

Stoffgliederungsplan

Kaufleute für Büromanagement 2019/2022

Ihre Ansprechpartnerinnen

Kathrin Mandl

Referentin

Telefon: 089/54057-8527
Telefax: 089/54057-91527
E-Mail: mandl@bvs.de

Martina Bernhardt

Organisation

Telefon: 089/54057-8316
Telefax: 089/54057-91316
E-Mail: bernhardt@bvs.de

Tobias Stellner

Organisation

Telefon: 089/54057-8416
Telefax: 089/54057-91416
E-Mail: stellner@bvs.de

Inhaltsverzeichnis

Wahlqualifikation

		Allgemein	
		Allgemeine Einweisung	4
		Lern- und Arbeitstechniken	6
		Kaufmännische Geschäftsprozesse	7
		Elektronische Verwaltung	8
		Prüfungseinweisung	9
		Praktische Fallanwendung	10
6		Personalwirtschaft	
	6.1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	11
	6.2	Personalwesen	14
7		Assistenz und Sekretariat	
	7.1	Verwaltungsorganisation	21
	7.2	Verwaltungstechnik	23
	7.3	Bayerisches Reisekostenrecht	25
8		Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	
	8.1	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	27
9		Öffentliche Verwaltung und Recht	
	9.1	Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung	29
	9.2	Kommunalrecht	32
	9.3	Allgemeines Verwaltungsrecht	36
	9.4	Staatsrecht	41
10		Öffentliche Finanzwirtschaft	
	10.1	Öffentliche Finanzwirtschaft	44
	10.2	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	52
	10.3	Bürgerliches Recht	55
	10.4	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	58
		Lernziele	60

Allgemeine Einweisung

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Vollenlehrgang	1. – 5.1.2	4

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Allgemeines</p> <p>1.1 Ausbildungsordnung 1.1.1 Ausbildungsinhalt 1.1.2 Ausbildungsdauer</p> <p>1.2 Zeitliche Gliederung der Ausbildung</p> <p>1.3 Organisation der Berufsausbildung 1.3.1 Schulischer Teil - Unterricht der Berufsschule - Vermittlung des Grundwissens</p> <p>3.2.1 Betrieblicher Teil - praktische Berufsausbildung am Arbeitsplatz - geeignete Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte - Ausbildungsplan - Ausbilder, Ausbildungsleiter - Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)</p> <p>1.3.3 Dienstbegleitende Unterweisung der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) - Handlungsorientierte und fallbezogene Vermittlung von Basiswissen in den Wahlqualifikationen Nummern 6 bis 10 mit den Spezifikation für den öffentlichen Dienst - Vertiefung des in der Berufsschule erworbenen kaufmännischen Wissens im Lernbüro</p> <p>2. Ausbildungslehrgang KFB</p> <p>2.1 Lehrgänge 2.1.1 sieben Lehrgänge 2.1.2 Erläuterungen zum ersten Lehrgang - Blockunterricht - Lehrgangsablauf - Lehrplan - Lerninhalte</p> <p>2.2 Unterricht 2.2.1 Unterrichtszeiten 2.2.2 Stundenplan 2.2.3 Fragestellung während des Unterrichts durch die Auszubildenden 2.2.4 Verwendung von digitalen Hilfsmitteln (insbesondere VSV-Bayern, Formelsammlung, Lehrbücher)</p>	

Lerninhalte	Lernziele
<p>2.3 Organisatorischer Ablauf</p> <p>2.3.1 Lehrgangssprecher</p> <p>2.3.2 Unterrichtstagebuch</p> <p>2.3.3 Rundgang im Haus, Ansprechpartner</p> <p>2.3.4 Verhalten der Lehrgangsteilnehmer</p> <p>2.4 Lehrgang</p> <p>2.5.1 Einladung zu den einzelnen Lehrgängen</p> <p>2.5.2 Lehrgangsort</p> <p>2.5.3 Lernmittellieferungen bzw. Updates</p> <p>2.5.4 Fragebogen über Lehrgangsverlauf</p> <p>2.5.5 Absprache mit den Mitarbeitern der BVS</p> <p>2.5.6 Lehrgangsbestätigung</p> <p>3. Lernmittel der BVS</p> <p>3.1 Lehrbücher und Formelsammlung</p> <p>3.1.1 Einführungen in die einzelnen Lehrgebiete</p> <p>3.1.2 Systematisches Erarbeiten des Lehrstoffes</p> <p>3.1.3 Vorbereitung auf die Prüfungen</p> <p>3.2 Übungsaufgaben</p> <p>3.2.1 Zweck und Inhalt</p> <p>3.2.2 18 Aufsichtsarbeiten</p> <p>3.2.3 Bearbeitungszeiten, Arbeitszeitverlängerung</p> <p>3.2.4 Vorbereitung</p> <p>3.2.5 Bestimmungen über die Benützung von Hilfsmitteln bei der Prüfung und den Aufsichtsarbeiten</p> <p>3.2.6 Korrigierte Aufsichtsarbeiten zur Einsicht</p> <p>3.2.6 Anerkennung durch KAV</p> <p>4. Bewertung von Übungsaufgaben</p> <p>4.1 Bedeutung der Noten</p> <p>4.1.1 pädagogisch</p> <p>4.1.2 beruflich</p> <p>4.2 Bewertung</p> <p>4.3.1 Bewertungssystem</p> <p>4.3.2 Grundsätze für die Bewertung</p> <p>4.3.3 Korrekturzeichen</p> <p>4.3.4 Rand- und Schlussbemerkungen</p> <p>4.3.5 Konsequenz aus der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel und aus gemeinschaftlicher Arbeit</p> <p>5. Prüfungen</p> <p>5.1 Prüfungsordnung</p> <p>5.1.1 Erster Teil der Abschlussprüfung - Bedeutung</p> <p>5.1.2 Zweiter Teil der Abschlussprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> - schriftliche Aufgaben - Fachaufgabe in der Wahlqualifikation - Ergänzungsprüfung - Bedeutung 	

Lern- und Arbeitstechniken

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Volllehrgang	1. – 1.4	10

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Lern- und Arbeitstechniken</p> <p>1.1 So lerne ich am besten – mein Lerntyp</p> <p>1.2 Eigenverantwortliches Lernen</p> <p>1.3 Gelungenes Lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivation - Gehirnaktivierung - Lern- und Arbeitsgruppen <p>1.4 Fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über die Fächer verschaffen - Einweisung in den Umgang mit dem Tablet - Umgang mit der VSV und sonstigen Arbeitsmitteln in digitaler Form - Richtiges Zitieren von Rechtsvorschriften - Digitales Kommentieren von Rechtsvorschriften (Hilfsmittelbestimmung) - Textanalyse/Leseregeln Klausuren 	<p>Die Auszubildenden sollen über allgemeine und fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken verfügen. Sie sollen sich bewusst werden, welcher Lerntyp sie sind und entsprechende Lern- und Arbeitstechniken für Klausur- und Prüfungsvorbereitungen einsetzen können. Sie sollen einen Überblick über die Fächer haben, Zusammenhänge erkennen können und mit den entsprechenden digitalen Lern- und Arbeitsmitteln umgehen können. Sie sollen über das richtige Zitieren und die Möglichkeit und Zulässigkeit des Kommentierens informiert sein und dies auf dem Tablet umsetzen können.</p>

Kaufmännische Geschäftsprozesse

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
2. Vollelehrgang		82

Lerninhalte	Lernziele
<p>Um nicht nur die Basisinhalte des öffentlichen Dienstes zu vermitteln, sondern auch die im Rahmenlehrplan enthaltenen Kernkompetenzen „Büro- und Geschäftsprozesse“ und die „integrativen Fähigkeiten“ zu stärken, findet dieser 2. Vollelehrgang in einem „Lernbüro“ statt. Das Berufsförderungswerk Kirchseeon hat mit der Übungsfirma „Bayerische Brau AG“ ein Lernbüro, das mit vielen anderen Übungsfirmen in Deutschland vernetzt ist. Dort können Auszubildende unter Echtbedingungen die Büro- und Geschäftsprozesse selbst erfahren und das bislang vermittelte Wissen anwenden. In einer Übungsfirma korrespondieren die Auszubildenden mit anderen Übungsfirmen, in denen ebenfalls Auszubildende tätig sind. Alle Vorgänge laufen wie in einer echten Firma ab, ohne tatsächlichen Geld- und Warenaustausch.</p>	

Elektronische Verwaltung

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Vollenhrgang		4
6. Vollenhrgang		4

Lerninhalte	Lernziele

Prüfungseinweisung

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
3. Vollenhrgang		2
7. Vollenhrgang		4

Lerninhalte	Lernziele
<p>In diesem Unterricht werden die Teilnehmer/innen auf den Ablauf der gestreckten, sowie fachpraktischen Prüfung und die Durchführung des fallbezogenen Fachgesprächs vorbereitet.</p> <p>1. In diesem Projektunterricht sollen die Teilnehmer/innen über den Ablauf der gestreckten Abschlussprüfung informiert und auf die fachpraktische Prüfung vorbereitet werden.</p> <p>Die zentral vorbereiteten Unterlagen enthalten u. a. Informationen zu den rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Prüfung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übungen zum Umgang mit der Prüfungsangst • Übungen zu Notizen während der Vorbereitungszeit • Übungen zur freien Rede <p>2. Abschließend wird anhand vorbereiteter, prüfungsähnlicher Fälle aus verschiedenen Rechtsgebieten die praktische Prüfung mit den Teilnehmern/innen simuliert.</p>	

Praktische Fallanwendung

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
7. Vollarbeit		60

Lerninhalte	Lernziele
<p>Während diesem Unterricht soll die praktische Fallanwendung vor Allem in den gewählten Wahlqualifikationen geübt werden. Es soll sichergestellt werden, dass die Teilnehmer selbstständig komplexe Fälle lösen können.</p>	



6 Personalwirtschaft Berufsausbildung im öffentlichen Dienst



Fachkompetenz

Sie können

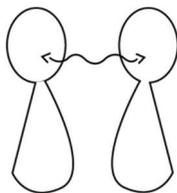
- ihr eigene Ausbildung dem dualen System der Berufsausbildung zuordnen.
- ihre eigenen Rechte und Pflichten, wie Entgeltanspruch, Urlaubsanspruch, Lernpflicht usw. einordnen.
- die maßgebenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen von der Begründung bis zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses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



Methodenkompetenz

Sie sind sicher

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



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage

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

6.1 Berufsausbildung im öffentlichen Dienst

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Volllehrgang	1. – 8.2	8

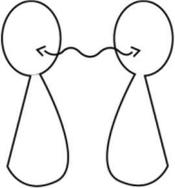
Die Berufsschule vermittelt u. a. im Fach Personalwesen die Grundlagen für das Lehrgebiet „Berufsausbildung im öffentlichen Dienst“. Darauf aufbauend wiederholt und vertieft die BVS diese Kenntnisse und ergänzt sie um die Inhalte des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).

