

Lehr- und Stoffpläne für den Ausbildungslehrgang für Anwärter des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung

Beschluss durch Verbandsausschuss und
Verbandsversammlung am 13. Dezember 2018
StAnz. Nr. 6 vom 4. Februar 2019, Seite 137 ff.



Themenfeld 1 Individuum, Gesellschaft, Staat (180 Stunden)	Staatsrecht - Politik - Bürger und Staat	90 Stunden
	Volkswirtschaftslehre	30 Stunden
	Kommunalrecht	60 Stunden
Themenfeld 2 Sozial- und Methoden- kompetenz (172 Stunden)	Moderner IKT-Einsatz in der Verwaltung	72 Stunden
	Sprache und Verwaltung	40 Stunden
	Lern- und Arbeitstechniken	30 Stunden
	Bürger und Verwaltung	30 Stunden
Themenfeld 3 Rechtsanwendung (270 Stunden)	Verwaltungsrecht	80 Stunden
	Ordnungsrecht	70 Stunden
	Privatrecht	50 Stunden
	Sozialrecht	70 Stunden
Themenfeld 4 Verwaltungsbetriebslehre, Haushalts- und Rechnungswesen (290 Stunden)	Personalwesen	90 Stunden
	BWL/Organisation/Materialwirtschaft	50 Stunden
	Doppisches Rechnungswesen	40 Stunden
	Kosten- und Leistungsrechnung	40 Stunden
	Haushaltsrecht	70 Stunden
Projekt		30 Stunden
z. b. V.		18 Stunden
		960 Stunden

Themenfeld 1 - Individuum, Gesellschaft und Staat (180 Stunden)

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Staatsrecht, Politik, Bürger und Staat 90 Std.	Die Lernenden können die Entstehungsbedingungen des Nationalsozialismus in der Weimarer Republik erklären und die Umsetzung der NS-Ideologie exemplarisch darstellen Die Lernenden stellen aktuelle Erscheinungsformen des Populismus und Extremismus exemplarisch dar und sind in der Lage, sie zu bewerten Die Lernenden kennen die politische Entwicklung Deutschlands nach 1945 Die Lernenden kennen die Verfassungsprinzipien der Bundesrepublik Deutschland und können sie gegenwartsbezogen als „wertgebunden“ beurteilen Die Lernenden kennen zivilgesellschaftliche Möglichkeiten zur Durchsetzung individueller und gesellschaftlicher Interessen Die Lernenden zeigen die Einbindung Deutschlands in das europäische Rechtssystem auf und können das Zusammenwirken zwischen der nationalstaatlichen und der europäischen Ebene beschreiben Die Lernenden zeigen Auswirkungen der internationalen Politik auf	Weimarer Reichsverfassung, politische, wirtschaftliche und soziale Entwicklung zum NS-Staat, Elemente der NS-Ideologie Gleichschaltung, Propaganda, Rassenpolitik Die neue Rechte; Elemente neuer rechtsradikaler Gruppen und Aktivitäten Potsdamer Abkommen, Ost-West-Konflikt, Entstehung zweier deutscher Staaten, Wiedervereinigung. Das Grundgesetz als Antidiktaturverfassung, Art. 20 GG in Verbindung mit Art. 79 GG und Art. 28 GG, Staatsorgane und ihr Zusammenwirken, Wahlen, Gesetzgebung, Grundrechte Medien, Parteien Verbände, Bürgerinitiativen Art. 23 GG, Werte und Ziele der EU, Subsidiarität, Verteilung der Zuständigkeiten, Organe, Mehrebenensystem, Rechtsakte Globalisierung Wanderungsbewegungen Entwicklungspolitik

Themenvorschläge für Projekte

EU

Grundrechtscharta

Stellung und Aufgaben des Parlaments

Reise nach Straßburg

Europa und seine Regionen

Osterweiterung

Faschismus

Die Rolle der Verwaltung im Faschismus im Vergleich zu der in einem demokratischen Rechtsstaat – Aufgabe des Verwaltungsschulverbandes, Aktuelle Erscheinungsformen “vor Ort” heute und damals – Widerstand - Frauen im Faschismus - Erziehung im Faschismus.

