

**Lehrplan  
für die  
dienstbegleitende Unterweisung  
in den Lehrgängen für  
Verwaltungsfachangestellte als  
Umschüler\*innen**

Nr.	Fach	Stunden	Klausuren
<b>1</b>	<b>Verwaltungsspezifische Datenverarbeitung</b>	-	--
<b>2</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>30</b>	--
<b>3</b>	<b>Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>208</b>	<b>4</b>
3.1	Verwaltungsorganisation	48	1
3.2	Kosten- und Leistungsrechnung	30	
3.3	Kommunales Finanzmanagement	40	1
3.4	Abgabenrecht	30	1
3.5	Kommunale Buchführung	40	1
3.6	Beschaffung und Vergabe	20	--
<b>4</b>	<b>Personalrecht</b>	<b>56</b>	
<b>4.1</b>	Arbeits- und Tarifrecht	32	--
<b>4.2</b>	Beamtenrecht	24	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</b>	<b>226</b>	<b>4</b>
5.1	Methodik der Rechtsanwendung und Allgemeines Verwaltungsrecht	70	1
5.2	Recht der Gefahrenabwehr	50	1
5.3	Sozialrecht	56	1
5.4	Kommunalrecht	50	1
<b>6</b>	<b>Verfügungsstunden</b> (Über diese Stunden kann je nach örtlichen Bedarfen verfügt werden.)	<b>60</b>	
	<b>Insgesamt</b>	<b>580</b>	<b>9</b>

<b>Fach</b>	<b>1 Verwaltungsspezifische Datenverarbeitung</b>
<b>Unterrichtsstunden</b>	Wird vor Ort nach Bedarf festgelegt.
<b>Leistungsnachweise</b>	--
	Da dieses Fach entsprechend dem Lehrplan in Seminarform bei den Beschäftigungsbehörden der Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer unterrichtet werden soll, erübrigt sich ein Stoffverteilungsplan.

<b>Fach</b>	<b>2 Sozialkompetenzen</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	30	
<b>Leistungsnachweise</b>		
<b>Kompetenzziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Lehrgangsteilnehmenden können Arbeits-, Kommunikations- und Konfliktsituationen im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angemessen gestalten und Gespräche ergebnisorientiert und partnerschaftlich führen. Dabei sind sie in der Lage, ihr eigenes Verhalten und ihre innere Haltung zu reflektieren.</li> <li>• Die Lehrgangsteilnehmenden sind in der Lage, die Diversität sowohl der Bürgerinnen und Bürger als auch der Beschäftigten der Verwaltung angemessen zu erkennen und in ihr Handeln einzubeziehen. Dazu gehört die Berücksichtigung der gesellschaftlichen Vielfalt im Hinblick auf Geschlecht, Nationalität, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexuelle Orientierung. Die Lehrgangsteilnehmenden sind vertraut mit Diversity und Interkulturalität im Verwaltungshandeln aus der Perspektive der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften und verfügen über entsprechende interdisziplinäre Handlungsstrategien.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Kommunikation (Gespräche vorbereiten, zielgerichtet durchführen und analysieren)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Kommunikationsmodelle</li> <li>1.2 Grundregeln der Gesprächsführung</li> <li>1.3 Gesprächstechniken</li> <li>1.4 Wahrnehmungsfähigkeit/- störung</li> <li>1.5 Grundhaltung</li> </ol> </li> <li><b>2. Konfliktmanagement</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Arten und Ursachen von Konflikten erkennen und analysieren</li> </ol> </li> </ol>	