Lerninhalte	Lernziele
1. Grundlagen 1.1 Struktur der Berufsbildung 1.2 Zweck der Berufsausbildung 1.3 Das duale System 1.4 Die schulische Ausbildung	Stufe II
2. Berufsausbildungsverhältnis 2.1 Voraussetzungen 2.2 Form und Inhalt 2.3 Nichtig Vereinbarungen	Stufe II
3. Berufsausbildungsvertrag 3.1 Gegenstand und Gliederung der Berufsausbildung 3.2 Beginn und Dauer 3.3 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte 3.4 Regelmäßige tägliche Arbeitszeit 3.5 Probezeit 3.6 Ausbildungsvergütung 3.7 Urlaub 3.8 Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses 3.9 Hinweis auf anzuwendende Tarifverträge, Betriebs- und Dienstvereinbarungen 3.10 Form des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)	Stufe II Die unterscheidenden Merkmale zu einem Arbeitsverhältnis sollen herausgearbeitet werden.
4. Pflichten des Auszubildenden 4.1 Ausbildungspflicht 4.2 Bereitstellung der Ausbildungsmittel 4.3 Überwachung der Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft) 4.4 Freistellung 4.5 Erziehungspflicht 4.6 Zeugniserteilung	Stufe II

Lerninhalte	Lernziele
<p>5. Pflichten des Auszubildenden</p> <p>5.1 Lernpflicht</p> <p>5.2 Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen</p> <p>5.3 Gehorsamspflicht</p> <p>5.4 Geheimhaltungspflicht</p> <p>5.5 Sorgfaltspflicht</p> <p>5.6 Führung des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)</p>	Stufe II
<p>6. Jugend- und Auszubildendenvertretung</p> <p>6.1 Rechtliche Grundlagen</p> <p>6.2 Wahl</p> <p>6.3 Aufgaben</p>	Stufe II
<p>7. Prüfungen</p> <p>7.1 Prüfungsordnung – gestreckte Abschlussprüfung</p> <p>7.2 Abschlussprüfung Teil 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung - Prüfungsgebiet <p>7.3 Abschlussprüfung Teil 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung - Zulassung - Prüfungsgebiete - Durchführung 	Stufe II
<p>8. Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst</p> <p>8.1 Beschäftigtenlehrgang II</p> <p>8.2 Berufliche Fortbildung</p>	Stufe I Bekanntmachung BVS im Bayerischen Staatsanzeiger



6 Personalwirtschaft Personalwesen

	<p><u>Fachkompetenz</u></p> <p>Sie können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Arten von Beschäftigungsverhältnissen im öffentlichen Dienst (Beamte; Tarifbeschäftigte) unterscheiden. • ihre eigenen Rechte und Pflichten, wie Entgeltanspruch, Urlaubsanspruch, Arbeitspflicht einordnen. • die maßgebenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen von der Begründung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erläutern.
	<p><u>Methodenkompetenz</u></p> <p>Sie sind sicher</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der Bearbeitung einfacher Personalangelegenheiten aller Beschäftigungsgruppen des öffentlichen Dienstes. • bei der Mitwirkung von Einstellungsverfahren, Mitarbeiterbetreuung und der Beendigung von Arbeitsverhältnissen.
	<p><u>Sozialkompetenz</u></p> <p>Sie sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die zentrale Bedeutung aller Beschäftigten im öffentlichen Dienst zu erkennen und können auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter eingehen. • die Kooperation mit Mitarbeitern verantwortungsbewusst zu gestalten. • bei Personalgesprächen mitzuwirken.

6.1 Personalwesen

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
4. Volllehrgang	1. – 3.4	20
5. Volllehrgang	3.5 - 3.7.5	8
6. Volllehrgang	3.76 – 6.3	16

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

Lerninhalte	Lernziele
1. Der öffentliche Dienst und seine Angehörigen 1.1 Arbeitgeber im öffentlichen Dienst (ins. Begriffe juristische Person, (Gebiets-) Körperschaften) 1.2 Beschäftigtengruppen - Beamte / Richter / Soldaten / Beschäftigte 1.3 Unterscheidungskriterien öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis – privatrechtliches Arbeitsverhältnis Unterscheidung nach: - Rechtsnatur - Rechtsgrundlagen - Zustandekommen - Beendigung - Bezahlung - Soziale Absicherung - Streikrecht - Rechtsweg	Stufe II Stufe II Stufe III Hier sind lediglich die Unterscheidungskriterien herauszuarbeiten.
2. Das Beamtenverhältnis 2.1 Begriff „öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis“ 2.2 Grundbegriffe des Art. 33 GG (Leistungsprinzip, Funktionsvorbehalt, Institutionelle Garantie) 2.3 Gesetzgebungskompetenz (Art. 74 Abs. 1 Nr. 27 GG) und Überblick über die wichtigsten Gesetze 2.4 Grundbegriffe des Beamtenrechts - Dienstherr - Oberste Dienstbehörde - Dienstvorgesetzter - Vorgesetzter - Ernennungsbehörde 2.5 Arten von Beamtenverhältnissen - Beamtenverhältnis auf Widerruf - Beamtenverhältnis auf Probe - Beamtenverhältnis auf Lebenszeit 2.6 Qualifikationsebenen und Fachlaufbahnen 2.7 Ernennungen und Grundzüge des Laufbahnrechts (anhand von Fällen der 2. und 3. Qualifikationsebene ohne Wechsel der Qualifikationsebenen)	Stufe II Stufe II Stufe II Stufe III Stufe II

Lerninhalte	Lernziele
<p>2.7.1 Ernennungsarten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einstellung - Umwandlung - Beförderung <p>2.7.2 Förmliche Ernennungsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aushändigung der Ernennungsurkunde - Mindestinhalt der Ernennungsurkunde - Wirksamkeitszeitpunkt der Ernennung <p>2.7.3 Persönliche Ernennungsvoraussetzungen</p> <p>2.7.4 Sachliche Ernennungsvoraussetzungen (nur Ernennungszuständigkeit)</p> <p>2.7.5 Fehlerhafte Ernennungen und Rechtsfolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nichtigkeit - Rücknahme (ohne Verfahren zur Rücknahme) <p>2.8 Umsetzung, Versetzung Abordnung (nur Begriffserklärungen und Unterschiede, ohne Voraussetzungen und Verfahren)</p> <p>2.9 Entlassung von Beamten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entlassung gegen den Willen (nur Überblick über Rechtsnormen) - Entlassung auf eigenen Antrag (incl. Zuständigkeit) - Arten des Dienstherrnwechsels <p>Grundlagen im Besoldungsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentationsprinzip - Regelung durch Gesetz (Art. 3 BayBesG) - Bestandteile der Grundbezüge (nur Überblick, ohne Berechnungen, Grundgehalt, Familienzuschlag, Strukturzulage) 	<p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p>

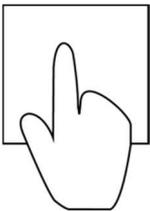
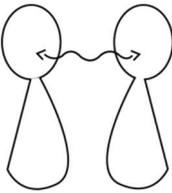
Lerninhalte	Lernziele
3. Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst	
3.1 Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts	Stufe III
3.2 Kollektives Arbeitsrecht	Stufe II
<ul style="list-style-type: none"> - Koalitionsfreiheit - Tarifbindung, kommunalrechtliche Vorgaben - Tarifverträge für den öffentlichen Dienst -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

Lerninhalte	Lernziele
3.6 Pflichten des Arbeitgebers <ul style="list-style-type: none"> - Tarifautomatik - Entgeltzahlungspflicht - Gleichbehandlungsgrundsatz - Fürsorgepflicht 	Stufe II
3.7 Ansprüche der Beschäftigten	Stufe III
3.7.1 Berechnung des (Brutto-) Entgelts der Beschäftigten (VKA-Bereich) <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau der Entgelttabelle; 	
3.7.2 Entgeltgruppe - Eingruppierung <ul style="list-style-type: none"> - Sachliche und persönliche Voraussetzungen - Anlage 1 TVöD – Entgeltordnung (VKA) - Grundsätzliche Eingruppierungsregelungen - Teil A Allgemeiner Teil - Allgemeine Tätigkeitsmerkmale (ohne handwerkliche Tätigkeiten) 	Berechnung der Nettoentgelte, Verfahren der Lohn- und Einkommensteuererhebung, Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens, Sozialversicherungsbeiträge lehrt die Berufsschule
3.7.3 Stufe <ul style="list-style-type: none"> - Stufenzuordnung mit und ohne Berufserfahrung - Vorrücken - Begriff der „ununterbrochenen Tätigkeit“ mit Ausnahmen - Zeiten, die einer ununterbrochenen Tätigkeit gleich stehen - Unschädliche und schädliche Unterbrechungen - Höhergruppierung 	Stufe I Stufe III
3.7.3 Erholungsurlaub in der Fünf-Tage-Woche <ul style="list-style-type: none"> - Grundanspruch - Erholungsurlaub bei Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Kalenderjahr - BUrlG - Übertragung des Urlaubs - Abgeltung des Urlaubs 	Stufe I Stufe III
3.7.4 Weitere finanzielle Leistungen <ul style="list-style-type: none"> - Zulage nach § 14 TVöD - Zulage nach Vorbemerkung Nr. 7 Anlage 1 TVöD - Leistungsbezogene Bezahlung (nur Überblick) 	
3.7.6 Sonderurlaub und dessen Auswirkungen	
3.7.7 Arbeitsbefreiung im Überblick	
3.7.8 Beschäftigungszeit	
3.7.9 Entgelt im Krankheitsfall <ul style="list-style-type: none"> - Pflichten bei arbeitsunfähiger Erkrankung - Anspruchsvoraussetzungen - Bezugsdauer (ohne Kur, Wiederholungserkrankung, Rentenbezug, Arbeitsunfall) - Beschäftigungszeit - Bemessungsgrundlagen - Entgeltfortzahlungsgesetz - Betriebliches Eingliederungsmanagement 	

