

# Stoffgliederungsplan für die Auszubildenden im Ausbildungsberuf

Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

Ihre Ansprechpartnerin:

Katrin Suhre

Telefon: 089/54057-512

Telefax: 089/54057-499

E-Mail: [suhre@bvs.de](mailto:suhre@bvs.de)

BVS im Internet: [www.bvs.de](http://www.bvs.de)

Stand: November 2015

## Allgemeine Vorbemerkung

zu den Stoffgliederungsplänen der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS)  
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r, Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung  
des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung

Die Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.99 (BGBl. I S. 1029) ist am 01.08.99 in Kraft getreten. Für die Ausbildung im 3. Ausbildungsjahr in Bayern wurden die Fachrichtungen Landesverwaltung, also Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern, und Kommunalverwaltung zusammengefasst, die Ausbildungsgegenstände und der Ausbildungsrahmenplan festgesetzt (Verordnung vom 22.07.99, GVBl. S. 349).

Die wesentlichen Neuerungen gegenüber der alten Verordnung vom 02.07.79 liegen in der Betonung der handlungsorientierten Ausbildung und damit der Vermittlung von Schlüsselqualifikationen, also im Wesentlichen der Persönlichkeitskompetenz, der Sozialkompetenz und der Methodenkompetenz. Der Verwaltungsbetriebswirtschaft wird künftig ein hoher Stellenwert zugemessen. Dabei ist dem klassischen Haushaltswesen nach wie vor der ihm gebührende Anteil eingeräumt; eine starke Betonung erfährt jedoch das Rechnungswesen und hier besonders die Kosten- und Leistungsrechnung. Damit für die Bereiche der entsprechende Raum entstehen kann, wurden die Fächer des besonderen Verwaltungsrechts reduziert.

Zu den nachfolgenden Stoffgliederungsplänen ist insbesondere auf Folgendes hinzuweisen:

In den Fächern

- Berufsausbildung im öffentlichen Dienst
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht

werden durch die Berufsschule die Grundlagen vermittelt. Die Einzelheiten sind den jeweiligen Stoffgliederungsplänen zu entnehmen.

In den Fächern

- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
- BGB in der täglichen Verwaltungsarbeit
- Staatsrecht als Grundlage der rechtsstaatlichen Verwaltungsarbeit

vermittelt ausschließlich die Berufsschule die Grundlagen. Im Unterricht der BVS wird in praxisbezogenen Fällen dieses Grundlagenwissen vertieft und auf die Prüfungen vorbereitet.

Für alle Lehrgebiete gilt, dass die Intensität der Stoffvermittlung den Lernzielstufen zu entnehmen ist. Die Referenten werden gebeten, die Lernzielstufen der Stoffgliederungspläne nicht zu überschreiten.

Im Anhang (blau) wurden auch die vorläufigen Lehrplanrichtlinien der Berufsschule abgedruckt.

# Inhalt

Stoffverteilungsplan .....	5
Lernmittelplan .....	6
1. Allgemeine Einweisung.....	7
2. Lern- und Arbeitstechniken .....	10
3. Einführung in das Recht und Rechtsanwendung .....	11
4. Verwaltungstechnik.....	15
5. Verwaltungsorganisation .....	19
6. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst .....	23
7. Kommunale Finanzwirtschaft .....	26
8. Personalwesen .....	31
9. Kommunalrecht .....	38
10. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.....	44
11. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre .....	51
12. Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit .....	53
13. Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit.....	56
14. Sozialrecht .....	61
15. Öffentliche Sicherheit und Ordnung .....	65
16. Kommunikation und Kooperation .....	69
Lernzielstufen.....	70

## Anhang

Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

## STOFFVERTEILUNGSPLAN Ausbildungsjahrgang 2015/2018

Nr.	Lehrgebiete	UE	1.VL	2.VL	3.VL	4.VL	5.VL	Pro- jekt	6.VL	ABL
1	Allgemeine Einweisung	3	1	2						
2	Einführung in das Recht und Rechtsanwendung	20	20							
3	Verwaltungstechnik	20	12	8						
4	Verwaltungsorganisation	22	8	14						
5	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	14	10	4						
6	Kommunale Finanzwirtschaft	48	14	12	12					
6a	Praktische Umsetzung			6	4					
7	Personalwesen	58			14	14	10		4	8
7a	Praktische Umsetzung				2	6				
8	Kommunalrecht	52			10	12	10		6	8
8a	Praktische Umsetzung				2	4				
9	Allg. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	52			10	14	10		6	8
9a	Praktische Umsetzung				4					
10	Verwaltungsbetriebs- wirtschaftslehre	16							8	8
11	Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit	22		12					4	4
11a	Praktische Umsetzung			2						
12	Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit	22		12					4	4
12a	Praktische Umsetzung			2						
13	Sozialrecht	28					16		8	
13a	Praktische Umsetzung						4			
14	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	26					16		8	
14a	Praktische Umsetzung						2			
15	Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag	12	12							
16	Lern- und Arbeitstechniken	8	8							
17	Fachpraktische Fallbearbeitung	32					12			20
18	Handlungsorientiertes Projekt	34						34		
19	Klausuren	51	6	12	3	9	9		12	
	<b>Gesamt</b>	<b>540</b>	<b>91</b>	<b>86</b>	<b>61</b>	<b>59</b>	<b>89</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

## Lernmittelplan

Aufgabe Nr.	Lehrgebiete	Voll- Lehrgang
1	Einführung in das Recht und Rechtsanwendung	1.
2	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	1.
3	Kommunale Finanzwirtschaft	2.
4	Verwaltungsorganisation – Verwaltungstechnik	2.
5	Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit	2.
6	Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit	2.
7	Kommunale Finanzwirtschaft	3.
8	Personalwesen	4.
9	Kommunalrecht	4.
10	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	4.
11	Personalwesen	5.
12	Kommunalrecht	5.
13	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	5.
14	Allgemeines Verwaltungsrecht / Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6.
15	Allgemeines Verwaltungsrecht / Sozialrecht	6.
16	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	6.
17	Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit / Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit	6.

# Allgemeine Einweisung

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. und 2. VL	1. – 5.	3

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>1. Allgemeines</b></p> <p>1.1 Ausbildungsordnung</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1.1 Fachrichtungen</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1.2 Ausbildungsinhalt</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1.3 Ausbildungsdauer</p> <p>1.2 Zeitliche Gliederung der Ausbildung</p> <p>1.3 Organisation der Berufsausbildung</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.1 Schulischer Teil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blockunterricht der Berufsschule</li> <li>- Vermittlung des Grundwissens</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">1.3.2 Betrieblicher Teil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praktische Berufsausbildung am Arbeitsplatz</li> <li>- geeignete Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte</li> <li>- Ausbildungsplan</li> <li>- Ausbilder, Ausbildungsleiter, Ausbildungsberater</li> <li>- Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">1.3.3 Dienstbegleitende Unterweisung der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefung und Wiederholung der in den Ausbildungsrahmenplänen aufgeführten Lerninhalte</li> <li>- handlungsorientierte, fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in den Aufgabengebieten der ausbildenden Stellen</li> </ul> <p><b>2. Ausbildungslehrgang VFA-K</b></p> <p>2.1 Internatslehrgänge</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.1 sieben Voll-Lehrgänge</p>	

Lerninhalte	Lernziele
<p>2.1.2 Erläuterungen zum ersten Voll-Lehrgang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blockunterricht</li> <li>- Lehrgangsablauf</li> <li>- Lehrplan</li> <li>- Lerninhalte</li> </ul> <p>2.2 Unterricht</p> <p>2.2.1 Unterrichtszeiten</p> <p>2.2.2 Stundenplan</p> <p>2.2.3 Fragestellung während des Unterrichts durch die Auszubildenden</p> <p>2.2.4 Verwendung von Hilfsmitteln (insbesondere VSV-Bayern; Formelsammlung)</p> <p>2.3 Organisatorischer Ablauf</p> <p>2.3.1 Lehrgangssprecher</p> <p>2.3.2 Lehrgangsordnung, Hausordnung und Ordnungsdienst</p> <p>2.3.3 Verhalten der Lehrgangsteilnehmer</p> <p>2.4 Betreuung</p> <p>2.4.1 Betreuer, Rahmenprogramm</p> <p>2.4.2 Organisatorische Abwicklung</p> <p>2.5 Lehrgang</p> <p>2.5.1 Einladung zu den einzelnen Voll-Lehrgängen</p> <p>2.5.2 Lehrgangsorte</p> <p>2.5.3 Lernmittellieferungen</p> <p>2.5.4 Fragebogen über Lehrgangsverlauf</p> <p>2.5.5 Aussprache mit den Mitarbeitern der BVS</p> <p>2.5.6 Lehrgangsbestätigung</p> <p><b>3. Lernmittel der BVS</b></p> <p>3.1 Lehrbücher</p> <p>3.1.1 Einführungen in die einzelnen Lehrgebiete</p> <p>3.1.2 Systematisches Erarbeiten des Lehrstoffes</p> <p>3.1.3 Vorbereitung auf die Prüfungen</p> <p>3.1.4 Neugestaltung und Neufassung der Lehrbücher</p>	

Lerninhalte	Lernziele
<p>3.2 Übungsaufgaben</p> <p>3.2.1 Zweck und Inhalt</p> <p>3.2.2 20 Aufsichtsarbeiten</p> <p>3.2.3 Bearbeitungszeit, Arbeitszeitverlängerung</p> <p>3.2.4 Vorbereitung, Arbeitsstunden</p> <p>3.2.5 Bestimmungen über die Benützung von Prüfungshilfsmitteln</p> <p>3.2.6 Aufgabenbesprechung</p> <p>3.2.7 Lösungsanleitungen</p> <p><b>4. Bewertung von Übungsaufgaben</b></p> <p>4.1 Bedeutung der Noten</p> <p>4.1.1 pädagogisch</p> <p>4.1.2 beruflich</p> <p>4.2 Notensystem (§ 25 POVFA-K)</p> <p>4.3 Bewertung</p> <p>4.3.1 Grundlage</p> <p>4.3.2 Bewertungssystem</p> <p>4.3.3 Grundsätze für die Bewertung</p> <p>4.3.4 Korrekturzeichen</p> <p>4.3.5 Rand- und Schlussbemerkungen</p> <p>4.3.6 Konsequenz aus der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel und aus gemeinschaftlicher Arbeit</p> <p>4.3.7 Notenliste</p> <p><b>5. Prüfungen</b></p> <p>5.1 Prüfungsordnung</p> <p>5.1.1 Zwischenprüfung</p> <p>5.1.2 Abschlussprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftlicher Teil</li> <li>- praktischer Teil</li> <li>- Ergänzungsprüfung</li> <li>- Bedeutung</li> </ul>	

# Einweisung in Lern- und Arbeitstechniken

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	1. – 1.4	8

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Lern- und Arbeitstechniken</p> <p>1.1 So lerne ich am besten – mein Lerntyp</p> <p>1.2 Eigenverantwortliches Lernen</p> <p>1.3 Damit Lernen gelingt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivation</li> <li>• Körper und Gehirnaktivierung</li> <li>• Arbeitsplatz</li> <li>• Lern- und Arbeitsgruppen</li> <li>• Aktive Mitarbeit im Unterricht</li> <li>• Erfolgreich Klausuren und Prüfungen meistern</li> </ul> <p>1.4 Fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über die Fächer verschaffen</li> <li>• Umgang mit der VSV und sonstigen Arbeitsmitteln (z.B. Lehrbücher der BVS, Fachliteratur)</li> <li>• Richtiges Zitieren von Rechtsvorschriften</li> <li>• Kommentieren von Rechtsvorschriften (Hilfsmittelbestimmung)</li> <li>• Mitschrift und Skripte</li> <li>• Lernen mit Lernmitteln – aktives Lernen und Wiederholen</li> <li>• Textanalyse</li> <li>• Klausuren</li> </ul>	<p>Die Auszubildenden sollen über allgemeine und fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken verfügen.</p> <p>Sie sollen sich bewusst werden, welcher Lerntyp sie sind und entsprechende Lern- und Arbeitstechniken für Klausur- und Prüfungsvorbereitungen einsetzen können.</p> <p>Sie sollen einen Überblick über die Fächer haben, Zusammenhänge erkennen können und mit den entsprechenden Lern- und Arbeitsmitteln umgehen können.</p> <p>Sie sollen über das richtigen Zitieren und die Möglichkeit und Zulässigkeit des Kommentierens, informiert sein.</p>



# 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.



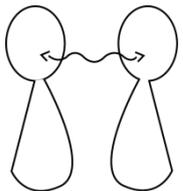
**Methodenkompetenz:**

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.

