Rechtmäßigkeit 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	1,5		
Die Teilnehmenden kennen die materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen und können diese auf einfachere Sachverhalte anwenden (III).	4.3 Materielle Rechtmäßigkeit 4.3.1 Ermächtigungsgrundlage a) Erforderlichkeit nach dem Grundsatz Vorbehalt des Gesetzes b) Ermächtigungsgrundlagen nach dem LStVG, d) Grenzen und Rahmen der Ermächtigungsgrundlage(n)	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.3.2 Verhältnismäßigkeit, insbesondere Schaffung von Ausnahmetatbeständen  4.3.3 Bestimmtheit a) Inhaltliche Bestimmtheit b) Räumliche Bestimmtheit  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  4.4 Übungen	8		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 9: Öffentliches 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.

**Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:**

<b>Lernfeld 1</b>	Bauleitplanung	12 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Genehmigung von Bauvorhaben	12 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>gesamt</b>
<b>4. Vollllehrgang</b>	4 UE			4 UE
Inhalte	1.1 - 1.2.5			
<b>5. Vollllehrgang</b>	4 UE			4 UE
Inhalte	1.2.6			
<b>Online (nach 5. VL)</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		2		
<b>6. Vollllehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	Übungen			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Bauleitplanung</b>
-------------------	-----------------------

<b>Großlernziel</b>
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</p> <p>1.2.1 Notwendigkeit, Bedeutung und Aufgabe der Bauleitplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planungshoheit und Planungspflicht</li> <li>- Gewährleistung einer geordneten städtebaulichen Entwicklung</li> </ul> <p>1.2.2 Arten und Rechtsnatur der Bauleitpläne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flächennutzungsplan: vorbereitender Bauleitplan, Verwaltungsinternum</li> <li>- Bebauungsplan: verbindlicher Bauleitplan, Satzung</li> </ul> <p>1.2.3 Verhältnis von Flächennutzungsplan und Bebauungsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklungsgebot</li> <li>- Parallelverfahren</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festsetzungen gemäß BauGB</li> <li>- Festsetzungen aufgrund Landesrecht</li> <li>- Begründung</li> <li>- Qualifizierter und einfacher Bebauungsplan</li> </ul>	<p>2,5</p>		
<p>Die Teilnehmenden kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen der Bauleitplanung und können einfache Sachverhalte dazu lösen. (III)</p> <p><i>Hinweis: Bei den entsprechenden Verfahrensschritten sind Bezüge zum</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"> <li>- Sinn und Zweck des zweistufigen Aufstellungsverfahrens</li> <li>- Einzelnen Verfahrensschritte (Regelverfahren) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstellungsbeschluss</li> <li>• Bekanntmachung des Aufstellungsbeschlusses</li> <li>• Frühzeitige Öffentlichkeitsbeteiligung</li> </ul> </li> </ul>	<p>4</p>		

<p><i>Kommunalrecht herzustellen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frühzeitige Beteiligung der Träger öffentlicher Belange</li> <li>• Auslegungsbeschluss</li> <li>• Förmliche Öffentlichkeitsbeteiligung</li> <li>• Förmlicher Beteiligung der Träger öffentlicher Belange</li> <li>• Feststellungs- bzw. Satzungsbeschluss</li> <li>• Genehmigung</li> <li>• Ausfertigung und Bekanntmachung</li> <li>• Ermittlung und Bewertung des Abwägungsmaterials</li> </ul> <p>&gt; Wirksamwerden bzw. Inkrafttreten</p> <p>1.2.6.2 Die materiellen Planungsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erforderlichkeit</li> <li>- Entwicklungsgebot</li> </ul>			
---	---	--	--	--

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Genehmigung von Bauvorhaben</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Groblernziel</b>
---------------------

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
Die Teilnehmenden können Einzelfragen zur Genehmigung von einfacheren Bauvorhaben beurteilen. (III)	2.1 Genehmigung von Bauvorhaben 2.1.1 Rechtsgrundlage 2.1.2 Zuständigkeit der unteren Bauaufsichtsbehörde 2.1.3 Baugenehmigungspflicht - Begriffe „baulichen Anlage“, „Gebäude“ - genehmigungspflichtige Bauvorhaben - Verfahrensfreiheit, Gesamtvorhaben - Genehmigungsfreistellung - Verantwortungsbereich, Art. 55 Abs. 2 BayBO 2.1.4 Genehmigungsverfahren - vereinfachtes Verfahren - umfassendes Genehmigungsverfahren 2.1.5 Sonstige formelle Genehmigungsvoraussetzungen - Bauantrag - Nachbarteiligung - Mitwirkung der Gemeinde, Einvernehmen		3	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die bauplanungsrechtlichen Bereiche gegeneinander abgrenzen sowie die jeweilige Zulässigkeit von einfacheren Bauvorhaben im qualifiziert beplanten Bereich beurteilen. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Grundzüge des Abstandsflächenrechts, Art. 6 BayBO (I)</p>	<p>2.1.6 Materielle Genehmigungsvoraussetzungen</p> <p>2.1.6.1 Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff des Vorhabens</li> <li>- planungsrechtliche Bereiche</li> <li>- Zulässigkeit von               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorhaben im qualifiziert beplanten Bereich (inkl. Ausnahmen)</li> </ul> </li> </ul> <p>2.1.6.2 Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn und Zweck der Abstandsflächen</li> <li>- Rechtslage für kreisangehörige Gemeinden sowie Gemeinden über 250.000 Einwohnern (Art. 6 Abs. 5 a BayBO)</li> </ul>		<p>3</p> <p>0,5</p>	
<p>Die Teilnehmenden haben Grundkenntnisse zu einfacheren Baugenehmigungen und können fallbezogene Einzelfragen dazu beantworten. (III)</p>	<p>2.2 Die Baugenehmigung</p> <p>2.2.1 Form und Bekanntgabe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftform</li> <li>- Zustellungserfordernis</li> <li>- Genehmigungsfiktion</li> <li>- Inhalt des Bescheids</li> </ul> <p>2.2.2 Baubeginn</p> <p>2.2.3 Geltungsdauer</p>		1	
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechtsschutzmöglichkeiten im Bereich der Baugenehmigung und können fallbezogene Einzelfragen leichter Schwierigkeit dazu beantworten. (III)</p>	<p>2.3 Rechtsschutz im Bereich der Baugenehmigung</p> <p>2.3.1 Rechtsschutz des Antragstellers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statthaftigkeit: Verpflichtungsklage</li> <li>- Klagebefugnis</li> </ul> <p>2.3.2 Rechtsschutz des Nachbarn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statthaftigkeit: Drittanfechtungsklage</li> </ul>		0,5	

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 10: 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 Sachverhalte 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:**

<b>Lernfeld 1</b>	Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht	10 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Die Organe der Gemeinden	12 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Der Geschäftsgang	8 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Das Ortsrecht der Gemeinden	2 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Die Rechte und Pflichten der Bürger	4 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Die öffentliche Einrichtung	1 UE
<b>Lernfeld 7</b>	Das kommunale Unternehmensrecht	1 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>gesamt</b>
<b>1. Voll-Lehrgang</b>	4 UE			4 UE
Inhalte	1.1 bis 1.5.2			
<b>2. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1.5.3 bis 1.7.3.3 und 4			
<b>3. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	2			
<b>Online (vor 4. VL)</b>			4 UE (online ab 25.03.24)	4 UE
Inhalte			6, 7 inkl. 2 UE Übungen zu 2	
<b>4. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	3 und 5			

<b>Online (vor 6. VL)</b>			4 UE (online ab 03.03.25)	4 UE
Inhalte			Übungen	
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	Übungen			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen 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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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)	0,50		
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</p> <p>1.3.1 Die Unterteilung in kreisangehörig und kreisfrei</p> <p>1.3.2 Kreisangehörige Gemeinden, Große Kreisstadt</p> <p>1.3.3 Kreisfreie Gemeinden</p>	1		
<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</p> <p>1.4.1 Das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden</p> <p>1.4.1.1 Rechtsquellen (GG, BV)</p> <p>1.4.1.2 Die „Dreifach-Garantie“ des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Aufgabengarantie</li> <li>- Die Bestandsgarantie</li> <li>- Die Rechtsschutzgarantie</li> </ul> <p>1.4.1.3 Wesensgehalt des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebietshoheit</li> <li>- Organisationshoheit</li> <li>- Personalhoheit</li> <li>- Planungshoheit</li> <li>- Satzungshoheit</li> <li>- Finanz- und Abgabehoheit</li> </ul> <p>1.4.1.4 Schranken der Selbstverwaltungsgarantie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden durch nationales Recht</li> </ul>	1,5		

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>	4		
<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            1.6.1 Die Aufgaben der Landkreise (Beispiele)            1.6.2 Die Aufgaben der Bezirke (Beispiele)</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht, die</p>	<p>1.7 Die Staatliche Aufsicht            1.7.1 Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht            1.7.2 Die Rechtsaufsicht über die Gemeinden</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>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>Die Teilnehmenden können die Möglichkeiten der Gemeinde, sich gegen <u>rechtsaufsichtliche</u> Maßnahmen zu wehren, beschreiben (II).</p>	<p>1.7.2.1 Gegenstand und Prüfungsmaßstab</p> <p>1.7.2.2 Die Rechtsaufsichtsbehörde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kreisangehörige Gemeinde</li> <li>- kreisfreie Gemeinde</li> <li>- Besonderheit Große Kreisstadt</li> </ul> <p>1.7.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde</p> <p>1.7.2.4 Rechtsbehelfe gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen</p> <p>1.7.3 Die Fachaufsicht über die Gemeinden</p> <p>1.7.3.1 Gegenstand</p> <p>1.7.3.2 Fachaufsichtsbehörden</p> <p>1.7.3.3 Befugnisse der Fachaufsichtsbehörden</p>			

