

# Stoffgliederungsplan



## Ansprechpartnerinnen & Ansprechpartner

### Lehrgang



### Prüfung



## **Stoffgliederungsplan für den Beschäftigtenlehrgang I (BL I) 2026**

Sehr geehrte Teilnehmende,

wir freuen uns, dass Sie sich für die Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachkraft entschieden haben. Vor Ihnen liegt ein interessantes Jahr Ausbildung. Die Anstrengungen lohnen sich, weil Sie sich auf breiter Basis Kompetenzen aneignen, die Ihnen für die Aufgaben Ihres weiteren Berufslebens die erforderliche Sicherheit geben werden. Neben den rechtlichen und wirtschaftlichen Fachkompetenzen werden Ihnen methodische und soziale Kompetenzen vermittelt, die Sie in Ihren Berufsalltag einsetzen können.

Der Stoffgliederungsplan ist Ihr ständiger Begleiter.

Der Stoffgliederungsplan ist die Grundlage für Ihre Fortbildung. Er konkretisiert die durch die Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule über die Lehrgänge und Prüfungen für Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst in Bayern (LPSB) 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 sowie der fachpraktischen Prüfung geprüft.

Ab dem Jahrgang 2022 (I) gibt es zwei grundlegende Neuerungen:

1. Die Stoffgliederungspläne wurden kompetenzorientiert überarbeitet.

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

Die Qualifizierungsmaßnahme befähigt dazu, Aufgaben auf der mittleren Qualifikationsebene der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen.

2. Zudem gehen wir auch nach der Pandemie bewusst den Weg der Digitalisierung: Digitalisierung führt in allen Lebensbereichen zu einem Wandel des Alltags- und der Arbeitswelt. Sie hat Auswirkungen auf das Zusammenarbeiten, Kommunizieren und Kooperieren, sowie auf Verwaltungsprozesse. In Anlehnung an die Strategie „Bildung in der digitalen Welt“ der Kultusministerkonferenz (KMK) wollen wir unseren Teilnehmenden auch digitale Kompetenzen vermitteln. Wir beziehen uns dabei auf die sechs von der KMK definierten Kompetenzbereiche: (1) Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren (2) Kommunizieren und Kooperieren, (3) Produzieren und Präsentieren, (4) Schützen und sicher Agieren, (5) Problemlösen und Handeln und (6) Analysieren und Reflektieren.

Digitale Lehre wird ergänzend zum Präsenzunterricht (P) fester Bestandteil der Stundenpläne an der BVS sein. Dadurch wird selbstgesteuertes Lernen gefördert, zeit- und ortsunabhängiges Lernen ermöglicht und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtert. Zudem reduzieren sich Reisezeiten und -kosten unserer Teilnehmenden.

Im Distanzunterricht (DU) als Webinar sowie im Distanzlernen (DL) auf der Lernplattform Moodle werden unseren Teilnehmenden fachliche Kompetenzen vermittelt, aber auch digitale Kompetenzen gefördert.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine interessante Ausbildung. 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 BL I

## Vorbemerkungen zum Stoffgliederungsplan BL I

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

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

Differenzierung zwischen fachlichen und überfachlichen Kompetenzen nach Schaper<sup>1</sup>

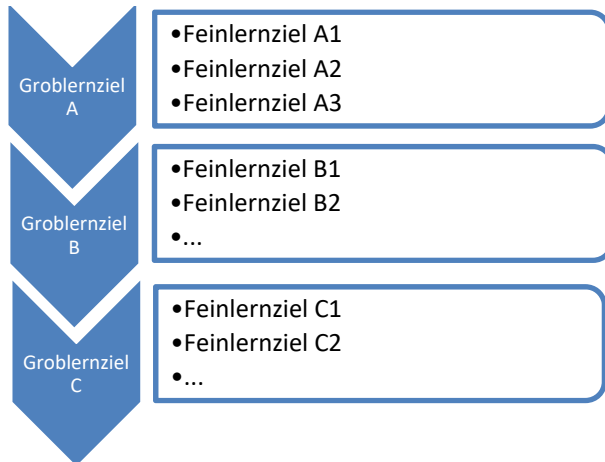
	<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Fach- spezifisch</b>	Fach- kompetenz	Hierbei handelt es sich um Fachkenntnisse und -methoden, sowie deren Anwendung zur Bewältigung fachspezifischer Aufgaben.  Die Vermittlung von fachspezifischen Kompetenzen steht im Mittelpunkt der Ausbildung.
	Methoden- kompetenz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

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

---

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

## Lernfeld 1



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

Zudem ist kenntlich gemacht, welche Inhalte in welchem Umfang in Präsenz (P), im Distanzunterricht (DU) als Webinar oder im Distanzlernen (DL) auf der Lernplattform Moodle behandelt werden. Die angegebenen Unterrichtseinheiten (UE) für das Distanzlernen sind nicht verbindlich, sondern als Empfehlung zu verstehen.

Der Anteil an digitaler Lehre bestehend aus Distanzunterricht in Webinaren und Distanzlernen auf Moodle, beträgt im Lehrgang BL I rund 20 % des Gesamtumfangs. Distanzunterricht ist dabei mit Präsenz vergleichbar. Beim Distanzlernen werden Ihnen Lernmaterialien wie z. B. Videos und Übungsaufgaben bereitgestellt, um vor dem Unterricht Grundlagen zu wiederholen, Übungen, die dann in Präsenz besprochen werden, durchzuarbeiten oder um im Unterricht neu erworbene Kompetenzen anschließend zu vertiefen und zu üben.

Die kompetenzorientierten Lernziele wurden auf allen Ebenen (Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz, Grob- und Feinlernziele) mit folgenden Lernzielstufen beschrieben:

- 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.

## Stoffverteilungsplan - Beschäftigtenlehrgang I 2026/1B

Lehrgebiete	Selbst- studium Moodle OL (DL)	Orts- lehrgang Präsenz	Orts- lehrgang Webinar (DU)	Selbst- studium/ Moodle vor ABL(DL)	Abschluss- lehrgang	Gesamt
<b>1. Rechtliche Kompetenzen</b>	14	164	18	16	64	276
1.1 Allgemeine Rechtskunde	2	24			0	26
1.2 Kommunalrecht	2	20	6	2	8	38
1.3 Allgemeines Verwaltungsrecht	2	24	6	2	8	42
1.4 Staatsrecht	2	16		2	8	28
1.5 Bürgerliches Recht	2	16		2	8	28
1.6 Personalwesen	4	16	6	2	8	36
1.7 Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht		16		2	8	26
1.8 Sozialrecht		16		2	8	26
1.9 Öffentliches Baurecht		16		2	8	26
<b>2. Wirtschaftliche Kompetenzen</b>	6	32	10	4	16	68
2.1 Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	2	16	4	2	8	32
2.2 Kommunale Finanzwirtschaft	4	16	6	2	8	36
<b>3. Methoden- und Sozialkompetenz</b>	4	24	8	2	8	36
3.1 Verwaltungsorganisation		8				8
3.2 Verwaltungstechnik		8	4			12
3.3 E-Government und Digitalisierung	4		4			8
3.4 Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag		8				8
3.5 Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung				2	8	10
<b>Gesamt</b>	<b>24</b>	<b>220</b>	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>88</b>	<b>390</b>

## Inhaltsverzeichnis

1.1	Allgemeine Rechtskunde	10 - 19
1.2	Kommunalrecht	20 – 38
1.3	Allgemeines Verwaltungsrecht	39 – 48
1.4	Staats, Verfassungs- und Europarecht	49 – 61
1.5	Bürgerliches Recht	62 – 72
1.6	Personalwesen	73 – 88
1.7	Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht	89 – 98
1.8	Sozialrecht	99 – 108
1.9	Öffentliches Baurecht	109 – 115
2.1	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	116 – 128
2.2	Kommunale Finanzwirtschaft	129 – 144
3.1	Verwaltungsorganisation	145 – 152
3.2	Verwaltungstechnik	153 – 160
3.3	E-Government und Digitalisierung	161 – 168
3.4	Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag	169 – 173
3.5	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	174 - 176

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 1.1: Allgemeine Rechtskunde

**Lehrgebiet:**

Allgemeine Rechtskunde

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen Lerntechniken sowie zu Arbeitstechniken in der rechtlichen Ausbildung. Sie kennen die Lern- und Arbeitsmittel, können (Rechts-)Normen zitieren sowie kommentieren (III). Sie kennen die für die Einteilung des Rechts wesentlichen Grundbegriffe (I), können die verschiedenen Rechtsquellen bestimmen (II) sowie die Rangordnung von Rechtsquellen feststellen (III). Sie können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden (III). Sie können Normen in Tatbestand und Rechtsfolge zerlegen und subsumieren (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg mitverantwortlich sind und können selbstgesteuert mit den Lern- und Arbeitsmitteln lernen sowie mit der VSV arbeiten. Sie verfügen über allgemeine und rechtsbezogene Lern- und Arbeitstechniken und können so ihrem Lerntyp entsprechende Lernmethoden anwenden (III). Sie können im beruflichen Alltag mit Vorschriften arbeiten und das Verwaltungshandeln dem richtigen Rechtsbereich zuordnen (II). Sie durchschauen die Zusammenhänge im Rechtsleben, können Sachverhalte lösen und schriftliche Arbeiten anfertigen (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden sind in der Lage, durch ihre Kenntnisse über Lern- und Arbeitstechniken in der rechtlichen Ausbildung zu lernen Wissen (auch gemeinsam im Rahmen des Kurses) zu erwerben (III). Sie erkennen Sinn und Notwendigkeit der Rechtsordnung als Grundlage eines geordneten Gemeinschaftslebens und des Verwaltungshandelns und begreifen andere Lebensordnungen als Grundlagen des Rechts, um so in Rechtsbeziehungen zum Bürger angemessen handeln zu können (II).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Lern- und Arbeitstechniken	4 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Recht und Gesetz	1 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Rechtsbereiche und Rechtspersonen	3 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Rechtsquellen	6 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Rechtssätze	2 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Anwendung des Rechts	10 UE
<b>Summe</b>		26 UE

**Stundenverteilung (UE = Unterrichtseinheit):**

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>Gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 19.01.2026	24 UE		26 UE
Inhalte	1.1-1.2.1	1.2.2-6		
<b>Abschlusslehrgang</b>				0 UE
<b>Summen</b>	<b>2 UE</b>	<b>24 UE</b>		<b>26 UE</b>

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

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundwissen zu allgemeinen Lerntechniken und können dieses anwenden (III). Sie sind sich dessen bewusst, dass sie im Rahmen ihrer Ausbildung bei der BVS selbst für ihren Lernerfolg verantwortlich sind (III). Sie können ihrem Lerntyp entsprechende Lernmethoden anwenden und können selbstgesteuert mit dem Lernmaterial in Moodle arbeiten (III). Die Teilnehmenden können mit Lern- und Arbeitsmitteln umgehen, Vorschriften finden, anwenden und richtig zitieren (III). Sie kennen die Hilfsmittelbekanntmachung und die sonstigen Arbeitsmittel und können diese beim Lernen anwenden (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen ihren Lerntyp und können dieses Wissen beim Lernen zu ihrem Vorteil anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen um den Umfang der Lerninhalte der Ausbildung. Sie machen sich bewusst, dass die Fächer verzahnt sind (I). Sie wissen um ihre Verantwortung für den eigenen Lernerfolg und beachten dies auch beim Distanzlernen (III). Sie sind sich ihrer Motivation und deren Rolle für den Erfolg der Ausbildung bewusst (I).</p>	<p>1.1 Allgemeine Lerntechniken</p>			
	<p>1.1.1 Lerntypen – Individuelle Wege des Lernens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lerntypen <ul style="list-style-type: none"> <li>• visuell bzw. optisch</li> <li>• auditiv</li> <li>• motorisch bzw. haptisch</li> <li>• kommunikativ bzw. intellektuell</li> </ul> </li> <li>- Anwendung der Lerntypen im Ausbildungsalltag</li> <li>- Lernstrategien</li> <li>- KI-gestütztes Lernen</li> </ul>		0,25	
	<p>1.1.2 Erfolgreiches Lernen an der BVS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „anders“ lernen</li> <li>- Eigenverantwortung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbständigkeit und Eigeninitiative</li> <li>• E-Learning über die Lernplattform („Moodle“) im Distanzlernen</li> </ul> </li> <li>- Motivation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intrinsisch</li> <li>• Extrinsisch</li> </ul> </li> <li>- Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz</li> </ul>		0,25	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen die Maßstäbe für einen idealen Arbeitsplatz (I). Sie können Werkzeuge des Zeitmanagements für sich selbst nutzen (III).</p> <p>Sie kennen die Phasen des Lernens (I) und können die Checkliste für gelungene Aufgaben zur eigenen Absicherung anwenden (III).</p>	<p>1.1.3 Arbeitsraum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressourcen</li> <li>- Zeitmanagement</li> <li>- Arbeitsplatzorganisation</li> <li>- Unterstützung in Lerngruppen</li> </ul> <p>1.1.4 Erfolgreich Leistungsnachweise und Prüfungen meistern</p>		0,25	
<p>Die Teilnehmenden kennen die Lern- und Arbeitsmittel und können kompetent mit ihnen umgehen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können in der VSV (Rechts-)Normen auffinden, lesen und verstehen sowie richtig abkürzen. Sie können diese genau zitieren sowie in erlaubter Weise kommentieren (III).</p> <p>Sie kennen verschiedene Lernmittel sowie Lerntechniken und können diese beim Lernen einsetzen (III).</p>	<p>1.2 Arbeitstechniken in der rechtlichen Ausbildung</p> <p>1.2.1 Lern- und Arbeitsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stoffgliederungsplan und Lernzielstufen</li> <li>- Lehrbücher und Formelsammlung</li> <li>- Hilfsmittelbekanntmachung</li> <li>- Teilnehmer-Login und Aufgaben aus Vorjahren</li> <li>- Lernplattform „Moodle“ für Distanzlernen</li> <li>- Unterrichtsmaterial</li> </ul> <p>1.2.2 Umgang mit der VSV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezeichnung von Rechtsvorschriften</li> <li>- Auffinden von Rechtsvorschriften</li> <li>- Lesen von Rechtsvorschriften</li> <li>- Zitieren von (Rechts-)Normen</li> <li>- Kommentieren von (Rechts-)Normen unter Berücksichtigung der Hilfsmittelbekanntmachung</li> </ul> <p>1.2.3 Lernen mit Lernmitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacharbeit des Unterrichts</li> <li>- Lehrbücher und Formelsammlung</li> <li>- Zusammenfassungen, Karteikarten und Mindmaps</li> <li>- Prüfungs- und Kommentierungsschema</li> </ul>		1	

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

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

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
Die Teilnehmenden verstehen die Rechtsordnung als verbindliche Form gesellschaftlicher Ziele und damit als Grundlage des Verwaltungshandelns (II).	2.1 Aufgaben des Rechts <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbindliche Form gesellschaftlicher Ziele</li> <li>- Schutz- und Ordnungsfunktion</li> <li>- Interessenausgleich</li> <li>- sozialer Ausgleich</li> <li>- Rechtsfrieden</li> <li>- Spannungsverhältnis zwischen Gerechtigkeit und Rechtssicherheit</li> </ul>	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die Abgrenzung der Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen (II).	2.2 Abgrenzung der Rechtsordnung zu anderen Lebensordnungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitte</li> <li>- Sittlichkeit</li> <li>- Religion</li> <li>- Unterscheidung im Hinblick auf die Erzwingbarkeit</li> </ul>	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Begriffe objektives Recht und subjektives Recht (I).	2.3 Objektives und subjektives Recht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objektives Recht</li> <li>- Subjektives Recht</li> </ul>	0,25		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Rechtsbereiche und Rechtspersonen</b>
-------------------	--

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
Die Teilnehmenden können öffentliches Recht und Privatrecht anhand mehrerer Theorien voneinander unterscheiden und das Verwaltungshandeln dem entsprechenden Rechtsbereich zuordnen (II).	3.1 Privatrecht und öffentliches Recht 3.1.1 Privatrecht 3.1.2 Öffentliches Recht 3.1.3 Abgrenzungstheorien - Sonderrechts- bzw. Subjektstheorie - Subordinationstheorie (Über-Unterordnung)	1		
Die Teilnehmenden können aus der Unterscheidung die zutreffenden Schlussfolgerungen ziehen (II).	3.2 Bedeutung der Unterscheidung für - das Rechtsverhältnis - den zu beschreitenden Rechtsweg - das anzuwendende Verfahren - das Vorliegen eines Verwaltungsaktes - die Abänderbarkeit - die Zuordnung von subjektiven Rechten - die Zuordnung von juristischen Personen	1		
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Rechtspersonen voneinander unterscheiden und die Erkenntnisse hieraus bei der Anwendung des Rechts umsetzen (II).	3.3 Personen im Recht 3.3.1 Rechtsfähigkeit (nur Vollrechtsfähigkeit) 3.3.2 Natürliche Personen 3.3.3 Juristische Personen - des Privatrechts - des öffentlichen Rechts	1		

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

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

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Rechtsquelle und verstehen diese als Ursprung von Rechtssätzen (I).	4.1 Begriff der Rechtsquelle als Ursprung von Rechtssätzen („materielle Gesetze“ vgl. Punkt 5.1)	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht (einschließlich allgemeiner Rechtsgrundsätze) und können diese bestimmen (II).	4.2 Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht (nur geschriebenes Recht) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassung</li> <li>- Rechtsetzung der Legislative (formelle Gesetze)</li> <li>- Rechtsetzung der Exekutive (<u>nur</u> materielle Gesetze: Verordnungen, Satzungen)</li> </ul>	1,75		
Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten von Rechtsquellen im nationalen Recht und können diese bestimmen (II).	4.3 Geltungsbereiche von Rechtsquellen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Räumlicher Geltungsbereich</li> <li>- Sachlicher Geltungsbereich</li> <li>- Persönlicher Geltungsbereich</li> <li>- Zeitlicher Geltungsbereich</li> </ul>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
<p>Die Teilnehmenden können eine Rechtsquelle dem Rang nach einordnen und hieraus Argumente für die Rechtsanwendung im Rahmen ihrer Tätigkeit gewinnen (III).</p>	<p>4.4 Rangordnung der Rechtsquellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel</li> <li>- Effizienzgebot (Anwendungsvorrang EU)</li> <li>- Bindung der Legislative an die Verfassung</li> <li>- Bindung der Exekutive an das Gesetz</li> <li>- Bundesrecht bricht Landesrecht</li> <li>- Homogenitätsprinzip</li> </ul> <p><i>Hinweis: Das Unionsrecht sowie das Homogenitätsprinzip sind auch Lerninhalt im Fach Staatsrecht.</i></p>	1,75		
<p>Die Teilnehmenden können Rechtsquellen von Nicht-Rechtsquellen unterscheiden und die sich daraus ergebenden Konsequenzen bei ihrer Tätigkeit umsetzen (III).</p>	<p>4.5 Abgrenzung zu Nicht-Rechtsquellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsvorschrift</li> <li>- Gerichtsentscheidungen</li> <li>- Verwaltungsakte</li> <li>- Verträge</li> <li>- Allgemeine Geschäftsbedingungen</li> <li>- Vereinssatzungen</li> <li>- Kommentare</li> </ul>	1,5		

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

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, Rechtssätze auf Sachverhalte richtig anzuwenden (III).          Hierzu kennen die Teilnehmenden die für die Einteilung des Rechts weiteren relevanten Grundbegriffe (I), sie können insbesondere die Auswirkung von strengem und billigem Recht unterscheiden (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
Die Teilnehmenden kennen den Begriff des Rechtssatzes und können einen vollständigen von einem nicht vollständigen unterscheiden (III).	5.1 Rechtssatz (Rechtsnorm, Rechtsvorschrift, abstrakt-generelle Regelung mit Außenwirkung, materielles Gesetz) 5.1.1 Vollständiger Rechtssatz (insbesondere Anspruchsgrundlagen und Rechtsgrundlagen) 5.1.2 Nicht vollständiger Rechtssatz (z. B. Legaldefinitionen, Verweisungsnormen, Zuständigkeitsnormen)	0,75		
Die Teilnehmenden können gebundenen Entscheidungen und Ermessensentscheidungen unterscheiden und kennen die Bedeutung dieser Begriffe bei der Rechtsanwendung (III). Sie wissen um die Funktion von Sollvorschriften und unbestimmten Rechtsbegriffen (I).	5.2 Entscheidungsspielraum der Behörde 5.2.1 Unterscheidung gebundene und Ermessensentscheidung - gebundene Entscheidung („muss“) - Ermessensentscheidung („kann“) - Sonderfall Sollvorschrift 5.2.2 Funktion der unbestimmten Rechtsbegriffe	0,75		
Sie kennen die Begriffe zwingendes und nachgiebiges Recht (I).	5.3 Zwingendes und nachgiebiges Recht - Zwingendes Recht - Nachgiebiges Recht	0,25		
Sie kennen die Begriffe formelles und materielles Recht (I).	5.4 materielles und formelles Recht - materielles Recht - formelles Recht	0,25		

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

<b>Großlernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden beherrschen die Technik, Fälle einfacheren Schwierigkeitsgrades zu lösen und Leistungsnachweise zu fertigen (III). Sie sind in der Lage, mit Vorschriften zu arbeiten, Rechtsgutachten formal richtig zu erstellen und Bescheide richtig zu begründen (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
<p>Die Teilnehmenden haben die Rechtsanwendung unter besonderer Gewichtung der Subsumtion verinnerlicht (III).</p> <p>Sie können Rechtsvorschriften richtig anwenden. Sie können schriftliche Arbeiten einfachen Schwierigkeitsgrades methodisch richtig anfertigen und begründen (III).</p>	<p>6.1 Rechtsanwendung: (in fünf Schritten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachverhalt erfassen (inkl. Aufgaben/Fragen und Bearbeitungshinweisen; Bedeutung der Handlungsform)</li> <li>- Einschlägige Gesetze ermitteln (inklusive Regeln beim Auffinden gesetzlicher Bestimmungen zu Rang, Alter und Spezialität)</li> <li>- Zerlegen von Rechtsnormen in Tatbestand und Rechtsfolge</li> <li>- Subsumtion und Feststellen der Rechtsfolge (einschließlich Anfertigen einer Lösungsskizze) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Begriff und Methoden der Auslegung (Wortlaut, systematisch, teleologisch)</li> <li>o Lückenausfüllung (Analogie und Umkehrschluss)</li> </ul> </li> <li>- Lösung formulieren <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gutachtenstil/Bescheids- bzw. Urteilstil/Feststellungsstil</li> <li>o Formale Gestaltung: Handlungsformen</li> <li>o Richtig zitieren</li> </ul> </li> </ul>	4		
<p>Die Teilnehmenden haben die Technik der Fallbearbeitung verinnerlicht und können schriftliche Arbeiten methodisch richtig in Reinschrift anfertigen (III).</p>	<p>6.2 Exemplarisches Lösen von Rechtsfällen einfachen Schwierigkeitsgrades einschließlich dem Anfertigen der Lösung in Reinschrift; Hinweis auf Bedeutung des Bewertungsbogens bei Leistungsnachweisen und Prüfungen sowie der Relevanz von Handlungsformen</p>	6		

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 1.2: Kommunalrecht

**Lehrgebiet:**

Kommunalrecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können regelmäßig wiederkehrende sachbearbeitende Tätigkeiten in der für kommunale Angelegenheiten sowie den Sitzungsdienst zuständigen Organisationseinheit einer kreisangehörigen Gemeinde übernehmen. Sie verfügen über grundlegende Fachkenntnisse und können entsprechende Entscheidungen im Bereich des Kommunalrechts vorbereiten (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 mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).

