Stoffgliederungsplan

Beschäftigtenlehrgang I 2021/2022

Inhaltsverzeichnis

1. Recht

1.1 Einführung in das Recht
und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung 7

1.2 Kommunalrecht 11

1.3 Allgemeines Verwaltungsrecht 16

1.4 Staatsrecht 21

1.5 Bürgerliches Recht 27

1.6 Personalwesen 31

1.7 Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht 37

1.8 Sozialrecht 41

2. Wirtschafts- und Finanzlehre 45

2.1 Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre 45

2.2 Kommunale Finanzwirtschaft 49

3. Verwaltungslehre 60

3.1 Behörden- und Verwaltungsorganisation insbesondere Verwaltungstechnik 60

4. Handlungsorientiertes Projekt .....

5. Grundlagen der Kommunikation 64

6. Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung 65

Lernziele 66

Beschäftigtenlehrgang I 2021/2022 - Februar – Stoffverteilungsplan

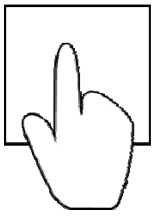
Fach	Ortslehrgang	Selbststu-dium	Abschluss-lehrgang	Gesamt
1. Recht	128	**62**	84	274
Einweisung in Lern- und Arbeits-techniken 1.1 Einführung in das Recht und die Rechts-anwendung und Methodik der Fallbearbei-tung	12	**10**	0	22
1.2 Kommunalrecht	16	**12**	12	40
1.3 Allgemeines Verwaltungsrecht	16	**12**	12	40
1.4 Staatsrecht	16	**8**	12	36
1.5 Bürgerliches Recht	16	**8**	12	36
1.6 Personalwesen	20	**4**	12	36
1.7 Sicherheits- und Ordnungswidrigkeiten-recht	16	**4**	12	32
1.8 Sozialrecht	16	**4**	12	32
2. Wirtschafts- und Finanzlehre	44	**8**	24	76
2.1 Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	20	**4**	12	36
2.2 Kommunale Finanzwirtschaft	24	**4**	12	40
3. Verwaltungslehre	8	**4**	0	12
Behörden- und Verwaltungsorganisation, Verwaltungstechnik	8	**4**	0	12
4. Handlungsorientiertes Projekt	8	**0**	0	8
5. Vorbereitung fachpraktische Prüfung, Grundlagen der Kommunikation	8	**0**	12	20
Gesamt	**196**	**74**	**120**	**390**

Einführung in das Recht

Fachkompetenz:

Sie können

- die verschiedenen Gesetze (z. B. vom Bundestag oder vom Landtag erlassen) bestimmen und ihrem Rang nach einordnen.
- die für die Einteilung des Rechts wesentlichen Grundbegriffe (z. B. öffentliches Recht und Privatrecht) anwenden.



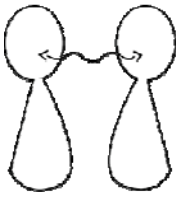
Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Argumentation mit den für die Rechtsanwendung wesentlichen Grundbegriffen (z. B. Kann-Vorschriften und Muss-Vorschriften).
- bei der Zuordnung des Verwaltungshandelns zum öffentlichen Recht oder zum Privatrecht und können hieraus Schlussfolgerungen für die Anwendbarkeit von Rechtsvorschriften ziehen.
- bei der Fertigung schriftlicher Arbeiten.

und beherrschen

- die Kunst, Fälle zu lösen (z. B. Gutachtenstil und Urteilsstil; Prüfung, ob ein Sachverhalt die Voraussetzungen einer Rechtsvorschrift erfüllt; Begründung von Lösungen).



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns zu erkennen.
- die Rechtsordnung gegenüber anderen Lebensordnungen (z. B. Sitte oder Religion) abzugrenzen und diese als Grundlagen des Rechts zu begreifen.

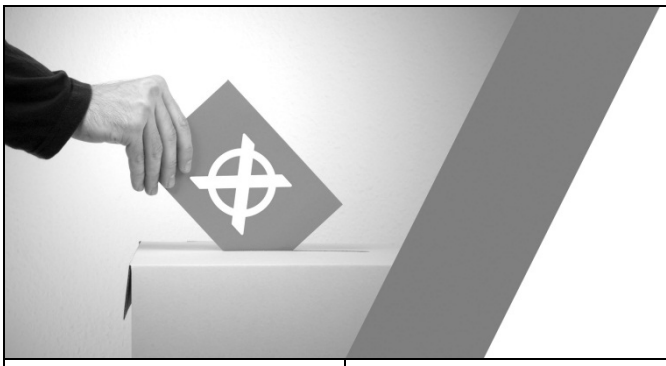
1.1 Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. – 8.	22	12	**10**
Abschlusslehrgang	--	--	--	**--**

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
1. Allgemeines		**0,5**		
1.1 Hilfsmittelbestimmungen einschließlich Regelungen zur Kommentierung				
1.2 Umgang mit der VSV und sonstigen Arbeitsmitteln (z. B. Formelsammlung, Lehrbücher der BVS, Stoffgliederungsplan)				
2. Lern- und Arbeitstechniken		**0,5 UE**	**3 UE**	
2.1 Aufnehmen und Speichern von Informationen, Steigerung der Aufnahmefähigkeit				
2.2 Feststellen und Fördern der Konzentrationsfähigkeit				
2.3 Möglichkeiten zur Beeinflussung der Motivation				
2.4 Persönliche Lern- und Zeitplanung				
2.5 Eigenständiges Arbeiten während und außerhalb der Lehrveranstaltungen				
3. Die Bedeutung des Rechts	**I**		**1 UE**	
3.1 Abgrenzung des Rechts gegenüber anderen Lebensordnungen (Religion, Moral, Sitte)	**II**			
3.2 Die Bedeutung des Rechts für die menschlichen Beziehungen in einer Gemeinschaft	**II**			
3.3 Erzwingbarkeit des Rechts				
4. Rechtsquellen	**III**	**3 UE**	**1 UE**	**Nrn. 4.3, 4.5 und 4.6 werden im Detail noch im Präsenzunterricht besprochen**
4.1 Begriff der Rechtsquelle*	**II**			
4.2 Geltungsbereich von Rechtsquellen*	**III**			
4.3 Arten der geschriebenen Rechtsquellen im nationalen Recht*				
• **Verfassungsrecht**				
• **Gesetze im formellen Sinn**				
• **Gesetze im nur materiellen Sinn (Rechtsverordnungen, Satzungen)**	**I**			**Die Themen, welche im Selbststudium durchgeführt werden sollen, sind mit * gekennzeichnet**
4.4 Rechtsquellen der EU*	**III**			
• **Primärrecht**				
• **Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien)**				

4.5 **Abgrenzung der Rechtsquellen zu* Nicht-Rechtsquellen (Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsakte, Verwaltungsvorschriften, Verträge, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Vereinssatzungen, Kommentare**)	**III**			
4.6 Rangordnung der Rechtsquellen	**III**			
5. Einteilung des Rechts • Privates und öffentliches Recht • Zwingendes und nachgiebiges Recht • Strenges und billiges Recht • Objektives und subjektives Recht	**II**	**4 UE**		Die Lerninhalte sollen durch praktische Beispiele und Übungsfälle aus dem öffentlichen und privaten Recht vermittelt und vertieft werden.
6. Personen im Recht **6.1 Rechtsfähigkeit** **6.2 Natürliche Personen** **6.3 Juristische Personen** • **des öffentlichen Rechts** • **des privaten Rechts**	**III**		**1 UE**	
7. Die Anwendung des Rechts	**II**	**3 UE**		
7.1 Verhältnis der Rechtsnormen zueinander* • **Ranghöheres bricht rangniedrigeres Recht** • **Jüngeres bricht älteres Recht** • **Spezialgesetz bricht allgemeines Gesetz**			**2 UE**	Die Lerninhalte sollen anhand von Übungsfällen
7.2 Aufbau einer vollständigen Rechtsnorm* • **Tatbestand** • **Rechtsfolge**	**III**			**Nrn. 7.2 und 7.5 werden im Detail im Präsenzunterricht durchgeführt.**
7.3 Auslegung von Rechtssätzen* • **Verbalinterpretation** • **Systematische Methode** • **Teleologische Interpretation**	**I**			
7.4 Lückenausfüllung* • **Analogie** • **Umkehrschluss**	**I**			
7.5 Subsumtion und Feststellung der Rechtsfolge*	**III**			
8. Anfertigen von schriftlichen Arbeiten (3 UE) • **Genaues Aufnehmen des Wortlauts der Aufgabe*** • **Herausarbeiten der Fragestellung*** • **Beachten der Bearbeitungshinweise*** • **Erheblicher Sachverhalt*** • **Überlegungen zur Reihenfolge der Entwicklung der Lösung*** • **Erkennen und Gewichten der Probleme*** • **Zeiteinteilung*** • **Notizen*** • Klären und Lösen der Rechtsfragen	**III**	**1 UE**	**2 UE**	**Die Themen, welche im Selbststudium durchgeführt werden sollen, sind mit * gekennzeichnet**

• Aufbau und Gliederung • Begründung der Lösung/Argumentation • Gutachtenstil – Urteilsstil • Zitieren von Rechtsvorschriften • **Form (Rand, deutliche Schrift, Gliederung, Absätze) ***				



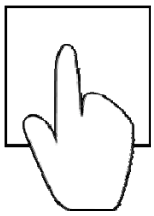
Kommunalrecht

Fachkompetenz:

Sie können

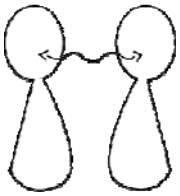
- die Bedeutung der Gemeinden, Landkreise und Bezirke in der Öffentlichen Verwaltung angeben,
- die kommunalen Gebietskörperschaften und ihre Aufgaben unterscheiden,
- die kommunalen Organe und ihre Zuständigkeiten unterscheiden,
- den Ablauf der Entscheidungsprozesses im Gemeinderat und in den Ausschüssen erläutern,
- die Rolle und die Befugnisse der kommunalen Aufsichtsbehörden einordnen.

Methodenkompetenz:



Sie sind sicher

- bei der Unterstützung des ersten Bürgermeisters / Landrats bei der Vorbereitung der Sitzungen und beim Vollzug der Beschlüsse,
- bei der Vorbereitung von Ladungen zu den Sitzungen und Sitzungsvorlagen,
- in der Erteilung von Auskünften den Mitgliedern der Beschlussgremien und den Bürgern in kommunalverfassungsrechtlichen Fragen gegenüber,
- im Vortrag und der Erläuterung von Sitzungen und Bürgerversammlungen kommunalrechtlicher Themen,
- bei der Durchführung des Verfahrens beim Erlass einer Satzung und einer Verordnung.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- alle an kommunalrechtlichen Fragen Interessierte zu beraten,
- Bürgerbegehren auf ihre formelle Rechtmäßigkeit vorzuprüfen,
- in allen Sitzungen und Bürgerversammlungen Auskünfte zu erteilen.