Parteien

Asyl - Einbürgerung - Zuwanderung

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Volkswirtschaftslehre 30 Std.	Die Lernenden kennen die Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre und können die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates untersuchen Die Lernenden können die Grundlagen der Marktwirtschaft und die Schutzfunktionen des Staates in der Sozialen Marktwirtschaft darstellen Die Lernenden können die Handlungen des Staates in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge darstellen und die Abhängigkeit zwischen der wirtschaftlichen Aktivität der öffentlichen Hand, der Unternehmen, der Haushalte und des Auslands ableiten, sowie den staatlichen Handlungsbedarf erklären Die Lernenden können die nationale Wirtschaftspolitik in internationale wirtschaftliche Zusammenhänge zuordnen	Bedürfnis, Bedarf, Güter, Produktionsfaktoren Ökonomisches Prinzip Wirtschaftssubjekte Wirtschaftskreislauf (offene Volkswirtschaft mit Staat) Ermittlung und Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts quantitatives und qualitatives Wachstum nominales und reales Wachstum Markt, Angebot und Nachfrage Preisbildung Soziale Marktwirtschaft: Elemente Ziele (soziale, gesamtwirtschaftliche, ökologische) Funktion des Staates in unterschiedlichen Wirtschaftsordnungen Stabilitätspolitik (StabG) Beschäftigungspolitik, Soziale Kosten der Arbeitslosigkeit Wachstumspolitik Strukturpolitik Konjunkturpolitik, Antizyklische Fiskalpolitik Umweltpolitik: Soziale Kosten der Umweltbelastung Nationale Wirtschaftspolitik und Globalisierung, Internationalisierung Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit in der EU (EZB, Ministerrat, Kommission, Parlament) und in internationalen Organisationen (z. B.: IWF, Weltbank, WTO)

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Kommunalrecht 60 Std.	Die Lernenden können die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung als Teil des demokratischen Staatsaufbaues erläutern und unterscheiden Die Lernenden können die Elemente der Gebietskörperschaft „Gemeinde“ nennen und darstellen Die Lernenden können den Status der Einwohner - Bürger unterscheiden und deren Mitwirkungsmöglichkeiten in der Gemeinde beispielhaft aufzeigen und bestimmen Die Lernenden können die Vorbereitung, den Ablauf der Kommunalwahlen und deren verwaltungstechnische Umsetzung beschreiben sowie die Mandatsverteilung berechnen und ermitteln	§ 1 HGO; Art. 28 GG; Art. 137, 138 HV Dezentralisierung Gewaltenteilung Juristische Person Gebiet Mitglieder Aufgaben Organe Aufsicht Einwohner - Bürger Rechte und Pflichten Wahlen Bürgerbegehren - Bürgerentscheid Informationsmöglichkeiten ehrenamtliche Tätigkeiten weitere Einflussmöglichkeiten Wahlsystem Wahlgrundsätze Wahlorgane und deren Aufgaben Wahlvorschläge Wahlhandlung Stimmenausählung und Sitzverteilung Wahleinsprüche Mandatsannahme

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
	Die Lernenden können Aufgaben und Arbeitsweise der Vertretungsorgane darstellen und zuordnen Die Lernenden können die Zusammensetzung und Arbeitsweise des Gemeindevorstandes und die besondere Stellung des Bürgermeisters nennen und unterscheiden Die Lernenden können die Wahl und Abwahl des Bürgermeisters nach Vorlage beschreiben und vorbereiten Die Lernenden können die Rechtsetzung der Gemeinde erläutern und einen Satzungsentwurf nach Vorlage erarbeiten bzw. den örtlichen Begebenheiten anpassen Die Lernenden können interne und externe Kontrolle unterscheiden und die Aufsichtsmittel benennen Die Lernenden können die Grenzen der wirtschaftlichen Betätigung der Gemeinden aufzeigen und die Rechtsformen unterscheiden und wiedergeben	Gemeindevertretung Ausschüsse Ortsbeirat Ausländerbeirat Sitzungsverlauf Wahlen Beschlüsse Kollegialprinzip ehrenamtliche Mitwirkung in der Verwaltungsspitze Aufgaben herausgehobene Stellung des Bürgermeisters Widerspruchs- und Beanstandungsverfahren Stellenausschreibung Wahl- und Abwahlverfahren Allgemeine Grundsätze zum Satzungsrecht Satzungsarten Aufbau und Zustandekommen einer Satzung Durchsetzung Fragerecht Akteneinsicht Rechtsaufsicht - Fachaufsicht und deren Mittel Öffentliche Einrichtungen - Wirtschaftliche Unternehmen Kommunale Beteiligungen Kommunale Unternehmen