Lerninhalte	Lernziele
<p>4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>4.1 Kündigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Außerordentliche Kündigung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Form ▪ Grund ▪ „Reaktionszeitraum“ ▪ Zuständigkeit - Ordentliche Kündigung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Form ▪ Grund ▪ Frist ▪ Zuständigkeit ▪ Tariflicher und gesetzlicher Kündigungsschutz <p>4.2 Erreichen der Altersgrenze</p> <p>4.3 Auflösungsvertrag</p> <p>4.4 Zeugnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - einfaches - qualifiziertes <p>5. Arbeitsschutzrecht</p> <p>5.1 Allgemeiner Arbeitsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - KSchG <p>5.2 Besonderer Arbeitsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - SGB IX - MuSchG - BEEG - JArbSchG <p>5.2.1 Geschützter Personenkreis</p> <p>5.2.2 Art des Schutzes</p> <p>5.3 Arbeitsgerichtsbarkeit</p> <p>5.3.1 Zuständigkeit der Arbeitsgerichte</p> <p>5.3.2 Instanzenweg</p> <p>5.3.3 Grundzüge des arbeitsgerichtlichen Verfahren</p> <p>6. Personalvertretungsrecht</p> <p>6.1 Geltungsbereich des BetrVG/BayPVG</p> <p>6.2 Vertrauensvolle Zusammenarbeit</p> <p>6.3 Beteiligungsrechte des Personalrats und Verfahren bei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitbestimmung - Mitwirkung - Anhörung, Beratung 	<p>Stufe III</p> <p>(vgl. Nr. 5) Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p>



7 Assistenz und Sekretariat Verwaltungsorganisation und Verwaltungstechnik

	<p><u>Fachkompetenz</u></p> <p>Sie können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die verschiedenen Gewalten sowie die mittelbare und unmittelbare Staatsverwaltung und Kommunalverwaltung unterscheiden und Behörden korrekt einordnen. • die äußere von der inneren Behördenorganisation sowie die Aufbau- von der Ablauforganisation unterscheiden und mit Fachbegriffen umgehen. <p>Sie sind sicher</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Umgang mit Organisationsplänen und können deren Inhalt und gegenseitige Abhängigkeiten erläutern • in der Auswahl und im Abfassen dienstlicher Schreiben inkl. der sachleitenden Verfügungen. <p>Sie beherrschen die Behandlung des Postein- und -ausgangs.</p>
	<p><u>Methodenkompetenz</u></p> <p>Sie sind sicher beim Erkennen von Zuständigkeiten, auch anderer Behörden, und können die daraus notwendigen Schritte (z.B. Weiterverweisung) veranlassen.</p> <p>Sie sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbständig Organisationspläne anzupassen und weiterzuentwickeln. • Posteingänge selbständig zu bearbeiten und in den Geschäftsgang zu geben. • Schriftverkehr zu erledigen (Schriftstücke zu fertigen und Anfragen zu beantworten).
	<p><u>Sozialkompetenz</u></p> <p>Sie können</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompetent und bürgerfreundlich Zuständigkeiten erläutern. • die Inhalte der Organisationspläne kompetent und bürgerfreundlich erläutern. • fachgerecht entscheiden, in welchem Umfang unter Beachtung der Bürgernähe/-freundlichkeit Auskunft zu erteilen ist. <p>Sie sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Einzelfall im Rahmen der AGO vorrangig zu behandelnde Personenkreise zu erkennen. • unter Beachtung der Maßgabe kurzer Wege zu entscheiden, ob und in welchem Umfang der Dienstweg einzuhalten ist.

7.1 Verwaltungsorganisation

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	1. - 2.3.3.3	8
6. VL	2.3.4 – 3.3	8

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Grundlagen der Verwaltungsorganisation</p> <p>1.1 Begriff „Organisation“, Notwendigkeit der Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - institutional - instrumental - funktional <p>1.2 Betrachtungsebenen von Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Äußere und innere Behördenorganisation - Aufbau- und Ablauforganisation <p>1.3 Organisationsziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einteilung der Ziele (in Sach- und Gestaltungsziele, insbes. Gesetzesmäßigkeit der Verwaltung) - Ziele als Steuerungsinstrument - Messbarkeit der Ziele - Zielkonflikte <p>1.4 Begriff der öffentlichen Verwaltung (Negativdefinition) Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung zur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Privatwirtschaft - Gesetzgebung - Rechtsprechung - Regierung <p>1.5 Aufgaben der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsverwaltung - Eingriffsverwaltung - Planungsverwaltung 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>
<p>2. Äußere Behördenorganisation</p> <p>2.1 Grundbegriffe Behörde, Amt, Zuständigkeiten (sachlich/örtlich/funktional), Juristische Personen des öffentlichen Rechts</p> <p>2.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - horizontale Gewaltenteilung - vertikale Gewaltenteilung - Aufgabenverteilung zwischen Bund und Länder <p>2.3 Aufbau der öffentlichen Verwaltung</p> <p>2.3.1 Träger der Verwaltung, unmittelbare u. mittelbare Staatsverwaltung, Bundes- und Landesverwaltung,</p> <p>2.3.2 Bundesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> o unmittelbare Bundesverwaltung o mittelbare Bundesverwaltung o Organisationsgewalt 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe I</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>2.3.3 Landesverwaltung</p> <p>2.3.3.1 Unmittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau - Hierarchie - Zuständigkeiten <p>2.3.3.2 Mittelbare Landesverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperschaften, Anstalten, Stiftungen d. ö. Rechts - Beliehene Unternehmer <p>2.3.3.3 Organisationsgewalt</p> <p>2.3.4 Kommunalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> o Überblick Kommunalverwaltung o Verfassungsrechtliche Grundlagen o Selbstverwaltungsrecht o Aufgaben und Wirkungskreis o Gemeinden o Landkreise o Besondere Stellung des Landratsamtes o Bezirke <p>2.3.5 Aufsicht Behörden- und Staatsaufsicht</p>	<p>III</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p>
<p>3. Innere Behördenorganisation</p> <p>3.1 Organisationspläne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabengliederungsplan - Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm - Geschäftsverteilungsplan - Arbeitsverteilungsplan - Stellenbeschreibung <p>3.2 Aufbau von Behörden, Bildung von Organisationseinheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellen - Instanzen - Dach- und Facheinheiten - Linienorganisation - Besondere Organisationsformen (Stabstelle, Arbeitsgruppen) <p>3.3 Grundsätze für die Aufbauorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenfassung artgleicher Aufgaben - Organisatorisches Minimum - Leitungsspanne - Kompetenzabgrenzung 	<p>III</p>

7.2 Verwaltungstechnik

Voll-Lehrgang	Lerninhalte	Stundenzahl
1. VL	1. – 3.3	8
6. VL	3.4. – 3.7.4.	8

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

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



7 Assistenz und Sekretariat Bayerisches Reisekostenrecht



Fachkompetenz

Sie können

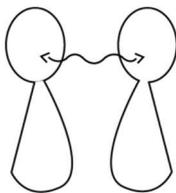
- feststellen, ob der Geltungsbereich des Gesetzes eröffnet ist (Beamte, Tarifbeschäftigte).
- abschätzen, in welchem finanziellen Rahmen sich die Reiseplanung bewegen darf.
- Ansprüche auf Reisekostenvergütung erkennen und richtig einordnen.
- die maßgebenden gesetzlichen Bestimmungen auf verschiedene Reisearten anwenden.
- die Reisekostenvergütung berechnen und mit den gesetzlichen Bestimmungen begründen.



Methodenkompetenz

Sie sind sicher

- in der Reisevorbereitung und Reiseplanung.
- in der Festsetzung der Reisekostenvergütung für Beamte und Tarifbeschäftigte.
- in der Versteuerung der gezahlten Reisekostenvergütungen.
- in der Bescheiderteilung.



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage:

- die Anspruchsberechtigten hinsichtlich der Reiseplanung und Reiseabrechnung zu beraten.
- in der Antragsstellung zu unterstützen.
- auftretende Fragen zur Reisekostenabrechnungen zu erläutern.

7.2 Bayerisches Reisekostenrecht

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
5. Vollarbeit	1. – 2.9	8
6. Vollarbeit	3. - 4.	8

Lerninhalte	Lernziele
1. Allgemeines 1.1 Überblick über Gesetze und Verordnungen 1.2 Der Geltungsbereich des BayRKG 1.3 Begriffsbestimmungen 1.4 Genehmigung	Stufe II
2. Reisekostenvergütung 2.1 Anspruch auf Reisekostenvergütung, Nachweis, Notwendigkeit, Ausschlussfrist und Verzicht 2.2 Art der Reisekostenvergütung 2.3 Fahrtkostenerstattung 2.4 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung 2.5 Dauer der Dienstreise 2.6 Tagegeld 2.7 Übernachtungsgeld 2.8 Kürzung des Tage- und Übernachtungsgeldes 2.9 Erstattung der Nebenkosten	Stufe III
3. Erstattung von Auslagen 3.1 bei Dienstreisen bis zu sechs Stunden Dauer und bei Dienstgängen 3.2 bei Reisen aus besonderem Anlass 3.3 weitere Reisearten	Stufe III
4. Versteuerung der Reisekostenvergütung	Stufe III



8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement



Fachkompetenz

Sie können

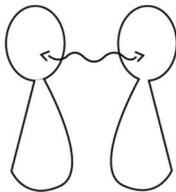
- Presstexte formulieren und gezielt Informationen an Medien verbreiten.
- erfolgreiche Veranstaltungskonzepte entwickeln und umsetzen.
- Öffentlichkeitsarbeit nach Innen und Außen steuern.
- Projekte mit externen Dienstleistern (z.B. Agenturen) steuern.



Methodenkompetenz

Sie sind sicher

- in der Präsentation und in der Kommunikation vor/mit Mitarbeitern und Bürgern.
- in der Formulierung von Reden und Presstexten.
- im Umgang mit der Presse.
- in der strukturierten rechtssicheren Organisation und Planung von Veranstaltungen.



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage

- verschiedene Kommunikationskanäle einzuschätzen und zu nutzen.
- sich in verschiedene Hierarchien „hineinzudenken“ und unterschiedlich zu behandeln.

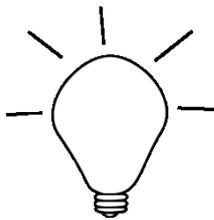
8.1 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
4. Volllehrgang	1. - 3.2	16
6. Volllehrgang	3.3 - 4.4	12

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Überblick (6 UE)</p> <p>1.1 Was ist Öffentlichkeitsarbeit? – Besonderheiten im öffentlichen Dienst</p> <p>1.2 Zusammenwirken und Kommunikation zwischen verschiedenen internen und externen Verwaltungsebenen und Hierarchien</p> <p>1.3 Instrumente in der Medienarbeit im öffentlichen Dienst (Online, Social Media und klassische Pressearbeit)</p> <p>1.4 Aufbau einer Medienlandschaft</p> <p>1.5 Grundzüge des Datenschutzes und Urheberrechts</p>	Stufe I
<p>2. Pressearbeit (6 UE)</p> <p>2.1 Aufbau einer Medienlandschaft</p> <p>2.2 Pressearbeit im öffentlichen Dienst (Presseinvitation, Pressemitteilung, Auswertung von Presseergebnissen)</p> <p>2.3 Handeln in besonderen Lagen (Krisen-PR)</p>	Stufe III Das Abfassen von Presstexten soll anhand praktischer Beispiele eingehend geübt werden.
<p>3. Öffentlichkeitsarbeit (8 UE)</p> <p>3.1 Reden verfassen</p> <p>3.2 Präsentationen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>3.3 Zusammenspiel mit Agenturen (Auftraggeber – Partner)</p> <p>3.4 Interne Kommunikation</p>	Stufe III
<p>4. Veranstaltungsmanagement (8 UE)</p> <p>4.1 Grundzüge des Projektmanagements</p> <p>4.2 Eventkonzeption und Eventorganisation (Rechtliche und Versicherungstechnische Aspekte)</p> <p>4.3 Finanzierung und Budgetierung (Mittelbewirtschaftung, Fördermöglichkeiten und Sponsoring für öffentliche Veranstaltungen)</p> <p>4.4 Besondere Anforderungen bei der Durchführung von Veranstaltungen im politischen und öffentlichen Bereich</p>	Stufe II Die Konzeption von Events soll als Projektarbeit erfolgen.



