

# Stoffgliederungsplan

**Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung**

2024

## Ansprechpartnerinnen & Ansprechpartner

### Lehrgang

**Silke Decker**  
Produktverantwortung

☎ 089 54057-8408  
☎ 089 54057-918408  
✉ zlv@bvs.de

**Iris Krotter**  
Stundenplanung Nürnberg

☎ 0911 660444-4122  
☎ 0911 660444-9144122  
✉ zlv@bvs.de

**Sandra Harter**  
Organisation München

☎ 089 54057-8406  
☎ 089 54057-918406  
✉ zlv@bvs.de

### Prüfung

**Prüfungsamt**

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

## **Stoffgliederungsplan für den Fachbezogenen Zertifikatslehrgang Verwaltung ZLV 2024**

Sehr geehrte Teilnehmende,

wir freuen uns, dass Sie sich für den Fachbezogenen Zertifikatslehrgang entschieden haben. Vor Ihnen liegen interessante Monate der Weiterbildung. Die Anstrengungen lohnen sich, weil Sie sich auf breiter Basis Kompetenzen aneignen, die Ihnen für Ihre beruflichen Aufgaben die erforderliche Sicherheit geben werden. Neben den rechtlichen und wirtschaftlichen Fachkompetenzen werden Ihnen methodische und soziale Kompetenzen vermittelt, die Sie in Ihrem Berufsalltag einsetzen können.

Der Stoffgliederungsplan sollte Ihr ständiger Begleiter sein.

Er konkretisiert die durch die Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule über die Lehrgänge und Prüfungen für Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst in Bayern (ZLVS) 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 Prüfung geprüft.

Ab dem Jahrgang 2024 liegt dem ZLV ein kompetenzorientierter Stoffgliederungsplan zu Grunde.

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

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine interessante Qualifizierungsmaßnahme. 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

Silke Decker  
Produktverantwortung ZLV

## Vorbemerkungen zum Stoffgliederungsplan ZLV

Der Stoffgliederungsplan für die Teilnehmenden zeigt auf, über welche Kompetenzen sie 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.

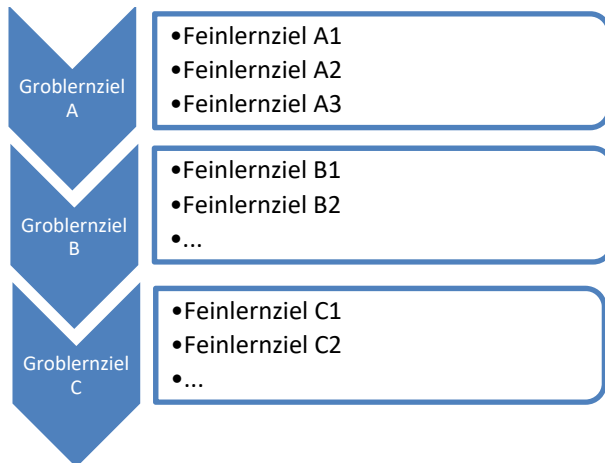
Differenzierung zwischen fachlichen und überfachlichen Kompetenzen nach Schaper

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

- 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 Prüfungen abgefragt werden.

## Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung 2024

### Stoffverteilungsplan

Fach	Modul 1 - Basis Verwaltung	Modul 2 - Fachrichtung	Gesamt
<b>I. Modul 1 – Basis Verwaltung</b>	<b>84</b>	<b>32</b>	<b>116</b>
1. Allgemeine Rechtskunde	8		
2. Behördenorganisation und Verwaltungstechnik	16		
3. Allgemeines Verwaltungsrecht	28		
4. Kommunale Finanzwirtschaft	8		
5. Kommunalrecht	8		
6. Personalwesen	8		
7. Staatsrecht	8		
<b>II. Modul 2 - Fachrichtung</b>	<b>84</b>	<b>32</b>	<b>116</b>
1. Pass-, Ausweis- und Meldewesen oder		32	
2. Kfz-Zulassung oder		32	
3. Ausländerrecht oder		32	
4. Kommunaler Außendienst oder		32	
5. Sozialrecht: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) oder		32	
6. Sozialrecht (SGB XII, UVG und Jugendhilfe) oder		32	
7. Fahrerlaubnisrecht oder		32	
8. Kommunales Kassenwesen oder		32	
9. Wohngeld		32	
<b>Gesamt</b>	<b>84</b>	<b>32</b>	<b>116</b>

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Rechtskunde	8 – 15
2.	Behördenorganisation und Verwaltungstechnik	16 – 24
3.	Allgemeines Verwaltungsrecht	25 – 32
4.	Kommunale Finanzwirtschaft	33 – 41
5.	Kommunalrecht	42 – 49
6.	Personalwesen	50 - 58
7.	Staatsrecht	59 -67

## Zertifikatslehrgang Verwaltung – Modul 1 – Basis Verwaltung

### Stoffgliederungsplan Nr. 1: Allgemeine Rechtskunde

**Lehrgebiet:**

Allgemeine Rechtskunde

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die Arbeitsmittel, können (Rechts-)Normen zitieren sowie kommentieren (III). Sie kennen die wesentlichen Grundbegriffe der Einteilung des Rechts sowie die verschiedenen Rechtsquellen und deren Rangordnung und Geltungsbereiche (II). Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich hieraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (II).

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

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

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen ihres Lehrgangs an der BVS selbst für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind und können selbstgesteuert mit den Arbeitsmitteln lernen sowie mit dem Gesetz arbeiten. Sie können auch 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 (II).

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, um so in Rechtsbeziehungen zum Bürger angemessen handeln zu können (I).