Themenfeld 2 - Sozial- und Methodenkompetenz (172 Stunden)

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Moderner IKT-Einsatz in der Verwaltung 72 Std.	Die Lernenden kennen die Bedeutung von Informations- und Kommunikationssystemen für die Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Kunden sowie innerhalb der Verwaltung und arbeitsplatzbezogen anwenden. Sie können ausgewählte Aspekte ergonomischer und arbeitsorganisatorischer Kriterien beschreiben und Vorschläge zu deren Umsetzung machen Nach der Teilnahme an der Unterrichtseinheit sind die Lernenden in der Lage, verschiedene Ansätze zur Berücksichtigung eines europaweiten Datenschutzkonzeptes zu verstehen und Datensicherungsmaßnahmen am Arbeitsplatz zu ergreifen Die Lernenden kennen die Bedeutung der sozialen Netzwerke und können die Kommunikation sicherheitsorientiert gestalten Die Lernenden kennen die Bedeutung der Digitalisierung für die Weiterentwicklung der Verwaltung. Sie können entsprechende IKT-Verfahren beschreiben Die Lernenden sind im Anschluss an die Veranstaltung in der Lage, Standardsoftware zu verstehen sowie Textverarbeitungen, Präsentationen, Tabellenkalkulationen, Datenbanken und Kommunikation praxisorientiert anzuwenden	- Einsatz von Hard- und Software - Nutzung von Netzwerken - Interne rechtliche Regelungen - Ergonomiekonzept am PC-Arbeitsplatz - Rechtliche Regelungen zum Datenschutz - Sicherheitsrisiken, Sicherheitsstrategien und Sicherheitstechnologien - Möglichkeiten des Einsatzes sozialer Netzwerke - Risiken bei der Kommunikation - Strategien zur Risikovermeidung - Grundlagen eines Dokumentenmanagementsystems - E-Government - Textverarbeitung mit Word - Präsentation mit PowerPoint - Tabellenkalkulation mit Excel - Datenbank mit Access - Email- und Terminverwaltung mit Outlook

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Sprache und Ver- waltung 40 Std.	Die Lernenden können die Sprache in der Verwaltung analysieren und bürgerfreundlich anwenden Die Lernenden können Texte interpretieren und daraus Informationen gewinnen Die Lernenden <u>präsentieren</u> und visualisieren Informationen themen- und adressatengerecht (Stufe 2 Verben/Schlüsselwörter) Die Lernenden können Medienerzeugnisse beispielhaft analysieren und beurteilen	Kommunikationsmittel Merkmale der Verwaltungssprache Leichte Sprache - Briefe - Bescheide - Vermerke - Protokolle - Presseerklärungen Gesetzestexte Lehrbücher, Lehrbriefe Wikis Printmedien Vortrag Freies Sprechen Moderationstechniken Mindmapping Printmedien Digitale Medien Internet Soziale Netzwerke

