

Stoffgliederungsplan

Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung

2023

Ansprechpartnerinnen & Ansprechpartner

Lehrgang

Ursula Spicker
Referentin

☎ 089 54057-8323
☎ 089 54057-918323
✉ lehrgang_zlv@bvs.de

N. N.
Organisation München

☎ 089 54057-8xxx
☎ 089 54057-918xxx
✉ lehrgang_zlv@bvs.de

Semra Uysal
Organisation Nürnberg

☎ 0911 660444-4147
☎ 0911 660444-914147
✉ lehrgang_zlv@bvs.de

Prüfung

Constance Mros
Referentin

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

Adisa Dugum
Organisation

☎ 089 54057-8314
☎ 089 54057-918314
✉ pruefungsamt@bvs.de

Marion Brenner
Organisation

☎ 089 54057-8412
☎ 089 54057-918412
✉ pruefungsamt@bvs.de

Stoffgliederungsplan für den Fachbezogenen Zertifikatslehrgang Verwaltung ZLV 2023

Sehr geehrte Teilnehmende,

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

Der Stoffgliederungsplan sollte Ihr ständiger Begleiter sein.

Er konkretisiert die durch die Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule über die Lehrgänge und Prüfungen für Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst in Bayern (ZLVS) vorgegebenen Lehrgebiete und führt die zu erreichenden Lernziele sowie die zugehörigen Inhalte auf. Die im Stoffgliederungsplan aufgeführten Themen werden im Unterricht nach und nach behandelt und in der schriftlichen Prüfung geprüft.

Ab dem Jahrgang 2023 liegt dem ZLV ein kompetenzorientierter Stoffgliederungsplan zu Grunde.

Die Stoffgliederungspläne wurden kompetenzorientiert überarbeitet.

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

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine interessante Qualifizierungsmaßnahme. Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, melden Sie sich gerne telefonisch oder per Mail bei uns.

Mit freundlichen Grüßen

Raymund Helfrich
Leiter des Geschäftsbereichs Ausbildung

Ursula Spicker
Referentin BLI und ZLV

Vorbemerkungen zum Stoffgliederungsplan ZLV

Der Stoffgliederungsplan für die Teilnehmenden der Fortbildung zeigt auf, über welche Kompetenzen sie nach Abschluss des Lehrgangs verfügen.

Der Stoffgliederungsplan gliedert sich in verschiedene Fächer (Lehrgebiete). Auf der ersten Seite eines jeden Lehrgebietes werden diejenigen Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen und Sozialkompetenzen beschrieben, welche die Teilnehmenden erwerben.

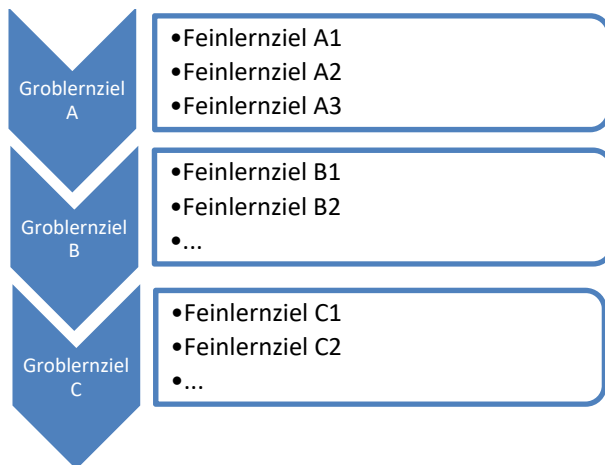
Differenzierung zwischen fachlichen und überfachlichen Kompetenzen nach Schaper¹

	Komponente	Beschreibung
Fach-spezifisch	Fachkompetenz	Hierbei handelt es sich um Fachkenntnisse und -methoden, sowie deren Anwendung zur Bewältigung fachspezifischer Aufgaben. Die Vermittlung von fachspezifischen Kompetenzen steht im Mittelpunkt der Ausbildung.
Fach-übergreifend	Methodenkompetenz	Hierbei handelt es sich um vom Fach unabhängig einsetzbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten mit deren Hilfe neue und komplexe Aufgaben und Probleme selbstständig bewältigt werden können, z. B. Problemlösefähigkeit, Fähigkeit im Umgang mit neuen Medien.
	Sozialkompetenz	Hierbei handelt es sich um Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in Bezug auf Kommunikation, Kooperation und Konflikte. Sozialkompetenz ermöglicht es, in Beziehungen zu Mitmenschen der Situation angemessen zu handeln und individuelle oder gemeinsame Ziele zu verwirklichen.

Jedes Fach besteht aus mehreren Lernfeldern. Diese werden mit einem oder mehreren kompetenzorientierten Groblernzielen, sich daraus ableitenden Feinlernzielen und den hierfür erforderlichen Lehrinhalten beschrieben. Die Lehrinhalte korrespondieren in der Regel mit der Struktur der jeweiligen Lehrbücher. Die Groblernziele ergeben sich aus der Summe der darunter aufgeführten Feinlernziele.

¹ Abbildung in Anlehnung an Kopf, M., Leipold, J., Seidl, T. (2010). Kompetenzen in Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Handreichung für Lehrende, Mainzer Beiträge zur Hochschulentwicklung (16). Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung (ZQ), Mainz. <http://www.zq.uni-mainz.de/Dateien/Band16.pdf>

Lernfeld 1



Die Lernziele beschreiben, über welche fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen Sie nach dem Abschluss des Lehrgangs verfügen.

- Lernzielstufe I: **Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)**
Die Teilnehmenden besitzen Kenntnisse über ein Wissensgebiet und können ihr Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben.
- Lernzielstufe II: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**
Die Teilnehmenden können erworbenes Wissen in Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet wiedergeben.
- Lernzielstufe III: **Anwenden (Transfer)**
Die Teilnehmenden übertragen das erworbene Wissen auf **neue Sachverhalte** und können dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen.

Die Lernzielstufen sind hierarchisch aufgebaut: ein Lernziel auf Stufe III umfasst die Stufen II und I, ein Lernziel auf Stufe II umfasst Stufe I. Die Stufen haben nichts mit der Schwierigkeit oder Tiefe eines Lerninhaltes zu tun, sondern damit, was die Teilnehmenden mit dem Inhalt tun können – wissen (Stufe I), ordnen (Stufe II) oder anwenden (Stufe III).

Lernziele aller Stufen können in Klausuren und Prüfungen abgefragt werden.

Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung 2023

Stoffverteilungsplan

Fach	Modul I Basismodul	Modul II Wahlmodul	Gesamt
I. Modul I (Basismodul)	84	32	116
1. Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung	8		
2. Behörden- und Verwaltungsorganisation insbesondere Verwaltungstechnik	16		
3. Allgemeines Verwaltungsrecht	28		
4. Kommunale Finanzwirtschaft	8		
5. Kommunalrecht	8		
6. Personalwesen	8		
7. Staatsrecht	8		
II. Modul II (Fachspezifisches Wahlmodul)	84	32	116
1. Pass-, Ausweis- und Meldewesen oder		32	
2. Kfz-Zulassungen oder		32	
3. Ausländerrecht oder		32	
4. Kommunaler Außendienst oder		32	
5. Sozialrecht: Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II + X) oder		32	
6. Sozialrecht: SGB XII, UVG und Jugendhilfe oder		32	
7. Fahrerlaubnisrecht oder		32	
8. Kommunales Kassenwesen oder		32	
Gesamt	84	32	116

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung	8 - 15
2.	Behörden- und Verwaltungsorganisation	16 - 24
3.	Allgemeines Verwaltungsrecht	25 - 31
4.	Kommunale Finanzwirtschaft	32 - 40
5.	Kommunalrecht	41 - 48
6.	Personalwesen	49 - 57
7.	Staatsrecht	58 - 65

Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung (ZLV) - Basismodul
Stoffgliederungsplan Nr. 1: Einführung in das Recht und Rechtsanwendung und
Methodik der Fallbearbeitung

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können die für die Einteilung des Rechts wesentlichen Grundbegriffe anwenden (III), die verschiedenen Rechtsquellen bestimmen (II) und deren Geltungsbereiche feststellen (III). Sie können die verschiedenen Rechtsquellen ihrem Rang nach einordnen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung gewinnen (III). Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden (III).