**Sozialkompetenz:**

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

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

<b>Lernfeld 1</b>	Die Grundlagen des Kommunalrechts, Aufgaben, Aufsicht	7 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Die Organe der Gemeinde	8 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Der Geschäftsgang der Gemeinde	7 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Das Ortsrecht der Gemeinden	2 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Die Rechte und Pflichten der Bürger	3 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Die öffentliche Einrichtung	1 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		38 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 26.01.2026	20 UE	6 UE	28 UE
Inhalte	1.1 bis 1.4	1.5 bis 3.3	4, 5, 6	
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>4 UE</b>	<b>28 UE</b>	<b>6 UE</b>	<b>38 UE</b>

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

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Kommunalrechts und die Merkmale der drei kommunalen Gebietskörperschaften sowie die Grundsätze der kommunalen Selbstverwaltung und können mit den Aufgaben der Kommunen, insbesondere den Gemeinden, umgehen. Sie sind in der Lage, ihr Wissen bezüglich der kommunalen Aufgaben fallbezogen anzuwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Rechtsaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern, verstehen den Sinn der staatlichen Aufsicht und können prüfen, welches rechtsaufsichtliche Mittel anzuwenden ist (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
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 (Kreisbehörde) – staatliches Landratsamt (Kreisverwaltungsbehörde)			0,5
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	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die unterschiedliche Rechtsstellung der Gemeinden. Sie wissen, dass eine Änderung der Rechtsstellung bzw. des Status auch mit weiteren Aufgaben und Anforderungen einhergeht und können diese erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen für die Erklärung zur Großen Kreisstadt und zur kreisfreien Gemeinde und können diese prüfen (III).</p>	<p>1.3 Die Rechtsstellung der Gemeinden</p> <p>1.3.1 Die Unterteilung in kreisangehörig und kreisfrei</p> <p>1.3.2 Kreisangehörige Gemeinden, Große Kreisstadt</p> <p>1.3.3 Kreisfreie Gemeinden</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung, den Inhalt und die Schranken des verfassungsrechtlich garantierten Selbstverwaltungsrechts der Gemeinden als allgemeine Zuständigkeitsbestimmung in allen örtlichen Angelegenheiten und können dieses Wissen auf Sachverhalte einfacher bis mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<p>1.4 Das Selbstverwaltungsrecht der Kommunen</p> <p>1.4.1 Das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden</p> <p>1.4.1.1 Rechtsquellen (GG, BV)</p> <p>1.4.1.2 Die „Dreifach-Garantie“ des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Aufgabengarantie</li> <li>– Die Bestandsgarantie</li> <li>– Die Rechtsschutzgarantie</li> </ul> <p>1.4.1.3 Wesensgehalt des gemeindlichen Selbstverwaltungsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gebietshoheit</li> <li>– Organisationshoheit</li> <li>– Personalhoheit</li> <li>– Planungshoheit</li> <li>– Satzungshoheit</li> <li>– Finanz- und Abgabehoheit</li> </ul> <p>1.4.1.4 Schranken der Selbstverwaltungsgarantie</p>			0,75

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	– Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht der Gemeinden durch nationales Recht  1.4.2 (nicht Ausbildungsinhalt)			
Die Teilnehmenden kennen den Unterschied zwischen dem eigenen und dem übertragenen Wirkungskreis, zwischen den freiwilligen Aufgaben und den Pflichtaufgaben, die unterschiedliche Ausprägung 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 mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).	1.5 Die Aufgaben der Gemeinden 1.5.1 Übersicht und Definition Verbandskompetenz 1.5.2 Allgemeines, Allzuständigkeit (Universalität) 1.5.3 Wirkungskreise 1.5.3.1 Eigener Wirkungskreis – Zusammenhang mit Selbstverwaltungsrecht – Die wichtigsten Vorschriften – Pflichtaufgaben und Ermessen – Freiwillige Aufgaben und Ermessen  1.5.3.2 Übertragener Wirkungskreis – Die wichtigsten Vorschriften – Wirkung der Übertragung, Rechtsstellung – Aufgabenbeispiele <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standesamts-, Melde- und Passwesen</li> <li>• Mithilfe bei sämtlichen Wahlen</li> <li>• Verordnungen (Hinweis auf Organzuständigkeit im LStVG)</li> </ul> 1.5.4 Der Umfang der beiden Wirkungskreise in den Großen Kreisstädten und in den kreisfreien Städten	3,75		
Die Teilnehmenden kennen die Unterschiede zwischen Gemeinden und Gemeindeverbänden und können diese an Hand von konkreten Beispielen aus der	1.6 Die Aufgaben der Landreise und Bezirke	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
LKrO und der BezO erläutern (II).				
<p>Die Teilnehmenden können Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht, die zuständigen Aufsichtsbehörden der Kommunen und die Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde benennen (I). Sie können die anzuwendende rechtsaufsichtliche Maßnahme im Rahmen von Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit benennen sowie den Transfer zu anderen Lehrgebieten herstellen (III).</p>	<p>1.7 Die Staatliche Aufsicht            1.7.1 Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht            1.7.2 Die Rechtsaufsicht über die Gemeinden            1.7.2.1 Gegenstand und Prüfungsmaßstab            1.7.2.2 Die Rechtsaufsichtsbehörde                – kreisangehörige Gemeinde                – kreisfreie Gemeinde                – Besonderheit Große Kreisstadt            1.7.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde            1.7.3 Die Fachaufsicht über die Gemeinden            1.7.3.1 Gegenstand            1.7.3.2 Fachaufsichtsbehörden</p>	1		

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

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können ihr Wissen bezüglich der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften, insbesondere der Gemeinden, fallbezogen anwenden (III). Sie kennen die Organstruktur der Kommunen und können die Rechtsstellung der kommunalen 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 wissen, dass es Abweichungen von der gesetzlichen Mitgliederzahl möglich gibt (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die Hauptorgane der Gemeinde benennen (I).	2.1 Überblick über die Haupt- und Hilfsorgane	0,25		
Die Teilnehmenden können die Zusammensetzung des gemeindlichen Organs erläutern (II).	2.2 Der Gemeinderat 2.2.1 Vertretung der Gemeindebürger 2.2.1.1 Die ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wählbarkeitsvoraussetzungen (ohne Ausschluss von der Wählbarkeit)</li> <li>– Inkompatibilität (Amtshindernis, nur für Beamte und Arbeitnehmer)</li> </ul> 2.2.1.2 Wahlzeit	3,75		
Sie können die Begriffe Soll- und Iststärke definieren (I).	2.2.2 Die Zusammensetzung des Gemeinderats 2.2.2.1 Sollstärke = gesetzliche Mitgliederzahl 2.2.2.2 Iststärke (ohne Gründe [Ausschluss wegen Störung und endgültiges Ausscheiden], die zur Iststärke führen; Hinweis: persönliche Beteiligung führt keinesfalls zu einer Änderung der Stärke)			
Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster	2.2.3 Aufgaben des Gemeinderats			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Bürgermeister, Ausschüsse und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können Zuständigkeiten bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen Rechte und Pflichten der Mitglieder des Gemeinderats und können auch bei Fällen mittlerer Schwierigkeit die bei einer Rechtsverletzung eintretenden Folgen beurteilen (III).</p>	<p>2.2.3.1 Willensbildungsorgan (Organzuständigkeit) 2.2.3.2 Kontrollorgan</p> <p>2.2.4 Entlastungsmöglichkeiten des Gemeinderats 2.2.4.1 Ausschüsse (vgl. 2.4.1) 2.2.4.2 Übertragung auf ersten Bürgermeister (vgl. 2.3.4.1)</p> <p>2.2.5 Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder 2.2.5.1 Rechte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Freie Mandatsausübung</li> <li>– Recht auf Niederlegung des Ehrenamtes</li> <li>– Entschädigungsanspruch</li> <li>– Akteneinsichtsrecht, kein grundsätzliches (Ausnahme: Niederschriften und Prüfungsberichte)</li> <li>– Recht auf Abhalten einer Sitzung</li> <li>– Recht auf ordnungsgemäße Ladung</li> <li>– Recht auf Sitzungsunterlagen</li> <li>– Recht auf Teilnahme an allen Gemeinderats- und Ausschusssitzungen</li> <li>– Stimmrecht</li> <li>– Rederecht</li> <li>– Recht auf Stimmenthaltung, kein grundsätzliches</li> <li>– Sachantragsrecht (auch Vorprüfungs- und Verwerfungsrecht)</li> <li>– Recht auf Anträge zur Geschäftsordnung (Hinweis und einfache Beispiele)</li> <li>– Recht auf Festhalten des Abstimmungsverhaltens</li> <li>– Auskunftsrecht, kein gesetzliches; vgl. Kreisräte</li> </ul> <p>2.2.5.2 Pflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eid/Gelöbnis</li> <li>– Abstimmungspflicht</li> <li>– Teilnahmepflicht</li> <li>– Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht</li> </ul>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Begriff Fraktionen im Gemeinderat definieren (I).	2.2.6 Fraktionen im Gemeinderat			
<p>Die Teilnehmenden kennen die Wählbarkeitsvoraussetzungen des ersten Bürgermeisters sowie die unterschiedlichen Rechtsstellungen und Amtsbezeichnungen des Gemeindeorgans. Sie können das Vorliegen der Voraussetzungen prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister und Gemeinderat (Organzuständigkeit). Sie können die Zuständigkeiten bei Fällen mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Stellvertretung des ersten Bürgermeisters, die Befugnisse während der Stellvertretung und die Rolle, die den Bediensteten zukommt und können die korrekte Stellvertretung prüfen (III).</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 (nur grundsätzliche Dauer, ohne Beendigung während der Wahlzeit)</p> <p>2.3.4 Die Aufgaben und Zuständigkeiten</p> <p>2.3.4.1 Organ der Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Willensbildungsorgan           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Zuständigkeit des ersten Bürgermeisters</li> <li>• Zuständigkeit bei Personalangelegenheiten</li> </ul> </li> <li>– Vollzugsorgan</li> <li>– Außenvertretungsrecht, Gesetzlicher Vertreter</li> </ul> <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"> <li>– Die weiteren Bürgermeister           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl der weiteren Bürgermeister</li> <li>• Rechtsstellung</li> </ul> </li> <li>– Der Fall der Verhinderung</li> <li>– Befugnisse bei Vertretung</li> <li>– Die weiteren Stellvertreter</li> </ul>	2,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	2.3.5.2 Besondere Stellvertretung (Delegation) <ul style="list-style-type: none"> <li>– Übertragung auf weitere Bürgermeister</li> <li>– Übertragung auf Gemeinderatsmitglieder</li> <li>– Übertragung auf Bedienstete</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel erster Bürgermeister, Ausschüsse und Gemeinderat (Organzuständigkeit, Entlastungsmöglichkeit) und können die Rechtmäßigkeit einer Delegation beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Zusammensetzung der gemeindlichen Ausschüsse und können den Grundsatz der Spiegelbildlichkeit erklären (III).</p>	2.4 Die Ausschüsse der Gemeinde <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 Allgemeines, Entlastungsfunktion</li> <li>2.4.2 Allgemeine Ausschüsse               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.2.1 Vorberatende Ausschüsse</li> <li>2.4.2.2 Beschließende Ausschüsse (Senate)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Übertragungsverbote</li> <li>– Reklamationsrecht</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2.4.3 Besondere Ausschüsse               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.3.1 Rechnungsprüfungsausschuss</li> <li>2.4.3.2 Werkausschuss</li> <li>2.4.3.3 Ferianausschuss</li> </ul> </li> <li>2.4.4 Zusammensetzung               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.4.1 Regelungen in der Geschäftsordnung</li> <li>2.4.4.2 Ausschussgröße</li> <li>2.4.4.3 Spiegelbildlichkeit                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundsatz <u>ohne</u> Sitzzuteilungsverfahren</li> </ul> </li> <li>2.4.4.4 Vorschlagsrecht</li> <li>2.4.4.5 Ausscheiden aus dem Ausschuss</li> </ul> </li> </ul>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die Organe des Landkreises, deren Zusammensetzung und können die Unterschiede zur Gemeinde, insbesondere das Auskunftsrecht der Kreisräte, darlegen (II). Die Teilnehmenden kennen die Organe des Bezirks, deren Zusammensetzung und können die Unterschiede zur Gemeinde darlegen (II).</p>	2.5 Überblick über die Organe von Landkreis und Bezirk	0,25		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Der Geschäftsgang</b>
-------------------	--------------------------

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die dem Geschäftsgang der Gemeinde zugrundeliegenden Begriffe und Vorschriften und können auch in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit die Folge von Verfahrensfehlern beurteilen und die Wirksamkeit von Gemeinderatsbeschlüssen feststellen (III). Die Teilnehmenden können bei der Vorbereitung von Sitzungen und dem Vollzug der Beschlüsse kommunaler Gremien mitwirken und insbesondere die Ladung zu einer Gemeinderatssitzung vorbereiten sowie beim Sitzungsdienst durch das Anfertigen einer Niederschrift assistieren (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden wissen über die Notwendigkeit, in der Geschäftsordnung Gesetzeslücken zum Geschäftsgang zu schließen und kennen weitere mögliche Inhalte im Rahmen der Gesetze (Selbstorganisationsrecht). Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur der Geschäftsordnung und die Rechtsfolge von Verstößen gegen die Geschäftsordnung (III).</p>	<p>3.1 Die Geschäftsordnung des Gemeinderats            3.1.1 Allgemeines, Pflichtaufgabe und Bedeutung            3.1.2 Rechtsnatur (ohne Anfechtung)            3.1.3 Inhalte            3.1.4 Verstöße gegen die GeschO und die Folgen</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Ladung und können die Ordnungsmäßigkeit auch bei Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III). Sie können bei der Einberufung der Sitzungen des Gemeinderats unterstützen und hinsichtlich des formellen Ablaufs assistieren (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen den Ablauf und die möglichen Rechtsprobleme einer Gemeinderatssitzung (ohne Geschäftsordnungsanträge). Sie können die formelle Rechtmäßigkeit von Gemeinderatsbeschlüssen in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit und die materielle Rechtmäßigkeit bei Fällen einfacher Schwierigkeit prüfen und die Folgen beschreiben (III).</p>	<p>3.2 Die Gemeinderatssitzung</p> <p>3.2.1 VOR der Sitzung</p> <p>3.2.1.1 Vorbereitung der Beratungsgegenstände</p> <p>3.2.1.2 Die Tagesordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorschlagsrecht des ersten Bürgermeisters unter Berücksichtigung seiner Pflicht, für den ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte zu sorgen</li> <li>– Sachantragsrecht einzelner Mitglieder</li> <li>– Antragsrecht eines Viertels der ehrenamtlichen Gemeinderatsmitglieder</li> <li>– Vorprüfungsrecht des ersten Bürgermeisters</li> <li>– Einteilung der Sitzung in einen öffentlichen Teil und einen nichtöffentlichen Teil</li> </ul> <p>3.2.1.3 Der Ladungsvorgang, Einberufung des Gemeinderats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einberufung nur durch ersten Bürgermeister</li> <li>– Inhalt der Ladung</li> </ul> <p>3.2.1.4 Form, Frist und Art der Ladung</p> <p>3.2.1.5 Bekanntmachung der Tagesordnung</p> <p>3.2.2 IN der Sitzung</p> <p>3.2.2.1 Sitzungszwang</p> <p>3.2.2.2 Beschlussfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ladung sämtlicher Mitglieder</li> <li>– Ordnungsgemäße Ladung           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch ersten Bürgermeister</li> <li>• Form und Frist eingehalten</li> <li>• Mit vollständiger und genau beschriebener Tagesordnung</li> <li>• Unbeachtlichkeit von Ladungsmängeln</li> <li>• Nachschieben von Tagesordnungspunkten</li> </ul> </li> <li>– Anwesenheitsmehrheit (ohne Sonderfall der zweiten Verhandlung über denselben Gegenstand)</li> <li>– Stimmberechtigtenmehrheit</li> </ul> <p>3.2.2.3 Beschlussfassung, ordnungsgemäße Abstimmung</p>	4,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Offene Abstimmung</li> <li>– Mit Mehrheit der Abstimmenden</li> <li>– Umgang mit Stimmenthaltungen</li> <li>– Mitwirkung persönlich Beteiligter</li> <li>– rechtswidriger Ausschluss führt immer zur Ungültigkeit des Beschlusses</li> </ul> <p>3.2.2.4 Wahlen im Gemeinderat</p> <p>3.2.2.5 Öffentlichkeitsgebote</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hintergrund</li> <li>– Bekanntmachung der Tagesordnung</li> <li>– Grundsatz der Sitzungsöffentlichkeit</li> <li>– Bekanntmachung der Beschlüsse nach Wegfall der Geheimhaltung</li> <li>– Rechtsfolgen bei Verstoß gegen die Sitzungsöffentlichkeit</li> </ul> <p>3.2.2.6 Hausrecht, Handhabung der Ordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordnungsgewalt, Ordnungsmaßnahmen</li> <li>– Überblick</li> <li>– Ausschluss von Gemeinderats- / Ausschussmitgliedern</li> <li>– Rechtsfolge bei rechtswidrigem Ausschluss</li> <li>– Ausschluss von Zuhörern</li> <li>– Rechtsnatur</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden besitzen Kenntnisse über Rechtsfragen zum Vollzug der Beschlüsse, insbesondere über das Beanstandungsrecht bzw. die Beanstandungspflicht im Zusammenhang mit dem Vollzug der Beschlüsse. Sie können eine Niederschrift fertigen (III).</p>	<p>3.2.3 NACH der Sitzung</p> <p>3.2.3.1 Die Sitzungsniederschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtsnatur</li> <li>– Arten, Mindestinhalt und Form</li> <li>– Unterzeichnung und Genehmigung</li> <li>– Einsichtsrechte und Recht auf Kopie</li> </ul> <p>3.2.3.2 Beschlussvollzug und Beanstandung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pflicht zum Vollzug</li> <li>– Beanstandungsrecht, -pflicht</li> <li>– Änderungschance des Gemeinderats / des Ausschusses</li> <li>– Vorlage an die Rechtsaufsichtsbehörde</li> </ul>	0,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit beurteilen, ob ein Beschluss gültig ist (III).	3.3 Rechtswidriger Beschluss – gültig oder ungültig/wirksam oder unwirksam?	1,25		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Das Ortsrecht der Gemeinden</b>
-------------------	------------------------------------

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

Die Teilnehmenden kennen das Normsetzungsverfahren der Gemeinden und sind in der Lage, formelle Fehler einfacher Schwierigkeit zu erkennen und deren Folgen aufzuzeigen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Satzungen und Verordnungen nach ihren Ermächtigungsgrundlagen beurteilen (III).	4.1 Allgemeines und Überblick 4.1.1 Satzungsautonomie - Wesensgehalt der gemeindlichen Selbstverwaltungsgarantie 4.1.2 Generelle Ermächtigungsgrundlage und die Grenzen		0,5	
Die Teilnehmenden kennen Regelungsschwerpunkte im Satzungsrecht, mögliche Inhalte von Satzungen und können exemplarisch gängige Satzungen benennen (II).  Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für den Anschluss- und Benutzungszwang nennen und die Rechtmäßigkeit bei einfachsten Fällen prüfen (III).	4.2 Erlass von Satzungen  <i>Hinweis: Verordnung werden im Lehrgebiet Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht gelehrt</i>  4.2.1 Satzungsinhalte 4.2.1.1 Benutzungssatzungen 4.2.1.2 Abgabesatzungen (Hinweis auf KAG) 4.2.1.3 Haushaltssatzung 4.2.1.4 Baurecht (Hinweis auf mögliche Zuständigkeit von beschließenden Ausschüssen) 4.2.2 Besonderheiten in Satzungen, insbesondere Anschluss- und Benutzungszwang 4.2.3 Das Erlassverfahren 4.2.3.1 Beschlussfassung (Organzuständigkeit) 4.2.3.2 Ausfertigung 4.2.3.3 Bekanntmachung, Verordnung zur Ausführung kommunalrechtlicher Vorschriften		1,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie können das Erlassverfahren beschreiben und auf einfachere Verfahrensfehler prüfen (III). Sie können die Formen öffentlicher Bekanntmachungen nennen und unterscheiden (II).</p>	<p>4.2.4 Inkrafttreten einer Satzung in der Zukunft (ohne Rückwirkung)</p>			

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Die Rechte und Pflichten der Bürger</b>
-------------------	--

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechte und Pflichten der Gemeindeangehörigen, um diese bei der Sachbearbeitung zu berücksichtigen und können Anträge aus der Mitte der Bürgerschaft auf ihre formelle und materielle Rechtmäßigkeit prüfen (III). Die Teilnehmenden können für die zuständigen Organe die Entscheidungsgrundlagen zusammenfassen und einen Entscheidungsvorschlag erstellen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenspiel zwischen Gemeinde, Bürger und Einwohner und können die Voraussetzungen prüfen (III).</p>	<p>5.1 Überblick 5.1.1 Gemeindeangehöriger, Gemeindeglieder 5.1.2 Gemeindeglieder 5.1.3 Ehrenbürgerwürde</p>		0,5	
<p>Die Teilnehmenden kennen die Rechte der Gemeindeangehörigen. Sie haben Kenntnis über die zulässigen Gegenstände der Anträge, über die Zuständigkeits-, Verfahrens- und Formvorschriften zu den jeweiligen Anträgen und können die Zulassung des Antrags in Fällen einfacher bis mittlerer Schwierigkeit prüfen (III).</p>	<p>5.2 Rechte (ohne Rechtsbehelfe) 5.2.1 Individuelle Rechte, insbesondere 5.2.1.1 Aktives und passives Wahlrecht 5.2.1.2 Benutzung öffentlicher Einrichtungen 5.2.1.3 Petitionsrecht 5.2.1.4 Recht auf Kopie und Einsicht in Sitzungsniederschriften 5.2.2 Gruppenrechte 5.2.2.1 Bürgerversammlung 5.2.2.2 Bürgerbegehren und Bürgerentscheid 5.2.2.3 Bürgerantrag 5.2.2.4 Prüfung der Voraussetzungen – formell – materiell</p>		2,25	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Begriffe Ehrenamt und ehrenamtliche Tätigkeit unterscheiden und kennen die Pflichten der Gemeindeangehörigen sowie die Rechtsfolge bei Ablehnung ohne wichtigen Grund (II).</p>	<p>5.3 Pflicht(en), insbesondere Übernahme von Ehrenämtern</p>		<p>0,25</p>	

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Die öffentliche Einrichtung</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der öffentlichen Einrichtung und können das Bestehen eines Anspruchs auf Zulassung prüfen (III). Die Teilnehmenden kennen die öffentlichen Einrichtungen, die einen Anschluss- und Benutzungszwang zulassen und können das Bestehen einer Verpflichtung prüfen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können den Begriff der öffentlichen Einrichtung beschreiben (I). Sie können den Anspruch auf Benutzung öffentlicher Einrichtungen bei Fällen einfacherer Schwierigkeit prüfen (III).	6.1 Begriff der öffentlichen Einrichtung 6.1.1 Öffentliches Interesse 6.1.2 Widmungsakt		0,5	
Die Teilnehmenden können den Begriff Anschluss- und Benutzungszwang beschreiben (I). Sie können die Verpflichtung zum Anschluss und zur Benutzung bei Fällen einfacherer Schwierigkeit prüfen (III).	6.2 Organisationsform  <i>Hinweis: Grundlagen werden im Lehrgebiet Allgemeines Verwaltungsrecht behandelt</i>  6.2.1 Privatrechtlich 6.2.2 Öffentlich-rechtlich 6.2.3 Mögliche Benutzungsregelung und Einfluss der Wahl der Organisationsform auf die Benutzungsregelung sowie Rechtmäßigkeit des Anschluss- und Benutzungszwangs		0,5	

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 1.3: Allgemeines Verwaltungsrecht

**Lehrgebiet:**

Allgemeines Verwaltungsrecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmer können zu einzelnen Problemen bei der Durchführung eines Verwaltungsverfahrens Stellung beziehen. Sie können einzelne Probleme der Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes beurteilen und wissen um die Möglichkeit der Aufhebung von Verwaltungsakten. Sie können die Zulässigkeit einer Anfechtungs- und Verpflichtungsklage sowie eines Widerspruchs beurteilen. Sie haben Kenntnisse über den einstweiligen Rechtsschutz gegen belastende Verwaltungsakte (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmer können einfache formgerechte Schreiben im Verwaltungsverfahren anfertigen (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können

- im persönlichen Gespräch und im Schriftverkehr eine kompetente, wertschätzende, bürgerfreundliche und rechtssichere Kommunikation mit den Beteiligten und mit Dritten führen sowie
- selbständig und bürgerorientiert Beratungsgespräche führen und die aktuelle Rechtslage klar und verständlich darlegen. (III)

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

<b>Lernfeld 1</b>	Verwaltungsverfahren	22 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Rechtsbehelfe	10 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		42 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 26.07.2026	24 UE	6 UE (nach dem Präsenzunterricht)	32 UE
Inhalte	1.1 – 1.2	1.3 – 2.2	2.3 – 2.5	
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>4 UE</b>	<b>32 UE</b>	<b>6 UE</b>	<b>42 UE</b>