1.2 Kommunalrecht

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1.- 8.	28	16	**12**
Abschlusslehrgang	Wiederholung und Übung	12	12	--

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
1. Die Kommunale Selbstverwaltung	**II**		**0,5 UE**	
1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen nach dem Grundgesetz				
1.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen nach der Bayerischen Verfassung				
2. Die kommunalen Gebietskörperschaften			**1 UE**	
2.1 Gebietskörperschaften - eine besondere Form der Körperschaften des öffentlichen Rechts	**I**			
2.2 Verhältnis der kommunalen Gebietskörperschaften zueinander	**III**			
2.3 Die verschiedenen Rechtsstellungen der Gemeinden	**III**			
2.3.1 Kreisangehörige Gemeinden				
2.3.2 Große Kreisstädte				
2.3.3 Kreisfreie Gemeinden				
3. Aufgaben der Gemeinden, Landkreise und Bezirke		**4 UE**		
3.1 Grundsatz der Allzuständigkeit	**III**			
3.2 Eigener Wirkungskreis	**III**			
3.2.1 Rechtsstellung im eigenen Wirkungskreis				
3.2.2 Pflichtaufgaben				
3.2.3 Freiwillige Aufgaben				
3.3 Übertragener Wirkungskreis	**II**			
3.3.1 Rechtsstellung im übertragenen Wirkungskreis				
3.3.2 Aufgabenbeispiele				
3.4 Aufgabenvergleich kreisangehörige Gemeinden - Große Kreisstädte - kreisfreie Gemeinden	**II**			
3.5 Die Aufgaben der Landkreise	**I**			
3.6 Die Aufgaben der Bezirke	**I**			
4. Die Rechtsetzung durch die Gemeinden			**2 UE**	
4.1 Die wesentlichen Unterscheidungsmerkmale zwischen den gemeindlichen Satzungen und den Verordnungen	**II**			
• **Wirkungskreise**				

• Ermächtigungsgrundlagen				
4.2 Verfahrensschritte beim Satzungserlass	II			
• Beschlussfassung				
• Ausfertigung				
• Bekanntmachung				
• Inkrafttreten				
5. Kommunalaufsicht	II		2 UE	
5.1 Sinn und Zweck der Kommunalaufsicht				
5.2 Rechtsaufsicht				
5.2.1 Gegenstand der Rechtsaufsicht				
5.2.2 Rechtsaufsichtsbehörde				
5.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsicht				
5.3 Fachaufsicht	I			
5.3.1 Gegenstand der Fachaufsicht				
5.3.2 Fachaufsichtsbehörden				
5.3.3 Befugnisse der Fachaufsicht				
6. Einwohner und Bürger	III		3,5 UE	
6.1 Gemeindeangehörige				
6.1.1 Gemeindeeinwohner				
6.1.2 Gemeindebürger				
6.1.2.1 Rechte der Gemeindebürger				
• Aktives und passives Wahlrecht	I			
• Bürgerversammlung	II			
• Bürgerbegehren und Bürgerentscheid	I			
• Bürgerantrag	I			
6.1.2.2 Pflichten der Gemeindebürger	II			
• Übernahme von Ehrenämtern				
6.2 Ehrenbürger	I			
7. Die Organe der kommunalen Gebietskörperschaften				
7.1 Der Gemeinderat		8 UE		
7.1.1 Wählbarkeitsvoraussetzungen				
7.1.2 Zusammensetzung	III			
7.1.3 Inkompatibilität				
7.1.4 Amtseid/Gelöbnis	I			
7.1.5 Aufgaben des Gemeinderats				
7.2 Die Ausschüsse des Gemeinderats	II			
7.2.1 Entlastungsfunktion				
7.2.2 Allgemeine Ausschüsse				
• Vorberatende Ausschüsse	II			
• Beschließende Ausschüsse (Senate)				
7.2.3 Besondere Ausschüsse				
• Ferienausschuss				
• Werkausschuss				
• Rechnungsprüfungsausschuss				
7.2.4 Bildung und Zusammensetzung der Ausschüsse	I I I			

• Spiegelbildlichkeit (Berechnungsverfahren sind nicht Gegenstand des Unterrichts und der Prüfung) • Ausschussvorsitz				
7.3 Der erste Bürgermeister/Oberbürgermeister				
7.3.1 Die Wählbarkeitsvoraussetzungen des ersten Bürgermeisters/Oberbürgermeisters	**III**			
7.3.2 Amtsbezeichnung	**II**			
7.3.3 Rechtsstellung **- ehrenamtlich** **- berufsmäßig**	**II**			
7.3.4 Zuständigkeiten • Selbständiges Entscheidungsorgan • Gesetzlicher Vertreter seiner Gemeinde • Vorsitz im Gemeinderat, in den Ausschüssen und in der Bürgerversammlung • Vollzug der Beschlüsse • Leiter der Gemeindeverwaltung				
7.3.5 Dienstaufsicht				
7.4 Die weiteren Bürgermeister	**II**			
7.4.1 Wahl	**I**			
7.5 Stellvertretung	**II**			
7.5.1 Die allgemeine Stellvertretung (Verhinderungsvertretung)	**II**			
7.5.2 Die besondere Stellvertretung (Entlastungsvertretung)				
7.6 Der Kreistag	**I**			
7.6.1 Zusammensetzung				
7.7 Die Ausschüsse des Landkreises	I			
7.7.1 Der Kreisausschuss				
7.7.2 Weitere Ausschüsse	I			
7.8 Der Landrat				
7.8.1 Wählbarkeitsvoraussetzungen				
7.8.2 Stellvertretung	I			
7.9 Das Landratsamt				
7.10 Der Bezirkstag				
7.10.1 Zusammensetzung	III			
7.11 Die Ausschüsse des Bezirks	I			
7.11.1 Der Bezirksausschuss				
7.11.2 Weitere Ausschüsse	I			
7.12 Der Bezirkstagspräsident				
7.12.1 Wählbarkeitsvoraussetzungen				
8. Geschäftsgang und Willensbildung im Gemeinderat, Kreistag und Bezirkstag	I			
	III		**3 UE**	
8.1 Die Geschäftsordnung				
8.1.1 Bedeutung und Rechtsnatur				
8.1.2 Inhalt und Beispiele				
8.2 Vorbereitung und Einberufung der Sitzung	I			
8.2.1 Vorbereitung der Sitzung	II			

8.2.2 Einberufung der Sitzung **8.3 Sitzungszwang** **8.4 Beschlussfähigkeit** **8.4.1 Ladung aller Mitglieder** **8.4.2 Ordnungsgemäße Ladung** **8.4.3 Anwesenheitsmehrheit** **8.4.4 Stimmberechtigtenmehrheit** **8.5 Ordnungsgemäße Beschlussfassung** **8.5.1 Abstimmung** • **Offene Abstimmung** • **Geheime Abstimmung (Wahlen)** **8.5.2 Mehrheit der Abstimmenden** **8.5.3 Stimmenthaltungen** **8.5.4 Teilnahme trotz persönlicher Beteiligung** **8.6 Öffentlichkeit** **8.6.1 Bekanntmachung der Sitzungen** **8.6.2 Öffentlichkeit der Sitzungen** **8.7 Handhabung der Ordnung in der Sitzung** **8.8 Rechtsnatur von Gemeinderats- und Ausschuss-beschlüssen**	4 UE II I II			(7.6 ,7.8 und 7.10 bis 7.12) Hier reichen Vergleiche mit der Gemeinde aus. Detailwissen ist nicht verlangt. Besonderheiten sollten kurz angesprochen werden, z.B. Kreis- und Bezirksausschuss.

Allgemeines Verwaltungsrecht

Fachkompetenz:

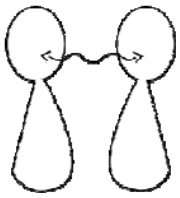
Sie können

- die Zuständigkeiten und Aufgaben wichtiger Verwaltungsträger und ihrer Behörden bestimmen.
- Ermessensspielräume kompetent erkennen und nutzen.
- bei Konflikten eine angemessene Abwägung widerstreitender Interessen vornehmen.
- die verschiedenen Möglichkeiten aufzeigen, Entscheidungen ohne bzw. gegen den Willen des betroffenen Bürger durchzusetzen.
- aber auch berechtigte Ansprüche des Bürgers erkennen und erfüllen.
- Verwaltungsentscheidungen überprüfen und ggf. korrigieren.
- bei einer Streitigkeit die zulässigen Rechtsbehelfe des Bürgers bestimmen.

Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Auswahl der richtigen Handlungsinstrumente der Verwaltung.
- bei der Vorbereitung verbindlicher Entscheidungen für den Bürger in der Leistungs- und Eingriffsverwaltung.
- bei der verständlichen und praxisnahen Formulierung von hoheitlichen Anordnungen.
- bei der kompetenten Beratung des Bürgers und bei Beantwortung seiner Beschwerden.
- bei der Überprüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit von Bescheiden sowie der Berechung von Rechtsbehelfsfristen.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- ihre Entscheidungen bürgernah zu formulieren.
- Einwänden und Bedenken des Bürgers wertschätzend zu begegnen.
- für belastende Maßnahmen und notwendige Eilentscheidungen eine möglichst hohe Akzeptanz seitens des Bürgers zu erreichen.
- aber auch Fehlentscheidungen kompetent zu korrigieren.

1.3 Allgemeines Verwaltungsrecht

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1.- 8.	28	16	**12**
Abschlusslehrgang	Wiederholung und Übung	12	12	--

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
1. Allgemeines 2 UE	**II**	**1 UE**	**2 UE**	**Wiederholung und Übungen anhand von Beispielen, insbesondere zu den mit ** bezüglich Begriffe**
1.1 Der Begriff der öffentlichen Verwaltung	**I**			
1.2 Die Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung				
• **zur Gesetzgebung**				
• **zur Regierung**				
• **zur Rechtsprechung**				
1.3 Die Träger der öffentlichen Verwaltung				
• **Bundesverwaltung**				
• **Landesverwaltung****				
• **Kommunalverwaltung****				
1.4 Die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung				
• **in der Leistungsverwaltung****				
• **in der Eingriffsverwaltung****				
• **in der Planungsverwaltung****				
2. Die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens	**III**	**3UE**	**6 UE**	**Wiederholung und Übungen anhand von Beispielen, insbesondere zu den mit ** bezüglich Begriffe**
2.1 Wichtige Grundsätze des Verwaltungshandelns				*Art. 3 Abs. 1 GG umfasst: gleicher Hoheitsträger, Vergleichbarkeit der Sachverhalte und keine Gleichheit im Unrecht. Nicht Selbstbindung und Ermessensreduktion*
• **Gesetzmäßigkeit der Verwaltung****				
• **Willkürverbot (Gleichbehandlungsgrundsatz)****				
• **Pflichtgemäßes Ermessen****				
• **Verhältnismäßigkeit (Geeignetheit, Erforderlichkeit, Angemessenheit)****				
2.2 Die Beachtung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens				*Bei begünstigenden VA aufgrund gesetzlicher Verbote mit Erlaubnisvorbehalt handelt es sich stets um Maßnahmen der Eingriffsverwaltung.*
• **Beginn des Verwaltungsverfahrens****				
• **Zuständigkeiten****				
• **Grundsatz der Nichtförmlichkeit**				
• **Beteiligungsfähigkeit****	**I**			
• **Handlungsfähigkeit****				
• **Vertretung**				
• **Ausgeschlossene Personen****	**I**			
• **Untersuchungsgrundsatz**				
• **Beratung, Auskunft**	**II**			
• **Beweismittel**	**I**			
• **Anhörung der Beteiligten und ihre Ausnahmen (Gefahr im Verzug; Allgemeinverfügung)****	**II**			
• **Akteneinsicht**				

• **Geheimhaltung**	**I**			
2.3 Abgrenzung des BayVwVfG	**I**			
• **zur AO und zum SGB X**				
• **Spezielles Verfahrensrecht bricht allgemeines Verfahrensrecht**	**II**			
3. Der Verwaltungsakt (12 UE)				
3.1 Verwaltungsakt und Verwaltungsverfahren	**III**	**2 UE**	**3 UE**	**Punkt 3.1 bis 3.3 Wiederholung und Übungen anhand von Beispiele, insb. zu den mit ** bz. Begriffen und zur Subsumtion des VA**
3.2 Die Merkmale des Verwaltungsakts**				
• **Öffentliches Recht**				
• **Hoheitliche Maßnahme**				
• **Behörde**				
• **Regelung**				
• **Einzelfall**				
• **unmittelbare Außenwirkung**				
Die Allgemeinverfügung **				
• **Begriff**				
• **Abgrenzung zur konkret-individuellen Regelung**				
• **Besonderheiten (Anhörung, Bekanntgabe)**				
Arten des Verwaltungsakts				
• **befehlend, gestaltend, feststellend**	**II**			
• **begünstigend, belastend**				
• **einseitig, mitwirkungsbedürftig**				
3.3 Abgrenzung des Verwaltungsaktes zu den				
• **sonstigen öffentlich-rechtlichen Handlungsformen der Verwaltung**				
- **Satzung**				
- **Verordnung**				
- **Schlichthoheitliches Handeln**				
• **privatrechtlichen Handlungsformen der Verwaltung**	**I**			
- **fiskalisches Handeln**				
- **Verwaltungsprivatrecht**				
3.4 Nebenbestimmungen und deren Zulässigkeit **	**II**			
• Insb. Auflage				
• Bedingung				
• Befristung				
3.5 Die inhaltliche Bestimmtheit des Verwaltungsakts **				
3.6 Grundsatz der Formfreiheit des Verwaltungsakts				
• schriftlich				
• mündlich				
• elektronisch				
• in anderer Form				
3.7 Die Begründung des Verwaltungsakts				
3.8 Die Bekanntgabe des Verwaltungsakts **				
• mündliche Bekanntgabe				
• Bekanntgabe mittels einfachen Briefs **		**4UE**		
• Zustellung **				
- Postzustellungsurkunde				
- Einschreiben	**I**			