2.2 Dynamik von Konflikten

2.3 Umgang mit Konflikten

2.4 Vorbeugung von Konflikten

**3. Die Rolle des Mitarbeiters und der Mitarbeiterin im Kundenkontakt**

3.1 Verhältnis der Verwaltung zum Bürger/zur  
Bürgerin bzw. zum Kunden/zur Kundin

3.2 Merkmale einer kundenorientierten Verwaltung

3.3 Kundenorientiertes Verhalten

**4. Dynamik in Gruppen: Teamarbeit und Kooperation**

4.1 Ziele und Regeln

4.2 Gruppenentwicklung als Prozess

4.3 Gruppenstruktur

4.4 Störfelder

**5. Interkulturelle Kompetenz**

5.1 Grundlagen

5.1.1 Kulturbegriffe und Kulturtheorien

5.1.2 Ursachen und Folgen von Migration

5.1.3 Migrations- und Asylpolitik in Deutschland

5.1.4 Interkulturelle Öffnung

5.2 Missverständnisse und Irritationen ergründen und  
bewältigen

5.3 Sicherheit in der interkulturellen Kommunikation

<b>Fach</b>	<b>3 Verwaltungsbetriebswirtschaft</b> <b>3.1 Verwaltungsorganisation</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	48	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die (Kommunal)verwaltung als System mit ihren Elementen und Zielen der Organisation erkennen und beschreiben,</li> <li>• die öffentliche Verwaltung als Dienstleister in der Gesellschaft, auch im Vergleich zur Wirtschaft, einordnen,</li> <li>• über das erlangte, notwendige Grundlagenwissen Formen der Aufbau-/Ablauforganisation einer Verwaltung beschreiben,</li> <li>• im Rahmen von praktischen Übungen organisatorische Optimierungsansätze und Zusammenhänge aufzeigen,</li> <li>• die Grundlagen des Geschäftsverkehrs und Formen des Schriftverkehrs unterscheiden und wesentliche Arten von Schriftgut verfassen,</li> <li>• die Organisation als dynamischen Prozess einordnen,</li> <li>• die Grundlagen der Arbeitsverteilung erläutern und wesentliche Organisationstechniken anwenden.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<p><b>1. Grundlagen der Organisation</b></p> <p>1.1 Die Verwaltung als System</p> <p>1.2 Elemente der Organisation</p> <p>1.3 Ziele der Organisation</p> <p>1.4 Die Verwaltung als Dienstleister</p> <p><b>2. Aufbau-/ Ablauforganisation</b></p> <p>2.1. Aufbauorganisation</p> <p>2.1.1. Lineare Strukturen</p> <p>2.1.2. Kollegiale Strukturen</p> <p>2.1.3. Organisationseinheiten</p> <p>2.1.4. Organisationspläne</p>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>2.2. Ablauforganisation<ul style="list-style-type: none"><li>2.2.1. Spezielle Steuerungsinstrumente</li><li>2.2.2. Büroorganisation und Geschäftsverkehr</li><li>2.2.3. Vermerke, Verfügungen, Niederschriften</li></ul></li><li>2.3. Grundlagen der Arbeitsverteilung<ul style="list-style-type: none"><li>2.3.1. Stellenbildung</li><li>2.3.2. Stellenbemessung</li><li>2.3.3. Stellenbewertung</li></ul></li><li>2.4. Organisationstechniken</li><li>2.5. Organisation als dynamischer Prozess</li><li>2.6. Grundzüge, Rahmenbedingungen und Auswirkungen von E-Government</li></ul> <p><b>3. Klausur und Besprechung</b></p>	
--	--	--

<b>Fach</b>	<b>3 Verwaltungsbetriebswirtschaft</b> <b>3.2 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	30	
<b>Leistungsnachweise</b>		
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Notwendigkeit und die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> <li>• zentrale betriebswirtschaftliche Rechnungsgrößen unterscheiden, insbesondere die Kosten und Leistungen/Erlöse sicher von den Aufwendungen und Erträgen der Haushaltsrechnung abgrenzen,</li> <li>• die Teilbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung inhaltlich erläutern,</li> <li>• wesentliche Kostenarten, insbesondere auch kalkulatorische Kosten, ermitteln,</li> <li>• grundlegende Verfahren der Kostenverrechnung anwenden,</li> <li>• einfache Kalkulationen durchführen.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<p><b>1. Grundbegriffe</b></p> <p>1.1 Auszahlungen und Einzahlungen</p> <p>1.2 Ausgaben und Einnahmen</p> <p>1.3 Aufwendungen und Erträge</p> <p>1.4 Kosten und Leistungen (Erlöse)</p> <p><b>2. Die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung</b></p> <p>2.1 Anwendungsbereich, gesetzliche Grundlagen</p> <p>2.2 Aufgaben/Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>2.3 Kostenkategorien</p> <p>(Grundkosten und kalkulatorische Kosten, fixe und variable Kosten, Einzel- und Gemeinkosten, Gesamt- und Stückkosten)</p> <p><b>3. Kostenvergleichsrechnung</b></p> <p>3.1 Alternativenvergleich</p> <p>3.2 Ersatzvergleich</p>	