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

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden können zu einzelnen Problemen bei der Durchführung eines Verwaltungsverfahrens Stellung beziehen. Sie können einzelne Probleme der Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes beurteilen und wissen um die Möglichkeit der Aufhebung von Verwaltungsakten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen 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 Formen des Verwaltungshandelns (Hoheitsverwaltung, schlichte Hoheitsverwaltung, Verwaltungsprivatrecht, Fiskalverwaltung)			1,5
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)			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Zuständigkeit einer Behörde prüfen und ein Verwaltungsverfahren eigenverantwortlich eröffnen durchführen und abschließen (III).</p>	<p>1.3 Abschnitte des Verwaltungsverfahrens            1.3.1 Beginn            (auf Antrag und von Amts wegen; Entschließungsermessen)            1.3.2 Prüfung der Zuständigkeit            (sachlich, örtlich, funktionell)            1.3.3 Verfahrenshandlungen nur im Überblick – siehe Nr. 1.4 (z. B. Anhörung, Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel)            1.3.4 Prüfung der Sach- und Rechtslage            1.3.5 Abschluss durch Verwaltungsakt oder öffentlich-rechtlichen Vertrag            1.3.6 Merkmale des Verwaltungsakts            1.3.6.1 Öffentliches Recht            1.3.6.2 Hoheitliche Maßnahme            1.3.6.3 Behörde            1.3.6.4 Regelung            1.3.6.5 Einzelfall            1.3.6.6 Unmittelbare Außenwirkung            1.3.6.7 Abgrenzungen, insb. zur Allgemeinverfügung anhand von Beispielen</p>	3		
<p>Die Teilnehmenden beherrschen die Verfahrensgrundsätze und können durch ihre Anwendung ein Verwaltungsverfahren formell rechtmäßig durchführen (III).</p>	<p>1.4 Verfahrensgrundsätze            1.4.1 Nichtförmlichkeit            1.4.2 Beteiligungsfähigkeit, Handlungsfähigkeit            1.4.3 Bevollmächtigte            1.4.4 Ausgeschlossene Personen, Besorgnis der Befangenheit            1.4.5 Untersuchungsgrundsatz und Beweismittel            1.4.6 Beratung, Auskunft, Akteneinsicht            1.4.7 Anhörung (ohne Besonderheiten)            1.4.8 Geheimhaltung            1.4.9 Fristen und Termine</p>	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
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, 1.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen 1.5.3 Willkürverbot 1.5.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 1.5.5 Bestimmtheitsgrundsatz	3		
Die Teilnehmenden wissen, wie ein Bescheid aufgebaut ist und können einen einfachen Tenor entwerfen. Sie können eine Hauptsachentscheidung mit Auflagen kombinieren, die erforderliche Abwägung bei der Anordnung der sofortigen Vollziehung erläutern und ein angemessenes Zwangsgeld empfehlen (III).	1.6. Aufbau eines Bescheids 1.6.1 Arten von Hauptsachentscheidungen (befehlend, gestaltend, rechtsversagend, feststellend) 1.6.2 Adressierung (Bekanntgabe oder Inhaltsadressat) 1.6.3 Zustellungsvermerk 1.6.4 Inhalt eines Tenors (Haupt- und Nebenbestimmungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Zwangsgeldandrohung, Kostenentscheidung) 1.6.5 Arten und Zulässigkeit von Nebenbestimmungen (nur Auflage, Bedingung und Befristung) 1.6.6 Aufbau einer Begründung (Sachverhalt und rechtliche Begründung) 1.6.7 Wahl der richtigen Rechtsbehelfsbelehrung und Folgen einer fehlerhaften oder fehlenden Belehrung 1.6.8 Bescheidabschluss 1.6.9 Ergänzende Hinweise für den Adressaten	4		
Die Teilnehmenden wissen, wie die Leistungsbescheide und sonstige befehlende Verwaltungsakte durchgesetzt werden und	1.7 Verwaltungsvollstreckungsrecht 1.7.1 Begriff und Rechtsgrundlagen, Abgrenzung zu VwZG, Zuständigkeit 1.7.2 Unterschiede zum Ordnungswidrigkeitsverfahren	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>können in einfachen Fällen eine Zwangsgeldandrohung formulieren (III).</p>	<p>1.7.3 Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen            1.7.3.1 Vollstreckungsfähigkeit            1.7.3.2 Vollstreckbarkeit            1.7.3.3 Fälligkeit            1.7.4 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen bei Leistungsbescheiden            1.7.5 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen der Zwangsmittel bei den sonstigen Verwaltungsakten (ohne Ersatzzwangshaft)            1.7.5.1 Androhung            1.7.5.2 Pflichtgemäßes Ermessen            1.7.5.3 Verhältnismäßigkeit            1.7.6 Erfordernis der Zustellung</p>			
<p>Die Teilnehmenden können die adäquate Bekanntgabeform für einen schriftlichen Verwaltungsakt wählen und können Wirksamkeit bzw. Bestandskraft bei Verwaltungsakten in einfachen Fällen ermitteln (III).</p>	<p>1.8 Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft des Verwaltungsakts            1.8.1 Äußere und innere Wirksamkeit des Verwaltungsakts            1.8.2 Formen von Verwaltungsakten            1.8.3 Bekanntgabe von Verwaltungsakten            1.8.3.1 Einfache Bekanntgabe            1.8.3.2 Öffentliche Bekanntgabe (insb. Allgemeinverfügung)            1.8.3.3 Zustellung (ohne Zustellung im Ausland und öffentliche Zustellung)                - durch Post                - durch Behörde                - im Besteuerungsverfahren und bei sonstigen öffentlichen Abgaben            1.8.4 Bestandskraft</p>	2		
<p>Die Teilnehmenden kennen das System der Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten und können die Folgen beurteilen (III).</p>	<p>1.9 Rechtswidrige Verwaltungsakte und die Aufhebung            1.9.1 Rechtmäßige und rechtswidrige Verwaltungsakte            1.9.2 Nichtige und nicht nichtige Verwaltungsakte            1.9.3 Heilung von Fehlern am Beispiel der Anhörung            1.9.4 Aufhebung von Verwaltungsakten</p>	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können erläutern, ob die Aufhebung eines Verwaltungsakts außerhalb des Widerspruchsverfahrens - auch im Hinblick auf die Abhilfe einer Petition - möglich und zweckmäßig ist. Sie können die Folgen einer Aufhebung beschreiben (II).</p>	<p>(Unterscheidung zwischen Rücknahme und Widerruf)</p> <p>1.9.5 Rücknahme von Verwaltungsakten</p> <p>1.9.5.1 Rechtswidrigkeit als Voraussetzung der Rücknahme (formell, materiell)</p> <p>1.9.5.2 Bedeutung des Vertrauensschutzes</p> <p>1.9.5.3 Pflichtgemäßes Ermessen</p> <p>1.9.5.4 Zuständigkeit, Frist</p> <p>1.9.5.5 Erstattung</p> <p>1.9.6 Widerruf von Verwaltungsakten</p> <p>1.9.6.1 Rechtmäßigkeit des ursprünglichen Verwaltungsaktes</p> <p>1.9.6.2 Widerruf von Geld gewährenden Verwaltungsakten mit Wirkung für die Vergangenheit</p> <p>1.9.6.3 Pflichtgemäßes Ermessen</p> <p>1.9.6.4 Zuständigkeit und Frist</p> <p>1.9.6.5 Erstattung</p>			

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

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Zulässigkeit einer Anfechtungs- und Verpflichtungsklage und eines Widerspruchs sowie die Statthaftigkeit einer Normenkontrolle beurteilen. Sie haben Kenntnisse über den einstweiligen Rechtsschutz gegen belastende Verwaltungsakte (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung der formlosen Rechtsbehelfe, auch gerade im Hinblick auf eine bürgerfreundliche Verwaltung und können einfache Petitionen bearbeiten (III).</p>	<p>2.1 Formlose Rechtsbehelfe            2.1.1 Überblick über die formlosen Rechtsbehelfe (Gegenvorstellung, Aufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde) vor dem Hintergrund des Rechtsstaatsprinzips, Gewaltenteilung, Rechtsschutzgarantie)            2.1.2 Aufbau und Inhalt des Antwortschreibens</p>	2		
<p>Die Teilnehmenden kennen den Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Grundzügen, die wesentlichen verwaltungsgerichtlichen Klagen in der Hauptsache, die Instrumente des vorläufigen Rechtsschutzes und das Normenkontrollverfahren (I).</p>	<p>2.2 Verwaltungsgerichtsbarkeit            2.2.1 Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit            2.2.2 Grundsätze des Verwaltungsprozesses (Verfügungsgrundsatz, Untersuchungsgrundsatz)            2.2.3 Überblick über die Klagearten in der Hauptsache und ihrer wesentlichen Anwendungsbereiche            2.2.4 Überblick über die Instrumente des vorläufigen Rechtsschutzes (nur Statthaftigkeit)            2.2.5 Abstrakte Normenkontrolle (Prüfungsgegenstand)</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Zulässigkeit der Anfechtungsklage – auch in Form eines Aktenvermerks – beurteilen und zu einzelnen Problemen der Begründetheit Stellung beziehen (III).</p>	<p>2.3 Anfechtungsklage            2.3.1 Zulässigkeit            2.3.1.1 Verwaltungsrechtsweg            2.3.1.2 Statthaftigkeit (ohne Erledigung des Verwaltungsaktes)            2.3.1.3 Klagebefugnis            2.3.1.4 Form            2.3.1.5 Frist            2.3.2 Begründetheit            2.3.2.1 Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts (formell, materiell, insb. bei Ermessensfehlern, bei der Verletzung des Willkürverbotes, der Verhältnismäßigkeit, des Bestimmtheitsgebots)            2.3.2.2 Verletzung des Klägers in eigenen Rechten (Grundrechte und sonst. subjektive Rechte)</p>		2	
<p>Die Teilnehmenden können einzelne Probleme der Zulässigkeit der Verpflichtungsklage – auch in Form eines Aktenvermerks – beurteilen und zu einzelnen Problemen der Begründetheit Stellung beziehen (III).</p>	<p>2.4 Verpflichtungsklage            2.4.1 Arten (Versagungsgegenklage und Untätigkeitsklage)            2.4.2 Zulässigkeit der Versagungsgegenklage            2.4.2.1 Verwaltungsrechtsweg            2.4.2.2 Statthaftigkeit (ohne Erledigung des Verwaltungsaktes)            2.4.2.3 Klagebefugnis (hier gilt die Möglichkeitstheorie)            2.4.2.4 Form            2.4.2.5 Frist            2.4.3 Begründetheit der Versagungsgegenklage (die Ablehnung eines Verwaltungsaktes ist rechtswidrig, wenn der Kläger einen Anspruch auf den Verwaltungsakt hat)</p>		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können – vor allem in Hinblick auf die Bedeutung des Abgaberechts für die kommunale Selbstverwaltung – einzelne Punkte der Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und zu einzelnen Problemen seiner Begründetheit Stellung beziehen. Sie können den Ablauf eines Widerspruchsverfahrens erläutern (III).</p>	<p>2.5 Widerspruchsverfahren (Vorverfahren)</p> <p>2.5.1 Zweck des Vorverfahrens</p> <p>2.5.1.1 Selbstkontrolle der Verwaltung</p> <p>2.5.1.2 Entlastung der Verwaltungsgerichtsbarkeit</p> <p>2.5.1.3 Rechtsschutz des Bürgers</p> <p>2.5.2 Ablauf des Vorverfahrens</p> <p>2.5.3 Erfolgsaussichten des Anfechtungswiderspruchs</p> <p>2.5.3.1 Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsrechtsweg</li> <li>- Statthaftigkeit</li> <li>- Ausnahmen (insb. fakultatives Widerspruchsverfahren, ohne mehrere Betroffene)</li> <li>- Widerspruchsbefugnis</li> <li>- Form</li> <li>- Frist</li> </ul> <p>2.5.3.2 Begründetheit</p> <p>Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts und Rechtsverletzung des Widerspruchsführers</p>		3	

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 1.4: Staats-, Verfassungs- und Europarecht

**Lehrgebiet:**

Staats-, Verfassungs- und Europarecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung die Staatsstrukturprinzipien bei ihrer Tätigkeit anwenden. Sie kennen neben den verfassungsrechtlichen Grundlagen in Bund und Ländern auch die Rechtsetzung der Europäischen Union und wissen um die Bedeutung für ihre Tätigkeit (III). Sie sind sich dessen bewusst, dass sie als Teil des administrativen Zweigs der Exekutive verpflichtet sind, Grundrechte zu beachten und dass belastendes Verwaltungshandeln einen Eingriff in Grundrechte darstellt (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können sicher mit der Systematik in den einschlägigen Verfassungen und Verträgen der EU umgehen (III). Sie können deren Aussagen und Bedeutung in aktuellen Problemstellungen berücksichtigen (II).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden identifizieren sich mit der freiheitlichen demokratischen Grundordnung und übertragen die verfassungsrechtlichen Prinzipien auf ihre Tätigkeit in der Verwaltung (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Verfassungsrechtliche Grundsätze	3,5 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Oberste Verfassungsorgane nach dem Grundgesetz	3,5 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Staatsfunktionen	3 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Grundrechte nach dem Grundgesetz	4 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Bayerische Verfassung	2 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Europäische Union	2 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		28 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.02.2026	16 UE		18 UE
Inhalte	6	1-5		
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>4 UE</b>	<b>24 UE</b>		<b>28 UE</b>

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

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden verstehen die verfassungsrechtlichen Fundamente verwaltungsbehördlicher Entscheidungen, die ihrer Arbeit zugrunde liegen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen Merkmale von Staaten (I).	1.1 Allgemeine Staatenlehre Staatsgebiet, Staatsvolk, Staatsgewalt	0,25		
Die Teilnehmenden können als zukünftige Fachkräfte in der öffentlichen Verwaltung die tragenden Organisations- und Funktionsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland erläutern (II).  Die Teilnehmenden können darüber hinaus die Formen demokratischer Entscheidungen beurteilen sowie die rechtsstaatlichen Grundsätze als prägendes Prinzip der gesamten Rechtsordnung im Verwaltungsalldag anwenden (III).	1.2 Staatsstrukturprinzipien 1.2.1 Republik - Staatsform - vom Volk legitimierte Staatsoberhaupt 1.2.2 Demokratie - Regierungsform, Volksherrschaft - Mittelbare und unmittelbare Demokratie - Demokratiemerkmale: Regelmäßige Wahlen, Politische Parteien, Mehrheitsprinzip 1.2.3 Sozialstaat „menschenswürdiges Existenzminimum“ durch Umverteilung 1.2.4 Bundesstaat - Vertikale Gewaltenteilung (Bund/Länder) - Allgemeine Kompetenzverteilung/Kollisionsnorm 1.2.5 Rechtsstaat - Schutz vor staatlicher Willkür - Horizontale Gewaltenteilung - Geltung von Grundrechten - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit	2,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die materiellen Grenzen einer Verfassungsänderung beurteilen (III).	1.3 Änderung des Grundgesetzes <i>(ohne formelle Anforderungen vgl. Punkt 3.1.2) nur Materielle Grenzen:</i> Ewigkeitsgarantie/Bestandsklausel  <i>Hinweis: Die formellen Voraussetzungen der Grundgesetzänderung sind Inhalt im Lernfeld 3 (3.1.2)</i>	0,5		
	1.4 Extremismusprävention <i>(entfällt im BL I)</i>			

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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können als Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung – unter den Aspekten von parlamentarischer Demokratie und Rechtsstaat – Bildung, Zusammensetzung und Aufgaben der Obersten Staatsorgane nach dem GG vor dem Hintergrund ihrer verfassungsrechtlichen Legitimation beurteilen (II).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Wirkung der Stimmabgabe bei den Wahlen zum Bundestag beurteilen (II).</p> <p>Die Hauptaufgaben des Bundestages sowie der Status von Abgeordneten können beschrieben werden (I).</p>	<p>2.1 Bundestag</p> <p>2.1.1 Wahlen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktives/passives Wahlrecht</li> <li>- Wahlrechtsgrundsätze</li> <li>- Bedeutung von Erst- und Zweitstimme</li> <li>- Fünf-Prozent-Hürde</li> </ul> <p>2.1.2 Beschlussfassung und Mehrheiten</p> <p>2.1.3 Status der Abgeordneten (<i>nur freies Mandat</i>)</p> <p>2.1.4 Aufgaben</p> <p>2.1.5 Ende der Legislaturperiode (<i>nur Regelfall ohne gescheiterte Bundeskanzlerwahl und Vertrauensfrage</i>)</p>	1,75		
<p>Die Teilnehmenden können – als Teil in unserem föderalen System – die Bedeutung und die Mitwirkung des Bundesrates als „Länderkammer“ beurteilen (II).</p>	<p>2.2 Bundesrat</p> <p>2.2.1 Zusammensetzung und Stimmverteilung</p> <p>2.2.2 Beschlussfassung</p> <p>2.2.3 Aufgaben</p>	0,25		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Wahl des Bundespräsidenten beschreiben (II). Ferner kennen sie seine Hauptaufgaben als Staatsoberhaupt und Integrationsfigur (I).</p>	<p>2.3 Bundespräsident 2.3.1 Wahl durch die Bundesversammlung 2.3.2 Aufgaben</p>	0,25		
<p>Die Teilnehmenden können – als Teil der Administrative – Bildung und Organisation der Gubernative beschreiben. (II) Neben den Aufgaben können auch die Optionen eines vorzeitigen Amtsendes der Bundesregierung aufgrund Rücktritt oder Tod des Bundeskanzlers genannt werden (I).</p>	<p>2.4 Bundesregierung 2.4.1 Bildung der Bundesregierung (Bundeskanzler – <i>nur erster Wahlgang</i>; Bundesminister) 2.4.2 Organisationsprinzipien 2.4.4 Aufgaben 2.4.4 Amtsende der Bundesregierung - regulär abhängig von Zusammentritt Bundestag - vorzeitig: nur Rücktritt und Tod des Bundeskanzlers (<i>ohne Misstrauensvotum und Vertrauensfrage</i>)</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen Bildung und Hauptaufgabe des Bundesverfassungsgerichts (I).</p>	<p>2.5 Bundesverfassungsgericht 2.5.1 Zusammensetzung 2.5.2 Aufgaben als „Hüter der Verfassung“</p>	0,25		

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

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden erfassen den Ablauf der Bundesgesetzgebung und können anhand von Sachverhalten einfacherer Schwierigkeit die Entstehung von Rechtsvorschriften beschreiben (II). Die übrigen Staatsfunktionen – Vollziehung und Rechtsprechung – sind bekannt (I).</p>

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die wesentlichen Verfahrensschritte nach dem Grundgesetz für die Gesetzgebung beschreiben (II).</p>	<p>3.1 Legislative 3.1.1 Gesetzgebung 3.1.1.1 Gesetzgebungszuständigkeit (Bund/Land) ausschließliche und konkurrierende Gesetzgebung (<i>ohne Unterscheidung Kern-, Bedarfs-, Abweichungskompetenz</i>) 3.1.1.2 Gesetzgebungsverfahren 3.1.1.2.1 Gesetzesinitiative 3.1.1.2.2 Beschluss durch den Bundestag (<i>nur Beschlussfassung, ohne Lesungen und Beschlussfähigkeit</i>) 3.1.1.2.3 Beteiligung des Bundesrates (<i>ohne Abgrenzung Einspruchs- und Zustimmungsgesetze, ohne Vermittlungsausschuss</i>) 3.1.1.3 Abschluss - Ausfertigung durch den Bundespräsidenten (<i>ohne Prüfungsrecht</i>) - Verkündung im Bundesgesetzblatt</p>	2,25		
<p>Die Teilnehmenden kennen Zuständigkeiten und Mehrheiten einer Verfassungsänderung beurteilen (I).</p>	<p>3.1.2 Änderung des Grundgesetzes: Formelle Anforderungen (vgl. auch Punkt 1.3)</p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für den Erlass von Rechtsverordnungen beschreiben (II).	3.2 Exekutive Erlass von Rechtsverordnungen	0,25		
Die Teilnehmenden können die zur gerichtlichen Überprüfung ihrer Verwaltungstätigkeit eingerichteten Gerichtszweige unterscheiden (I.)	3.3 Judikative 3.3.1 Wichtige Zuständigkeit des BVerfG: Verfassungsbeschwerde als Kontrolle staatlichen Handelns (vgl. Punkt 4.4) 3.3.2 Funktion der Bundesgerichte	0,5		

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

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Bedeutung der Grundrechte im Hinblick auf ihr eigenes Verwaltungshandeln beurteilen, sie sind sich ihrer Rolle als Grundrechtsadressat (Anwendbarkeit) bewusst und können Grundrechtsträger erkennen (persönlicher Schutzbereich) (III).</p> <p>Sie können den sachlichen Schutzbereich einzelner Freiheitsgrundrechte definieren (II), wissen um den Eingriff in Grundrechte durch belastendes Verwaltungshandeln und die Möglichkeit der Rechtfertigung des Eingriffs (I).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Als Teil der Verwaltung können die Teilnehmenden die Anwendbarkeit und Wirkungsweise der Grundrechte für ihre Tätigkeit beurteilen (III).</p>	<p>4.1 Funktion der Grundrechte</p> <p>4.1.1 Bedeutung der Grundrechte als Abwehrrechte des Einzelnen gegen den Staat</p> <p>4.1.2 Grundrechtsadressat und Grundrechtsträger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deutsche Staatsgewalt</li> <li>- Menschen- und Bürgerrechte</li> <li>- Anwendbarkeit für juristische Personen</li> </ul>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können den sachlichen und persönlichen Schutzbereich von Freiheitsgrundrechten subsumieren (II). Sie kennen den Gesetzesvorbehalt als Rechtfertigung von Eingriffen und können zwischen den Eingriff in ein Grundrecht und dessen Verletzung unterscheiden. (I)</p>	<p>4.2 Umgang mit Freiheitsrechten</p> <p>4.2.1 Prüfung eines Freiheitsgrundrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendbarkeit der Grundrechte</li> <li>- Schutzbereich (sachlicher und persönlicher Schutzbereich)</li> <li>- Eingriff (in den Schutzbereich) durch Grundrechtsadressat</li> <li>- Schranken (Gesetzesvorbehalt): Rechtfertigung des Eingriffs durch Gesetz <i>(nur Differenzierung zwischen „Eingriff in bzw. Verletzung eines Grundrechts“ ohne Prüfung Schranken-Schranken)</i></li> </ul>	2,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.2.2 Einzelne Freiheitsrechte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menschenwürde</li> <li>- Allgemeine Handlungsfreiheit</li> <li>- Meinungsfreiheit</li> <li>- Versammlungsfreiheit</li> <li>- Vereinigungsfreiheit</li> <li>- Koalitionsfreiheit</li> <li>- Berufsfreiheit: Berufswahl und -ausübung <i>(ohne „Drei-Stufen-Theorie“)</i></li> <li>- Eigentumsfreiheit</li> </ul>			
Die Teilnehmenden erfassen die Unterschiede in der Prüfung von Gleichheitsrechten im Vergleich zu den Freiheitsrechten (II). Sie können den Gleichheitssatz im Zusammenhang mit der Selbstbindung der Verwaltung auf Sachverhalte einfacheren Schwierigkeitsgrades anwenden (III).	4.3 Umgang mit Gleichheitsrechten 4.3.1 Prüfung eines Gleichheitsgrundrechts ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendbarkeit der Grundrechte (vgl. Punkt 4.1.2)</li> <li>- Anwendbarkeit des Gleichheitssatzes (Gleicher Hoheitsbereich, keine Gleichheit im Unrecht)</li> <li>- (Grundsätzlich) vergleichbare Sachverhalte, Willkürverbot</li> <li>- (Sachlich) rechtfertigender Grund</li> </ul> 4.3.2 Selbstbindung der Verwaltung (Willkürverbot)	0,5		
Die Teilnehmenden können die Zulässigkeit der Verfassungsbeschwerde nach dem Grundgesetz anhand der in der Verfassung genannten Anforderungen prüfen (III).	4.4 Verfassungsrechtliche Rechtsbehelfe: Verfassungsbeschwerde nach dem Grundgesetz (Prüfung nur anhand der Zulässigkeitsaspekte aus dem GG)	0,5		