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Die Organe der Gemeinde</b>
-------------------	--------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die Hauptorgane der Gemeinde benennen (I).	2.1 Überblick über die Haupt- und Hilfsorgane	0,25		
Die Teilnehmenden können die Zusammensetzung des gemeindlichen Organs erläutern (II).  Sie können eintretende Änderungen erkennen und können die Folgen eintretender Veränderungen bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).	2.2 Der Gemeinderat 2.2.1 Vertretung der Gemeindebürger 2.2.1.1 Die ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wählbarkeitsvoraussetzungen</li> <li>- Ausschluss von der Wählbarkeit</li> <li>- Inkompatibilität (Amtshindernis)</li> </ul> 2.2.1.2 Wahlzeit 2.2.2 Die Zusammensetzung des Gemeinderats 2.2.2.1 Sollstärke = gesetzliche Mitgliederzahl 2.2.2.2 Iststärke 2.2.2.3 Endgültiges Ausscheiden aus dem Gemeinderat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verlust der Wählbarkeit</li> <li>- Verweigerung der Eidesleistung</li> <li>- Inkompatibilität während der Wahlzeit</li> <li>- Niederlegung des Ehrenamts</li> <li>- Amtsaberkennung</li> <li>- Listennachfolger</li> </ul>	4,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<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>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>2.2.2.4 Ausschlüsse wegen fortgesetzten erheblichen Störens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausschluss für den Rest der Sitzung</li> <li>- Ausschluss für zwei weitere Sitzungen</li> </ul> <p>2.2.3 Aufgaben des Gemeinderats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Willensbildungsorgan (Organzuständigkeit)</li> <li>- Kontrollorgan</li> </ul> <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> <p>2.2.5 Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder</p> <p>2.2.5.1 Rechte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Freie Mandatsausübung</li> <li>- Recht auf Niederlegung des Ehrenamtes</li> <li>- Entschädigungsanspruch</li> <li>- Akteneinsichtsrecht, kein grundsätzliches</li> <li>• Ausnahme Niederschriften</li> <li>• Ausnahme Prüfungsberichte</li> <li>- Recht auf Abhalten einer Sitzung</li> <li>- Recht auf ordnungsgemäße Ladung</li> <li>- Recht auf Sitzungsunterlagen, kein Recht auf Teilnahme</li> <li>• an allen Gemeinderatssitzungen</li> <li>• an allen Ausschusssitzungen</li> <li>- Stimmrecht</li> <li>- Rederecht</li> <li>- Recht auf Stimmenthaltung, kein grundsätzliches</li> <li>- Sachantragsrecht (vgl. Ortssprecher)</li> <li>• Vorprüfungsrecht</li> <li>• Verwerfungsrecht</li> <li>- Recht auf Anträge zur Geschäftsordnung (hier nur Hinweis, Vertiefung bei LF3)</li> </ul>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff Fraktionen im Gemeinderat erläutern (II).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recht auf Festhalten des Abstimmungsverhaltens</li> <li>- Auskunftsrecht, kein gesetzliches; vgl. LKrO</li> </ul> <p>2.2.5.2 Pflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eid/Gelöbnis</li> <li>- Abstimmungspflicht</li> <li>- Teilnahmepflicht</li> <li>- Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht</li> </ul> <p>2.2.6 Fraktionen im Gemeinderat</p>			
<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>2.3 Der Erster 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"> <li>- Willensbildungsorgan</li> <li>- Allgemeine Zuständigkeit des ersten Bürgermeisters</li> <li>- Zuständigkeit bei Personalangelegenheiten</li> <li>- Vollzugsorgan</li> <li>- Außenvertretungsrecht, gesetzlicher Vertreter</li> </ul> <p>2.3.4.2 Leiter der Verwaltung</p>	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<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>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>2.3.4.3 Vorsitzender des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>2.3.4.4 Persönliche Beteiligung - nach GO</p> <p>2.3.5 Die Stellvertretung</p> <p>2.3.5.1 Allgemeine Stellvertretung (Verhinderungsververtretung) - Die weiteren Bürgermeister • Wahl der weiteren Bürgermeister • Rechtsstellung - Der Fall der Verhinderung - Befugnisse bei Vertretung - Die weiteren Stellvertreter</p> <p>2.3.5.2 Besondere Stellvertretung (Delegation) - Übertragung auf weitere Bürgermeister - Übertragung auf Gemeinderatsmitglieder - Übertragung auf Bedienstete</p> <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"> <li>- Übertragungsverbote</li> <li>- Reklamationsrecht</li> </ul> <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"> <li>- Grundsatz <u>ohne</u> Sitzzuteilungsverfahren</li> </ul> <p>2.4.4.4 Vorschlagsrecht</p> <p>2.4.4.5 Stellvertreter der Ausschussmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellvertretung des Vorsitzenden</li> <li>- Stellvertretung der Ausschussmitglieder</li> </ul> <p>2.4.4.6 Ausschussgemeinschaften</p> <p>2.4.4.7 Ausscheiden aus dem Ausschuss</p>	2,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Organe des Landkreises, deren Zusammensetzung und können die Unterschiede zur Gemeinde, insbesondere das Auskunftsrecht der Kreisräte, darlegen (II).</p>	<p>2.5 Überblick über die Organe des Landkreises</p> <p>2.5.1 Landrat</p> <p>2.5.1.1 Gesetzlicher Vertreter des Landkreises</p> <p>2.5.1.2 Leiter der Kreisverwaltungsbehörde</p> <p>2.5.1.3 Stellvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der gewählte Stellvertreter</li> <li>- der bestellte Stellvertreter</li> </ul> <p>2.5.2 Die Zuständigkeiten des Landrats</p> <p>2.5.3 Kreistag</p> <p>2.5.3.1 Zusammensetzung</p> <p>2.5.3.2 Zuständigkeit</p>	0,5		



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.5.3.3 Auskunftsrecht der Kreisräte 2.5.4 Kreisausschuss 2.5.4.1 Bedeutung 2.5.4.2 Zusammensetzung 2.5.4.3 Zuständigkeiten 2.5.5 Weitere beschließende Ausschüsse			
Die Teilnehmenden kennen die Organe des Bezirks, deren Zusammensetzung und können die Unterschiede zur Gemeinde darlegen (II).	2.6 Überblick über die Organe des Bezirks 2.6.1 Bezirkstagspräsident 2.6.1.1 Wahl 2.6.1.2 Zuständigkeiten 2.6.1.3 Stellvertretung 2.6.2 Bezirkstag 2.6.2.1 Zusammensetzung 2.6.2.2 Zuständigkeiten 2.6.3 Bezirksausschuss 2.6.3.1 Bedeutung 2.6.3.2 Zusammensetzung 2.6.3.3 Zuständigkeiten	0,5		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Der Geschäftsgang</b>
-------------------	--------------------------

<b>Groblernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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            3.1.3.1 Pflichtinhalte            3.1.3.2 Sonstiges, Regelungsfreiräume            3.1.4 Verstöße gegen die GeschO und die Folgen</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Ladung und können die Ordnungsmäßigkeit auch bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III). Sie</p>	<p>3.2 Die Gemeinderatssitzung            3.2.1 <b>Vor</b> der Sitzung            3.2.1.1 Vorbereitung der Beratungsgegenstände            3.2.1.2 Die Tagesordnung            - Vorschlagsrecht des ersten Bürgermeisters unter Berücksichtigung</p>	6		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>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. Sie können die formelle Rechtmäßigkeit von Gemeinderatsbeschlüssen in Sachverhalten einfacher bis mittlerer Schwierigkeit und die materielle Rechtmäßigkeit bei Fällen einfacher Schwierigkeit prüfen und die Folgen beschreiben (III).</p>	<p>seiner Pflicht, für den ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte zu sorgen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachantragsrecht einzelner Mitglieder</li> <li>- Antragsrecht eines Viertels der ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder</li> <li>- Vorprüfungsrecht des ersten Bürgermeisters</li> <li>- Einteilung der Sitzung in einen öffentlichen Teil und einen nichtöffentlichen Teil</li> </ul> <p>3.2.1.3 Der Ladungsvorgang, Einberufung des Gemeinderats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einberufung nur durch ersten Bürgermeister</li> <li>- Inhalt der Ladung</li> </ul> <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 <b>In der Sitzung</b></p> <p>3.2.2.1 Sitzungszwang</p> <p>3.2.2.2 Beschlussfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ladung sämtlicher Mitglieder</li> <li>- Ordnungsgemäße Ladung</li> <li>- Durch ersten Bürgermeister</li> <li>- Form und Frist eingehalten</li> <li>- Mit vollständiger und genau beschriebener Tagesordnung</li> <li>- Unbeachtlichkeit von Ladungsmängeln</li> <li>- Nachschieben von Tagesordnungspunkten</li> <li>- Anwesenheitsmehrheit</li> <li>- Stimmberechtigtenmehrheit</li> </ul> <p>3.2.2.3 Beschlussfassung, ordnungsgemäße Abstimmung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offene Abstimmung</li> <li>- Mit Mehrheit der Abstimmenden</li> <li>- Umgang mit Stimmenthaltungen</li> <li>- Mitwirkung persönlich Beteiligter</li> </ul>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rechtswidriger Ausschluss</li> <li>3.2.2.4 Wahlen im Gemeinderat</li> <li>3.2.2.5 Öffentlichkeitsgebote               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hintergrund</li> <li>- Bekanntmachung der Tagesordnung</li> <li>- Grundsatz der Sitzungsöffentlichkeit</li> <li>- Bekanntmachung der Beschlüsse nach Wegfall der Geheimhaltung</li> <li>- Rechtsfolgen bei Verstoß gegen die Sitzungsöffentlichkeit</li> </ul> </li> <li>3.2.2.6 Hausrecht, Handhabung der Ordnung               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordnungsgewalt, Ordnungsmaßnahmen</li> <li>- Überblick</li> <li>- Ausschluss von Gemeinderats- / Ausschussmitgliedern</li> <li>- Rechtsfolge bei rechtswidrigem Ausschluss</li> <li>- Ausschluss von Zuhörern</li> <li>- Rechtsnatur</li> <li>- Rechtsbehelf der <u>Bürger</u></li> </ul> </li> <li>3.2.2.7 Geschäftsordnungsanträge               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erweiterung der Tagesordnung</li> <li>- Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung</li> <li>- Ausschluss der Öffentlichkeit</li> <li>- Vertagung oder Absetzen eines Punktes</li> <li>- Hinzuziehung sachkundiger Personen</li> <li>- Begrenzung der Redezeit</li> <li>- Schluss der Rednerliste</li> <li>- Schluss der Debatte bzw. sofortige Abstimmung</li> <li>- namentliche Abstimmung</li> <li>- Sitzungsunterbrechung</li> <li>- Vermerk über Abstimmung mit ja oder nein</li> </ul> </li> <li>3.2.3 <b>Nach</b> der Sitzung</li> <li>3.2.3.1 Die Sitzungsniederschrift</li> </ul>			