3.3 Kritische Menge

#### **4. Die Kostenartenrechnung**

4.1 Inhalt und Aufgaben

4.2 Gliederung in Kostenarten

4.3 Ermittlung wesentlicher Kostenarten

(insbesondere Abschreibungen, kalkulatorische Zinsen)

#### **5. Die Kostenstellenrechnung**

5.1 Inhalt und Aufgaben

5.2 Kriterien für die Bildung von Kostenstellen

5.3 Aufbau und Funktionen des

Betriebsabrechnungsbogens

5.4 Primäre Kostenverrechnung

5.5 Verfahren der sekundären Kostenverrechnung, Interne

Leistungsverrechnung

(Iterationsverfahren, Anbauverfahren, Stufenleiterverfahren, Mathematisches Verfahren mit zwei Variablen)

#### **6. Die Kostenträgerrechnung**

6.1 Inhalt und Aufgaben

6.2 Verhältnis Produkt und Kostenträger

6.3 Kalkulationsverfahren (Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation)

#### **7. Ausblick auf weiterführende Fragestellungen der Kosten- und Leistungsrechnung**

(z. B. Deckungsbeitragsrechnung, Wirtschaftlichkeitsrechnungen)

<b>Fach</b>	<b>3 Verwaltungsbetriebswirtschaft</b> <b>3.3 Kommunales Finanzmanagement</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	40	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Einnahmequellen der Gemeinden nennen und ihre finanzwirtschaftliche Bedeutung anhand von Daten der jeweiligen Beschäftigungsbehörde erklären,</li> <li>• die Grund- und Gewerbesteuerabgaben ausgehend von Messbescheiden der Finanzämter ermitteln,</li> <li>• das kommunale Haushaltsrecht anhand des Systems der Planung und der Ausführung der Bestimmungen der Haushaltssatzung und des Haushaltsplans beschreiben und dabei von der kaufmännischen Rechnungslegung abgrenzen.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<p><b>Kommunales Finanzmanagement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft</b></li> <li><b>2. Finanzwirtschaftliche Grundlagen der gemeindlichen Finanzwirtschaft</b></li> <li><b>3. Einzahlungen und Auszahlungen, Erträge und Aufwendungen im Kreislauf der Haushalte</b></li> <li><b>4. Planung der Finanztransfers</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Veranschlagungsgrundsätze</li> <li>4.2 Inhalt und Bestandteile des Haushaltsplanes; Anlagen</li> <li>4.3 Zustandekommen und Inhalte der Haushaltssatzung</li> <li>4.4 Vorläufige Haushaltswirtschaft</li> </ol> </li> <li><b>5. Haushaltsangaben im Gesamthaushalt und im produktorientierten Haushaltsteil</b></li> <li><b>6. Veranschlagungsgrundsätze für die Aufstellung des Haushaltsplans</b></li> <li><b>7. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel</b></li> <li><b>8. Haushaltsausgleich</b></li> <li><b>9. Klausur und Besprechung</b></li> </ol>	