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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können die wichtigsten Elemente der Bayerischen Verfassung und die Funktion der bayerischen Verwaltung – auch im Vergleich zu den Pendanten im Grundgesetz – beschreiben. Dazu zählen v. a. die Bildung der Staatsorgane und die Ausübung der Staatsfunktionen (II).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
	5.1 <i>Vergleich der Verfassungsgrundsätze nach GG und BV (entfällt im BL I)</i>			
Als Teil der vollziehenden Gewalt in Bayern kennen die Teilnehmenden die Verfassungsorgane (I).	5.2 Vergleich der Staatsorgane nach GG und BV 5.2.1 Landtag (ohne Wahlrecht) 5.2.2 Staatsregierung 5.2.3 Verfassungsgerichtshof	0,75		
Die Teilnehmenden können die Ordnungsmäßigkeit der Verfahren der mittelbaren und unmittelbaren Gesetzgebung beurteilen (II).	5.3 Gesetzgebung in Bayern 5.3.1 Landtag 5.3.2 Volk - Zulassungsantrag - Volksbegehren - Volksentscheid	1,25		
	5.4 <i>Grundrechtsschutz nach der BV (entfällt im BL I)</i>			

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Europäische Union [EU]</b>
-------------------	-------------------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen Aufbau und Ziele der Europäischen Union (EU) (I). Sie kennen den Einfluss von Unionsrecht auf Bundes- und Landesrecht und können dieses Wissen in ihrer Verwaltungstätigkeit einordnen (II). Ferner erkennen sie die Anwendbarkeit und den Schutzbereich der Grundfreiheiten in einfach gelagerten Fällen (II).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen die EU als Zusammenschluss von Staaten zur Bildung einer Wertgemeinschaft (I).	6.1 Grundlagen der EU Staatenverbund, Wertgemeinschaft			0,25
Die Teilnehmenden kennen – aufgrund der zunehmenden Beeinflussung nationalen Handelns durch Maßnahmen der EU – die Bedeutung der Europäischen Verträge für die Entwicklung der Rechtsordnung (I). Die Teilnehmenden können die Anwendung von Verordnungen und Richtlinien im Verwaltungsalltag erläutern (II).	6.2 Rechtsetzung der EU 6.2.1 Verhältnis Unionsrecht zu nationalem Recht 6.2.2 Primärrecht („Verfassung der EU“) EUV und AEUV 6.2.3 Sekundärrecht [„Gesetze der EU“] - Verordnungen - Richtlinien 6.2.4 Zustandekommen von Sekundärrecht (nur Funktion der drei Beteiligten Organe)  <i>Hinweis: Existenz von Unionsrecht und Anwendungsvorrang (aufgrund von Effizienzgebot Art. 4 Abs. 3 EUV) ist auch Lerninhalt im Fach Allgemeine Rechtskunde.</i>			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Bildung der Organe der EU und deren Aufgaben erläutern – insbesondere deren Rolle im Rahmen der Rechtsetzung (II).	6.3 Organe der EU <ul style="list-style-type: none"> <li>- Europäische Parlament</li> <li>- Europäischer Rat</li> <li>- Rat (der EU) [Ministerrat]</li> <li>- Europäische Kommission</li> <li>- Europäischer Gerichtshof (EuGH)</li> <li>- Europäische Zentralbank (EZB)</li> </ul> <i>(jeweils nur Überblick und Hauptaufgabe)</i>			0,5
Die Teilnehmenden kennen die Ziele des Binnenmarktes (I). Sie können die Bedeutung der Grundfreiheiten im Hinblick auf das Verwaltungshandeln erläutern (II).	6.4 Grundfreiheiten der EU <ul style="list-style-type: none"> <li>6.4.1 Prüfung der Grundfreiheiten               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendbarkeit                   <ul style="list-style-type: none"> <li>o Schutz des Binnenmarkts</li> <li>o Effizienzgebot</li> <li>o Grenzüberschreitung</li> </ul> </li> <li>- Schutzbereich                   <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sachlich <i>(ohne Bereichsausnahmen)</i></li> <li>o Persönlich</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6.4.2 Vier Grundfreiheiten               <ul style="list-style-type: none"> <li>6.4.2.1 Freier Warenverkehr</li> <li>6.4.2.2 Freier Personenverkehr                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitnehmerfreizügigkeit</li> <li>- Niederlassungsfreiheit</li> </ul> </li> <li>6.4.2.3 Dienstleistungsfreiheit</li> <li>6.4.2.4 Freiheit des Kapital- und Zahlungsverkehrs</li> </ul> </li> <li>6.4.3 Diskriminierungsverbot als Auffangrecht</li> </ul>			0,75
	6.5 <i>Weitere Rechte der Unionsbürger (entfällt im BL I)</i>			
	6.6 <i>Beihilferecht (entfällt im BL I)</i>			
	6.7 <i>Wichtige Zuständigkeiten des Europäischen Gerichtshof (entfällt im BL I)</i>			

## **Beschäftigtenlehrgang I**

### **Stoffgliederungsplan Nr. 1.5: Bürgerliches Recht**

**Lehrgebiet:**

Bürgerliches Recht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden legen dar, wer am Rechtsverkehr teilnehmen kann und beurteilen konkret, wie und worüber Rechtsgeschäfte geschlossen werden. Sie grenzen typische schuldrechtliche Verträge voneinander ab und können sie auf ihre Wirksamkeit hin überprüfen (III).

Die Teilnehmenden zeigen auf, wie Verpflichtungen erfüllt werden und kontrollieren, wann, wo und wie lange Leistungen zu erbringen sind. Sie können einzelne Leistungsstörungen Problemsachverhalten zuordnen und erarbeiten eine rechtlich fundierte Lösung (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vorbereiten und deren Erfüllung überwachen. Sie analysieren Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Die Teilnehmenden erkennen den Verpflichtungscharakter schuldrechtlicher Verträge (III).

Sie sind in der Lage, vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen und erlernte Handlungsstrukturen bei anderen Rechtsgeschäften anzuwenden. Bei einzelnen Erfüllungstörungen können sie rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung erarbeiten (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden sind in der Lage, im Rahmen der Rechtsanwendung in der täglichen Verwaltungsarbeit die sozialen Beziehungen der Parteien mit Fingerspitzengefühl zu erfassen und zu interpretieren sowie die wirtschaftliche Interessenlage auch der anderen Beteiligten mit angemessenem Verständnis zu berücksichtigen (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagenwissen und Rechtsgeschäfte</b>	3,5 UE
<b>Lernfeld 2</b>	<b>Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung</b>	3 UE
<b>Lernfeld 3</b>	<b>Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten</b>	2 UE
<b>Lernfeld 4</b>	<b>Sachenrecht</b>	2,5 UE
<b>Lernfeld 5</b>	<b>Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln</b>	3,5 UE
<b>Lernfeld 6</b>	<b>Allgemeines Recht der Leistungsstörungen</b>	2,5 UE
<b>Lernfeld 7</b>	<b>Fristen und Verjährung</b>	1 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		28 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.02.2026	16 UE	0 UE	18 UE
Inhalte	1.1, 7.1 – 7.2	1.2, 2.1 – 6.4		
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE	0 UE	10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>4 UE</b>	<b>24 UE</b>	<b>0 UE</b>	<b>28 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagenwissen und Rechtsgeschäfte</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden wissen, von wem, wie und worüber Rechtsgeschäfte geschlossen werden und wenden dieses Wissen fallbezogen an (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die privatrechtliche Tätigkeit der öffentlichen Hand insb. bei Beschaffungsgeschäften. Sie können darlegen, wer worüber Rechtsgeschäfte schließt und wissen um die Besonderheit von Tieren als geschützte Lebensform (II).	1.1 Grundlagenwissen 1.1.1 Fiskalverwaltung 1.1.2 Aufbau des BGB in Bücher mit Lehrinhalten 1.1.3 Rechtsfähigkeit und Rechtssubjekte 1.1.4 Rechtsobjekte 1.1.4.1 Sachen und Bestandteile 1.1.4.2 Tiere 1.1.4.3 Rechte (Anspruch und Gestaltungsrecht) 1.1.5 Frage- und Aufgabenstellungen			1
Die Teilnehmenden können vor dem Hintergrund der Rechtsgeschäftslehre Verträge schließen (III).  Sie erläutern die Bedeutung der Vertragsfreiheit (II).	1.2 Willenserklärung, Rechtsgeschäft, Vertrag 1.2.1 Willenserklärung 1.2.1.1 Wille und Erklärung 1.2.1.2 Wirksamwerden der Erklärung 1.2.1.3 Auslegung der Willenserklärung 1.2.2 Rechtsgeschäft 1.2.2.1 Einseitiges Rechtsgeschäft 1.2.2.2 Mehrseitiges Rechtsgeschäft 1.2.3 Vertrag 1.2.3.1 Antrag und Erlöschen 1.2.3.2 Aufforderung zur Abgabe eines Antrags 1.2.3.3 Rechtzeitige Annahme 1.2.3.4 Frist und verspätete Annahme 1.2.3.5 Abändernde Annahme 1.2.4 Vertragsfreiheit: Freiheit „ob“, „wie“, „mit wem“ 1.2.5 <i>Widerrufsrecht des Verbrauchers (nicht Inhalt BL I)</i>	2,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Wirksamkeit von Rechtsgeschäften und Vertretung</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden Sie sind in der Lage, die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu überprüfen und wenden die Vertretungsregelungen sicher an (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden lösen Wirksamkeitsprobleme bei Formmängeln und bei der Irrtumsanfechtung (III).  Anfechtungsgrund der Drohung ist nicht Lehrinhalt.	2.1 Wirksamkeit von Rechtsgeschäften 2.1.1 Zustimmung 2.1.1.1 Einwilligung 2.1.1.2 Genehmigung 2.1.2 <i>Geschäftsfähigkeit (nicht Inhalt BL I)</i> 2.1.2.1 <i>Geschäftsunfähigkeit</i> 2.1.2.2 <i>Beschränkte Geschäftsfähigkeit</i> 2.1.3 Formmangel 2.1.3.1 Formfreiheit und Ausnahmen 2.1.3.2 Sinn und Zweck von Formvorschriften 2.1.3.3 Formnichtigkeit 2.1.3.4 <i>Heilungsmöglichkeit (nicht Inhalt BL I)</i> 2.1.4 <i>Nichtigkeit von Scheingeschäften (nicht Inhalt BL I)</i> 2.1.5 <i>Verbots- und Sittenwidrigkeit (nicht Inhalt BL I)</i> 2.1.6 Anfechtung 2.1.6.1 Anfechtungsgründe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfechtung bei Irrtum (<i>nicht bei Übermittlung</i>)</li> <li>• <i>Anfechtung bei Täuschung (nicht Inhalt BL I)</i></li> </ul> 2.1.6.2 Anfechtungserklärung 2.1.6.3 Anfechtungsfrist	2		
Die Teilnehmenden lösen Vertretungsproblematiken fallbezogen (III).	2.2 Stellvertretung 2.2.1 Wirkung der Vertretung 2.2.2 <i>Abgrenzung von Bote und Stellvertreter (nicht Inhalt BL I)</i>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Nur bei Gemeinden zu prüfen (III). Haftungsnorm ist nicht als Anspruchsgrundlage anzuwenden (III).</p>	<p>2.2.3 <i>Vertretung bei beschränkter Geschäftsfähigkeit (nicht Inhalt BL I)</i></p> <p>2.2.4 Offenkundigkeitsprinzip</p> <p>2.2.5 Vertretungsmacht</p> <p>2.2.5.1 <i>Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht (nicht Inhalt BL I)</i></p> <p>2.2.5.2 Vertretungsmacht kraft Gesetzes</p> <p>2.2.6 Vertreter ohne Vertretungsmacht mit Haftung</p>			

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Verpflichtungsgeschäfte und Leistungsmodalitäten</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können typische Verpflichtungsgeschäfte charakterisieren und voneinander abgrenzen. Sie prüfen, wann und wo Leistungen zu erbringen sind (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden erklären, wie Schuldverhältnisse entstehen und erlöschen (II). Sie können typische Verpflichtungsgeschäfte einordnen und anhand ihrer Leistungspflichten voneinander abgrenzen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen Begriff, Anwendbarkeit und Bedeutung von AGB (I).</p>	<p>3.1 Verpflichtungsgeschäfte</p> <p>3.1.1 Vertragliches Schuldverhältnis</p> <p>3.1.2 Pflichten aus dem Schuldverhältnis</p> <p>3.1.2.1 Leistungspflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauptleistungspflichten</li> <li>• Nebenleistungspflichten</li> </ul> <p>3.1.2.2 Rücksichtspflichten</p> <p>3.1.3 Vertragstypen und deren Abgrenzung</p> <p>3.1.3.1 gegenseitige Verträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufvertrag</li> <li>• Mietvertrag</li> <li>• Dienstvertrag</li> <li>• Arbeitsvertrag</li> <li>• Werkvertrag</li> </ul> <p>3.1.3.2 unvollkommen zweiseitig verpflichtender Vertrag: Leihe mit Rückgabepflicht</p> <p>3.1.3.3 einseitig verpflichtender Vertrag: Schenkung</p> <p>3.1.3.4 vertragliche Nebenabreden</p> <p>3.1.4 Allgemeine Geschäftsbedingungen</p>	1,5		
<p>Sie wenden Schuldarten an und prüfen wo (Holschuld, Schickschuld, Bringschuld) und wann Leistungen zu erbringen sind (III).</p>	<p>3.2 Leistungsmodalitäten</p> <p>3.2.1 Stückschuld und Gattungsschuld (ohne Konkretisierung)</p> <p>3.2.2 Leistungsort</p> <p>3.2.3 Leistungszeit (Fälligkeit)</p> <p>3.2.4 Einrede des nicht erfüllten Vertrags</p>	0,5		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Sachenrecht</b>
-------------------	--------------------

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden zeigen auf, wie bestimmte Verpflichtungsgeschäfte konkret erfüllt werden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Sie verstehen die Bedeutung des Sachenrechts für die Erfüllung der Verpflichtung und wenden den Trennungsgrundsatz sicher an (III).	4.1 Sachenrecht allgemein 4.1.1 Aufgabe und Funktion 4.1.2 Abgrenzung Verpflichtungsgeschäft und Verfügungsgeschäft 4.1.3 Trennungsgrundsatz <i>(Abstraktionsprinzip nicht Inhalt BL I)</i> 4.1.4 <i>Ungerechtfertigte Bereicherung (nicht Inhalt BL I)</i>	0,25		
Die Teilnehmenden klären besitzrechtliche Verhältnisse und wenden diese fallbezogen an (III).	4.2 Unmittelbarer Besitz 4.2.1 Erwerb und Beendigung 4.2.2 Besitzdiener	0,75		
Die Teilnehmenden können kontrollieren, ob Erfüllung eingetreten ist (III).  Sie prüfen den Erwerb des Eigentums an Grundstücken in einfacheren Fällen (III).	4.3 Eigentum 4.3.1 Begriff und Befugnisse des Eigentümers 4.3.2 Eigentumserwerb an beweglichen Sachen 4.3.2.1 Grundtatbestand 4.3.2.2 Gutgläubiger Erwerb 4.3.2.3 <i>Eigentumsvorbehalt (nicht Inhalt BL I)</i> 4.3.3 Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen	1,5		

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung erarbeiten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden überprüfen das Vorliegen eines Anspruchs auf Nacherfüllung einschließlich weiterer Rechtsfolgen anhand von einfacheren Sachverhalten (III).</p> <p>Sie grenzen Nacherfüllung zu anderen Rechten ab (II).</p>	<p>5.1 Nacherfüllung beim Kaufvertrag</p> <p>5.1.1 Voraussetzungen</p> <p>5.1.1.1 Sachmangel</p> <p>5.1.1.2 Gefahrübergang</p> <p>5.1.1.3 Haftungsausschlüsse</p> <p>5.1.2 Rechtsfolgen</p> <p>5.1.2.1 Vorrang der Nacherfüllung (<i>ohne Ausnahmen</i>)</p> <p>5.1.2.2 Wahlrecht des Käufers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echte Unmöglichkeit</li> <li>• Unverhältnismäßigkeitseinrede</li> </ul> <p>5.1.2.3 Kostentragung</p> <p>5.1.2.4 <i>Aufwendungsersatz (nicht Inhalt BL I)</i></p> <p>5.1.2.5 Rückgewähr</p> <p>5.1.3 <i>Verbrauchsgüterkauf (nicht Inhalt BL I)</i></p> <p>5.1.3.1 <i>Begriff und Anwendbarkeit</i></p> <p>5.1.3.2 <i>Besonderheiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Unwirksame Vereinbarungen</i></li> <li>• <i>Beweislastumkehr</i></li> </ul> <p>5.1.4 Umtauschrecht und Garantieanspruch</p>	3,25		
<p>Die Teilnehmenden erläutern Begriff, Bedeutung und Rechtsfolgen der Minderung, ohne diese zu prüfen (II).</p>	<p>5.2. Nachrangige Mängelrechte</p> <p>5.2.1 Minderung</p> <p>5.2.2 Verweis in das allgemeine Recht der Leistungsstörungen</p>	0,25		

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Allgemeines Recht der Leistungsstörungen</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden erarbeiten rechtliche Möglichkeiten zur Konfliktlösung (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden prüfen vertragliche Ansprüche auf Schadensersatz und wenden das Verschuldensprinzip (Vorsatz und Fahrlässigkeit ohne strengere und mildere Haftung) auch bei der Haftung für den Erfüllungsgehilfen an (III).</p> <p>Rücksichtspflichtverletzung nur nach Vertragsschluss.</p> <p>Die Teilnehmenden müssen die Verzögerung von den anderen Pflichtverletzungen abgrenzen (II). <i>Im Übrigen ist der Schadensersatz bei Verzögerung nicht Inhalt BL I.</i></p>	<p>6.1 Vertraglicher Schadensersatz</p> <p>6.1.1 Grundtatbestand</p> <p>6.1.1.1 Schuldverhältnis</p> <p>6.1.1.2 Pflichtverletzung</p> <p>6.1.1.3 Verantwortlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschulden</li> <li>• Haftung für Erfüllungsgehilfen</li> </ul> <p>6.1.2 Schadensersatz neben oder statt der Leistung</p> <p>6.1.3 Sachmangel – Schadensersatz neben der Leistung (Mangelfolgeschaden)</p> <p>6.1.4 Rücksichtspflichtverletzung Schadensersatz neben der Leistung</p> <p>6.1.5 <i>Schadensersatz bei Verzögerung (nicht Inhalt BL I)</i></p> <p>6.1.5.1 Begriff der Verzögerung</p> <p>6.1.5.2 <i>Reiner Verzögerungsschaden bei Schuldnerverzug Schadensersatz neben der Leistung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Voraussetzungen für den Verzug des Schuldners</i></li> <li>• <i>Ersatz des Verzögerungsschadens</i></li> </ul> <p>6.1.5.3 <i>Schadensersatz bei Verzögerung statt der Leistung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Begriff und Bedeutung</i></li> <li>• <i>Tatbestand und Erweiterung</i></li> <li>• <i>Fristsetzung und Ausnahmen</i></li> </ul>	1,75		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden lösen Grundfälle der Unmöglichkeit ohne Ausnahmetatbestände bei der Gegenleistung (III).	6.1.6 Unmöglichkeit 6.1.6.1 Echte nachträgliche Unmöglichkeit 6.1.6.2 Ausschluss der Leistungspflicht 6.1.6.3 Schicksal der Gegenleistung 6.1.6.4 Schadensersatz bei Unmöglichkeit			
	<i>6.2 Unerlaubte Handlungen (nicht Inhalt BL I)</i>			
Die Teilnehmenden können beim Schadensersatz Art und Umfang prüfen (III).	6.3 Schadensersatz 6.3.1 Naturalherstellung 6.3.2 Schadenskompensation	0,5		
Die Teilnehmenden erläutern Begriff, Bedeutung und Wirkung des Rücktritts (ohne Ausnahmen), ohne diesen zu prüfen (II).	6.4 Rücktritt <i>(im Folgenden nicht Inhalt BL I)</i> 6.4.1 <i>Rücktritt bei behebbarem Mangel</i> 6.4.2 <i>Voraussetzungen bei Verzögerung</i> 6.4.3 <i>Entbehrlichkeit der Fristsetzung</i> 6.4.4 <i>Erklärung und primäre Wirkungen</i>	0,25		

<b>Lernfeld 7</b>	<b>Fristen und Verjährung</b>
-------------------	-------------------------------

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die umfassende rechtliche Bedeutung der Fristenregelungen im BGB – auch für andere Rechtsgebiete – und können Fristen exakt berechnen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Bedeutung der Regeln und Begriffe erklären (II). Sie berechnen insbesondere Verjährungsfristen, wenden Sonderregelungen an und integrieren dabei auch Auslegungsvorschriften (III).	7.1 Fristen 7.1.1 Bedeutung der Fristenregelungen 7.1.1.1 Verjährungsfrist 7.1.1.2 Ausschlussfrist 7.1.2 Fristberechnung 7.1.2.1 Ereignisfrist 7.1.2.2 Ablauffrist 7.1.2.3 Berechnungsregelungen 7.1.3 Abgrenzung zum Termin			0,25
Die Teilnehmenden können Gegenstand, Sinn und Wirkung der Verjährung darlegen (II). Sie berechnen die Frist der regelmäßigen Verjährung (keine Höchstfristen) sowie auch die Fristen ausgewählter Sondernormen (III).	7.2 Verjährung 7.2.1 Gegenstand und Wirkung der Verjährung 7.2.2 Gesetzgeberische Motive 7.2.3 Regelmäßige Verjährung 7.2.4 Sonderregelungen 7.2.4.1 Grundstücke 7.2.4.2 Titulierter Anspruch (nicht Inhalt BL I) 7.2.4.3 Mängelansprüche beim Kauf			0,75

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 1.6: Personalwesen

**Lehrgebiet:**

Personalwesen

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können Aufgaben als Sachbearbeitende im Personalbereich ausüben. Sie verfügen über gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und können Entscheidungen im Bereich des Personalrechts vorbereiten. Als Beschäftigte kennen sie ihre Rechte und Pflichten und können diese gegenüber ihrem Arbeitgeber, Vorgesetzten und Mitarbeitenden adäquat vertreten (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Rechtsvorschriften des Arbeits- und Tarifrechts sowie des Beamtenrechts und können diese selbständig anwenden (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können im persönlichen Gespräch und im Schriftverkehr eine kompetente, wertschätzende, bürgerfreundliche und rechtssichere Kommunikation mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Bewerbenden führen sowie selbständig und empfängerorientiert Beratungsgespräche führen und die aktuelle Rechtslage klar und verständlich darlegen. (III)

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

<b>Lernfeld 1</b>	Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen	1 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Rechtsnormen im Arbeits- und Tarifrecht Personalauswahlverfahren und Arbeitsvertrag	3,5 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Rechte der Beschäftigten – Tabellenentgelt und Zulagen	6 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Rechte der Beschäftigten - Urlaubsrecht	1,5 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Die Beschäftigungszeit; Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall	1 UE
<b>Lernfeld 6</b>	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	1,5 UE
<b>Lernfeld 7</b>	<i>Entfällt im BL I</i>	
<b>Lernfeld 8</b>	Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (inkl.) Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts	9,5 UE
<b>Lernfeld 9</b>	Umsetzung und Versetzung	2 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		36 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	4 UE Veröffentlichung am 01.03.2026	16 UE	6 UE (nach dem Präsenzunterricht)	26 UE
Inhalte	1.1 – 2.3 2.5 – 2.6 8.1 – 8.3	2.4 3.1 – 3.6 8.4 – 8.5	4.1 – 6.3 9.1 – 9.2	
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>6 UE</b>	<b>24 UE</b>	<b>6 UE</b>	<b>36 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen</b>
-------------------	---