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Lern- und Arbeitstechniken 30 Std.	Die Lernenden können wesentliche Grundlagen des Lernens und Arbeitens <u>beschreiben</u> (Stufe 6 Verben/Schlüsselwörter) Die Lernenden kennen geeignete Lernmethoden und <u>wenden sie an</u> (Stufe 6 Verben/Schlüsselwörter) Die Lernenden kennen Faktoren der persönlichen Arbeitsorganisation <u>und wenden sie an</u> (Stufe 6 Verben/Schlüsselwörter) Die Lernenden kennen wirtschaftliche und kundenfreundliche Arbeitsmethoden und -techniken und <u>wenden sie an</u> (Stufe 6 Verben/Schlüsselwörter) Die Lernenden analysieren ihren eigenen Arbeitsstil	physiologische und psychische Voraussetzungen Lernarten und Lernstörungen Aufnehmen, Anwenden und Weitergeben von Informationen und Wissen Gestaltung des Arbeitsplatzes Organisation und Ordnung der Arbeitsmittel Funktionen des beruflichen Handelns: Informieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Kontrollieren, Bewerten Mündlicher und schriftlicher Geschäftsverkehr Vergleich der Anforderungen mit dem eigenen Potenzial

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Bürger und Ver- waltung 30 Std.	Die Lernenden <u>erweitern</u> ihre persönliche, soziale und kommunikative Kompetenz (Stufe 5 Verben/Schlüsselwörter) um Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern/Kunden*innen zielorientiert und erfolgreich zu führen Die Lernenden <u>beschreiben</u> die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger in deren verschiedenen Rollen - sei es als Kundin oder Kunde, als Adressatin oder Adressat eines belastenden Verwaltungsaktes, als Empfangende von Sozialleistungen oder als Mitgestaltende der kommunalen Gemeinschaft. Unter Berücksichtigung der Kommunikationsmodelle, Verhalten bei Konflikten und Kreativitätstechniken <u>stellen</u> sie typische Situationen im Verwaltungsalltag <u>dar und entwickeln</u> bürgerfreundliche Lösungen (Kompetenzformulierung Punkt 5 „beurteilen/bewerten“)	Kommunikationsmodelle Grundzüge der Gesprächs-, Argumentations- und Überzeugungstechniken Verhalten bei Konflikten Gruppen- und Teamarbeit Kreativitätstechniken

Themenfeld 3 - Rechtsanwendung (270 Stunden)

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Verwaltungsrecht 80 Std.	Die Lernenden können die Rechtsordnung nach objektivem und subjektivem Recht unterscheiden, die Rechtsbereiche öffentliches und privates Recht erläutern und Rechtsnormen von verwaltungsinternen Vorschriften und Urteilen abgrenzen Die Lernenden können Rechtsanwendung im öffentlichen Recht einzelfallbezogen darstellen Die Lernenden können Verwaltungsverfahren durchführen	Rechtsordnung und Berechtigung Über-, Unterordnung, Gleichordnung Rechtsbindung für Bürger und Verwaltung Rechtsbindung nach Art. 20 GG Rangordnung der Rechtsquellen Sachverhaltsermittlung bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe Subsumtion gebundene Entscheidungen, Ermessen Rechtsfolgen Einleitung des Verwaltungsverfahrens und Verfahrensarten ausgeschlossene Personen, Befangenheit Untersuchungsgrundsatz Anhörung Akteneinsicht Geheimhaltung Arten des Verwaltungshandelns Verwaltungsakt, öffentlich-rechtlicher Vertrag Nebenbestimmungen Gutachten und Bescheid Bescheidaufbau, Form, Tenor, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung Bekanntgabe, Zustellung

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
	Die Lernenden können mögliche Fehler eines Verwaltungsakts erkennen und deren Auswirkungen darstellen können. Fehler beseitigen und fehlerfreie Verwaltungsakte aufheben Die Lernenden können Rechtsschutz des Bürgers gegen Verwaltungsmaßnahmen darstellen und Entscheidungen vorbereiten	formelle und materielle Fehler Nichtigkeit Rechtswidrigkeit Heilung Offenbare Unrichtigkeiten Aufhebung von Verwaltungsakten Rücknahme Widerruf formlose Rechtsbehelfe Beschwerde Gegenvorstellung förmliche Rechtsbehelfe Widerspruchsverfahren Klagearten Vorläufiger Rechtsschutz