# Einführung in das Recht und Rechtsanwendung

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	1. – 6.	20

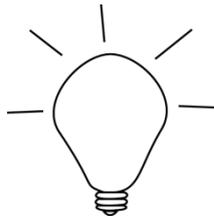
Lerninhalte	Lernziele
<p><b>1. Die Bedeutung des Rechts</b></p> <p>1.1 Die Notwendigkeit der Rechtsordnung für die menschlichen Beziehungen in einer Gemeinschaft</p> <p>1.2 Erzwingbarkeit des Rechts</p> <p>1.3 Abgrenzung des Rechts gegenüber anderen Ordnungen, z.B. Religion, Moral, Sitte</p> <p><b>2. Rechtsquellen</b></p> <p>2.1 Arten der geschriebenen Rechtsquellen im nationalen Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassungsrecht</li> <li>- Gesetze im formellen Sinne</li> <li>- Gesetze im nur materiellen Sinne               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rechtsverordnungen</li> <li>o Satzungen</li> </ul> </li> </ul> <p>2.2 Rechtsquellen der EU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primärrecht</li> <li>- Sekundärrecht (Verordnungen/Richtlinien)</li> </ul> <p>2.3 Abgrenzung der Rechtsquellen zu Nicht-Rechtsquellen</p> <p>2.4 Rangordnung der Rechtsquellen</p> <p><b>3. Die Einteilung des Rechts</b></p> <p>3.1 Öffentliches Recht und Privatrecht</p> <p>3.2 Zwingendes und nachgiebiges Recht</p> <p>3.3 Strenges und billiges Recht</p> <p>3.4 Objektives und subjektives Recht</p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>4. Personen im Recht</b></p> <p>4.1 Natürliche Personen</p> <p>4.2 Juristische Personen</p> <p>    4.2.1 des öffentlichen Rechts</p> <p>    4.2.2 des privaten Rechts</p>	<p>Stufe III</p>
<p><b>5. Die Anwendung des Rechts</b></p> <p>5.1 Verhältnis der Rechtsnormen zueinander</p> <p>    5.1.1 Ranghöheres bricht rangniedrigeres Recht</p> <p>    5.1.2 Jüngerer bricht älteres Recht</p> <p>    5.1.3 Spezialgesetz bricht allgemeines Gesetz</p>	<p>Stufe II</p>
<p>5.2 Aufbau einer vollständigen Rechtsnorm</p> <p>- Tatbestand</p> <p>- Rechtsfolge</p>	<p>Stufe III</p>
<p>5.3 Subsumtion und Feststellung der Rechtsfolge</p>	<p>Stufe III</p>
<p>5.4 Auslegung von Rechtsbegriffen</p> <p>    5.4.1 systematische Methode</p> <p>    5.4.2 teleologische Interpretation</p>	<p>Stufe I</p>
<p>5.5 Lückenausfüllung</p> <p>    5.5.1 Analogie</p> <p>    5.5.2 Umkehrschluss</p>	<p>Stufe I</p>
<p><b>6. Anfertigung von schriftlichen Arbeiten</b> (Methodik und Technik der Fallbearbeitung)</p> <p>6.1 Zeiteinteilung</p> <p>6.2 Erfassen der Aufgabe</p> <p>    6.2.1 Genaue Aufnahme und Beachten des Wortlauts</p> <p>    6.2.2 Herausarbeiten der Fragestellung</p> <p>    6.2.3 Beachten der Bearbeitungshinweise</p> <p>6.3 Erarbeiten der Lösung</p> <p>    6.3.1 Erheblicher Sachverhalt</p> <p>    6.3.2 Überlegungen zur Reihenfolge der Entwicklung der Lösung</p> <p>    6.3.3 Erkennen der Probleme und deren Gewichtung</p>	<p>Stufe III</p> <p>Die Lerninhalte sollen anhand einfacher Fälle vermittelt und vertieft werden</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>6.3.4 Notizen</p> <p>6.3.5 Klären und Lösen der Rechtsfragen</p> <p>6.3.6 Aufbau und Gliederung</p> <p>6.3.7 Begründung der Lösung/ Argumentation</p> <p>6.3.8 Gutachtenstil – Urteilsstil</p> <p>6.3.9 Form (Rand, deutliche Schrift, Gliederung, Absätze)</p>	



# Verwaltungsorganisation und Verwaltungstechnik



## Fachkompetenz:

Sie können

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

Sie sind in der Lage

- Organisationspläne zu erstellen.

Sie beherrschen

- die Behandlung des Postein- und -ausgangs.

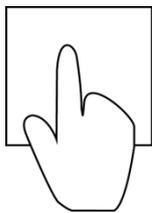
## Methodenkompetenz:

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

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



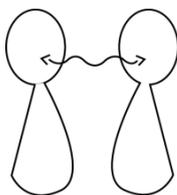
## Sozialkompetenz:

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.
- unter Beachtung der Maßgabe kurzer Wege zu entscheiden, ob und in welchem Umfang der Dienstweg einzuhalten ist.





Lerninhalte	Lernziele
2.2.6 Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grenzen</li> <li>- Auskunft</li> <li>- Akteneinsicht</li> </ul>	
2.3 Spannungsfeld Hoheitsträger – Dienstleistungs-Unternehmen	Stufe III
<b>3. Grundsätzlicher Geschäftsgang</b>	Stufe III
3.1 Eingangsbehandlung	
3.1.1 Öffnen und büromäßige Vorbehandlung	
3.1.2 Sichtung durch Vorgesetzte	
3.2 Sachbearbeitung	
3.2.1 Grundregeln für die Bearbeitung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- fernmündliche Erledigung</li> <li>- Fristen und Termine</li> </ul>	
3.2.2 Schriftguterstellung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezeichnung dienstlicher Schreiben</li> <li>- Formen dienstlicher Schreiben</li> <li>- Gestaltung dienstlicher Schreiben</li> <li>- Inhalt dienstlicher Schreiben</li> <li>- Abfassen von Entwürfen mit sachleitenden Verfügungen</li> <li>- Abfassen von Reinschriften</li> <li>- Abfassen von Aktenvermerken</li> <li>- Abfassen von Besprechungsniederschriften</li> <li>- Abfassen von Erklärungsniederschriften</li> <li>- Abfassen von Bescheiden (einfacher Art)</li> <li>- Urschriftlicher Verkehr</li> <li>- Unterschrift, Dienstsiegel</li> </ul>	Dieses wesentliche Thema wird im 1. Voll-Lehrgang behandelt und im 2. Voll-Lehrgang nochmals aufgegriffen. Das Abfassen von Schriftstücken soll anhand praktischer Beispiele <b>eingehend</b> geübt werden.
3.2.3 Unmittelbare und mittelbare Kommunikation, Dienstweg	Vgl. auch Fach "Allgemeines Verwaltungsrecht" (3. Voll-Lehrgang)
3.2.4 Beurkundungen und Beglaubigungen	Stufe III
3.3 Ausgang	Stufe II
3.3.1 Übermittlung dienstlicher Schreiben	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rechtliche Aspekte</li> <li>- wirtschaftliche Aspekte</li> </ul>	

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>4. Schriftgutverwaltung</b></p> <p>4.1 Registraturarten</p> <p>    4.1.1 Sachbearbeiterregistratur</p> <p>    4.1.2 Zentralregistratur</p> <p>    4.1.3 Altregistratur</p> <p>4.2 Formen der Schriftgutaufbewahrung</p> <p>4.3 Aktenplan, Aktenordnung</p> <p>4.4 Wiedervorlagen</p> <p>4.5 Aktenaussonderung</p>	Stufe I
<p><b>5. Zeit- und kostensparender Einsatz von Arbeitshilfsmitteln</b></p> <p>5.1 IuK-Technik</p> <p>5.2 sonstige technische Hilfsmittel</p> <p>5.3 Vordrucke</p> <p>5.4 Fachliteratur und sonstige Informationsmittel (Internet usw.)</p>	Stufe II
<p><b>6. Auswirkungen des IuK-Einsatzes auf dem Geschäftsgang</b></p> <p>6.1 Vorrang des IuK-Einsatzes</p> <p>6.2 Eingang</p> <p>6.3 Sachbearbeitung</p> <p>6.4 Ausgang</p>	Stufe II
<p><b>7. Die Zukunft – ein papierloses Büro?</b></p>	Stufe I
<p><b>8. Persönliche Arbeitsorganisation</b></p> <p>8.1 Schreibtisch-Management</p> <p>8.2 Probleme vorbeugend bearbeiten</p> <p>8.3 Störfaktoren</p> <p>8.4 Zeitspartetechniken</p> <p>8.5 Effektive Besprechungen planen und durchführen</p>	Stufe II