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

<b>Lernfeld 1</b>	Lern- und Arbeitstechniken	1,5 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Recht und Gesetz	
<b>Lernfeld 3</b>	Rechtsbereiche und Rechtspersonen	1,5 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Rechtsquellen	2 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Rechtssätze	1 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Anwendung des Rechts und Übungen	2 UE
<b>Summe</b>		8 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		1 – 6		
<b>Summen</b>		8 UE		8 UE

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Lern- und Arbeitstechniken</b>
-------------------	-----------------------------------

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen Ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg verantwortlich sind (III). Sie können mit den Arbeitsmitteln umgehen, Vorschriften finden, anwenden und richtig zitieren (III). Sie kennen und beachten die Hilfsmittelbekanntmachung (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.1 <i>Allgemeine Lerntechniken</i> - kein Inhalt im ZLV -			
Die Teilnehmenden kennen die Lern- und Arbeitsmittel und können kompetent mit ihnen umgehen (III).	1.2 Arbeitstechniken in der rechtlichen Ausbildung  1.2.1 Lern- und Arbeitsmittel - Stoffgliederungsplan und Lernzielstufen - Hilfsmittelbekanntmachung - Teilnehmer-Login und alte Aufgaben - Unterrichtsmaterial: einheitliche Übungsprogramme	0,5		
Die Teilnehmenden können in ihrem Gesetz (Rechts-) Normen auffinden, lesen und verstehen sowie richtig abkürzen. Sie können diese zitieren sowie in erlaubter Weise kommentieren (III).	1.2.2 Umgang mit dem Gesetzbuch - Bezeichnung von Rechtsvorschriften - Auffinden von Rechtsvorschriften - Lesen von Rechtsvorschriften - Zitieren von (Rechts-)Normen - Kommentieren von (Rechts-)Normen unter Berücksichtigung der Hilfsmittelbekanntmachung	0,75		
Sie wissen, dass sie für ihren Lernerfolg selbst verantwortlich sind und dass dieser ein Nacharbeiten des Unterrichts erfordert (III).	1.2.3 Nacharbeit des Unterrichts in Eigenverantwortung	0,25		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Recht und Gesetz</b>
-------------------	-------------------------

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<i>2.1 Aufgaben des Rechts - kein Inhalt im ZLV -</i>			
	<i>2.2 Abgrenzung der Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen - kein Inhalt im ZLV -</i>			
	<i>2.3 Objektives und subjektives Recht - kein Inhalt im ZLV -</i>			

<b>Lernfeld 3</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 (II). Sie können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (II).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können öffentliches Recht und Privatrecht anhand zweier Theorien voneinander unterscheiden und das Verwaltungshandeln dem entsprechenden Rechtsbereich zuordnen (II).	3.1 Privatrecht und öffentliches Recht 3.1.1 Privatrecht 3.1.2 Öffentliches Recht 3.1.3 Abgrenzungstheorien - Sonderrechts- bzw. Subjektstheorie - Subordinationstheorie (Über-Unterordnung)	0,5		
Die Teilnehmenden können aus der Unterscheidung die zutreffenden Schlussfolgerungen ziehen (II).	3.2 Bedeutung der Unterscheidung für 3.2.1 die Zuordnung von Rechtsbereichen 3.2.2 den zu beschreitenden Rechtsweg 3.2.3 das anzuwendende Verfahren 3.2.4 das Vorliegen eines Verwaltungsaktes 3.2.5 die Zuordnung von juristischen Personen	0,5		
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (II).	3.3 Personen im Recht 3.3.1 Rechtsfähigkeit 3.3.2 Natürliche Personen 3.3.3 Juristische Personen - des Privatrechts - des öffentlichen Rechts	0,5		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Rechtsquellen</b>
-------------------	----------------------

<b>Groblernziel</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 (II). Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen abgrenzen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (II).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen Rechtsquellen als Ursprung von Rechtssätzen (II).	4.1 Begriff der Rechtsquelle als Ursprung von Rechtssätzen („materielle Gesetze“ vgl. Punkt 5.1)	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht und können diese bestimmen (II).	4.2 Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht (nur geschriebenes Recht) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsetzung der Legislative (Verfassung, Gesetze im formellen Sinn)</li> <li>- Rechtsetzung der Exekutive (Gesetze im <u>nur</u> materiellen Sinn: Verordnungen, Satzungen)</li> </ul>	0,75		
	4.3 <i>Geltungsbereiche von Rechtsquellen</i> - kein Inhalt im ZLV -			
Die Teilnehmenden können eine Rechtsquelle dem Rang nach einordnen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (II).	4.4 Rangordnung der Rechtsquellen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel</li> <li>- Effizienzgebot (Anwendungsvorrang EU)</li> <li>- Bindung der Legislative an die Verfassung</li> <li>- Bindung der Exekutive an das Gesetz</li> <li>- Bundesrecht bricht Landesrecht</li> <li>- Homogenitätsprinzip</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Unionsrecht und Homogenitätsprinzip sind auch Lerninhalt im Fach Staatsrecht.</i></p>	0,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (II).	4.5 Abgrenzung zu Nicht-Rechtsquellen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsvorschrift</li> <li>- Gerichtsentscheidungen</li> <li>- Verwaltungsakte</li> <li>- Verträge</li> </ul>	0,25		

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Rechtssätze</b>
-------------------	--------------------

<b>Großlernziel</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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen den Begriff des Rechtssatzes, können einen vollständigen von einem nicht vollständigen Rechtssatz unterscheiden und damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).	5.1 Rechtssatz (Rechtsnorm, Rechtsvorschrift, abstrakt-generelle Regelung mit Außenwirkung, materielles Gesetz) 5.1.1 Vollständiger Rechtssatz 5.1.2 Nicht vollständiger Rechtssatz (z. B. Legaldefinitionen)	0,5		
	5.2 <i>Zwingendes und nachgiebiges Recht</i> - kein Inhalt im ZLV -			
Die Teilnehmenden können strenges und billiges Recht unterscheiden und kennen die Auswirkungen der Unterscheidung (III).	5.3 Strenges und billiges Recht 5.3.1 Strenges Recht: kein Beurteilungsspielraum i. d. R. gebundene Entscheidung 5.3.2 Billiges Recht: Beurteilungsspielraum, i. d. R. Ermessensentscheidung	0,5		
	5.4 <i>formelles und materielles Recht</i> - kein Inhalt im ZLV -			

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Anwendung des Rechts und Übungen</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden sind in der Lage, mit Vorschriften zu arbeiten und beherrschen die Technik, Fälle einfachen Schwierigkeitsgrades zu lösen (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden haben die Rechtsanwendung unter besonderer Gewichtung der Subsumtion verinnerlicht (III).	6.1 Rechtsanwendung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassen von Aufgabe und Fragestellung unter Berücksichtigung der Bearbeitungshinweise</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 Normen in Tatbestand und Rechtsfolge</li> <li>- Subsumtion und Feststellen der Rechtsfolge</li> <li>- Zeiteinteilung und Erarbeitung der Lösung</li> </ul>	1		
Die Teilnehmenden können das Gelernte auf einfache Fälle anwenden (III).	6.2 Übung <ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Rechtsfälle (aus anderen Fächern)</li> <li>- typische Klausurfragen (aus Allgemeine Rechtskunde)</li> </ul>	1		