9 Öffentliche Verwaltung und Recht Einführung in das Recht



Fachkompetenz

Sie können

- Rechtsquellen (z.B. Verfassung) von Nicht-Rechtsquellen (z.B. Verwaltungsakte) abgrenzen.
- die verschiedenen Gesetze bestimmen und ihrem Rang nach einordnen (z.B. Bundesrecht bricht Landesrecht).
- die für die Anwendung des Rechts wesentlichen Grundbegriffe (z.B. Kann-Vorschriften und Muss-Vorschriften) zuordnen.



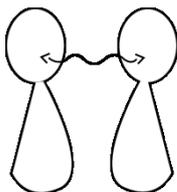
Methodenkompetenz

Sie verstehen

- den Funktions- und Anwendungszusammenhang der verschiedenen Rechtsquellen und können daraus Argumente für die Rechtsanwendung gewinnen (z.B. Bindung der Gesetzgebung an die verfassungsmäßige Ordnung).

Sie sind sicher

- bei der Argumentation mit den für die Rechtsanwendung wesentlichen Grundbegriffen und können damit bei der Rechtsanwendung argumentieren (z.B. im Rahmen der Ermessensausübung).
- bei der Zuordnung des Verwaltungshandelns zum öffentlichen Recht oder zum Privatrecht und können daraus Schlussfolgerungen ziehen (z.B. für die Anwendbarkeit von Rechtsvorschriften).
- bei der Fertigung schriftlicher Arbeiten (z.B. Gutachenstil oder Urteilsstil, Begründung von Lösungen).
- beim Lösen von Fällen (z.B. Prüfung, ob ein Sachverhalt die Voraussetzungen einer Rechtsvorschrift erfüllt).



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage

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

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

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Volllehrgang	1. – 6.2	16

Lerninhalte	Lernziele
1. Die Bedeutung des Rechts (1 UE) 1.2 Abgrenzung des Rechts gegenüber anderen Lebensordnungen (Religion, Moral, Sitte) 1.3 Die Bedeutung des Rechts für die menschlichen Beziehungen in einer Gemeinschaft 1.4 Erzwingbarkeit des Rechts	Stufe I
2. Rechtsquellen (4,5 UE) 2.1 Begriff der Rechtsquelle 2.2 Arten der geschriebenen Rechtsquellen im nationalen Recht - Verfassungsrecht - Gesetze im formellen Sinn - Gesetze im nur materiellen Sinn (Rechtsverordnungen, Satzungen) 2.3 Rechtsquellen der EU - Primärrecht - Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien) 2.4 Abgrenzung der Rechtsquellen zu Nicht-Rechtsquellen (Gerichtsentscheidungen, Verwaltungsakte, Verwaltungsvorschriften, Verträge, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Vereinssatzungen, Kommentare) 2.5 Rangordnung der Rechtsquellen	Stufe III Stufe III Stufe I Stufe III Stufe III
3. Einteilung des Rechts (2 UE) - Privates und öffentliches Recht - Zwingendes und nachgiebiges Recht - Strenges und billiges Recht - Objektives und subjektives Recht	Stufe III Stufe II
4. Personen im Recht (0,5 UE) 4.1 Rechtsfähigkeit 4.2 Natürliche Personen 4.3 Juristische Personen - des öffentlichen Rechts - des privaten Rechts	Stufe II

Lerninhalte	Lernziele
<p>5. Die Anwendung des Rechts (5,5 UE)</p> <p>5.1 Verhältnis der Rechtsnormen zueinander</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ranghöheres bricht rangniedrigeres Recht - Jüngerer bricht älteres Recht - Spezialgesetz bricht allgemeines Gesetz <p>5.2 Aufbau einer vollständigen Rechtsnorm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatbestand - Rechtsfolge <p>5.3 Auslegung von Rechtssätzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbalinterpretation - Systematische Methode - Teleologische Interpretation <p>5.4 Lückenausfüllung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analogie - Umkehrschluss <p>5.5 Subsumtion und Feststellung der Rechtsfolge</p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p>
<p>6. Anfertigen von schriftlichen Arbeiten (2,5 UE)</p> <p>6.1 Bearbeiten der Aufgabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genaues Aufnehmen des Wortlauts der Aufgabe - Herausarbeiten der Fragestellung - Beachten der Bearbeitungshinweise - Erheblicher Sachverhalt - Überlegungen zur Reihenfolge der Entwicklung der Lösung - Erkennen und Gewichten der Probleme - Zeiteinteilung - Notizen - Klären und Lösen der Rechtsfragen - Aufbau und Gliederung - Begründung der Lösung/Argumentation - Gutachtenstil – Urteilsstil - Form (Rand, deutliche Schrift, Gliederung, Absätze) <p>6.2 Zitieren von Rechtsvorschriften</p>	<p>Stufe III</p>

Die Lerninhalte sollen durch praktische Beispiele und Übungsfälle aus dem öffentlichen und privaten Recht vermittelt und vertieft werden.

Die Lerninhalte sollen anhand von Übungsfällen vermittelt werden.



9 Öffentliche Verwaltung und Recht Kommunalrecht



Fachkompetenz

Sie können

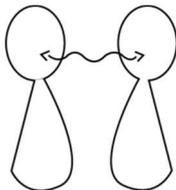
- die Bedeutung der Gemeinden, Landkreise und Bezirke in der Öffentlichen Verwaltung erläutern.
- die Aufgaben der Gemeinden, Landkreise und Bezirke unterscheiden.
- den Bürgern über deren allgemeinen Rechte und Pflichten Auskünfte erteilen.
- die Aufgaben der Gemeinden, Landkreise und Bezirke den zuständigen Entscheidungsorganen zuordnen.
- die Rolle der Rechts- und Fachaufsicht richtig einschätzen.



Methodenkompetenz

Sie sind in der Lage

- die Verantwortlichen bei der Vorbereitung der Beschlüsse, der Ladung zu den Sitzungen und beim Vollzug der Beschlüsse zu unterstützen.
- in den Sitzungen die Protokollführung zu übernehmen.



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage

- in einfachen rechtlichen Fragen den Mitgliedern der Beschlussgremien und den Bürgern Auskünfte zu geben.
- Einfache rechtliche Sachverhalte zu klären und den betroffenen Mandatsträgern und Bürgern zu kommunizieren.

9.1 Kommunalrecht

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
4. Vollelehrgang	1. – 4.3.3	12
5. Vollelehrgang	5. - 6.8	16
6. Vollelehrgang	7. - 7.8	12

Lerninhalte	Lernziele
1. Die Kommunale Selbstverwaltung 1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen nach dem Grundgesetz 1.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen nach der Bayerischen Verfassung	Stufe I
2. Die kommunalen Gebietskörperschaften 2.1 Gebietskörperschaften - eine besondere Form der Körperschaften des öffentlichen Rechts 2.2 Verhältnis der kommunalen Gebietskörperschaften zueinander 2.3 Die verschiedenen Rechtsstellungen der Gemeinden 2.3.1 Kreisangehörige Gemeinden 2.3.2 Große Kreisstädte 2.3.3 Kreisfreie Gemeinden	Stufe II Stufe II Stufe II
3. Aufgaben der Gemeinden, Landkreise und Bezirke 3.1 Grundsatz der Allzuständigkeit 3.2 Eigener Wirkungskreis 3.2.1 Rechtsstellung im eigenen Wirkungskreis 3.2.2 Pflichtaufgaben 3.2.3 Freiwillige Aufgaben 3.3 Übertragener Wirkungskreis 3.3.1 Rechtsstellung im übertragenen Wirkungskreis 3.3.2 Aufgabenbeispiele 3.4 Aufgabenvergleich kreisangehörige Gemeinden - Große Kreisstädte - kreisfreie Gemeinden 3.5 Die Aufgaben der Landkreise 3.6 Die Aufgaben der Bezirke	Stufe III Stufe II Stufe II Stufe II Stufe I Stufe I
4. Kommunalaufsicht 4.1 Sinn und Zweck der Kommunalaufsicht 4.2 Rechtsaufsicht 4.2.1 Gegenstand der Rechtsaufsicht 4.2.2 Rechtsaufsichtsbehörde 4.2.3 Befugnisse der Rechtsaufsicht 4.3 Fachaufsicht 4.3.1 Gegenstand der Fachaufsicht 4.3.2 Fachaufsichtsbehörden 4.3.3 Befugnisse der Fachaufsicht	Stufe I Stufe I

Lerninhalte	Lernziele
<p>5. Einwohner und Bürger</p> <p>5.1 Gemeindeangehörige</p> <p>5.2 Gemeindeeinwohner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechte und Pflichten der Gemeindeeinwohner - Benutzung öffentlicher Einrichtungen <p>5.3 Gemeindebürger</p> <p>5.3.1 Rechte der Gemeindebürger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktives und passives Wahlrecht - Bürgerbegehren und Bürgerentscheid - Bürgerantrag - Bürgerversammlung <p>5.3.2 Pflichten der Gemeindebürger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme von Ehrenämtern <p>5.4 Ehrenbürger</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Achtung! Änderungen seit dem 01.04.2018</p>
<p>6. Die Organe der kommunalen Gebietskörperschaften</p> <p>6.1 Der Gemeinderat</p> <p>6.1.1 Wahl der Gemeinderatsmitglieder</p> <p>6.1.2 Inkompatibilität</p> <p>6.1.3 Amtseid</p> <p>6.1.4 Verlust der Mitgliedschaft</p> <p>6.1.5 Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder</p> <p>6.1.6 Aufgaben des Gemeinderats</p> <p style="padding-left: 20px;">Entscheidungszuständigkeiten</p> <p style="padding-left: 20px;">Kontrolle</p> <p>6.2 Die Ausschüsse des Gemeinderats</p> <p>6.2.1 Entlastungsfunktion</p> <p>6.2.2 Allgemeine Ausschüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorberatende Ausschüsse - Beschließende Ausschüsse (Senate) <p>6.2.3 Besondere Ausschüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feriausschuss - Werkausschuss - Rechnungsprüfungsausschuss <p>6.2.4 Bildung und Zusammensetzung der Ausschüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegelbildlichkeit (Berechnungsverfahren sind nicht Gegenstand des Unterrichts) - Ausschussvorsitz <p>6.3 Der erste Bürgermeister</p> <p>6.3.1 Die Wahl des ersten Bürgermeisters</p> <p>6.3.2 Rechtsstellung und Amtsbezeichnung</p> <p>6.3.3 Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Entscheidungsorgan - Gesetzlicher Vertreter seiner Gemeinde - Vorsitz im Gemeinderat, in den Ausschüssen und in der Bürgerversammlung - Vollzug der Beschlüsse - Leiter der Gemeindeverwaltung <p>6.3.4 Dienstaufsicht</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p>