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
Die Teilnehmenden können die verschiedenen Arbeitgeber / Dienstherrn des öffentlichen Dienstes in das System der juristischen Personen einordnen (II).	1.1 Arbeitgeber / Dienstherr im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personenbegriff im Recht</li> <li>- Juristische Personen des öffentlichen Rechts</li> </ul> Es soll ein Bezug zu den Grundlagen in den Fächern Allgemeine Rechtskunde und Bürgerliches Recht geschaffen werden.		0,25	
Die Teilnehmenden kennen die Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienstes (I) und können sie zum öffentlichen bzw. privaten Recht zuordnen (II).	1.2 Beschäftigtengruppen im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschäftigte (Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer)</li> <li>- Beamtinnen / Beamte</li> </ul>		0,25	
Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten beschreiben (II).	1.3 Unterschiede zwischen Beschäftigten und Beamtinnen / Beamten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsnatur</li> <li>- Rechtsgrundlagen</li> <li>- Zustandekommen</li> <li>- Beendigung</li> <li>- Bezahlung</li> <li>- Soziale Absicherung</li> <li>- Streikrecht</li> <li>- Rechtsweg</li> </ul>		0,5	

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

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Rechtsnormen des Arbeits- und Tarifrechts und können die wesentlichen Grundprinzipien dazu anwenden</p> <p>Die Teilnehmenden können an der Personalauswahl mitwirken und Vorbereitungsmaßnahmen zum Abschluss eines wirksamen Arbeitsvertrags treffen. Sie können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten im Arbeitsverhältnis beschreiben und kennen die Folgen von Pflichtverstößen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die arbeitsrechtlichen Normen (I) und können das Rang- und Günstigkeitsprinzip anwenden (III). Sie kennen die Tarifvertragsparteien beim TVöD (I).</p>	<p>2.1 Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht            2.1.1 Europarecht            2.1.2 Verfassungsrecht (Koalitionsfreiheit, Tarifautonomie, Streikrecht)            2.1.3 Überblick über gesetzliche Bestimmungen            2.1.4 Tarifverträge im öffentlichen Dienst (inkl. Tarifvertragsparteien beim TVöD)            2.1.5 Arbeitsrechtliche Grundprinzipien</p>		0,25	
	<p>2.2 Anwendbarkeit des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)</p> <p><b>kein Inhalt im BL I</b></p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf eines Personalauswahlverfahren und die Benachteiligungsverbote nach dem AGG (I).	2.3 Personalauswahlverfahren 2.3.1 Stellenausschreibung 2.3.2 Vorstellungsgespräch 2.3.3 Benachteiligungsverbote nach dem AGG (inkl. Rechtsfolgen)		0,75	
Die Teilnehmenden können unbefristete Arbeitsverträge vorbereiten und geschlossene Arbeitsverträge auf Fehler untersuchen (III). Sie kennen Grundlagen der befristeten Arbeitsverträge (I).	2.4 Arbeitsvertrag 2.4.1 Begriff des Arbeitsvertrags (inkl. Hauptpflichten) 2.4.2 Zuständigkeit 2.4.3 Beteiligung des Personalrats (inkl. Überblick über die Beteiligungsformen) 2.4.4 Inhalt des Arbeitsvertrags 2.4.5 Probezeit 2.4.6 Form des Arbeitsvertrags 2.4.7 Befristung von Arbeitsverträgen	2		
Die Teilnehmenden können die wesentlichen Pflichten von Beschäftigten beschreiben (II).	2.5 Pflichten der Beschäftigten im Arbeitsverhältnis 2.5.1 Gesetzliche Pflichten (Leistungspflicht, Rücksichtnahmepflicht) 2.5.2 Arbeitszeit 2.5.3 Pflichten aus dem Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht, Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, Anzeige von Nebentätigkeiten, Pflicht zur Verfassungstreue) 2.5.4 Weisungsrecht und Gehorsampflicht		0,25	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
<p>Die Teilnehmenden kennen die Funktionen der Abmahnung und den Begriff der Kündigung sowie den Unterschied zwischen ordentlicher und außerordentlicher Kündigung in Grundzügen (I).</p>	<p>2.6 Folgen von Pflichtverstößen            2.6.1 Abmahnung (Dokumentationsfunktion, Hinweiskfunktion, Warnfunktion)            2.6.2 Kündigung</p>		0,25	

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

<b>Großlernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden können eine sachgerechte (Brutto-)Entgelt- und Zulagenberechnung bei Sachverhalten von einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad vornehmen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
Die Teilnehmenden können eine Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen für Büro- und Buchhalterei-, sonstigen Innen- und Außendienst mit einem Arbeitsvorgang, rechtssicher vornehmen (III).	3.1 Entgeltgruppe - Eingruppierung 3.1.1 Sachliche Eingruppierungsvoraussetzungen 3.1.2 Persönliche Eingruppierungsvoraussetzungen (Ausbildungspflicht/Prüfungspflicht)	2		
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur Stufenzuordnung bearbeiten (III).	3.2 Stufenzuordnung 3.2.1 Stufe bei Einstellungen 3.2.2 Stufenlaufzeit 3.2.3 Stufe bei Höhergruppierungen 3.2.4 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf die Stufe	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen der Zulage nach § 14 TVöD bestimmen und deren Höhe berechnen (III). Sie kennen die Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD (I).	3.3 Zulagen 3.3.1 Zulage nach § 14 TVöD 3.3.2 Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD	1		
Die Teilnehmenden können Entgeltberechnungen vornehmen (III).	3.4 Ermittlung der Höhe des Entgelts, auch bei Beginn und Ende der Zahlung während des Monats	0,5		
Die Teilnehmenden können die notwendigen Verfahrensschritte darstellen (II).	3.5 Zuständigkeiten und Personalratsbeteiligung bei Eingruppierung und Höhergruppierung	0,25		
Die Teilnehmenden kennen die Ausschlussfrist (I).	3.6 Ausschlussfrist	0,25		

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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können Ansprüche der Beschäftigten auf Urlaub (in der 5-Tage-Woche) bestimmen und berechnen. Sie können die Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf den Erholungsurlaub einschätzen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
Die Teilnehmenden können Urlaubsansprüche berechnen, insb. bei Beginn bzw. Ende des Arbeitsverhältnisses (III). Die Teilnehmenden kennen den Begriff der Abgeltung des Urlaubsanspruchs (I).	4.1 Urlaubsanspruch (auch bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr) 4.1.1 Tariflicher Anspruch 4.1.2 Gesetzlicher Anspruch 4.1.3 Abgeltung des Urlaubsanspruchs bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses			1
Die Teilnehmenden können die Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf Urlaubsberechnungen einschätzen (III).	4.2 Auswirkungen von Elternzeit und Sonderurlaub auf den Erholungsurlaub			0,5

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Die Beschäftigungszeit Rechte der Beschäftigten – Leistungen im Krankheitsfall</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können den Beginn der Beschäftigungszeiten bestimmen und kennen deren Anwendungsbereiche (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die beiden Bestandteile der Leistungen im Krankheitsfall (I).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
Die Teilnehmenden können den Beginn der Beschäftigungszeiten berechnen und kennen deren Anwendungsbereiche (III).	5.1 Beschäftigungszeit im engeren und im weiteren Sinn			0,75
Die Teilnehmenden kennen die Begriffe Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss (I).	5.2 Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss (nur Begriffsklärung)			0,25

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

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können Sachverhalte bearbeiten, in denen Beschäftigten auf eigenen Wunsch ihr Arbeitsverhältnis beenden wollen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
Die Teilnehmenden können Sachverhalte zur ordentlichen Kündigung von Beschäftigten bearbeiten, insb. Kündigungsfristen berechnen (III).	6.1 Ordentliche Kündigung durch die Beschäftigten 6.1.1 Rechtsnatur der Kündigung 6.1.2 Form 6.1.3 Frist			1
Die Teilnehmenden kennen den Begriff der außerordentlichen Kündigung und deren Grundvoraussetzung (I).	6.2 Außerordentliche Kündigung durch die Beschäftigten (Rechtsgrundlage und „wichtiger Grund“)			0,25
Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für einen Auflösungsvertrag beschreiben (II) und kennen den Beendigungsgrund „Erreichen der Altersgrenze“ (I).	6.3 Weitere Beendigungsgründe 6.3.1 Auflösungsvertrag 6.3.2 Erreichen der Altersgrenze			0,25

<b>Lernfeld 7</b>	<b>Beendigungskündigung durch den Arbeitgeber</b> <b>(Entfällt im BL I)</b>
-------------------	--

<b>Lernfeld 8</b>	<b>Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (inkl.) Grundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können das Beamtenrecht als spezielles Gebiet des Verwaltungsrechts einordnen und beamtenrechtliche Grundbegriffe in Sachverhalten anwenden.</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die Zusammenhänge eines beamtenrechtlichen Lebenslaufs, können Ernennungen rechtssicher durchführen sowie Ernennungen auf Fehler überprüfen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
Die Teilnehmenden können den Begriff öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis beschreiben und das Beamtenrecht als spezielles Gebiet des Verwaltungsrechts einordnen (II).	8.1 Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses (Begriff öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis)		0,25	
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die beamtenrechtlichen Normen (I).	8.2 Rechtsnormen im Beamtenrecht (Überblick über beamtenrechtliche Gesetze und Verordnungen)		0,25	
Die Teilnehmenden können die beamtenrechtlichen Grundbegriffe in Sachverhalten anwenden (III).	8.3 Beamtenrechtliche Grundbegriffe - Dienstherr - Oberste Dienstbehörde - Dienstvorgesetzter - Vorgesetzter		1	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DL	DU
Die Teilnehmenden erkennen die Zusammenhänge bei beamtenrechtlichen Lebensläufen (II) und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	8.4 Überblick über den typischen Werdegang / Lebenslauf eines Beamten in der zweiten und dritten Qualifikationsebene (nur Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, ohne Wechsel der Qualifikationsebene) 8.4.1 Arten der Beamtenverhältnisse (Widerruf, Probe, Lebenszeit) 8.4.2 Reihenfolge der Amtsbezeichnungen und Besoldungsgruppen 8.4.3 Begriffe Qualifikationsebenen und Fachlaufbahnen	1		
Die Teilnehmenden können Ernennungen rechtssicher durchführen und auf ihre Fehler überprüfen (III). Sie kennen die Fehlerfolgen bei Ernennungen (I).	8.5 Prüfung der Wirksamkeit von Ernennungen (inkl. Begriff und Rechtsnatur) 8.5.1 Ernennungsarten 8.5.2 förmliche Voraussetzungen (Begriff Ernennungsurkunde, Mindestinhalt, Wirkungszeitpunkt) 8.5.3 persönliche Voraussetzungen (bei allen vier Ernennungsschritten) 8.5.4 sachliche Voraussetzungen (Zuständigkeit, Personalratsbeteiligung) 8.5.5 Fehlerhafte Ernennungen und Rechtsfolgen (Nichtigkeit und Rücknahme, nur Begriffe)	7		

<b>Lernfeld 9</b>	<b>Umsetzung und Versetzung</b>
-------------------	---------------------------------

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können die Begriffe Umsetzung und Versetzung voneinander abgrenzen und Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DL</b>	<b>DU</b>
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Umsetzung und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	9.1 Umsetzung 9.1.1 Begriff und Rechtsnatur 9.1.2 Rechtsgrundlage 9.1.3 Zuständigkeit			0,5
Die Teilnehmenden kennen den Begriff Versetzung und können Sachverhalte hierzu bearbeiten (III).	9.2 Versetzung 9.2.1 Begriff und Rechtsnatur 9.2.2 Versetzung auf eigenen Wunsch (inkl. Versetzungsverfahren und Zuständigkeiten)			1,5

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 1.7: Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht

**Lehrgebiet:**

Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können regelmäßig wiederkehrende sachbearbeitende Tätigkeiten im Ordnungsamt einer kreisangehörigen Gemeinde ausführen (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen grundlegende Vorschriften des Rechts der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können die Grundlagen des Rechts der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung gegenüber Bürgern und Vorgesetzten mündlich und schriftlich erläutern. Sie können in diesem Zusammenhang im persönlichen Gespräch und im Schriftverkehr eine kompetente, wertschätzende, bürgerfreundliche und rechtssichere Kommunikation mit den Beteiligten und mit Dritten führen sowie die aktuelle Rechtslage klar und verständlich darlegen (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Grundlagen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung	2 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Anordnungen für den Einzelfall	6 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren	4 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Sicherheitsrechtliche Verordnungen	4 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		26 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
<b>Ortslehrgang</b>		16 UE		16 UE
Inhalte		1 - 4		
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>2 UE</b>	<b>24 UE</b>		<b>26 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden kennen in Grundzügen die Grundlagen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung und können diese auf einfache Sachverhalte anwenden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die dem Recht der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung zugrundeliegenden Begriffe und sind in der Lage Maßnahmen der Prävention vom Ordnungswidrigkeitenrecht zu unterscheiden (II).	1.1 Begriff und Aufgabe der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung 1.1.1 Grundsätzliche Gesetzgebungskompetenz der Länder 1.1.2 Öffentliche Sicherheit und Ordnung als Schutz von Individual-, Kollektivrechtsgütern und der Rechtsordnung unabhängig von Eigentumsverhältnissen 1.1.3 Abgrenzung zwischen Prävention und Repression 1.1.4 Abwehr von Gefahren bzw. Verhütung und Unterbindung von Störungen (Prävention) a) Gefahr und Störung b) Einzelne Gefahrenbegriffe (konkret, abstrakt) 1.1.5 Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (Repression)	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die für die Öffentlichen Sicherheit und Ordnung zuständigen Stellen und können diese Kenntnisse auf Fälle einfacher Schwierigkeit anwenden (III).</p>	<p>1.2 „Akteure“ der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung            1.2.1 Allgemeine Sicherheitsbehörden und deren Aufgaben nach dem LStVG            1.2.2 Hinweis auf spezialgesetzlich geregelte Sicherheitsbehörden            1.2.3 Polizei und deren grundsätzliche Aufgaben nach dem PAG            1.2.4 Verhältnis Sicherheitsbehörde/Polizei (Vorrang sicherheitsbehördlicher Maßnahmen, Grundsatz der Unaufschiebbarkeit, Information und Zusammenarbeit)</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können die Handlungsformen der Sicherheitsbehörden voneinander unterscheiden (II).</p>	<p>1.3 Handlungsformen der Sicherheitsbehörden (Erlaubnis, Einzelfallanordnung, Verordnung)</p>	0,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Anordnungen für den Einzelfall</b>
-------------------	---------------------------------------

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

Die Teilnehmenden können die Rechtmäßigkeit einfacher sicherheitsrechtlicher Anordnungen für den Einzelfall einschließlich einfacher Nebenregelungen beurteilen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können in einfachen Fällen die formelle und materielle Rechtmäßigkeit von sicherheitsrechtlichen Anordnungen für den Einzelfall beurteilen (III).	2. Sicherheitsrechtliche Anordnung für den Einzelfall 2.1 Formelle Rechtmäßigkeit 2.1.1 Eröffnung des Aufgabenbereichs und Zuständigkeit a) Aufgabenbereichseröffnung durch Zweck der Maßnahme b) Sachliche Zuständigkeit c) Instanzielle Zuständigkeit d) Örtliche Zuständigkeit e) Organ- (funktionelle) Zuständigkeit 2.1.2 Form und Verfahren a) Formfreiheit (Mündlich, Schriftlich und konkludent durch Verbotsschilder, Allgemeinverfügungen) b) Eröffnung des Verfahren nach pflichtgemäßem Ermessen c) Anhörung d) (Formelle) Begründungspflicht	2		
	2.2 Materielle Rechtmäßigkeit 2.2.1 Befugnis a) Erforderlichkeit einer Befugnis nach dem Grundsatz Vorbehalt des Gesetzes b) Spezialbefugnisse nach dem LStVG, d) Befugnisse nach der sicherheitsrechtlichen Generalklausel (Art. 7 Abs. 2 Nrn. 1, 2, 3)	4		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	LStVG) 2.2.2 Ermessen und Verhältnismäßigkeit 2.2.3 Grundsatz der Bestimmtheit a) Inhaltliche Bestimmtheit b) Räumliche Bestimmtheit 2.2.4 Adressat a) schuldunabhängiges Verantwortlichkeitsprinzip b) Handlungs- und Verhaltensstörer d) Zustandsstörer			

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Sicherheitsrechtliche Erlaubnisverfahren</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundstruktur sicherheitsrechtlicher Erlaubnisverfahren und können in einfachen Fällen die Rechtmäßigkeit solcher Erlaubnisse einschließlich möglicher Nebenregelungen beurteilen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die formellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).</p>	<p>3.1 Formelle Rechtmäßigkeit            3.1.1 Eröffnung des Aufgabenbereichs und Zuständigkeit            a) Aufgabenbereichseröffnung durch gesetzliches Verbot mit Erlaubnisvorbehalt            b) Sachliche Zuständigkeit,            c) Örtliche Zuständigkeit            d) Organ- (funktionelle) Zuständigkeit            3.1.2 Form und Verfahren            a) Eröffnung des Verfahrens auf Antrag            b) Anhörung bei belastenden Nebenbestimmungen            c) (Formelle) Begründungspflicht</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Erlaubnisse und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).</p>	<p>3.2 Materielle Rechtmäßigkeit            3.2.1 Halten gefährlicher Tiere wildlebender Art und Kampfhunde            3.2.1.1 Erlaubnispflicht            a) Gefährliche Tiere wildlebender Art            b) Kampfhunde der Klasse 1 und 2            c) Bedeutung des Gutachtens            d) Erlaubnisfreiheit            3.2.1.2 Voraussetzungen der Erlaubnis</p>	3		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<p>3.2.1.3 Nebenbestimmungen zur Ausräumung von Versagungsgründen oder aufgrund einer gesetzlichen Grundlage</p> <p>3.2.2 Öffentliche Vergnügungsveranstaltungen</p> <p>3.2.2.1 Anzeigepflicht</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Voraussetzungen</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Bedeutung</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Ausnahmen</p> <p>3.2.2.2 Erlaubnispflicht</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Öffentliche Vergnügungsveranstaltungen</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Abgrenzung zu Menschenansammlungen</p> <p>3.2.2.3 Voraussetzungen der Erlaubnis</p> <p>3.2.2.4 Nebenbestimmungen zur Ausräumung von Versagungsgründen</p> <p>3.2.2.5 Die Unterscheidung von Anordnungen und Erlaubnissen im Sicherheitsrecht am Beispiel von Veranstaltungen (Veranstaltungsanordnung, -untersagung)</p>			

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Sicherheitsrechtliche Verordnungen</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Anforderungen an die Rechtmäßigkeit sicherheitsrechtlicher Verordnungen und können in einfachen Fällen diese Kenntnisse anwenden (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung sicherheitsrechtlicher Verordnungen (II).	4.1 Grundlagen, Begriff, Beispiele und Wesen von Verordnungen	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die formellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	4.2 Formelle Rechtmäßigkeit 4.2.1 Aufgabenbereichseröffnung durch Zweck der Maßnahme a) Sachliche Zuständigkeit, b) Instanzielle Zuständigkeit c) Örtliche Zuständigkeit d) Organzuständigkeit des Gemeinderats 4.2.2 Verfahren 4.2.3 Ausfertigung und Bekanntmachung 4.2.4 Zitiergebot 4.2.5 Rückverweisungsgebot	1,5		
Die Teilnehmenden kennen die materiellen Anforderungen an sicherheitsrechtliche Verordnungen und können diese auf einfache Fälle anwenden (III).	4.3 Materielle Rechtmäßigkeit 4.3.1 Ermächtigungsgrundlage a) Erforderlichkeit nach dem Grundsatz Vorbehalt des Gesetzes b) Ermächtigungsgrundlagen nach dem LStVG d) Grenzen und Rahmen der Ermächtigungsgrundlage(n) 4.3.2 Verhältnismäßigkeit, insbesondere Schaffung von Ausnahmetatbeständen 4.3.3 Bestimmtheit a) Inhaltliche Bestimmtheit b) Räumliche Bestimmtheit	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	4.3.4 Inkrafttreten und Geltungsdauer a) Rückwirkungsverbot bei bewehrten Verordnungen b) Angabe der Geltungsdauer 4.3.5 Bewehrung a) Blankettgesetze b) Opportunitätsprinzip dem Grunde und der Höhe nach c) Höhe der Bußgeldandrohung d) Bestimmtheit			

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 1.8: Sozialrecht

**Lehrgebiet:**

Sozialrecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können – regelmäßig wiederkehrende – einfachere sachbearbeitende und beratende Tätigkeiten in der Sozialhilfeverwaltung eines Landkreises bzw. einer kreisfreien Stadt erledigen. (III)

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Rechtsvorschriften des Sozialrechts und können diese auf einfachere Sachverhalte anwenden. (III)

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können

- im persönlichen Gespräch und im Schriftverkehr eine kompetente, wertschätzende, bürgerfreundliche und rechtssichere Kommunikation mit den Leistungsberechtigten führen,
- sich in existenzbedrohende Notlagen einfühlen und dies in der Kommunikation entsprechend berücksichtigen sowie
- selbständig und bürgerorientiert Beratungsgespräche führen und die aktuelle Rechtslage klar und verständlich darlegen. (III)

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

<b>Lernfeld 1</b>	Überblick und Abgrenzung der Leistungen der sozialen Sicherung	1 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)	1 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Sozialhilfe in Form von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)	11 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII	2 UE
<b>Lernfeld 5</b>	Förmliche Rechtsbehelfe (Besonderheiten im Bereich des SGG)	1 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		26 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
<b>Ortslehrgang</b>		16 UE		16 UE
Inhalte		Nr. 1 bis 5		
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>2 UE</b>	<b>24 UE</b>		<b>26 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Überblick und Abgrenzung der Leistungen der sozialen Sicherung</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden verstehen das System der sozialen Sicherung und das Wesen der sozialen Hilfen. Dabei können sie die Sozialhilfe sowie die Grundsicherung für Arbeitsuchende von anderen Sozialleistungen unterscheiden. (II)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden verstehen das System der sozialen Sicherung als Ausprägung des Sozialstaatsprinzips. (II)	1.1 Sozialstaatsprinzip 1.1.1 Rechtsgrundlagen 1.1.2 System der sozialen Sicherung (Versicherung, Versorgung, Hilfe und Förderung)	0,25		
Die Teilnehmenden wissen über die Rechtsgrundlagen der sozialen Hilfen Bescheid. (I)	1.2 Rechtliche Grundlagen 1.2.1 Aufbau des SGB 1.2.2 Weitere Rechtsquellen (AGSG, SGG)	0,25		
Die Teilnehmenden verstehen das Wesen der sozialen Hilfen und können die Sozialhilfe sowie der Grundsicherung für Arbeitsuchende von anderen Sozialleistungen unterscheiden. (II)	1.3 Strukturprinzipien der sozialen Hilfen 1.3.1 Leistungsberechtigte für Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende 1.3.2 Leistungsberechtigte für Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung 1.3.3 Leistungsberechtigte für Hilfe zum Lebensunterhalt	0,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)</b>
-------------------	---