<b>Fach</b>	<b>3 Verwaltungsbetriebswirtschaft</b> <b>3.4 Kommunale Abgaben</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	30	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Einnahmequellen der Gemeinden nennen und ihre finanzwirtschaftliche Bedeutung anhand von Daten der jeweiligen Beschäftigungsbehörde erklären,</li> <li>• die Grund- und Gewerbesteuerabgaben ausgehend von Messbescheiden der Finanzämter ermitteln,</li> <li>• das kommunale Haushaltsrecht anhand des Systems der Planung und der Ausführung der Bestimmungen der Haushaltssatzung und des Haushaltsplans beschreiben und dabei von der kaufmännischen Rechnungslegung abgrenzen.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<p><b>Kommunale Abgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Einnahmen der Gemeinden und Gemeindeverbände</b></li> <li><b>2. Rechtsgrundlagen der Abgabenerhebung</b></li> <li><b>3. Verfahren der Abgabenerhebung</b></li> <li><b>4. Spezielle Entgelte</b></li> <li><b>5. Realsteuern</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Ermittlung der Grundsteuer- und Gewerbesteuerzahllast</li> <li>5.2 Finanzwirtschaftliche Bedeutung</li> </ol> </li> <li><b>6. Anteil der Gemeinden an der Einkommenssteuer – Gewerbesteuerumlage</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Ermittlung der Anteile an Einkommensteuer und Umsatzsteuer</li> <li>6.2 Gewerbesteuerumlage</li> </ol> </li> <li><b>7. Örtliche Verbrauch- und Aufwandsteuern</b> Arten, rechtliche Regelung; Ertragshoheit; finanzwirtschaftliche Bedeutung.</li> </ol> <p><b>Klausur und Besprechung</b></p>	

<b>Fach</b>	<b>3 Verwaltungsbetriebswirtschaft</b> <b>3.5 Kommunale Buchführung</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	40	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die kaufmännische doppelte Buchführung in das betriebliche Rechnungswesen einordnen und Bezüge zur öffentlichen Verwaltung herstellen,</li> <li>• Bestands- und Erfolgsbuchungen sicher unterscheiden und auf Konten erfassen,</li> <li>• den Buchungszusammenhang zwischen Eröffnungs- und Schlussbilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung herstellen und erklären.</li> </ul> <p>Hinweis: Im Mittelpunkt sollen – vor dem Hintergrund des nordwestfälischen Konzepts zum Kommunalen Finanzmanagement (KFM) – die spezifischen kommunalen Bezüge der kaufmännischen doppelten Buchführung stehen.</p>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Grundlagen des Rechnungswesens und Einordnung der Doppik</b></li> <li><b>2. Inventur, Inventar, Bilanz</b> (einschl. kommunale Eröffnungsbilanzierung)</li> <li><b>3. Die Struktur der doppelten Buchführung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Bilanz als Ausgangspunkt der Doppik</li> <li>3.2 Erfolgsermittlung und Erfolgsverbuchung Buchung von Aufwand und Ertrag auf Erfolgskonten</li> <li>3.3 Der Buchungsgesamtzusammenhang (Eröffnungs- / Schlussbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung bzw. Ergebnisrechnung)</li> </ol> </li> </ol>	

#### **4. Die Organisation der Buchführung**

4.1 Kontenrahmen und Kontenplan

#### **5. Vergleich Doppik ↔ Kameralistik**

#### **6. Spezielle Buchungsfälle**

6.1 Kommunale Erträge (einschl. Umsatzerlöse unter Berücksichtigung von Umsatzsteuer)

6.2 Lohn- und Gehaltsbuchung

6.3 Buchungen im Sachanlagenbereich

6.4 Vorbereitende Abschlussbuchungen

#### **7. Besonderheiten des KFM**

(soweit nicht bereits behandelt)

7.1 Kommunale Bilanz

7.2 Kommunale Ergebnis-/Finanzrechnung

#### **8. Klausur und Besprechung**

<b>Fach</b>	<b>3 Verwaltungsbetriebswirtschaft</b> <b>3.6 Beschaffung und Vergabe</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	20	
<b>Leistungsnachweise</b>		
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die rechtlichen Grundlagen für das öffentliche Beschaffungswesen darstellen,</li> <li>• die verschiedenen Organisationsformen bei der Beschaffung beschreiben,</li> <li>• die unterschiedlichen Vergabe- und Beschaffungsgrundsätze erläutern,</li> <li>• nationale und europäische Vergabeverfahren in ihren Grundzügen auf einfache Beschaffungsfälle anwenden,</li> <li>• die wesentlichen Aspekte der Vergabeüberprüfung beschreiben,</li> <li>• die Bedeutung von Korruptionsgefährdung und –vorbeugung im öffentlichen Dienst darlegen.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Rechtliche Grundlagen für das öffentliche Beschaffungs- und Vergabewesen</b></li> <li><b>2. Organisationsformen</b></li> <li><b>3. Vergabe- und Beschaffungsgrundsätze</b></li> <li><b>4. Nationale Vergabeverfahren</b></li> <li><b>5. Europäische Vergabeverfahren</b></li> <li><b>6. Kontrolle der Rechtmäßigkeit / Vergabeüberprüfung</b></li> <li><b>7. Korruptionsgefährdung und –vorbeugung</b></li> </ol>	