Lerninhalte	Lernziele
6.4 Die weiteren Bürgermeister	Stufe II
6.4.1 Wahl und Rechtsstellung	
6.4.2 Die allgemeine Stellvertretung	
6.4.3 Die besondere Stellvertretung (Befugnisübertragung)	Stufe I
6.4.4 Die weiteren Stellvertreter	Stufe I
6.5 Der Kreistag	Stufe I
6.6 Die Ausschüsse des Landkreises	Stufe I
6.6.1 Der Kreisausschuss	
6.6.2 Weitere Ausschüsse	
6.7 Der Landrat	Stufe I
6.7.1 Wahl und Rechtsstellung	
6.7.2 Stellvertretung	
6.8 Das Landratsamt	Stufe III
7. Geschäftsgang und Willensbildung im Gemeinderat, Kreistag und Bezirkstag	Stufe II
7.1 Die Geschäftsordnung	
7.1.1 Bedeutung und Rechtsnatur	
7.1.2 Inhalt	
7.2 Vorbereitung und Einberufung der Sitzung	
7.2.1 Vorbereitung der Sitzung	
7.2.2 Einberufung der Sitzung	
7.3 Sitzungszwang und Teilnahmepflicht	
7.3.1 Sitzungszwang	
7.3.2 Teilnahmepflicht	
7.4 Beschlussfähigkeit	
7.4.1 Ladung aller Mitglieder	
7.4.2 Ordnungsgemäße Ladung	
7.4.3 Anwesenheitsmehrheit	
7.4.4 Stimmberechtigtenmehrheit	
7.5 Ordnungsgemäße Beschlussfassung	
7.5.1 Abstimmung	
- Offene Abstimmung	
- Geheime Abstimmung (Wahlen)	
7.5.2 Mehrheit der Abstimmenden	
7.5.3 Stimmenthaltungen	
7.5.4 Unberechtigter Ausschluss	
7.6 Öffentlichkeit	Stufe II
7.6.1 Bekanntmachung der Sitzungen	
7.6.2 Öffentlichkeit der Sitzungen	
7.7 Handhabung der Ordnung	Stufe I
7.8 Rechtsnatur von Gemeinderatsbeschlüssen	Stufe II



9 Öffentliche Verwaltung und Recht Allgemeines Verwaltungsrecht



Fachkompetenz

Sie können

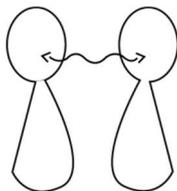
- die Zuständigkeiten und Aufgaben wichtiger Verwaltungsträger und ihrer Behörden bestimmen.
- Ermessensspielräume kompetent erkennen und nutzen.
- bei Konflikten eine angemessene Abwägung widerstreitender Interessen vornehmen.
- öffentlich-rechtliches Verwaltungshandeln bürgerorientiert gestalten (z.B. eine Anhörung durchführen, einen einfachen Verwaltungsakt formulieren und bekannt geben, eine Beschwerde bearbeiten).
- berechnete Ansprüche des Bürgers erkennen.
- Verwaltungsentscheidungen überprüfen.
- bei einer Streitigkeit die Rechtsbehelfe des Bürgers nennen.



Methodenkompetenz

Sie sind sicher

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



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage

- ihre Entscheidungen bürgernah zu formulieren.
- Einwänden und Bedenken des Bürgers wertschätzend zu begegnen.
- für belastende Maßnahmen eine möglichst hohe Akzeptanz seitens des Bürgers zu erreichen.

9.1 Allgemeines Verwaltungsrecht

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Vollenlehrgang	1. - 3.3	16
4. Vollenlehrgang	3.4 - 3.10	8
5. Vollenlehrgang	3.11 - 4.2.4	16

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Allgemeines</p> <p>1.1 Der Begriff der öffentlichen Verwaltung</p> <p>1.2 Die Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - zur Gesetzgebung - zur Regierung - zur Rechtsprechung <p>1.3 Die Träger der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundesverwaltung - Landesverwaltung - Kommunalverwaltung - Verhältnis der nationalen Verwaltung zur EU <p>1.4 Die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - in der Leistungsverwaltung - in der Eingriffsverwaltung - in der Planungsverwaltung 	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>
<p>2. Die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens</p> <p>2.1 Wichtige Grundsätze des <u>Verwaltungshandelns</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzmäßigkeit der Verwaltung - Willkürverbot (Gleichbehandlungsgrundsatz) - Pflichtgemäßes Ermessen - Verhältnismäßigkeit (Geeignetheit, Erforderlichkeit, Angemessenheit) - Treu und Glauben - Wirtschaftlichkeit - Bürgerfreundliches Verhalten <p>2.2 Die Beachtung der Grundsätze des <u>Verwaltungsverfahrens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginn des Verwaltungsverfahrens - Zuständigkeiten - Grundsatz der Nichtförmlichkeit - Beteiligungsfähigkeit - Handlungsfähigkeit - Vertretung - Ausgeschlossene Personen - Untersuchungsgrundsatz - Beratung, Auskunft - Beweismittel - Anhörung der Beteiligten (ohne Abs. 3) - Akteneinsicht - Geheimhaltung - Fristen und Termine - Wiedereinsetzung in den vorigen Stand - Verfahren über eine einheitliche Stelle 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p>

Lerninhalte	Lernziele
<p>2.3 Abgrenzung des BayVwVfG</p> <ul style="list-style-type: none"> - zur AO und zum SGB X - Spezielles Verfahrensrecht bricht allgemeines Verfahrensrecht <p>3. Der Verwaltungsakt</p> <p>3.1 Verwaltungsakt und Verwaltungsverfahren</p> <p>3.2 Die Merkmale des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches Recht - Hoheitliche Maßnahme - Behörde - Regelung - eines Einzelfalls - unmittelbare Außenwirkung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Allgemeinverfügung <ul style="list-style-type: none"> ○ Begriff ○ Abgrenzung zur konkret-individuellen Regelung ○ Besonderheiten (Anhörung, Bekanntgabe) <p>Arten des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> - befehlend, gestaltend, feststellend - begünstigend, belastend <p>3.3 Abgrenzung des Verwaltungsaktes zu den sonstigen</p> <ul style="list-style-type: none"> - öffentlich-rechtlichen Handlungsformen der Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> ▪ öffentlich-rechtlicher Vertrag ▪ Satzung ▪ Verordnung ▪ Schlichthoheitliches Handeln - privatrechtlichen Handlungsformen der Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> ▪ fiskalisches Handeln ▪ Verwaltungsprivatrecht <p>3.4 Nebenbestimmungen und deren Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insb. Auflage (ist ein VA) - Bedingung - Befristung <p>3.5 Die inhaltliche Bestimmtheit des Verwaltungsakts</p> <p>3.6 Grundsatz der Formfreiheit des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> - schriftlich - mündlich - elektronisch - in anderer Form <p>3.7 Die Begründung des Verwaltungsakts</p> <p>3.8 Die Bekanntgabe des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftliche und elektronische VA: individuell, öffentlich, durch Zustellung, Art. 41 Abs. 1, 2 und 5 BayVwVfG) - Zustellung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Postzustellungsurkunde ▪ Einschreiben ▪ Empfangsbekanntnis ▪ Elektronische Zustellung ▪ mündliche VA oder VA in sonstiger Weise: individuell oder öffentlich (Art. 41 Abs. 1 und 3 BayVwVfG) <p>3.9 Die Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten</p> <p>3.10 Die Vollstreckung des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckung von Geldforderungen 	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Im Verwaltungsverfahrensrecht ist der Verwaltungsakt der zentrale Begriff. In sämtlichen Aufgaben ist er die Messlatte bei der immer wieder gestellten Frage nach der Rechtsnatur der Verwaltungsmaßnahme. In allen Aufgaben spielt der Verwaltungsakt die Hauptrolle. Diese Bedeutung steht ihm auch zu, wenn man in die Praxis blickt. Deshalb sollte der Verwaltungsakt und sein „Umfeld“ in den Mittelpunkt des Verwaltungsverfahrensrechts gestellt</p> </div>

Lerninhalte	Lernziele
<ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckung von einem sonstigen Tun, Dulden oder Unterlassen - Zulässige Zwangsmittel, insb. Zwangsgeld - Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung 	Stufe I
<p>3.11 Der Bescheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung des Bescheids vom formlosen Verwaltungsakt - Bescheidaufbau <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopf ▪ Tenor ▪ Hauptregelung ▪ Nebenregelungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Nebenbestimmung ○ Sofortvollzug ○ Zwangsmittel ○ Kostenentscheidung ▪ Gründe (Sachverhalt und rechtliche Würdigung) ▪ Rechtsbehelfsbelehrung (auch elektronische Einlegung eines Rechtsbehelfs!) ▪ Unterschrift 	<p>Stufe I</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Die Teilnehmer sollen den Aufbau eines Bescheides kennen und die Bedeutung seiner Bestandteile. Die Anfertigung eines Bescheides ist ebenfalls Gegenstand des Lerninhaltes!</p> </div>
<p>3.12 Der rechtswidrige Verwaltungsakt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der nichtige Verwaltungsakt und die Rechtsfolgen - Der (nur) anfechtbare Verwaltungsakt und die Rechtsfolgen (ohne Art. 46 BayVwVfG) - Abgrenzung des rechtswidrigen VA zu den offenbaren Unrichtigkeiten im VA 	Stufe I
<p>3.13 Die Aufhebung von Verwaltungsakten durch die erlassende Behörde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte - Widerruf rechtmäßiger Verwaltungsakte (Gewährung einer Geldleistung) 	Stufe II
<p>4. Die Rechtsbehelfe</p>	
<p>4.1 Die formlosen Rechtsbehelfe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gegenvorstellung - Aufsichtsbeschwerde - Dienstaufsichtsbeschwerde - Unterschiede zu den förmlichen Rechtsbehelfen 	
<p>4.2 Die förmlichen Rechtsbehelfe</p>	
<p>4.2.1 Die Klage</p> <p style="margin-left: 20px;"><u>Klagearten, die VA als Klagegegenstand haben</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Anfechtungsklage - Verpflichtungsklage <p>4.2.2 Der Widerspruch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung des Widerspruchsverfahrens - Rolle der Ausgangsbehörde im Widerspruchsverfahren - Rolle der Widerspruchsbehörde - Erfolgsaussichten des Widerspruchs 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Eine Prüfung der Erfolgsaussichten ist hier nicht erforderlich; es wird lediglich das Erkennen der Klageart gefordert.</p> </div> <p>Stufe I</p>
<p>4.2.3 Die Normenkontrolle (Gegenstand/Antragsrecht/Frist)</p>	Stufe I
<p>4.2.4 Vorläufiger Rechtsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - VA, deren Aufhebung begehrt wird <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufschiebende Wirkung und Ausnahmen - Bedeutung der Anordnung der sofortigen 	

