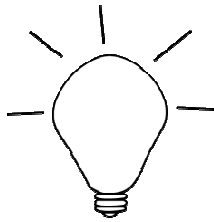




Verwaltungsorganisation und Verwaltungstechnik



Fachkompetenz:

Sie können

- die verschiedenen Gewalten sowie die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung und Kommunalverwaltung unterscheiden und Behörden korrekt einordnen.
- die äußere von der inneren Behördenorganisation, sowie Aufbau- von der Ablauforganisation unterscheiden und mit Fachbegriffen umgehen.
- Sie sind sicher im Umgang mit Organisationsplänen und können deren Inhalt und gegenseitige Abhängigkeiten erläutern
- Sie sind sicher in der Auswahl und im Abfassen dienstlicher Schreiben inklusive der sachleitenden Verfügungen.

Sie beherrschen

- die Behandlung des Postein- und -ausgangs.



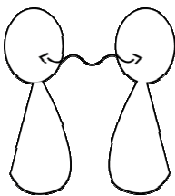
Methodenkompetenz:

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 anzupassen und weiterzuentwickeln.
- 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.

Verwaltungsorganisation

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	1. - 2.3.6	12 UE
2. VL	2.4 – 3.3	8 UE

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Grundlagen der Verwaltungsorganisation</p> <p>1.1 Begriff „Organisation“, Notwendigkeit der Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - institutional - instrumental - funktional <p>1.2 Betrachtungsebenen von Organisationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Äußere und innere Behördenorganisation - Aufbau- und Ablauforganisation <p>1.3 Organisationsziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einteilung der Ziele (in Sach- und Gestaltungsziele, insbes. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung) - Ziele als Steuerungsinstrument - Messbarkeit der Ziele - Zielkonflikte <p>1.4 Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition)</p> <p>Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung zur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Privatwirtschaft - Gesetzgebung - Rechtsprechung - Regierung <p>1.5 Aufgaben der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsverwaltung - Eingriffsverwaltung - Planungsverwaltung 	<p>I</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p>
<p>2. Äußere Behördenorganisation</p> <p>2.1 Grundbegriffe</p> <p>Behörde, Amt, Zuständigkeiten (sachlich/örtlich/funktional), Juristische Personen des öffentlichen Rechts</p> <p>2.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - horizontale Gewaltenteilung - vertikale Gewaltenteilung - Aufgabenverteilung zwischen Bund und Länder <p>2.3 Aufbau der öffentlichen Verwaltung</p> <p>2.3.1 Träger der Verwaltung, unmittelbare u. mittelbare Staatsverwaltung, Bundes- und Landesverwaltung,</p>	<p>II</p> <p>III</p>

<p>2.3.2 Bundesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ unmittelbare Bundesverwaltung ○ mittelbare Bundesverwaltung ○ Organisationsgewalt 	I
<p>2.3.3 Landesverwaltung</p> <p>2.3.3.1 Unmittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau - Hierarchie - Zuständigkeiten <p>2.3.3.2 Mittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperschaften, Anstalten, Stiftungen d.ö.Rechts - Beliehene Unternehmer <p>2.3.3.3 Organisationsgewalt</p>	III
<p>2.3.4 Kommunalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Überblick Kommunalverwaltung ○ Verfassungsrechtliche Grundlagen ○ Selbstverwaltungsrecht ○ Aufgaben und Wirkungskreis ○ Gemeinden ○ Landkreise ○ Besondere Stellung des Landratsamtes ○ Bezirke ○ Verwaltungsgemeinschaften ○ Zweckverbände 	III
<p>2.3.5 Aufsicht</p> <p>Behörden- und Staatsaufsicht</p>	
<p>2.3.6 Organisationsformen kommunaler Zusammenarbeit</p>	
<p>2.4 Organisationsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zentralisation/Dezentralisation - Konzentration/Dekonzentration - Einheit/ Einräumigkeit der Verwaltung 	II
<p>3. Innere Behördenorganisation</p>	III
<p>3.1 Organisationspläne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabengliederungsplan - Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm - Geschäftsverteilungsplan - Arbeitsverteilungsplan - Stellenbeschreibung 	
<p>3.2 Aufbau von Behörden, Bildung von Organisationseinheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellen - Instanzen - Dach- und Facheinheiten - Linienorganisation - Besondere Organisationsformen (Stabstelle, Arbeitsgruppen) 	
<p>3.3 Grundsätze für die Aufbauorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenfassung artgleicher Aufgaben - Organisatorisches Minimum - Leitungsspanne - Kompetenzabgrenzung 	