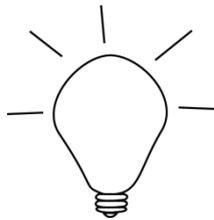


Lerninhalte	Lernziele
<p>3.2.2 Organisatorisches Minimum</p> <p>3.2.3 Leitungsspanne</p> <p>3.2.4 Kompetenzabgrenzung</p> <p>3.3 Organisationspläne</p> <p>3.3.1 Aufgabengliederungsplan</p> <p>3.3.2 Verwaltungsgliederungsplan</p> <p>3.3.3 Geschäftsverteilungsplan</p> <p>3.3.4 Organigramm</p>	<p>Stufe II</p>
<p><b>4. Ablauforganisation</b></p> <p>4.1 Grundlagen</p> <p>4.1.1 AGO</p> <p>4.1.2 Geschäftsordnungen</p> <p>4.1.3 innerdienstliche Weisungen</p>	<p>Stufe III</p> <p>Im Einzelnen wird die Ablauforganisation im Fach „Verwaltungstechnik“ behandelt</p>
<p><b>5. Neues Steuerungsmodell („New Public Management“)</b></p> <p>5.1 Veränderte Anforderungen an die öffentliche Verwaltung</p> <p>5.1.1 bisherige Mängel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inputorientierung</li> <li>- kein flexibler Mitteleinsatz</li> <li>- zentrale Ressourcenverantwortung verhindert Gesamtverantwortung</li> <li>- Legitimationslücke (fares Preis-/Leistungsverhältnis)</li> <li>- überholtes Leitbild</li> </ul> <p>5.2 Neues Leitbild</p> <p>5.2.1 Dienstleistungsunternehmen Kommunalverwaltung</p> <p>5.2.2 Nachfrage- und Kundenorientierung</p> <p>5.2.3 Wettbewerbsfähigkeit, Leistungsvergleiche</p> <p>5.2.4 Investitionen in Mitarbeiter, Leistungsziele</p> <p>5.3 Modell</p> <p>5.3.1 Verantwortungsabgrenzung Politik/Verwaltung</p> <p>5.3.2 Zielvereinbarungen, Budgetabsprachen auf allen Ebenen</p>	<p>Stufe III</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>5.3.3 Definition der Leistungen („Produkte“)</p> <p>5.3.4 Übertragung von Ressourcenverantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation</li> <li>- Personal</li> <li>- Mittel</li> </ul> <p>5.3.5 Aufbau einer aussagefähigen Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>5.3.6 Qualifizierung der Mitarbeiter</p> <p>5.3.7 Zentrale Steuerung und Controlling</p> <p>5.3.8 Qualitätsmanagement</p> <p>5.3.9 Interkommunale Leistungsvergleiche</p> <p><b>6. Der „neue“ Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung</b></p> <p>6.1 Gruppen- und Teamarbeit</p> <p>6.2 Leistungsprinzip</p> <p>6.3 Selbststeuerung und Zielvereinbarung</p> <p>6.4 Delegation von Verantwortung</p>	<p>Stufe II</p>



## Berufsausbildung im öffentlichen Dienst



### Fachkompetenz:

Sie können

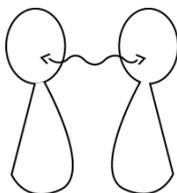
- ihr eigene Ausbildung dem dualen System der Berufsausbildung zuordnen.
- ihre eigenen Rechte und Pflichten, wie Entgeltanspruch, Urlaubsanspruch, Lernpflicht usw. einordnen.
- die maßgebenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen von der Begründung bis zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und anwenden.



### Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

- bei der Bearbeitung rechtlicher Angelegenheiten im Rahmen der Ausbildungsverhältnisse.
- bei der Mitwirkung von Begründung, Betreuung und der Beendigung von Ausbildungsverhältnissen.



### Sozialkompetenz:

Sie sind in der Lage

- die zentrale Bedeutung der Ausbildung für die eigene Entwicklung und die Personalentwicklung der ausbildenden Stelle zu erkennen.
- die Kooperation mit anderen Auszubildenden, Mitarbeitern und Vorgesetzten verantwortungsbewusst zu gestalten.

## Berufsausbildung im öffentlichen Dienst

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	1. – 6.3	10
2. VL	7. – 8.2	4

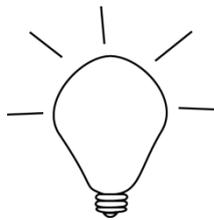
Die Berufsschule vermittelt u. a. im Fach Personalwesen die Grundlagen für das Lehrgebiet "Berufsausbildung im öffentlichen Dienst". Darauf aufbauend wiederholt und vertieft die BVS diese Kenntnisse und ergänzt sie um die Inhalte des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD)

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>1. Grundlagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Struktur der Berufsbildung</li> <li>1.2 Zweck der Berufsausbildung</li> <li>1.3 Das duale System</li> <li>1.4 Die schulische Ausbildung</li> </ul>	Stufe II
<p><b>2. Berufsausbildungsverhältnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Voraussetzungen</li> <li>2.2 Form und Inhalt</li> <li>2.3 Nichtige Vereinbarungen</li> <li>2.4 Eignung</li> </ul>	Stufe II
<p><b>3. Berufsausbildungsvertrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Gegenstand und Gliederung der Berufsausbildung</li> <li>3.2 Beginn und Dauer</li> <li>3.3 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte</li> <li>3.4 Regelmäßige tägliche Arbeitszeit</li> <li>3.5 Probezeit</li> <li>3.6 Ausbildungsvergütung</li> <li>3.7 Urlaub</li> <li>3.8 Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses</li> </ul>	<p>Stufe III</p> <p>Die unterscheidenden Merkmale zu einem Arbeitsverhältnis sollen herausgearbeitet werden.</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>4. Pflichten des Ausbildenden</b></p> <p>4.1 Ausbildungspflicht</p> <p>4.2 Bereitstellung der Ausbildungsmittel</p> <p>4.3 Überwachung der Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)</p> <p>4.4 Freistellung</p> <p>4.5 Erziehungspflicht</p> <p>4.6 Zeugniserteilung</p>	Stufe II
<p><b>5. Pflichten des Auszubildenden</b></p> <p>5.1 Lernpflicht</p> <p>5.2 Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen</p> <p>5.3 Gehorsamspflicht</p> <p>5.4 Geheimhaltungspflicht</p> <p>5.5 Sorgfaltspflicht</p>	Stufe II
<p><b>6. Jugend- und Auszubildendenvertretung</b></p> <p>6.1 Rechtliche Grundlagen</p> <p>6.2 Wahl</p> <p>6.3 Aufgaben</p>	Stufe II
<p><b>7. Prüfungen</b></p> <p>7.1 Prüfungsordnung</p> <p>7.2 Zwischenprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung</li> <li>- Prüfungsgebiete</li> </ul> <p>7.3 Abschlussprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung</li> <li>- Zulassung</li> <li>- Prüfungsgebiete</li> <li>- Durchführung</li> </ul>	Stufe III
<p><b>8. Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst</b></p> <p>8.1 Angestelltenlehrgang II</p> <p>8.2 Berufliche Fortbildung</p>	<p>Stufe I</p> <p>Bekanntmachung BVS im Bayer. Staatsanzeiger</p>



## Kommunale Finanzwirtschaft



### Fachkompetenz:

Sie können

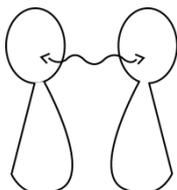
- die Einnahmen einer Gemeinde bewerten und die allgemeinen Grundsätze der Finanzwirtschaft beschreiben = Wie finanzieren sie sich?
- die zentrale Bedeutung des Haushaltsplanes für das Handeln der Verwaltung verstehen und Veranschlagungen (doppisch und kameral) vornehmen = Wie müssen Finanzen geplant 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 – Wie werden in der Kasse Vorgänge nachvollziehbar festgehalten oder 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.

## Kommunale Finanzwirtschaft

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	1. – 5.1.4	14
2. VL	5.2 – 6.	12 + 6 PU
3. VL	7. – 9.	12 + 4 PU

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p><b>1. Grundlagen</b></p> <p>1.1 Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft</p> <p>1.2 Überblick über die Rechtsgrundlagen</p> <p>1.3 Überblick über den zeitlichen Ablauf der kommunalen Haushaltswirtschaft</p>	Stufe I
<p><b>2. Finanzhoheit der Gemeinden</b></p> <p>2.1 Finanzhoheit als Teil des Selbstverwaltungsrechts</p> <p>2.2 Einnahmequellen</p> <p>2.2.1 Die vier Säulen der kommunalen Finanzen (Art. 106 Abs. 5 - 7 GG)</p> <p>2.2.2 Wesentliche Einnahmearten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grund- und Gewerbesteuer</li> <li>- Abgabearten, Unterschied Gebühr/Beitrag</li> <li>- Abgabesatzung</li> <li>- Abgaben nach dem KAG <ul style="list-style-type: none"> <li>o leitungsgebundene/nicht leitungsgebundene Einrichtungen</li> <li>o Unterschied Erschließungs-/ Ausbaubeiträge</li> </ul> </li> <li>- Zuweisungen und Zuschüsse Dritter</li> </ul> <p>2.2.3 Rangfolge der Einnahmebeschaffung</p>	Stufe III
<p><b>3. Allgemeine Grundsätze</b></p> <p>3.1 Stetige Aufgabenerfüllung</p> <p>3.2 Sicherstellung der dauernden Leistungsfähigkeit</p>	Stufe II

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>3.3 Vermeidung der Überschuldung</p> <p>3.4 Beachtung der Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts und des Stabilitäts- und Wachstumspaktes</p> <p>3.5 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit</p> <p>3.6 Zusammenarbeit mit privaten Dritten</p> <p>3.7 Minimierung finanzieller Risiken</p> <p><b>4. Haushaltssatzung</b></p> <p>4.1 Zustandekommen der Haushaltssatzung</p> <p>4.1.1 Grundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jährlichkeit</li> <li>- Jährigkeit</li> <li>- Öffentlichkeit</li> <li>- Rechtzeitigkeit</li> </ul> <p>4.1.2 Verfahren</p> <p>4.2 Festsetzungen der kameralen Haushaltssatzung und genehmigungsbedürftige Bestandteile</p> <p>4.2.1 Haushaltsplan (nur Überblick)</p> <p>4.2.2 Gesamtbetrag der Kreditermächtigungen</p> <p>4.2.3 Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>4.2.4 Abgabensätze (Hebesätze)</p> <p>4.2.5 Kassenkredite</p> <p>4.2.6 Mögliche sonstige Festsetzungen</p> <p>4.3 Festsetzungen der doppischen Haushaltssatzung</p> <p><b>5. Haushaltsplan</b></p> <p>5.1 Kameraler Haushaltsplan</p> <p>5.1.1 Zweck und Zustandekommen</p> <p>5.1.2 Einteilung in Verwaltungs- und Vermögenshaushalt und Abgrenzung</p> <p>5.1.3 Gliederung des Haushaltsplans</p> <p>5.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans</p> <p>5.2 Doppischer Haushaltsplan</p> <p>5.2.1 Einteilung in Ergebnis- und Finanzhaushalt</p> <p>5.2.2 Produktorientierte Gliederung</p> <p>5.2.3 Kontenplan</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p>

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>5.3 Veranschlagungsgrundsätze (kameral und doppisch)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einheit und Vollständigkeit</li> <li>- Fälligkeit und Kassenwirksamkeit</li> <li>- Periodengerechte Zuordnung</li> <li>- Wahrheit und Klarheit</li> <li>- Bruttoveranschlagung</li> <li>- Einzelveranschlagung</li> <li>- produktorientierte Veranschlagung</li> <li>- Haushaltsausgleich</li> <li>- Zielorientierte Steuerung</li> </ul> <p>5.4 Deckungsgrundsätze (kameral und doppisch)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtdeckung und Budgetierung</li> <li>- Zweckbindung von Einnahmen</li> <li>- Deckungsfähigkeit</li> <li>- Übertragbarkeit</li> </ul> <p>5.5 Bestandteile der Haushaltspläne</p> <p>5.6 Pflichtanlagen der Haushaltspläne im Überblick</p> <p>5.7 Mittelfristige Finanzplanung</p>	
<b>6. Vorläufige Haushaltsführung</b>	Stufe II
<b>7. Ausführung des Haushaltsplans</b>	Stufe III
<p>7.1 Erfordernis der Kassenanordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.1 Anordnungsbefugnis</li> <li>7.1.2 Arten von Kassenanordnungen</li> <li>7.1.3 sachliche und rechnerische Feststellung</li> </ul>	Stufe II
<p>7.2 Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.2.1 Ausgabenbewirtschaftung</li> <li>7.2.2 Erfordernis einer Nachtragshaushalts-satzung mit Nachtragshaushaltsplan</li> <li>7.2.3 Über- und außerplanmäßige Ausgaben, Aufwendungen und Auszahlungen</li> </ul>	