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

Sie können hieraus Schlussfolgerungen bei der Rechtsanwendung ziehen, Normen in Tatbestand und Rechtsfolge zerlegen und subsumieren (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können im beruflichen Alltag mit Vorschriften arbeiten (III).

Sie können mit den für die Rechtsanwendung wesentlichen Grundbegriffen argumentieren, das Verwaltungshandeln dem richtigen Rechtsbereich zuordnen und hieraus Schlussfolgerungen für die Anwendbarkeit von Vorschriften ziehen (III).

Sie können Sachverhalte lösen und schriftliche Arbeiten anfertigen (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden erkennen Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns (II).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Einführung	0,4 UE
Lernfeld 2	Rechtsbereiche und Rechtspersonen	1,5 UE
Lernfeld 3	Rechtsquellen	2,5 UE
Lernfeld 4	Rechtssätze	1,5 UE
Lernfeld 5	Anwendung des Rechts	2,1 UE
Gesamt		8 UE

Lernfeld 1	Einführung
-------------------	-------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, objektives und subjektives Recht voneinander zu unterscheiden und die Rechtsordnung von anderen Lebensordnungen abzugrenzen, um so in Rechtsbeziehungen zum Bürger angemessen handeln zu können (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben des Rechts und erkennen Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns (II).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden verstehen die Rechtsordnung als verbindliche Form gesellschaftlicher Ziele und damit als Grundlage des Verwaltungshandelns (II).	1.1 Aufgaben des Rechts 1.1.1 Rechtsschutz 1.1.2 Ordnung 1.1.3 Interessenausgleich 1.1.4 sozialer Ausgleich 1.1.5 Umweltschutz 1.1.6 Rechtssicherheit 1.1.7 Gerechtigkeit 1.1.8 Rechtsfrieden	0,2
Die Teilnehmenden können objektives Recht und subjektives Recht voneinander unterscheiden (II).	1.3 Objektives und subjektives Recht 1.3.1 Objektives Recht 1.3.2 Subjektives Recht	0,2

Lernfeld 2	Rechtsbereiche und Rechtspersonen
-------------------	--

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, das Verwaltungshandeln dem öffentlichen Recht oder dem Privatrecht zuzuordnen (II) und hieraus Schlussfolgerungen bei der Anwendung des Rechts zu ziehen (III). Sie können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden können öffentliches Recht und Privatrecht anhand verschiedener Theorien voneinander unterscheiden und das Verwaltungshandeln dem entsprechenden Rechtsbereich zuordnen (II).	2.1 Privatrecht und öffentliches Recht 2.1.1 Privatrecht 2.1.2 Öffentliches Recht 2.1.3 Abgrenzungstheorien	0,5
Die Teilnehmenden können aus der Unterscheidung die zutreffenden Schlussfolgerungen ziehen (III).	2.2 Bedeutung der Unterscheidung für 2.2.1 die Zuordnung von Rechtsbereichen 2.2.2 den zu beschreitenden Rechtsweg 2.2.3 das anzuwendende Verfahren 2.2.4 das Vorliegen eines Verwaltungsaktes 2.2.5 die Abänderbarkeit 2.2.6 die Zuordnung von subjektiven Rechten 2.2.7 die Zuordnung von juristischen Personen	0,5
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).	2.3 Personen im Recht 2.3.1 Rechtsfähigkeit 2.3.2 Natürliche Personen 2.3.3 Juristische Personen des Privatrechts 2.3.4 Juristische Personen des öffentlichen Rechts	0,5

Lernfeld 3	Rechtsquellen
-------------------	----------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtsquellen bestimmen (II) sowie Rangordnung und Geltungsbereiche von Rechtsquellen feststellen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).</p> <p>Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen abgrenzen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen den Funktions- und Anwendungszusammenhang von Rechtsquellen und können daraus Argumente für die Rechtsanwendung gewinnen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Rechtsquelle, (I).	3.1 Begriff der Rechtsquelle	0,25
Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht und können diese bestimmen (II).	3.2 Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht 3.2.1 Geschriebenes Recht 3.2.1.1 Rechtsetzung der Legislative (Verfassung, Gesetze im formellen Sinn) 3.2.1.2 Rechtsetzung der Exekutive (Gesetze im nur materiellen Sinn: Verordnungen, Satzungen) 3.2.2 Ungeschriebenes Recht (Rechtsgrundsätze)	0,75
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsquellen der EU und können deren Wirkungsweise voneinander unterscheiden (II).	3.3 Rechtsquellen der EU 3.3.1 Primärrecht der EU 3.3.2 Sekundärrecht der EU (Verordnungen, Richtlinien)	0,25
Die Teilnehmenden kennen die Geltungsbereiche von Rechtsquellen und können die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (III).	3.4 Geltungsbereiche von Rechtsquellen 3.4.1 Räumlicher Geltungsbereich 3.4.2 Sachlicher Geltungsbereich 3.4.3 Persönlicher Geltungsbereich 3.4.4 Zeitlicher Geltungsbereich	0,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden können eine Rechtsquelle dem Rang nach einordnen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).	3.5 Rangordnung der Rechtsquellen 3.5.1 Rangordnung der Rechtsquellen 3.5.2 Anwendungsvorrang des EU-Rechts	0,5
Die Teilnehmenden können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).	3.6 Abgrenzung zu Nicht-Rechtsquellen 3.6.1 Verträge 3.6.2 Gerichtsentscheidungen 3.6.3 Verwaltungsakte 3.6.4 Verwaltungsvorschriften 3.6.5 Allgemeine Geschäftsbedingungen 3.6.6 Vereinssatzungen 3.6.7 Kommentare	0,5

Lernfeld 4	Rechtssätze
-------------------	--------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, Rechtssätze auf Sachverhalte richtig anzuwenden (III). Hierzu kennen die Teilnehmenden die für die Einteilung des Rechts weiteren wesentlichen Grundbegriffe und können damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (III).</p>

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

Lernfeld 5	Anwendung des Rechts
-------------------	-----------------------------

Großlernziel
Die Teilnehmenden beherrschen die Technik und sind in der Lage, mit Vorschriften zu arbeiten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden haben anhand exemplarischer Übungsfälle die Technik der Fallbearbeitung unter besonderer Gewichtung der Subsumtion verinnerlicht, können schriftliche Arbeiten methodisch richtig anfertigen, Vorschriften richtig zitieren und in zulässiger Weise kommentieren und Rechtsvorschriften richtig anwenden (III). Sie wissen, was eine Analogie bzw. ein Umkehrschluss ist (I).	5.2 Lebenssachverhalt und Rechtssatz 5.3 Regeln beim Auffinden gesetzlicher Bestimmungen (Rang, Alter, Spezialität) 5.5 Zerlegen von Normen in Tatbestand und Rechtsfolge 5.6 Subsumtion 5.7 Lückenausfüllung (Analogie und Umkehrschluss) 5.8 Zitieren von Vorschriften 5.9 Kommentieren von Vorschriften unter Berücksichtigung der Hilfsmittelbestimmungen	2,1

Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung (ZLV) - Basismodul
Stoffgliederungsplan Nr. 2: Behörden- und Verwaltungsorganisation

Lehrgebiet:

Behörden- und Verwaltungsorganisation

Fachkompetenz:

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

Die Teilnehmenden können als Sachbearbeitende in Bereichen der allgemeinen inneren Verwaltung entsprechend der Vorgaben der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) oder entsprechender Verwaltungsvorschriften Posteingänge selbständig bearbeiten und in den Geschäftsgang geben. Sie sind in der Lage den Schriftverkehr, inklusive der sachleitenden Verfügungen, kompetent, selbständig und bürgerfreundlich zu erledigen und Schriftstücke sach- und formgerecht zu fertigen und Anfragen selbständig zu beantworten. (III)
Sie können beurteilen, ob das Handeln von Behörden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können bei der Umsetzung und bei der Weiterentwicklung von Organisationsänderungen in ihren Behörden mitwirken und diese Prozesse mitgestalten (III).
Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften der AGO und können diese selbständig anwenden (III).