<b>Fach</b>	<b>4 Personalrecht</b> <b>4.1 Arbeits- und Tarifrecht</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	32	
<b>Leistungsnachweise</b>		
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Regelungen über das Zustandekommen und die Beendigung von Arbeitsverträgen und die wichtigsten Inhalte dieser Rechte-/Pflichtenbeziehung beschreiben,</li> <li>• die Grundstrukturen des Tarifrechts erläutern,</li> <li>• die wichtigsten Arbeitnehmerschutzbestimmungen und deren Inhalte benennen,</li> <li>• die Grundzüge des Personalvertretungsrechts aufzeigen,</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<p><b>Arbeits- und Tarifrecht</b></p> <p><b>1. Rechtsgrundlagen und Begriffe</b></p> <p><b>2. Arbeitsvertrag</b></p> <p>2.1. Arbeitsvertrag</p> <p>2.2. Begründung</p> <p>2.3. Rechte und Pflichten</p> <p>2.4. Beendigung einschließlich Kündigungsschutz</p> <p><b>3. Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts</b></p> <p>3.1. Koalitionsfreiheit</p> <p>3.2. Tarifvertrag</p> <p>3.3. Tarifbindung mit Bezügen zum TVöD</p> <p><b>4. Grundzüge des Arbeitnehmerschutzes</b></p> <p>4.1. Jugendarbeitsschutz</p> <p>4.2. Mutterschutz</p> <p>4.3. Schwerbehindertenschutz</p> <p><b>5. Grundzüge des Personalvertretungsrecht</b></p>	

<b>Fach</b>	<b>4 Personalrecht</b> <b>4.2 Beamtenrecht</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	24	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Regelungen über das Zustandekommen und die Beendigung von Arbeitsverträgen und die wichtigsten Inhalte dieser Rechte-/Pflichtenbeziehung beschreiben,</li> <li>• die Grundstrukturen des Tarifrechts erläutern,</li> <li>• die wichtigsten Arbeitnehmerschutzbestimmungen und deren Inhalte benennen,</li> <li>• die Grundzüge des Personalvertretungsrechts aufzeigen,</li> <li>• Unterschiede zwischen dem Beschäftigungsverhältnis von tariflich Beschäftigten und dem Dienstverhältnis von Beamten erkennen,</li> <li>• beamtenrechtliche Lebenssachverhalte einschätzen und bewerten und die dazu erforderlichen Urkunden und Schriftsätze erstellen.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<p><b>Beamtenrecht</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Rechtsgrundlagen und Begriffe</b></li> <li><b>2. Beamtenverhältnisse</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Begründung</li> <li>2.2. Arten</li> <li>2.3. Ernennung</li> <li>2.4. Laufbahnen</li> <li>2.5. Beendigung</li> </ol> </li> <li><b>3. Wesentliche Rechte und Pflichten</b></li> </ol> <p>Klausur und Besprechung</p>	



<b>Fach</b>	<b>5 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</b>  <b>5.1 Methodik der Rechtsanwendung und Allgemeines Verwaltungsrecht</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	70	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsnormen dem öffentlichen oder privaten Recht zuordnen,</li> <li>• Verwaltungsvorschriften von Rechtsvorschriften abgrenzen,</li> <li>• die einzelnen Begriffe der Rechtsanwendung erläutern,</li> <li>• einfache praktische Fälle gutachtlich prüfen und praxisgerecht entscheiden.</li> <li>• Begriff und Aufgaben der Verwaltung darlegen,</li> <li>• Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung darstellen,</li> <li>• die Arten des Verwaltungshandelns, insbesondere des Verwaltungsaktes, beschreiben,</li> <li>• die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsentscheidungen beurteilen,</li> <li>• die verschiedenen Rechtsschutzmöglichkeiten gegen eine Verwaltungsentscheidung darstellen.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<p><b>Methodik der Rechtsanwendung</b></p> <p><b>1 Rechtsquellen</b></p> <p>1.1 Privatrecht und öffentliches Recht</p> <p>1.2 Normenpyramide</p> <p>1.3 Arten der Rechtsquellen</p> <p><b>2 Verwaltungsvorschriften</b></p> <p><b>3 Rechtsanwendung</b></p> <p>3.1 Unterschiede der Rechtsnormen</p> <p>3.2 Tatbestandsvoraussetzungen und Rechtsfolge</p> <p>3.3 Definitionen</p> <p>3.4 Subsumtionsübungen</p>	