## Zertifikatslehrgang Verwaltung – Modul 1 – Basis Verwaltung

### Stoffgliederungsplan Nr. 3: Behördenorganisation und Verwaltungstechnik

**Lehrgebiet:**

Behördenorganisation und Verwaltungstechnik

**Fachkompetenz:**

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

Die Teilnehmenden können als Sachbearbeitende in 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 sowie Anfragen selbständig zu beantworten. (III)  
Sie können beurteilen, ob das Handeln von Behörden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können bei der Umsetzung und bei der Weiterentwicklung von Organisationsänderungen in ihren Behörden mitwirken und diese Prozesse mitgestalten (III). Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften der AGO und können diese selbständig anwenden (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). 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>	Äußere Behördenorganisation	4,5 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Innere Behördenorganisation	1 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Behörde als Dienstleistungsunternehmen	2,5 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Grundsätzlicher Geschäftsgang	8 UE
<b>Summe</b>		16 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
<b>Ortslehrgang</b>		16 UE		16 UE
Inhalte		1.1 – 4.5		
<b>Summen</b>		16 UE		16 UE

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Äußere Behördenorganisation</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können den Begriff „öffentliche Verwaltung“ herleiten und beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung sowie die Kommunalverwaltung unterscheiden und die Zugehörigkeit von Behörden beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Betrachtungsebenen der Organisation unterscheiden und sie können organisatorische Änderungen entsprechend einordnen und beurteilen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können den Begriff „Behörde“ im rechtlichen und im verwaltungsorganisatorischen Sinn erläutern. Sie kennen die unterschiedlichen Ausprägungen des Amtsbegriffs (II).	1.1 Grundbegriffe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Behörde</li> <li>- Amt</li> </ul>	0,5		
Die Teilnehmenden sind in der Lage die organisatorischen 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>	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen der äußeren Behördenorganisation und sie	1.3 Öffentliche Verwaltung, Verfassungsrechtliche Grundlagen	3,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>können diese herleiten und beschreiben (II). Die Teilnehmenden sind in der Lage den Begriff der öffentlichen Verwaltung aus der horizontalen Gewaltenteilung herzuleiten und zu beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden, beschreiben und ihr Wissen auf Landesebene auf neue Sachverhalte übertragen.</p> <p>Die Teilnehmenden können den Aufbau, die Hierarchie und die Zuständigkeiten der unmittelbaren, als auch der mittelbaren Landesverwaltung erklären, abgrenzen und beurteilen, wie Behörden zuzuordnen sind (III).</p> <p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Kommunalverwaltung in Bayern und können diese erläutern (II).</p> <p>Sie kennen die Besonderheit des Landratsamtes als Doppelbehörde und können diese erläutern (II):</p>	<p>1.3.1 Begriff und Gewaltenteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horizontale Gewaltenteilung</li> <li>- Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition)</li> <li>- Vertikale Gewaltenteilung</li> </ul> <p>1.3.2 Aufbau der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Träger der öffentlichen Verwaltung (Bundes- und Landesverwaltung sowie Kommunalverwaltung)</li> <li>- unmittelbare Staatsverwaltung (Aufbau Hierarchie und Zuständigkeiten der Landesverwaltung)</li> <li>- mittelbare Staatsverwaltung (Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie Beliehene Unternehmer)</li> </ul> <p>1.3.3 Kommunalverwaltung (Überblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassungsrechtliche Grundlagen (Selbstverwaltungsrecht)</li> <li>- Aufgaben und Wirkungskreise der Gemeinde</li> <li>- Besondere Stellung des Landratsamtes</li> </ul> <p><i>Das Thema wird im Fach Kommunalrecht nochmals vertieft unterrichtet.</i></p>			

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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können den Inhalt und die gegenseitigen Abhängigkeiten und die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die Notwendigkeit der Organisation erläutern (II)	2.1 Notwendigkeit der Organisation	0,25		
Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Organisationspläne erklären und können erläutern und beurteilen, wie sie auf einander aufbauen und miteinander verknüpft sind (III).  Die Teilnehmenden können die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).	2.2 Organisationspläne <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabengliederungsplan</li> <li>- Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm (ansprechen von Fach- und Dach-/Querschnittseinheiten sowie Stabstellen)</li> <li>- Geschäftsverteilungsplan</li> <li>- Arbeitsverteilungsplan</li> <li>- Stellenbeschreibung</li> </ul>	0,75		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Behörde als Dienstleistungsunternehmen</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur der AGO und können beurteilen, welche Behörden die AGO zwingend anzuwenden haben (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften in der AGO zur Bürgernähe und Bürgerfreundlichkeit und können diese selbständig anwenden (III). Sie können beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die Rechtsnatur der AGO beurteilen und ihren Geltungsbereich prüfen (zwingende Anwendung, Empfehlung, keine Anwendung) (III).	3.1 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		
Die Teilnehmenden können die Grundsätze der bürgerorientierten Verwaltung nach den Vorschriften der AGO bei ihrer täglichen Arbeit anwenden, die Erwartungshaltungen der Bürger berücksichtigen, soweit dies bei Eingriffs-/Hoheitsverwaltung möglich ist (Grenzen). Sie erkennen die Notwendigkeit der Weiterentwicklung der öffentlichen Verwaltung auf Grund des gesellschaftlichen Wandels (III).	3.2 Bürgerorientierte Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erwartungshaltung an die öffentliche Verwaltung</li> <li>- Bürgernähe (u.a. Erreichbarkeit, Öffnungszeiten, Besucherverkehr, Information, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit)</li> <li>- Bürgerfreundlichkeit</li> <li>- Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung</li> </ul>	1,5		