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können die Zuständigkeiten ihrer und anderer Behörden gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden erläutern (III). Die Teilnehmenden haben Verständnis für organisatorische Weiterentwicklungen und notwendige Änderungen (III).
Die Teilnehmenden können ihre Aufgaben in der Behörde kompetent und bürgerfreundlich erledigen und ihre Entscheidungen gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden erläutern (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Äußere Behördenorganisation	5 UE
Lernfeld 2	Innere Behördenorganisation	2 UE
Lernfeld 3	Behörde als Dienstleistungsunternehmen	2,5 UE
Lernfeld 4	Grundsätzlicher Geschäftsgang	6,5 UE
Gesamt		16 UE

Lernfeld 1	Äußere Behördenorganisation
-------------------	------------------------------------

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen der äußeren Behördenorganisation und sie können diese herleiten und beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage den Begriff der öffentlichen Verwaltung aus der horizontalen Gewaltenteilung herzuleiten und zu beurteilen, welche Institutionen zur öffentlichen Verwaltung gehören (III).</p>	<p>1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horizontale Gewaltenteilung - Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition) - Vertikale Gewaltenteilung 	1,0
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden, beschreiben und ihr Wissen auf Landesebene auf neue</p>	<p>weiter zu 1.1 Aufbau der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Träger der Verwaltung (Bundes- und Landesverwaltung), - unmittelbare Staatsverwaltung (Aufbau Hierarchie und Zuständigkeiten der Landesverwaltung), 	2,0

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Sachverhalte übertragen. Sie können Bundes- von Landesbehörden unterscheiden (III). Sie wissen, dass der grundsätzliche Verwaltungsaufbau auf Bundes- und Landesebene vergleichbar ist (I). Die Teilnehmenden können den Aufbau, die Hierarchie und die Zuständigkeiten der unmittelbaren, als auch der mittelbaren Landesverwaltung erklären, abgrenzen und beurteilen, wie Behörden zuzuordnen sind (III).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mittelbare Staatsverwaltung (Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie Beliehene Unternehmer) 	
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Kommunalverwaltung in Bayern und können diese erläutern (II).</p>	<p>weiter zu 1.1 Kommunalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick Kommunalverwaltung <p><i>Das Thema wird im Fach Kommunalrecht nochmals vertieft unterrichtet.</i></p>	0,5
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundbegriffe der äußeren Behördenorganisation und können diese beschreiben, unterscheiden und zuordnen (III).</p>	<p>1.2 Grundbegriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behörde - Amt - Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional) 	0,5
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage die Betrachtungsebenen voneinander abzugrenzen und die gegenseitigen Verknüpfungen zu erläutern und zu beurteilen (III).</p>	<p>1.3 Betrachtungsebenen von Organisationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Äußere und Innere Behördenorganisation - Aufbau- und Ablauforganisation 	1,0

Lernfeld 2	Innere Behördenorganisation
Groblernziel	
<p>Die Teilnehmenden können den Inhalt und die gegenseitigen Abhängigkeiten und die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).</p>	

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können die Notwendigkeit der Organisation erläutern (II)</p>	<p>2.1 Notwendigkeit der Organisation</p>	0,25
<p>Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Organisationspläne erklären und können erläutern und beurteilen, wie sie aufeinander aufbauen und wie sie miteinander verknüpft sind (III). Die Teilnehmenden können die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).</p>	<p>2.2 Organisationspläne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabengliederungsplan - Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm (ansprechen von Fach- und Dach-/Querschnittseinheiten sowie Stabstellen) - Geschäftsverteilungsplan - Arbeitsverteilungsplan - Stellenbeschreibung 	1,75

Lernfeld 3	Behörde als Dienstleistungsunternehmen
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können den Dienstleistungsgedanken im öffentlichen Dienst erläutern und sie können die Grenzen erklären. (II)</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur der AGO und können beurteilen welche Behörden die AGO zwingend anzuwenden haben (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften in der AGO zur Bürgernähe und Bürgerfreundlichkeit und können diese selbständig anwenden (III). Sie können beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Rechtsnatur der AGO beurteilen und prüfen, für welche Behörden die AGO zwingend gilt, nur empfohlen wird und in welchen Bereichen die AGO keine Anwendung findet (III).	3.1 Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur - Geltungsbereich - Sonstige Vorschriften (z. B. innerbehördliche Regelungen) 	1,5		
Die Teilnehmenden können die Grundsätze der bürgerorientierten Verwaltung nach den Vorschriften der AGO bei ihrer täglichen Arbeit anwenden, die Erwartungshaltungen der Bürger berücksichtigen, soweit dies bei Eingriffs-/Hoheitsverwaltung möglich ist (Grenzen). Sie erkennen die Notwendigkeit der Weiterentwicklung der öffentlichen Verwaltung auf Grund des gesellschaftlichen Wandels (III).	3.2 Bürgerorientierte Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Bürgernähe - Bürgerfreundlichkeit - Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung 	1,0		

Lernfeld 4	Grundsätzlicher Geschäftsgang
-------------------	--------------------------------------

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
	<ul style="list-style-type: none"> - Form der Sachbearbeitung (Grundsatz der Nichtförmlichkeit, Kommunikationsformen – mündlich, elektronisch, schriftlich, Vorrang der IuK-Technik) 	
<p>Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Arten dienstlicher Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (sachleitende Verfügungen), selbständig auswählen, gestalten und verfassen (III).</p> <p><i>Hinweis: Auf Grund der besonderen Relevanz für die Praxis sollen die Teilnehmenden die Erstellung dienstlicher Dokumente an konkreten praxisorientierten Fällen üben.</i></p>	<p>4.3 Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung</p> <p>Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente, Bearbeitungsvermerke</p> <p>Bezeichnung und Formen dienstlicher Dokumente</p> <p>Abfassen dienstlicher Dokumente inklusive Bearbeitungsvermerke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstliche Schreiben (intern und extern), (Entwurf und Original) • Aktenvermerk • Niederschriften - Erklärungsniederschrift - Sitzungsniederschrift (Protokoll) - Besprechungsniederschrift (nur kennen) • Beschlussvorlage • Abgabenaachricht (nur kennen) • Zwischenmitteilung (nur kennen) • Bescheid in erster Instanz (in Grundzügen, Entwurf im persönlichen- und unpersönlichen Stil) <p>Unterschrift, Dienstsiegel</p>	3,5
<p>Die Teilnehmenden können die Aspekte des Postversands erläutern (II).</p>	<p>4.4 Versand</p> <p><i>Hinweis: ohne Zustellung</i></p>	0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können das behördliche Schriftgut selbständig verwalten (III).</p>	<p>4.5 Schriftgutverwaltung</p> <p>Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung</p> <p>Organisation der Schriftgutverwaltung (Standort)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeiterregistratur - Zentralregistratur <p>Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen</p> <p>Aktenaussonderung, Archivwesen</p>	<p>0,5</p>

Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung (ZLV) - Basismodul
Stoffgliederungsplan Nr.: 3 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

Lehrgebiet:

Allg. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

Fachkompetenz:

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

Methodenkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

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

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Verwaltungsverfahren	27 UE
Lernfeld 2	Rechtsbehelfe	1 UE
Gesamt		28 UE