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

Die Teilnehmenden kennen die allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen des Bürgergeldes und können diese fallbezogen dem Grunde nach prüfen. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen die Anspruchsvoraussetzungen und können diese fallbezogen dem Grunde nach prüfen. (III)	2. Anspruchsvoraussetzungen für Bürgergeld 2.1 Erwerbsfähige Leistungsberechtigte 2.2 Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft	1		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Sozialhilfe in Form von Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden sind in der Lage, Praxisfälle der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (jeweils außerhalb von Einrichtungen) einfacheren Schwierigkeitsgrades zu bearbeiten. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die allgemeinen Leistungsgrundsätze des SGB XII. (I)</p> <p>Die Teilnehmenden haben einen ersten Überblick über die Leistungen nach dem 5. bis 9. Kapitel SGB XII. (I)</p>	<p>3.1 Aufgaben und Ziele der Sozialhilfe 3.1.1 Leistungsgrundsatz „Nachrangigkeit“</p> <p>3.1.2 Überblick über die weiteren Leistungsarten der Sozialhilfe</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden kennen die jeweiligen Anspruchsvoraussetzungen und können diese fallbezogen prüfen. (III)</p>	<p>3.2 Anspruchsvoraussetzungen 3.2.1 für Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (nur Ältere und dauerhaft voll erwerbsgeminderte Personen) 3.2.2 für Hilfe zum Lebensunterhalt</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB XII und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (Einpersonenhaushalte und Einsatzgemeinschaften) bezogen anwenden. Sie sind dabei in der Lage den individuellen Bedarf im Rahmen der Hilfe zum Lebensunterhalt (außerhalb von Einrichtungen) zu ermitteln. (III)</p>	<p>3.3 Bedarfsermittlung für die Berechnung von Hilfe zum Lebensunterhalt (außerhalb von Einrichtungen)</p> <p>3.3.1 Regelsatz</p> <p>3.3.2 Mehrbedarfe (ohne Mehrbedarfe für behinderte Menschen in Ausbildung)</p> <p>3.3.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung (nur abgeschlossene Wohnung, die allein oder in Einsatzgemeinschaft bewohnt wird; d. h. ohne sonstige Mehrpersonenhaushalte, ohne Wohngemeinschaften und ohne sonstige Unterkünfte)</p>	2		
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des Leistungsrechts des SGB XII und können diese auf konkrete einfachere Sachverhalte (Einpersonenhaushalte und Einsatzgemeinschaften) bezogen anwenden. Sie sind dabei in der Lage den individuellen Bedarf im Rahmen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (außerhalb von Einrichtungen) zu ermitteln. (III)</p>	<p>3.4 Bedarfsermittlung für die Berechnung von Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (außerhalb von Einrichtungen)</p> <p>3.4.1 Regelsatz</p> <p>3.4.2 Mehrbedarfe (ohne Mehrbedarfe für behinderte Menschen in Ausbildung und ohne Mehrbedarfe für Mittagsessen in Werkstätten für behinderte Menschen)</p> <p>3.4.3 Bedarfe für Unterkunft und Heizung (nur abgeschlossene Wohnung, die allein oder in Einsatzgemeinschaft bewohnt wird; d. h. ohne sonstige Mehrpersonenhaushalte, ohne Wohngemeinschaften und ohne sonstige Unterkünfte)</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung unter Berücksichtigung von Einkommen (ohne Nachzahlungen) feststellen. (III)</p>	<p>3.5 Einkommen            3.5.1 Begriff des Einkommens und Anrechnung des Einkommens (ohne Nachzahlungen)            3.5.2 Einkommensbereinigung (ohne Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und selbständiger Arbeit)</p>	2		
<p>Die Teilnehmenden können die konkrete Leistungshöhe der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung unter Berücksichtigung von Vermögen feststellen. (III)</p>	<p>3.6 Vermögen            3.6.1 Begriff des Vermögens            3.6.2 Geschütztes Vermögen</p>	1		
<p>Die Teilnehmenden kennen die unterschiedlichen Verfahrensregelungen der auf die Gegenwart bezogenen Leistungen und können den Leistungsbeginn und die Leistungsdauer konkret bestimmen. Sie wissen dabei auch wie mit Anfragen zur Schuldenübernahme umzugehen ist. (III)</p>	<p>3.7 Verfahrensregelungen            3.7.1 Einsetzen der Sozialhilfe im Rahmen der Hilfe zum Lebensunterhalt (Kenntnisgrundsatz)            3.7.2 Antragserfordernis, Leistungsbeginn und Bewilligungszeitraum im Rahmen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung</p>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die einmaligen Leistungen und können über entsprechende Anträge – im laufenden Leistungsbezug – entscheiden. (III)</p>	<p>3.8 Einmalige Leistungen (während des laufenden Leistungsbezugs)            3.8.1 Erstausstattungen, orthopädische Schuhe und therapeutische Geräte (Beihilfe)            3.8.2 Ersatzbeschaffungen (Darlehen)</p>	1,5		
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über den Leistungsbereich Bildung und Teilhabe und können konkrete Anwendungsbeispiele (wie z. B. Schulbedarf, Schulausflüge, Klassenfahrten) benennen. (I)</p>	<p>3.9 Leistungen für Bildung und Teilhabe</p>	0,5		

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Zuständigkeit nach SGB II und SGB XII</b>
-------------------	--

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Leistungsträger und die mit der Leistungsgewährung betrauten Stellen und können die Zuständigkeit fallbezogen prüfen. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Jobcenter im Vollzug des SGB II informiert und können diese fallbezogen prüfen. (III)	4.1 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem SGB II 4.1.1 Leistungsträgerschaft 4.1.2 Sachliche Zuständigkeit (Aufgabenwahrnehmung als gemeinsame Einrichtung/Optionskommune) 4.1.3 Örtliche Zuständigkeit (gewöhnlicher Aufenthalt)	1		
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Landkreise und kreisfreien Städte im Vollzug des 3. Kapitels des SGB XII informiert und können diese fallbezogen prüfen. (III)	4.2 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem 3. Kapitel des SGB XII außerhalb von Einrichtungen 4.2.1 Leistungsträgerschaft 4.2.2 Sachliche Zuständigkeit (als Pflichtaufgabe im eigenen Wirkungskreis) 4.2.3 Örtliche Zuständigkeit (tatsächlicher Aufenthalt)	0,5		
Die Teilnehmenden sind über die Zuständigkeiten der Landkreise und kreisfreien Städte im Vollzug des 4. Kapitels des SGB XII informiert und können diese fallbezogen prüfen. (III)	4.3 Zuständigkeit für die Leistungsgewährung nach dem 4. Kapitel des SGB XII außerhalb von Einrichtungen 4.3.1 Leistungsträgerschaft 4.3.2 Sachliche Zuständigkeit (Aufgabenwahrnehmung als Bundesauftragsverwaltung als Aufgabe im übertragenen Wirkungskreis) 4.3.3 Örtliche Zuständigkeit (gewöhnlicher Aufenthalt)	0,5		

<b>Lernfeld 5</b>	<b>Förmliche Rechtsbehelfe (Besonderheiten im Bereich des SGG)</b>
-------------------	--

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des Widerspruchsverfahrens im Bereich des Sozialrechts und können feststellen, welche Behörde über den Widerspruch entscheidet. (III)

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen den Anwendungsbereich des SGG und können diesen vom Anwendungsbereich der VwGO abgrenzen. (III)	5.1 Sozialrechtsweg bei Streitigkeiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende und der Sozialhilfe (abdrängende Sonderzuweisung)	0,25		
Die Teilnehmenden wissen über die Notwendigkeit des Vorverfahrens bei Streitigkeiten im Bereich SGB II/SGB XII Bescheid und kennen die einschlägigen Rechtsgrundlagen. (I)	5.2 Obligatorisches Widerspruchsverfahren vor der Anfechtungs- und Verpflichtungsklage	0,25		
Die Teilnehmenden sind darüber informiert, welche Behörde in den Rechtsbereichen SGB II und SGB XII ggf. den Widerspruchsbescheid erlässt und können insoweit die Zuständigkeit prüfen. (III)	5.3 Zuständigkeit der Widerspruchsbehörde im Bereich der 5.3.1 Grundsicherung für Arbeitsuchende 5.3.2 Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung 5.3.3 Hilfe zum Lebensunterhalt	0,5		

## **Beschäftigtenlehrgang I**

### **Stoffgliederungsplan Nr. 1.9: Baurecht**

**Lehrgebiet:**

Öffentliches Baurecht

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können regelmäßig wiederkehrende, einfachere sachbearbeitende und beratende Tätigkeiten in der Bauverwaltung erledigen. (III)

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die einschlägigen Vorschriften des Öffentlichen Baurechts sowie deren systematisches Zusammenwirken und wenden diese auf einfachere Sachverhalte an. (III)

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden verfügen über die Fähigkeit sowohl im persönlichen Gespräch als auch im Schriftverkehr fachlich kompetent und bürgerfreundlich aufzutreten sowie die aktuelle Rechtslage gegenüber Bauherren wie auch gegenüber Behörden klar und verständlich darzulegen. (III)

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

<b>Lernfeld 1</b>	Bauleitplanung	6 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Genehmigung von Bauvorhaben	10 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		26 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>		16 UE		16 UE
Inhalte		1 - 2		
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		8 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>2 UE</b>	<b>24 UE</b>	<b>0 UE</b>	<b>26 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Bauleitplanung</b>
-------------------	-----------------------

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden kennen die Grundbegriffe des Öffentlichen Baurechts, verstehen die formellen und materiellen Anforderungen an eine rechtmäßige Bauleitplanung und können dazu einfachere Sachverhalte lösen. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung des Öffentlichen Baurechts; sie können das BauGB, die BauNVO, die BayBO sowie die Bebauungspläne in den Kontext der Normenhierarchie bringen und erfassen die Funktion des Öffentlichen Baurechts in Bezug auf die Eigentumsfreiheit (II)	1.1 Überblick über das Öffentliche Baurecht 1.1.1 Gesetzgebungszuständigkeiten für das Bauplanungs- und Bauordnungsrecht 1.1.2 Öffentliches Baurecht und Eigentumsgarantie - Baufreiheit - Eigentumsbeschränkungen durch baurechtliche Vorschriften	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen die beiden Bauleitpläne, deren Funktion, Inhalte, Zusammenhänge sowie Unterschiede und können diese auf einfachere Fälle anwenden. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen das Zusammenwirken von BauGB, BauNVO und BayBO sowie die Darstellungs- und Festsetzungsmöglichkeiten in den Bauleitplänen und können dies bei der Falllösung anwenden. (III)</p>	<p>1.2 Recht der Bauleitplanung</p> <p>1.2.1 Notwendigkeit, Bedeutung und Aufgabe der Bauleitplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planungshoheit und Planungspflicht</li> <li>- Gewährleistung einer geordneten städtebaulichen Entwicklung</li> </ul> <p>1.2.2 Arten und Rechtsnatur der Bauleitpläne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flächennutzungsplan: vorbereitender Bauleitplan, Verwaltungsinstrument</li> <li>- Bebauungsplan: verbindlicher Bauleitplan, Satzung</li> </ul> <p>1.2.3 Verhältnis von Flächennutzungsplan und Bebauungsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklungsgebot</li> <li>- Parallelverfahren</li> </ul> <p>1.2.4 Darstellungen des Flächennutzungsplans: Überblick</p> <p>1.2.5 Festsetzungen des Bebauungsplans unter Berücksichtigung der BauNVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festsetzungen gemäß BauGB</li> <li>- Festsetzungen aufgrund Landesrecht</li> <li>- Begründung</li> <li>- Qualifizierter und einfacher Bebauungsplan</li> </ul>	5,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen das zweistufige Aufstellungsverfahren und können dazu einfachere sachverhaltsbezogene Fragen beantworten. (III)</p>	<p>1.2.6.1 Überblick über das Aufstellungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuständigkeit für Beschlüsse bei den beiden Bauleitplänen (Gemeinderat/Ausschuss)</li> <li>• Genehmigungspflicht Flächennutzungsplan</li> <li>• Grundsatz der Zweistufigkeit der Beteiligung Öffentlichkeit und Träger öffentlicher Belange, ohne die Verfahrensdetails im Einzelnen zu nennen</li> <li>• Ausfertigung/Bekanntmachung nach Satzungsbeschluss               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Wirksamwerden bzw. Inkrafttreten</li> </ul> </li> </ul> <p>1.2.6.2 Die materiellen Planungsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erforderlichkeit</li> <li>- Entwicklungsgebot</li> </ul>			

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Genehmigung von Bauvorhaben</b>
-------------------	------------------------------------

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

Die Teilnehmenden kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen einer Baugenehmigung und können die bauplanungsrechtliche Genehmigungsfähigkeit von einfacheren Bauvorhaben beurteilen. (III)

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können Einzelfragen zur Genehmigung von einfacheren Bauvorhaben beurteilen. (III)	2.1 Genehmigung von Bauvorhaben 2.1.1 Rechtsgrundlage 2.1.2 Zuständigkeit der unteren Bauaufsichtsbehörde 2.1.3 Baugenehmigungspflicht - Begriffe „baulichen Anlage“, „Gebäude“ - genehmigungspflichtige Bauvorhaben - Verfahrensfreiheit, Gesamtvorhaben - Genehmigungsfreistellung - Verantwortungsbereich bei Verfahrensfreiheit, Genehmigungsfreistellung und eingeschränktem Prüfungsumfang 2.1.4 Genehmigungsverfahren - vereinfachtes Verfahren - umfassendes Genehmigungsverfahren 2.1.5 Sonstige formelle Genehmigungsvoraussetzungen - Bauantrag - Nachbarbeteiligung - Mitwirkung der Gemeinde (Stellungnahme/Einvernehmen)	9		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die bauplanungsrechtlichen Bereiche gegeneinander abgrenzen sowie die jeweilige Zulässigkeit von einfacheren Bauvorhaben im qualifiziert beplanten Bereich beurteilen. (III) Sie kennen die Grundlage des gemeindlichen Einvernehmens und dessen Prüfumfang (II)</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele des Abstandsflächenrechts, Art. 6 BayBO und können eine einfache Stellplatzermittlung durchführen (III)</p>	<p>2.1.6 Materielle Genehmigungsvoraussetzungen</p> <p>2.1.6.1 Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff des Vorhabens</li> <li>- planungsrechtliche Bereiche               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zulässigkeit von Vorhaben im qualifiziert beplanten Bereich (inkl. Ausnahmen hins. Art der baulichen Nutzung) und im Innenbereich – Begriff des Einfügens erläutern</li> <li>• Erteilung des Einvernehmens (Frist, Umfang der Prüfung)</li> </ul> </li> </ul> <p>2.1.6.2 Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn und Zweck der Abstandsflächen</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden haben Grundkenntnisse zu einfacheren Baugenehmigungen und können fallbezogene Einzelfragen dazu beantworten. (III)</p> <p>Die Teilnehmenden kennen den Entfall der aufschiebenden Wirkung bei Drittanfechtungsklagen (II)</p>	<p>2.2 Die Baugenehmigung</p> <p>2.2.1 Form und Bekanntgabe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftform</li> <li>- Zustellungserfordernis</li> <li>- Inhalt des Bescheids</li> </ul> <p>2.2.2 Rechtsschutz im Bereich der Baugenehmigung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verpflichtungsklage des Antragstellers</li> <li>- Entfall der aufschiebenden Wirkung der Drittanfechtungsklage bei der Baugenehmigung</li> </ul>	1		

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 2.1: Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

**Lehrgebiet:**

Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden verfügen über betriebswirtschaftliche Kenntnisse und können diese als Sachbearbeitende bürgerorientiert und eigenverantwortlich einsetzen sowie Verwaltungsvorgänge wirtschaftlich abwickeln (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können im Rahmen ihrer sachbearbeitenden Tätigkeit betriebswirtschaftliche Instrumente zielorientiert einsetzen sowie die Führungskräfte und Vorgesetzten bei der Umsetzung einer wirtschaftlichen Leistungserbringung, der innerbetrieblichen Kostenkontrolle und der Zielerreichung unterstützen. Die Teilnehmenden können die Einsatzmöglichkeiten und den Nutzen der digitalen Leistungserbringung beurteilen (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden zeigen Verständnis für die Belange und die Interessen des eigenen Fachbereichs sowie der Bürgerinnen und Bürger. Sie sind in der Lage, verwaltungsintern Aufgaben selbständig zu bewältigen und bei abteilungsübergreifenden Projekten konstruktiv mitzuarbeiten. Die Teilnehmenden können eine bürgerorientierte Kommunikation führen und die Verwaltungsleistungen bürgernah erbringen (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre Öffentliche Verwaltung als betriebswirtschaftlicher Leistungsprozess	2 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Doppelte kommunale Buchführung (Doppik)	8 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	10 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Investitionsrechnung	2 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		32 UE

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

<b>Lehrgangabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.02.2026	16 UE	4 UE	22 UE
Inhalte	1.1 - 1.4	2.1 - 2.2, 3.1 – 3.2	3.3, 4.1 - 4.2	
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.16.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>4 UE</b>	<b>24 UE</b>	<b>4 UE</b>	<b>32 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre Öffentliche Verwaltung als betriebswirtschaftlicher Leistungsprozess</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und den Bezug zur Arbeit im eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen über Kenntnisse zum Zielbildungs- und Leistungserstellungsprozess in der Kommunalverwaltung und den wirtschaftlichen Einsatz der betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren. Damit sind sie in der Lage, eine bürgerorientierte Bereitstellung von Gütern und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Einsatzmöglichkeiten von digitalen Services im eigenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich sicherzustellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die Produkte und Dienstleistungen als zentrales Steuerungselement im Rahmen einer betriebswirtschaftlich ausgerichteten Kommunalverwaltung. Sie sind in der Lage, in einer produktverantwortlichen Organisationseinheit die betriebswirtschaftlichen Instrumente einzusetzen und damit ein zielorientiertes Handeln in den öffentlichen Betrieben und Verwaltungen zu gewährleisten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Entwicklungen in der Kommunalverwaltung bezüglich der Steuerung in den Grundzügen erläutern (II).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können den Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre erläutern (II).	1.1 Grundlagen/Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre			0,25

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den Unterschied von Betrieben und der kommunalen Gebietskörperschaft als Unternehmen beurteilen. Sie verstehen die Verwaltung sowie kommunale Einrichtungen als Betriebe und können die sich daraus ergebenden Möglichkeiten einer wirtschaftlichen Betriebsführung ableiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, den Einsatz der Produktionsfaktoren nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu beurteilen. Sie können die Funktionsbereiche, die verschiedenen Leistungsarten und den Prozess der Leistungserstellung in der Kommunalverwaltung auf ihre Wirtschaftlichkeit hin beurteilen und eine Differenzierung der Verwaltungsleistungen vornehmen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Ziele des Verwaltungshandelns beschreiben und die Zielbildung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben erläutern (II).</p>	<p>1.2 Betrieb und Unternehmen</p> <p>1.2.1 Abgrenzung Betrieb und Unternehmen</p> <p>1.2.2 Kommunalverwaltung als Betrieb i. S. d. BWL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren (leitende und ausführende Arbeit, Betriebsmittel, Werkstoffe)</li> <li>- betriebswirtschaftliche Funktionsbereiche (Beschaffung, Produktion, Absatz)</li> <li>- Leistungen der Verwaltung (Güter, Dienstleistungen)</li> </ul> <p>1.2.3 Normative Ziele des Verwaltungshandelns</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsstaatlichkeit</li> <li>- Schutz natürlicher Lebensgrundlagen,</li> <li>- soziale Verantwortung</li> <li>- Wirtschaftlichkeit</li> </ul> <p>1.2.4 Zielbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oberziele (Leitbild), strategische Ziele, operative Ziele</li> <li>- SMART-Methode</li> <li>- Zielkonflikte</li> </ul>			0,75

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Einflussbereiche einer betriebswirtschaftlich orientierten Steuerung beurteilen. Sie verstehen die Produkte und Dienstleistungen als zentrales Steuerungselement für eine outputorientierte Steuerung. Sie sind in der Lage, das Verwaltungshandeln sowie die Erbringung von Verwaltungsleistungen bürgerorientiert und wirtschaftlich abzuwickeln (III).</p>	<p>1.3 Betriebswirtschaftlich orientierte Steuerung            1.3.1 Einflussbereiche der Steuerung            - Produkte (Arten: Pflichtaufgaben - freiwillige Aufgaben), Quantitäten, Einnahmen/Erlöse, Ausgaben/Kosten, Qualitäten            - Steuerungskreislauf            1.3.2 Produkte/Dienstleistungen als zentrales Element und Basis für die Outputorientierte Steuerung            - Ausrichtung des Verwaltungshandelns an Produkten unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Bürger/Leistungsempfänger und der übergeordneten Ziele            - Produktbeschreibung (Art, Festlegung der Verantwortung, Ziele, Menge, Qualität, Kosten, Kennzahlen)            - Bedeutung der Produkte für die Bereitstellung von Ressourcen, ressourcenorientiertes Rechnungswesen (produktorientierte Haushaltspläne, Kosten- und Leistungsrechnung), Steuerungsentscheidungen, Zielvereinbarungen</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können die Entwicklung von der Ordnungsgemeinde über die Dienstleistungsgemeinde und die Bürgerkommune bis hin zur Netzwerkgemeinde erläutern (II).</p>	<p>1.4 Neues Steuerungsmodell (NSM), Kommunales Steuerungsmodell (KSM) und Netzwerkgemeinde            - Gründe und Ziele für die Einführung des NSM            - Ziele und Elemente des KSM            - Ausblick: Netzwerkgemeinde</p>			0,5

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Doppelte Kommunale Buchführung (Doppik)</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, die grundlegenden Unterschiede zwischen der kameralen und doppischen Buchführung zu beurteilen und die Vor- und Nachteile des neuen doppischen Rechnungswesens (Doppik) abzuwägen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine kommunale Bilanz erstellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen über fundierte Kenntnisse zur Systematik der Drei-Komponenten-Rechnung und sind in der Lage, laufende Geschäftsvorfälle mittlerer Schwierigkeit nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu buchen. Ferner sind sie in der Lage, vorbereitende Jahresabschlussarbeiten und -buchungen mittlerer Schwierigkeit durchzuführen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens sowie die doppische von der kameralen Buchführung unterscheiden. Sie sind in der Lage die Gründe für die Einführung der Doppik und deren Vor- und Nachteile zu beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Weg von der Inventur über das Inventar hin zur Bilanz und deren Auflösung in Konten beschreiben (II).</p>	<p>2.1 Grundlagen</p> <p>2.1.1 Aufgaben und Teilgebiete des Rechnungswesens</p> <p>2.1.2 Unterschied doppische und kameraler Buchführung</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: Hier kann auf Vorwissen aus dem Fach „Kommunale Finanzwirtschaft“ aufgebaut werden.</i></p> <p>2.1.3 Gründe für die Einführung, Vor- und Nachteile</p> <p>2.1.4 Inventur und Inventar als Grundlage für die Bilanz (ohne Inventurarten und verlegte Inventur)</p> <p>2.1.5 Aufbau und Aussagekraft der kommunalen Bilanz</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Bilanzveränderungen beurteilen und auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden (III).	2.1.6 Bilanzveränderungen 2.1.7 Auflösung der Bilanz in Konten, Eröffnungsbilanzkonto			
Die Teilnehmenden beherrschen die Buchung von Geschäftsvorfällen mittlerer Schwierigkeit auf Bestands-, Erfolgs- und Finanzrechnungskonten unter Berücksichtigung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (III).	2.2 Buchung von Geschäftsvorfällen 2.2.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung 2.2.2 Bildung von Produktkonten 2.2.3 Buchungssystematik in der Drei-Komponenten-Rechnung (Bestands-, Erfolgs- und Finanzrechnungskonten) und ihre Verbindung zur Haushaltsplanung) 2.2.4 Aufbau eines Buchungssatzes 2.2.5 Bildung von Buchungssätzen aufgrund von laufenden Geschäftsvorfällen samt vorbereitende Jahresabschlussbuchungen, insbesondere 2.2.5.1 Behandlung der Umsatzsteuer (Voraussetzungen für eine Umsatzsteuerpflicht, Funktionsweise, Wesen, Buchung, ohne Abrechnung mit dem Finanzamt/ohne Zahllast) 2.2.5.2 Erwerb/Abgang von Anlagevermögen und GWGs (ohne Preiserminderungen wie z. B. Skonti, Rabatte, Boni) 2.2.5.3 Planmäßige Abschreibung (linear) von Anlagevermögen (Wesen, Buchung)  <i>Hinweis:            Die planmäßigen Abschreibungen sind bereits aus dem Unterricht im Fach „Kommunale Finanzwirtschaft“ bekannt.</i>  2.2.5.4 Bildung von Sonderposten aus Zuweisungen und ggf. deren Auflösung	6		