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

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Vorgaben der AGO zum Geschäftsgang in der öffentlichen Verwaltung vom Posteingang über die Sachbearbeitung, der Schriftguterstellung bis hin zur Schriftgutverwaltung selbständig anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind sicher in der Auswahl, in der Gestaltung und im selbständigen Verfassen der dienstlichen Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Eingangsbehandlung selbständig anwenden (III).	4.1 Eingangsbehandlung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationswege</li> <li>- Eingangsstelle</li> <li>- nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen</li> <li>- Öffnen und büromäßige Vorbehandlung, insbes. Irrläufer, besondere Empfänger</li> <li>- Eingangsstempel</li> <li>- dezentral eingehende Sendungen</li> <li>- Weiterleitung in den Geschäftsgang (Sichtung durch Vorgesetzten)</li> </ul>	1		
Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Sachbearbeitung selbständig anwenden (III).	4.2 Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional, Weiterleitung bei Unzuständigkeit)</li> <li>- Allgemeine Grundsätze der Sachbearbeitung</li> <li>- Abstimmung, Federführung, Beteiligung</li> <li>- Bearbeitung besonderer Fälle (Beschimpfungen, anonyme Schreiben/Anrufe)</li> <li>- Förmliche Bearbeitung von Vorgängen</li> </ul>	0,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form der Sachbearbeitung (Grundsatz der Nichtförmlichkeit, Hierarchie der Kommunikationsformen)</li> </ul>			
<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>4.3 Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente, Bearbeitungsvermerke</li> <li>- Bezeichnung und Formen dienstlicher Dokumente (Sitzungsniederschrift, Beschlussvorlage und Bescheid nur Wissen kein selbstständiges Verfassen)</li> <li>- Abfassen dienstlicher Dokumente inklusive Bearbeitungsvermerke               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstliche Schreiben (intern und extern), (Entwurf und Original)</li> <li>• Abgabenaachricht</li> <li>• Zwischenmitteilung</li> <li>• Aktenvermerk</li> <li>• Erklärungsniederschrift</li> </ul> </li> <li>- Unterschrift, Dienstsiegel</li> </ul>	5,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Versendungsarten und können die wesentlichen Aspekte des Postversands erläutern (II).</p>	<p>4.4 Versand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Versendungsarten</li> <li>- Vorrang des elektronischen Dokumentenaustauschs</li> <li>- Postalischer Vermerk</li> <li>- Zustellnachweise</li> </ul>	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können das behördliche Schriftgut selbständig verwalten (II).</p>	<p>4.5 Schriftgutverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung</li> <li>- Organisation der Schriftgutverwaltung (Standort)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachbearbeiterregistratur</li> <li>- Zentralregistratur</li> </ul> </li> <li>- Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen</li> <li>- Aktenaussonderung, Archivwesen</li> </ul>	0,5		





## Zertifikatslehrgang Verwaltung – Modul 1 – Basis Verwaltung

### Stoffgliederungsplan Nr. 3: Allgemeines Verwaltungsrecht

**Lehrgebiet:**

Allgemeines Verwaltungsrecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können ein formloses Verwaltungsverfahren verantwortlich beginnen und durchführen. Sie beherrschen die Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung und können einen befehlenden Verwaltungsakt mit einem angemessenen Zwangsgeld durchsetzen. Sie können einzelne Probleme der Zulässigkeit der wichtigsten außergerichtlichen und verwaltungsgerichtlichen Rechtsbehelfe beurteilen, wissen um die Bedeutung des Widerspruchsverfahrens und kennen den Ablauf (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können einen einfachen Tenor (ohne Kostenentscheidung) entwerfen (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können

- im persönlichen Gespräch und im Schriftverkehr eine kompetente, wertschätzende, bürgerfreundliche und rechtssichere Kommunikation mit den Beteiligten und mit Dritten führen 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>	Verwaltungsverfahren	24 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Rechtsbehelfe	4 UE
<b>Summe</b>		28 UE

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

<b>Lehrgangabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>		28 UE		28 UE
Inhalte		1.1 - 2.3		
<b>Summen</b>		28 UE		28 UE

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

<b>Großlernziel</b>
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 (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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 Allgemeinen Verwaltungsrechts im Öffentlichen Recht 1.1.2 Formen des Verwaltungshandelns (Hoheitsverwaltung, schlichte Hoheitsverwaltung, Verwaltungsprivatrecht, Fiskalverwaltung)	1		
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, durchführen und abschließen (III).	1.3 Abschnitte des Verwaltungsverfahrens 1.3.1 Beginn (auf Antrag und von Amts wegen; Entschließungsermessen) 1.3.2 Prüfung der Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktionell) 1.3.3 Verfahrenshandlungen nur im Überblick (z. B. Anhörung, Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel) 1.3.4 Prüfung der Sach- und Rechtslage 1.3.6 Abschluss (Verwaltungsakt) 1.3.7 Merkmale des Verwaltungsakts	5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	1.3.7.1 Öffentliches Recht 1.3.7.2 Hoheitliche Maßnahme 1.3.7.3 Behörde 1.3.7.4 Regelung 1.3.7.5 Einzelfall 1.3.7.6 Unmittelbare Außenwirkung 1.3.7.7 Abgrenzungen, insb. zur Allgemeinverfügung anhand von Beispielen			
Die Teilnehmenden beherrschen die Verfahrensgrundsätze und können durch ihre Anwendung auf einfache Fälle ein Verwaltungsverfahren formell rechtmäßig durchführen (III).	1.4 Weitere Verfahrensgrundsätze 1.4.1 Nichtförmlichkeit (Verfahren und Verwaltungsakt) 1.4.2 Beteiligungsfähigkeit, Handlungsfähigkeit 1.4.3 Ausgeschlossene Personen, Besorgnis der Befangenheit 1.4.4 Beratung, Auskunft, Akteneinsicht, Anhörung 1.4.5 Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel 1.4.6 Fristen und Termine	2		
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 1.5.3 Willkürverbot (Selbstbindung der Verwaltung und die Bedeutung von Richtlinien) 1.5.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 1.5.5 Bestimmtheitsgrundsatz	4		
Die Teilnehmenden wissen, wie ein Bescheid aufgebaut ist und können einen einfachen Tenor entwerfen. Sie können eine Hauptsachenentscheidung mit Auflagen kombinieren, die erforderliche Abwägung bei	1.6 Aufbau eines Bescheids 1.6.1 Arten von Hauptsachenentscheidungen (befehlend, gestaltend, feststellend, rechtsversagend) 1.6.2 Adressierung (Bekanntgabe oder Inhaltsadressat) 1.6.3 Zustellungsvermerk	5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
der Anordnung der sofortigen Vollziehung erläutern und ein angemessenes Zwangsgeld, empfehlen (III).	1.6.4 Inhalt eines Tenors (Haupt- und Nebenbestimmungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Zwangsgeldandrohung, ohne Kostenentscheidung) 1.6.5 Arten und Zulässigkeit von Nebenbestimmungen (nur Auflage, Bedingung und Befristung) 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			
Die Teilnehmenden wissen, wie 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, Zuständigkeit 1.7.2 Unterschiede zum Ordnungswidrigkeitsverfahren 1.7.3 Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen, insbesondere 1.7.3.1 Vollstreckungsfähigkeit 1.7.3.2 Vollstreckbarkeit 1.7.4 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei Leistungsbescheiden 1.7.5 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei den sonstigen Verwaltungsakten (ohne Ersatzzwangshaft) 1.7.5.1 Androhung 1.7.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen 1.7.5.3 Verhältnismäßigkeit und Bestimmtheit 1.7.6 Erfordernis der Zustellung	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die adäquate Bekanntgabeform für einen Bescheid wählen. Sie können in einfachen Fällen die Wirksamkeit und die Bestandskraft von Verwaltungsakten bestimmen (III).	1.8 Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft des Verwaltungsakts 1.8.1 Äußere und innere Wirksamkeit des Verwaltungsakts 1.8.2 Nichtige und nicht nichtige Verwaltungsakte 1.8.3 Bekanntgabe von Verwaltungsakten 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 1.8.5 Eintritt der Bestandskraft	3		