*Im Verwaltungsverfahrensrecht ist der Verwaltungsakt **der** zentrale Begriff. In sämtlichen Aufgaben ist er die Messlatte bei der immer wieder gestellten Frage nach der Rechtsnatur der Verwaltungsmaßnahme. In allen Aufgaben spielt der Verwaltungsakt die Hauptrolle. Diese Bedeutung steht ihm auch zu, wenn man in die Praxis blickt. Deshalb muss der Verwaltungsakt und sein „Umfeld" in den Mittelpunkt des Verwaltungsverfahrensrechts gestellt werden.*
Der VA wird durch 6 Tatbestandsmerkale bestimmt. Bei dem Merkmal der Einzelfallregelung ist sowohl „Einzelfall" als auch „Regelung" zu subsumieren.
Der VA sollte wie folgt geprüft werden:
1.auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts
2.Behörde
3.Hoheitliche Maßnahme
4.Regelung
5.Einzelfalles
6.auf unmittelbare Außenwirkung gerichtet

Wiederholung und Übungen anhand von Beispielen, insb. zu den mit ** bez. Begriffen und zur Ermittlung der Wirksamkeit, Rechtmäßigkeit und Bestandskraft des VA

- Empfangsbekenntnis - Elektronische Zustellung • Besonderheiten bei der Bekanntgabe von Allgemeinverfügungen	II			
3.9 Die Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten** • innere und äußere Wirksamkeit • Bestandskraft und ihre Folgen • Bedeutung der Rechtsbehelfsfrist				Die Teilnehmer sollen den Aufbau eines Bescheides kennen und die Bedeutung seiner Bestandteile. Die Anfertigung eines Bescheides ist nicht Gegenstand des Lerninhaltes!
3.10 Die Vollstreckung des Verwaltungsakts • Vollstreckung von Geldforderungen • Vollstreckung von einem sonst. Tun, Dulden oder Unterlassen**	II I			
• Zulässige Zwangsmittel, insb. Zwangsgeld** • Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung**				
3.11 Der Bescheid • Abgrenzung des Bescheids vom formlosen Verwaltungsakt • Bescheidaufbau - Kopf - Tenor - Hauptregelung - Nebenregelungen - Nebenbestimmung - Sofortvollzug - Zwangsmittel - Kostenentscheidung - Gründe (Sachverhalt und rechtliche Würdigung) - Rechtsbehelfsbelehrung - Unterschrift	II			*Eine Prüfung der Erfolgsaussichten einer Klage wird nicht verlangt; es wird lediglich das Erkennen der Klageart gefordert (Statthaftigkeit)! Bei der Prüfung der Statthaftigkeit der Klageart ist immer zuvor die Eröffnung des Verwaltungsrechtsweges zu prüfen; bei der Prüfung der Statthaftigkeit der Klageart ist auf das Rechtsschutzziel abzustellen. Die Statthaftigkeit umfasst nur die Frage nach der richtigen Klageart. Die Durchführung des Vor-verfahrens ist aber keine Frage der Statthaftigkeit, sondern ein eigenständige Zulässigkeitsvoraussetzung, die bei der Frage nach der Statthaftigkeit nicht geprüft wird.*
3.12 Der rechtswidrige Verwaltungsakt • Der nichtige Verwaltungsakt** und die Rechtsfolgen • Der (nur) anfechtbare Verwaltungsakt und die Rechtsfolgen • Abgrenzung des rechtswidrigen VA zu den offenbaren Unrichtigkeiten im VA				
3.13 Die Aufhebung von Verwaltungsakten d. d. erlassende Behörde • Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte** • Widerruf rechtmäßiger Verwaltungsakte (Gewährung einer Geldleistung)	I II			Die Teilnehmer sollen die Aufhebung rechtmäßiger VA am Beispiel von Geldleistungen kennen Art. 49 Abs.2a BayVwVfG!
4. Die Rechtsbehelfe	I			
4.1 Die formlosen Rechtsbehelfe** • **Gegenvorstellung** • **Aufsichtsbeschwerde** • **Dienstaufsichtsbeschwerde** • **Unterschiede zu den förmlichen Rechtsbehelfen**	II		**1 UE**	**Punkt 4.1**

4.2 <u>Die förmlichen Rechtsbehelfe</u> 4.2.1 Die Klage Klagearten, die VA als Klagegegenstand haben:** • Anfechtungsklage • Verpflichtungsklage 4.2.2 Der Widerspruch • Bedeutung des Widerspruchsverfahrens • Rolle der Ausgangsbehörde im Widerspruchsverfahren • Rolle der Widerspruchsbehörde** • Erfolgsaussichten des Widerspruchs <u>Zulässigkeitsvoraussetzungen**</u> - Verwaltungsrechtsweg/Sondergesetzliche Zuordnung nach SGG - Statthaftigkeit - Vorverfahren (Hinweis auf AGVwGO) - Frist und Form - Beschwer <u>Begründetheit</u> - Begriffserläuterung anhand § 113 Abs. 1 Satz 1 bzw. § 113 Abs. 5 VwGO analog 4.2.3 Die Normenkontrolle (Gegenstand/Antragsrecht/Frist) 4.2.4 Vorläufiger Rechtsschutz bei VA deren Aufhebung begehrt wird - Aufschiebende Wirkung und Ausnahmen - Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung und Ihre Voraussetzung - Anträge nach § 80 Abs.4 und 5 VwGO**	III I I	**3 UE** **2 UE** **1 UE**		**Wiederholung und Übungen anhand von Beispielen, insb. zu den mit ** bez. Begriffen und zur Statthaftigkeit von Anfechtungs- u. Verpflichtungsklage** **Wiederholung und Übung zum fakultativen Vorverfahren** *Trotz der weitgehenden Abschaffung des Vorverfahrens in Bayern soll den Teilnehmern anhand eines Widerspruchs im Abgabenrecht ein Überblick über die Anforderungen an einen förmlichen Rechtsbehelf verschafft werden, insbesondere weil die Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit einer Anfechtungs- bzw. Verpflichtungsklage hiervon kaum abweicht. **Der Zusammenhang ist herauszuarbeiten.*** **Wiederholung und Übung zur Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung und § 80 Abs. 4/5 VwGO**

Staatsrecht

Fachkompetenz:

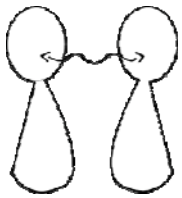
Sie können

- Aufbau und Funktion von Staaten und die verfassungsrechtliche Umsetzung in Deutschland (anhand des Grundgesetzes) beschreiben.
- die grundsätzlichen Aufgaben des Staates (anhand der horizontalen Gewaltenteilung Gesetzgebende, Vollziehnde und Rechtsprechende) und die Ausübung dieser Aufgaben durch die Verfassungsorgane nachvollziehen.
- Die Grundrechte als Schutzrechte des Einzelnen vor staatlicher Willkür unterscheiden.
- Aufbau und grundsätzliche Struktur in Bayern (BV) sowie der Europäischen Union (EUV, AEUV).

Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Beurteilung der Sinnhaftigkeit und Zielrichtung von Vorschriften im Rahmen Ihrer Tätigkeit.
- im Umgang mit den Verfassungsgrundsätzen sowie den Grundrechten als Richtschnur Ihres Handelns.
- im Verständnis des bayerischen, deutschen und europäischen Rechts auf die tägliche Arbeit.
- bei der Beurteilung der Eingriffe in die Rechte des Bürgers anhand von Grundrechten.
- bei der Auswahl der Regelung durch Beachtung von Grundrechten.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- sicher mit dem Bürger umzugehen, indem Sie Ursprung und Wirkungsweise von Vorschriften kennen.
- Vorschriften unter dem Gesichtspunkt rechtsstaatlicher Grundsätze (Grundrechte, Rechtsschutz, etc.) in Gesprächen zu erläutern.

1.4 Staatsrecht

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. - 6.	24	16	**8**
Abschlusslehrgang	Wiederholungen und Übungen	12	12	**--**

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
1. Verfassungsrechtliche Grundsätze – LZS II	**II**	**1 UE**	**3 ½ UE**	**Im Präsenzunterricht werden die Lerninhalte der Nrn. 3, 4 und 5 erarbeitet.**
1.1 Allgemeine Staatenlehre – LZS I	**I**			
1.1.1 Staatsgebiet, Staatsvolk, Staatsgewalt				
1.1.2 Einheitsstaat und Staatenverbindungen				
1.2 Verfassungsgrundsätze des Grundgesetzes (Art. 20 GG)				**Im Selbststudium sind die Lerninhalte der Nrn. 1, 2 und 6 zu erarbeiten; diese werden auf der Lernplattform für das Selbststudium zur Verfügung gestellt.**
1.2.1 Republik				
1.2.2 Demokratie – LZS III	**III**			
1.2.3 Sozialstaat				
1.2.4 Bundesstaat				
1.2.5 Rechtsstaat – LZS III	**III**			
1.3 Änderungen des Grundgesetzes				**Im Präsenzunterricht werden darüber hinaus auch (zusätzlich) die Lerninhalte des Selbststudiums anhand von Beispielen angesprochen.**
1.3.1 Formelle Anforderungen				
1.3.2 Ewigkeitsgarantie				
2. Oberste Verfassungsorgane nach dem GG – LZS II	**II**	**1 UE**	**3 ½ UE**	
2.1 Bundestag				
2.1.1 Grundsätze des Wahlrechts – LZS I (Wahlgrundsätze, Wahlsystem, Erst- und Zweitstimme, Sperrklausel, Überhang- und Ausgleichsmandate)	**I**			
2.1.2 Beschlussfassung und Mehrheiten				
2.1.3 Status des Abgeordneten – LZS I	**I**			
2.2 Bundesrat				
2.2.1 Aufgaben				
2.2.2 Zusammensetzung und Stimmverteilung				
2.2.3 Stimmabgabe und Beschlussfassung				
2.3 Bundespräsident				
2.3.1 Wahl des Bundespräsidenten				
2.3.2 Funktion und Aufgaben des Bundespräsidenten				
2.4 Bundesregierung				
2.4.1 Bildung und Bundesregierung (Bundeskanzler, Bundesminister, Vizekanzler)				
2.4.2 Amtsende der Mitglieder der Bundesregierung (incl. Misstrauensvotum und Vertrauensfrage)				

2.4.3 Organisation der Bundesregierung / Inkompatibilität – LZS I	I			
2.5 Bundesverfassungsgericht – LZS I • Zusammensetzung des Bundesverfassungsgerichts	I			
3. Staatsfunktionen – LZS II	II	5 UE	-- UE	
3.1 Gesetzgebung				
3.1.1 Gesetzgebungszuständigkeit – LZS III • ausschließliche Gesetzgebung • konkurrierende Gesetzgebung *(keine Behandlung von Art. 72 Abs. 2 bis 4)*	III			
3.1.2 Gesetzesvorlage und -beschluss				
3.1.3 Mitwirkungsrechte des Bundesrats • Abgrenzung Einspruchs- und Zustimmungsgesetze • Zustandekommen der Gesetze				
3.1.4 Ausfertigung durch den Bundespräsidenten				
3.1.5 Verfassungsänderungen				
3.2 Ausführung von Bundesgesetzen – LZS I	I			
3.2.1 Bundesaufsichts- und Bundesauftragsverwaltung				
3.2.2 Bundeseigene Verwaltung				
3.3 Rechtsprechung – LZS I	I			
3.3.1 Zuständigkeiten des Bundesverfassungsgerichts				
3.3.2 Zulässigkeit einer Verfassungsbeschwerde (nur nach Art. 93 Abs. 1 Nr. 4a GG) – LZS II	II			
4. Grundrechte – LZS II	II	4 UE	-- UE	
4.1 Funktion der Grundrechte – LZS I	I			
4.1.1 Abwehrrechte gegen sie Staatsgewalt				
4.1.2 Bedeutung der Grundrechte für gesamte Rechtsordnung				
4.1.3 Freiheitsrechte- und Gleichheitsrechte				
4.2 Adressat von Grundrechten – LZS III				
• Deutsche Staatsgewalt (Art. 1 Abs. 3 GG)	III			
4.3 Träger von Grundrechten – LZS III				
4.3.1 Menschenrechte	III			
4.3.2 Bürgerrechte („Deutschenrechte“)				
4.3.3 Juristische Personen				
4.4 Grundrechtsprüfung bei Freiheitsrechten				
4.4.1 Schutzbereich (sachlich/persönlich)				
4.4.2 Eingriff durch Staatsgewalt – LZS I				
4.4.3 Schranken der Grundgerechte – LZS I				
• Grundrechte gelten nicht „schrankenlos“	I			
• Einschränkbarkeit durch „Gesetze“ - Gesetzesvorbehalt	I			
4.5 Grundrechtsprüfung bei Gleichheitsrechten				