<p>Vollziehung (auch bei Auflagen) und Ihre Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none">○ Anträge nach § 80 Abs. 4 VwGO○ Anträge nach § 80 Abs. 5 VwGO (auch vor der Klage möglich) <p>- VA, deren Erlass begehrt wird</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Einstweilige Anordnung	<p>Stufe I</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------



9 Öffentliche Verwaltung und Recht Staatsrecht



Fachkompetenz

Sie können

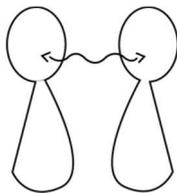
- Aufbau und Funktion von Staaten und die verfassungsrechtliche Umsetzung in Deutschland beschreiben.
- die grundsätzlichen Aufgaben des Staates (anhand der horizontalen Gewaltenteilung: *Legislative, Exekutive und Judikative*) und die Ausübung dieser Aufgaben durch die Verfassungsorgane nachvollziehen.
- Die Grundrechte als Schutzrechte des Einzelnen vor staatlicher Willkür erkennen.
- Aufbau und verfassungsrechtliche Grundlagen in Bayern sowie der Europäischen Union erkennen.



Methodenkompetenz

Sie sind sicher

- im Umgang mit den Verfassungsgrundsätzen sowie den Grundrechten als Richtschnur Ihres Handelns.
- im Verständnis des bayerischen, deutschen und europäischen Rechts auf die tägliche Arbeit.
- bei der Beurteilung der Eingriffe in die Rechte des Bürgers anhand von Grundrechten.



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage

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

9.1 Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
5. Volllehrgang	1. – 7.	12

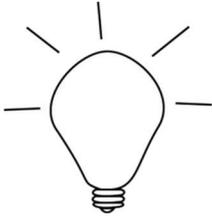
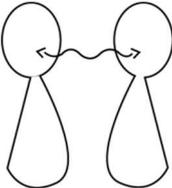
Die Berufsschule vermittelt in diesem Bereich Grundlagen. Auf diesen Kenntnissen wird aufgebaut.

Lerninhalte	Lernziele
1. Verfassungsrechtliche Grundsätze	Stufe I
1.1 Grundentscheidungen des Grundgesetzes (Art. 20 GG)	
- Republik	
- Demokratie	Stufe II
- Sozialstaat	
- Bundesstaat	
- Rechtsstaat	Stufe II
1.2 Änderungen des Grundgesetzes	
- Ewigkeitsgarantie (Art. 79 Abs. 3 GG)	
2. Organe	Stufe I
2.1 Bundestag	Stufe II
- Grundsätze des Wahlrechts	
- Beschlussfassung und Mehrheiten	
2.2 Bundesrat	
- Zusammensetzung	
- Aufgaben	
2.3 Bundespräsident	
2.4 Bundesregierung	
- Bildung der Bundesregierung (Bundeskanzler, Bundesminister, Vizekanzler)	
- Organisation der Bundesregierung	
2.5 Bundesverfassungsgericht	
3. Staatsfunktionen	Stufe I
3.1 Gesetzgebung	
- Gesetzgebungszuständigkeit	Stufe II
- Gesetzesvorschlag und -beschluss	
- Mitwirkungsrechte des Bundesrats	
- Ausfertigung durch den Bundespräsidenten	
3.2 Ausführung von Bundesgesetzen	
3.3 Rechtsprechung	

Lerninhalte	Lernziele
<p>4. Grundrechte</p> <p>4.1 Funktion der Grundrechte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abwehrrechte gegen die Staatsgewalt - Grundrechts-Adressat - Grundrechts-Träger <p>4.2 Freiheitsrechte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schutzbereich - Gesetzesvorbehalt <p>4.3 Gleichheitsrechte/Willkürverbot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwendbarkeit - Sachliche Rechtfertigung <p>5. Bayerische Verfassung (Überblick)</p> <p>5.1 Vergleich der Verfassungsorgane (GG/BV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Landtag (ohne Wahlrecht) - Staatsregierung (Zusammensetzung, Bildung) <p>5.2 Gesetzgebung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volksbegehren und Volksentscheid - Verfassungsänderungen <p>6. Recht der Europäischen Union</p> <p>6.1 Organe der EU (Art. 13 ff. EUV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Europäisches Parlament - Europäischer Rat - Rat der EU (Ministerrat) - Europäische Kommission - Weitere Organe: EuGH, EuRH, EZB <p>6.2 Rechtsetzung in der EU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primärrecht (EUV, AEUV) - Sekundärrecht (Verordnungen, Richtlinien) <p>6.3 Grundfreiheiten der EU („ohne“ AEUV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Freier Warenverkehr - Arbeitnehmerfreizügigkeit, Niederlassungsfreiheit - Dienstleistungsfreiheit - Freiheit des Kapital- und Zahlungsverkehrs <p>7. Übungen anhand praktischer Fälle</p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p>



10 Öffentliche Finanzwirtschaft

	<p><u>Fachkompetenz</u></p> <p>Sie können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die öffentlichen Einnahmen bewerten und die allgemeinen Grundsätze der Finanzwirtschaft beschreiben = Wie finanzieren sich öffentliche Aufgabenträger? • die zentrale Bedeutung der Haushalts- und Finanzplanung für das Handeln der Verwaltung verstehen und daran mitwirken = Wie müssen Finanzen geplant werden? • Haushaltsmittel bewirtschaften = Wie wird über die geplanten Mittel verfügt? • an der kassenmäßigen Abwicklung von Finanzvorgängen mitwirken und diese beurteilen = Wer ist für die kassenmäßige Abwicklung zuständig und wie funktioniert diese?
	<p><u>Methodenkompetenz</u></p> <p>Sie sind sicher</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der Anmeldung von Haushaltsmitteln, z. B. Wie plane ich den Kauf eines Kopiergerätes? • bei der Anfertigung von Kassenanordnungen, z. B. Was ist für die Bezahlung der Rechnung zu tun? • bei der Vornahme einfacher kameraler Buchungen – z. B. Wie wird die Bezahlung des Kopiergerätes in der Kasse festgehalten?
	<p><u>Sozialkompetenz</u></p> <p>Sie haben</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Verständnis dafür entwickelt, dass mit finanziellen Mitteln verantwortungsbewusst umgegangen werden muss.

10.1 Öffentliche Finanzwirtschaft

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Vollenlehrgang	LF I: 1. – 2.5 LF II: 1. – 3.2	6 2
3. Vollenlehrgang	LF I: 3. – 8.4 LF III: 1. -3.3	16 8
6. Vollenlehrgang	LF IV: 1. - 4.6 LF V: 1. – 5. LF VI: 1. – 6.	8 2 6

Lerninhalte	Lernziele
<u>Lernfeld I: Haushaltsplan</u>	
I.1 Grundlagen (ca. 3 UE)	Stufe I
I.1.1 Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft	
I.1.2 Rechtsgrundlagen	
I.1.3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze	Stufe II
I.1.3.1 stetige Aufgabenerfüllung	
I.1.3.2 konjunkturgerechtes Verhalten	
I.1.3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit	
I.1.3.4 Jährlichkeit	
I.1.3.5 Jährigkeit	
I.1.3.6 Vorherigkeit und Rechtzeitigkeit	
I.1.3.7 Öffentlichkeit	
I.1.3.8 Zusammenarbeit mit Privaten	
I.1.3.9 dauernde Leistungsfähigkeit	
I.1.3.10 Vermeidung der Überschuldung	
I.1.3.11 Minimierung finanzieller Risiken	
I.1.4 Zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft	
I.2 Kommunale Einnahmen (ca. 3 UE)	Stufe II
I.2.1 Sonstige Einnahmen	
- Beteiligung an der Einkommen- und Umsatzsteuer	
- Finanzausgleich (z.B. staatlicher Zuweisungen)	
- Vermögenserträge (einschl. Ablieferungen gemeindlicher Eigenbetriebe und Kommunalunternehmen bzw. Gewinnanteile aus Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts)	
- Rücklagenentnahme	
I.2.2 Abgaben	
- besondere Entgelte (Gebühren und Beiträge)	
- Steuern	
I.2.3 Umlagen (ohne Berechnung; nur Kenntnis)	
I.2.4 Krediteinnahmen	
I.2.5 Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung	

Lerninhalte	Lernziele
<p>I.3 Haushaltsgliederung (ca. 8 UE)</p> <p>I.3.1 Kameraler Haushaltsplan (ca. 4 UE aus 3.)</p> <p> I.3.1.1 Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p> I.3.1.2 Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt</p> <p> I.3.1.3 Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen</p> <p> I.3.1.4 Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten, Bereichsabgrenzung (insbesondere bei Krediten)</p> <p>I.3.2 Doppischer Haushaltsplan (ca. 4 UE aus 3.)</p> <p> I.3.2.1 Veranschlagung von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen</p> <p> I.3.2.2 Einteilung in Ergebnishaushalt und Finanzhaushalt</p> <p> I.3.2.3 Produktorientierte Gliederung</p> <p> I.3.2.4 Kontenrahmen</p> <p> I.3.2.5 Ziele und Vorteile des doppelischen Rechnungswesens/Unterschiede zur Kameralistik</p> <p> I.3.2.6 Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung/Auswirkungen von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p>
<p>I.4 Veranschlagungsgrundsätze in Abhängigkeit des Haushaltssystems (ca. 3 UE)</p> <p>I.4.1 Einheit und Vollständigkeit</p> <p>I.4.2 Fälligkeit und Kassenwirksamkeit bzw. periodengerechte Zuordnung (mit Rundungsmöglichkeiten) (insbesondere Veranschlagung von Investitionen), einschließlich Verpflichtungsermächtigungen ohne Veranschlagung der kalkulatorischen Kosten bei kostenrechnenden Einrichtungen</p> <p>I.4.3 Wahrheit und Klarheit</p> <p>I.4.4 Bruttoveranschlagung</p> <p>I.4.5 Einzelveranschlagung</p> <p>I.4.6 Produktorientierte Veranschlagung</p> <p>I.4.7 Haushaltsausgleich</p> <p>I.4.8 Zielorientierte Steuerung</p>	<p>Stufe II</p>
<p>I.5 Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne (ca. 0,5 UE)</p> <p>I.5.1 Bestandteile der Haushaltspläne</p> <p>I.5.2 Anlagen</p> <p>I.5.3 Rechtsqualität des Haushaltsplanes/Bindungswirkungen der Haushaltsansätze</p>	