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p><b>8. Kassenwesen</b></p> <p>8.1 Die Organisation kommunaler Kassen</p> <p>8.1.1 Grundsatz der Einheitskasse</p> <p>8.1.2 Zahlstellen</p> <p>8.1.3 Handvorschüsse</p> <p>8.2 Aufgaben der Kasse</p> <p>8.2.1 Eigentliche Kassengeschäfte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annahme der Einzahlungen und Leistung der Auszahlungen</li> <li>- Verwaltung der Kassenmittel</li> <li>- Verwahrung von Wertgegenständen</li> <li>- Führung der Bücher (nur Hinweis auf Nr. 9)</li> </ul> <p><b>9. Kamerale Buchführung</b> (Arten, Inhalt und Bedeutung der Bücher; ohne Abschlüsse) (doppelte kommunale Buchführung im Fach VBWL)</p> <p>9.1 Zeitbuch</p> <p>9.2 Sachbücher</p> <p>9.3 Kontogegenbuch</p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p>



## Personalwesen



### Fachkompetenz:

Sie können

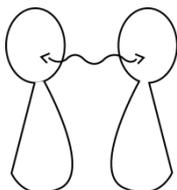
- die Arten von Beschäftigungsverhältnissen im öffentlichen Dienst (Beamte; Tarifbeschäftigte) unterscheiden.
- ihre eigenen Rechte und Pflichten, wie Entgeltanspruch, Urlaubsanspruch, Arbeitspflicht einordnen.
- die maßgebenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen von der Begründung bis zur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

# Personalwesen

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
3. VL	1. – 2.9.3	14 + 2 PU
4. VL	3. – 3.7.2	14 + 6 PU
5. VL	3.7.3 – 3.7.7	10
6. VL	4. – 6.3	4
Abschluss-Lehrgang	-	8

Die Berufsschule vermittelt im Fach Personalwesen Grundlagen des allgemeinen Arbeitsrechts. Die BVS vermittelt Kenntnisse im Beamtenrecht und im Tarifrecht der Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>1. Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen</b></p> <p>1.1 Begriff des öffentlichen Dienstes</p> <p>1.2 Beschäftigtengruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beamte</li> <li>- Beschäftigte</li> </ul> <p>1.3 Unterscheidungskriterien öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis – privatrechtliches Arbeitsverhältnis</p> <p>Unterscheidung nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgrundlagen</li> <li>- Arten</li> <li>- Begründung</li> <li>- Besoldung/Entgelt</li> <li>- Beendigung</li> <li>- Sozialer Absicherung</li> </ul> <p><b>2. Das Beamtenverhältnis</b></p> <p>2.1 Wesen des Beamtenverhältnisses</p> <p>2.2 Beamtenrechtliche Grundbegriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstherr</li> <li>- Oberste Dienstbehörde</li> </ul>	<p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Bei 1.3 sind lediglich die Unterscheidungskriterien herauszuarbeiten.</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p>

Lerninhalte	Lernziele
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ernennungsbehörde</li> <li>- Dienstvorgesetzter</li> <li>- Vorgesetzter</li> </ul> <p>2.3 Arten von Beamtenverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beamtenverhältnis auf Widerruf</li> <li>- Beamtenverhältnis auf Probe</li> <li>- Beamtenverhältnis auf Lebenszeit</li> </ul> <p>2.4 Qualifikationsebenen</p> <p>2.5 Begründung und Änderung des Beamtenverhältnisses im Wege der Ernennung</p> <p>2.5.1 Ernennungsarten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einstellung</li> <li>- Umwandlung</li> <li>- Beförderung</li> </ul> <p>2.5.2 Förmliche Ernennungsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urkunde</li> <li>- Mindestinhalt der Urkunde</li> <li>- Wirksamkeitszeitpunkt der Ernennung</li> <li>- Ernennungszuständigkeit</li> </ul> <p>2.5.3 Persönliche Ernennungsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nur Regelbewerber</li> </ul> <p>2.5.4 Sachliche Ernennungsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktinsvorbehalt</li> </ul> <p>2.6 Fehlerhafte Ernennung und Rechtsfolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nichtigkeit</li> <li>- Rücknahme</li> </ul> <p>2.7 Beendigung des Beamtenverhältnisses</p> <p>2.7.1 Eintritt in den Ruhestand</p> <p>2.7.2 Dienstherrnwechsel</p> <p>2.8 Versetzung, Abordnung, Umsetzung</p> <p>2.9 Besoldung</p> <p>2.9.1 Grundgehalt und Stufenzuordnung</p> <p>2.9.2 Familienzuschlag</p> <p>2.9.3 Strukturzulage</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>3. Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst</b></p> <p>3.1 Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts</p> <p>3.2 Kollektives Arbeitsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koalitionsfreiheit</li> <li>- Tarifbindung, kommunalrechtliche Vorgaben,</li> <li>- Tarifverträge für den öffentlichen Dienst</li> <li>- Anwendbarkeit des TVöD</li> </ul> <p>3.3 Arten von Arbeitsverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unbefristetes Arbeitsverhältnis</li> <li>- befristetes Arbeitsverhältnis</li> <li>- Teilzeit- und Befristungsgesetz</li> <li>- Probezeit</li> </ul> <p>3.4 Begründung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>3.4.1 Stellenausschreibung</p> <p>3.4.2 Vorstellungsgespräch</p> <p>3.4.3 AGG</p> <p>3.4.4 Arbeitsvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeit für den Abschluss des Arbeitsvertrags</li> <li>- Form</li> <li>- Inhalt (einschl. Nebenabreden)</li> <li>- Nachweisgesetz</li> <li>- Abschluss mit Minderjährigen</li> </ul> <p>3.5 Pflichten der Beschäftigten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitspflicht</li> <li>- Arbeitszeit</li> <li>- Gehorsamspflicht, Direktionsrecht des Arbeitgebers</li> <li>- Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz</li> <li>- Sorgfaltspflicht</li> <li>- Verbot der Annahme von Geschenken und Belohnungen</li> <li>- Folgen einer Pflichtverletzung <ul style="list-style-type: none"> <li>o Abmahnung</li> <li>o Änderungskündigung</li> <li>o Kündigung</li> <li>o Schadensersatz</li> </ul> </li> </ul>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>(Näheres bei 4)</p>

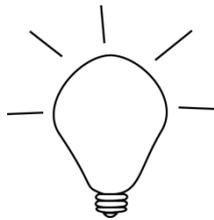
Lerninhalte	Lernziele
<p>3.6 Pflichten des Arbeitgebers</p> <p>Tarifautomatik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entgeltzahlungspflicht</li> <li>- Gleichbehandlungsgrundsatz</li> <li>- Fürsorgepflicht</li> </ul>	Stufe II
<p>3.7 Ansprüche der Beschäftigten</p>	
<p>3.7.1 Eingruppierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weitergeltung der § 22 ff. BAT, Anlage 1a</li> <li>- Eingruppierungsgrundsätze</li> <li>- Zulage nach § 14 TVöD</li> <li>- Ausbildungs- und Prüfungspflicht</li> </ul>	Stufe III
<p>3.7.2 Berechnung des (Brutto-) Entgelts der Beschäftigten (VKA-Bereich)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau der Entgelttabelle;</li> <li>- Stufenzuordnung mit und ohne Berufserfahrung</li> <li>- Vorrücken</li> <li>- Begriff der „ununterbrochenen Tätigkeit“ mit Ausnahmen</li> <li>- Zeiten, die einer ununterbrochenen Tätigkeit gleich stehen</li> <li>- Unschädliche und schädliche Unterbrechungen</li> <li>- Höhergruppierung</li> <li>- Leistungsbezogene Bezahlung (nur Überblick)</li> </ul>	<p>Stufe III</p> <p>Berechnung der Nettoentgelte, Verfahren der Lohn- und Einkommensteuererhebung, Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens, Sozialversicherungsbeiträge lehrt die Berufsschule</p> <p>Stufe I</p>
<p>3.7.3 Erholungsurlaub in der Fünf-Tage-Woche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundanspruch</li> <li>- Erholungsurlaub bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr</li> <li>- BUrlG</li> <li>- Übertragung des Urlaubs</li> <li>- Abgeltung des Urlaubs</li> </ul>	Stufe III
<p>3.7.4 Sonderurlaub und dessen Auswirkungen</p>	
<p>3.7.5 Arbeitsbefreiung im Überblick</p>	Stufe I
<p>3.7.6 Beschäftigungszeit</p>	Stufe III

<p>3.7.7 Entgelt im Krankheitsfall</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflichten bei arbeitsunfähiger Erkrankung</li> <li>- Anspruchsvoraussetzungen</li> <li>- Bezugsdauer (ohne Kur, Wiederholungserkrankung, Rentenbezug, Arbeitsunfall)</li> <li>- Bemessungsgrundlagen</li> <li>- Entgeltfortzahlungsgesetz</li> </ul>	<p>Stufe III</p>
<p><b>4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b></p> <p>4.1 Kündigung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Außerordentliche Kündigung <ul style="list-style-type: none"> <li>o Form</li> <li>o Grund</li> <li>o „Reaktionszeitraum“</li> <li>o Zuständigkeit</li> </ul> </li> <li>- Ordentliche Kündigung <ul style="list-style-type: none"> <li>o Form</li> <li>o Grund</li> <li>o Beschäftigungszeit</li> <li>o Frist</li> <li>o Zuständigkeit</li> </ul> </li> <li>- Tariflicher und gesetzlicher Kündigungsschutz</li> </ul> <p>4.2 Erreichen der Altersgrenze</p> <p>4.3 Auflösungsvertrag</p> <p>4.4 Zeugnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- einfaches</li> <li>- qualifiziertes</li> </ul>	<p>Stufe III</p> <p>(vgl. Nr. 5)</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>
<p><b>5. Arbeitsschutzrecht</b></p> <p>5.1 Allgemeiner Arbeitsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KSchG</li> </ul> <p>5.2 Besonderer Arbeitsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SGB IX</li> <li>- MuSchG</li> <li>- BEEG</li> <li>- JArbSchG</li> </ul> <p>5.2.1 Geschützter Personenkreis</p> <p>5.2.2 Art des Schutzes</p> <p>5.3 Arbeitsgerichtsbarkeit</p> <p>5.3.1 Zuständigkeit der Arbeitsgerichte</p> <p>5.3.2 Instanzenweg</p> <p>5.3.3 Grundzüge des arbeitsgerichtlichen Verfahrens</p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p>
<p><b>6. Personalvertretungsrecht</b></p> <p>6.1 Geltungsbereich des BetrVG/BayPVG</p> <p>6.2 Vertrauensvolle Zusammenarbeit</p>	<p>Stufe II</p>

6.3 Beteiligungsrechte des Personalrats und

Verfahren bei

- Mitbestimmung
- Mitwirkung
- Anhörung, Beratung



## 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

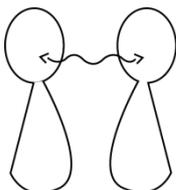
- bei der Unterstützung des ersten Bürgermeisters / Landrats bei der Vorbereitung der Sitzungen und beim Vollzug der Beschlüsse.
- Bei der Vorbereitung von Ladungen zu den Sitzungen und Sitzungsvorlagen.
- In der Erteilung von Auskünften den Mitgliedern der Beschlussgremien und den Bürgern in kommunalverfassungsrechtlichen 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.
- Satzungs- und Ordnungsverfahren durchzuführen.
- Bürgerbegehren auf ihre formelle Rechtmäßigkeit vorzuprüfen.
- in allen Sitzungen und Bürgerversammlungen Auskünfte zu erteilen.