Lernfeld 1	Verwaltungsverfahren
-------------------	-----------------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können ein formloses Verwaltungsverfahren beginnen, durchführen und einen einfachen Tenor (ohne Kostenentscheidung) entwerfen. Sie können einzelne Probleme der Rechtswidrigkeit eines einfachen Verwaltungsaktes prüfen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen, Arten und Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung und können diese erklären (III).	1.1 Allgemeines 1.1.1 Die Stellung des Allg. Verwaltungsrechts im Öffentlichen Recht 1.1.2 Handlungsformen der Verwaltung (Hoheitsverwaltung, schlichte Hoheitsverwaltung, Verwaltungsprivatrecht, Fiskalverwaltung)	2
Die Teilnehmenden kennen die Subsidiarität des BayVwVfG und können daraus praktische Schlüsse ziehen (III).	1.2 Anwendbarkeit des BayVwVfG Abgrenzung zu besonderen Verfahrensbestimmungen (SGB X, AO, KAG, OWiG i. V. mit StPO)	1
Die Teilnehmenden können die Zuständigkeit einer Behörde prüfen und ein Verwaltungsverfahren eigenverantwortlich eröffnen, durchführen und abschließen (III).	1.3 Abschnitte des Verwaltungsverfahrens 1.3.1 Merkmale des Verwaltungsakts 1.3.1.1 Öffentliches Recht 1.3.1.2 Hoheitliche Maßnahme 1.3.1.3 Behörde 1.3.1.4 Regelung 1.3.1.5 Einzelfall 1.3.1.6 Unmittelbare Außenwirkung	6

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
	1.3.1.7 Abgrenzungen, insb. zur Allgemeinverfügung anhand von Beispielen 1.3.2 Prüfung der Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktionell) 1.3.3 Beginn (auf Antrag und von Amts wegen; Entschließungsermessen) 1.3.4 Prüfung der Sach- und Rechtslage 1.3.5 Verfahrenshandlungen nur im Überblick (z. B. Anhörung, Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel) und Abgrenzung von Betretungs-/Besichtigungsrechten 1.3.6 Abschluss (Verwaltungsakt)	
Die Teilnehmenden beherrschen die Verfahrensgrundsätze und können durch ihre Anwendung auf einfache Fälle ein Verwaltungsverfahren formell rechtmäßig durchführen (III).	1.4 Weitere Verfahrensgrundsätze 1.4.1 Nichtförmlichkeit (Verfahren und VA) 1.4.2 Beteiligungsfähigkeit, Handlungsfähigkeit 1.4.3 Ausgeschlossene Personen, Besorgnis der Befangenheit 1.4.4 Beratung, Auskunft, Akteneinsicht 1.4.5 Geheimhaltung 1.4.6 Fristen, Termine, Wiedereinsetzung	2
Die Teilnehmenden können die materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungshandeln in Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades beurteilen (III).	1.5 Handlungsgrundsätze der Verwaltung 1.5.1 Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes, Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe 1.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen 1.5.3 Willkürverbot (Selbstbindung der Verwaltung und die Bedeutung von Richtlinien) 1.5.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 1.5.5 Bestimmtheitsgrundsatz	4
Die Teilnehmenden wissen, wie ein Bescheid aufgebaut ist und können einen einfachen Tenor entwerfen. Sie können eine Hauptsachenentscheidung mit Auflagen kombinieren,	1.6 Aufbau eines Bescheids 1.6.1 Arten von Hauptsachenentscheidungen (befehlend, gestaltend, feststellend, rechtsversagend) 1.6.2 Adressierung (Bekanntgabe oder Inhaltsadressat) 1.6.3 Zustellungsvermerk	5

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>die erforderliche Abwägung bei der Anordnung der sofortigen Vollziehung erläutern und ein angemessenes Zwangsgeld, empfehlen (III).</p>	<p>1.6.4 Inhalt eines Tenors (Haupt- und Nebenbestimmungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Zwangsgeldandrohung, ohne Kostenentscheidung)</p> <p>1.6.5 Arten und Zulässigkeit von Nebenbestimmungen (nur Auflage, Bedingung und Befristung)</p> <p>1.6.6 Begründung (Sachverhalt und rechtliche Begründung)</p> <p>1.6.7 Wahl der richtigen Rechtsbehelfsbelehrung und Folgen einer fehlerhaften oder fehlenden Belehrung</p> <p>1.6.8 Bescheidabschluss</p> <p>1.6.9 Ergänzende Hinweise für den Adressaten</p>	
<p>Die Teilnehmenden wissen, wie Leistungsbescheide und sonstige befehlende Verwaltungsakte durchgesetzt werden und können in einfachen Fällen eine Zwangsmittelandrohung formulieren (III).</p>	<p>1.7 Verwaltungsvollstreckungsrecht</p> <p>1.7.1 Begriff und Rechtsgrundlagen, Zuständigkeit</p> <p>1.7.2 Unterschiede zum Ordnungswidrigkeitsverfahren</p> <p>1.7.3 Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen, insbesondere</p> <p>1.7.3.1 Vollstreckungsfähigkeit</p> <p>1.7.3.2 Vollstreckbarkeit</p> <p>1.7.4 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei Leistungsbescheiden</p> <p>1.7.5 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei den sonstigen Verwaltungsakten (ohne Ersatzzwangshaft)</p> <p>1.7.5.1 Androhung</p> <p>1.7.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen</p> <p>1.7.5.3 Verhältnismäßigkeit und Bestimmtheit</p> <p>1.7.6 Erfordernis der Zustellung</p>	<p>4</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können die adäquate Bekanntgabeform für einen Bescheid wählen. Sie können in einfachen Fällen die Wirksamkeit und die Bestandskraft von Verwaltungsakten bestimmen (III).</p>	<p>1.8 Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft des VA 1.8.1 Äußere und innere Wirksamkeit des VA 1.8.2 Nichtig und nicht nichtige Verwaltungsakte 1.8.3 Bekanntgabe von Bescheiden 1.8.3.1 Einfache Bekanntgabe 1.8.3.2 Öffentliche Bekanntgabe (insb. Allgemeinverfügung) 1.8.4 Zustellung (ohne Sonderarten) 1.8.4.1 durch Post 1.8.4.2 durch Behörde 1.8.4.3 Zustellung an Vertreter 1.8.5 Eintritt der Bestandskraft</p>	<p>3</p>

Lernfeld 2	Rechtsbehelfe
-------------------	----------------------

Groblernziel
Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Erfolgsaussichten von Anfechtungs- und Verpflichtungsklage und die praktische Bedeutung von Anträgen im vorläufigen Rechtsschutz beurteilen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung der formlosen Rechtsbehelfe, auch gerade im Hinblick auf eine bürgerfreundliche Verwaltung und können einfache Petitionen formgerecht bearbeiten (III).	2. 1 Formlose Rechtsbehelfe 2.1.1 Überblick über die formlosen Rechtsbehelfe (Gegenvorstellung, Aufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde) vor dem Hintergrund des Rechtsstaatsprinzips (Gewaltenteilung, Rechtsschutzgarantie)	0,5
Die Teilnehmenden kennen den Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Grundzügen (I).	2.2 Verwaltungsgerichtsbarkeit, Grundzüge, Ablauf 2.2.1 Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit 2.2.2 Überblick über die Klagearten und ihrer wesentlichen Anwendungsbereiche	0,5

Zertifikatslehrgang Verwaltung - Basismodul
Stoffgliederungsplan Nr. 4: Kommunale Finanzwirtschaft

Lehrgebiet:

Kommunale Finanzwirtschaft

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende einer kommunalen Finanzverwaltung die übertragenen Aufgaben in Kämmerei und Kasse erfüllen. (III)

Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende in anderen Sachgebieten die finanziellen Auswirkungen ihrer Tätigkeit abschätzen und das Mittelanforderungsverfahren bzw. die dezentrale Haushaltsplanung durchführen. (III)

Methodenkompetenz:

Die Teilnehmenden können haushaltsrechtliche Vorschriften auch auf neue Sachverhalte anwenden. (III)

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden zeigen Verständnis für die Belange anderer Dienststellen im Verfahren der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung. Budgetverhandlungen begleiten sie versiert und sicher. (III)

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Haushaltsplan	4 UE
Lernfeld 2	Haushaltssatzung	1 UE
Lernfeld 3	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	2 UE
Lernfeld 4	Kassen- und Rechnungswesen	1 UE
Gesamt		8 UE