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 verfügen über Grundlagenwissen zur Niederschrift (II).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsnatur</li> <li>- Arten, Mindestinhalt und Form</li> <li>- Unterzeichnung und Genehmigung</li> <li>- Einsichtsrechte</li> </ul> <p>3.2.3.2 Beschlussvollzug und Beanstandung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflicht zum Vollzug</li> <li>- Beanstandungsrecht, -pflicht</li> <li>- Änderungschance des Gemeinderats / des Ausschusses</li> <li>- Vorlage an die Rechtsaufsichtsbehörde</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden kennen den Geschäftsgang der Ausschüsse und insbesondere den Unterschied zwischen beschließenden und vorberatenden Ausschüssen und können dieses Wissen bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<p>3.3 Geschäftsgang der Ausschüsse</p>	0,50		
<p>Die Teilnehmenden können in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen, ob ein rechtswidriger Beschluss gültig ist (III).</p>	<p>3.4 Rechtswidriger Beschluss – gültig oder ungültig/wirksam oder unwirksam?</p>	0,50		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Das Ortsrecht der Gemeinden</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
---------------------

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	0,25		
Die Teilnehmenden kennen Regelungsschwerpunkte im Satzungsrecht, mögliche Inhalte von Satzungen und können exemplarisch gängige Satzungen benennen (II).	4.2 Erlass von Satzungen  <i>Hinweis:            Verordnung werden im Lehrgebiet Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht gelehrt</i>	1,75		
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für den Anschluss- und Benutzungszwang nennen und die Rechtmäßigkeit bei einfachen Fällen prüfen (III).	4.2.1 Satzungeninhalte 4.2.1.1 Benutzungssatzungen 4.2.1.2 Abgabesatzungen (Hinweis auf KAG) 4.2.1.3 Haushaltsrecht 4.2.1.4 Baurecht (Hinweis auf mögliche Zuständigkeit von beschließenden Ausschüssen)  4.2.2 Besonderheiten in Satzungen 4.2.2.1 Anschluss- und Benutzungszwang  4.2.3 Das Erlassverfahren 4.2.3.1 Beschlussfassung (Organzuständigkeit) 4.2.3.2 Ausfertigung			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können das Erlassverfahren beschreiben und auf einfachere Verfahrensfehler prüfen. (III) Sie können die Formen öffentlicher Bekanntmachungen nennen und unterscheiden (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die möglichen Formen der Überprüfung gemeindlicher Satzungen nennen und Unterschiede grob aufzeigen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die formelle Rechtmäßigkeit in Fällen einfacher Schwierigkeit prüfen (III).</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> <p>4.2.5 Überprüfung gemeindlicher Satzungen</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Vertiefte Behandlung in anderen Lehrgebieten</i></p> <p>4.2.5.1 Durch die Aufsichtsbehörde</p> <p>4.2.5.2 Durch das Gericht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normenkontrolle</li> <li>- Popularklage</li> </ul> <p>4.2.6 Rechtmäßigkeit einer gemeindlichen Satzung</p> <p>4.2.6.1 formell</p>			

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Die Rechte und Pflichten der Bürger</b>
-------------------	--

<b>Großlernziel</b>
<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). Sie können die Rechtmäßigkeit der Ernennung zum Ehrenbürger prüfen (III).</p>	5.1 Überblick 5.1.1 Gemeindeangehöriger, Gemeindegewohner 5.1.2 Gemeindebürger 5.1.3 Ehrenbürger 5.1.3.1 Begriff 5.1.3.2 Voraussetzungen 5.1.3.3 Rechtsnatur	1		
<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>	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	2,5		



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	5.2.2.2 Bürgerbegehren und Bürgerentscheid 5.2.2.3 Bürgerantrag 5.2.2.4 Prüfung der Voraussetzungen - formell - materiell  5.2.2.5 Hinweis auf Gemeindeverbände 5.2.2.6 Rechtsbehelf bei Bürgerbegehren			
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).	5.3 Pflicht(en) 5.3.1 Übernahme von Ehrenämtern	0,5		

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Die öffentliche Einrichtung</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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

<b>Lernfeld 7</b>	<b>Das kommunale Unternehmensrecht</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden können Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen nennen und unterscheiden (II). Sie können Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen nennen (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Rechtsgrundlage der wirtschaftlichen Betätigung der Kommunen benennen (I).	7.1      Recht zur wirtschaftlichen Betätigung			0,25
Die Teilnehmenden können den Begriff definieren (I).	7.2      Begriff des gemeindlichen Unternehmens			0,25
Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Rechtsformen und die Grundsätze für die Führung gemeindlicher Unternehmen erläutern (II).	7.3      Rechtsformen 7.3.1    Eigenbetrieb 7.3.2    Kommunalunternehmen 7.3.3    Privatrechtliche Rechtsformen 7.3.3.1   GmbH 7.3.3.2   AG 7.3.3.3   e.V. 7.3.4    Exkurs: Der Regiebetrieb 7.3.5    Abgrenzung zu Kommunalen Zusammenarbeit 7.3.6    Merkmale der einzelnen Rechtsformen 7.3.6.1   Rechtsgrundlage 7.3.6.2   Selbständigkeit 7.3.6.3   Organe			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	7.3.6.4 Möglichkeiten der Einflussnahme 7.3.6.5 Haftung der Gemeinde 7.3.6.6 Bindung an öffentlich-rechtliche Vorschriften, <u>insbesondere</u> Grundsätze für die Führung gemeindlicher Unternehmen nach der Gemeindeordnung			

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 11: E-Government und Digitalisierung

**Lehrgebiet:**

Digitalisierung

**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 umsetzen. (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 auf Grund der Digitalisierung in Bayern arbeiten bei der Gestaltung mit (III).

**Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:**

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

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

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>Online (nach 2. VL)</b>			8 UE (online ab 23.10.23)	8 UE
Inhalte			1. – 4.	