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Ordnungsrecht 70 Std.	Die Lernenden können Rechtsanwendung im Ordnungswidrigkeitenverfahren einschließlich des Rechtsschutzes einzelfallbezogen darstellen	Begriff der Ordnungswidrigkeit Tatbestand Rechtswidrigkeit Vorwerfbarkeit
Ordnungswidrigkeiten 20 Std.		Durchführung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens Einleitung Sachverhaltsermittlung Verjährung Anhörung Verwarnung / Bußgeldbescheid Durchführung des Einspruchsverfahrens
Allgemeines Ordnungsrecht 20 Std.	Die Lernenden können Rechtsanwendung im allgemeinen Ordnungsrecht einzelfallbezogen darstellen	Aufgaben der Gefahrenabwehr Zuständigkeit Eingriffsnormen verantwortliche Personen Ermessen / Verhältnismäßigkeit Ordnungsverfügung sofortige Vollziehung Verwaltungszwang

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Gewerbe- recht 20 Std.	Die Lernenden können Rechtsanwendung im Gewerbe- recht einzelfallbezogen darstellen	Gewerbebegriff Gewerbearten anzeige- und erlaubnispflichtige Gewerbe Gewerbeuntersagung
Gaststät- tenrecht 10 Std.	Die Lernenden können Rechtsanwendung im Gaststät- tenrecht einzelfallbezogen darstellen	Gaststättenbegriff und -arten Gaststättenuntersagung

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Privat- recht 50 Std.	Die Lernenden können allgemeine Grundsätze des Vertragsrechts einzelfallbezogen darstellen Die Lernenden können ausgewählte Grundsätze des Sachenrechts einzelfallbezogen darstellen Die Lernenden können ausgewählte Grundsätze des Familienrechts einzelfallbezogen darstellen Die Lernenden können ausgewählte Grundsätze des Erbrechts einzelfallbezogen darstellen	Zustandekommen eines Vertrages Allgemeine Geschäftsbedingungen Erfüllung eines Kaufvertrages Verzug Gewährleistungsansprüche Eigentum, Besitz Erwerb beweglicher und unbeweglicher Sachen, Vormerkung Verwandtschaft Unterhalt Güterstand Gesetzliche und gewillkürte Erbfolge Pflichtteil

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Sozial- recht 70 Std.	Die Lernenden können im Rahmen des Sozialstaatsprinzips das soziale Sicherungssystem überblicken und kennen in Grundzügen die Voraussetzungen für Leistungsgewährungen aus den verschiedenen Systemen Die Lernenden können die Bedeutung und den Aufbau des Sozialgesetzbuches beschreiben Die Lernenden können Gründe für die Entstehung sozialer Notlagen erkennen und beschreiben Die Lernenden kennen Aufgaben, Ziele und Grundsätze des SGB II sowie SGB XII Die Lernenden kennen Ermessensspielräume bei der Ausführung von SGB II und SGB XII und können diese bei Bearbeitungen fallbezogen anwenden	Verfassungsrechtliche Grundlagen und Säulen des Sozialstaates Zielsetzung, Gliederung des Gesamtwerkes, Anwendung von SGB I und X im Rahmen der Leistungen nach SGB II und SGB XII Kindererziehung, Arbeitslosigkeit, Überschuldung, Krankheit, Behinderung, Pflegebedürftigkeit, Alter und geminderte Erwerbsfähigkeit Rechtsgrundlagen der Grundsicherung für Arbeitssuchende und der Sozialhilfe mit Schwerpunkten des Förderns und Forderns nach dem SGB II und des Nachranges nach dem SGB XII Pflicht- und Ermessensleistungen; Grundsatz der Individualität (SGB XII) im Vergleich zur Pauschalierung (SGB II)