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

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden können formlose Rechtsbehelfe bearbeiten, sie können die wichtigsten verwaltungsgerichtlichen Klagearten voneinander unterscheiden und einzelne Probleme der Erfolgsaussichten eines Widerspruchs beurteilen. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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)	1		
Die Teilnehmenden können erläutern, bei welchen Streitigkeiten der Verwaltungsrechtsweg eröffnet ist und die Anfechtungs- und Versagungsgegenklage voneinander unterscheiden. (II)	2.2 Verwaltungsgerichtsbarkeit, Grundzüge, Ablauf 2.2.1 Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.2.2 Überblick über die wichtigsten Klagearten und ihrer wesentlichen Anwendungsbereiche 2.2.3 Eröffnung des Verwaltungsrechtswegs 2.2.4 Statthaftigkeit der Anfechtungs- und Versagungsgegenklage	2		
Die Teilnehmenden können einzelne Punkte der Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und zu einfachen Problemen seiner	2.3 Widerspruchsverfahren 2.3.1 Zweck und Bedeutung des Vorverfahrens 2.3.1 Ablauf des Vorverfahrens 2.3.2 Erfolgsaussichten des Widerspruchs 2.3.2.1 Zulässigkeit	3		



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Begründetheit Stellung beziehen. Sie können außerdem den Ablauf eines Widerspruchsverfahrens erläutern. (III)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsrechtsweg</li> <li>- Statthaftigkeit (Ausnahmen insb. Fakultatives Widerspruchsverfahren, ohne mehrere Betroffene und Sonderregelungen)</li> <li>- Widerspruchsbefugnis (ohne Drittwidersprüche)</li> <li>- Form und Frist</li> <li>2.3.2.2 Begründetheit               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts (ohne Überlegungen zu Zweckmäßigkeitfragen)</li> <li>- Rechtsverletzung des Widerspruchsführers</li> </ul> </li> </ul>			

## Zertifikatslehrgang Verwaltung – Modul 1 – Basis Verwaltung

### Stoffgliederungsplan Nr. 4: 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	4 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Haushaltssatzung	1 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	2 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Kassen- und Rechnungswesen	1 UE
<b>Summe</b>		8 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		1.1 – 4.1		
<b>Summen</b>		8 UE		8 UE

<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 (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der Aufstellung eines ausgeglichenen Haushaltsplanentwurfs in Kameralistik und Doppik in der Finanzverwaltung einer kreisangehörigen Gemeinde mitwirken (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>	1		

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></p> <p style="text-align: center;"><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 - entfällt in diesem Lehrgang -</p> <p>1.2.4 Krediteinnahmen</p> <p>1.2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können bei der kameraleen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der doppischen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten (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 (nur Systematik)</p> <p>1.3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten (nur Systematik)</p> <p>(Ohne Veranschlagungen; keine Haushaltsstellenbildung)</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 (nur Systematik)</p> <p>1.3.2.4 Kontenrahmen (nur Systematik)</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>(Ohne Veranschlagungen; keine Produktkontenbildung)</p>	<p>1</p> <p>1</p>		

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

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage den Erlass einer Haushaltssatzung vorzubereiten (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 (III).	2.1 Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung 2.1.1 Haushaltsaufstellungsverfahren 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	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können einen Entwurf der Haushaltssatzung erstellen und können deren Rechtsqualität beurteilen (III).</p>	<p>2.2 Inhalt der Haushaltssatzung            2.2.1 Rechtsqualität der Haushaltssatzung            2.2.2 Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	0,25		
<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>	0,25		



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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden sind in der Lage, die beim Vollzug des Haushaltes mit den entsprechenden Instrumenten zu bewältigen (III).

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>3.1 <i>Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit</i> - kein Inhalt im ZLV -</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 - entfällt in diesem Lehrgang –</p> <p>3.2.4 Bewirtschaftung der Haushaltsansätze - Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts - Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts - Vergabe von Aufträgen (nur § 31 KommHV-K/§ 30 KommHV-D ohne weitere Vorschriften zum Vergaberecht)</p>	2		

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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können die für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs nötigen Kassenanordnungen erstellen (III).

<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		

## Zertifikatslehrgang Verwaltung – Modul 1 – Basis Verwaltung

### Stoffgliederungsplan Nr. 5: Kommunalrecht

**Lehrgebiet:**

Kommunalrecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können regelmäßig wiederkehrende sachbearbeitende Tätigkeiten im Bereich ihrer Fachrichtung mit einfachstem kommunalrechtlichen Zusammenhang übernehmen. Sie verfügen über einige Grundkenntnisse des Kommunalrechts und können diese bei Entscheidungen im Bereich ihrer Fachrichtung einbringen (III).

**Methodenkompetenz:**

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

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können ihre Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich begründen und einfachste 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	4 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Die Organe der Gemeinde	4 UE
<b>Summe</b>		8 UE

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

<b>Lehrgangabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		1 – 2.3		
<b>Summen</b>		8 UE		8 UE