# Kommunalrecht

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
3. VL	1. – 3.7.2	10 + 2 PU
4. VL	4. – 6.2.4	12 + 4 PU
5. VL	6.3. – 7.9	10
6. VL	-	6
Abschluss- Lehrgang	-	8

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>1. Die Kommunale Selbstverwaltung</b></p> <p>1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen nach dem Grundgesetz</p> <p>1.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen nach der Bayerischen Verfassung</p>	Stufe II
<p><b>2. Die kommunalen Gebietskörperschaften</b></p> <p>2.1 Gebietskörperschaften - eine besondere Form der Körperschaften des öffentlichen Rechts</p> <p>2.2 Verhältnis der kommunalen Gebietskörperschaften zueinander</p> <p>2.3 Die verschiedenen Rechtsstellungen der Gemeinden</p> <p style="margin-left: 20px;">2.3.1 Kreisangehörige Gemeinden</p> <p style="margin-left: 20px;">2.3.2 Große Kreisstädte</p> <p style="margin-left: 20px;">2.3.3 Kreisfreie Gemeinden</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III vgl. auch Fach „Verwaltungsorganisation“</p> <p>Stufe III</p>
<p><b>3. Aufgaben der Gemeinden, Landkreise und Bezirke</b></p> <p>3.1 Grundsatz der Allzuständigkeit</p> <p>3.2 Eigener Wirkungskreis</p> <p style="margin-left: 20px;">3.2.1 Rechtsstellung im eigenen Wirkungskreis</p> <p style="margin-left: 20px;">3.2.2 Pflichtaufgaben</p> <p style="margin-left: 20px;">3.2.3 Freiwillige Aufgaben</p> <p style="margin-left: 20px;">3.2.4 Aufgabenbeispiele</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>3.3 Übertragener Wirkungskreis</p> <p>    3.3.1 Rechtsstellung im übertragenen Wirkungskreis</p> <p>    3.3.2 Aufgabenbeispiele</p> <p>3.4 Aufgabenvergleich kreisangehörige Gemeinden -     Große Kreisstädte - kreisfreie Gemeinden</p> <p>3.5 Die Aufgaben der Landkreise</p> <p>3.6 Die Aufgaben der Bezirke</p> <p>3.7 Die Rechtsetzung durch die Gemeinden</p> <p>    3.7.1 Erlass von Satzungen</p> <p>    3.7.2 Erlass von Verordnungen</p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p>
<p><b>4. Kommunalaufsicht</b></p> <p>4.1 Sinn und Zweck der Kommunalaufsicht</p> <p>4.2 Rechtsaufsicht</p> <p>    4.2.1 Gegenstand der Rechtsaufsicht</p> <p>    4.2.2 Rechtsaufsichtsbehörde</p> <p>    4.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsicht</p> <p>4.3 Fachaufsicht</p> <p>    4.3.1 Gegenstand der Fachaufsicht</p> <p>    4.3.2 Fachaufsichtsbehörden</p> <p>    4.3.3 Befugnisse der Fachaufsicht</p> <p>4.4 Rechtsbehelfe gegen aufsichtliche Maßnahmen</p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p>
<p><b>5. Einwohner und Bürger</b></p> <p>5.1 Gemeindeangehörige</p> <p>5.2 Gemeindeeinwohner</p> <p>    5.2.1 Rechte und Pflichten der Gemeindeeinwohner</p> <p>5.3 Gemeindebürger</p> <p>    5.3.1 Rechte der Gemeindebürger</p> <p>        - Aktives und passives Wahlrecht</p> <p>        - Bürgerbegehren und Bürgerentscheid</p> <p>        - Bürgerantrag</p> <p>        - Bürgerversammlung</p> <p>    5.3.2 Pflichten der Gemeindebürger</p> <p>        5.3.2.1 Übernahme von Ehrenämtern</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>

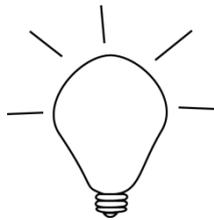
Lerninhalte	Lernziele
5.4 Forensen	Stufe I
5.5 Ehrenbürger	Stufe I
<b>6. Die Organe der kommunalen Gebietskörperschaften</b>	
6.1 Der Gemeinderat	Stufe III
6.1.1 Wahl und Berufung der Gemeinderatsmitglieder	
6.1.2 Verbot der Vetternwirtschaft	
6.1.3 Inkompatibilität	
6.1.4 Amtseid	
6.1.5 Verlust der Mitgliedschaft	Stufe II
6.1.6 Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder	
6.1.7 Aufgaben des Gemeinderats	Stufe III
6.2 Die Ausschüsse des Gemeinderats	Stufe II
6.2.1 Entlastungsfunktion	
6.2.2 Allgemeine Ausschüsse	
- Vorberatende Ausschüsse	
- Beschließende Ausschüsse (Senate)	
6.2.3 Besondere Ausschüsse	
- Ferienausschuss	
- Werkausschuss	Stufe I
- Rechnungsprüfungsausschuss	Stufe I
6.2.4 Bildung und Zusammensetzung der Ausschüsse	Stufe II
6.3 Der erste Bürgermeister	Stufe III
6.3.1 Die Wahl des ersten Bürgermeisters	
6.3.2 Rechtsstellung, Amtsbezeichnung, Amtszeit	
6.3.3 Zuständigkeiten	
- Selbständiges Entscheidungsorgan	
- Gesetzlicher Vertreter seiner Gemeinde	
- Vorsitz im Gemeinderat, in den Ausschüssen und in der Bürgerversammlung	
- Vollzug der Beschlüsse	
- Leiter der Gemeindeverwaltung	
6.3.4 Persönliche Beteiligung	

Lerninhalte	Lernziele
6.3.5 Hausrecht	Stufe II
6.3.6 Bürgerversammlung	
6.3.7 Dienstaufsicht	Stufe II
6.4 Die weiteren Bürgermeister	Stufe III
6.4.1 Wahl und Rechtsstellung	
6.4.2 Die allgemeine Stellvertretung	
6.4.3 Die besondere Stellvertretung (Befugnisübertragung)	Stufe II
6.4.4 Die weiteren Stellvertreter	
6.5 Der Kreistag	Stufe II
6.6 Die Ausschüsse des Landkreises	Stufe II
6.6.1 Der Kreisausschuss	
6.6.2 Weitere Ausschüsse	
6.7 Der Landrat	Stufe II
6.7.1 Wahl, Rechtsstellung, Amtszeit	
6.7.2 Stellvertretung	
6.8 Das Landratsamt	Stufe III
6.9 Der Bezirkstag	Stufe II
6.10 Die Ausschüsse des Bezirks	Stufe II
6.10.1 Der Bezirksausschuss	
6.10.2 Weitere Ausschüsse	
6.11 Der Bezirkstagspräsident	Stufe II
6.11.1 Wahl und Rechtsstellung	
6.11.2 Stellvertretung	
6.12 Die Bezirksverwaltung	Stufe II
<b>7. Geschäftsgang und Willensbildung im Gemeinderat, Kreistag und Bezirkstag</b>	
7.1 Die Geschäftsordnung	Stufe III
7.1.1 Rechtsnatur	
7.1.2 Inhalt	
7.2 Vorbereitung und Einberufung der Sitzung	Stufe III
7.2.1 Vorbereitung der Sitzung	
7.2.2 Einberufung der Sitzung	
7.2.3 Teilnahmepflicht der Mitglieder	

Lerninhalte	Lernziele
7.3 Sitzungszwang	Stufe III
7.4 Beschlussfähigkeit	Stufe III
7.4.1 Ordnungsgemäße Ladung	
7.4.2 Ladung aller Mitglieder	
7.4.3 Anwesenheitsmehrheit	
7.4.4 Stimmberechtigtenmehrheit – persönliche Beteiligung	
7.5 Ordnungsgemäße Beschlussfassung	Stufe III
7.5.1 Abstimmung	
- Offene Abstimmung	
- Geheime Abstimmung	
7.5.2 Mehrheit der Abstimmenden	
7.5.3 Stimmenthaltungen	
7.5.4 Unberechtigter Ausschluss	
7.6 Öffentlichkeit	Stufe III
7.6.1 Bekanntmachung der Sitzungen	Stufe II
7.6.2 Öffentlichkeit der Sitzungen	
7.7 Handhabung der Ordnung	Stufe II
7.8 Niederschrift	Stufe III
7.9 Rechtsnatur von Gemeinderatsbeschlüssen	Stufe III



# Allgemeines Verwaltungsrecht



## Fachkompetenz:

Sie können

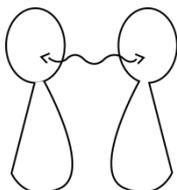
- die Zuständigkeiten und Aufgaben wichtiger Verwaltungsträger und ihrer Behörden bestimmen.
- Ermessensspielräume kompetent erkennen und nutzen.
- Bei Konflikten eine angemessene Abwägung widerstreitender Interessen vornehmen.
- die verschiedenen Möglichkeiten aufzeigen, Entscheidungen ohne bzw. gegen den Willen des betroffenen Bürger durchzusetzen.
- aber auch berechnete 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 Berechnung 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.