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
	Die Lernenden können Praxisbeispiele aus den Bereichen der Grundsicherung für Arbeitssuchende und der Sozialhilfe erarbeiten und anschließend selbständig bearbeiten; Entscheidungen treffen, bescheiden und begründen Die Lernenden kennen Leistungsträger nach dem SGB II und SGB XII und können ihre Zuständigkeiten ermitteln Die Lernenden können Möglichkeiten der Inanspruchnahme Dritter, des Kostenersatzes, der Kostenerstattung und der Rückforderung der Leistungen nach dem SGB II und SGB XII erkennen Die Lernenden kennen das SGB VIII in Grundzügen	Anspruchsberechtigter Personenkreis Leistungsarten Ermittlung der Bedarfe Einsatz eigener Kräfte und Mittel Sanktionen Feststellung des Leistungsumfanges Bedarfe für Bildung und Teilhabe Besonderheiten nach dem SGB XII: Leistungen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Eingliederungshilfe für behinderte Menschen, Hilfe zur Pflege und Altenhilfe Leistungsträger und Zuständigkeitsregelungen nach dem SGB II und SGB XII sowie dem HAG / SGB XII und SGB II Erstattungsansprüche der Leistungsträger untereinander Kostenersatz Kostenerstattung Rücknahme VA Rechtsgrundlagen, Grundsätze, Leistungen und Aufgaben der Jugendhilfe

Themenfeld 4 - Verwaltungsbetriebslehre, Haushalts- und Rechnungswesen (290 Stunden)

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Perso- nalwesen 90 Std.	Die Lernenden können Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst bewerten Die Lernenden können Rechtsquellen des Arbeitsrechts/Beamtenrechts vergleichend darstellen und diese zueinander in Beziehung setzen Die Lernenden können Kriterien des quantitativen und qualitativen Personaleinsatzes beurteilen und Einstellungsverfahren durchführen Die Lernenden können Inhalte von Arbeitsverträgen und Ernennungen formulieren und die Folgen von Mängeln erkennen Die Lernenden können Laufbahnrecht anwenden Die Lernenden können tarifliche Eingruppierung und Entgeltregelungen anwenden und die Systematik mit ihren Vor- und Nachteilen beurteilen	Begriff öffentlicher Dienst, Unterscheidungsmerkmale Arbeitnehmer/Beamte, Funktionsvorbehalt, hergebrachte Grundsätze des Beamtentums, Grundbegriffe des Arbeits- und Beamtenrechts Rechtliche Zuordnung, Rangfolge Grundsätze der Personalplanung und Entwicklung, Personalmanagement Ausschreibungsverfahren, Personalauswahl, sachliche und persönliche Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis, Beteiligungsrechte Abschlussfreiheit, Gestaltungsfreiheit, Formfreiheit Unbefristete und befristete Arbeitsverhältnisse, Teilzeitarbeitsverhältnisse, Anfechtbarkeit, Nichtigkeit, faktisches Arbeitsverhältnis Beamtenverhältnisse, Einstellung, Beförderung, Arten von Beamtenverhältnissen, Wirkung der Ernennung (Aushändigung, Wirksamkeit), Formvorschriften, inhaltliche Anforderungen, Mängel der Ernennung und die Folgen Laufbahnbewerber, andere Bewerber, Laufbahngruppen, Laufbahnen, Prüfungen, Probezeit, Beförderung, Laufbahnwechsel, Aufstieg Tarifautomatik, Eingruppierung, Bewertung der Systematik

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
	Die Lernenden können Arbeitsentgelte berechnen Die Lernenden können die Regelungen zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall anwenden Die Lernenden können das Besoldungsrecht der Beamten anwenden Die Lernenden können Möglichkeiten des Personaleinsatzes benennen und anwenden Die Lernenden können Rechte und Pflichten im Arbeits- und Beamtenverhältnis erläutern Die Lernenden können Schutzvorschriften für unterschiedliche Beschäftigungsgruppen anwenden und beurteilen Wahl und Rechtsstellung des Personalrates: Die Lernenden können die Beteiligungsrechte, insbesondere des Personalrates beurteilen Die Lernenden können Fälle der Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten und Möglichkeiten und Grenzen des allgemeinen und besonderen Kündigungsschutzes beurteilen	Entgeltbestandteile, gesetzliche und sonstige Abzüge, Leistungsbezogene Entgeltbestandteile Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Krankengeld, Krankengeldzuschuss Beschäftigungszeit Funktions- und leistungsgerechte Besoldung, Stellenobergrenzen, Stufen des Grundgehalts, Bestandteile der Besoldung, Besoldungsordnungen Abordnung, Versetzung, Umsetzung, Zuweisung, Personalgestellung, tarifliche und gesetzliche Bestimmungen, Verfahren, Beteiligungsrechte Haupt- und Nebenpflichten im Arbeitsverhältnis, Rechte- und Pflichten im Beamtenverhältnis, Folgen von Pflichtverletzungen Insbesondere: Arbeitssicherheit, Mutterschutz, Elternzeit, Urlaubsrecht, Jugendarbeitsschutz, Schwerbehindertenschutz, tarifliche Regelungen Wahlverfahren, Rechte und Pflichten Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Dienststelle, Beteiligungsverfahren bei Anhörung, Mitwirkung und Mitbestimmung, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung Beendigungsformen, Unterschiede bei ordentlicher und außerordentlicher Kündigung, Abmahnung, Formvorschriften, Fristenberechnung, allgemeiner Kündigungsschutz, tarifvertraglicher Kündigungsschutz, besonderer Kündigungsschutz