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

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen einige Grundlagen des Kommunalrechts und die Merkmale der drei kommunalen Gebietskörperschaften sowie die Grundsätze der kommunalen Selbstverwaltung und können mit den Aufgaben der Gemeinden umgehen. Sie sind in der Lage, ihr Wissen bezüglich der gemeindlichen Aufgaben fallbezogen anzuwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können Rechts- und Fachaufsicht über die Gemeinden erläutern, verstehen den Sinn der staatlichen Aufsicht und kennen die zur Verfügung stehenden rechtsaufsichtlichen Mittel (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>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).</p>	<p>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)</p>	0,25		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechtsquellen des Kommunalrechts und können diese wiedergeben. (I)</p> <p>Sie können unterscheiden zwischen Verfassungsrecht und einfachgesetzlichen Regelungen (I).</p>	<p>1.2 Die Rechtsquellen des Kommunalrechts            1.2.1 Verfassungsrecht            1.2.2 Einfachgesetzliche Regelungen</p>	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 (I).</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>	0,5		
<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 wiedergeben (II).</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 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>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen dem eigenen und dem übertragenen Wirkungskreis, zwischen den freiwilligen Aufgaben und den Pflichtaufgaben. Sie kennen die unterschiedlichen</p>	<p>1.5 Die Aufgaben der Gemeinden</p> <p>1.5.1 Übersicht und Definition Verbandskompetenz</p> <p>1.5.2 Allgemeines, Allzuständigkeit (Universalität)</p> <p>1.5.3 Die beiden Wirkungskreise</p> <p>1.5.3.1 Der eigene Wirkungskreis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenhang mit Selbstverwaltungsrecht</li> <li>- Die wichtigsten Vorschriften</li> </ul>	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Ausprägungen 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 einfachster bis mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflichtaufgaben und Ermessen</li> <li>- Freiwillige Aufgaben und Ermessen</li> <li>1.5.3.2 Der übertragene Wirkungskreis               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die wichtigsten Vorschriften</li> <li>- Wirkung der Übertragung, Rechtsstellung</li> <li>- Aufgabenbeispiele (Standesamts-, Melde- und Passwesen, Straßen- und Verkehrswesen, Mithilfe bei sämtlichen Wahlen)</li> </ul> </li> <li>1.5.4 Der Umfang der beiden Wirkungskreise in den Großen Kreisstädten und in den kreisfreien Städten</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden können Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht, die zuständigen Aufsichtsbehörden der Gemeinden (ohne die Besonderheiten der Großen Kreisstadt) und die Befugnisse der Rechtsaufsicht benennen (I).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.6 Die staatliche Aufsicht               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.1 Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht</li> <li>1.6.2 Die Rechtsaufsicht über die Gemeinden                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.2.1 Gegenstand und Prüfungsmaßstab</li> <li>1.6.2.2 Die Rechtsaufsichtsbehörde                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- kreisangehörige Gemeinde</li> <li>- kreisfreie Gemeinde</li> </ul> </li> <li>1.6.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde</li> </ul> </li> <li>1.6.3 Die Fachaufsicht über die Gemeinden                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.3.1 Gegenstand</li> <li>1.6.3.2 Fachaufsichtsbehörden</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1		

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

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können ihr Wissen bezüglich der Organe der Gemeinden fallbezogen anzuwenden (III).</p> <p>Sie kennen die Organstruktur der Gemeinden und können die Rechtsstellung der gemeindlichen 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. Sie wissen, dass die Ausschüsse kein Hauptorgan der Gemeinde sind (I).	2.1 Überblick über die Haupt- und Hilfsorgane	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können die Zusammensetzung des gemeindlichen Organs erläutern (II).</p> <p>Sie können die Zusammensetzung des Gemeinderats und den Begriff Sollstärke erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister, Ausschüsse und Gemeinderat (Organzuständigkeit).</p>	2.2 Der Gemeinderat 2.2.1 Vertretung der Gemeindebürger 2.2.1.1 Die ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder - Wählbarkeitsvoraussetzungen (ohne Ausschluss von der Wählbarkeit) - Inkompatibilität (Amtshindernis) 2.2.1.2 Wahlzeit 2.2.2 Die Zusammensetzung des Gemeinderats 2.2.3 Aufgaben des Gemeinderats - Willensbildungsorgan (Organzuständigkeit) - Kontrollorgan 2.2.4 Entlastungsmöglichkeiten des Gemeinderats 2.2.4.1 Ausschüsse	1,75		



Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie können Zuständigkeiten bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen einige Rechte und Pflichten der Mitglieder des Gemeinderats und können auch bei Fällen mittlerer Schwierigkeit die bei einer Rechtsverletzung eintretenden Folgen beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Begriff Fraktionen im Gemeinderat erläutern. (II)</p>	<p>2.2.4.2 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>- Akteneinsichtsrecht, kein grundsätzliches</li> <li>- Recht auf ordnungsgemäße Ladung</li> <li>- Recht auf Teilnahme (an allen Gemeinderatssitzungen und an allen Ausschusssitzungen)</li> <li>- Stimmrecht</li> <li>- Rederecht</li> <li>- Recht auf Stimmenthaltung, kein grundsätzliches</li> <li>- Sachantragsrecht</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> </ul> <p>2.2.6 Fraktionen im Gemeinderat</p>			
<p>Die Teilnehmenden kennen die Wählbarkeitsvoraussetzungen des ersten Bürgermeisters (ohne Wählbarkeitsausschlüsse) sowie die unterschiedlichen Rechtsstellungen und Amtsbezeichnungen des Gemeindeorgans (I).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister und Gemeinderat (Organzuständigkeit).</p>	<p>2.3 Der Erste Bürgermeister</p> <p>2.3.1 Die Wählbarkeitsvoraussetzungen</p> <p>2.3.2 Amtsbezeichnung</p> <p>2.3.3 Rechtsstellung</p> <p>2.3.3.1 Ehrenamtlich</p> <p>2.3.3.2 Berufsmäßig</p> <p>2.3.3.3 Die Amtszeit</p> <p>2.3.4 Die Aufgaben und Zuständigkeiten</p> <p>2.3.4.1 Organ der Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Willensbildungsorgan (Allgemeine Zuständigkeit des ersten Bürgermeisters, Zuständigkeit bei Personalangelegenheiten)</li> <li>- Vollzugsorgan</li> </ul>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie können die Zuständigkeiten bei Fällen einfachster bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die allgemeine Stellvertretung des ersten Bürgermeisters durch die weiteren Bürgermeister und deren Befugnisse während der Stellvertretung (III).</p>	<p>- Außenvertretungsrecht, Gesetzlicher Vertreter</p> <p>2.3.4.2 Leiter der Verwaltung</p> <p>2.3.4.3 Vorsitzender des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>2.3.5 Die Stellvertretung</p>			

## Zertifikatslehrgang Verwaltung – Modul 1 – Basis Verwaltung

### Stoffgliederungsplan Nr. 6: Personalwesen

**Lehrgebiet:**

Personalwesen

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden erhalten als Beschäftigte im öffentlichen Dienst einen Überblick über einige wichtige Themenbereiche des Personalwesens und erkennen Zusammenhänge zu ihrem eigenen Arbeitsverhältnis (II).