## **4 Gutachten**

- 4.1 Gutachtentechnik
- 4.2 Schriftliche Formulierung von Gutachten

## **Verwaltungsverfahren**

### **1. Begriff und Arten der Verwaltung**

### **2. Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen**

#### **Verwaltung**

- 2.1 Grundformen der Verwaltungsorganisation
- 2.2 Aufsicht

### **3. Verwaltungshandeln**

- 3.1 Arten des Verwaltungshandelns
- 3.2 Begriff und Arten des Verwaltungsaktes
- 3.3 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt

### **4. Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes**

- 4.1 Rechtsgrundlagen im Verwaltungsrecht
- 4.2 Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
- 4.3 Materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten

### **5. Folgen fehlerhafter Verwaltungsakte**

- 5.1 Offenbare Unrichtigkeiten, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit
- 5.2 Unbeachtlichkeit und Heilungsmöglichkeiten von formellen Fehlern

### **6. Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten**

### **7. Verwaltungsrechtsschutz**

- 7.1 Formlose und förmliche Rechtsbehelfe
- 7.2 Überblick über das Widerspruchsverfahren
- 7.3 Überblick über die wichtigsten Klagearten

<b>Fach</b>	<b>5 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</b> <b>5.2 Recht der Gefahrenabwehr</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	50	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Zuständigkeit der Gefahrenabwehrbehörden voneinander abgrenzen,</li> <li>• die verschiedenen Eingriffsbefugnisse der Ordnungsbehörde prüfen und anwenden,</li> <li>• Entschließungsermessen in Bezug auf Gefahrenabwehrmaßnahmen ausüben,</li> <li>• Auswahlermessen hinsichtlich der Adressaten und der Maßnahmen einer Ordnungsverfügung ausüben,</li> <li>• eine Ordnungsverfügung entwerfen,</li> <li>• prüfen, wie ordnungsbehördliche Maßnahmen vollstreckt werden.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Aufbau und Zuständigkeiten der Ordnungs- und Polizeibehörden</b></li> <li><b>2. Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Spezialgesetz mit eigener Ermächtigungsgrundlage</li> <li>2.2 Standardmaßnahmen</li> <li>2.3 Generalklausel § 14 Abs. 1 OBG (Gefahrenbegriff und –arten, Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, Entschließungs- und Auswahlermessen einschl. Verhältnismäßigkeit)</li> </ol> </li> <li><b>3. Adressaten der Ordnungsverfügung</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Verhaltensverantwortliche Personen</li> <li>3.2 Zustandsverantwortliche Personen</li> <li>3.3 Inanspruchnahme des Nichtverantwortlichen</li> <li>3.4 Auswahlermessen bezüglich der Verantwortlichen</li> </ol> </li> </ol>	

	<p><b>4. Die Ordnungsverfügung</b></p> <p>4.1 Begriff, Aufbau, Verfahren und Form</p> <p>4.2 Haupt- und Nebenentscheidungen einschließlich Anordnung der sofortigen Vollziehung</p> <p>4.3 Entwerfen einer Ordnungsverfügung</p> <p>4.4 Überprüfung der Rechtmäßigkeit von Ordnungsverfügungen</p> <p><b>5. Sonstige ordnungsbehördliche Maßnahmen</b></p> <p>5.1 Erlaubnisse</p> <p>5.2 Ordnungsbehördliche Verordnung</p> <p><b>6. Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen</b></p> <p>6.1 Zulässigkeit des Verwaltungszwangs (Gestrecktes Verfahren, Sofortiger Vollzug)</p> <p>6.2 Zwangsmittel</p> <p><b>7. Die Ordnungsverfügung in Abgrenzung zur Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten</b></p> <p><b>8. Klausur und Besprechung</b></p>	
--	--	--