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen des E-Governments und der Digitalisierung in Bayern</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen des E-Governments und der Digitalisierung erläutern und beurteilen. (III) Sie kennen den Bayerischen Digitalplan (I) und können die Potenziale des E-Governments beurteilen. (III) Sie können die rechtlichen Rahmenbedingungen auf allen Ebenen erläutern (II) und deren Umsetzung in der Praxis mitgestalten. (III) Sie können die technischen Grundlagen und Verfahren, insbesondere der elektronischen Signatur und Verschlüsselung erläutern. (II)</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des E-Governments für die digitale Verwaltung und können die Begriffe E-Government und digitale Verwaltung erläutern. (II)</p> <p>Sie kennen die Zuständigkeiten auf staatlicher und kommunaler Ebene. (I)</p> <p>Die Teilnehmenden können die Potenziale und Herausforderungen des E-Governments für die Bürger, Unternehmen und die Verwaltung erläutern und beurteilen (II).</p>	<p>1.1 Begriffsbestimmung, Zuständigkeiten</p> <p>1.1.1 E-Government (Speyerer Definition u.a.)</p> <p>1.1.2 Digitale Verwaltung</p> <p>1.1.3 Zuständigkeiten</p> <p>1.1.3.1 Bundes-, Landesebene und kommunaler Bereich</p> <p>1.1.3.2 Bedeutung des IT-Planungsrats</p> <p>1.1.3.3 Potenziale und Herausforderungen von E-Government</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können die gesetzlichen Rahmenbedingungen der EU und auf Bundesebene</p>	<p>1.2 Europa- und bundesrechtliche Rahmenbedingungen</p> <p>1.2.1 EU</p> <p>1.2.2 Grundgesetz</p>			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
erläutern, insbesondere den Portalverbund nach dem OZG sowie die Ziele und Mittel der Registermodernisierung (II).	1.2.3 Onlinezugangsgesetz (OZG) 1.2.3.1 Portalverbund nach OZG inklusive Nutzerkonten 1.2.3.2 Once-Only-Prinzip 1.2.3.3 Registermodernisierung 1.2.4 E-Government-Gesetz (EGovG)			
Die Teilnehmenden können die gesetzlichen Rahmenbedingungen auf Landesebene erläutern und anhand dieser die Umsetzung in der Praxis mitgestalten. (III) Sie können die Intention der Bayerischen Digitalstrategie erläutern (II). Sie kennen Idee und Inhalt des Bayerischen Digitalplans. (I) Die Teilnehmenden können erläutern was unter „Digitaler Barrierefreiheit“ zu verstehen ist und welche rechtlichen Anforderungen bestehen. (II)	1.3 Landesrechtliche Rahmenbedingungen / Digitalplan Bayern 1.3.1 BayDiG 1.3.2 BayEGovV bzw. BayDigV 1.3.3 GO, LKrO, BezO; (z. B. Hybridsitzungen) 1.3.4 Digitalplan Bayern 1.3.5 Bayern Portal 1.3.6 Kommunal Digitalpakt 1.3.7 Baykom AöR (eKom.Unit Bayern AöR) 1.3.8 Digitale Barrierefreiheit			1
Die Teilnehmenden erkennen die Notwendigkeit und die Ziele der sicheren und rechtswirksamen Kommunikation im Internet und sie können die grundsätzlichen Möglichkeiten und die Funktionsweise von elektronischen Signatur- und Verschlüsselungsverfahren wiedergeben. (II)	1.4 Technische Grundlagen und Verfahren: Elektronische Signatur und Verschlüsselung 1.4.1 Ziele der Verschlüsselungsverfahren 1.4.2 Verschlüsselungsverfahren - Symmetrische Verschlüsselung - Asymmetrische Verschlüsselung - Hybride Verschlüsselung 1.4.3 Hashwerte 1.4.4 Elektronische Signatur - Integrität - Authentisierung - Verbindlichkeit - Nichtübertragbarkeit			1



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifizierbarkeit</li> <li>1.4.5 Elektronische Verschlüsselung</li> <li>- Vertraulichkeit</li> <li>1.4.6 Hin- und Rückkanal</li> </ul>			

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Digitale Verwaltungsprozesse nach dem BayDiG</b>
-------------------	---

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die Anwendbarkeit des BayDiG und des EGovG des Bundes prüfen und beurteilen für welche Behörden das BayDiG gilt und welche Ausnahmeregelungen zu beachten sind. (III) Sie kennen die Ziele des BayDiG (I).	2.1 Bayerisches Digitalgesetz  2.1.1 Anwendungsbereich 2.1.2 Ausnahmeregelungen 2.1.3 Abgrenzung zum EGovG 2.1.4 Verhältnis BayDiG zum OZG 2.1.5 Teil 1 - Kapitel 1: Allgemeines, Digitalstandort, Digitale Technologien			0,25
Die Teilnehmenden können die digitale Rechte und Gewährleistungen erläutern und im konkreten Praxisfall beurteilen, ob ein Anspruch besteht. (III)	2.2 Teil 1 - Kapitel 2: Digitale Rechte und Gewährleistungen  2.2.1 Freier Zugang zum Internet 2.2.2 Digitale Handlungsfähigkeit 2.2.3 Digitale Selbstbestimmung 2.2.4 Digitale Identität 2.2.5 Rechte in der digitalen Verwaltung 2.2.6 Mobile Dienste 2.2.7 Offene Daten 2.2.8 Digitalplan, Digitalbericht			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die gesetzlichen Anforderungen an die Behörden bezüglich der elektronischen Zugangseröffnung prüfen. (III)</p> <p>Sie können die schriftformersetzenden elektronischen Möglichkeiten und Verfahren erläutern, beschreiben und anwenden. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können erläutern, wie elektronische Behördendienste zu elektronischen Verwaltungsverfahren abgegrenzt werden. (II)</p> <p>Die Teilnehmenden können die Möglichkeit und die Voraussetzung für den elektronischen Zahlungsverkehr erläutern. (II)</p> <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 und sie können dies im konkreten Fall anwenden. (II)</p> <p>Sie können den Begriff „elektronisch übermittelte Rechnung“ von der „E-Rechnung“ abgrenzen. (II)</p>	<p>2.3 Teil 2 – Kapitel 1: Digitale Kommunikation und Dienste</p> <p>2.3.1 Digitale Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zugangseröffnung</li> <li>- Schriftformersatz nach dem BayVwVfG und dem BayDiG</li> </ul> <p>2.3.2 Digitale Dienste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definition</li> <li>- Abgrenzung zu elektronischen Verwaltungsverfahren</li> </ul> <p>2.3.3 Zahlungsabwicklung und Rechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definition</li> <li>- Voraussetzungen</li> <li>- Formen von E-Payment</li> <li>- Formate</li> <li>- Abgrenzung zum PDF-Format</li> </ul>			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können eine Abwägung zwischen der grundsätzlichen Verpflichtung, elektronische Verwaltungsverfahren durchzuführen und dem Vorbehalt der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit (ab 01.01.2024: Geeignetheit) durchführen. (III)</p> <p>Sie kennen die Möglichkeit der Zulassung nicht amtlicher digitaler Assistenzdienste gewerblicher Anbieter. (I)</p> <p>Die Teilnehmenden können die Freiwilligkeit der Durchführung digitaler Verwaltungsverfahren erläutern und einordnen. (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 Voraussetzungen und Möglichkeiten der elektronischen Bekanntgabe und Zustellung über Portale prüfen und im konkreten Fall anwenden. (III)</p>	<p>2.4 Kapitel 2 – Teil 2: Digitales Verwaltungsverfahren</p> <p>2.4.1 Digitale Verfahren (als Regelfall)</p> <p>2.4.2 Elektronische Verwaltungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- subjektiver Anspruch der Beteiligten</li> <li>- bis 31.12.2023 Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit</li> <li>- Ab 01.01.2024: Geeignetheit</li> </ul> <p>2.4.3 Assistenzdienste, Datenübermittlung durch Dritte</p> <p>2.4.4 Einwilligung im digitalen Verfahren</p> <p>2.4.5 Nachweise, Direktabruf von Informationen</p> <p>2.4.6 Bekanntgabe und Zustellung über Portale (siehe 2.6.1)</p>			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen den Portalverbund Bayern und können dessen Bedeutung erläutern (II). Sie können die Integrationspflichten von Verwaltungsleistungen und Nutzerkonten innerhalb des Portalverbunds erkennen, beschreiben und anwenden. (III). Sie können prüfen und entscheiden, ob und wie eine Verwaltungsleistung an das den Portalverbund Bayern anzubinden ist. (III)</p>	<p>2.5 Kapitel 3: Portalverbund Bayern</p> <p>2.5.1 Bayernportal 2.5.2 Organisationsportal Bayern 2.5.3 Nutzerkonto, Postfach 2.5.4 Funktionsumfang des Nutzerkontos, Datenschutz 2.5.5 Identifizierung am Nutzerkonto, Schriftformersatz 2.5.6 Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen und Möglichkeiten der elektronischen Bekanntgabe von Verwaltungsakten prüfen und im konkreten Fall anwenden (Möglichkeit der einfachen und förmlichen elektronischen Zustellung). (III)</p>	<p>2.6 Elektronische Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergleich zur schriftlichen Bekanntgabe</li> <li>- Elektronische Zustellung gegen Empfangsbekanntnis incl. De-Mail-Dienste und Zustellungsfiktion</li> <li>- Einwilligung des Beteiligten</li> <li>- Überblick über die elektronischen Verfahren</li> </ul>			0,75
<p>Die Teilnehmenden können prüfen, welche Behörden elektronische Akten u. Register führen sollen, bzw. führen können. (III)</p> <p>Sie können die Begriffe und die Bedeutungen des „rechtssicheren Scannens“, der „Aktenlöschung“ bzw.</p>	<p>2.7 <b>nur BL II:</b> Teil 2 - Kapitel 4: Elektronische Akten und Register (E-Akte)</p> <p>2.7.1 Geltungsbereich 2.7.2 Grundlagen, Akten- und Dokumente 2.7.3 Vor- und Nachteile E-Akte/Papierakte 2.7.4 Grundsätze elektronischer Aktenführung 2.7.5 Funktion von DMS 2.7.6 Übermittlung bei digitaler Aktenführung</p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>der „Dokumentenaussonderung“ erläutern und hierbei die datenschutzrechtlichen Belange (vgl. LF 3) beurteilen (II)</p> <p>Sie können prüfen, ob die Grundsätze der elektronischen Aktenführung im konkreten Fall eingehalten wurden. (III)</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>Die Teilnehmenden können die verschiedenen Möglichkeiten der Einsicht in digitale Akten erläutern. (II)</p>	<p>2.7.7 Einsicht in digitale Akten</p>			
<p>Die Teilnehmenden können die Bedeutung der behördlichen Zusammenarbeit beurteilen. (III)</p>	<p>2.8 <b>nur BL II</b> Teil 2- Kapitel 5: Behördliche Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interkommunale Zusammenarbeit</li> <li>- Bayerisches – und kommunales Behördennetz</li> <li>- Digitale Verwaltungsinfrastrukturen (Basisdienste, zentrale Dienste)</li> <li>- Bayernserver</li> <li>- Staatlich verfügbare Netze</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden kennen die aktuellen Entwicklungen in den Bereichen E-</p>	<p>2.9 <b>nur BL II:</b> Aktuelle Entwicklungen</p>			