Lernfeld 1	Haushaltsplan
-------------------	----------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind als Sachbearbeitende in Sachgebieten außerhalb der Finanzverwaltung in der Lage beim Mittelanforderungsverfahren bzw. bei der dezentralen Haushaltsplanung mitzuwirken. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der Aufstellung eines ausgeglichenen Haushaltsplanentwurfs in Kameralistik und Doppik in der Finanzverwaltung einer kreisangehörigen Gemeinde mitwirken. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft (I) und können die einschlägigen Rechtsvorschriften rechtssicher zuordnen. (II)</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die allgemeinen Haushaltsgrundsätze und können diese in der Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft in der Finanzverwaltung und anderen Sachgebieten anwenden. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können die zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft beschreiben. (II)</p>	<p>1.1 Grundlagen</p> <p>1.1.1 Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft</p> <p>1.1.2 Rechtsgrundlagen</p> <p>1.1.3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze</p> <p>1.1.3.1 stetige Aufgabenerfüllung</p> <p>1.1.3.2 konjunkturgerechtes Verhalten</p> <p>1.1.3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit</p> <p>1.1.3.4 Jährlichkeit</p> <p>1.1.3.5 Jährigkeit</p> <p>1.1.3.6 Vorherigkeit und Rechtzeitigkeit</p> <p>1.1.3.7 Öffentlichkeit</p> <p>1.1.3.8 Zusammenarbeit mit Privaten</p> <p>1.1.3.9 dauernde Leistungsfähigkeit</p> <p>1.1.3.10 Vermeidung der Überschuldung</p> <p>1.1.3.11 Minimierung finanzieller Risiken</p> <p>1.1.4 Zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft</p>	1

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden wissen wie sich eine Kommune finanziert (I) und können die verschiedenen Einnahmen voneinander abgrenzen. (II)</p> <p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für die Aufnahme von Krediten prüfen. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können die Einnahmen entsprechend der Rangfolge der Einnahmebeschaffung erheben. (III)</p>	<p>1.2 Kommunale Einnahmen</p> <p>1.2.1 Sonstige Einnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beteiligung an der Einkommen- und Umsatzsteuer - Finanzausgleich (einschl. staatlicher Zuweisungen) - Vermögenserträge (Mieten, Pachten, Zinsen, einschl. Ablieferungen gemeindlicher Eigenbetriebe und Kommunalunternehmen bzw. Gewinnanteile aus Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts) - Rücklagenentnahme <p>1.2.2 Abgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - besondere Entgelte (Gebühren und Beiträge) - Steuern (Realsteuern und örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuern) <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Da in diesem Lehrgang das Fach Abgabenrecht nicht gesondert unterrichtet wird, ist hier auch auf die grundlegenden Inhalte der Abgaben (Abgrenzung der Abgabearten, geteilte Zuständigkeit bei Realsteuern, Berechnung $Messbetrag \times Hebesatz$) einzugehen.</i></p> <p>1.2.3 Umlagen - nur kurzer Überblick - (Kreisumlage, Bezirksumlage, Verwaltungsgemeinschaftsumlage, Schulverbandsumlage, Zweckverbandsumlage)</p> <p>1.2.4 Krediteinnahmen</p> <p>1.2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung</p>	<p style="text-align: center;">1</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können bei der kameralen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten. (III)</p>	<p>1.3 Haushaltsgliederung</p> <p>1.3.1 Kameraler Haushaltsplan</p> <p>1.3.1.1 Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>1.3.1.2 Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt</p> <p>1.3.1.3 Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen (nur Systematik)</p> <p>1.3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten (nur Systematik)</p> <p>(Ohne Veranschlagungen; keine Haushaltsstellenbildung)</p>	<p>1</p>
<p>Die Teilnehmenden können bei der doppischen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten. (III)</p>	<p>1.3.2 Doppischer Haushaltsplan</p> <p>1.3.2.1 Veranschlagung von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>1.3.2.2 Einteilung in Ergebnishaushalt und Finanzhaushalt</p> <p>1.3.2.3 Produktorientierte Gliederung (nur Systematik)</p> <p>1.3.2.4 Kontenrahmen (nur Systematik)</p> <p>1.3.2.5 Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens/Unterschiede zur Kameralistik</p> <p>1.3.2.6 Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung/Auswirkungen von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz</p> <p>(Ohne Veranschlagungen; keine Produktkontenbildung)</p>	<p>1</p>
<p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens (I) und können die Unterschiede zur Kameralistik erläutern. (II)</p>		
<p>Die Teilnehmenden können das Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung beschreiben. (II)</p>		
<p>Die Teilnehmenden wissen, wie sich Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz auswirken. (I)</p>		

Lernfeld 2	Haushaltssatzung
-------------------	-------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage den Erlass einer Haushaltssatzung vorzubereiten. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die genehmigungspflichtigen Bestandteile der Haushaltssatzung (I) und können die Auswirkungen auf das Verfahren bei Ausfertigung und Bekanntmachung beurteilen. (III)</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können am Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung mitarbeiten. (III)</p>	<p>2.1 Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung</p> <p>2.1.1 Haushaltsaufstellungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eckwertebeschluss - Mittelanforderung/dezentrale Erstellung - Leistungsziele und Kennzahlen <p>2.1.2 Entwurf der Haushaltssatzung und ggf. Beratung im Ausschuss</p> <p>2.1.3 Beschlussfassung Haushaltssatzung durch Gemeinderat</p> <p>2.1.4 Vorlage Haushaltssatzung und Anlagen an Rechtsaufsichtsbehörde</p> <p>2.1.5 Einholung eventueller Genehmigungen bzw. Behandlung eventueller Beanstandungen</p> <p>2.1.6 Ausfertigung und Bekanntmachung der Haushaltssatzung</p> <p>2.1.7 Bereithalten zur Einsichtnahme</p>	0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können einen Entwurf der Haushaltssatzung erstellen und können deren Rechtsqualität beurteilen. (III)</p>	<p>2.2 Inhalt der Haushaltssatzung 2.2.1 Rechtsqualität der Haushaltssatzung 2.2.2 Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Summe der Einnahmen oder Ausgaben des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts bzw. Gesamtbeträge und Salden des Ergebnis- und des Finanzhaushalts - Gesamtbetrag der Kreditaufnahmen - Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen - Hebesätze für die Realsteuern - Höchstbetrag der Kassenkredite - mögliche weitere Festsetzungen - Inkrafttreten zum 01.01. des Haushaltsjahres 	<p>0,25</p>
<p>Die Teilnehmenden kennen die genehmigungspflichtigen Bestandteile einer Haushaltssatzung (I) und können die Auswirkungen auf das Verfahren bei Ausfertigung und Bekanntmachung beurteilen. (III)</p>	<p>2.3 Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit 2.3.1 Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen 2.3.2 eventl. Genehmigung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen</p>	<p>0,25</p>

Lernfeld 3	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes
-------------------	--

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können die während des Haushaltsjahres erforderlichen Bewirtschaftungsmaßnahmen durchführen. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden können Billigkeitsmaßnahmen unterscheiden und deren Anwendungsmöglichkeiten erläutern. (II)</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen vergaberechtliche Vorschriften zu beachten sind (I) und können die Vergabeverfahren unterscheiden. (II)</p>	<p>3.1 - entfällt in diesem Lehrgang -</p> <p>3.2 Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung</p> <p>3.2.1 Bewirtschaftungsbefugnis</p> <p>3.2.2 Bewirtschaftung der Einnahmen, Erträge und Einzahlungen, rechtzeitige und vollständige Einziehung</p> <p>3.2.3 Stundung, Niederschlagung, Erlass, Kleinbeträge (nur Überblick über Billigkeitsmaßnahmen)</p> <p>3.2.4 Bewirtschaftung der Haushaltsansätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts - Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts - Vergabe von Aufträgen (nur § 31 KommHV-K/§ 30 KommHV-D ohne weitere Vorschriften zum Vergaberecht) 	2

Lernfeld 4	Kassen- und Rechnungswesen
-------------------	-----------------------------------

Großlernziel
Die Teilnehmenden können die für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs nötigen Kassenanordnungen erstellen. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können die für gängige Geschäftsvorfälle eines Haushaltsjahres erforderlichen Kassenanordnungen vollständig erstellen und die Regelungen zur Anordnungsbefugnis beurteilen. (III)</p> <p>Feststellungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nehmen sie rechtssicher und verantwortungsbewusst vor. (III)</p>	<p>4.1 Anordnungswesen 4.1.1 Anordnungsbefugnis (einschließlich Übertragungsmöglichkeiten) 4.1.2 Arten der Kassenanordnungen 4.1.3 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (einschließlich Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten)</p>	1

Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung (ZLV) - Basismodul
Stoffgliederungsplan Nr. 5 Kommunalrecht

Lehrgebiet:

Kommunalrecht

Fachkompetenz:

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

Methodenkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

Die Teilnehmenden können ihre Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich begründen und einfachste Fachdiskussionen mit anderen Behörden, insbesondere der Rechtsaufsichtsbehörde, sowie Bürgerinnen und Bürgern führen (III).