Im Lernfeld 3 (Urlaubsrecht) können sie Fälle mit einfachem Schwierigkeitsgrad sachgerecht lösen (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick in die einschlägigen arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften und können diese in das Rechtssystem einordnen (II).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können die Rechte und Pflichten, die sich aus ihrem Arbeitsverhältnis ergeben, einordnen und mündlich sowie schriftlich gegenüber ihrem Arbeitgeber geltend machen (II).

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

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

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		1.1 – 6.3		
<b>Summen</b>		8 UE		8 UE

<b>Lernfeld 1</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).	1.1 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).	1.2 Beschäftigtengruppen im öffentlichen Dienst - Beschäftigte (Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer) - Beamtinnen / Beamte	0,25		
Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten beschreiben (II).	1.3 Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten - Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg	0,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Rechtsnormen des Arbeits- und Tarifrechts (I).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Benachteiligungsverbote des AGG. Sie erhalten einen Überblick über die wesentlichen Grundlagen beim Arbeitsvertrag (I).</p> <p>Die Teilnehmenden können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten aufzählen und die Folgen von Pflichtverstößen wiedergeben (I).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die arbeits- und tarifrechtlichen Normen (I).	2.1 Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht 2.1.1 Verfassungsrecht (Koalitionsfreiheit, Tarifautonomie, Streikrecht) 2.1.2 Überblick über gesetzliche Bestimmungen 2.1.3 Tarifverträge im öffentlichen Dienst	0,5		
	2.2 <i>Anwendbarkeit des Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)</i>  <i>- entfällt im ZLV</i>			
Die Teilnehmenden kennen die Benachteiligungsverbote des AGG (I).	2.3 Stellenausschreibung und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Arbeitsvertrags sowie die wesentlichen	2.4 Arbeitsvertrag 2.4.1 Begriff des Arbeitsvertrags (inkl. Hauptpflichten) 2.4.2 Probezeit	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Voraussetzungen für den Abschluss befristeter Arbeitsverträge (I).	2.4.3 Befristung von Arbeitsverträgen (mit und ohne Sachgrund; Schriftform)			
Die Teilnehmenden können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten aufzählen und die Folgen von Pflichtverstößen wiedergeben (I).	2.5 Pflichten der Beschäftigten im Arbeitsverhältnis 2.5.1 Gesetzliche Pflichten (Leistungspflicht, Rücksichtnahmepflicht) 2.5.2 Arbeitszeit 2.5.3 Pflichten aus dem Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht, Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, Anzeige von Nebentätigkeiten, Pflicht zur Verfassungstreue) 2.5.4 Folgen von Pflichtverstößen (Abmahnung, Kündigung)			

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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden erhalten, auch anhand der Entgelttabelle, einen Überblick über die Zusammensetzung des Tabellenentgelts (I)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die wesentlichen Eingruppierungsregelungen (I).	3.1 Entgeltgruppe - Eingruppierung 3.1.1 Sachliche Eingruppierungsvoraussetzungen 3.1.2 Persönliche Eingruppierungsvoraussetzungen (Ausbildungspflicht/Prüfungspflicht)	1,25		
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die wesentlichen Regelungen zur Stufe (I).	3.2 Stufenzuordnung 3.2.1 Stufe bei Einstellungen 3.2.2 Stufenlaufzeit 3.2.3 Stufe bei Höhergruppierungen 3.2.4 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf die Stufe	0,75		



<b>Lernfeld 4</b>	<b>Rechte der Beschäftigten – Urlaubsrecht</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können Ansprüche der Beschäftigten auf Urlaub (in der 5-Tage-Woche) bestimmen und berechnen (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).	4. Tariflicher und gesetzlicher Urlaubsanspruch (insbesondere bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr)	2		

<b>Lernfeld 5</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 in einfachen Fällen zu bestimmen und deren Anwendungsbereiche zu erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall (I).</p> <p>Sie können die Pflichten des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit wiedergeben (I).</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 in einfachen Fällen zu bestimmen und deren Anwendungsbereiche zu erläutern (II).	5.1 Beschäftigungszeit im engeren und im weiteren Sinn	0,5		
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall (I).	5.2 Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss (jeweils ohne Kur, Rentenbezug, Arbeitsunfall)	0,25		
Die Teilnehmenden können die Pflichten des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit wiedergeben (I).	5.3 Wesentliche Pflichten der Beschäftigten bei Arbeitsunfähigkeit (Meldepflicht; „Feststellungspflicht“ über die elektronische AU-Bescheinigung)	0,25		

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten, ein Arbeitsverhältnis zu beenden (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Grundvoraussetzungen für die Kündigung durch Beschäftigte wiedergeben (ohne Berechnung von Kündigungsfristen) (I)	6.1 Ordentliche Kündigung durch die Beschäftigten 6.1.1 Rechtsnatur der Kündigung 6.1.2 Form 6.1.3 Frist	0,5		
Die Teilnehmenden können die Grundvoraussetzungen für die Kündigung durch den Arbeitgeber wiedergeben (ohne Berechnung von Kündigungsfristen) (I)	6.2 Kündigung durch den Arbeitgeber 6.2.1 Ordentliche Kündigung - Frist - Kündigungsgründe (verhaltensbedingt; personenbedingt, betriebsbedingt) 6.2.2 Außerordentliche Kündigung („wichtiger Grund“)	0,25		
Die Teilnehmenden den Begriff des Auflösungsvertrags (I).	6.3 Weitere Beendigungsgründe (nur Auflösungsvertrag)	0,25		

## Zertifikatslehrgang Verwaltung – Modul 1 – Basis Verwaltung

### Stoffgliederungsplan Nr. 7: Staats-, Verfassungs- und Europarecht

**Lehrgebiet:**

Staats-, Verfassungs- und Europarecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen 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 das Unionsrecht (I).

Die Teilnehmenden kennen in ihrem Verwaltungshandeln – in Sachverhalten mit einfacher Schwierigkeit – die Bedeutung von Grundrechten und Grundfreiheiten im Umgang mit Bürgern, Mitarbeitenden und Vorgesetzten (I).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die Systematik in den einschlägigen Verfassungen und Verträgen der EU (I) – einschließlich ihrer Hierarchie.