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Government und Digitalisierung. (I)				

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Datenschutz</b>
-------------------	--------------------

<b>Groblernziel</b>
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 anwenden. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die einschlägigen Rechtsgrundlagen und die inhaltlichen Schwerpunkte, die für den Datenschutz in Bayern relevant sind in konkreten Fällen anwenden. (III)	3.1 Rechtsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>- DSGVO,</li> <li>- BayDSG</li> <li>- Fachgesetze (z.B. BayDiG, BMG)</li> </ul>			0,25
Die Teilnehmenden können beurteilen, was bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten ist. (III) Sie können die sonstigen Grundbegriffe in konkreten Fällen anwenden (III) Sie können den Unterschied zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter erläutern. (II) Sie können die wesentlichen Kriterien bewerten, die bei der Zulässigkeitsprüfung bei	3.2 Grundbegriffe und Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personenbezogene Daten</li> <li>- Verarbeitung personenbezogener Daten</li> <li>- Besondere Kategorien personenbezogener Daten</li> <li>- Datenschutzbeauftragter und dessen Aufgaben</li> <li>- Aufsichtsbehörde</li> <li>- Abgrenzung zur Informationssicherheit</li> <li>- Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter</li> <li>- Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten</li> </ul>			0,5



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten sind und Fälle lösen. (III)				
Die Teilnehmende können die Grundsätze der Datenverarbeitung in konkreten Fällen anwenden. (III)	3.3 <b>nur BL II:</b> Grundsätze der Datenverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz</li> <li>- Zweckbindung</li> <li>- Datenminimierung</li> <li>- Richtigkeit</li> <li>- Speicherbegrenzung</li> <li>- Integrität und Vertraulichkeit</li> <li>- Rechenschaftspflicht</li> </ul>			
Die Teilnehmende können die formalen Anforderungen des Datenschutzrechts in konkreten Fällen anwenden. (III)	3.4 <b>nur BL II:</b> Formale Anforderungen 3.4.1 Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten 3.4.2 Auftragsverarbeitung inklusive Art. 38 BayDiG 3.4.3 Informationspflichten			
Die Teilnehmende können die sonstigen Anforderungen und Pflichten des Datenschutzrechts in konkreten Fällen anwenden. (III)	3.5 Sonstige Anforderungen und Pflichten; Konsequenzen 3.5.1 Datenschutzverletzungen 3.5.2 Betroffenenrechte 3.5.3 Haftung des Verantwortlichen und von Mitarbeitern			0,25

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Informationssicherheit</b>
-------------------	-------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>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 anwenden. (III)</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden können die einschlägigen Rechtsgrundlagen und die inhaltlichen Schwerpunkte, die für Informationssicherheit in Bayern relevant sind in konkreten Fällen anwenden. (III)</p> <p>Sie können die wesentlichen Aufgaben und Befugnisse des Landesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik erläutern. (II)</p>	<p>4.1 Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Aufgaben und Befugnisse</p>			0,25
<p>Die Teilnehmenden können erläutern, dass die Behörden die Sicherheit ihrer informationstechnischen Systeme im Rahmen der Verhältnismäßigkeit sicherstellen müssen und eine entsprechende Verhältnismäßigkeitsprüfung durchführen. (III) Sie können erläutern, dass die Behörden</p>	<p>4.2 Behördenübergreifende Pflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angemessene technische u. organisatorische Maßnahmen,</li> <li>- Informationssicherheitskonzepte, (Informationssicherheit versus IT-Sicherheit)</li> </ul>			0,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>diesbezüglich angemessene technische und organisatorische Maßnahmen treffen müssen und sie können die Verhältnismäßigkeit der organisatorischen Maßnahmen prüfen. (III)</p> <p>Sie können erläutern, dass die Behörden verpflichtet sind, Informationssicherheitskonzepte zu erstellen und was man darunter versteht. (II)</p>				
<p>Die Teilnehmenden können wiedergeben, was mit Angriffsvektoren gemeint ist und welche es gibt. (II)</p>	<p>4.3 <b>nur BL II:</b> Aktuelle Angriffsvektoren</p>			
<p>Die Teilnehmenden erkennen die wesentlichen Bedrohungsarten selbständig. (III)</p> <p>Sie können beurteilen, wie man sich sicher am Arbeitsplatz verhält, um die Informationssicherheit zu gewährleisten (E-Mailsicherheit, Passwortsicherheit) (III)</p>	<p>4.4 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)</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können erläutern, dass alle an das Behördennetz angeschlossenen Behörden verpflichtet sind, dem Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Informationen weiterzugeben,</p>	<p>4.5 <b>nur BL II:</b> Bayerisches Behördennetz</p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
die zur Abwehr von Gefahren für die Informationssicherheit relevant sind. (II)				
Sie können die wesentlichen Unterschiede zwischen Datenschutz und Informationssicherheit erläutern. (II)	4.6 <b>nur BL II:</b> Abgrenzung zum Datenschutz			
Sie können erklären, was mit Clouddiensten gemeint ist. (II)	4.7 <b>nur BL II:</b> Clouddienste			
Sie können erläutern, was unter Risiko- und Notfallmanagement in der Behörde verstanden wird und die Sinnhaftigkeit konkreter Maßnahmen beurteilen. (III)	4.8 <b>nur BL II:</b> Risiko- und Notfallmanagement			

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 12: Verwaltungsorganisation

**Lehrgebiet:**

Verwaltungsorganisation

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können die Stellung der verschiedenen Behörden im Verwaltungsaufbau beurteilen und haben die fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, um bei den Veränderungsprozessen 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:**

<b>Lernfeld 1</b>	Grundlagen der Verwaltungsorganisation	6 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Äußere Behördenorganisation	10 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Innere Behördenorganisation	4 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>1. Voll-Lehrgang</b>	16 UE			16 UE
Inhalte	1.1 – 2.8			
<b>2. Voll-Lehrgang</b>	4 UE			4 UE
Inhalte	3.1 – 3.3			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagen der Verwaltungsorganisation</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
<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 Organisationsziele erläutern (II) sowie die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung beurteilen und den Begriff „öffentliche Verwaltung“ herleiten und beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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	1		
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"> <li>- Äußere und Innere Behördenorganisation</li> <li>- Aufbau- und Ablauforganisation</li> </ul>	2,5		
Die Teilnehmenden können den Vorrang und den Vorbehalt des Gesetzes beschreiben und abgrenzen (II).	1.3 Organisationsziele <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einteilung der Ziele (in Sach- und Gestaltungsziele, insbes. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung)</li> <li>- Ziele als Steuerungsinstrument</li> </ul>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie sind in der Lage Sach- und Gestaltungsziele zu beschreiben und voneinander abzugrenzen (II). Sie können erläutern, warum Zielvereinbarungen als Steuerungsinstrumente geeignet sind, dass Ziele messbar sein müssen und wie Zielkonflikte gelöst werden können (II).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Messbarkeit der Ziele</li> <li>- Zielkonflikte</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden können beurteilen, wie sich die öffentliche Verwaltung zur Privatwirtschaft, zur Gesetzgebung, zur Rechtsprechung und zur Staatsregierung abgrenzt (III). Sie sind in der Lage den Begriff der öffentlichen Verwaltung aus der horizontalen Gewaltenteilung herzuleiten und zu beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).</p>	<p>1.4 Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition); Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung zur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Privatwirtschaft</li> <li>- Gesetzgebung</li> <li>- Rechtsprechung</li> <li>- Regierung</li> </ul>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und können beurteilen, wie diese der Leistungsverwaltung, der Eingriffsverwaltung oder der Planungsverwaltung zuzuordnen sind (III).</p>	<p>1.5 Aufgaben der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungsverwaltung</li> <li>- Eingriffsverwaltung</li> <li>- Planungsverwaltung</li> </ul>	0,5		