# Allgemeines Verwaltungsrecht

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
3. VL	1. – 5.5.4	10 + 4 PU
4. VL	5.6 – 5.14	14
5. VL	5.15 – 6.1	10
6. VL	6.2 – 6.2.4	6
Abschluss- Lehrgang	-	8

Lerninhalte	Lernziele
<b>1. Der Begriff der öffentlichen Verwaltung</b>	Stufe III
<b>2. Die Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung</b> (horizontale Gewaltenteilung) <ul style="list-style-type: none"> <li>- zur Gesetzgebung</li> <li>- zur Regierung</li> <li>- zur Rechtsprechung</li> </ul>	Stufe III
<b>3. Die Träger der öffentlichen Verwaltung</b> (vertikale Gewaltenteilung) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bundesverwaltung</li> <li>- Landesverwaltung</li> <li>- Kommunalverwaltung</li> <li>- Verhältnis der nationalen Verwaltung zur EU</li> </ul>	Stufe III  hier kann auf Grundlagen, die im Fach „Verwaltungsorganisation“ vermittelt wurden, Bezug genommen  Stufe II
<b>4. Die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in der Leistungsverwaltung</li> <li>- in der Eingriffsverwaltung</li> <li>- in der Planungsverwaltung</li> </ul>	Stufe II

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>5. Der Verwaltungsakt</b></p> <p>5.1 Verwaltungsakt und Verwaltungsverfahren</p> <p>5.2 Die Merkmale des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoheitliche Maßnahme/Öffentliches Recht</li> <li>- Behörde</li> <li>- Regelung eines Einzelfalls</li> <li>- unmittelbare Außenwirkung</li> </ul> <p>5.2.1 Die Allgemeinverfügung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff</li> <li>- Abgrenzung zur konkret-individuellen Regelung</li> </ul> <p>5.3 Abgrenzung des Verwaltungsakts zu den sonstigen</p> <p>5.3.1 öffentlich-rechtlichen Handlungsformen der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentlich-rechtlicher Vertrag</li> <li>- Satzung</li> <li>- Verordnung</li> <li>- Schlicht hoheitliches Handeln</li> </ul> <p>5.3.2 privatrechtlichen Handlungsformen der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiskalisches Handeln</li> <li>- Verwaltungsprivatrecht</li> </ul> <p>5.4 Arten des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- befehlend, gestaltend, feststellend</li> <li>- begünstigend, belastend</li> <li>- mit Drittwirkung</li> <li>- einseitig, mitwirkungsbedürftig</li> <li>- mit Dauerwirkung</li> </ul> <p>5.5 Rechtsgrundlagen für das Verwaltungsverfahren</p> <p>5.5.1 Geltungsbereich des BayVwVfG</p> <p>5.5.2 Geltungsbereich des SGB X</p> <p>5.5.3 Geltungsbereich der AO 1997</p> <p>5.5.4 Spezielles Verfahrensrecht bricht allgemeines Verfahrensrecht</p>	<p>Stufe III</p> <p>Im Verwaltungsverfahren ist der Verwaltungsakt <b>der</b> 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 sollte der Verwaltungsakt und sein „Umfeld“ in den Mittelpunkt des Verwaltungsverfahrensrechts gestellt werden.</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>5.6 Die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens</p> <p>5.6.1 Wichtige Grundsätze des <u>Verwaltungshandelns</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetzmäßigkeit der Verwaltung</li> <li>- Willkürverbot (Gleichbehandlung)</li> <li>- Pflichtgemäßes Ermessen</li> <li>- Verhältnismäßigkeit (Geeignetheit, Erforderlichkeit, Angemessenheit)</li> <li>- Die inhaltliche Bestimmtheit des Verwaltungsakts</li> </ul> <p>5.6.2 Die Beachtung der Grundsätze des <u>Verwaltungsverfahrens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beginn des Verwaltungsverfahrens</li> <li>- Zuständigkeiten</li> <li>- Grundsatz der Nichtförmlichkeit</li> <li>- Beteiligungsfähigkeit</li> <li>- Handlungsfähigkeit</li> <li>- Vertretung</li> <li>- Ausgeschlossene Personen</li> <li>- Untersuchungsgrundsatz</li> <li>- Beratung, Auskunft</li> <li>- Beweismittel</li> <li>- Anhörung der Beteiligten und ihre Ausnahmen (Gefahr im Verzug; Allgemeinverfügung)</li> <li>- Akteneinsicht</li> <li>- Geheimhaltung</li> <li>- Form des Verwaltungsaktes</li> </ul> <p>5.7 Grundsatz der Formfreiheit des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftlich</li> <li>- mündlich</li> <li>- elektronisch</li> <li>- in anderer Form</li> </ul>	<p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p>

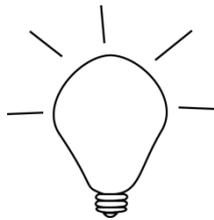
Lerninhalte	Lernziele
<p>5.8 Nebenbestimmungen und deren Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- insbesondere Auflage</li> <li>- Bedingung</li> <li>- Befristung</li> </ul> <p>5.9 Die Begründung des Verwaltungsakts</p> <p>5.10 Die Bekanntgabe des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mündliche Bekanntgabe</li> <li>- Bekanntgabe mittels einfachem Brief</li> <li>- Zustellung <ul style="list-style-type: none"> <li>Postzustellungsurkunde</li> <li>Einschreiben</li> <li>Empfangsbekanntnis</li> <li>Elektronische Zustellung</li> </ul> </li> <li>- Besonderheiten bei der Bekanntgabe von Allgemeinverfügungen</li> </ul> <p>5.11 Die Wirksamkeit und Bestandskraft des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- äußere und innere Wirksamkeit</li> <li>- Bestandskraft und ihre Folgen</li> <li>- Bedeutung der Rechtsbehelfsfrist</li> </ul> <p>5.12 Die Vollstreckung des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollstreckung von Geldforderungen</li> <li>- Vollstreckung von einem sonstigen Tun, Dulden oder Unterlassen</li> <li>- Zulässige Zwangsmittel, insb. Zwangsgeld</li> <li>- Vollstreckungsverfahren</li> <li>- Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung</li> </ul> <p>5.13 Der Bescheid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung des Bescheids vom Verwaltungsakt</li> <li>- Bescheidaufbau <ul style="list-style-type: none"> <li>Kopf</li> <li>Tenor</li> <li>Hauptregelung</li> <li>Nebenregelungen <ul style="list-style-type: none"> <li>Nebenbestimmungen</li> <li>Sofortvollzug</li> <li>Zwangsmittel</li> <li>Kostenentscheidung</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Stufe II</p> <p>(siehe auch unter „Bescheid-Gründe“)</p> <p>Stufe II</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>Gründe  Sachverhalt  Begründung (rechtliche Würdigung)  Rechtsbehelfsbelehrung  Unterschrift</p> <p>5.14 Der rechtswidrige Verwaltungsakt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung Rechtswidrigkeit - Nichtigkeit</li> <li>- Der nichtige Verwaltungsakt und die Rechtsfolgen</li> <li>- Der (nur) anfechtbare Verwaltungsakt und die Rechtsfolgen</li> <li>- Abgrenzung des rechtswidrigen VA zu den offenbaren Unrichtigkeiten im VA</li> </ul> <p>5.15 Die Aufhebung von Verwaltungsakten durch die erlassende Behörde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung zur Aufhebung des VA im Widerspruchsverfahren</li> <li>- Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte</li> <li>- Widerruf rechtmäßiger Verwaltungsakte (Gewährung einer Geldleistung)</li> </ul> <p><b>6. Die Rechtsbehelfe</b></p> <p>6.1 Die formlosen Rechtsbehelfe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gegenvorstellung</li> <li>- Aufsichtsbeschwerde</li> <li>- Dienstaufsichtsbeschwerde</li> <li>- Unterschiede zu den förmlichen Rechtsbehelfen</li> </ul> <p>6.2 Die förmlichen Rechtsbehelfe</p> <p>6.2.1 Die Klage</p> <p>Klagearten, die VA als Klagegegenstand haben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anfechtungsklage</li> <li>- Verpflichtungsklage</li> </ul> <p>6.2.2 Der Widerspruch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung des Widerspruchsverfahrens</li> <li>- Rolle der Ausgangsbehörde im Widerspruchsverfahren</li> <li>- Widerspruchsbehörde</li> </ul>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>6.1 wird ausschließlich von der BVS Unterrichtet!</p> <p>Eine Prüfung der Erfolgsaussichten ist hier nicht erforderlich; es wird lediglich das Erkennen der Klageart gefordert</p>

Lerninhalte	Lernziele
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfolgsaussichten des Widerspruchs <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zulässigkeitsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verwaltungsrechtsweg/Sondergesetzliche Zuordnung nach SGG</li> <li>o Statthaftigkeit (Hinweis auf AGVwGO)</li> <li>o Frist</li> <li>o Form</li> <li>o Beschwer</li> </ul> </li> <li>• Begründetheit <ul style="list-style-type: none"> <li>o Begriffserläuterung anhand § 113 Abs. 1 Satz 1 bzw. § 113 Abs. 5 VwGO analog</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>6.2.3. Normenkontrolle (Gegenstand, Antragsrecht, Frist)</p> <p>6.2.4 Vorläufiger Rechtsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei VA, deren Aufhebung begehrt wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufschiebende Wirkung und Ausnahmen; insb. Anordnung der sofortigen Vollziehung und ihre Voraussetzungen</li> <li>• Antrag nach § 80 Abs. 4 VwGO</li> <li>• Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO</li> </ul> </li> <li>- Bei VA, deren Erlass begehrt wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Einstweilige Anordnung</li> </ul> </li> </ul>	<p>Trotz der weitgehenden Abschaffung des Vorverfahrens in Bayern soll den Teilnehmern anhand eines geeigneten Beispiels ein Überblick verschafft werden, ins-besondere weil die Zulässigkeit und Begründetheit einer Anfechtungs- bzw. Verpflichtungsklage davon kaum abweicht.  <u><b>Der Zusammenhang ist herauszuarbeiten.</b></u></p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II2</p> <p>Stufe I</p>



## Verwaltungsbetriebs- wirtschaftslehre



### Fachkompetenz:

Sie können

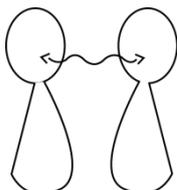
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten.
- Marketinginstrumente für öffentliche Dienstleistungen anwenden.
- Bestände und Wertströme im System der doppelten kommunalen Buchführung erfassen und dokumentieren.
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern



### Methodenkompetenz:

Sie sind sicher bei der

- Planung von Marketingmaßnahmen.
- Durchführung regelmäßig wiederkehrender Bestands- und Erfolgsbuchungen.
- Planung absatzpolitischer Instrumente
- Beurteilung alternativer Rechtsformen für die Erbringung von Leistungen
- Ermittlung und Beurteilung der Kosten der Produkte mit Hilfe der Kosten- und Leistungsrechnung im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.



### 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 (ihres Outputs) erfolgen muss.
- zu erkennen, dass wirtschaftliches Handeln nur durch den Einsatz betriebswirtschaftlicher Instrumente und Verfahren gewährleistet werden kann.

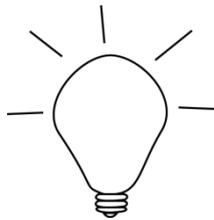
## Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	-	-
2. VL	-	-
3. VL	-	-
4. VL	-	-
5. VL	-	-
6. VL	vgl. nachfolgenden Hinweis	8
Abschluss- Lehrgang	vgl. nachfolgenden Hinweis	8

Es sind ausgehend von den vorläufigen Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule praxisbezogene Fälle des öffentlichen Dienstes zu bearbeiten. Im 6. VL liegt der Schwerpunkt im Bereich der doppelten kommunalen Buchführung. Im Abschlusslehrgang werden die betriebswirtschaftlichen Inhalte wiederholt.