Lerninhalte	Lernziele
<p>I.6 Deckungsgrundsätze (ca. 3 UE) I.6.1 Grundsatz der Gesamtdeckung (Budgetierung vgl. 7.) I.6.2 Zweckbindung von Einnahmen, Erträgen, Einzahlungen I.6.3 Deckungsfähigkeit von Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen I.6.4 Übertragbarkeit von Haushaltermächtigungen (unter Bildung von Haushaltsresten)</p>	Stufe III
<p>I.7 Budgetierung (ca. 0,5 UE) I.7.1 Begriff des Budgets und Vorteile der Budgetierung I.7.2 Aufstellungsverfahren des Haushalts bei Budgetierung I.7.3 Darstellung im Haushaltsplan und den Anlagen I.7.4 Bewirtschaftung der Budgets</p>	Stufe II
<p>I.8 Mittelfristige Finanzplanung (ca. 1 UE) I.8.1 Finanzplan (Inhalt, Ziele und Erkenntnisse daraus) I.8.2 Investitionsprogramm I.8.3 Verfahren, insbesondere Orientierungsdaten I.8.4 Unterschied Finanzplan/Haushaltsplan</p>	Stufe II

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Volllehrgang	LF I: 1. – 2.5 LF II: 1. – 3.2	6 2
3. Volllehrgang	LF I: 3. – 8.4 LF III: 1. -3.3	16 8
6. Volllehrgang	LF IV: 1. - 4.6 LF V: 1. – 5. LF VI: 1. – 6.	8 2 6

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

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Volllehrgang	LF I: 1. – 2.5 LF II: 1. – 3.2	6 2
3. Volllehrgang	LF I: 3. – 8.4 LF III: 1. -3.3	16 8
6. Volllehrgang	LF IV: 1. - 4.6 LF V: 1. – 5. LF VI: 1. – 6.	8 2 6

Lerninhalte	Lernziele
<u>Lernfeld III: Bewirtschaftung des Haushaltsplanes</u>	
III.1 Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit (ca. 1 UE)	Stufe III
III.1.1 Vorläufige Haushaltsführung <ul style="list-style-type: none"> - Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen - Einnahmen bzw. Erträge und Einzahlungen - Stellenplan III.1.2 Weitere Möglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> - unausgeschöpfte Kreditermächtigung des Vorjahres und des Vorjahres - neue Kredite - Umschuldung - verbliebene Verpflichtungsermächtigungen des Vorjahres - Fortgeltung des zuletzt festgesetzten Höchstbetrages der Kassenkredite - Haushaltsreste 	
III.2 Haushaltsbewirtschaftung und –überwachung (ca. 4 UE)	Stufe II
III.2.1 Bewirtschaftungsbefugnis	
III.2.2 Bewirtschaftung der Einnahmen, Erträge und Einzahlungen rechtzeitige und vollständige Einziehung	
III.2.3 Stundung, Niederschlagung, Erlass, Kleinbeträge (nur Kenntnis und Unterscheidung der Billigkeitsmaßnahmen ohne detaillierte Prüfung der Voraussetzungen und ohne Zinsberechnung	
III.2.4 Bewirtschaftung der Haushaltsansätze <ul style="list-style-type: none"> - Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts - Aufwendungen des Ergebnishaushalts und Auszahlungen des Finanzhaushalts - Vorschüsse und Verwahrgelder - Vergabe von Aufträgen (nur §31 KommHV-K/§30 KommHV-D; im Überblick) 	
III.2.5 Haushaltsüberwachung	
III.2.6 Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen	
III.2.7 Haushaltswirtschaftliche Sperre und Berichtspflichten	Stufe II
III.3 Behandlung von Mehrausgaben (ca. 3 UE)	
III.3.1 Instrumente der flexiblen Haushaltsführung	
III.3.2 Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan	
III.3.3 Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen	

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Vollelthgang	LF I: 1. – 2.5 LF II: 1. – 3.2	6 2
3. Vollelthgang	LF I: 3. – 8.4 LF III: 1. - 3.3	16 8
6. Vollelthgang	LF IV: 1. - 4.6 LF V: 1. – 5. LF VI: 1. – 6.	8 2 6

Lerninhalte	Lernziele
<u>Lernfeld IV: Kamerales Kassen- und Rechnungswesen</u>	
IV.1 Anordnungswesen (ca. 1 UE)	Stufe III
IV.1.1 Anordnungsbefugnis (insb. Übertragungsmöglichkeiten)	
IV.1.2 Arten der Kassenanordnungen (ohne schwierige Fälle)	
IV.1.3 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (insb. Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten)	
IV.2 Zahlungsverkehr (inkl. Grundsatz der Trennung von Anordnung und Vollzug, Gebot der Einheitskasse mit Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen, Bestellung des Kassenverwalters durch den Gemeinderat) (ca. 2 UE)	Stufe II
IV.2.1 Verfahren bei Ein- und Auszahlungen	
- Erfordernis einer Anordnung	
- Zeitpunkt der Einziehung/Leistung	
- Nachweise	
IV.2.2 Zahlungsverzug (nur Hinweis auf Zuständigkeit der Kasse und Regelungen in VwZVG und AO)	Stufe II
- Mahnung und Mahngebühren	
- Zwangsweise Einziehung öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Forderungen	
- Säumniszuschläge und Verzugszinsen	
- Stundung und Stundungszinsen (ohne Berechnung und detaillierter Kenntnis der Voraussetzungen)	
- Niederschlagung, Erlass, Behandlung von Kleinbeträgen	
IV.3 Verwaltung der Zahlungsmittel (ca. 1 UE)	Stufe III
IV.3.1 Liquiditätsplanung	
IV.3.2 Verstärkung des Kassenbestandes	
IV.3.3 Kassenkredite einschließlich innerer Kassenkredite	
- Begriff und Arten	
- formelle und materielle Erfordernisse	
IV.4 Kamerale Buchführung (ca. 4 UE)	
IV.4.1 Grundsätze der Buchführung (ordnungsgemäß, sicher, wirtschaftlich)	
IV.4.2 Abgrenzung zur doppelten kommunalen Buchführung	
IV.4.3 Geschäftsgang bei Buchungen anhand von Beispielen (einfache Buchungsbeispiele ohne Rotabsetzungen)	
IV.4.4 Abschluss der Bücher zum Tagesabschluss	
IV.4.5 Behandlung von Unstimmigkeiten beim Tagesabschluss	
IV.4.6 Aufbewahrung der Bücher und Belege	

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Vollelehrgang	LF I: 1. – 2.5 LF II: 1. – 3.2	6 2
3. Vollelehrgang	LF I: 3. – 8.4 LF III: 1. - 3.3	16 8
6. Vollelehrgang	LF IV: 1. - 4.6 LF V: 1. – 5. LF VI: 1. – 6.	8 2 6

Lerninhalte	Lernziele
<u>Lernfeld V: Wirtschaftspläne der Eigenbetriebe (ca. 2 UE)</u>	
V.1 Wirtschaftsplan	Stufe II
V.2 Erfolgsplan	Stufe II
V.3 Vermögensplan	Stufe II
V.4 Stellenplan	Stufe II
V.5 Finanzplan	Stufe II
<u>Lernfeld VI: Überblick über die staatliche Haushaltswirtschaft (ca. 6 UE)</u>	
VI.1 Rechtsgrundlagen der staatlichen Haushaltswirtschaft	Stufe II
VI.2 Zeitlicher Ablauf der Haushaltswirtschaft	Stufe II
VI.3 Gliederung des Staatshaushalts	Stufe II
VI.4 Finanzplanung	Stufe II
VI.5 Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben	Stufe II
VI.6 Staatliche Kassen	Stufe II



10 Öffentliche Finanzwirtschaft Verwaltungsbetriebs- wirtschaftslehre



Fachkompetenz

Sie können

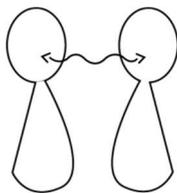
- wirtschaftliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung beschreiben.
- Marketinginstrumente für öffentliche Dienstleistungen anwenden.
- Bestände und Wertströme im System der doppelten kommunalen Buchführung erfassen und dokumentieren.
- die Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen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



Methodenkompetenz

Sie sind sicher bei der

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



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage

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

10.1 Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
1. Vollelehrgang 3. Vollelehrgang	1. – 3. 4. - 4.48	8 8
6. Vollelehrgang	5 – 5.2	8

Lerninhalte	Lernziele
<p>1. Grundlagen (2 UE) 1.1 Verwaltungen als Betriebe 1.2 Neues Steuerungsmodell (NSM) – und Kommunales Steuerungsmodell (KSM) - Ziele und Elemente</p>	Stufe II
<p>2. Anwendung der Marketinginstrumente in der öffentlichen Verwaltung (2 UE) 2.1 Marketing als Instrument zur Realisierung der Bürgerorientierung 2.2 Marketinginstrumente - Produktpolitik - Preispolitik - Kommunikationspolitik - Distributionspolitik</p>	Stufe III
<p>3. Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen (4 UE) 3.1 Kriterien für die Wahl der Rechtsform 3.2 Rechtsgrundlagen für öffentliche Betriebe 3.3 Rechtsformen des öffentlichen Rechts (rechtliche Selbständigkeit, Organe, Haftung) - Regiebetrieb - Eigenbetrieb - Kommunalunternehmen 3.4 Rechtsformen des Privatrechts im Überblick (nur GmbH und AG)</p>	Stufe III
<p>4. Doppelte kommunale Buchführung – Doppik – (8 UE) 4.1 Drei-Komponenten-Rechnung 4.2 Kommunale Bilanz 4.3 Bestandsbuchungen (auf Produktkonten) 4.4 Erfolgsbuchungen (auf Produktkonten) 4.5 Buchungen unter Berücksichtigung der Finanzkonten 4.6 Erwerbs und Veräußerung von Anlagevermögen und planmäßige, lineare Abschreibungen 4.7 Sonderposten 4.8 Umsatzsteuer im öffentlichen Bereich (nur Bedeutung)</p>	Stufe I
<p>4. Doppelte kommunale Buchführung – Doppik – (8 UE) 4.1 Drei-Komponenten-Rechnung 4.2 Kommunale Bilanz 4.3 Bestandsbuchungen (auf Produktkonten) 4.4 Erfolgsbuchungen (auf Produktkonten) 4.5 Buchungen unter Berücksichtigung der Finanzkonten 4.6 Erwerbs und Veräußerung von Anlagevermögen und planmäßige, lineare Abschreibungen 4.7 Sonderposten 4.8 Umsatzsteuer im öffentlichen Bereich (nur Bedeutung)</p>	Stufe III Hinweise: 1. Unterricht in öffentlicher Finanzwirtschaft muss vorher stattfinden. 2. Nur Besonderheiten der kommunalen Doppik aufbauend auf den Unterricht der Berufsschule.
<p>5. Kosten- und Leistungsrechnung (8 UE) 5.1 Vollkostenrechnung 5.1.1 Aufbau der Vollkostenrechnung - Kostenbegriff - Aufgabe der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) - Abgrenzung zur Finanzbuchhaltung - Aufbau der KLR</p>	Stufe II
<p>5. Kosten- und Leistungsrechnung (8 UE) 5.1 Vollkostenrechnung 5.1.1 Aufbau der Vollkostenrechnung - Kostenbegriff - Aufgabe der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) - Abgrenzung zur Finanzbuchhaltung - Aufbau der KLR</p>	Stufe III