4.5.1 Ausnahmen im Geltungsbereich • Ungleicher Hoheitsträger • Keine Gleichheit im Unrecht 4.5.2 Willkürverbot • Vergleichbare Sachverhalte gegeben? • Sachlich rechtfertigender Grund für Differenzierung? **4.6 Einzelne Grundrechte** • Menschenwürde • Allgemeine Handlungsfreiheit • Allgemeiner Gleichheitssatz • Meinungsfreiheit • Versammlungsfreiheit • Vereinigungsfreiheit • Berufsfreiheit • Eigentum • Petitionsrecht **5. Bayerische Verfassung – LZS II** **5.1 Staatsmerkmale – LZS I** 5.1.1 Verhältnis der Bayerischen Verfassung zum Grundgesetz 5.1.2 Merkmale der Staats- und Regierungsform Bayerns • Freistaat • Volksstaat • Rechtsstaat **5.2 Bedeutung und wichtigste Aufgaben der Staatsorgane** 5.2.1 Staatsvolk – LZS I 5.2.2 Landtag 5.2.3 Staatsregierung 5.2.4 Verfassungsgerichtshof – LZS I **5.3 Staatsfunktionen** 5.3.1 Gesetzgebung des Landtags 5.3.2 Gesetzgebung des Volkes **5.4 Grundrechte – LZS I** 5.4.1 Grundrechte der Bayerischen Verfassung (incl. Verhältnis zu den Grundrechten des Grundgesetzes) 5.4.2 Prüfungsgegenstand von Popularklagen und Verfassungsbeschwerden (BV) **6. Europäische Union – LZS I** **6.1 Organe der EU** 6.1.1 Europäisches Parlament 6.1.2 Europäischer Rat • incl. Präsident des Europäischen Rates 6.1.3 Rat (Ministerrat) 6.1.4 Europäische Kommission	II I I I I I	4 UE 1 UE	-- UE 1 UE	

• **incl. des „Hohen Vertreters“** **6.1.5 Die weiteren Organe der EU** • **Europäischer Gerichtshof** • **Europäischer Rechnungshof** • **Europäische Zentralbank** **6.2 Rechtssetzung in der EU** **6.2.1 Primärrecht (EUV, AEUV)** **6.2.2 Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien)** **6.3 Grundfreiheiten der EU (Binnenmarkt)** **6.3.1 Freier Warenverkehr** **6.3.2 Freier Personenverkehr (Arbeitnehmerfreizügigkeit, Niederlassungsfreiheit)** **6.3.3 Freier Dienstleistungsverkehr** **6.3.4 Freier Kapital- und Zahlungsverkehr** **6.3.5 Diskriminierungsverbot (als Auffangrecht)**				

Bürgerliches Recht

Fachkompetenz:

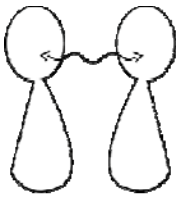
Sie können

- darlegen, wer am Rechtsverkehr teilnehmen kann, wie und worüber wirksame Rechtsgeschäfte geschlossen werden.
- bestimmte unterschiedliche schuldrechtliche Vertragstypen voneinander abgrenzen und auf ihre Wirksamkeit hin überprüfen.
- aufzeigen, wie Verpflichtungen erfüllt werden sowie prüfen, wann, wo und wie lange Leistungen zu erbringen sind.
- Leistungsstörungsarten Problemsachverhalten zuordnen und diese einer rechtlich fundierten Lösung zuführen.
- die Ausgleichsfunktion gesetzlicher Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung darlegen.

Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Analysierung von Sachverhalten unter rechtlichen Gesichtspunkten und wenden die entsprechenden Rechtsnormen hierauf methodisch richtig an.
- bei der Vorbereitung von Verträgen für die Güterbeschaffung. Dabei nutzen Sie vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten und überwachen die ordnungsgemäße Erfüllung dieser Verträge.
- bei der Erarbeitung rechtlich korrekter und wirtschaftlich akzeptabler Möglichkeiten zur Konfliktlösung bei Leistungsstörungen.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- bei privatrechtlichem Handeln der öffentlichen Hand die sozialen Beziehungen der Vertragsparteien sowie deren wirtschaftliche Interessenlage angemessen zu erfassen.
- wirtschaftliche Handlungsspielräume wahrzunehmen und eine kostengünstige Vertragsabwicklung vorzubereiten.
- bei Leistungsstörungen eine für die öffentliche Hand geeignete Handlungsalternative umzusetzen.
- den erforderlichen privatrechtlichen Schriftverkehr, unter Verwendung sozial kompetenter Formulierungsweise, ziel- und interesseorientiert durchzuführen.

1.5 Bürgerliches Recht

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. - 9.	24	16	**8**
Abschlusslehrgang	Wiederholungen und Übungen	12	12	**--**

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
1. Grundlagenwissen	**II**		**1 UE**	
1.1 Fiskalverwaltung (z.B. Beschaffungsgeschäfte)				
1.2 Aufbau des BGB in fünf Bücher	**I**			
1.3 Rechtssubjekte und Rechtsfähigkeit (Begriff und Bedeutung)				
1.4 Sachen, Bestandteile, Tiere	**III**			
2. Willenserklärung, Rechtsgeschäft, Vertrag	**III**	**1,5 UE**	**1 UE**	**Präsenzunterricht für die mit * gekennzeichneten Lerninhalte**
2.1 Begriff und Abgabe der Willenserklärung	**II**			
2.2 Begriff des Rechtsgeschäfts (einseitige und zweiseitige)				
2.3 Wirksamwerden der Willenserklärung				
2.4 Widerrufsrecht des Verbrauchers (z.B. Fernabsatzvertrag)	**I**			
2.5 Auslegung von Willenserklärungen (generell und insb. bei der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots)*				
2.6 Vertragsschluss (Antrag und Annahme, Annahmefrist, verspätete und abändernde Annahme mit Rechtswirkungen)*				
2.7 Vertragsfreiheit: Freiheit „ob", „wie", „mit wem"	**II**			
3. Wirksamkeit von Rechtsgeschäften	**III**	**2 UE**	**1 UE**	**Präsenzunterricht für die mit * gekennzeichneten Lerninhalte**
3.1 Geschäftsunfähigkeit				
3.2 Beschränkte Geschäftsfähigkeit				
3.3 Nichtigkeit von Scheingeschäften*				
3.4 Formmangel (Grundsatz der Formfreiheit, Sinn und Zweck von Formvorschriften, Ausnahmen, Nichtigkeit und Heilung)*				
3.5 Verbots- und sittenwidrige Rechtsgeschäfte				
3.6 Anfechtung bei Irrtum und Täuschung (ohne Drohung und Schadensersatzpflicht des Anfechtenden)*	**II**			
4. Stellvertretung	**III**	**1,5 UE**		
4.1 Wirkung der Vertretung / Offenkundigkeit				
4.2 Abgrenzung von Bote und Stellvertreter (vgl. Übermittlungsirrtum)				

4.3	**Vertretungsmacht durch Rechtsgeschäft**				
4.4	**Vertretung bei beschränkter Geschäftsfähigkeit**				
4.5	**Vertretungsmacht durch Gesetz (insb. bei Gemeinden)**				
4.6	**Vertreter ohne Vertretungsmacht mit Haftung (nicht als Anspruchsgrundlage)**				
5.	**Verpflichtungsgeschäfte**				
5.1	**Vertragliches Schuldverhältnis (Begründung und Erlöschen)**	**III**	**1 UE**	**1,5 UE**	**Präsenzunterricht für die mit * gekennzeichneten Lerninhalte**
5.2	**Haupt- und Nebenleistungspflichten, Rücksichtspflichten**				
5.3	**Vertragstypen und deren Abgrenzung sowie Nebenabreden**				
5.3.1	**gegenseitige Verträge: Kauf, Miete, Dienstvertrag, Arbeitsvertrag, Werkvertrag**				
5.3.2	**unvollkommen zweiseitig verpflichtender Vertrag: Leihe**				
5.3.3	**einseitig verpflichtender Vertrag: Schenkung**				
5.4	**Allgemeine Geschäftsbedingungen**				
5.5	**Stückschuld und Gattungsschuld (ohne Konkretisierung)***				
5.6	**Leistungsort, Leistungszeit***	**I**			
5.7	**Einrede des nicht erfüllten Vertrages***				
6.	**Sachenrecht**	**II**			
6.1	**Aufgabe und Funktion (Erfüllung der Verpflichtung)**	**III**	**0,5 UE**	**2,5 UE**	**Präsenzunterricht für die mit * gekennzeichneten Lerninhalte**
6.2	**Abgrenzung Verpflichtungsgeschäft und Verfügungsgeschäft**	**II**			
6.3	**Trennungsgrundsatz und Abstraktionsprinzip**				
6.4	**Hinweis: Ungerechtfertigte Bereicherung als Ausgleich des Abstraktionsprinzips**				
6.5	**Besitz (Erwerb und Beendigung unmittelbarer Besitz; Besitzdiener)**	**I**			
6.6	**Begriff des Eigentums und Befugnisse des Eigentümers**				
6.7	**Eigentumserwerb an beweglichen Sachen**				
6.8	**Eigentumsvorbehalt**				
6.9	**Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen**				
7.	**Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln**				
7.1	**Nacherfüllung**				
7.1.1	**Sachmangel**	**III**	**4 UE**		
7.1.2	**Gefahrübergang**				
7.1.3	**Haftungsausschlüsse**				
7.1.4	**Wahlrecht des Käufers; „echte" Unmöglichkeit; Unverhältnismäßigkeitseinrede des Verkäufers**				
7.1.5	**Kostentragung; Aufwendungsersatz; Rück-**				

gewähr				
7.2 Besonderheiten beim Verbrauchsgüterkauf				
7.3 Abgrenzung zum Umtauschrecht aus Kulanz und Garantieanspruch				
7.4 Minderung (Begriff, Bedeutung und Rechtsfolgen)				
7.5 Verweis in das allgemeine Leistungsstörungsrecht (vgl. bei 8.)	**II** **II** **II**			
8. Allgemeines Recht der Leistungsstörungen				
8.1 Arten von Pflichtverletzungen und deren Abgrenzung				
8.1.1 Mangel (nur Sachmangel beim Kauf)				
8.1.2 Unmöglichkeit („echte" nachträgliche Unmöglichkeit)	**III**	**5,5 UE**		
8.1.3 Verzögerung (zu späte Leistung oder Zahlung)				
8.1.4 Rücksichtspflichtverletzung (nur nach Vertragsschluss)				
8.2 Vertraglicher Schadensersatz („neben" und statt der Leistung)				
8.2.1 Sachmangel beim Kauf (Schadensersatz „neben" der Leistung bei einem Mangelfolgeschaden)				
8.2.2 Rücksichtspflichtverletzung nach Vertragsschluss, Schadensersatz „neben" der Leistung				
8.2.3 Verzögerung (Schadensersatz „neben" der Leistung)				
8.2.4 Verzögerung (Schadensersatz statt der Leistung)				
8.2.5 Nachträgliche Unmöglichkeit • **„echte" nachträgliche Unmöglichkeit** • **Schadensersatz** • **Gegenleistung**				
8.3 Verantwortlichkeit beim Schadensersatz				
8.3.1 Vorsatz und Fahrlässigkeit (ohne strengere, mildere Haftung)				
8.3.2 Haftung für Erfüllungsgehilfen				
8.4 Art und Umfang des Schadensersatzes				
8.5 Hinweis: Unerlaubte Handlung				
8.6 Rücktritt				
8.6.1 Vorrang der Nacherfüllung (Bedeutung) und Ausnahmen				
8.6.2 Rücktritt bei behebbarem Sachmangel beim Kauf	**I**			
Voraussetzungen bei Verzögerung				

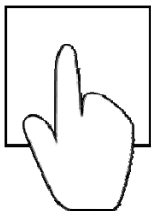
9. Fristen und Verjährung **9.1 Grundsatz und Rechtsidee der Verjährung** **9.2 Regelmäßige Verjährung ohne Höchstfristen** **9.3 Sonderregelungen** **9.3.1 Grundstücke** **9.3.2 titulierter Anspruch** **9.3.3 Mängelansprüche** **9.4 Wirkung der Verjährung** **9.5 Fristberechnung**	 **III** **II**		 **1 UE**	

Personalwesen

Fachkompetenz:

Sie können

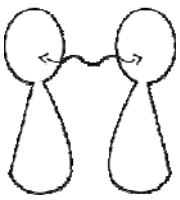
- die Arten von Beschäftigungsverhältnissen im öffentlichen Dienst (Beamte; Tarifbeschäftigte) unterscheiden.
- ihre eigenen Rechte und Pflichten, wie Entgeltanspruch, Urlaubsanspruch, Arbeitspflicht einordnen.
- die maßgebenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen von der Begründung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erläutern.