<b>Fach</b>	<b>5 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</b> <b>5.3 Sozialrecht</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	56	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland und die Grundzüge des Sozialgesetzbuches darstellen,</li> <li>• Inhalt und Grundsätze der Sozialhilfe und der Grundsicherung für Arbeitsuchende erläutern,</li> <li>• Problemstellungen aus den Bereichen der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und der Grundsicherung für Arbeitsuchende in praktischen Fällen lösen.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<p><b>1. Allgemeine Grundlagen</b></p> <p>1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen</p> <p>1.2 Das System der sozialen Sicherung</p> <p>1.3 Bedeutung und Aufbau des Sozialgesetzbuches</p> <p><b>Systematik und Grundsätze des SGB II und SGB XII</b></p> <p>2.1 Aufgabe und Inhalte</p> <p>2.2 Grundsätze der Leistungsgewährung (insbesondere Nachrang, vorrangige Leistungen im Überblick)</p> <p>2.3 Leistungsträger</p> <p><b>2. Abgrenzung der leistungsberechtigten Personen nach SGB II und SGB XII</b></p> <p>3.1 Leistungsberechtigte SGB II, 3. und 4. Kapitel SGB XII</p> <p>3.2 Leistungsspektrum Kapitel 5-9 SGB XII im Überblick</p>	

---

**3. Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes\*** 29

- 4.1 Leistungsspektrum, Bedarfe  
(Regelbedarfe, Mehrbedarfe, Bedarfe für Unterkunft  
und Heizung, Sonderbedarfe/einmalige Bedarfe,  
Bildungs- und Teilhabeleistungen)
- 4.2 Einsatzverpflichtete Personen
- 4.3 Abgrenzung Einkommen – Vermögen
- 4.4 Ermittlung des einzusetzenden Einkommens
- 4.5 Ermittlung des einzusetzenden Vermögens

*\* je nach örtlichen Gegebenheiten wird die Thematik  
schwerpunktmäßig anhand der Normen des SGB II  
oder des SGB XII behandelt*

**4. Klausur und Besprechung** 3

<b>Fach</b>	<b>5 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts</b> <b>5.4 Kommunalrecht</b>	
<b>Unterrichtsstunden</b>	50	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur (90 Minuten)	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Stellung der Gemeinden im Staatsaufbau sowie die verschiedenen Aufgabenarten erklären,</li> <li>• die verfassungsrechtliche Selbstverwaltungsgarantie beschreiben,</li> <li>• die Rechte und Pflichten der Einwohner und Bürger erläutern,</li> <li>• die Organisation und Arbeitsweise der Kommune und ihrer Organe benennen und diese Kenntnisse anwenden,</li> <li>• das Zustandekommen und die Ausführung kommunaler Entscheidungen erklären,</li> <li>• die wesentlichen Lehrinhalte in praktischen Fällen anwenden.</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lerninhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Stellung der Kommunen im Staatsaufbau</b></li> <li><b>2. Verbandskompetenz</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Gemeinden und Gemeindeverbände</li> <li>2.2 Verfassungsrechtliche Selbstverwaltungsgarantie</li> <li>2.3 Hoheitsbefugnisse und kommunale Satzungen</li> <li>2.4 Aufgaben der Gemeinde</li> </ol> </li> <li><b>3 Organkompetenz</b></li> <li><b>4 Einwohner und Bürger</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Kommunalwahl in Grundzügen</li> <li>4.2 Bürgerbegehren und Bürgerentscheid</li> </ol> </li> <li><b>5 Rat und Kreistag</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Rechte und Pflichten Vorsitzende und Mitglieder</li> <li>5.2 Zusammenwirken der Organe (Ausschüsse, Bezirksvertretungen)</li> <li>5.3 Rechtmäßigkeit von Rats- / Kreistagssitzungen</li> </ol> </li> </ol>	

---

## **6 Bürgermeister und Landrat**

6.1 Rechtsstellung, Aufgaben

6.2 Vertretung

## **7 Kommunalaufsicht**

## **8 Klausur und Besprechung**