--	--

Verwaltungstechnik

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	0	0
2. VL	1 – 3.7.4	14 + 2 PU Präsenz
Die UE der Praktischen Umsetzung (PU) können individuell z. B. zu Übungszwecken oder zur Bearbeitung von Teilnehmerfragen genutzt werden.		
Lerninhalte		Lernziele
1. Grundlagen der Ablauforganisation - Verwaltungstechnik 1.1 Notwendigkeit von Regeln für die Ablauforganisation 1.2 Allgemeine Geschäftsordnung <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur - Geltungsbereich - sonstige Vorschriften (z.B. Innerbehördliche Regelungen) 		II III
2. Behörde als Dienstleistungsunternehmen (AGO-Zweiter Teil) 2.1 Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung in der modernen Gesellschaft - Erwartungshaltungen an die Verwaltung - Bürgerorientierte Verwaltung - Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung 		II
2.2 Bürgernähe 2.2.1 Persönliche Erreichbarkeit <ul style="list-style-type: none"> o Öffnungszeiten o Bürgerbüros o Abwicklung des Besucherverkehrs o Bevorzugter Empfang 		III
2.2.2 Telefonische Erreichbarkeit 2.2.3 Schriftliche Erreichbarkeit 2.2.4 Elektronische Erreichbarkeit, E-Government		I
2.2.5 Information, Öffentlichkeitsarbeit, Transparenz 2.3 Bürgerfreundlichkeit <ul style="list-style-type: none"> - Verhalten gegenüber dem Bürger - Beratung und Hilfe - Nachvollziehbarkeit und Objektivität - Gesprächstermine 		III
2.4 Auskünfte, Akteneinsicht (AGO, BayVwVfG) 2.5 Verbesserung der Dienstleistungsqualität, Dienstleistungsorientierung als Daueraufgabe 2.6 Spannungsfeld Hoheitsträger – Dienstleistungs-Unternehmen		

<p>3. Geschäftsgang (AGO – Dritter Teil)</p> <p>3.1 Prozessablauf</p> <p>3.2 Behandlung der Eingänge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationswege - Eingangsstelle, Eingangsstempel - Öffnen und büromäßige Vorbehandlung, insbesondere Irrläufer, nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen, besondere Empfänger - dezentral eingehende Sendungen - Weitergabe in den Geschäftsgang (Sichtung durch Vorgesetzte) <p>3.3 Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit (sachlich, örtlich, Weiterleitung bei Unzuständigkeit) - Allgemeine Grundsätze - Abstimmung, Federführung, Beteiligung - Bearbeitung besonderer Fälle (Beschimpfungen, anonyme Schreiben) - Förmliche Bearbeitung von Vorgängen - Form der Sachbearbeitung (Grundsatz der Nichtförmlichkeit, Kommunikationsformen – mündlich, elektronisch, schriftlich, Vorrang der IuK-Technik) - unmittelbare und mittelbare Kommunikation, Dienstwegprinzip <p>3.4 Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung</p> <p>3.4.1 Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente, Bearbeitungsvermerke</p> <p>3.4.2 Bezeichnung und Formen dienstlicher Dokumente</p> <p>3.4.3 Abfassen dienstlicher Dokumenten inklusive Bearbeitungsvermerke</p> <ul style="list-style-type: none"> o dienstliche Schreiben (intern und extern), (Entwurf und Original) o Aktenvermerk o Erklärungsniederschrift o Besprechungsniederschrift o Beschlussvorlage o Abgabenachricht o Zwischenmitteilung o Bescheid in erster Instanz (in Grundzügen, Entwurf im persönlichen- und unpersönlichen Stil) <p>3.4.4 Unterschrift, Dienstsiegel</p> <p>3.5 Versand, wirtschaftliche und rechtliche Aspekte (inkl. Zustellung)</p> <p>3.6 Amtliche Beglaubigung Öffentliche Beglaubigung und Beurkundung</p> <p>3.7 Schriftgutverwaltung</p> <p>3.7.1 Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung</p> <p>3.7.2 Organisation der Schriftgutverwaltung (Standort): Sachbearbeiter- u. Zentralregistratur</p> <p>3.7.3 Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen</p> <p>3.7.4 Aktenaussonderung, Archivwesen</p>	<p>I</p> <p>III</p> <p>I</p> <p>III</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p>
--	---