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Bearbeitung einfacher Personalangelegenheiten aller Beschäftigungsgruppen des öffentlichen Dienstes.
- bei der Mitwirkung von Einstellungsverfahren, Mitarbeiterbetreuung und der Beendigung von Arbeitsverhältnissen.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage:

- die zentrale Bedeutung aller Beschäftigten im öffentlichen Dienst zu erkennen und können auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter eingehen.
- die Kooperation mit Mitarbeitern verantwortungsbewusst zu geststalten.
- bei Personalgesprächen mitzuwirken.

1.6 **Personalwesen.**

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. - 5.	24	20	**4**
Abschlusslehrgang	Wiederholungen und Übungen	12	12	**--**

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
1. Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen	**I**	**1 UE**		
1.1 Begriff des öffentlichen Dienstes 1.2 Beschäftigungsgruppen - Beamte - Beschäftigte 1.3 Unterschiede Beamtenverhältnis / Beschäftigtenverhältnis - Unterscheidung nach Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg				
2. Ausgewählte Gebiete des Beamtenrechts		**4 UE**	**2 UE**	**Die Lerninhalte der Nr. 2 werden über die Lernplattform für das Selbststudium zur Verfügung gestellt. Hierzu finden Sie auch Fallbeispiele zur Übung** **In den Präsenzstunden erfolgt eine Wiederholung, Vertiefung und die Besprechung der Fallbeispiele.**
2.1 Begriff „öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis“	**II**			
2.2 Beamtenrechtliche Grundbegriffe • Dienstherr • Oberste Dienstbehörde • Dienstvorgesetzter • Vorgesetzter • Ernennungsbehörde	**III**			
2.3 Arten von Beamtenverhältnissen • Beamtenverhältnis auf Widerruf • Beamtenverhältnis auf Probe • Beamtenverhältnis auf Lebenszeit	**III**			
2.4 Qualifikationsebenen	**II**			
2.5 Ernennung und Grundzüge des Laufbahnrechts (anhand von Fällen der 2. und 3. Qualifikationsebene Ohne Wechsel der Qualifikationsebenen)	**III**			
2.5.1 Ernennungsarten • Einstellung				

• Umwandlung • Beförderung 2.5.2 Förmliche Ernennungsvoraussetzungen • Aushändigung der Ernennungsurkunde • Mindestinhalt der Ernennungsurkunde • Wirksamkeitszeitpunkt der Ernennung 2.5.3 Persönliche Ernennungsvoraussetzungen 2.5.4 Sachliche Ernennungsvoraussetzungen (nur Ernennungszuständigkeit) 2.5.5 Fehlerhafte Ernennung und Rechtsfolgen (nur kurzer Überblick) • Nichtigkeit • Rücknahme	**I**			
2.6 Arten des Dienstherrenwechsels • Entlassung auf eigenen Antrag (§ 23 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 BeamtStG, Art. 57 BayBG, Art. 56 Abs. 2 BayBG) mit folgender Neuernennung (§ 8 Abs. 1 Nr. 1 BeamtStG) • Entlassung kraft Gesetz durch Neuernennung (§ 22 Abs. 2 BeamtStG, § 8 Abs. 1 Nr. 1 BeamtStG) • Versetzung (nach Art. 48 und 49 BayBG) incl. Versetzungsverfahren	**II**			
2.7 Umsetzung (Begriff, Abgrenzung zur Versetzung, Zuständigkeit)	**II**			
2.8 Abordnung (nur Begriff)	**I**			
2.9 Grundlagen der Besoldung • Regelung durch Gesetz (Art. 3 BayBesG) • Bestandteile der Grundbezüge (nur Überblick, ohne Berechnungen; Grundgehalt, Familienzuschlag, Strukturzulage)	**I**			
3. Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst		**15 UE**	**2 UE**	
3.1 Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts	**III**			
3.2 Kollektives Arbeitsrecht • Koalitionsfreiheit • Tarifbindung, kommunalrechtliche Vorgaben • Tarifverträge für den öffentlichen Dienst • Anwendbarkeit des TVöD	**II** **II**			

3.3 Arten von Arbeitsverhältnissen • unbefristetes Arbeitsverhältnis • Teilzeit- und Befristungsgesetz • befristetes Arbeitsverhältnis (mit und ohne sachlichen Grund) • Probezeit	**II**			
3.4 Begründung des Arbeitsverhältnisses 3.4.1 Stellenausschreibung 3.4.2 Vorstellungsgespräch 3.4.3 AGG 3.4.4 Arbeitsvertrag • Zuständigkeit für den Abschluss des Arbeitsvertrags • Form • Inhalt (einschließlich Nebenabreden) • Nachweisgesetz	**II**			
3.5 Pflichten der Beschäftigten • Arbeitspflicht • Arbeitszeit • Gehorsamspflicht, Direktionsrecht des Arbeitgebers • Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz • Sorgfaltspflicht • Verbot der Annahme von Geschenken und Belohnungen • Folgen einer Pflichtverletzung - Abmahnung - Änderungskündigung - Kündigung - Schadensersatz 3.6 Pflichten des Arbeitgebers • Tarifautomatik • Entgeltzahlungspflicht • Gleichbehandlungsgrundsatz • Fürsorgepflicht	**II**			
3.7 Ansprüche der Beschäftigten 3.7.1 Berechnung des (Brutto-)Entgelts der Beschäftigten (VKA-Bereich) • Aufbau der Entgelttabelle 3.7.2 Entgeltgruppe – Eingruppierung • sachliche und persönliche Voraussetzungen • Anlage 1 TVöD – Entgeltordnung (VKA) - Grundsätzliche Eingruppierungsregelungen - Teil A Allgemeiner Teil - Abschnitt I Allgemeine Tätigkeitsmerkmale (ohne handwerkliche Tätigkeiten)	**III**			

3.7.3 Stufe • Stufenzuordnung mit und ohne Berufserfahrung • Vorrücken • Begriff der „ununterbrochenen Tätigkeit“ mit Ausnahmen • Zeiten, die einer ununterbrochenen Tätigkeit gleich stehen • Unschädliche und schädliche Unterbrechungen • Höhergruppierung				
3.7.4 Weitere finanzielle Leistungen • Zulage nach § 14 TVöD • Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD	II			
• Leistungsbezogene Bezahlung (nur Überblick)	I			
3.7.5 Erholungsurlaub in der Fünf-Tage-Woche • Grundanspruch • Erholungsurlaub bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr • BUrlG • Übertragung des Urlaubs • Abgeltung des Urlaubs	II		**2 UE**	**Die Lerninhalte der Nr. 3.7.5 werden über die Lernplattform für das Selbststudium zur Verfügung gestellt. Hierzu finden Sie auch Fallbeispiele zur Übung**
3.7.6 Sonderurlaub und dessen Auswirkungen	I			
3.7.7 Arbeitsbefreiung im Überblick				
3.7.8 Beschäftigungszeit				
3.7.9 Entgelt im Krankheitsfall • Pflichten bei arbeitsunfähiger Erkrankung • Anspruchsvoraussetzungen • Bezugsdauer (ohne Kur, Wiederholungserkrankung, Rentenbezug, Arbeitsunfall) • Bemessungsgrundlagen • Entgeltfortzahlungsgesetz • Betriebliches Eingliederungsmanagement				
3.8 Beendigung des Arbeitsverhältnisses				
3.8.1 Kündigung • Außerordentliche Kündigung - Form - Grund - „Reaktionszeitraum“ - Zuständigkeit • Ordentliche Kündigung - Form - Grund - Frist - Zuständigkeit • Tariflicher und gesetzlicher Kündigungsschutz	III			
3.8.2 Erreichen der Altersgrenze				
3.8.3 Auflösungsvertrag				

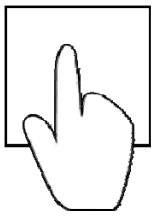
3.8.4 Zeugnis • einfaches • qualifiziertes •	I			
4. Arbeitsschutzrecht	II			
4.1 Allgemeiner Arbeitsschutz • KSchG 4.2 Besonderer Arbeitsschutz • SGB IX • MuSchG • BEEG • JArbSchG 4.2.1 Geschützter Personenkreis 4.2.2 Art des Schutzes 4.3 Arbeitsgerichtsbarkeit 4.3.1 Zuständigkeit der Arbeitsgerichte 4.3.2 Instanzenweg 4.3.3 Grundzüge des arbeitsgerichtlichen Verfahrens	I			
5. Personalvertretungsrecht 5.1 Geltungsbereich des BetrVG/BayPVG 5.2 Vertrauensvolle Zusammenarbeit 5.3 Beteiligungsrechte des Personalrats und Verfahren bei • Mitbestimmung • Mitwirkung • Anhörung, Beratung	I			

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Fachkompetenz:

Sie können

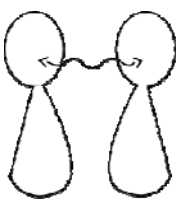
- zwischen präventiven Tätigkeiten der Sicherheitsbehörde und repressiven Maßnahmen der Verwaltungsbehörde unterscheiden.
- die Gefahrenbegriffe auf einfache praktische Sachverhalte anwenden.
- die Rechtmäßigkeit sicherheitsrechtlicher Maßnahmen beurteilen.
- zwischen sicherheitsrechtlichen Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und dem Vollzug von gesetzlichen Verboten mit Erlaubnisvorbehalten unterscheiden.
- die formellen und materiellen Anforderungen an die Rechtmäßigkeit von Verordnungen angeben.
- in Grundzügen die Instrumente des Zusammenwirkens von Sicherheitsbehörde und Polizei im Rahmen der Gefahrenabwehr erläutern.