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
	Die Lernenden können die Beendigungsmöglichkeiten von Beamtenverhältnissen erläutern Die Lernenden können die Ansprüche auf Versorgung beschreiben und erkennen die Notwendigkeit privater Vorsorge Die Lernenden können Möglichkeiten der Durchsetzung von Ansprüchen beschreiben Die Lernenden können Koalitionsfreiheit, Aufgaben, Stellung und Bedeutung der Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände erläutern Die Lernenden können das Zustandekommen von Tarifverträgen nachvollziehen	Entlassung, Verlust der Beamtenrechte, Entfernung aus dem Dienst, Eintritt/Versetzung in den Ruhestand, Zeitablauf Ruhegehalt, Hinterbliebenenversorgung, Unfallfürsorge Verfahren und Zuständigkeiten der Arbeitsgerichte und Verwaltungsgerichte, Vorverfahren Koalitionsbegriff, Koalition, Berufsverbände Tarifverhandlungen, Schlichtung, Arbeitskampf, Tarifgebundenheit Von der Tarifverhandlung bis zur Vereinbarung

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
BWL, Organi- sation, Material- wirtschaft 50 Std.	Die Lernenden kennen die Begriffe der Organisation und können diese erläutern Die Lernenden können die Aufgabenentstehungsprozesse für die Verwaltung aufzeigen. Die Lernenden kennen die verschiedenen Rechtsformen privater und öffentlicher Betriebe und können deren Anwendungsbereiche beispielhaft aufzeigen Die Lernenden können die Elemente zur Aufbauorganisation und moderne Arbeitsformen erläutern Die Lernenden können die Elemente zur Ablauforganisation erläutern Die Lernenden kennen kommunale Produkte und können die Ziele und den Prozess der Produktbildung beschreiben Die Lernenden können die unterschiedlichen Beschaffungsprozesse unterscheiden und darstellen Die Lernenden erkennen die Notwendigkeit eines Qualitätsmanagements im Dienstleistungsbereich und können diese beschreiben Die Lernenden erkennen die Notwendigkeit für das Marketing öffentlicher Leistungen und können diese mit Beispielen erklären	Elemente der Organisation Aufgaben, Personal, Sachmittel, Finanzen Bestimmung öffentlicher Aufgaben im politischen Willensbildungsprozess Rechtsformen öffentlicher und privater Unternehmen und deren Merkmale Ziele, Strukturen und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen und privater Unternehmen Ablaufplanung und Entscheidungsprozesse öffentlicher Verwaltungen und Betriebe Produktbereichsplan und Produkthierarchie Produktbeschreibung mit Zielen und Kennzahlen Personalbeschaffung Material-, Güterbeschaffung Lagerhaltung Normen und Instrumente der Qualitätssicherung - Strukturqualität - Prozessqualität - Ergebnisqualität/Produktqualität Marketing für marktfähige und nicht marktfähige öffentliche Leistungen