Lerninhalte	Lernziele
<p>5.1.2 Kostenartenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben der Kostenartenrechnung - Einteilung der Kostenarten - Ermittlung der kalkulatorischen Abschreibung und Verzinsung <p>5.1.3 Kostenstellenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bildung von Kostenstellen - Aufgaben der Kostenstellenrechnung <p>5.1.4 Kostenträgerrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben der Kostenträgerrechnung - Unterscheidung Kostenträgerstück- und Kostenträgerzeitrechnung - Kalkulationsverfahren (einfache Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation, einfache Zuschlagskalkulation) <p>5.2 Teilkostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwendungsbereiche der Teilkostenrechnung - einstufige Deckungsbeitragsrechnung - Ermittlung Stück- und Gesamtdeckungsbeitrag - kurzfristige Preisuntergrenze - Gewinnschwellenmenge 	



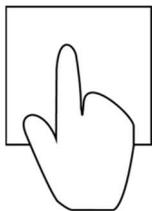
10 Öffentliche Finanzwirtschaft Bürgerliches Recht



Fachkompetenz:

Sie können

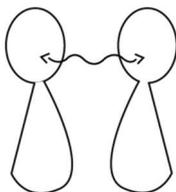
- den Aufbau und die Systematik des BGB nachvollziehen und wissen um die Bedeutung des Bürgerlichen Rechts für das fiskalische Handeln der öffentlichen Hand.
- darlegen, wer am Rechtsverkehr teilnehmen kann, wie und worüber wirksame Rechtsgeschäfte geschlossen werden.
- bestimmte unterschiedliche schuldrechtliche Vertragstypen voneinander abgrenzen und auf ihre Wirksamkeit hin überprüfen.
- aufzeigen, wie Verpflichtungen erfüllt werden sowie prüfen, wann und wie lange Leistungen zu erbringen sind.
- die Leistungsstörungen Mangel und Verzögerung Problemsachverhalten zuordnen und einer rechtlich fundierten Lösung zuführen.



Methodenkompetenz

Sie sind sicher

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



Sozialkompetenz

Sie sind in der Lage

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

10.3 Bürgerliches Recht in der täglichen Verwaltungsarbeit

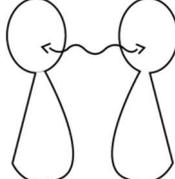
Lehrgang	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
3. Voll-Lehrgang	1. - 6.	16

Lerninhalte	Lernziele
1. Grundlagenwissen (1 UE)	Stufe II
1.1 Fiskalverwaltung (z.B. Beschaffungsgeschäfte)	
1.2 Aufbau des BGB in fünf Bücher	Stufe I
1.3 Rechtssubjekte, Rechtsfähigkeit (vgl. Einführung in das Recht)	
1.4 Rechtsobjekte (Sachen, Bestandteile, Tiere)	Stufe III
2. Willenserklärung, Rechtsgeschäft, Vertrag (2 UE)	Stufe III
2.1 Begriff und Abgabe der Willenserklärung	
2.2 Begriff des Rechtsgeschäfts (einseitige und zweiseitige)	Stufe II
2.3 Wirksamwerden der Willenserklärung	
2.4 Aufforderung zur Abgabe eines Angebots	
2.5 Vertragsschluss (Antrag und Annahme, Annahmefrist, verspätete und abändernde Annahme mit Rechtswirkungen)	
2.6 Vertragsfreiheit: Freiheit „ob“, „wie“, „mit wem“	Stufe II
3. Wirksamkeit von Rechtsgeschäften (1,5 UE)	Stufe III
3.1 Formmangel (Grundsatz der Formfreiheit, Ausnahmen, Sinn und Zweck von Formvorschriften, Nichtigkeit (ohne Heilung))	
3.2 Anfechtung bei Irrtum (ohne Täuschung, Drohung und Schadensersatzpflicht des Anfechtenden)	
4. Stellvertretung (1,5 UE)	Stufe III
4.1 Wirkung der Vertretung / Offenkundigkeit	
4.2 Vertretungsmacht durch Rechtsgeschäft	
4.3 Vertretungsmacht durch Gesetz (vgl. Kommunalrecht)	
4.4 Vertreter ohne Vertretungsmacht mit Haftung (nicht als Anspruchsgrundlage)	
5. Verpflichtungsgeschäfte (1,5 UE)	Stufe III
5.1 Leistungspflichten und Rücksichtspflichten	
5.2 Vertragstypen und praktische Abgrenzung; Nebenabreden (Kauf, Schenkung, Miete, Leihe, Dienst-, Arbeits- und Werkvertrag)	
5.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen	Stufe I
5.4 Stückschuld und Gattungsschuld (ohne Konkretisierung)	
5.5 Leistungszeit	
6. Sachenrecht (2 UE)	Stufe III
6.1 Abgrenzung Verpflichtungsgeschäft und Verfügungsgeschäft	
6.2 Trennungsgrundsatz	Stufe II
6.3 Besitz (Erwerb und Beendigung unmittelbarer Besitz; Besitzdiener)	
6.4 Begriff des Eigentums und Befugnisse des Eigentümers	
6.5 Eigentumserwerb an beweglichen Sachen	
6.6 Eigentumsvorbehalt	

Lerninhalte	Lernziele
<p>7. Besondere Rechte des Käufers bei Mängeln (3,5 UE)</p> <p>7.1 Nacherfüllung 7.1.1 Sachmangel 7.1.2 Gefahrübergang (ohne Versendungskauf) 7.1.3 Haftungsausschlüsse 7.1.4 Wahlrecht des Käufers; „echte“ Unmöglichkeit; Unverhältnismäßigkeitseinrede des Verkäufers 7.1.5 Kostentragung; Aufwendungsersatz; Rückgewähr</p> <p>7.2 Abgrenzung zum Umtauschrecht aus Kulanz und Garantieanspruch</p> <p>7.3 Hinweis: Vorrang der Nacherfüllung, Rücktritt, Minderung</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p>
<p>8. Allgemeines Recht der Leistungsstörungen (2 UE)</p> <p>8.1 Arten von Pflichtverletzungen und deren Abgrenzung 8.1.1 Mangel (nur Sachmangel beim Kauf, vgl. 7.1.1) 8.1.2 Unmöglichkeit („echte“ nachträgliche Unmöglichkeit) 8.1.3 Verzögerung (zu späte Leistung oder Zahlung) 8.1.4 Rücksichtspflichtverletzung (nur nach Vertragsschluss)</p> <p>8.2 Vertraglicher Schadensersatz (nur „neben“ der Leistung) 8.2.1 Rücksichtspflichtverletzung nach Vertragsschluss 8.2.2 Verzögerung</p> <p>8.3 Verantwortlichkeit beim Schadensersatz 8.3.1 Vorsatz und Fahrlässigkeit (ohne strengere, mildere Haftung) 8.3.2 Haftung für Erfüllungsgehilfen</p>	<p>Stufe III</p>
<p>9. Fristen und Verjährung (1 UE)</p> <p>9.1 Grundsatz und Rechtsidee der Verjährung 9.2 Regelmäßige Verjährung (ohne Höchstfristen) 9.3 Sonderregelung Mängelansprüche beim Kauf 9.4 Wirkung der Verjährung 9.5 Fristberechnung</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>



10 Öffentliche Finanzwirtschaft Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen

	<p><u>Fachkompetenz</u></p> <p>Sie können</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Funktionsbereich Beschaffung beschreiben • den Beschaffungsprozess beschreiben • die Anwendung vergaberechtlicher Vorschriften beurteilen
	<p><u>Methodenkompetenz</u></p> <p>Sie sind sicher bei der</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung der optimalen Bestellmenge • Einholung von Angeboten • Prüfung von Rechnungen
	<p><u>Sozialkompetenz</u></p> <p>Sie sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung des Funktionsbereiches Beschaffung für ein wirtschaftliches Handeln zu verstehen • zu erkennen, welche Bedeutung die Einhaltung der Vergabevorschriften hat

10.1 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen

Zeitliche Gliederung	Lerninhalte	Unterrichtseinheiten
3. Volllehrgang	1. – 3.9	16

Lerninhalte	Lernziele
1. Funktionsbereich Beschaffung (2 UE) 1.1 Beschaffungsziele 1.2 Beschaffungsorganisation 1.3 Beschaffungsinstrumente	Stufe II
2. Beschaffungsprozess (6 UE) 2.1 Beschaffungsplanung 2.2 Beschaffungsdurchführung 2.3 Beschaffungskontrolle	Stufe III
3. Vergaberechtliche Grundlagen (8 UE) 3.1 Unterscheidung nach Art der Beschaffung 3.2 Haushaltsrechtliche Aspekte der Beschaffung 3.3 Anwendbarkeit der Vergabe- und Vertragsordnungen 3.4 Arten der Vergabeverfahren 3.5 Überblick über die Vergabe- und Vertragsordnungen 3.6 Ablauf eines Vergabeverfahrens 3.7 Dokumentation im Vergabeverfahren 3.8 Korruptionsprävention 3.9 Vergabehandbuch Bayern	Stufe II

Lernziele

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

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

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

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

Beispiel für die Lernzielstufen

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

Hinweis zum Lesen der Lernzielstufenangaben:

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

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

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

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