<b>Lernfeld 2</b>	<b>Äußere Behördenorganisation</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung sowie die Kommunalverwaltung unterscheiden und die Zugehörigkeit von Behörden beurteilen und diese korrekt zuordnen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage die verschiedenen Arten der Aufsicht zu beschreiben und zu beurteilen, wann welche Art von Aufsicht gegeben ist (III).</p> <p>Sie können die Organisationsgrundsätze anwenden (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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"> <li>- Behörde</li> <li>- Amt</li> <li>- Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional),</li> <li>- Juristische Personen des öffentlichen Rechts</li> <li>- Beliehene Unternehmer</li> </ul>	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen der äußeren Behördenorganisation und die Aufgabenverteilung zwischen Bund und Länder und sie können diese herleiten und beschreiben (II).	2.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horizontale Gewaltenteilung</li> <li>- Vertikale Gewaltenteilung</li> <li>- Aufgabenverteilung zwischen Bund und Länder</li> </ul>	0,5		
Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Träger der öffentlichen Verwaltung	2.3 Aufbau der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Träger der Verwaltung,</li> <li>- unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung,</li> </ul>	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
unterscheiden, beschreiben und ihr Wissen auf neue Sachverhalte übertragen (III).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bundes- und Landesverwaltung</li> </ul>			
Die Teilnehmenden haben einen grundsätzlichen Überblick über den Aufbau der Bundesverwaltung und über die Organisationsgewalt in der Bundesverwaltung (II). Sie können beurteilen, welche Behörden zur unmittelbaren oder zur mittelbaren Bundesverwaltung gehören (III).	2.4 Bundesverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- unmittelbare Bundesverwaltung</li> <li>- mittelbare Bundesverwaltung</li> <li>- Organisationsgewalt</li> </ul>	0,5		
Die Teilnehmenden können den Aufbau, die Hierarchie die Zuständigkeiten und die Organisationsgewalt der unmittelbaren, als auch der mittelbaren Landesverwaltung erklären, abgrenzen und beurteilen, wie Behörden zuzuordnen sind (III).	2.5 Landesverwaltung 2.5.1 Unmittelbare Landesverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau</li> <li>- Hierarchie</li> <li>- Zuständigkeit</li> </ul> 2.5.2 Mittelbare Landesverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts</li> <li>- Beliehene Unternehmer</li> </ul> 2.5.3 Organisationsgewalt	3		
Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Kommunalverwaltung in Bayern und können diese erläutern (II). Sie kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen und können das	2.6 Kommunalverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick Kommunalverwaltung</li> <li>- Verfassungsrechtliche Grundlagen</li> <li>- Selbstverwaltungsrecht (auch Organisationsgewalt)</li> <li>- Aufgaben- und Wirkungskreise</li> <li>- Gemeinden</li> <li>- Landkreise</li> </ul>	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Selbstverwaltungsrecht und die daraus resultierende Organisationsgewalt der Gemeinden, Landkreise und Bezirke herleiten und prüfen (III).            Sie sind in der Lage die Aufgaben und deren Zugehörigkeit zu den Wirkungskreisen zu beurteilen (III).            Die Teilnehmenden können die Besonderheiten des Landratsamtes als Doppelbehörde herausarbeiten und sie können Zuständigkeiten prüfen (III).            Die Teilnehmenden können den Zweck von Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden beschreiben (II).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besondere Stellung des Landratsamtes</li> <li>- Bezirke</li> <li>- Verwaltungsgemeinschaften</li> <li>- Zweckverbände</li> </ul> <p><i>Das Thema wird im Fach Kommunalrecht nochmals vertieft unterrichtet.</i></p>			
<p>Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen der Behördenaufsicht im Rahmen der unmittelbaren Staatsverwaltung und der Staatsaufsicht (Rechts- und Fachaufsicht) im Rahmen der mittelbaren Staatverwaltung und der Kommunalverwaltung und sie können beurteilen, wann welche Art von Aufsicht gegeben ist. (III)</p>	<p>2.7 Aufsicht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Behördenaufsicht</li> <li>- Staatsaufsicht (Rechts- und Fachaufsicht)</li> </ul>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Organisationsgrundsätze anwenden und verstehen die Bedeutung für die äußere Behördenorganisation (III).	2.8 Organisationsgrundsätze <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zentralisation / Dezentralisation</li> <li>- Konzentration / Dekonzentration</li> <li>- Einheit / Einräumigkeit der Verwaltung</li> </ul>	0,5		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Innere Behördenorganisation</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können den Inhalt und die gegenseitigen Abhängigkeiten und die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).</p> <p>Sie sind in der Lage zu beurteilen, wie sich Organisationsänderungen auf die Organisationseinheiten auswirken (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können beurteilen, wie Organisationen durch die Anwendung der Grundsätze der Aufbauorganisation optimiert werden können (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Organisationspläne erklären und können erläutern und beurteilen, wie sie auf einander aufbauen und wie sie miteinander verknüpft sind. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).</p>	<p>3.1 Organisationspläne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabengliederungsplan</li> <li>- Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm</li> <li>- Geschäftsverteilungsplan</li> <li>- Arbeitsverteilungsplan</li> <li>- Stellenbeschreibung</li> </ul>	2		
<p>Die Teilnehmenden kennen den Aufbau von Behörden und können erklären und beurteilen, was bei der Bildung von Organisationseinheiten zu beachten ist (III).</p>	<p>3.2 Aufbau von Behörden, Bildung von Organisationseinheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellen</li> <li>- Instanzen</li> <li>- Dach- und Facheinheiten</li> <li>- Linienorganisation</li> <li>- Besondere Organisationsformen (Stabstelle, Arbeitsgruppen)</li> </ul>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundsätze für die Aufbauorganisation und können erklären und beurteilen, was bei der Aufbauorganisation zu beachten ist und wie die Grundsätze sich gegenseitig beeinflussen (III).</p>	<p>3.3 Grundsätze der Aufbauorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenfassung artgleicher Aufgaben</li> <li>- Organisatorisches Minimum</li> <li>- Leitungsspanne</li> <li>- Kompetenzabgrenzung</li> </ul>	1		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 13: 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:**

<b>Lernfeld 1</b>	Haushaltsplan	25 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Haushaltssatzung	2 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	7 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Kassen- und Rechnungswesen	8 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>1. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1.1 - 1.2, 2.			
<b>2. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	1.3			
<b>3. Voll-Lehrgang</b>	10 UE			10 UE
Inhalte	1.4 - 1.8, 3.3			
<b>Online (vor dem 4. VL)</b>			4 UE (online ab 25.03.24)	4 UE
			3.1 – 3.2	
<b>4. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	4.1 – 4.4			
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	Übungen			



<b>Lernfeld 1</b>	<b>Haushaltsplan</b>
-------------------	----------------------

<b>Großlernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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>	3		

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"> <li>- Beteiligung an der Einkommen- und Umsatzsteuer</li> <li>- Finanzausgleich (einschl. staatlicher Zuweisungen)</li> <li>- Vermögenserträge (Mieten, Pachten, Zinsen, einschl. Ablieferungen gemeindlicher Eigenbetriebe und Kommunalunternehmen bzw. Gewinnanteile aus Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts)</li> <li>- Rücklagenentnahme</li> </ul> <p>1.2.2 Abgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- besondere Entgelte (Gebühren und Beiträge)</li> <li>- Steuern (Realsteuern und örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuern)</li> </ul> <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 (Kreisumlage, Bezirksumlage, Verwaltungsgemeinschaftsumlage, Schulverbandsumlage, Zweckverbandsumlage)</p> <p>1.2.4 Krediteinnahmen</p> <p>1.2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung</p>	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können bei der <b>kameralen</b> Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der <b>doppischen</b> 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>6</p> <p>6</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"> <li>- Rundung der Haushaltsansätze</li> <li>- innere Verrechnungen</li> <li>- Veranschlagung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen</li> <li>- Veranschlagung von Zuwendungen einschließlich Bildung und ggf. ertragswirksame Auflösung von Sonderposten für Zuwendungen bei doppischer Haushaltswirtschaft</li> <li>- Abschreibungen bei doppischer Haushaltswirtschaft (Funktion, lineare Abschreibung, zeitanteilig, Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern, nur planmäßige Abschreibungen)</li> <li>- Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen</li> <li>- Veranschlagung von Krediten</li> <li>- ohne Veranschlagung der kalkulatorischen Kosten bei kostenrechnenden Einrichtungen (Begriff und Finanzierung kostenrechnender Einrichtungen, Ermittlung kalkulatorischer Kosten)</li> </ul> <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>	3		

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>	1		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Haushaltssatzung</b>
-------------------	-------------------------

<b>Groblernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können am Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung mitarbeiten und Teilaufgaben selbständig erledigen (III).	2.1 Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung 2.1.1 Haushaltsaufstellungsverfahren - Eckwertebeschluss - Mittelanforderung/dezentrale Erstellung - Leistungsziele und Kennzahlen - 2.1.2 Entwurf der Haushaltssatzung und ggf. Beratung im Ausschuss 2.1.3 Beschlussfassung Haushaltssatzung durch Gemeinderat 2.1.4 Vorlage Haushaltssatzung und Anlagen an Rechtsaufsichtsbehörde 2.1.5 Einholung eventueller Genehmigungen bzw. Behandlung eventueller Beanstandungen 2.1.6 Ausfertigung und Bekanntmachung der Haushaltssatzung 2.1.7 Bereithalten zur Einsichtnahme  <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Die formellen Anforderungen an Satzungen werden im Fach Kommunalrecht vermittelt.</i></p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können einen Entwurf der Haushaltssatzung erstellen 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"> <li>- Summe der Einnahmen oder Ausgaben des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts bzw. Gesamtbeträge und Salden des Ergebnis- und des Finanzhaushalts</li> <li>- Gesamtbetrag der Kreditaufnahmen</li> <li>- Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen</li> <li>- Hebesätze für die Realsteuern</li> <li>- Höchstbetrag der Kassenkredite</li> <li>- mögliche weitere Festsetzungen</li> <li>- Inkrafttreten zum 01.01. des Haushaltsjahres</li> </ul>	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		



<b>Lernfeld 3</b>	<b>Bewirtschaftung des Haushaltsplanes</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
---------------------

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen</li> <li>- Einnahmen bzw. Erträge und Einzahlungen</li> <li>- Stellenplan</li> </ul> 3.1.2 Weitere Möglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- unausgeschöpfte Kreditermächtigung des Vorjahres und des Vorvorjahres</li> <li>- neue Kredite</li> <li>- Umschuldung</li> <li>- verbliebene Verpflichtungsermächtigungen des Vorjahres</li> <li>- Fortgeltung des zuletzt festgesetzten Höchstbetrages der Kassenkredite</li> <li>- Haushaltsreste</li> </ul>			1