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht	4 UE
Lernfeld 2	Die Organe der Gemeinde	4 UE
Gesamt		8 UE

Lernfeld 1	Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht
-------------------	--

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden kennen den Platz der bayerischen Kommunen im Staatsaufbau, ihre Rechtsnatur, das Verhältnis zueinander und können die Doppelnatur des Landratsamts erklären. Sie können die Merkmale der Gebietskörperschaften erklären und prüfen (III).	1.1 Der richtige Platz der Kommunen im Staatsaufbau 1.1.1 Rechtsnatur der Kommunen 1.1.2 Gebietskörperschaften 1.1.3 Stellung der Gemeinden, Landkreise und Bezirke zueinander 1.1.4 Landkreis – staatliches Landratsamt (= Kreisverwaltungsbehörde = untere staatliche Verwaltungsbehörde)	0,25
Die Teilnehmenden kennen die Rechtsquellen des Kommunalrechts und können diese wiedergeben. (I) Sie können unterscheiden zwischen Verfassungsrecht und einfachgesetzlichen Regelungen (I).	1.2 Die Rechtsquellen des Kommunalrechts 1.2.1 Verfassungsrecht 1.2.2 Einfachgesetzliche Regelungen	0,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden kennen die unterschiedliche Rechtsstellung der Gemeinden. Sie wissen, dass eine Änderung der Rechtsstellung bzw. des Status auch mit weiteren Aufgaben und Anforderungen einhergeht und können diese erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen für die Erklärung zur Großen Kreisstadt und zur kreisfreien Gemeinde (I).</p>	<p>1.3 Die Rechtsstellung der Gemeinden 1.3.1 Die Unterteilung in kreisangehörig und kreisfrei 1.3.2 Kreisangehörige Gemeinden, Große Kreisstadt 1.3.3 Kreisfreie Gemeinden</p>	0,5
<p>Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung, den Inhalt und die Schranken des verfassungsrechtlich garantierten Selbstverwaltungsrechts der Gemeinden als allgemeine Zuständigkeitsbestimmung in allen örtlichen Angelegenheiten und können dieses Wissen wiedergeben (II).</p>	<p>1.4 Das Selbstverwaltungsrecht der Kommunen 1.4.1 Das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden 1.4.1.1 Rechtsquellen (GG, BV) 1.4.1.2 Wesensgehalt des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts – Gebietshoheit – Organisationshoheit – Personalhoheit – Planungshoheit – Satzungshoheit – Finanz- und Abgabehoheit</p>	0,5
<p>Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen dem eigenen und dem übertragenen Wirkungskreis, zwischen den freiwilligen Aufgaben und den Pflichtaufgaben.</p>	<p>1.5 Die Aufgaben der Gemeinden 1.5.1 Übersicht und Definition Verbandskompetenz 1.5.2 Allgemeines, Allzuständigkeit (Universalität) 1.5.3 Die beiden Wirkungskreise 1.5.3.1 Der eigene Wirkungskreis – Zusammenhang mit Selbstverwaltungsrecht – Die wichtigsten Vorschriften – Pflichtaufgaben und Ermessen – Freiwillige Aufgaben und Ermessen</p>	1,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Sie kennen die unterschiedlichen Ausprägungen der beiden Wirkungskreise in den Großen Kreisstädten und den kreisfreien Städten sowie die Konsequenzen, die mit der Zuordnung zum eigenen oder übertragenen Wirkungskreis zusammenhängen und können diese im Rahmen der Prüfung der Verbandskompetenz unter Angabe der Rechtsgrundlagen auf Sachverhalte mit einfachster bis mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<p>1.5.3.2 Der übertragene Wirkungskreis</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die wichtigsten Vorschriften – Wirkung der Übertragung, Rechtsstellung – Aufgabenbeispiele • Standesamts-, Melde- und Passwesen • Straßen- und Verkehrswesen • Mithilfe bei sämtlichen Wahlen <p>1.5.4 Der Umfang der beiden Wirkungskreise in den Großen Kreisstädten und in den kreisfreien Städten</p>	
<p>Die Teilnehmenden können Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht, die zuständigen Aufsichtsbehörden der Gemeinden (ohne die Besonderheiten der Großen Kreisstadt) und deren Befugnisse benennen (I).</p>	<p>1.7 Die Staatliche Aufsicht</p> <p>1.7.1 Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht</p> <p>1.7.2 Die Rechtsaufsicht über die Gemeinden</p> <p>1.7.2.1 Gegenstand und Prüfungsmaßstab</p> <p>1.7.2.2 Die Rechtsaufsichtsbehörde</p> <ul style="list-style-type: none"> – kreisangehörige Gemeinde – kreisfreie Gemeinde <p>1.7.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde</p> <p>1.7.3 Die Fachaufsicht über die Gemeinden</p> <p>1.7.3.1 Gegenstand</p> <p>1.7.3.2 Fachaufsichtsbehörden</p> <p>1.7.3.3 Befugnisse der Fachaufsichtsbehörden</p>	<p>1,0</p>

Lernfeld 2	Die Organe der Gemeinde
-------------------	--------------------------------

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden können ihr Wissen bezüglich der Organe der Gemeinden fallbezogen anzuwenden (III). Sie kennen die Organstruktur der Gemeinden und können die Rechtsstellung der gemeindlichen Organe erläutern sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten der Organe bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit voneinander abgrenzen (III). Die Teilnehmenden verstehen die Zusammensetzung der Kollegialorgane und können eintretende Änderungen erkennen (III).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können die Hauptorgane der Gemeinde benennen. Sie wissen, dass die Ausschüsse kein Hauptorgan der Gemeinde sind (I).</p>	<p>2.1 Überblick über die Haupt- und Hilfsorgane</p>	0,25
<p>Die Teilnehmenden können die Zusammensetzung des gemeindlichen Organs erläutern (II).</p> <p>Sie können eintretende Änderungen erkennen und können die Folgen eintretender Veränderungen bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>2.2 Der Gemeinderat</p> <p>2.2.1 Vertretung der Gemeindebürger</p> <p>2.2.1.1 Die ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wählbarkeitsvoraussetzungen – Ausschluss von der Wählbarkeit – Inkompatibilität (Amtshindernis) <p>2.2.1.2 Wahlzeit</p> <p>2.2.2 Die Zusammensetzung des Gemeinderats</p> <p>2.2.2.1 Sollstärke = gesetzliche Mitgliederzahl</p> <p>2.2.2.2 Iststärke</p>	1,75