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Anwendungsbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung als verpflichtendes (Informations-)Instrument zur Unterstützung der Verwaltungssteuerung beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verfügen als Sachbearbeitende über Kenntnisse zur Ermittlung von Produktkosten. Sie beherrschen die verschiedenen Rechen- und Kalkulationsverfahren der Voll- und Teilkostenrechnung und können diese in ihrem Aufgaben- und Verantwortungsbereich anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden haben die Fähigkeit zur innerbetrieblichen Kostenkontrolle, zur Steigerung des Kostenbewusstseins und der Kostentransparenz sowie zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung beizutragen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden können das System der Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Aufteilung in Vollkostenrechnung und Teilkostenrechnung praxisbezogen beurteilen. Sie können die Ermittlung der Kosten sowie die Ableitung der Kosten aus der Buchführung durchführen (III).</p>	<p>3.1 Grundlagen</p> <p>3.1.1 Abgrenzung von Buchführung und KLR in Bezug auf die Aufgaben</p> <p>3.1.2 Unterscheidung der Begriffe Ausgabe/Aufwand/Kosten bzw. Einnahme/Ertrag/Leistung</p> <p>3.1.3 System/Aufbau der KLR in Voll- und Teilkostenrechnung</p> <p>3.1.4 Ermittlung der Kosten und Ableitung der Kosten aus der Buchführung</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Bestandteile der Vollkostenrechnung, die damit verbundenen Aufgaben beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine Aufbereitung der Kosten vornehmen und die verschiedenen Kalkulations- und Rechenverfahren der Vollkostenrechnung auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden.</p> <p>Sie sind in der Lage, aus den ermittelten Ergebnissen die Wirtschaftlichkeit und die Kostendeckung von öffentlichen Produkten und Leistungen zu beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, in Standardfällen die Kosten aus der Buchführung abzuleiten, eine geordnete Erfassung der entstandenen Kosten durchzuführen und diese entsprechend grundlegender Kriterien zu gliedern. Sie beherrschen die Berechnung von kalkulatorische Kosten (III).</p>	<p>3.2 Vollkostenrechnung</p> <p>3.2.1 Dreistufiger Aufbau der Vollkostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenartenrechnung</li> <li>- Kostenstellenrechnung</li> <li>- Kostenträgerrechnung</li> </ul> <p>3.2.2 Kostenartenrechnung</p> <p>3.2.2.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.2.2.2 Gliederung der Kosten und Unterscheidung in Einzel- und Gemeinkosten, Stück- und Gesamtkosten</p> <p>3.2.2.3 kalkulatorische Kosten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arten (kalk. Abschreibung und kalk. Verzinsung)</li> <li>- Bedeutung</li> <li>- Ermittlung (ohne Berücksichtigung von Restwerten)</li> </ul>	6		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Bereiche des Ressourcenverbrauchs und der Leistungserstellung innerhalb der öffentlichen Verwaltungen und Betriebe in Fällen mittlerer Schwierigkeit beurteilen. Sie sind in der Lage, einzelne Kostenstellen zu bilden und die entstandenen Kosten entsprechend den Maßgrößen der Kostenverursachung auf die Kostenstellen zu verteilen (III).</p>	<p>3.2.3 Kostenstellenrechnung            3.2.3.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele            3.2.3.2 Bildung von Kostenstellen und deren Klassifizierung (Vor- und Endkostenstellen)            3.2.3.3 Betriebsabrechnungsbogen (einstufig, mehrstufig) mit Anwendung des Stufenleiterverfahrens            - Primäre Kostenverteilung            - Sekundäre Gemeinkostenverteilung (innerbetriebliche Leistungsverrechnung und Umlagen)</p>			
<p>Die Teilnehmenden beherrschen die verschiedenen Berechnungsmethoden zur Ermittlung der Kosten für die in den öffentlichen Verwaltungen und Betrieben erbrachten (Dienst-) Leistungen und Produkte. Sie können diese auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden und sind in der Lage, die Ergebnisse zu beurteilen (III).</p>	<p>3.2.4 Kostenträgerrechnung            3.2.4.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele            3.2.4.2 Unterscheidung Kostenträgerstück- und Kostenträgerzeitrechnung            3.2.4.3 Divisionskalkulation (einstufig)            3.2.4.4 Äquivalenzziffernkalkulation            3.2.4.5 Zuschlagskalkulation            - summarisch</p>			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie beherrschen die Rechenverfahren der Teilkostenrechnung und können diese selbständig auf Fälle mittlerer Schwierigkeit anwenden. Sie sind in der Lage, in Fällen mittlerer Schwierigkeit die kurzfristige Preisuntergrenze zu berechnen und die Ergebnisse zu beurteilen. Sie können Entscheidungen zur Steuerung der Wirtschaftlichkeit und Kostendeckung treffen (III).</p>	<p>3.3 Teilkostenrechnung/einstufige Deckungsbeitragsrechnung</p> <p>3.3.1 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele</p> <p>3.3.2 Unterscheidung fixe Kosten/variable Kosten</p> <p>3.3.3 Lineare Kostenverläufe</p> <p>3.3.4 Deckungsbeitrag einstufig (Ermittlung, Aussagekraft)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stückdeckungsbeitrag</li> <li>- Gesamtdeckungsbeitrag</li> </ul> <p>3.3.5 Kurzfristige Preisuntergrenze (Ermittlung, Aussagekraft)</p>		2	

<b>Lernfeld 4</b>	<b>Investitionsrechnung</b>
-------------------	-----------------------------

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Aufgaben, Anwendungsbereiche und Ziele der Investitionsrechnung in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben beurteilen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können aufgrund der haushaltsrechtlichen Vorgaben eine Kostenvergleichsrechnung durchführen und die Vorteilhaftigkeit von Investitionsalternativen beurteilen, um einen wirtschaftlichen Einsatz der finanziellen Mittel sicherzustellen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die Aufgaben, den Anwendungsbereich und Ziele der Kostenvergleichsrechnung erläutern und deren Einsatz auf praxisnahe Fälle mittlerer Schwierigkeit beurteilen (III).	4.1 Grundlagen 4.1.1 Überblick über die statischen Investitionsrechenverfahren 4.1.2 Aufgabe/Anwendungsbereich/Ziele - Kostenvergleichsrechnung		0,25	

Feinlernziele	Lehrinhalte		P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, in Fällen mittlerer Schwierigkeit selbständig die Kapital- und Folgekosten (Betriebskosten) verschiedener Investitionsalternativen zu berechnen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können eine Entscheidungsgrundlage für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Investitionsalternativen erarbeiten und in diesem Zusammenhang die Abhängigkeit von der Auslastung beurteilen (III).</p>	4.2 4.2.1  4.2.2 4.2.3	Kostenvergleichsrechnung Kosten einer Investition (Kapitalkosten ohne Berücksichtigung von Restwerten, Betriebskosten) mit Unterscheidung in fixe und variable Kosten Auswahlproblem Kritische Menge (Ermittlung, Aussagekraft)		1,75	

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 2.2: Kommunale Finanzwirtschaft

**Lehrgebiet:**

Kommunale Finanzwirtschaft

**Fachkompetenz:**

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

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

**Methodenkompetenz:**

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

**Sozialkompetenz:**

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

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

<b>Lernfeld 1</b>	Haushaltsplan	15 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Haushaltssatzung	2 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	3 UE
<b>Lernfeld 4</b>	Kassen- und Rechnungswesen	6 UE
<b>Übungen</b>		10 UE
<b>Summe</b>		36 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	4 UE Veröffentlichung am 01.02.2026	16 UE	6 UE	26 UE
Inhalte	1.1, 1.5, 1.8, 2.1 – 2.3	1.2 – 1.4, 1.6 – 1.7, 3.1 – 3.3	4.1 – 4.4	
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	Übungen	Übungen		
<b>Summen</b>	<b>6 UE</b>	<b>24 UE</b>	<b>6 UE</b>	<b>36 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Haushaltsplan</b>
-------------------	----------------------

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden sind als Sachbearbeitende in Sachgebieten außerhalb der Finanzverwaltung in der Lage beim Mittelanforderungsverfahren bzw. bei der dezentralen Haushaltsplanung mitzuwirken und dabei einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig durchzuführen. Dabei können sie die Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung berücksichtigen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der Aufstellung eines ausgeglichenen Haushaltsplanentwurfs in Kameralistik und Doppik in der Finanzverwaltung einer kreisangehörigen Gemeinde mitwirken, mit dem flexibel auf Veränderungen während des Haushaltsjahres reagiert werden kann (III).</p>

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden wissen wie sich eine Kommune finanziert (I) und können die verschiedenen Einnahmen voneinander abgrenzen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Voraussetzungen für die Aufnahme von Krediten prüfen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Einnahmen entsprechend der Rangfolge der Einnahmebeschaffung erheben (III).</p>	<p>1.2 Kommunale Einnahmen</p> <p>1.2.1 Sonstige Einnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beteiligung an der Einkommen- und Umsatzsteuer</li> <li>- Finanzausgleich (einschl. staatlicher Zuweisungen)</li> <li>- Vermögenserträge (Mieten, Pachten, Zinsen)</li> <li>- Rücklagenentnahme</li> </ul> <p>1.2.2 Abgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- besondere Entgelte (Gebühren und Beiträge)</li> <li>- Steuern (Realsteuern und örtliche Verbrauchs- und Aufwandssteuern)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Da in diesem Lehrgang das Fach Abgabenrecht nicht gesondert unterrichtet wird, ist hier auch auf die grundlegenden Inhalte der Abgaben (Abgrenzung der Abgabearten, geteilte Zuständigkeit bei Realsteuern, Berechnung Messbetrag x Hebesatz) einzugehen.</i></p> <p>1.2.3 Umlagen – nur im Überblick ohne Berechnung (Kreisumlage, Bezirksumlage, Verwaltungsgemeinschaftsumlage, Schulverbandsumlage, Zweckverbandsumlage)</p> <p>1.2.4 Krediteinnahmen</p> <p>1.2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können bei der kameraleen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei der doppischen Haushaltsplanung einer kreisangehörigen Gemeinde mitarbeiten und einzelne Veranschlagungen mittlerer Schwierigkeit selbständig erarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele und Vorteile des doppischen Rechnungswesens (I) und können die Unterschiede zur Kameralistik erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können das Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, wie sich Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz auswirken (I).</p>	<p>1.3 Haushaltsgliederung</p> <p>1.3.1 Kameraler Haushaltsplan</p> <p>1.3.1.1 Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p>1.3.1.2 Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt</p> <p>1.3.1.3 Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen</p> <p>1.3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten, Bereichsabgrenzung (insbesondere bei Krediten und Zuwendungen)</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</p> <p>1.3.2.4 Kontenrahmen</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 style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i>  <i>Die grundlegenden Kompetenzen zur doppischen Buchführung werden im Fach Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre vermittelt. Hier ist nur auf die doppische Haushaltsplanung einzugehen.</i></p>	<p>3</p> <p>3</p>		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Veranschlagungsgrundsätze und deren Ausnahmen in der Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft in Fällen mit mittlerer Schwierigkeit rechtsicher anwenden. Sie können insbesondere Investitionen, Zuwendungen, Kredite und Verpflichtungsermächtigungen veranschlagen und können Sonderposten für Zuwendungen bilden und ggf. ertragswirksam auflösen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können planmäßige Abschreibungen linear auch zeitanteilig sowie die Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern veranschlagen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können den Ausgleich des Haushaltsplans erläutern (II) und in einfacheren Fällen selbst durchführen (III).</p>	<p>1.4 Veranschlagungsgrundsätze in Abhängigkeit des Haushaltssystems und Ausnahmen davon</p> <p>1.4.1 Einheit und Vollständigkeit (ohne Behandlung durchlaufender Gelder und gestundeter Beträge)</p> <p>1.4.2 Fälligkeit und Kassenwirksamkeit bzw. periodengerechte Zuordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rundung der Haushaltsansätze</li> <li>- ohne innere Verrechnungen</li> <li>- Veranschlagung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen</li> <li>- Veranschlagung von Zuwendungen einschließlich Bildung und ggf. ertragswirksame Auflösung von Sonderposten für Zuwendungen bei doppischer Haushaltswirtschaft</li> <li>- Abschreibungen bei doppischer Haushaltswirtschaft (Funktion, lineare Abschreibung, zeitanteilig, Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern, nur planmäßige Abschreibungen)</li> <li>- Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen</li> <li>- Veranschlagung von Krediten</li> <li>- ohne Veranschlagung der kalkulatorischen Kosten bei kostenrechnenden Einrichtungen (Begriff und Finanzierung kostenrechnender Einrichtungen, Ermittlung kalkulatorischer Kosten)</li> </ul> <p>1.4.3 Wahrheit und Klarheit</p> <p>1.4.4 Bruttoveranschlagung</p> <p>1.4.5 Einzelveranschlagung</p> <p>1.4.6 produktorientierte Veranschlagung</p> <p>1.4.7 Haushaltsausgleich (nur einfachere Fälle)</p> <p>1.4.8 Zielorientierte Steuerung</p>	2,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne unterscheiden (II) und die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen (z. B. Notwendigkeit einer Nachtragshaushaltssatzung bei Änderungen) abschätzen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Rechtsqualität des Haushaltsplans (I) und können mit den Bindungswirkungen der Haushaltsansätze in Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft umgehen (III).</p>	<p>1.5 Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne            1.5.1 Bestandteile der Haushaltspläne            1.5.2 Anlagen            1.5.3 Rechtsqualität des Haushaltsplanes/            Bindungswirkungen der Haushaltsansätze</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können die Deckungsgrundsätze in Planungs- und Bewirtschaftungsphase der Haushaltswirtschaft rechtsicher anwenden (III).</p>	<p>1.6 Deckungsgrundsätze            1.6.1 Grundsatz der Gesamtdeckung (Budgetierung vgl. 1.7)            1.6.2 Zweckbindung von Einnahmen, Erträgen, Einzahlungen            1.6.3 Deckungsfähigkeit von Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen            1.6.4 Übertragbarkeit von Haushaltsermächtigungen unter Bildung von Haushaltsresten</p>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können bei Planung und Bewirtschaftung der Budgets mitarbeiten (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Vorteile der Budgetierung erläutern (II).</p>	<p>1.7 Budgetierung</p> <p>1.7.1 Begriff des Budgets und Vorteile der Budgetierung</p> <p>1.7.2 Aufstellungsverfahren des Haushalts bei Budgetierung</p> <p>1.7.3 Darstellung im Haushaltsplan und den Anlagen</p> <p>1.7.4 Bewirtschaftung der Budgets</p>	0,5		
<p>Die Teilnehmenden können bei Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung mitwirken (III) und kennen die darin enthaltenen Informationen und die mit der Finanzplanung verfolgten Ziele (I).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede zwischen Finanzplan und Haushaltsplan beschreiben (II).</p>	<p>1.8 Mittelfristige Finanzplanung</p> <p>1.8.1 Finanzplan (Inhalt, Ziele und Erkenntnisse daraus)</p> <p>1.8.2 Investitionsprogramm</p> <p>1.8.3 Verfahren, insbesondere Orientierungsdaten</p> <p>1.8.4 Unterschied Finanzplan/Haushaltsplan</p>			0,5

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

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können am Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung mitarbeiten und Teilaufgaben selbständig erledigen (III).	<p>2.1 Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung</p> <p>2.1.1 Haushaltsaufstellungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eckwertebeschluss</li> <li>- Mittelanforderung/dezentrale Erstellung</li> </ul> <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> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis:</i> <i>Die formellen Anforderungen an Satzungen wurden im Fach Kommunalrecht vermittelt.</i></p>			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können einen Entwurf der Haushaltssatzung erstellen und können deren Rechtsqualität beurteilen (III).</p>	<p>2.2 Inhalt der Haushaltssatzung            2.2.1 Rechtsqualität der Haushaltssatzung            2.2.2 Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Summe der Einnahmen oder Ausgaben des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts bzw. Gesamtbeträge und Salden des Ergebnis- und des Finanzhaushalts</li> <li>- Gesamtbetrag der Kreditaufnahmen</li> <li>- Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen</li> <li>- Hebesätze für die Realsteuern</li> <li>- Höchstbetrag der Kassenkredite</li> <li>- mögliche weitere Festsetzungen</li> <li>- Inkrafttreten zum 01.01. des Haushaltsjahres</li> </ul>			1
<p>Die Teilnehmenden kennen die genehmigungspflichtigen Bestandteile einer Haushaltssatzung (I) und können die Auswirkungen auf das Verfahren bei Ausfertigung und Bekanntmachung beurteilen (III).</p>	<p>2.3 Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit            2.3.1 Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen            2.3.2 eventl. Genehmigung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen</p>			0,5

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

<b>Großlernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden sind in der Lage, die beim Vollzug des Haushaltes und in der haushaltslosen Zeit anfallenden Situationen, mit den entsprechenden Instrumenten zu bewältigen (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die Möglichkeiten der vorläufigen Haushaltsführung in der haushaltslosen Zeit nutzen (III).	3.1 Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit 3.1.1 Vorläufige Haushaltsführung - Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen - Einnahmen bzw. Erträge und Einzahlungen - Stellenplan 3.1.2 Weitere Möglichkeiten (zu behandelnde Auswahl) - neue Kredite - Umschuldung - verbliebene Verpflichtungsermächtigungen des Vorjahres - Fortgeltung des zuletzt festgesetzten Höchstbetrages der Kassenkredite - Haushaltsreste	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die während des Haushaltsjahres erforderlichen Bewirtschaftungsmaßnahmen durchführen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können Billigkeitsmaßnahmen unterscheiden und deren Anwendungsmöglichkeiten erläutern (II).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen vergaberechtliche Vorschriften zu beachten sind (I) und können die Vergabeverfahren unterscheiden (II).</p>	<p>3.2 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</p> <p style="text-align: center;"><i>Hinweis: nur im Überblick ohne Prüfung der einzelnen Voraussetzungen und ohne Berechnung der Stundungszinsen</i></p> <p>3.2.4 Bewirtschaftung der Haushaltsansätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts</li> <li>- Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts</li> <li>- Vergabe von Aufträgen (nur § 31 KommHV-Kameralistik/ § 30 KommHV-Doppik ohne weitere Vorschriften zum Vergaberecht)</li> </ul> <p>3.2.5 Haushaltsüberwachung</p> <p>3.2.6 Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen</p>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können auftretende Mehrausgaben mit den Instrumenten der flexiblen Haushaltsführung abdecken (III).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass eine Haushaltssatzung und ein Haushaltsplan jederzeit durch den Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung und eines Nachtragshaushaltsplans geändert werden können und unter bestimmten, nicht näher bekannten Voraussetzungen geändert werden müssen (I).</p> <p>Die Teilnehmenden wissen, dass Planabweichungen unter bestimmten, nicht näher bekannten Voraussetzungen möglich sind (I).</p>	<p>3.3 Behandlung von Mehrausgaben</p> <p>3.3.1 Instrumente der flexiblen Haushaltsführung</p> <p>3.3.2 Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan (nur Hinweis ohne detaillierte Behandlung der Voraussetzungen)</p> <p>3.3.3 Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen (nur Hinweis ohne detaillierte Behandlung der Voraussetzungen)</p>	1,5		

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

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs nötigen Kassenanordnungen erstellen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können als Mitarbeiter der Kasse einer Kommune Kassengeschäfte erledigen (III).</p>

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

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können den gängigen Zahlungsverkehr einer kreisangehörigen Gemeinde abwickeln (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können das Mahnverfahren durchführen sowie Säumniszuschläge und Verzugszinsen berechnen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen bei Zahlungsverzug die Aufgaben der Kasse und haben einen Überblick über die zugrundeliegenden Rechtsvorschriften des Vollstreckungsverfahrens bereits aus dem Fach Allgemeines Verwaltungsrecht (II).</p>	<p>4.2 Zahlungsverkehr (einschließlich Grundsatz der Trennung von Anordnung und Vollzug, Gebot der Einheitskasse mit Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen, Bestellung des Kassenverwalters durch den Gemeinderat)</p> <p>4.2.1 Verfahren bei Ein- und Auszahlungen - Erfordernis einer Kassenanordnung mit Ausnahmen - Zeitpunkt der Einziehung/Leistung - Nachweise</p> <p>4.2.2 Zahlungsverzug (nur Hinweis auf Zuständigkeit der Kasse und Regelungen im VwZVG)</p>		2	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die Zahlungsmittel der Kommune verwalten und kennen dabei die Möglichkeiten zur Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredite (III).</p>	<p>4.3 Verwaltung der Kassenmittel            4.3.1 Liquiditätsplanung            4.3.2 Verstärkung des Kassenbestandes            4.3.3 Kassenkredite einschließlich innerer Kassenkredite            - Begriff und Arten            - formelle und materielle Erfordernisse</p>		1	
<p>Die Teilnehmenden können einfachere Buchungen während eines Haushaltsjahres vornehmen und beachten dabei die Grundsätze der Buch- und Belegführung (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können die Unterschiede zur doppischen Buchführung beschreiben (II).</p> <p>Die Teilnehmenden können bei Erstellung des Tagesabschlusses auch Unstimmigkeiten ausräumen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Aufbewahrungspflichten für Kassenbücher und Belege (I).</p>	<p>4.4 Kamerales Buchführung            4.4.1 Grundsätze der Buchführung            - ordnungsgemäß            - sicher            - wirtschaftlich            4.4.2 Abgrenzung zur doppelten kommunalen Buchführung            4.4.3 Geschäftsgang bei Buchungen anhand von Beispielen (ohne Vorschüsse und Verwahrgelder)            4.4.4 Abschluss der Bücher zum Tagesabschluss            4.4.5 Behandlung von Unstimmigkeiten beim Tagesabschluss            4.4.6 Aufbewahrung der Bücher und Belege</p>		2	

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 3.1: Verwaltungsorganisation

**Lehrgebiet:**

Verwaltungsorganisation

**Fachkompetenz:**

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

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können bei der Umsetzung und bei der Weiterentwicklung von Organisationsänderungen in ihren Behörden aktiv mitwirken und diese Prozesse mitgestalten (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können die Zuständigkeiten ihrer und anderer Behörden gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden nachvollziehbar erläutern (III). Die Teilnehmenden haben Verständnis für organisatorische Weiterentwicklungen und notwendige Änderungen (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Grundlagen der Verwaltungsorganisation	2 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Äußere Behördenorganisation	5 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Innere Behördenorganisation	1 UE
<b>Übungen</b>		0 UE
<b>Summe</b>		8 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
<b>Ortslehrgang</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		1.1 – 3.1		
<b>Abschlusslehrgang</b>				0 UE
Inhalte				
<b>Summen</b>		<b>8 UE</b>		<b>8 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagen der Verwaltungsorganisation</b>
-------------------	---

<b>Großlernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Betrachtungsebenen der Organisation unterscheiden und sie können organisatorische Änderungen entsprechend einordnen und beurteilen (III).</p> <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>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können beschreiben und erläutern, warum eine funktionierende Verwaltungsorganisation für ein strukturiertes und effektives Zusammenarbeiten in der Behörde notwendig ist. (III)	1.1 Notwendigkeit einer funktionierenden Verwaltungsorganisation	0,5		
Die Teilnehmenden sind in der Lage die Betrachtungsebenen voneinander abzugrenzen und die gegenseitigen Verknüpfungen zu erläutern und zu beurteilen (III).	1.2 Betrachtungsebenen von Organisationen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Äußere und innere Behördenorganisation</li> <li>- Aufbau- und Ablauforganisation</li> </ul>	1		
	1.3 Organisationsziele Entfällt im BL I			

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
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).	1.4 Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition)	0,5		

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

<b>Großlernziel</b>
Die Teilnehmenden können die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung sowie die Kommunalverwaltung unterscheiden und die Zugehörigkeit von Behörden beurteilen und diese korrekt zuordnen (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können den Begriff „Behörde“ im rechtlichen Sinn erläutern und ihn vom Begriff „Amt“ im institutionellen Sinn abgrenzen (II).	2.1 Grundbegriffe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Behörde</li> <li>- Amt (nur im institutionellen Sinn)</li> </ul>	0,5		
Die Teilnehmenden kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen der äußeren Behördenorganisation und sie können diese herleiten und beschreiben (II).	2.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen im Überblick <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horizontale Gewaltenteilung</li> <li>- Vertikale Gewaltenteilung</li> </ul>	0,5		
Die Teilnehmenden können den Aufbau und die Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden, beschreiben und ihr Wissen auf Landesebene auf neue Sachverhalte übertragen und sie können Bundes- von Landesbehörden unterscheiden (III).	2.3 Aufbau der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Träger der Verwaltung,</li> <li>- unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung,</li> <li>- Bundes- und Landesverwaltung</li> </ul>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Sie wissen, dass der grundsätzliche Verwaltungsaufbau auf Bundes- und Landesebene vergleichbar ist (I).</p>				
	<p>2.4 Bundesverwaltung Entfällt im BL I</p>			
<p>Die Teilnehmenden können den Aufbau, die Hierarchie und die Zuständigkeiten der unmittelbaren, als auch der mittelbaren Landesverwaltung erklären, abgrenzen und beurteilen, wie Behörden zuzuordnen sind (III).</p>	<p>2.5 Landesverwaltung</p> <p>2.5.1 Unmittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau</li> <li>- Hierarchie</li> <li>- Zuständigkeit</li> </ul> <p>2.5.2 Mittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts</li> <li>- Beliehene Unternehmer</li> </ul>	2		
<p>Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die Kommunalverwaltung in Bayern und können diese erläutern (II). Sie kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen und können das Selbstverwaltungsrecht und die daraus resultierende Organisationsgewalt der Gemeinden, Landkreise und Bezirke herleiten und prüfen. (III). Die Teilnehmenden verstehen die Systematik der kommunalen</p>	<p>2.6 Kommunalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick Kommunalverwaltung</li> <li>- Verfassungsrechtliche Grundlagen</li> <li>- Selbstverwaltungsrecht (auch Organisationsgewalt)</li> <li>- Aufgaben- und Wirkungskreise der Gemeinden               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigener Wirkungskreis</li> <li>• Übertragener Wirkungskreis</li> </ul> </li> <li>- Aufgaben der Landkreise (Beispiele)</li> <li>- Besondere Stellung des Landratsamtes (Doppelbehörde: Kreisbehörde und Kreisverwaltungsbehörde = Staatsbehörde)</li> <li>- Aufgaben der Bezirke (Beispiele)</li> </ul>	1,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Aufgabenverteilung und können typische Beispiele den jeweiligen Wirkungskreisen (eigener und übertragener Wirkungskreis) der Gemeinden zuweisen (III). Die Teilnehmenden können die Aufgaben der Landkreise und Bezirke anhand konkreter Beispiele erläutern und voneinander abgrenzen (II). Die Teilnehmenden verstehen die Doppelrolle des Landratsamtes im Verwaltungsaufbau und können typische Aufgaben den richtigen Wirkungskreisen und Zuständigkeitsebenen zuordnen (III).</p>				
	<p>2.7 Aufsicht Entfällt im BL I</p>			