## Bürgerliches Recht



### Fachkompetenz:

Sie können

- darlegen, wer am Rechtsverkehr teilnehmen kann, wie und worüber Rechtsgeschäfte geschlossen werden.
- unterschiedliche Vertragstypen, z.B. Kaufvertrag voneinander abgrenzen und auf ihre Wirksamkeit hin überprüfen.
- aufzeigen, wie Verpflichtungen erfüllt werden sowie prüfen, wann und wie lange Leistungen zu erbringen sind.
- Leistungsstörungenarten, wie etwa die Verzögerung zuordnen und Problemsachverhalte einer rechtlich fundierten Lösung zuführen.
- ausgleichende gesetzliche Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung sicher überprüfen.

### Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

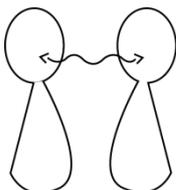
- bei der Analysierung von Sachverhalten unter rechtlichen Gesichtspunkten und wenden die entsprechenden Rechtsnormen hierauf methodisch richtig an.
- bei der Vorbereitung von Verträgen für die Güterbeschaffung, wobei Sie vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten nutzen und die ordnungsgemäße Erfüllung von Verträgen überwachen.
- 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 soziale Beziehungen der Vertragsparteien sowie deren wirtschaftliche Intention angemessen zu berücksichtigen.
- wirtschaftliche Handlungsspielräume bei umfassender Abwägung der beiderseitigen Interessenlagen wahrzunehmen.
- bei Leistungsstörungen eine für die öffentliche Hand geeignete Handlungsalternative umzusetzen.
- erforderlichen Schriftverkehr sozial kompetent sowie ziel- und interesseorientiert zu führen.



## Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
2. VL	vgl. nachfolgenden Hinweis	12 + 2 PU
6. VL	vgl. nachfolgenden Hinweis	4
Abschluss- Lehrgang	vgl. nachfolgenden Hinweis	4

Es sind ausgehend von den vorläufigen Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule praxisbezogene Fälle der täglichen Verwaltungsarbeit zu bearbeiten. Die Fallgestaltungen im 2. Voll-Lehrgang sollen den allgemeinen Teil des BGB (1. Buch) und das Schuldrecht (2. Buch) zum Gegenstand haben. Im 6. Voll-Lehrgang und im Abschluss-Lehrgang sollen die Fälle das 1., 2. und 3. Buch des BGB umfassen.

Die nachfolgenden Lerninhalte wurden mit den Berufsschulen abgestimmt.

# Lerninhalte in den Berufsschulen im Fach Bürgerliches Recht

1. **Rechtsfähigkeit von Personen**
2. **Willenserklärung**
  - 2.1 Formfreiheit und Ausnahmen
  - 2.2 Wirksamwerden der Willenserklärung
  - 2.3 Geschäftsfähigkeit
  - 2.4 Anfechtung
  - 2.5 Nichtigkeit
3. **Arten der Rechtsgeschäfte**
  - 3.1 einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte (insbesondere Vertrag)
  - 3.2 Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte
  - 3.3 Trennungs- und Abstraktionsprinzip
4. **Verträge**
  - 4.1 Vertragsschluss
  - 4.2 Vertragsfreiheit
  - 4.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen
5. **Stellvertretung**
  - 5.1 Voraussetzung und Wirkung
  - 5.2 Vertreter ohne Vertretungsmacht
6. **Verpflichtungsgeschäfte**
  - 6.1 Typische Verträge (insbesondere Kaufvertrag)
  - 6.2 Haupt-, Neben- und Rückspflichtigkeiten
  - 6.3 Gegenseitigkeitsverhältnis
  - 6.4 Zahlungsarten
7. **Rechte des Käufers bei Mängeln**
8. **Leistungsstörungen**
  - 8.1 Schadensersatz „neben“ der Leistung
    - 8.1.1 Verantwortlichkeit
    - 8.1.2 Haftung für Erfüllungsgehilfen
  - 8.2 Schadensersatz bei Schuldnerverzug
  - 8.3 Schadensersatz „statt“ der Leistung
  - 8.4 Rücktritt einschließlich Wirkung
9. **Fristen und Verjährung**
10. **Gesetzliche Schuldverhältnisse**
  - 10.1 Ungerechtfertigte Bereicherung
11. **Sachenrecht**
  - 11.1 Grundsätze
  - 11.2 Besitz / Eigentum
  - 11.3 Eigentumserwerb



# Staatsrecht



## Fachkompetenz:

Sie können

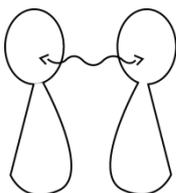
- Aufbau und Funktion von Staaten und die verfassungsrechtliche Umsetzung in Deutschland beschreiben.
- die grundsätzlichen Aufgaben des Staates (anhand der horizontalen Gewaltenteilung Gesetzgebende, Vollziehende und Rechtsprechende) und die Ausübung dieser Aufgaben durch die Verfassungsorgane nachvollziehen.
- 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.

## Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
2. VL	1. – 4.	12 + 2 PU
6. VL	5. – 6.	4
Abschluss- Lehrgang	-	4

Es sind ausgehend von den vorläufigen Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule praxisbezogene Fälle zu bearbeiten. Besondere Bedeutung soll dabei den Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland und den Grundrechten zukommen.

# Lerninhalte in den Berufsschulen im Fach Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit

<b>1.</b>	<b>Verfassungsrechtliche Grundsätze</b>	<b>Stufe 2</b>
1.1	<b>Allgemeine Staatenlehre</b>	St. 1
1.1.1	Staatsgebiet, Staatsvolk, Staatsgewalt	
1.1.2	Einheitsstaat und Staatenverbindungen	
1.2	<b>Verfassungsgrundsätze des Grundgesetzes (Art. 20 GG)</b>	
1.2.1	Republik	
1.2.2	Demokratie	St. 3
1.2.3	Sozialstaat	
1.2.4	Bundesstaat	
1.2.5	Rechtsstaat	St. 3
1.3	<b>Änderungen des Grundgesetzes</b>	
1.3.1	Formelle Anforderungen	
1.3.2	Ewigkeitsgarantie	
<b>2.</b>	<b>Oberste Verfassungsorgane nach dem GG</b>	<b>Stufe 2</b>
2.1	<b>Bundestag</b>	
2.1.1	Grundsätze des Wahlrechts Erst- und Zweitstimme Sperrklausel, Überhangmandate Ausgleichsmandate	St. 1
2.1.2	Beschlussfassung und Mehrheiten	
2.1.3	Status des Abgeordneten	St. 1
2.2	<b>Bundesrat</b>	
2.2.1	Aufgaben	
2.2.2	Zusammensetzung und Stimmverteilung und -abgabe	
2.2.3	Beschlussfassung	
2.3	<b>Bundespräsident</b>	
2.3.1	Wahl des Bundespräsidenten	
2.3.2	Funktion und Aufgaben des Bundespräsidenten	
2.4	<b>Bundesregierung</b>	
2.4.1	Bildung der Bundesregierung (Bundeskanzler, Bundesminister, Vizekanzler)	
2.4.2	Amtsende der Mitglieder der Bundesregierung (incl. Misstrauensvotum und Vertrauensfrage)	
2.4.3	Organisation der Bundesregierung/ Inkompatibilität	St. 1
2.5	<b>Bundesverfassungsgericht</b>	St. 1
	Zusammensetzung des Bundesverfassungsgerichts	
<b>3.</b>	<b>Staatsfunktionen</b>	<b>Stufe 2</b>
3.1	<b>Gesetzgebung</b>	
3.1.1	Gesetzgebungszuständigkeit	St. 3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausschließliche Gesetzgebung</li> <li>• Konkurrierende Gesetzgebung (keine Behandlung von Art. 72 Abs. 2-4)</li> </ul>	
3.1.2	Gesetzesvorlage und –beschluss	
3.1.3	Mitwirkungsrechte des Bundesrats	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgrenzung Einspruchs- und Zustimmungsgesetze</li> <li>• Zustandekommen der Gesetze</li> </ul>	
3.1.4	Ausfertigung durch den Bundespräsidenten	
3.1.5	Verfassungsänderungen	
<b>3.2</b>	<b>Ausführung von Bundesgesetzen</b>	<b>Stufe 1</b>
3.2.1	Bundesaufsichtsverwaltung (Landesverwaltung; „Regelfall“)	
3.2.2	Bundesauftragsverwaltung (Landesverwaltung im Bundesauftrag)	
3.2.3	Bundeseigene Verwaltung	
<b>3.3</b>	<b>Rechtsprechung</b>	<b>Stufe 1</b>
3.3.1	Aufteilung der Zuständigkeit	
3.3.2	Eingerichtete Bundesgerichte / Rechtswege	
<b>4.</b>	<b>Grundrechte</b>	<b>Stufe 2</b>
<b>4.1</b>	<b>Funktion der Grundrechte</b>	<b>Stufe 1</b>
4.1.1	Abwehrrechte gegen die Staatsgewalt	
4.1.2	Bedeutung der Grundrechte für gesamte Rechtsordnung	
4.1.3	Freiheitsrechte und Gleichheitsrechte	
<b>4.2</b>	<b>Adressat von Grundrechten</b>	<b>Stufe 3</b>
	Deutsche Staatsgewalt (Art. 1 Abs. 3 GG)	
<b>4.3</b>	<b>Träger von Grundrechten</b>	<b>Stufe 3</b>
4.3.1	Menschenrechte	
4.3.2	Bürgerrechte („Deutschenrechte“)	
4.3.3	Inländische Juristische Personen (des Privatrechts)	
<b>4.4</b>	<b>Inhalte einzelner Grundrechte</b> (anhand von Beispielen)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menschenwürde</li> <li>• Allgemeine Handlungsfreiheit</li> <li>• Allgemeiner Gleichheitssatz</li> <li>• Meinungsfreiheit</li> <li>• Versammlungsfreiheit</li> <li>• Vereinigungsfreiheit</li> <li>• Berufsfreiheit</li> <li>• Eigentum</li> <li>• Petitionsrecht</li> </ul>	
<b>4.5</b>	<b>Verfassungsbeschwerde (nach Art. 93 Abs. 1 Nr. 4a GG)</b>	
4.5.1	Antragsberechtigung	
4.5.2	Prüfungsgegenstand	
4.5.3	Prüfungsmaßstab (incl. Selbstbetroffenheit)	
<b>ACHTUNG: Die folgenden Bereiche sind durch die Bayerische Verwaltungsschule zu vermitteln!</b>		
<b>4.6</b>	<b>Grundrechtsprüfung bei Freiheitsrechten</b>	
4.6.1	Schutzbereich (sachlich / persönlich)	
4.6.2	Eingriff durch Staatsgewalt	St. 1
4.6.3	Schranken der Grundrechte	St. 1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundrechte gelten nicht „schrakenlos“</li> <li>• Einschränkung durch „Gesetze“ – Gesetzesvorbehalt</li> </ul>	
<b>4.7</b>	<b>Grundrechtsprüfung bei Gleichheitsrechten</b>	
4.7.1	Ausnahmen im Geltungsbereich	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungleicher Hoheitsträger</li> <li>• Keine Gleichheit im Unrecht</li> </ul>	
4.7.2	Willkürverbot	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleichbare Sachverhalte gegeben?</li> <li>• Sachlich rechtfertigender Grund für Differenzierung?</li> </ul>	