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Doppi- sches Rech- nungs- wesen 40 Std.	Die Lernenden können Ziele und Aufgaben der unterschiedlichen Systeme des Rechnungswesens unterscheiden Die Lernenden kennen die Verfahren der Inventur gem. GemHVO und deren Auswirkungen auf die Bilanz Die Lernenden sind in der Lage, die Organisation der doppelten Buchführung zu beschreiben Die Lernenden können typische Geschäftsfälle der Kommunalverwaltung unterscheiden und in der doppelten Buchführung erfassen Die Lernenden kennen Ansatz und Bewertung von Vermögen und Schulden nach geltenden Grundsätzen in der Vermögensrechnung Die Lernenden kennen die Bestandteile und das Verfahren des kommunalen Jahresabschlusses	Doppelte Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Drei-Komponenten-Rechnung Inventurverfahren Inventar Bilanz Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) Kontenrahmen und Kontenplan Hauptbuch Journal Belegarten Bestandskonten: Aktiv-, Passivkonten Erfolgskonten: Aufwands-, Ertragskonten Umsatzsteuerrelevante Vorgänge Allgemeine Bewertungsgrundsätze nach GemHVO für das Anlagevermögen und Umlaufvermögen sowie Kapital Komponenten des Jahresabschlusses Aufstellungs- und Feststellungsverfahren

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
Haus- haltsrecht 70 Std.	Die Lernenden kennen die Ziele und Notwendigkeit der öffentlichen Haushalts- und Wirtschaftsplanung und können diese begründen Die Lernenden sind mit der Haushaltssystematik vertraut und können sie darstellen Die Lernenden kennen die Grundsätze der Erzielung von Erträgen und Einzahlungen und können diese einordnen Die Lernenden können das Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans beschreiben Die Lernenden können feststellen, ob ein Haushaltssicherungskonzept bei defizitären Haushalten zu erstellen ist und kennen dessen Inhalte	Unterschiede der Finanzierung und Mittelverwendung zwischen privatwirtschaftlich geführten Unternehmen und öffentlich-rechtlichen Einrichtungen/ Körperschaften Struktur und Funktion der Haushaltssatzung und des Haushaltsplans Ermächtigungsprinzip und Bindungswirkungen, Produktbereiche und Budgetbildung Kontenrahmen - KVKR Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplans 3-Komponenten-System Finanzbedarf; Deckungsmittel Finanzierung öffentlicher Haushalte Kostendeckungsprinzip Investitions- und Liquiditätskredite Inhalt und Zustandekommen der Haushaltssatzung Erlass der Haushaltssatzung Pflichtbestandteile, freiwillige Bestandteile; haushaltsrechtliche Sperren, Vorherigkeit, vorläufige Haushaltsführung, Jährlichkeit; Genehmigungsbedürftigkeit der Haushaltssatzung Genehmigungsvorbehalte Haushaltssicherungskonzept Haushaltskonsolidierung

Thema Std.	Kompetenzziele	Ausbildungsinhalte
	Die Lernenden können die allgemeinen Haushaltsgrundsätze sowie die allgemeinen Planungsgrundsätze anwenden Die Lernenden können Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften Die Lernenden können Rechnungen prüfen und die dazugehörigen Kassenanordnungen unter Berücksichtigung der entsprechenden Anforderungen fertigen Die Lernenden können die Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sachverhaltsbezogen prüfen Die Lernenden kennen die Beschaffungsgrundsätze und können öffentliche Aufträge vergeben	Grundsatz der periodengerechten Veranschlagung, Kassenwirksamkeit, Verpflichtungsermächtigungen, Bruttoprinzip, Einzelveranschlagung, Haushaltsausgleich Zeitliche Bindung - Übertragbarkeit Sachliche/betragliche Bindung - echte Deckungsfähigkeit, Zweckbindung unechte Deckungsfähigkeit Bewirtschaftung und Überwachung der Erträge und Forderungen bzw. Aufwendungen und Auszahlungen Berichtspflicht des Gemeindevorstands Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen Nachtragshaushalt Haushaltswirtschaftliche Sperren Form, Inhalt und Arten von Kassenanordnungen (insbesondere Anordnungsbefugnis, Feststellungsbefugnis, Feststellungsvermerk) Buchungsgrundsätze Belegzwang Kassenbücher Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen Vergabegrundsätze für das öffentliche Auftragswesen