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der rechtlichen Beurteilung und Entscheidung im Rahmen der Aufgaben einer Sicherheitsbehörde einfacher und immer wiederkehrender Sachverhalte.
- bei der Entscheidung über einfache Anträge im Rahmen von gesetzlichen Verboten mit Erlaubnisvorbehalt ggf. unter Einbeziehung von Nebenbestimmungen.
- bei der Beurteilung der formellen und materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen in einfachen Fällen.
- Bei der Beurteilung allgemeiner sicherheitsrechtlicher Fragen gemeinsam mit den Vertretern der Polizei.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- mit Sicherheitsbehörden klar zu kommunizieren und sicherheitsrechtliche Entscheidungen klar und verständlich gegenüber Bürgern zu vertreten

1.7 Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. - 3.	20	16	**4**
Abschlusslehrgang	Wiederholungen und Übungen	12	12	**--**

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
1. Ziele und Grundbegriffe 1.1 **Öffentliche Sicherheit und Ordnung** 1.2 **Gefahrenbegriffe (abstrakt und konkret)** 1.3 **Störung** 1.4 **Prävention und Repression** 1.5 **Verhütung und Unterbindung von Ordnungswidrigkeiten als Voraussetzung sicherheitsrechtlicher Anordnungen**	**III**		**3 UE**	Wiederholung und Übung im Unterricht mit Beispielen
2. Die Tätigkeit der Sicherheitsbehörden **2.1 Verwaltungsakte zur Gefahrenabwehr bzw. Störungsbeseitigung** **2.1.1 Zuständigkeit und Eröffnung des sicherheitsrechtlichen Aufgabenbereichs** • **Sachliche Zuständigkeit** • **Örtliche Zuständigkeit** • **Funktionelle Zuständigkeit** **2.1.2 Befugnisse zu (Grund)rechtseingriffen** • **Sonderbestimmungen außerhalb des LStVG und anhand von Beispielen im LStVG (z. B. Art. 18 Abs. 2, Art. 19 Abs. 5, Art. 23 Abs. 1, Art. 26 Abs. 2)** • **Generalklausel des Art. 7 Abs. 2 LStVG** • **Vorliegen der Tatbestandsmerkmale bzw. einer konkreten Gefahr bzw. Störung** • **Tatmaßnahmen der Sicherheitsbehörden** **2.1.3 Allgemeine Verwaltungsgrundsätze** • **Grundsätze des Verwaltungsverfahrens (Verfahrensbeginn, Anhörung und formelle Begründung)** • **Grundsätze des Verwaltungshandelns (Ermessen, Willkürverbot, Bestimmtheit und insbesondere Grundsatz der Verhältnismäßigkeit)**	**III** **II**	**8 UE**		Wiederholung und Übung im Unterricht mit Beispielen unter Bezugnahme auf die im Selbststudium behandelten Lerninhalte 1

2.1.4 Adressat der Maßnahme • **Handlungsstörer** • **Zustandsstörer**				
2.2 Verwaltungsakte als Erlaubnisse bei Verboten mit Erlaubnisvorbehalt am Beispiel von Art. 19 und 37 LStVG **2.2.1 Formelle Anforderungen (Zuständigkeit, Verfahrensbeginn, Anhörung, formelle Begründung)** **2.2.2 Materielle Anforderungen (Erlaubnispflicht, Erlaubnisvoraussetzungen, Bestimmtheit)** **2.2.3 Nebenentscheidungen** • **Nebenbestimmungen zur Ausräumung von Versagungsgründen oder aufgrund einer Rechtsvorschrift** • **Anordnung der sofortigen Vollziehung** • **Zwangsmittelandrohung**		**4 UE**		Hier sind Bezüge zum Allg. Verwaltungsrecht herzustellen
2.3 Verordnungen **2.3.1 Vorbehalt des Gesetzes** **2.3.2 Formelle Gültigkeit** • **Zuständigkeit, insbes. Organzuständigkeit des Gemeinde-/ Stadtrats** • **Normsetzungsverfahren** • **Ausfertigung und Bekanntmachung** • **Angabe der Rechtsgrundlage/Zitiergebot** • **Rückverweisungsgebot** **2.3.3 Materielle Gültigkeit** • **Ermächtigungsgrundlagen, insbes. Art. 18 Abs. 1, Art. 19 Abs. 7, Art. 23 Abs. 1, Art. 26 Abs. 1, Art. 27 Abs. 1, Art. 30 LStVG** • **Vorliegen der Tatbestandsmerkmale bzw. abstrakter Gefahren** • **Grenzen der Ermächtigung** • **Bestimmtheit (räumlich, inhaltlich)** • **Verhältnismäßigkeit** • **Bewehrung (Blankettgesetz, Geldbuße im Unterschied zum Zwangsgeld)** • **Inkrafttreten und Geltungsdauer** **2.3.4 Beispiele kommunaler Verordnungen** • **Hundeanleinverordnungen** • **Stadionverordnungen** • **Plakatierungsverordnungen** • **Volksfestverordnungen**		**4 UE**		Hier sind Bezüge zum Kommunalrecht herzustellen

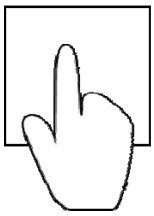
3. **Zusammenwirken der Sicherheitsbehörden mit der Polizei** 3.1 **Informationspflicht** **3.2 Vorrang der Sicherheitsbehörden** **3.3 Weisungsrecht gegenüber der Polizei** **3.4 Vollzugshilfe im Rahmen der Vollstreckung**	**II**		**1 UE**	

Sozialrecht

Fachkompetenz:

Sie können

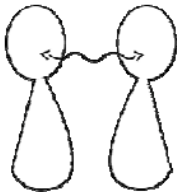
- die verschiedenen Leistungsarten „Grundsicherung für Arbeitssuchende" (SGB II) und „Sozialhilfe" (SGB XII) unterscheiden und korrekt zuordnen.
- Berechnungen für Bedarfsgemeinschaften (z. B. Verheiratete…) eigenständig durchführen.
- das Einkommen von Hilfesuchenden bereiningen und geschütztes Vermögen ermitteln.



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Zuständigkeitsprüfung der eigenen oder anderer Sozialleistungszweige.
- bei einer klaren Darlegung, z. B. Visualisierung der aktuellen Lebenssituation der Hilfesuchenden und können die in Betracht kommenden Hilfeleistungen aufzeigen.
- bei der Überprüfung auf Vollständigkeit von Anträgen im Jobcenter/ in der Sozialhilfeverwaltung.
- bei der Feststellung der richtigen Leistungsart.
- bei der Entscheidung über Art und Maß der Leistung.
- bei der Erstellung von Bescheiden.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- im persönlichen Gespräch und mittels Schriftverkehr kompetente, wertschätzende und bürgerfreundliche Kommunikation mit den Hilfesuchenden zu führen.
- sich in Notlagen einzufühlen und dies in der Kommunikation entsprechend zu berücksichtigen.
- selbständig individuelle Beratungsgespräche zu führen und die aktuelle Situation klar darzulegen.
- Selbständige Erkenntnis und Darlegung der Lebenssituationen von Hilfesuchenden.

1.8 Sozialrecht

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. - 7.	20	16	**4**
Abschlusslehrgang	Wiederholungen und Übungen	12	12	**--**

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
1. Allgemeines	**II**		**1 UE**	
1.1 Sozialstaatsprinzip 1.2 Rechtliche Grundlagen 1.2.1 Aufbau des SGB 1.2.2 Weitere Rechtsquellen 1.3 Strukturprinzipien der sozialen Hilfen	**III**			
1.3.1 Leistungsberechtigte für Grundsicherung für Arbeitsuchende 1.3.2 Leistungsberechtigte für Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung 1.3.3 Leistungsberechtigte für Hilfe zum Lebensunterhalt				
2. Grundsicherung für Arbeitsuchende/SGB II	**III**	**4 UE**	**3 UE**	**<u>Präsenzunterricht:</u> Wiederholung, Vertiefung und Übungen anhand von Beispielen** Berechnungen nur für Einpersonenhaushalt
2.1 Aufgaben, Ziele 2.2 Leistungsgrundsätze „Fördern und Fordern“ 2.3 Anspruchsvoraussetzungen für ALG II und Sozialgeld 2.4 Einfache Bedarfsermittlung für ALG II 2.4.1 Regelbedarfe 2.4.2 Mehrbedarfe (ohne § 21 Abs. 4, 6 SGB II) 2.4.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung 2.5 Einkommen 2.5.1 Begriff und Anrechnung des Einkommens aus nichtselbständiger Erwerbstätigkeit bis 400 € 2.5.2 Einkommensbereinigung 2.6 Vermögen 2.6.1 Begriff 2.6.2 Geschütztes Vermögen • Grundfreibetrag zzgl. Freibetrag für notwendige Anschaffungen • Hausrat • Besondere Härte 2.7 Leistungszeitraum, Antragserfordernis				
	III	**1 UE**		

3. Sozialhilfe/SGB XII 3.1 Aufgaben, Ziele 3.2 Sämtliche Leistungsarten im Überblick (neben HLU und Grundsicherung auch Kapitel 5 – 9 SGB XII) 3.3 Leistungsgrundsätze 3.3.1 Nachrang 3.3.2 Einsetzen der Sozialhilfe mit Entscheidung bei Schulden	**II** **I** **III**			
4. Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung außerhalb von Einrichtungen (Stufe III) 4.1 Anspruchsvoraussetzungen der Leistungsart (Ältere und dauerhaft voll erwerbsgeminderte Personen) 4.2 Ermittlung der Bedarfe 4.2.1 Regelsatz nach Regelbedarfsstufen 4.2.2 Mehrbedarfe entsprechend HLU 4.2.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung 4.3 Einkommen 4.3.1 Begriff und Anrechnung des Einkommens aus nichtselbständiger Erwerbstätigkeit und von anderen Sozialleistungsträgern 4.3.2 Einkommensbereinigung 4.4 Vermögen 4.4.1 Begriff 4.4.2 Geschütztes Vermögen • Hausrat • Erbstücke • Kleinere Barbeträge und sonstige Geldwerte 4.5 Unterscheidungsmerkmale zur Hilfe zum Lebensunterhalt	**III**	**4 UE**		Berechnungen für Einpersonenhaushalt und Ehepaare
5. Hilfe zum Lebensunterhalt außerhalb von Einrichtungen 5.1 Anspruchsvoraussetzungen der Leistungsart 5.2 Ermittlung der Bedarfe 5.2.1 Regelsatz nach Regelbedarfsstufen 5.2.2 Mehrbedarfe § 30 Abs. 1-7 SGB XII, ohne Abs. 4 5.2.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung 5.3 Einkommen 5.3.1 Begriff und Anrechnung des Einkommens aus nichtselbständiger Erwerbstätigkeit und von anderen Sozialleistungsträgern 5.3.2 Einkommensbereinigung 5.4 Vermögen 5.4.1 Begriff	**III**	**4 UE**		Berechnungen für Einpersonenhaushalt und Einsatzgemeinschaft mit mehreren Personen (z. B. Ehepaare, Elternteil mit minderjährigem Kind, …) Ohne Vermutung der Bedarfsdeckung i. S. § 39 SGB XII/eheähnliche Gemeinschaft

5.4.2 Geschütztes Vermögen • Hausrat • Erbstücke • Kleinere Barbeträge und sonstige Geldwerte				
6. Zuständigkeit 6.1 sachliche – ohne Heranziehung kreisangehöriger Gemeinden 6.2 örtliche	**III**	**2 UE**		
7. Einmalige Bedarfe (nur Überblick, keine Berechnungen, einschließlich Erhaltungs- und Ergänzungsbedarf, Darlehen)	**III**	**1 UE**		

Verwaltungsbetriebswirtschafts-lehre

Fachkompetenz:

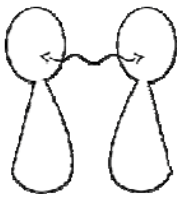
Sie können

- wirtschaftliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung beschreiben.
- Bestände und Wertströme im System der doppelten kommunalen Buchführung erfassen und dokumentieren.
- die Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung beurteilen.

Methodenkompetenz:

Sie sind sicher bei der

- Durchführung regelmäßig wiederkehrender Bestands- und Erfolgsbuchungen.
- Beurteilung der Kosten der Produkte mit Hilfe der Kosten- und Leistungsrechnung.
- Beurteilung von Investitionen mit Hilfe der Kostenvergleichsrechnung.



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- zu verstehen, dass Verwaltungen Dienstleistungsbetriebe sind, die ihre Leistungen bürgerorientiert erbringen sollen und deren Steuerung auf der Basis ihrer Ergebnisse erfolgen muss.
- zu erkennen, dass wirtschaftliches Handeln nur durch den Einsatz betriebswirtschaftlicher Instrumente und Verfahren gwährleistet werden kann.