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die verfassungs- und europarechtlichen Voraussetzungen, die Einfluss auf ihre Arbeit haben in der Behörde, gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Bürgern (I). Sie können auch in anfallenden Diskussionen verfassungsmäßige Grundlagen benennen (I).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Verfassungsrechtliche Grundsätze	1,5 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Oberste Verfassungsorgane nach dem Grundgesetz	1,5 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Staatsfunktionen	1,5 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Grundrechte nach dem Grundgesetz	1,5 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Bayerische Verfassung	1 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Europäische Union	1 UE
<b>Summe</b>		8 UE

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

<b>Lehrgangabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		1 – 6		
<b>Summen</b>		8 UE		8 UE

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

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

Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen von verwaltungsbehördlichen Entscheidungen. (I)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<i>1.1 Allgemeine Staatenlehre - kein Inhalt im ZLV -</i>			
Die Teilnehmenden kennen als zukünftige Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung die tragenden Organisations- und Funktionsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland (I).	1.2 Staatsstrukturprinzipien - Republik - Demokratie - Sozialstaat - Bundesstaat - Rechtsstaat	1,25		
Die Teilnehmenden kennen die materiellen Grenzen einer Verfassungsänderung (I).	1.3 Verfassungsänderungen (GG) Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel	0,25		
	<i>1.4 Extremismusprävention - kein Inhalt im ZLV -</i>			

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

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

Die Teilnehmenden kennen als Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung Bildung, Zusammensetzung und zentrale Aufgaben der Obersten Staatsorgane (I).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden wissen um die demokratische Legitimierung des Bundestages sowie seine wichtigsten Funktionen. (I).	2.1 Bundestag	0,5		
Die Teilnehmenden kennen den Bundesrat als Vertreter der Länder. (I)	2.2 Bundesrat	0,25		
Die Teilnehmenden kennen den Bundespräsidenten als Staatsoberhaupt. (I)	2.3 Bundespräsident	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Zusammensetzung der Bundesregierung. (I)	2.4 Bundesregierung	0,25		
Die Teilnehmenden kennen das Bundesverfassungsgerichts als oberstes Organ der Judikative. (I)	2.5 Bundesverfassungsgericht	0,25		

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

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

Die Teilnehmenden kennen den groben Ablauf der Bundesgesetzgebung (I).  
 Die grundlegende Struktur von Vollziehung und Rechtsprechung kann wiedergegeben werden (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die wesentlichen Abschnitte, die das Grundgesetz für die Gesetzgebung vorsieht (I).	3.1 Legislative - Gesetzgebungszuständigkeit (Bund/Land) - Gesetzesinitiative - Gesetzesbeschluss (Bundestag) - Beteiligung des Bundesrates - Ausfertigung durch Bundespräsidenten	1		
Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen dafür, dass die Exekutive, Rechtsverordnungen erlassen kann (I).	3.2 Exekutive Erlass von Rechtsverordnungen	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die zur gerichtlichen Überprüfung ihrer Verwaltungstätigkeit eingerichteten Gerichtszweige. (I)	3.3 Judikative - Aufgabe BVerfG als „Hüter der Verfassung“ - Wichtige Bundesgerichte	0,25		



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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung der Grundrechte im Hinblick auf ihr eigenes Verwaltungshandeln (I). Sie wissen um den Unterschied zwischen Eingriff und Verletzung eines Grundrechts. Ihnen ist das mit den Gleichheitsrechten im Zusammenhang stehende Willkürverbot bekannt. (I).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Als Teil der Verwaltung kennen die Teilnehmenden die Anwendbarkeit und die Wirkungsweise der Grundrechte für ihre Tätigkeit (I).	4.1 Funktion der Grundrechte - Abwehrrechte gegen die Staatsgewalt - Grundrechts-Adressat - Grundrechts-Träger	0,5		
Die Teilnehmenden wissen, dass sie bei der Verwaltungstätigkeit auch in Grundrechte eingreifen und dass diese Eingriffe i. d. R. gesetzlich gerechtfertigt sind (I).	4.2 Umgang mit Freiheitsrechten	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des Gleichheitssatzes – auch im Zusammenhang mit dem „pflichtgemäßen Ermessen“ (I).	4.3 Umgang mit Gleichheitsrechten (Willkürverbot)	0,5		
	4.4 <i>Verfassungsrechtliche Rechtsbehelfe</i> - kein Inhalt im ZLV –			

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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die wichtigsten Organe der Bayerischen Verfassung – auch im Vergleich zu den Pendanten im Grundgesetz (I). Sie kennen auch die grundlegenden Aufgaben innerhalb der Legislative (I).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
	5.1 <i>Vergleich der Verfassungsgrundsätze - kein Inhalt im ZLV -</i>			
Als Teil der vollziehenden Gewalt in Bayern kennen die Teilnehmenden die demokratische Legitimierung der zentralen Organe der BV sowie ihre Hauptaufgabe (I).	5.2 Vergleich der Staatsorgane nach GG und BV - Landtag (ohne Wahlrecht) - Staatsregierung - Verfassungsgerichtshof	0,5		
Die Teilnehmenden kennen wichtige Grundlagen der Volksgesetzgebung (I).	5.3 Gesetzgebung in Bayern: - Volksbegehren und Volksentscheid	0,5		
	5.4 <i>Grundrechtsschutz nach der BV - kein Inhalt im ZLV -</i>			

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Europäische Union (EU)</b>
-------------------	-------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen Aufbau und Ziele der Europäischen Union (EU) (I).          Sie kennen Einflussmöglichkeiten des Unionsrechts auf das deutsche Rechtssystem (I).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	6.1 Grundlagen der EU - kein Inhalt im ZLV –			
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung Unionsrechts für unsere Rechtsordnung (I).	6.2 Rechtsetzung der EU - Primärrecht („Verfassung der EU“): EUV und AEUV - Sekundärrecht („Gesetze“ der EU“): Verordnung und Richtlinie	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die zentralen Organe der EU (I).	6.3 Organe der EU - Europäisches Parlament - Europäischer Rat - Rat (der EU) [Ministerrat] - Europäische Kommission - Europäischer Gerichtshof (EuGH)	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Ziele des Binnenmarktes – welche sich in den Grundfreiheiten manifestieren (I).	6.4 Grundfreiheiten der EU - Bedeutung des Binnenmarkts - Vier Grundfreiheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Freier Warenverkehr</li> <li>- Freier Personenverkehr               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmerfreizügigkeit</li> <li>• Niederlassungsfreiheit</li> </ul> </li> <li>- Dienstleistungsfreiheit</li> <li>- Kapital- und Zahlungsverkehrsfreiheit</li> <li>- Diskriminierungsverbot als Auffangrecht</li> </ul>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	6.5 Weitere Rechte der Unionsbürger <i>(nicht Inhalt ZLV)</i>			
	6.6 Beihilferecht <i>(nicht Inhalt ZLV)</i>			
	6.7 Wichtige Zuständigkeiten des Europäischen Gerichtshof <i>(nicht Inhalt ZLV)</i>			