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister, Ausschüsse und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können Zuständigkeiten bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen einige Rechte und Pflichten der Mitglieder des Gemeinderats und können auch bei Fällen mittlerer Schwierigkeit die bei einer Rechtsverletzung eintretenden Folgen beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Begriff Fraktionen im Gemeinderat erläutern. (II)</p>	<p>2.2.3 Aufgaben des Gemeinderats</p> <ul style="list-style-type: none"> – Willensbildungsorgan (Organzuständigkeit) – Kontrollorgan <p>2.2.4 Entlastungsmöglichkeiten des Gemeinderats</p> <p>2.2.4.1 Ausschüsse</p> <p>2.2.4.2 Übertragung auf ersten Bürgermeister (vgl. 2.3.4.1)</p> <p>2.2.5 Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder</p> <p>2.2.5.1 Rechte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Freie Mandatsausübung – Recht auf Niederlegung des Ehrenamtes – Akteneinsichtsrecht, kein grundsätzliches – Recht auf ordnungsgemäße Ladung – Recht auf Teilnahme <ul style="list-style-type: none"> • an allen Gemeinderatssitzungen • an allen Ausschusssitzungen – Stimmrecht – Rederecht – Recht auf Stimmenthaltung, kein grundsätzliches – Sachantragsrecht <p>2.2.5.2 Pflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eid/Gelöbnis – Abstimmungspflicht – Teilnahmepflicht <p>2.2.6 Fraktionen im Gemeinderat</p>	
<p>Die Teilnehmenden kennen die Wählbarkeitsvoraussetzungen des ersten Bürgermeisters sowie die unterschiedlichen Rechtsstellungen und Amtsbezeichnungen des Gemeindeorgans (I).</p>	<p>2.3 Der Erste Bürgermeister</p> <p>2.3.1 Die Wählbarkeitsvoraussetzungen</p> <p>2.3.2 Amtsbezeichnung</p> <p>2.3.3 Rechtsstellung</p> <p>2.3.3.1 Ehrenamtlich</p> <p>2.3.3.2 Berufsmäßig</p> <p>2.3.3.3 Die Amtszeit</p>	2,0

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können die Zuständigkeiten bei Fällen einfachster bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die allgemeine Stellvertretung des ersten Bürgermeisters durch die weiteren Bürgermeister und deren Befugnisse während der Stellvertretung (III).</p>	<p>2.3.4 Die Aufgaben und Zuständigkeiten</p> <p>2.3.4.1 Organ der Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> – Willensbildungsorgan • Allgemeine Zuständigkeit des ersten Bürgermeisters • Zuständigkeit bei Personalangelegenheiten – Vollzugsorgan – Außenvertretungsrecht, Gesetzlicher Vertreter <p>2.3.4.2 Leiter der Verwaltung</p> <p>2.3.4.3 Vorsitzender des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>2.3.5 Die Stellvertretung</p> <p>2.3.5.1 Allgemeine Stellvertretung (Verhinderungsververtretung)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die weiteren Bürgermeister • Wahl der weiteren Bürgermeister • Rechtsstellung – Der Fall der Verhinderung – Befugnisse bei Vertretung 	

Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung (ZLV) - Basismodul
Stoffgliederungsplan Nr.: 6 Personalwesen

Lehrgebiet:

Personalwesen

Fachkompetenz:

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

Methodenkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

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

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 0	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen	1 UE
Lernfeld 1	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht; Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag	1 UE
Lernfeld 2	Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt	2 UE
Lernfeld 3	Rechte der Beschäftigten - Urlaubsrecht	2 UE
Lernfeld 4	Die Beschäftigungszeit; Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall	1 UE
Lernfeld 5	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	1 UE
Gesamt		8 UE

Lernfeld 0	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen
-------------------	---

Groblernziel
Die Teilnehmenden können ihren Arbeitgeber in das System der juristischen Personen einordnen, kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienst und können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen/Beamten beschreiben (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Arbeitgeber / Dienstherrn des öffentlichen Dienstes in das System der juristischen Personen einordnen (II).	0.1 Arbeitgeber / Dienstherr im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> - Personenbegriff im Recht - Juristische Personen des öffentlichen Rechts 	0,25
Die Teilnehmenden kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienstes (I) und können sie zum öffentlichen bzw. privaten Recht zuordnen (II).	0.2 Beschäftigtengruppen im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer - Beamtinnen / Beamte - Richterinnen / Richter - Soldatinnen / Soldaten 	0,25
Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten beschreiben (II).	0.3 Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg 	0,5

Lernfeld 1	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag
-------------------	--

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die arbeits- und tarifrechtlichen Normen (I).	1.1 Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht 1.1.1 Verfassungsrecht (Koalitionsfreiheit, Tarifautonomie, Streikrecht) 1.1.2 Überblick über gesetzliche Bestimmungen 1.1.3 Tarifverträge im öffentlichen Dienst	0,5
Die Teilnehmenden kennen die Benachteiligungsverbote des AGG (I).	1.2 Stellenausschreibung und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	0,25
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Arbeitsvertrags sowie die wesentlichen Voraussetzungen für den Abschluss befristeter Arbeitsverträge (I).	1.3 Arbeitsvertrag 1.3.1 Begriff des Arbeitsvertrags (incl. Hauptpflichten) 1.3.2 Probezeit 1.3.3 Befristung von Arbeitsverträgen (mit und ohne Sachgrund; Schriftform)	0,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten aufzählen und die Folgen von Pflichtverstößen wiedergeben (I).</p>	<p>Hinweis: Es empfiehlt sich, den Punkt 1.5 im Unterricht nach dem Lernfeld 4 und vor dem Lernfeld 5 zu besprechen. Hierfür ist incl. des Lernfeldes 5 der Umfang von 1 UE angemessen.</p> <p>1.5 Pflichten der Beschäftigten im Arbeitsverhältnis</p> <p>1.5.1 Gesetzliche Pflichten (Leistungspflicht, Rücksichtnahmepflicht)</p> <p>1.5.2 Arbeitszeit</p> <p>1.5.3 Pflichten aus dem Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht, Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, Anzeige von Nebentätigkeiten, Pflicht zur Verfassungstreue)</p> <p>1.5.4 Folgen von Pflichtverstößen (Abmahnung, Kündigung)</p>	

Lernfeld 2	Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt
-------------------	---

Großlernziel

Die Teilnehmenden erhalten, auch anhand der Entgelttabelle, einen Überblick über die Zusammensetzung des Tabellenentgelts (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die wesentlichen Eingruppierungsregelungen (I).	2.1 Entgeltgruppe - Eingruppierung 2.1.1 Sachliche Eingruppierungsvoraussetzungen 2.1.2 Persönliche Eingruppierungsvoraussetzungen (Ausbildungspflicht/Prüfungspflicht)	1,25
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die wesentlichen Regelungen zur Stufe (I).	2.2 Stufenzuordnung 2.2.1 Stufe bei Einstellungen 2.2.2 Stufenlaufzeit 2.2.3 Stufe bei Höhergruppierungen 2.2.4 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf die Stufe	0,75

Lernfeld 3	Rechte der Beschäftigten – Urlaubsrecht
-------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden können Ansprüche der Beschäftigten auf Urlaub (in der 5-Tage-Woche) bestimmen und berechnen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden sind in der Lage Urlaubsansprüche zu berechnen, insb. bei Beginn bzw. Ende des Arbeitsverhältnisses (III).	3. Tariflicher und gesetzlicher Urlaubsanspruch (insbesondere bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr)	2

Lernfeld 4	Die Beschäftigungszeit Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall
-------------------	---

Groblernziel
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage den Beginn der Beschäftigungszeiten in einfachen Fällen zu bestimmen und deren Anwendungsbereiche zu erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall (I). Sie können die Pflichten des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit wiedergeben (I).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden sind in der Lage den Beginn der Beschäftigungszeiten in einfachen Fällen zu bestimmen und deren Anwendungsbereiche zu erläutern (II).	4.1 Beschäftigungszeit im engeren und im weiteren Sinn	0,5
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Leistungen des Arbeitgebers im Krankheitsfall (I).	4.2 Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss (jeweils ohne Kur, Rentenbezug, Arbeitsunfall)	0,25
Die Teilnehmenden können die Pflichten des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit wiedergeben (I).	4.3 Wesentliche Pflichten der Beschäftigten bei Arbeitsunfähigkeit (Meldepflicht; Vorlagepflicht bzgl. AU-Bescheinigung)	0,25