Wirtschafts- und Finanzlehre

2.1 Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. - 3.	24	20	**4**
Abschlusslehrgang	Wiederholungen und Übungen	12	12	**--**

Lerninhalte	**LZS**	**Präsenz**	**Selbst-studium**	**Bemerkungen**
1. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre 1.1 Grundlagen • Begriff, Abgrenzung Betriebswirtschafts-/Volkswirtschaftslehre • betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren, Verwaltung als Betrieb • Neues Steuerungsmodell (NSM) - Ziel, Elemente, Zusammenhänge • Kommunales Steuerungsmodell (KSM) (nur Überblick) 1.2 Doppelte kommunale Buchführung – Doppik 1.2.1 Grundlagen • Unterschied Doppik/Kameralistik, Vorteile der Doppik • Inventur, Inventar (ohne Inventurvereinfachungsverfahren) • Kommunale Bilanz • Auflösung der Bilanz in Konten, Eröffnungsbilanzkonto – EBK (nur Überblick) 1.2.2 Doppelte kommunal Buchführung (anhand einfacher Fälle) • Bilanzveränderungen • Buchungssatz • Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung • Bedeutung und Systematik der Finanzrechnung • Bildung von Produktkonten • Bestandsbuchungen (auf Produktkonten) • Erfolgsbuchungen (auf Produktkonten) • Umsatzsteuer (Wesen, Buchung, ohne Zahllast) • Bedeutung und Buchung von Abschreibungen (linear) • Erwerb und Abgang (auch über/unter Buchwert) von Anlagevermögen und Behandlung gering-	 **I** **II** **II** **I** **III** **III** **I** **II** **I** **III** **II**	 **2 UE** **10 UE**		**Die schwarz markierten Lerninhalte werden im Präsenzunterricht behandelt** **Für die blau markierten Lerninhalte ist ein Selbststudium vorgesehen.**

wertiger Wirtschaftsgüter • Sonderposten aus Zuwendungen und ihre Auflösung (nur mit zeitgleich ausgezahlten Zuwendungen) • Abschluss der Bestands-, Ergebnis- und Finanzrechnungskonten bis zur Schlussbilanz (nur Überblick) **2. Kosten- und Leistungsrechnung, Investitionsrechnung** 2.1 Grundbegriffe der Kostenrechnung • Unterscheidung Ausgabe/Aufwand/Kosten bzw. Einnahme/Ertrag/Leistung • Abgrenzung Buchführung/Kosten- und Leistungsrechnung in Bezug auf die Aufgaben 2.2 Vollkostenrechnung 2.2.1Kostenartenrechnung • Aufgabe • Unterscheidung Einzel-/Gemeinkosten, Stück- und Gesamtkosten • kalkulatorische Kosten – Arten, Bedeutung, Ermittlung 2.2.2Kostenstellenrechnung • Aufgabe • Kostenstellenbildung • Betriebsabrechnungsbogen (einstufig/ mehrstufig, Stufenleiterverfahren) 2.2.3Kostenträgerrechnung • Aufgabe • Divisionskalkulation • Äquivalenzziffernkalkulation 2.3 Teilkostenrechnung - einstufige Deckungsbeitragsrechnung • Anwendungsbereich, Unterscheidung fixe und variable Kosten • Deckungsbeitrag – Ermittlung und Aussagekraft • kurzfristige Preisuntergrenze • Break-even-Point, Ermittlung der Gewinnschwellenmenge 2.4 Investitionsrechnung (3 UE) • Überblick über die statischen Investitionsrechnungsverfahren • Kostenvergleichsrechnung (einschließlich kritische Menge, ohne Ersatzproblem)	**I** **III** **I** **III**	**8 UE**	**4 UE**	**Durch die Online-Lerninhalte werden die Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung, deren Aufbau und Aufgaben sowie die Kostenartenrechnung vermittelt. Die Online-Lerninhalte sind für den Präsenzunterricht vorzubereiten. Die Dozentinnen und Dozenten bauen im Präsenzunterricht auf diesem Stoff auf, vermitteln die weiteren Lerninhalte und vertiefen den Stoff.An die unterstrichenen Lerninhalte (Nr. "2.2.3 Kostenträgerrechnung") soll durch das bereitgestellte Erklärvideo im Rahmen des Selbststudiums lediglich an das Thema herangeführt werden. Eine Vertiefung und Übungsaufgaben zu diesem Lerninhalt sind für den Präsenzunterricht vorgesehen.**

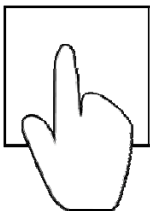
3. Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte mit Übungen 3.1 Übungsfragen zu Nr. 1.1 3.2 Übungsfragen und -aufgaben zu folgenden Lerninhalten: • Nr. 1.2.2 • Nr. 2.1 • Nr. 2.2 • Nr. 2.3 • Nr. 2.4				

Kommunale Finanzwirtschaft

Fachkompetenz:

Sie können

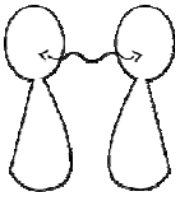
- die Einnahmen einer Gemeinde bewerten und die allgemeinen Grundsätze der Finanzwirtschaft beschreiben = Wie finanzieren sie sich?
- die zentrale Bedeutung des Haushaltsplanes für das Handeln der Verwaltung verstehen und Veranschlagungen (doppisch und kameral) vornehmen = Wie müssen Finanzen geplant werden?
- Haushaltsmittel bewirtschaften = Wie wird über die geplanten Mittel verfügt?
- die Aufgaben und die Organisation kommunaler Kassen beschreiben und kamerale Buchungen vornehmen = Wer ist für die kassenmäßige Abwicklung zuständig und wie funktioniert diese?



Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Erstellung von Haushaltsplan und -satzung, z. B. Wie plane ich den Kauf eines Kopiergerätes?
- bei der Anfertigung von Kassenanordnungen, z. B. Was ist für die Bezahlung der Rechnung zu tun?
- der Vornahme einfacher kameraler Buchungen – z. B. Wie wird die Bezahlung des Kopiergerätes in der Kasse festgehalten?



Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- ein Verständnis dafür zu entwickeln, dass mit finanziellen Mitteln verantwortungsbewusst umgegangen werden muss.

2.2 Kommunale Finanzwirtschaft

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. – 4.	28	24	**4**
Abschlusslehrgang	Wiederholungen und Übungen	12	12	--

Lerninhalte	**LZS**	**Präsenz**	**Selbst-studium**	**Bemerkungen**
I. Haushaltsplan **1. Grundlagen** 1.1 Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft 1.2 Rechtsgrundlagen 1.3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze 1.3.1 stetige Aufgabenerfüllung 1.3.2 konjunkturgerechtes Verhalten 1.3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit 1.3.4 Jährlichkeit 1.3.5 Jährigkeit 1.3.6 Vorherigkeit und Rechtzeitigkeit 1.3.7 Öffentlichkeit 1.3.8 Zusammenarbeit mit Privaten 1.3.9 Dauernde Leistungsfähigkeit 1.3.10 Vermeidung der Überschuldung 1.3.11 Minimierung finanzieller Risiken 1.4 Zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft	**II**	**2 UE**		

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
2. Kommunale Einnahmen 2.1 Sonstige Einnahmen - Beteiligung an der Einkommen- und Umsatzsteuer - Finanzausgleich (einschl. staatlicher Zuweisungen) - Vermögenserträge (z. B. Ablieferungen gemeindlicher Eigenbetriebe und Kommunalunternehmen bzw. Gewinnanteile aus Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts) - Rücklagenentnahme 2.2 Abgaben - besondere Entgelte (Gebühren und Beiträge) - Steuern 2.2 Umlagen (ohne Berechnung; nur Kenntnis) 2.4 Krediteinnahmen 2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung	**III**	**3 UE**		

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
3. Haushaltsgliederung 3.1 Kameraler Haushaltsplan (3 UE von 6 UE gesamt) 3.1.1 Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen 3.1.2 Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt 3.1.3 Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen 3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten, Bereichsabgrenzung (insbesondere bei Krediten) 3.2 Doppischer Haushaltsplan (3 UE von 6 UE gesamt) 3.2.1 Veranschlagung von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen 3.2.2 Einteilung in Ergebnishaushalt und Finanzhaushalt 3.2.3 Produktorientierte Gliederung 3.2.4 Kontenrahmen 3.2.5 Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens/Unterschiede zur Kameralistik 3.2.6 Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung/Auswirkungen von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz	**III**	**6 UE**		

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
4. Veranschlagungsgrundsätze in Abhängigkeit des Haushaltssystems 4.1 Einheit und Vollständigkeit 4.2 Fälligkeit und Kassenwirksamkeit bzw. periodengerechte Zuordnung (mit Rundungsmöglichkeiten; insbesondere Veranschlagung von Investitionen), einschließlich Verpflichtungsermächtigungen ohne Veranschlagung der kalkulatorischen Kosten bei kostenrechnenden Einrichtungen 4.3 Wahrheit und Klarheit 4.4 Bruttoveranschlagung 4.5 Einzelveranschlagung 4.6 produktorientierte Veranschlagung 4.7 Haushaltsausgleich 4.8 Zielorientierte Steuerung	**III**	**2 UE**		
5. Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne 5.1 Bestandteile der Haushaltspläne 5.2 Anlagen 5.3 Rechtsqualität des Haushaltsplanes/Bindungswirkungen der Haushaltsansätze	**II**		**0,5 UE**	
6. Deckungsgrundsätze *Anmerkung: Herauszustellen ist die Bedeutung der Deckungsgrundsätze als Gestaltungsmöglichkeit bei paralleler Betrachtung beider Haushaltssysteme* 6.1 Grundsatz der Gesamtdeckung (Budgetierung vgl. 7.) 6.2 Zweckbindung von Einnahmen, Erträgen, Einzahlungen 6.3 Deckungsfähigkeit von Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen 6.4 Übertragbarkeit von Haushaltsermächtigungen (unter Bildung von Haushaltsresten)	**III**	**2 UE**		
7. Budgetierung 7.1 Begriff des Budgets und Vorteile der Budgetierung 7.2 Aufstellungsverfahren des Haushalts bei Budgetierung 7.3 Darstellung im Haushaltsplan und den Anlagen 7.4 Bewirtschaftung der Budgets	**II**		**0,5 UE**	

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
8. Mittelfristige Finanzplanung 8.1 Finanzplan (Inhalt, Ziele und Erkenntnisse daraus) 8.2 Investitionsprogramm 8.3 Verfahren, insbesondere Orientierungsdaten 8.4 Unterschied Finanzplan/Haushaltsplan	**III**		**1 UE**	

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
II. Haushaltssatzung				
1. Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung *vgl. Stoffgliederungsplan 1.5, LF 4* 1.1 Haushaltsaufstellungsverfahren (Eckwertebeschluss, Mittelanforderung/dezentrale Erstellung, Leistungsziele und Kennzahlen) 1.2 Entwurf der Haushaltssatzung und ggf. Beratung im Ausschuss 1.3 Beschlussfassung Haushaltssatzung durch Gemeinderat 1.4 Vorlage Haushaltssatzung und Anlagen an Rechtsaufsichtsbehörde 1.5 Einholung eventueller Genehmigungen bzw. Behandlung evtl. Beanstandungen 1.6 Ausfertigung und Bekanntmachung der Haushaltssatzung 1.7 Auflegung des Haushaltsplans	**III**		**1 UE**	
2. Inhalt der Haushaltssatzung 2.1 Rechtsqualität der Haushaltssatzung 2.2 Inhalte - Summe der Einnahmen oder Ausgaben des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts bzw. Gesamtbeträge und Salden des Ergebnis- und des Finanzhaushalts - Gesamtbetrag der Kreditaufnahmen (aber nur für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen) - Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen - Hebesätze für die Realsteuern - Höchstbetrag der Kassenkredite - mögliche weitere Festsetzungen - Inkrafttreten zum 01.01. des Haushaltsjahres	**III**		**0,5 UE**	
3. Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit (ohne Voraussetzungen für die Erteilung der Genehmigungen; nur genehmigungspflichtige Bestandteile kennen) 3.1 Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen 3.2 evtl. Genehmigung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen	**III**		**0,5 UE**	

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
III. Bewirtschaftung des Haushaltsplanes		**1 UE**		
1. Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit	**III**			
1.1 Vorläufige Haushaltsführung - Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen - Einnahmen bzw. Erträge und Einzahlungen - Stellenplan				
1.2 Weitere Möglichkeiten - unausgeschöpfte Kreditermächtigung des Vorjahres und des Vorvorjahres - neue Kredite - Umschuldung - verbliebene Verpflichtungsermächtigungen des Vorjahres - Fortgeltung des zuletzt festgesetzten Höchstbetrages der Kassenkredite - Haushaltsreste				
2. Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung	**II**	**1 UE**		
2.1 Bewirtschaftungsbefugnis 2.2 Bewirtschaftung der Einnahmen, Erträge und Einzahlungen rechtzeitige und vollständige Einziehung 2.3 Stundung, Niederschlagung, Erlass, Kleinbeträge (nur Kenntnis und Unterscheidung der Billigkeitsmaßnahmen ohne detaillierte Prüfung der Voraussetzungen und ohne Zinsberechnung) 2.4 Bewirtschaftung der Haushaltsansätze - Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts - Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts - Vorschüsse und Verwahrgelder - Vergabe von Aufträgen (nur § 31 KommHV-K/§ 30 KommHV-D; im Überblick) 2.5 Haushaltsüberwachung 2.6 Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen 2.7 Haushaltswirtschaftliche Sperre und Berichtspflichten				