<b>5.</b>	<b>Bayerische Verfassung</b>	<b>Stufe</b>
<b>2</b>		

- |            |  |              |
|------------|--|--------------|
| <b>5.1</b> | <b>Staatsmerkmale</b>  | <b>St. 1</b> |
| 5.1.1      | Verhältnis der Bayerischen Verfassung zum Grundgesetz  |              |
| 5.1.2      | Merkmale der Staats- und Regierungsform Bayerns  |              |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Freistaat</li><li>• Volksstaat</li><li>• Rechtsstaat</li></ul> |              |
| <b>5.2</b> | <b>Bedeutung und wichtigste Aufgaben der Staatsorgane</b>  |              |
| 5.2.1      | Staatsvolk   | St. 1        |
| 5.2.2      | Landtag  |              |
| 5.2.3      | Staatsregierung  |              |
| 5.2.4      | Verfassungsgerichtshof   | St. 1        |
| <b>5.3</b> | <b>Staatsfunktionen</b>  |              |
| 5.3.1      | Gesetzgebung des Landtags  |              |
| 5.3.2      | Gesetzgebung des Volkes  |              |
| <b>5.4</b> | <b>Grundrechte</b>   |              |
| 5.4.1      | Grundrechte der Bayerischen Verfassung<br>(incl. Verhältnis zu den Grundrechten des Grundgesetzes)     | St. 1        |
| 5.4.2      | Prüfungsgegenstand von Popularklagen und Verfassungsbeschwerden (BV)                                   | St. 1        |

<b>6.</b>	<b>Europäische Union</b>	<b>Stufe 1</b>
-----------	--------------------------	----------------

- |            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>6.1</b> | <b>Organe der EU</b>   |  |
| 6.1.1      | Europäisches Parlament   |  |
| 6.1.2      | Europäischer Rat   |  |
| 6.1.3      | Rat (Ministerrat)  |  |
| 6.1.4      | Europäische Kommission   |  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incl. des „Hohen Vertreters“</li></ul>   |  |
| 6.1.5      | Sonstige Organe der EU   |  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Europäischer Gerichtshof</li><li>• Europäischer Rechnungshof</li><li>• Europäische Zentralbank</li></ul> |  |
| <b>6.2</b> | <b>Rechtsetzung in der EU</b>  |  |
| 6.2.1      | Primärrecht (EUV, AEUV)  |  |
| 6.2.2      | Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien)  |  |
| <b>6.3</b> | <b>Grundfreiheiten der EU</b>  |  |
| 6.3.1      | Freier Warenverkehr  |  |
| 6.3.2      | Freier Personenverkehr   |  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitnehmerfreizügigkeit</li><li>• Niederlassungsfreiheit</li></ul>                                     |  |
| 6.3.3      | Freier Dienstleistungsverkehr  |  |
| 6.3.4      | Freier Kapital- und Zahlungsverkehr  |  |
| 6.3.5      | Diskriminierungsverbot (als Auffangrecht)  |  |



## 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 *bereinigen* und geschütztes Vermögen ermitteln.

### Methodenkompetenz:

Sie sind sicher

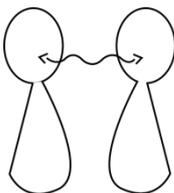
- bei der Zuständigkeitsprüfung der eigenen oder anderer Sozialleistungszweige.
- bei einer klaren Darlegung, z. B. Visualisierung der aktuellen Lebenssituation der Hilfesuchenden und können die in Betracht kommenden Hilfeleistungen aufzeigen.
- bei der Überprüfung auf Vollständigkeit von Anträgen im 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 Situationen klar darzulegen.
- Selbständige Erkenntnis und Darlegung der Lebenssituationen von Hilfesuchenden.



# Sozialrecht

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
5. VL	1. – 5.	16 + 4 PU
6. VL	6. – 8.	8

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>1. Allgemeines</b></p> <p>1.1. Sozialstaatsprinzip</p> <p>1.2. Rechtliche Grundlagen</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.1. Aufbau des SGB</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.2. Weitere Rechtsquellen</p>	Stufe II
<p><b>2. Grundsicherung für Arbeitssuchende / SGB II</b></p> <p>2.1. Aufgaben und Ziele</p> <p>2.2. Leistungsgrundsätze „Fördern und Fordern“</p> <p>2.3. Anspruchsvoraussetzungen für ALG II und Sozialgeld</p> <p>2.4. Einfache Bedarfsermittlung für ALG II (Berechnungen für Einpersonenhaushalt)</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4.1. Regelbedarf</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4.2. Kosten der Unterkunft</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4.3. Mehrbedarfe</p> <p>2.5. Einkommen</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5.1. Begriff des Einkommens aus nichtselbständiger Erwerbstätigkeit</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5.2. Bereinigung des Einkommens</p> <p>2.6. Vermögen</p> <p style="padding-left: 20px;">2.6.1. Begriff des Vermögens</p> <p style="padding-left: 20px;">2.6.2. Geschütztes Vermögen</p> <p style="padding-left: 40px;">2.6.2.1. Grundfreibetrag zzgl. Freibetrag für notwendige Anschaffungen</p> <p style="padding-left: 40px;">2.6.2.2. Hausrat</p> <p style="padding-left: 40px;">2.6.2.3. besondere Härte</p> <p>2.7. Einsetzen der Leistung</p> <p>2.8. Einmalige Bedarfe einschl. Bildung und Teilhabe im</p>	Stufe III
	Stufe I

Überblick	
<b>3. Sozialhilfe / SGB XII</b>	Stufe III
3.1. Aufgabe, Ziele	Stufe II
3.2. sämtliche Leistungsarten im Überblick ( <i>- auch Kapitel 5-9 SGB XII und einmalige Bedarfe einschl. Bildung und Teilhabe</i> )	Stufe I
3.3. Leistungsgrundsätze	Stufe III
3.3.1. Nachrang	
3.3.2. Einsetzen der Sozialhilfe mit Entscheidung bei Schulden	
<b>4. Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung außerhalb von Einrichtungen</b>	
4.1. Anspruchsvoraussetzungen der Leistungsart	Stufe III
4.2. Bedarfsermittlung ( <i>Einpersonenhaushalt und Bedarfsgemeinschaft mit mehreren Personen</i> )	
4.2.1. Regelsatz nach Regelbedarfsstufen	
4.2.2. Unterkunft und Heizung	
4.2.3. Mehrbedarfe entspr. HLU	Stufe III
4.3. Einkommen	
4.3.1. Begriff des Einkommens	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus nichtselbständiger Arbeit</li> <li>• Von anderen Sozialleistungsträgern</li> </ul>	
4.3.2. Bereinigung des Einkommens	
4.4. Vermögen	
4.4.1. Begriff des Vermögens	
4.4.2. Geschütztes Vermögen	
4.4.2.1. Hausrat	
4.4.2.2. Erbstücke	
4.4.2.3. kleinere Barbeträge	
4.5. Unterscheidungsmerkmale zur Hilfe zum Lebensunterhalt	
<b>5. Hilfe zum Lebensunterhalt außerhalb von Einrichtungen (ohne Vermutung der Bedarfsdeckung i.S.v. §39 SGB XII)</b>	





## Öffentliche Sicherheit und Ordnung



### Fachkompetenz:

Sie können

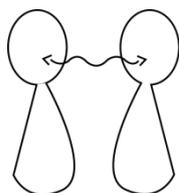
- zwischen präventiven Tätigkeiten der Sicherheitsbehörde und repressiven Maßnahmen der Verwaltungsbehörde unterscheiden.
- die Gefahrenbegriffe auf einfache praktische Sachverhalte anwenden.
- die Rechtmäßigkeit sicherheitsrechtlicher Maßnahmen beurteilen.
- zwischen sicherheitsrechtlichen Maßnahmen 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

# Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
5. VL	1. – 2.2.3	16 + 2 PU
6. VL	2.3 – 4.	8

Lerninhalte	Lernziele
<p><b>1. Ziele und Grundbegriffe</b></p> <p>1.1 Öffentliche Sicherheit und Ordnung</p> <p>1.2 Gefahrenbegriffe (Abstrakt und konkret)</p> <p>1.3 Störung</p> <p>1.4 Verhütung (Gefahrenabwehr)</p> <p>1.5 Unterbindung (Beseitigung von Störungen)</p> <p>1.6 Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten</p> <p><b>2. Die Tätigkeit der Sicherheitsbehörden</b></p> <p>2.1 Verwaltungsakte zur Gefahrenabwehr bzw. Störungsbeseitigung</p> <p>2.1.1 Zuständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachliche Zuständigkeit</li> <li>- Örtliche Zuständigkeit</li> </ul> <p>2.1.2 Eröffnung des sicherheitsrechtlichen Aufgabenbereichs</p> <p>2.1.3 Befugnisse zu Rechtseingriffen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sonderbestimmungen <ul style="list-style-type: none"> <li>o außerhalb des LStVG anhand von Beispielen</li> <li>o im LStVG (z. B. Art. 18 Abs. 2, Art. 19 Abs. 5, Art. 23 Abs. 1, Art. 26 Abs. 2)</li> </ul> </li> <li>- Bestimmung des Art. 7 Abs. 2 LStVG</li> <li>- Vorliegen der Tatbestandsmerkmale bzw. einer konkreten Gefahr oder Störung</li> <li>- Tatmaßnahmen der Sicherheitsbehörden</li> </ul>	<p>Es gilt Stufe III soweit nichts anderes angegeben ist!!!</p> <p>Stufe I</p>



Lerninhalte	Lernziele
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhältnismäßigkeit</li> <li>- Bewehrung (Blankettgesetz, Rückverweisungsgebot, Geldbuße im Unterschied zum Zwangsgeld, Opportunitätsprinzip)</li> <li>- In-Kraft-treten und Geltungsdauer</li> </ul> <p>2.3.4 Beispiel einer kommunalen Verordnung</p> <p><b>3. Zusammenwirken der Sicherheitsbehörden mit der Polizei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Informationspflicht</li> <li>3.2 Vorrang der Sicherheitsbehörden</li> <li>3.3 Weisungsrecht gegenüber der Polizei</li> <li>3.4 Vollzugshilfe im Rahmen der Vollstreckung</li> </ul> <p><b>4. Überblick über die Aufgabenbereiche der besonderen Sicherheitsbehörden (z.B. Bauaufsicht, Gewerbe-, Gaststättenrecht, Lebensmittelkontrolle, Waffenrecht)</b></p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p>

## Kommunikation und Kooperation

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	-	12

Dieses Unterrichtsfach bildet die Grundlage für die handlungsorientierten Projekte.

Zur Vermittlung des Unterrichtsstoffes wird den Dozenten ein Skript zur Verfügung gestellt.

# Lernzielstufen

Die Lernziele stellen Umschreibungen für den angestrebten 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) mit einem dem Lehrgang angemessenen Schwierigkeitsgrad, sach- und formgerecht lösen können.

---

Die Lernzielstufen der BVS können wie folgt mit den Anforderungsstufen der Berufsschule verglichen werden:

<u>Berufsschule</u>	<u>BVS</u>
Einsicht	I
Überblick	II
Kenntnis	II - III