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>3.2.4 Bewirtschaftung der Haushaltsansätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts</li> <li>- Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts</li> <li>- Vergabe von Aufträgen (nur § 31 KommHV-K/§ 30 KommHV-D ohne weitere Vorschriften zum Vergaberecht)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>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> <p>3.2.7 Haushaltswirtschaftliche Sperre und Berichtspflichten</p>			3
<p>Die Teilnehmenden können auftretende Mehrausgaben mit den Instrumenten der flexiblen Haushaltsführung, mit dem Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung und eines Nachtragshaushaltsplans bzw. mit Planabweichungen abdecken (III).</p>	<p>3.3 Behandlung von Mehrausgaben</p> <p>3.3.1 Instrumente der flexiblen Haushaltsführung</p> <p>3.3.2 Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan</p> <p>3.3.3 Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p>	3		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Kassen- und Rechnungswesen</b>
-------------------	-----------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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>	1		

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 (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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfordernis einer Kassenanordnung mit Ausnahmen</li> <li>- Zeitpunkt der Einziehung/Leistung</li> <li>- Nachweise</li> <li>- Aufrechnung</li> </ul> <p>4.2.2 Zahlungsverzug (nur Hinweis auf Zuständigkeit der Kasse und Regelungen im VwZVG)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahnung und Mahngebühren</li> <li>- Zwangsweise Einziehung öffentlich-rechtlicher und privat-rechtlicher Geldforderungen</li> <li>- Säumniszuschläge und Verzugszinsen</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Hier ist nur die Vollstreckung von Geldleistungen zu behandeln. Die Vollstreckung wegen anderer Pflichten wird im Fach Allgemeines Verwaltungsrecht behandelt. Dort wird auch bereits auf die allgemeinen und besonderen Vollstreckungsvoraussetzungen eingegangen.</i></p>	2		
<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</p> <p>4.3.1 Liquiditätsplanung</p> <p>4.3.2 Verstärkung des Kassenbestandes</p> <p>4.3.3 Kassenkredite einschließlich innerer Kassenkredite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff und Arten</li> <li>- formelle und materielle Erfordernisse</li> </ul>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<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 Kamerale Buchführung</p> <p>4.4.1 Grundsätze der Buchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordnungsgemäß</li> <li>- sicher</li> <li>- wirtschaftlich</li> </ul> <p>4.4.2 Abgrenzung zur doppelten kommunalen Buchführung</p> <p>4.4.3 Geschäftsgang bei Buchungen anhand von Beispielen (ohne Vorschüsse und Verwahrgelder)</p> <p>4.4.4 Abschluss der Bücher zum Tagesabschluss</p> <p>4.4.5 Behandlung von Unstimmigkeiten beim Tagesabschluss</p> <p>4.4.6 Aufbewahrung der Bücher und Belege</p>	4		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 14: 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 (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 Lehrgangsabschnitte und auf Präsenzunterricht (P), Distanzunterricht (DU) und Distanzlernen (DL):**

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	12 UE			12 UE
Inhalte	Übungen			

Im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre vermittelt ausschließlich die Berufsschule die Grundlagen.

Im Unterricht des 6. Voll-Lehrgangs wird bei der BVS in praxisbezogenen Fällen dieses Grundlagenwissen vertieft. Dabei werden betriebswirtschaftliche Inhalte wie z. B. auch die doppelte kommunale Buchführung wiederholt.

Es sind dabei ausgehend von den vorläufigen Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule praxisbezogene Fälle des öffentlichen Dienstes zu bearbeiten. Eine Vermittlung von neuen Lehrinhalten findet im 6. Voll-Lehrgang im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre nicht statt.

Der Lehrinhalt „Buchführung“ richtet sich nach der Doppelten Kommunalen Buchführung (Doppik). Die Produktkontenbildung erfolgt dabei nach der VVKommHSyst-Doppik. Buchungen nach dem IKR sind **nicht** Gegenstand des Unterrichts.

Zur Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte wird ein einheitliches Übungsskript bereitgestellt.

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 15: 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:**

<b>Lernfeld 1</b>	Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung	8 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Grundlagen der Ablauforganisation – Verwaltungstechnik	2 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“	4,5 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Geschäftsgang	5,5 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>1. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1.			
<b>2. Voll-Lehrgang</b>	6 UE			6 UE
Inhalte	2.1 – 3.4			
<b>Online (nach 2. VL)</b>		6 UE		6 UE
Inhalte		3.5 – 4.5.4		

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung</b>
-------------------	--

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden sind sicher in der Auswahl, in der Gestaltung und im selbständigen Verfassen der dienstlichen Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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. Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung</p> <p>1.1 Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente, Bearbeitungsvermerke</p> <p>1.2 Bezeichnung und Formen dienstlicher Dokumente</p> <p>1.3 Abfassen dienstlicher Dokumente inklusive Bearbeitungsvermerke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstliche Schreiben (intern und extern), (Entwurf und Original)</li> <li>- Aktenvermerk</li> <li>- Niederschriften (Erklärungsniederschrift, Sitzungsniederschrift (Protokoll), Besprechungsniederschrift (nur kennen))</li> <li>- Beschlussvorlage</li> <li>- Abgabenachricht</li> <li>- Zwischenmitteilung</li> <li>- Bescheid in erster Instanz (in Grundzügen, Entwurf im persönlichen- und unpersönlichen Stil)</li> </ul> <p>1.4 Unterschrift, Dienstsiegel</p>	8		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Grundlagen der Ablauforganisation - Verwaltungstechnik</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können beurteilen, was unter Ablauforganisation verstanden wird. (III)          Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur der AGO und können beurteilen welche Behörden die AGO zwingend anzuwenden haben (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können beurteilen, was unter Ablauforganisation verstanden wird und erkennen die Notwendigkeit von klaren Regelungen für die Ablauforganisation von Behörden (III).	2.1 Notwendigkeit von Regeln für die Ablauforganisation	0,5		
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"> <li>- Rechtsnatur</li> <li>- Geltungsbereich</li> <li>- Sonstige Vorschriften (z. B. innerbehördliche Regelungen)</li> </ul>	1,5		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“</b>
-------------------	--

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften in der AGO zur Bürgernähe und Bürgerfreundlichkeit und können diese selbständig anwenden. 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. 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"> <li>- Verwaltung in der modernen Gesellschaft</li> <li>- Erwartungshaltung an die Verwaltung</li> <li>- Bürgerorientierte Verwaltung</li> <li>- Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung</li> </ul>	1		
Die Teilnehmenden handeln bürgernah und können die einschlägigen Vorschriften der AGO selbständig anwenden und beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den	3.2 Bürgernähe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persönliche Erreichbarkeit</li> <li>- (Öffnungszeiten, Bürgerbüros, Abwicklung des Besucherverkehrs, Bevorzugter Empfang</li> <li>- Telefonische Erreichbarkeit</li> <li>- Schriftliche Erreichbarkeit</li> </ul>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronische Erreichbarkeit, E-Government (vgl. das Fach „Informations- und Kommunikationstechnik“)</li> <li>- Information, Öffentlichkeitsarbeit, Transparenz</li> </ul>			
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).	3.3 Bürgerfreundlichkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhalten gegenüber dem Bürger</li> <li>- Beratung und Hilfe</li> <li>- Nachvollziehbarkeit und Objektivität</li> <li>- Gesprächstermine</li> </ul>	1		
Die Teilnehmenden können beurteilen, unter welchen Umständen Auskünfte gegeben und Akteneinsicht erteilt werden dürfen (III).	3.4 Auskünfte und Akteneinsicht <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGO</li> <li>- BayVwVfG</li> </ul>	1		
Die Teilnehmenden berücksichtigen, dass die Verbesserung der Dienstleistungsqualität und die Dienstleistungsorientierung eine Daueraufgabe in der öffentlichen Verwaltung darstellen (III).	3.5 Verbesserung der Dienstleistungsqualität, Dienstleistungsorientierung als Daueraufgabe		0,25	

<p>Die Teilnehmenden können beurteilen, warum der Dienstleistungsgedanke in einer Behörde durch den notwendigen Gesetzesvollzug begrenzt ist (Eingriffs-/Hoheitsverwaltung) (III).</p>	<p>3.6 Spannungsfeld Hoheitsträger - Dienstleistungsunternehmen</p>		<p>0,25</p>	
--	---	--	-------------	--

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Geschäftsgang</b>
-------------------	----------------------

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können die Vorgaben der AGO zum Geschäftsgang in der öffentlichen Verwaltung vom Posteingang über die Sachbearbeitung, der Schriftguterstellung (vgl.1.1) bis hin zur Schriftgutverwaltung selbständig anwenden. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden haben einen ersten Überblick über den Prozessablauf vom Posteingang über die Sachbearbeitung, der Schriftguterstellung bis hin zur Schriftgutverwaltung (II).	4.1 Prozessablauf (Überblick/Einführung in das Thema)		0,25	
Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Eingangsbehandlung selbständig anwenden (III).	4.2 Behandlung der Eingänge <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationswege</li> <li>- Eingangsstelle, Eingangsstempel</li> <li>- Öffnen und büromäßige Vorbehandlung, insbes. Irrläufer, nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen, besondere Empfänger</li> <li>- dezentral eingehende Sendungen</li> <li>- Weiterleitung in den Geschäftsgang (Sichtung durch Vorgesetzten)</li> </ul>		1,25	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Sachbearbeitung selbständig anwenden (III).	4.3 Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional, Weiterleitung bei Unzuständigkeit)</li> <li>- Allgemeine Grundsätze</li> <li>- Abstimmung, Federführung, Beteiligung</li> <li>- Bearbeitung besonderer Fälle (Beschimpfungen, anonyme Schreiben/Anrufe)</li> <li>- Förmliche Bearbeitung von Vorgängen</li> <li>- Form der Sachbearbeitung (Grundsatz der Nichtförmlichkeit, Kommunikationsformen – mündlich, elektronisch, schriftlich, Vorrang der IuK-Technik)</li> <li>- unmittelbare und mittelbare Kommunikation, Dienstwegprinzip</li> </ul>		2	
Die Teilnehmenden können die wirtschaftlichen und rechtlichen Aspekte des Postversands erläutern. (II) <i>Hinweis: Zustellung wird ausführlich im Fach Allgemeines Verwaltungsrecht behandelt</i>	4.4 Versand, wirtschaftliche und rechtliche Aspekte (inkl. Zustellung – nur Überblick)		1	
Die Teilnehmenden können das behördliche Schriftgut selbständig verwalten. (III)	4.5 Schriftgutverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5.1 Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung</li> <li>4.5.2 Organisation der Schriftgutverwaltung (Standort)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachbearbeiterregistratur</li> <li>- Zentralregistratur</li> </ul> </li> <li>4.5.3 Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen</li> <li>4.5.4 Aktenaussonderung, Archivwesen</li> </ul>		1	



## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 16.1: Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

**Lehrgebiet:**

Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können ihre Rolle als Verwaltungsfachangestellte in der öffentlichen Verwaltung einordnen und aktiv ausgestalten (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:**

<b>Lernfeld 1</b>	Rollenverständnis als Verwaltungsfachangestellte	2 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Kommunikation und Konfliktlösung	14 UE

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

Lehrgangabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>1. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1 – 2.2			
<b>3. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	2.3 – 2.5			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Rollenverständnis als Verwaltungsfachangestellte</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können ihre Rolle als Verwaltungsfachangestellte in der öffentlichen Verwaltung einordnen und aktiv ausgestalten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Anforderungen an Mitarbeitende im öffentlichen Dienst. (I)	1.1 Rollen in der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erwartungen an Mitarbeitende im öffentlichen Dienst</li> <li>- Berufsethos (Kleidung, Benehmen, Pünktlichkeit, Höflichkeit)</li> </ul>	1,5		
Die Teilnehmenden verstehen, welche Rolle sie als Verwaltungsfachangestellte einnehmen werden und können ihre Rolle aktiv ausgestalten (III).	1.2 Besonderheiten der Rolle als Verwaltungsfachangestellte	0,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Kommunikation und Konfliktlösung</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<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>2.1 Grundlagen menschlicher Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale, paraverbale, nonverbale Kommunikation</li> <li>- Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun (4 Seiten einer Nachricht)</li> <li>- Kommunikationsmodell nach Watzlawick</li> <li>- (5 Axiome)</li> <li>- Feedback-Burger</li> </ul>	4		

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>	2.2 Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächsarten</li> <li>- Gesprächstechniken</li> <li>- Ich-Botschaften</li> <li>- Aktives Zuhören</li> <li>- Lösungsorientierte Gesprächsführung</li> </ul>	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>	2.3 Mündliche Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit Kollegen und Kolleginnen</li> <li>- Mit Vorgesetzten</li> <li>- Mit Bürgern</li> <li>- Besonderheiten des telefonischen Kontakts</li> <li>- Besonderheiten bei digitalen Meetings</li> <li>- Gespräch / Kritikgespräch</li> </ul>	3		
<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>	2.4 Schriftliche Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brief</li> <li>- E-Mail</li> <li>- Weitere digitale Kommunikationstools</li> </ul>	1		
	2.5 Konflikte und Konfliktlösung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konfliktarten</li> </ul>	4		

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 (I).</p> <p>Sie steuern ihre Kommunikation bewusst und können Konfliktsituationen vermeiden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können Konflikte im Gespräch lösen (III).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konflikteskalation nach Glasl</li> <li>- Konfliktlösung</li> <li>- Konflikte vermeiden mit Ich-Botschaften</li> </ul>			

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 16.2: 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:**

<b>Lernfeld 1</b>	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	10 UE
-------------------	---	-------

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

Lehrgangsabschnitte	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	Distanzlernen	gesamt
<b>Online (vor 6. VL)</b>			2 UE (online ab 03.03.25)	2 UE
Inhalte			1.1 -1.2	
<b>6. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1.3			



<b>Lernfeld 1</b>	<b>Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien (I).	1.1 Organisation und Ablauf der fachpraktischen Prüfung			2
	1.2 Bewertungsbogen			
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"> <li>- Vorbereitung eines Rollenspiels</li> <li>- Durchführung und Feedback</li> </ul>	8		

## Verwaltungsfachangestellte

### Stoffgliederungsplan Nr. 17: Lern- und Arbeitstechniken

**Lehrgebiet:**

Lern- und Arbeitstechniken

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen sowie fachspezifischen Lern- und Arbeitstechniken, insbesondere bzgl. des Umgangs mit der VSV (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen Ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind (III).

Sie verfügen über allgemeine und fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken. Sie können ihrem Lerntyp entsprechende Lernmethoden anwenden und können selbstgesteuert mit dem Lernmaterial sowie der VSV arbeiten (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden sind in der Lage, in Gruppen zu lernen sowie sich in einen Klassenverband einzufügen und so gemeinsam Wissen zu erwerben (III).

**Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:**

<b>Lernfeld 1</b>	Allgemeine Lerntechniken	4 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken	4 UE

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

<b>Lehrgangabschnitte</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>gesamt</b>
<b>1. Voll-Lehrgang</b>	8 UE			8 UE
Inhalte	1 - 2			

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Allgemeine Lerntechniken</b>
-------------------	---------------------------------

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen Lerntechniken und können dieses anwenden (III).</p> <p>Sie sind sich dessen bewusst, dass im Rahmen Ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg verantwortlich sind (III).</p> <p>Sie können ihrem Lerntyp entsprechende Lernmethoden anwenden und können selbstgesteuert mit dem Lernmaterial in Moodle arbeiten (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Lerntypen und wissen welchen Lerntypen sie entsprechen (I). Sie kennen verschiedene Lernmethoden und können zu ihrem Lerntyp passende auswählen und anwenden (III).</p>	<p>1.1 Mein Lerntyp. So lerne ich am besten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lerntypentest</li> <li>- Lerntypen</li> <li>- Merkfähigkeit</li> <li>- Intelligenzquotient</li> <li>- Gedächtnistraining</li> </ul>	1		
<p>Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen Ihrer Ausbildung für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind (III). Sie kennen die Lernplattform Moodle, wissen wie sie zu den darauf bereitgestellten Lernmaterialien kommen und können mit diesen Materialien</p>	<p>1.2 Gelungenes Lernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenverantwortliches Lernen</li>   <li>- Lernen mit Moodle</li> </ul>	1		

eigenverantwortlich Lernen und Üben (III).				
Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu Lern- und Arbeitstechniken: Sie können sich selbst zum Lernen motivieren (III).	1.3 Motivation	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung von Ernährung und Bewegung für den Lernerfolg und können dieses Wissen anwenden (III).	1.4 Ernährung und Bewegung	0,5		
Die Teilnehmenden wissen, wie ein idealer Arbeitsplatz zum Lernen aussieht und können diesen entsprechend einrichten (III).	1.5 Arbeitsplatz	0,25		
Die Teilnehmenden kennen Methoden des Zeitmanagements und können diese anwenden, z.B. einen eigenen Lernplan erstellen (III).	1.6 Zeitmanagement	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Vorteile von und regeln in Lerngruppen und sind in der Lage in Gruppen zu lernen (III).	1.7 Lerngruppen	0,25		
Die Teilnehmenden können sich zielgerichtet auf Prüfungen vorbereiten (III).	1.8 Erfolgreich Leistungsnachweise und Prüfungen meistern	0,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu fachspezifischen Lern- und Arbeitstechniken und können dieses anwenden (III).</p> <p>Sie können mit Lern- und Arbeitsmitteln umgehen, Vorschriften finden, anwenden und richtig zitieren (III).</p> <p>Sie kennen die Hilfsmittelbekanntmachung sowie verschiedene Lerntechniken und können diese beim Lernen anwenden (III).</p> <p>Sie wissen, was bei der Fallbearbeitung zu beachten ist und verfügen über grundlegende Kompetenzen zum Lösen von Fällen (III).</p>

Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die verschiedenen Fächer (I)	2.1 Mit Überblick zum Durchblick	0,5		
Die Teilnehmenden können mit Lern- und Arbeitsmitteln (u. a. Stoffgliederungsplan, Lehrbücher, Unterlagen in Moodle) kompetent umgehen (III).	2.2 Lern- und Arbeitsmittel	0,5		
Die Teilnehmenden können in der VSV Vorschriften auffinden, lesen, verstehen und anwenden (III).	2.3 Umgang mit der VSV	0,5		

sowie zitieren und kommentieren (III).	2.4 Zitieren von Vorschriften	0,5		
Dazu kennen Sie die jeweils gültigen Hilfsmittelbekanntmachungen (I).	2.5 Kommentieren von Vorschriften	0,5		
Sie kennen verschiedene Lerntechniken (z. B. Lernen mit Karteikarten, Mindmapping, Apps) und können diese beim Lernen einsetzen (III).	2.6 Lernen mit Lernmitteln. Aktives Lernen und Wiederholen	0,5		
Die Teilnehmenden wissen, was es bei der Fallbearbeitung zu beachten gilt und verfügen über grundlegende Kompetenzen zum Lösen von Fällen in Klausuren (III).	2.7 Methodik und Technik der Fallbearbeitung	1		