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
3. Behandlung von Mehrausgaben 3.1 Instrumente der flexiblen Haushaltsführung 3.2 Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan 3.3 Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen	**III**	**1 UE**		

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
IV. Kamerales Kassen- und Rechnungswesen				
1. Anordnungswesen	**III**	**0,5 UE**		
1.1 Anordnungsbefugnis (insb. Übertragungsmöglichkeiten)				
1.2 Arten der Kassenanordnungen (ohne schwierige Fälle)				
1.3 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (insb. Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten)				
2. Zahlungsverkehr (inkl. Grundsatz der Trennung von Anordnung und Vollzug, Gebot der Einheitskasse mit Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen, Bestellung des Kassenverwalters durch den Gemeinderat)	**II**	**2 UE**		
2.1 Verfahren bei Ein- und Auszahlungen - Erfordernis einer Anordnung - Zeitpunkt der Einziehung/Leistung - Nachweise				
2.2 Zahlungsverzug (nur Hinweis auf Zuständigkeit der Kasse und Regelungen in VwZVG und AO) - Mahnung und Mahngebühren - Zwangsweise Einziehung öffentlich-rechtlicher und privat-rechtlicher Forderungen - Säumniszuschläge und Verzugszinsen - Stundung und Stundungszinsen (ohne Berechnung und detaillierter Kenntnis der Voraussetzungen) - Niederschlagung, Erlass, Behandlung von Kleinbeträgen				
3. Verwaltung der Zahlungsmittel	**II**	**0,5 UE**		
3.1 Liquiditätsplanung				
3.2 Verstärkung des Kassenbestandes				
3.3 Kassenkredite einschließlich innerer Kassenkredite - Begriff und Arten - formelle und materielle Erfordernisse				

Lerninhalte	LZS	Präsenz	Selbst-studium	Bemerkungen
4. Kamerale Buchführung 4.1 Grundsätze der Buchführung (ordnungsgemäß, sicher, wirtschaftlich) 4.2 Abgrenzung zur doppelten kommunalen Buchführung 4.3 Geschäftsgang bei Buchungen anhand von Beispielen (einfache Buchungsbeispiele ohne Rotabsetzungen) 4.4 Abschluss der Bücher zum Tagesabschluss 4.5 Behandlung von Unstimmigkeiten beim Tagesabschluss 4.6 Aufbewahrung der Bücher und Belege	**III**	**3 UE**		

Behörden- und Verwaltungsorganisation, Verwaltungstechnik

Fachkompetenz:

Sie können

- die verschiedenen Gewalten sowie die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung und die Kommunalverwaltung unterscheiden und Behörden korrekt einordnen.
- die äußere von der inneren Behördenorganisation sowie die Ablauf- von der Aufbauorganisation unterscheiden und mit Fachbegriffen umgehen.

Sie sind sicher im Umgang mit Organisationsplänen. Sie können deren Inhalt und gegenseitige Abhängigkei erläutern.

Sie beherrschen

- die Behandlung des Postein- und –ausgangs.

Sie sind sicher in der Auswahl und im Abfassen dienstlicher Schreiben inklusive der sachleitenden Verfügungen.

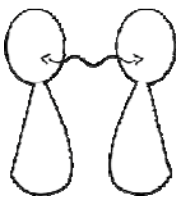
Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- beim Erkennen von Zuständigkeiten, auch anderer Behörden, und können die daraus notwendigen Schritte (z. B. Weiterverweisung) veranlassen.

Sie sind in der Lage

- Posteingänge selbständig zu bearbeiten und in den Geschäftsgang zu geben.
- Schriftverkehr zu erledigen (Schriftstücke zu fertigen und Anfragen zu beantworten).



Sozialkompetenz:

Sie können

- kompetent und bürgerfreundlich Zuständigkeiten erläutern.
- die Inhalte der Organisationspläne kompetent und bürgerfreundlich erläutern.
- fachgerecht entscheiden, in welchem Umfang unter Beachtung der Bürgernähe/-freundlichkeit Auskunft zu erteilen ist.

Sie sind in der Lage

- im Einzelfall im Rahmen der AGO vorrangig zu behandelnde Personenkreise zu erkennen.

3. Verwaltungslehre

3.1 Behörden- und Verwaltungsorganisation insbesondere Verwaltungstechnik

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang	1. - 5.	12	8	**4**
Abschlusslehrgang	--	--	--	**--**

Lerninhalte	**LZS**	**Präsenz**	**Selbst-studium**	**Bemerkungen**
1. Äußere Behördenorganisation 1.1 Grundbegriffe • Behörde (Behördenbegriff, Behördenhierarchie • Amt, Dienststelle • Zuständigkeiten (sachlich/örtlich/funktional) 1.2 Öffentliche Verwaltung • Horizontale und vertikale Gewaltenteilung • Träger der Verwaltung, • Mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung • Kommunalverwaltung (Gemeinden inkl. Selbst-verwaltungsrecht sowie Aufgaben und Wirkungs-kreis, Landkreise inkl. Abgrenzung zu Landratsäm-ter, Bezirke) • Staatsaufsicht 1.3 Betrachtungsebenen von Organisationen • Organisationsbegriffe (institutional, instrumental und funktional) • Aufbau- und Ablauforganisation • äußere und innere Behördenorganisation **2. Innere Behördenorganisation** 2.1 Notwendigkeit der Organisation 2.2 Organisationspläne • Aufgabengliederungsplan • Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm (an-sprechen von Fach-und Dach-/Querschnittseinheiten sowie Stabstellen) • Geschäftsverteilungsplan • Arbeitsverteilungsplan • Stellenbeschreibung	**II** **III** **II** **III** **II** **III** **II** **III**	**8 UE**	**4 UE**	**Die Lerninhalte Nr. 1-2 werden nur in Präsenz durchgeführt** **Die Lerninhalte Nr. 3 bis 5 werden im vollen Umfang nur über Selbststudium abgedeckt**

3. Grundlagen der Ablauforganisation - Verwaltungs-technik				
3.1 Notwendigkeit von Regeln für die Ablauforganisation				
3.2 Allgemeine Geschäftsordnung (AGO)	**II**			
• Rechtsnatur,	**III**			
• Geltungsbereich				
• Geschäftsordnungen, innerdienstliche Weisungen				
4. Behörde als Dienstleistungsunternehmen				
4.1 Bürgerorientierte Verwaltung				
• Bürgernähe	**II**			
• E-Government, Digitalisierung				
• Bürgerfreundlichkeit	**II**			
• Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung				
• Auskünfte, Akteneinsicht				
5. Grundsätzlicher Geschäftsgang	**III**			Das Abfassen von Schriftstücken soll anhand praktischer Beispiele geübt werden.
5.1 Eingangsbehandlung				
5.2 Sachbearbeitung (inkl. Bearbeitung besonderer Fälle, wie Beschimpfungen und anonyme Schreiben)				
5.3 Schriftguterstellung;				
• Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente				
• Abfassen von				
- Entwürfen von dienstlichen Schreiben (extern und intern) mit sachleitenden Verfügungen				
- Aktenvermerken				
- Erklärungsniederschriften				
- Beschlussvorlagen				
- Überblick Bescheid der ersten Instanz (im un/persönlichen Stil)				
- Unterschrift, Dienstsiegel	**I**			
5.4 Versand	**II**			
5.5 Schriftgutverwaltung	**II**			
	II			

5. Grundlagen der Kommunikation

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten		
		Gesamt	Präsenzunterricht	**Selbststudium**
Ortslehrgang		8	8	**0**

Groblernziel
Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, einzuordnen und passende Kommunikationsmodelle anzuwenden. Sie sind dazu befähigt Ihre Kommunikation zu steuern und Techniken des Feedbackgebens und –Nehmens sowie der Gesprächsführung einzusetzen. (III)

Feinlernziele	**Lehrinhalte**	**Präsenz**	**Selbst-studi-um**
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen menschlicher Kommunikation sowie zwei Kommunikationsmodelle. Sie erkennen Kommunikationsschwierigkeiten und können Kommunikationssituationen anhand der Modelle einordnen. Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, einzuordnen und passende Kommunikationsmodelle anzuwenden. (III)	Kommunikation 1. Grundlagen: verbale, paraverbale, nonverbale Kommunikation 2. Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun (4 Seiten einer Nachricht) 3. Kommunikationsmodell nach Watzlawick (5 Axiome)	4UE	
Die Teilnehmenden kennen die Definition von Feedback, sowie Regeln des Feedback Gebens. Sie können strukturiert Feedback geben, annehmen und reflektieren. Sie sind in der Lage Feedbackgespräche im Beruf professionell zu führen. (III)	Feedback 1. Feedback geben (Feedback-Burger) 2. Feedback annehmen und reflektieren 3. Feedbackgespräche im Beruf	2UE	
Die Teilnehmenden kennen und verstehen die Bedeutung von Ich-Botschaften und können diese zielgerichtet kommunikativ einsetzen. Sie können Konflikte mittels Ich-Botschaften lösen. (III)	Gesprächsführung 1. Ich-Botschaften 2. Konfliktlösung	2UE	

6. Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung

Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
Ortslehrgang	-	-
Abschlusslehrgang	1./2.	12

Lerninhalte	Lernziele
1. In diesem Projektunterricht sollen die Teilnehmer/innen auf die fachpraktische Prüfung vorbereitet werden. Die zentral vorbereiteten Unterlagen enthalten u. a. Informationen zu den rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Prüfung: • Übungen zum Umgang mit der Prüfungsangst • Übungen zu Notizen während der Vorbereitungszeit • Übungen zur freien Rede **2.** Abschließend wird anhand vorbereiteter, prüfungsähnlicher Fälle aus verschiedenen Rechtsgebieten die praktische Prüfung mit den Teilnehmern/innen simuliert.	

Lernziele

Die Lernziele stellen Umschreibungen für den Grad der Lernintensität dar. Es wird hier von drei Lernzielstufen ausgegangen; eine Stufe höheren Grades umfasst dabei immer die Stufen niederen Grades.

Bei einzelnen Plänen ist die Lernzielstufe nur durch die Angabe der Stufenzahl (in römischen Zahlen) ausgewiesen.

Im Einzelnen sind die **Lernzielstufen** wie folgt definiert:

Stufe I: **Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)**
Der Teilnehmer soll Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und sein Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.

Stufe II: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**
Der Teilnehmer soll erworbenes Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet, auch anhand einfacher Fälle, wiedergeben können.

Stufe III: **Anwenden (Transfer)**
Der Teilnehmer soll das erworbene Wissen auf **neue Sachverhalte** übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen können.

Beispiel für die Lernzielstufen

Stufe I	Stufe II	Stufe III
Welcher französische Staatsmann hat den Gedanken von der Teilung der Gewalten entwickelt?	Zeigen Sie anhand eines Beispiels die Ziele der Gewaltenteilung auf.	Die Opposition im Bundestag ist der Auffassung, dass das der Bundesregierung eingeräumte Recht, in bestimmten Fällen Rechtsverordnungen ohne Einschaltung des Bundestags zu erlassen, verfassungswidrig ist. **Aufgabe:** Nehmen Sie zu dieser Auffassung gutachtlich Stellung.

Hinweis zum Lesen der Lernzielstufenangaben:

Die Angabe der Lernzielstufe bezieht sich jeweils immer auf den Haupt- oder Nebeninhaltspunkt, an dem sie steht.

Lernzielstufen, die nur an den Hauptinhaltspunkten stehen, beziehen sich auch auf die jeweiligen Unterpunkte, es sei denn, wenn dort im Einzelnen abweichende Lernzielstufen angegeben sind, z. B.:

Lerninhalte	Lernziele
3. Der Verwaltungsakt (12 UE)	Stufe III
3.10 Die Vollstreckung des Verwaltungsakts	Stufe II
• Vollstreckung von Geldforderungen	Stufe I
...	
3.12 Der rechtswidrige Verwaltungsakt	

Dies ist so zu lesen, dass der Punkt Nr. 3 mit Lernzielstufe III ausgewiesen ist, 3.10 dagegen nur mit Lernzielstufe II und darunter die Vollstreckung von Geldforderungen mit Lernzielstufe I. Für den Punkt 3.12 gilt die Lernzielstufe III des Hauptpunktes.