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Innere Behördenorganisation</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Großlernziel</b>
---------------------

Die Teilnehmenden können den Inhalt und die gegenseitigen Abhängigkeiten und die Auswirkungen von Organisationsänderungen auf die Organisationspläne bewerten (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Organisationspläne erklären und können erläutern und beurteilen, wie sie aufeinander aufbauen und wie sie miteinander verknüpft sind (III).	3.1 Organisationspläne <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabengliederungsplan</li> <li>- Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm (Ansprechen von Fach- und Dach-/Querschnittseinheiten sowie Stabstellen)</li> <li>- Geschäftsverteilungsplan</li> <li>- Arbeitsverteilungsplan</li> <li>- Stellenbeschreibung</li> </ul>	1		
	3.2 Aufbau von Behörden, Bildung von Organisationseinheiten Entfällt im BL I			
	3.3 Grundsätze der Aufbauorganisation Entfällt im BL I			

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 3.2: Verwaltungstechnik

**Lehrgebiet:**

Verwaltungstechnik

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden können als Sachbearbeitende in allen 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 kennen die einschlägigen Vorschriften der AGO und können diese selbständig anwenden (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können ihre Aufgaben in der Behörde kompetent und bürgerfreundlich erledigen und ihre Entscheidungen gegenüber Bürgern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden erläutern (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Grundlagen der Ablauforganisation – Verwaltungstechnik	2 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Geschäftsgang	8 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“	2 UE
<b>Summe</b>		12 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>		8 UE	4 UE	12 UE
Inhalte		1.1 – 2.4.3	2.4.3 (ab Bescheid) – 3.4	
<b>Abschlusslehrgang</b>				0 UE
Inhalte				
<b>Summen</b>		<b>8 UE</b>	<b>4 UE</b>	<b>12 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Grundlagen der Ablauforganisation - Verwaltungstechnik</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden können herleiten, wie die Ziele der Verwaltung im Rahmen der Ablauforganisation umgesetzt werden können (III). Die Teilnehmenden kennen die Rechtsnatur der AGO und können beurteilen, welche Behörden die AGO zwingend anzuwenden haben (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können beurteilen, was unter Ablauforganisation verstanden wird und erkennen die Notwendigkeit von klaren Zielen und daraus folgenden Regelungen für die Ablauforganisation von Behörden (III).	1.1 Notwendigkeit von Zielen in der Verwaltung und daraus folgenden Regeln für die Ablauforganisation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziele der öffentlichen Verwaltung</li> <li>- Sachziele</li> <li>- Gestaltungsziele</li> </ul>	0,5		
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).	1.2 Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsnatur</li> <li>- Geltungsbereich</li> <li>- sonstige Vorschriften (z. B. innerbehördliche Regelungen)</li> </ul>	1,5		

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Geschäftsgang</b>
-------------------	----------------------

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

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden haben einen ersten Überblick über den Prozessablauf vom Posteingang über die Sachbearbeitung, der Schriftguterstellung bis hin zur Schriftgutverwaltung (II).	2.1 Prozessablauf (Überblick/Einführung in das Thema)	0,5		
Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Eingangsbehandlung selbständig anwenden (III).	2.2 Behandlung der Eingänge <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationswege</li> <li>- Eingangsstelle</li> <li>- nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen</li> <li>- Öffnen und büromäßige Vorbehandlung, insbes. Irrläufer, besondere Empfänger</li> <li>- Eingangsstempel</li> <li>- dezentral eingehende Sendungen</li> <li>- Weiterleitung in den Geschäftsgang (Sichtung durch Vorgesetzten)</li> </ul>	1		
Die Teilnehmenden können die Regelungen der AGO zur Sachbearbeitung selbständig anwenden (III).	2.3 Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeit (sachlich, örtlich, funktional, Weiterleitung bei Unzuständigkeit)</li> <li>- Allgemeine Grundsätze</li> </ul>	0,5		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung besonderer Fälle (Beschimpfungen, anonyme Schreiben/Anrufe)</li> <li>- Förmliche Bearbeitung von Vorgängen</li> <li>- Form der Sachbearbeitung (Grundsatz der Nichtförmlichkeit, Kommunikationsformen – mündlich, elektronisch, schriftlich, Vorrang der IuK-Technik)</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Arten dienstlicher Dokumente, inklusive der Bearbeitungsvermerke (sachleitende Verfügungen), selbständig auswählen, gestalten und verfassen (III). Die Teilnehmenden können einfache formgerechte Schreiben anfertigen (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. Der Bescheid wird ausführlich im Fach „Allgemeines Verwaltungsrecht“ behandelt. Im Fach „Verwaltungstechnik“ wird hingegen der grundlegende Anwendungsbereich sowie der Aufbau eines Bescheids in seinen wesentlichen Aspekten vermittelt.</i></p>	<p>2.4 Schriftguterstellung, Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung</p> <p>2.4.1 Formale und sprachliche Gestaltung dienstlicher Dokumente, Bearbeitungsvermerke</p> <p>2.4.2 Bezeichnung und Formen dienstlicher Dokumente</p> <p>2.4.3 Abfassen dienstlicher Dokumente inklusive Bearbeitungsvermerke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstliche Schreiben (intern und extern), (Entwurf und Original), Beispiele wie Abgabennachricht, Zwischenmitteilung</li> <li>- Aktenvermerk</li> <li>- Niederschriften             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklärungsniederschrift</li> <li>• Sitzungsniederschrift (Protokoll über Gemeinderats- und Ausschusssitzungen, interne Besprechungen)</li> </ul> </li> <li>- Beschlussvorlage</li> <li>- Bescheid in erster Instanz (Entwurf im persönlichen- und unpersönlichen Stil)</li> </ul> <p>2.4.4 Unterschrift, Dienstsiegel</p>	4	0,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden können die wirtschaftlichen und rechtlichen Aspekte des Postversands erläutern (II).</p> <p><i>Hinweis: Die rechtlichen Aspekte beschränken sich auf die grundsätzliche Notwendigkeit einer förmlichen Zustellung. Eine vertiefte Behandlung der Zustellungsarten nach dem VwZVG bzw. VwZG erfolgt im Fach: Allgemeines Verwaltungsrecht.</i></p>	<p>2.5 Versand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirtschaftliche und rechtliche Aspekte (insbesondere Notwendigkeit einer förmlichen Zustellung)</li> <li>- Postalischer Vermerk, Versendungsvermerk</li> </ul>		0,5	
<p>Die Teilnehmenden können das behördliche Schriftgut selbständig verwalten (III).</p>	<p>2.6 Schriftgutverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notwendigkeit und Aufgaben der Schriftgutverwaltung</li> <li>- Aktenplan, Aktenzeichen, Geschäftszeichen</li> <li>- Aktenaussonderung, Archivwesen</li> </ul>		0,5	

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Bürgerorientierte Verwaltung - Behörde als „Dienstleistungsunternehmen“</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
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 der öffentlichen Verwaltung mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
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).	3.1 Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erwartungshaltung an die Verwaltung</li> <li>- Bürgerorientierte Verwaltung</li> <li>- Grenzen einer bürgerorientierten Verwaltung</li> </ul>		0,5	
Die Teilnehmenden handeln bürgernah und können die einschlägigen Vorschriften der AGO selbständig anwenden und beurteilen, ob das Handeln von Behörden	3.2 Bürgernähe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persönliche Erreichbarkeit               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnungszeiten</li> <li>• Bürgerbüros</li> <li>• Abwicklung des Besucherverkehrs</li> <li>• Bevorzugter Empfang</li> </ul> </li> </ul>		1,5	

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonische Erreichbarkeit</li> <li>- Schriftliche Erreichbarkeit</li> <li>- Elektronische Erreichbarkeit (vgl. Lehrveranstaltung „E-Government und Digitalisierung)</li> <li>- Information, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>			
<p>Die Teilnehmenden behandeln den Bürger freundlich und können die einschlägigen Vorschriften der AGO selbständig anwenden und beurteilen, ob das Handeln von Behörden und Mitarbeitenden mit den Vorgaben der AGO vereinbar ist (III).</p>	<p>3.3 Bürgerfreundlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhalten gegenüber dem Bürger</li> <li>- Beratung und Hilfe</li> <li>- Nachvollziehbarkeit und Objektivität</li> <li>- Gesprächstermine</li> </ul>		0,5	

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 3.4: E-Government und Digitalisierung

**Lehrgebiet:**

E-Government und Digitalisierung

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die wichtigsten rechtlichen und organisatorischen Grundlagen der digitalen Verwaltung in Bayern (II), verstehen die Ziele der digitalen Transformation und erkennen die wesentlichen Herausforderungen (II). Zudem kennen sie die Grundlagen des Prozessmanagements und verstehen die Prozessmodellierung (II). Sie sind mit den rechtlichen Grundlagen des Datenschutzes vertraut und kennen praktische Maßnahmen zum Datenschutz sowie zur IT-Sicherheit (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen das Vorgehensmodell der Bundesverwaltung zur Prozessbearbeitung (II) und verstehen die Grundlagen der Prozessmodellierung mit BPMN 2.0 (II). Sie kommunizieren schriftformersetzend sicher mit Bürgerinnen und Bürgern und beraten kompetent zu digitalen Bürgerdiensten sowie digitaler Barrierefreiheit (III). Sie erkennen typische Anforderungen an Digitalisierung, Datenschutz und Bürgerorientierung und wirken mit, passende Lösungen zu erarbeiten und umzusetzen (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden zeigen Offenheit und Reflexionsfähigkeit gegenüber digitalen Veränderungsprozessen (II). Sie können sicher über digitale Kanäle kommunizieren (III), Bürgerinnen und Bürger kompetent zu digitalen Verwaltungsleistungen beraten (III) und arbeiten aktiv und kooperativ an Veränderungsprozessen in ihren Behörden mit, stets unter Einhaltung des Datenschutzes und der Informationssicherheit (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Digitale Transformation verstehen und gestalten	2 UE
<b>Lernfeld 2</b>	Verwaltungsprozesse analysieren und digitalisieren	2 UE
<b>Lernfeld 3</b>	Datenschutz und digitale Werkzeuge anwenden	4 UE
<b>Übungen</b>		0 UE
<b>Summe</b>		8 UE

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

<b>Lehrgangsabschnitte</b>	<b>Distanzlernen</b>	<b>Präsenzunterricht</b>	<b>Distanzunterricht</b>	<b>gesamt</b>
<b>Ortslehrgang</b>	4 UE Veröffentlichung am 01.02.2026		4 UE	8 UE
Inhalte	1 + 2		3	
<b>Abschlusslehrgang</b>				0 UE
Inhalte				
<b>Summen</b>	<b>4 UE</b>		<b>4 UE</b>	<b>8 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Digitale Transformation verstehen und gestalten</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über grundlegende Aspekte und Herausforderungen der digitalen Transformation in der öffentlichen Verwaltung sowie die relevanten gesetzlichen und strategischen Rahmenbedingungen in Bayern (II).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden können die Grundbegriffe, Ziele und den Nutzen der digitalen Verwaltung beschreiben (I), erkennen analoge und digitale Prozessschritte als gleichwertigen Kreislauf (II) und können wesentliche Herausforderungen der Verwaltungsdigitalisierung identifizieren (II).	1.1 Grundlagen und Herausforderungen der digitalen Transformation in der öffentlichen Verwaltung  1.1.1 Digitalisierung der Verwaltung: Grundbegriffe, Ziele und Nutzen 1.1.2 Ganzheitlicher Verwaltungskreislauf: analog und digital Herausforderungen der Verwaltungsdigitalisierung			1
Die Teilnehmenden kennen das BayDiG und den Digitalplan Bayern als zentrale gesetzliche und strategische Rahmenbedingungen (I). Sie können zentrale digitale Infrastrukturleistungen und Services beschreiben (II) und die Rolle der Zukunftskommission Bayern 5.0 im Kontext der strategischen Weiterentwicklung der Verwaltung erläutern (III).	1.2 Digitale Strategien und gesetzliche Rahmenbedingungen in Bayern  1.2.1 Bayerisches Digitalgesetz und Digitalplan Bayern 1.2.2 Digitale Infrastrukturleistungen und zentrale Services 1.2.3 Strategische Impulse und Zukunftsperspektiven (u.a. Zukunftskommission Bayern 5.0)			1

<b>Lernfeld 2</b>	<b>Verwaltungsprozesse analysieren und digitalisieren</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung und Ziele des Prozessmanagements in der öffentlichen Verwaltung (II). Sie können die Phasen des Vorgehensmodells nach dem Organisationshandbuch des Bundesverwaltungsamts erklären und kennen die Grundlagen der Prozessmodellierung nach BPMN 2.0 (II). Außerdem kommunizieren sie sicher schriftformersetzend mit Bürgerinnen und Bürgern (III) und beraten kompetent zu digitalen Bürgerdiensten, Authentifizierung und digitaler Barrierefreiheit (II).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden können die Zielsetzung eines systematischen Prozessmanagements erklären (II). Sie sind ferner in der Lage, die Phasen des Vorgehensmodells nach dem Organisationshandbuch des Bundesverwaltungsamts zu skizzieren und deren Bedeutung für eine strukturierte Prozessbearbeitung nachzuvollziehen (II).</p>	<p>2.1 Einführung in das Prozessmanagement</p> <p>2.1.1 Begriffsklärung: Was ist ein Prozess?</p> <p>2.1.2 Nutzen und Zielsetzung von Prozessmanagement</p> <p>2.1.3 Vorgehensmodell nach dem Organisationshandbuch des Bundesverwaltungsamts</p>			0,5
<p>Die Teilnehmenden können den Zweck von Prozessmodellierung erklären, grundlegende Symbole der BPMN 2.0 benennen und verstehen, wie Prozesse visuell dargestellt werden können –</p>	<p>2.2 Grundlagen der Prozessmodellierung (Überblick)</p> <p>2.2.1 Einführung in BPMN 2.0</p> <p>2.2.2 Modellierungswerkzeuge</p> <p>2.2.3 Beispiel: Visualisierung eines Ist-Prozesses</p>			0,5

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
ohne eigene Modellierung durchzuführen. (II).				
Die Teilnehmenden können schriftformersetzend sicher mit Bürgerinnen und Bürgern kommunizieren (III), digitale Bürgerdienste sowie Authentifizierungsverfahren sicher anwenden und sind in der Lage, kompetent zu digitalen Angeboten einschließlich Nutzungshilfen und digitaler Barrierefreiheit zu beraten (II).	2.3 Digitale Kommunikation und Bürgerdienste 2.3.1 Sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationswegen (u.a. Schriftformersatz) 2.3.2 Digitale Bürgerdienste und Authentifizierungsverfahren 2.3.3 Beratung zu digitalen Angeboten und Nutzungshilfen (inkl. Digitale Barrierefreiheit)			1

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Daten, Datenschutz und digitale Werkzeuge</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
Die Teilnehmenden verstehen die rechtlichen und technischen Grundlagen von Datenschutz und IT-Sicherheit (II), können praxisnahe Schutzmaßnahmen anwenden (III) sowie digitale Werkzeuge und Recherchemethoden sicher nutzen (III).

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen die wichtigsten rechtlichen Datenschutzvorgaben (II) und können praxisnahe Schutzmaßnahmen im Verwaltungskontext sicher anwenden (III).	3.2    Datenschutz 3.2.1    Rechtliche Rahmenbedingungen 3.2.2    Praktische Datenschutzmaßnahmen			2
Die Teilnehmenden verstehen typische IT-Gefährdungen (II) und wenden technische und organisatorische Schutzmaßnahmen in praktischen Fällen sicher an (III).	3.3    IT-Sicherheit 3.3.1    Typische Gefährdungen (z.B. Phishing, Malware) 3.3.2    Technische, organisatorische und operative Schutzmaßnahmen			1
Die Teilnehmenden erkennen den Nutzen von DMS- und Cloud-Lösungen in der öffentlichen Verwaltung, kennen Kriterien	3.4    Digitale Werkzeuge und Internetrecherche 3.4.1    Einsatz von DMS- und Cloud-Lösungen in der öffentlichen Verwaltung			1

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
für sichere digitale Informationsquellen (II) und können geeignete Recherchemethoden und Werkzeuge sicher anwenden (III).	3.4.2 Recherchekompetenz und sichere Nutzung digitaler Informationsquellen			



## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 3.4: Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

**Lehrgebiet:**

Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der menschlichen Kommunikation (I).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden verfügen über Kompetenzen im Umgang mit analoger und digitaler Kommunikation: Sie sind sich der Besonderheiten bzgl. digitaler Kommunikation bewusst und können diese zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, einzuordnen und passende Kommunikationsmodelle anzuwenden (III).

Sie sind dazu befähigt Ihre Kommunikation mündlich wie schriftlich (inkl. Besonderheiten bei digitalen Medien) zu steuern und Techniken der Gesprächsführung einzusetzen (III).

Die Teilnehmenden können lösungsorientiert Gespräche führen und Konflikte lösen (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Kommunikation und Konfliktlösung	8 UE
<b>Übungen</b>		
<b>Summe</b>		8 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
<b>Ortslehrgang</b>		8 UE		8 UE
Inhalte		1.1 – 1.5		
<b>Abschlusslehrgang</b>				0 UE
Inhalte				
<b>Summen</b>		<b>8 UE</b>		<b>8 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Kommunikation und Konfliktlösung</b>
-------------------	---

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, einzuordnen und passende Kommunikationsmodelle anzuwenden (III).</p> <p>Sie sind dazu befähigt Ihre Kommunikation mündlich wie schriftlich zu steuern und Techniken der Gesprächsführung einzusetzen (III).</p> <p>Sie sind sich der Besonderheiten von digitalen Medien bewusst und können ihre Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p> <p>Die Teilnehmenden können lösungsorientiert Gespräche führen und Konflikte lösen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Arten menschlicher Kommunikation sowie zwei Kommunikationsmodelle (I).</p> <p>Sie erkennen Kommunikationsschwierigkeiten und können Kommunikationssituationen anhand der Modelle einordnen (II).</p> <p>Die Teilnehmenden sind in der Lage das eigene und fremde Kommunikationsverhalten zu erkennen, und anhand der Kommunikationsmodelle zu interpretieren (III).</p> <p>Die Teilnehmenden kennen die Grundregeln von Feedback. Sie können Feedback geben und nehmen (III).</p>	<p>1.1 Grundlagen menschlicher Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale, paraverbale, nonverbale Kommunikation</li> <li>- Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun (4 Seiten einer Nachricht)</li> <li>- Kommunikationsmodell nach Watzlawick (5 Axiome)</li> <li>- Feedback geben und annehmen</li> <li>- Übungen und Rollenspiele</li> </ul>	2		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen verschiedene Arten von Gesprächen und können diese einordnen (II).</p> <p>Sie können unterschiedliche Gesprächstechniken anwenden (III).</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung von Ich-Botschaften und aktivem Zuhören und können dies zielgerichtet kommunikativ einsetzen (III).</p> <p>Sie können lösungsorientiert Gespräche führen (III).</p>	<p>1.2 Gesprächsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächsarten</li> <li>- Gesprächstechniken</li> <li>- Ich-Botschaften</li> <li>- Aktives Zuhören</li> <li>- Übungen und Rollenspiele</li> </ul>	2		
<p>Die Teilnehmenden können bürgerorientiert, freundlich und sachlich Gespräche führen. Sie sind sich der Besonderheiten bei Telefongesprächen sowie digitalen Meetings bewusst und können ihre mündliche Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p>	<p>1.3 Mündliche Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit Kollegen und Kolleginnen</li> <li>- Mit Vorgesetzten</li> <li>- Mit Bürgern</li> <li>- Besonderheiten des Telefonischen Kontakts</li> <li>- Besonderheiten bei digitalen Meetings</li> </ul>	1		
<p>Die Teilnehmenden können bürgerorientiert, freundlich und sachlich schriftlich kommunizieren. Sie sind sich der Besonderheiten von digitalen Medien bewusst und können ihre schriftliche Kommunikation zielgerecht und situationsbedingt anpassen (III).</p>	<p>1.4 Schriftliche Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brief</li> <li>- E-Mail</li> <li>- Weitere digitale Kommunikationstools</li> </ul>	1		

Feinlernziele	Lehrinhalte	P	DU	DL
<p>Die Teilnehmenden kennen verschiedene Arten von Konflikten und können diese einordnen (II).</p> <p>Sie kennen die Stufen der Konflikteskalation nach Glasl (I).</p> <p>Die Teilnehmenden können Konflikte im Gespräch lösen (III).</p> <p>Sie steuern ihre Kommunikation bewusst und können Konfliktsituationen vermeiden (III).</p>	<p>1.5 Konflikte und Konfliktlösung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konfliktarten</li> <li>- Konflikteskalation nach Glasl</li> <li>- Konfliktlösung</li> <li>- Konflikte vermeiden mit Ich-Botschaften</li> <li>- Übungen und Rollenspiele</li> </ul>	2		

## Beschäftigtenlehrgang I

### Stoffgliederungsplan Nr. 3.5: Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung

**Lehrgebiet:**

Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung

**Fachkompetenz:**

Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien und können die fachpraktische Prüfung bewältigen (III).

**Methodenkompetenz:**

Die Teilnehmenden können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und Bürgerinnen und Bürger, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzte und Mandatsträger strukturiert beraten (III).

**Sozialkompetenz:**

Die Teilnehmenden können im persönlichen Gespräch eine kompetente, wertschätzende, bürgerfreundliche und rechtssichere Kommunikation mit anderen Behörden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten sowie Mandatsträgern führen und die aktuelle Rechtslage sachlich, klar, verständlich, empfänger- und lösungsorientiert darlegen (III).

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

<b>Lernfeld 1</b>	Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung	8 UE
<b>Übungen</b>		
<b>Summe</b>		8 UE

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

Lehrgangsabschnitte	Distanzlernen	Präsenzunterricht	Distanzunterricht	gesamt
<b>Ortslehrgang</b>				
Inhalte				
<b>Abschlusslehrgang</b>	2 UE Veröffentlichung am 01.06.2026	8 UE		10 UE
Inhalte	1.1 - 1.2	1.3		
<b>Summen</b>	<b>2 UE</b>	<b>8 UE</b>		<b>10 UE</b>

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung</b>
-------------------	--

<b>Groblernziel</b>
<p>Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien (I).</p> <p>Sie können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und dieses bürgerorientiert, freundlich und sachlich durchführen (III).</p>

<b>Feinlernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>P</b>	<b>DU</b>	<b>DL</b>
Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der fachpraktischen Prüfung sowie die Bewertungskriterien (I).	1.1 Organisation und Ablauf der fachpraktischen Prüfung 1.2 Bewertungsbogen			2
Die Teilnehmenden können in der fachpraktischen Prüfung ein Rollenspiel vorbereiten und dieses bürgerorientiert, freundlich und sachlich durchführen (III).	1.3 Prüfungssimulation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung eines Rollenspiels</li> <li>- Durchführung und Feedback</li> </ul>	8		