Lernfeld 5	Beendigung von Arbeitsverhältnissen
-------------------	--

Groblernziel
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten ein Arbeitsverhältnis zu beenden (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden können die Grundvoraussetzungen für die Kündigung durch Beschäftigte wiedergeben (ohne Berechnung von Kündigungsfristen) (I).	Hinweis: Es empfiehlt sich, den Punkt 1.5 im Unterricht vor dem Lernfeld 5 zu besprechen. Hierfür ist incl. des Lernfeldes 5 der Umfang von 1 UE angemessen. 5.1 Ordentliche Kündigung durch die Beschäftigten 5.1.1 Rechtsnatur der Kündigung 5.1.2 Form 5.1.3 Frist	0,5
Die Teilnehmenden können die Grundvoraussetzungen für die Kündigung durch den Arbeitgeber wiedergeben (ohne Berechnung von Kündigungsfristen) (I).	5.2 Kündigung durch den Arbeitgeber 5.2.1 Ordentliche Kündigung - Frist - Kündigungsgründe (verhaltensbedingt; personenbedingt, betriebsbedingt) 5.2.2 Außerordentliche Kündigung („wichtiger Grund“)	0,25
Die Teilnehmenden den Begriff des Auflösungsvertrags (I).	5.3 Weitere Beendigungsgründe (nur Auflösungsvertrag)	0,25

Fachbezogener Zertifikatslehrgang Verwaltung - Basismodul
Stoffgliederungsplan Nr. 7: Staats-, Verfassungs- und Europarecht

Lehrgebiet:

Staats-, Verfassungs- und Europarecht

Fachkompetenz:

Die Teilnehmenden kennen als Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung die Verfassungsprinzipien, die auch für die Verwaltung von überragender Bedeutung sind. Hierzu zählt – neben den verfassungsrechtlichen Grundlagen in Bund und Ländern – auch das Unionrecht (II).

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

Methodenkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

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

Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit) auf die Lernfelder:

Lernfeld 1	Verfassungsrechtliche Grundsätze	2 UE
Lernfeld 2	Oberste Verfassungsorgane nach dem Grundgesetz	2 UE
Lernfeld 3	Staatsfunktionen	1 UE
Lernfeld 4	Grundrechte nach dem Grundgesetz	1 UE
Lernfeld 5	Bayerische Verfassung	1 UE
Lernfeld 6	Europäische Union	1 UE
Gesamt		8 UE

Lernfeld 1	Verfassungsrechtliche Grundsätze
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Fundamente unseres Staates (I). Sie können Einfluss demokratischer und rechtsstaatlicher Merkmale in verwaltungsbehördliche Entscheidungen, die ihrer Arbeit zugrunde liegen, beschreiben (II).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden kennen als zukünftige Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung die tragenden Organisations- und Funktionsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland (I). Sie können darüber hinaus wesentliche Merkmale von Demokratie und Rechtsstaat beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die materiellen Grenzen einer Verfassungsänderung (I).</p>	<p>1.1 Allgemeine Staatenlehre – Nicht Gegenstand dieses Lehrgangs</p> <p>1.2 Verfassungsgrundsätze des GG</p> <p>1.2.1 Republik</p> <p>1.2.2 Demokratie - Wichtige Demokratiemerkmale: - Wahlen, Abstimmungen, Mehrheitsprinzip</p> <p>1.2.3 Sozialstaat</p> <p>1.2.4 Bundesstaat - Vertikale Gewaltenteilung</p> <p>1.2.5 Rechtsstaat - Horizontale Gewaltenteilung - Gesetzmäßigkeit der Verwaltung</p> <p>1.3 Verfassungsänderungen (GG) - Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel</p>	2

Lernfeld 2	Oberste Verfassungsorgane nach dem GG
-------------------	--

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden können die Stimmabgabe bei den Wahlen sowie verschiedene Beschlussmehrheiten im Bundestag beschreiben (II).	2.1 Bundestag - Grundsätze des Wahlrechts - Beschlussfassung und Mehrheiten	2
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des Bundesrates als „Länderkammer“ (I).	2.2 Bundesrat - Zusammensetzung - Aufgaben	
Die Teilnehmenden kennen den Bundespräsidenten als Staatsoberhaupt und Integrationsfigur (I).	2.3 Bundespräsident	
Die Teilnehmenden kennen – als Teil der Administrative – Bildung und Organisation der Gubernative (I).	2.4 Bundesregierung - Bildung der Bundesregierung (Bundeskanzler, Bundesminister, Vizekanzler) - Organisationsprinzipien	
Die Teilnehmenden kennen die Funktion des Bundesverfassungsgerichts (I).	2.5 Bundesverfassungsgericht	

Lernfeld 3	Staatsfunktionen
-------------------	-------------------------

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Die Teilnehmenden kennen die wesentlichen Vorgaben des Grundgesetzes für die Gesetzgebung (I).	3.1 Legislative <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzgebungszuständigkeit (Bund/Land) - Gesetzesinitiative - Gesetzesbeschluss (Bundestag) - Beteiligung des Bundesrates - Ausfertigung durch Bundespräsidenten 	1
Die Teilnehmenden kennen beim Vollzug der Bundesgesetze grundsätzliche Zuständigkeiten von Bund und Ländern (I).	3.2 Exekutive <ul style="list-style-type: none"> - Vollzug von Bundesgesetzen 	
Die Teilnehmenden kennen die Bundesgerichte – und die damit eingerichteten Gerichtszweige (I).	3.3 Judikative <ul style="list-style-type: none"> - Wichtige Bundesgerichte 	

Lernfeld 4	Grundrechte nach dem Grundgesetz
-------------------	---

Großlernziel
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung der Grundrechte im Hinblick auf ihr eigenes Verwaltungshandeln (I). Sie kennen die wesentlichen Unterschiede zwischen Freiheits- und Gleichheitsrechten (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
Als Teil der Verwaltung kennen die Teilnehmenden die Anwendbarkeit und die Wirkungsweise der Grundrechte für ihre Tätigkeit (I).	4.1 Funktion der Grundrechte - Abwehrrechte gegen die Staatsgewalt - Grundrechts-Adressat - Grundrechts-Träger	1
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung eines „Schutzbereichs“ bei den Freiheitsrechten (I).	4.2 Umgang mit Freiheitsrechten	
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des Gleichheitssatzes – auch im Zusammenhang mit dem „pflichtgemäßen Ermessen“ (I).	4.3 Umgang mit Gleichheitsrechten (Willkürverbot)	

Lernfeld 5	Bayerische Verfassung [BV]
-------------------	-----------------------------------

Groblernziel

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Als Teil der vollziehenden Gewalt in Bayern kennen die Teilnehmenden zentrale Aufgaben von Landtag und Staatsregierung (I).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen wichtige Grundlagen von Volksgesetzgebung und Verfassungsänderungen (I).</p>	<p>5.1 Vergleich der Verfassungsgrundsätze – Nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –</p> <p>5.2 Vergleich der Staatsorgane nach GG und BV - Landtag (ohne Wahlrecht) - Staatsregierung (Zusammensetzung und Bildung)</p> <p>5.3 Gesetzgebung in Bayern - Volksbegehren und Volksentscheid - Verfassungsänderung</p>	1

Lernfeld 6	Europäische Union (EU)
-------------------	-------------------------------

Großlernziel

Die Teilnehmenden kennen Aufbau und Ziele der Europäischen Union (EU) (I).
Sie kennen Einflussmöglichkeiten des Unionsrechts auf das deutsche Rechtssystem (I).

Feinlernziele	Lehrinhalte	Präsenz
<p>Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung Unionsrechts für unsere Rechtsordnung (I).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die zentralen Organe der EU (I).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele des Binnenmarktes – welche sich in den Grundfreiheiten manifestieren (I).</p>	<p>6.1 Historische Entwicklung der EU – Nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –</p> <p>6.2 Rechtsetzung der EU - Primärrecht [„Verfassungsrecht“] - Sekundärrecht [„Gesetze“; Art. 288 AEUV]</p> <p>6.3 Organe der EU - Europäische Parlament - Europäischer Rat - Rat (der EU) [Ministerrat] - Europäische Kommission</p> <p>6.4 Beratende Einrichtungen der EU – Nicht Gegenstand dieses Lehrgangs –</p> <p>6.5 Grundfreiheiten der EU - Bedeutung des Binnenmarkts - Vier Grundfreiheiten - Freier Warenverkehr - Freier Personenverkehr • Arbeitnehmerfreizügigkeit • Niederlassungsfreiheit - Dienstleistungsfreiheit - Freiheit des Kapital- und Zahlungsverkehrs</p>	1