

Lehrplan

Verwaltungslehrgang I (VL I)

Basislehrgang

Stand: 10.12.2019

Lehrplan Verwaltungslehrgang I (Basis- und Aufbaulehrgang)

Kompetenzbereich /Fach	UE ¹⁾ Basis- lehrgang			Klausuren Basislehrgang ²⁾
Rechtliche Kompetenzen				1
Einführung in das öffentliche Recht				
- Grundlagen	16			
- Staatsrecht mit europarechtlichen Bezügen	24			
Verwaltungsrecht				
- Allgemeines Verwaltungsrecht inkl. Methodik	20			
- Kommunalrecht	10			
- Recht der Gefahrenabwehr	-			
- Sozialrecht	-			
Bürgerliches Recht	-			
Personalrecht	-			
Betriebs- /Finanzwirtschaftliche Kompetenzen				1
Verwaltungsorganisation und E-Government	24			
Kosten- und Leistungsrechnung	-			
Kommunale Buchführung	-			
Kommunales Finanzmanagement inkl. Kommunale Abgaben	16			
Sozialkompetenzen				
Kommunikation und Kooperation, Diversity und interkulturelle Kompetenzen, Selbstmanagement	40			-
Insgesamt	150			2

¹⁾ UE = Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten)

²⁾ Hinweise zu den Klausuren des Basis- und Aufbaulehrgangs und zur örtlichen Umsetzung des Lehrplans: siehe Seite 3

Zusätzlich zum Basislehrgang sind Fachfortbildungen im Umfang von mindestens drei Seminartagen erforderlich, die für den Ersteinsatz qualifizieren.

Klausuren Basislehrgang:

Aus den Fächern des Kompetenzbereiches „Recht“ (Staatsrecht mit europarechtlichen Bezügen, Allgemeines Verwaltungsrecht inkl. Methodik, Kommunalrecht) wird zur Wissensabfrage ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang der Klausur beträgt 90 Minuten

Aus den Fächern des Kompetenzbereiches „BWL“ (Verwaltungsorganisation und E-Government, Kommunales Finanzmanagement inkl. Kommunale Abgaben) wird zur Wissensabfrage ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang der Klausur beträgt 60 Minuten.

Nach Abschluss des Aufbaulehrgangs gehen beide Lehrgangsklausuren gleichgewichtig in das Prüfungsergebnis ein. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses werden die beiden Klausuren wie folgt berücksichtigt:

Summe der Punktzahlen der beiden Klausurarbeiten dividiert durch 2 x 5% (vgl. Anlage 1 POV-Kom-I).

LEHRPLAN BASISLEHRGANG

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen		UE
Fach	Öffentliches Recht - Grundlagen	
Lehrgang	Basislehrgang	
Leistungsnachweise	Im Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 90 Minuten.	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden können die wesentlichen rechtlichen Grundlagen für das Arbeiten in der Verwaltung erkennen und anwenden.	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darstellung der unterschiedlichen Rechtsgebiete 2. Rechtsquellen und Rechtsnormen 3. Einstieg in die Rechtsanwendung: Tatbestand, Rechtsfolge, unbestimmte Rechtsbegriffe und Ermessen, Subsumtionstechnik 4. Grundsätze für das Verwaltungshandeln (Gesetzmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit und Gleichbehandlung) 	16
Unterrichtseinheiten insgesamt		16

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen		UE
Fach	Öffentliches Recht - Staatsrecht mit europarechtlichen Bezügen	
Lehrgang	Basislehrgang	
Leistungsnachweise	Im Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 90 Minuten.	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen - die Inhalte der allgemeine Staatslehre und der Verfassungsgeschichte - die Verfassungsgrundsätze - die Bundesorgane und deren Arbeitsweise - die Grundrechte und können - die Verfassungsgrundsätze fallbezogen anwenden - die Grundordnung und Bedeutung der Europäischen Union beschreiben.	
Lehrinhalte	1. Staatsorganisationsrecht 2. Überblick Grundrechte 3. Überblick Europäische Union	14 6 4
Unterrichtseinheiten insgesamt		24

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen		UE
Fach	Öffentliches Recht - Allgemeines Verwaltungsrecht inklusive Methodik	
Lehrgang	Basislehrgang	
Leistungsnachweise	Im Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 90 Minuten.	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden können - Rechtsnormen dem öffentlichen oder privaten Recht zuordnen, - Verwaltungsvorschriften von Rechtsvorschriften abgrenzen, - Tatbestandsmerkmale den Rechtssätzen ent- nehmen, - die unterschiedlichen Rechtsfolgen zuordnen, - einfache praktische Fälle prüfen.	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeines Verwaltungsrecht im Rechts- system, öffentliches und privates Recht 2. Verwaltungshandeln <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Verwaltungsakt (Definition) 2.2 Formelle und materielle Rechtmäßigkeit (Grundlagen) 2.3 Rechtsschutz (Grundlagen) 3. Einführung in die Methodik der Rechtsan- wendung 	<p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">16</p> <p style="text-align: right;">2</p>
Unterrichtseinheiten insgesamt		20

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen		UE
Fach	Öffentliches Recht - Kommunalrecht	
Lehrgang	Basislehrgang	
Leistungsnachweise	Im Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 90 Minuten.	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden können <ul style="list-style-type: none"> - die Stellung der Gemeinden im Staatsaufbau sowie die verschiedenen Aufgabenarten erklären, - die verfassungsrechtliche Selbstverwaltungsgarantie beschreiben, - die Rechte und Pflichten der Einwohner*innen und Bürger*innen erläutern, - die Organisation und Arbeitsweise der Kommune benennen. 	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeinden im Staatssystem und Überblick kommunaler Bereich 2. Selbstverwaltungsrecht 3. Einwohner*innen und Bürger*innen 4. Aufgaben der Gemeinde und Satzungsrecht (Grundlagen) 	10
Unterrichtseinheiten insgesamt		10

Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen		UE
Fach	Verwaltungsorganisation und E-Government	
Lehrgang	Basislehrgang	
Leistungsnachweise	Im Bereich „Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden können <ul style="list-style-type: none"> - die (Kommunal-) Verwaltung als System mit ihren Elementen und Zielen der Organisation erkennen und beschreiben, - die öffentliche Verwaltung als Dienstleister in der Gesellschaft, auch im Vergleich zur Wirtschaft, einordnen, - über das erlangte, notwendige Grundlagenwissen Formen der Aufbauorganisation einer Verwaltung beschreiben, - die Grundlagen des Geschäftsverkehrs und Formen des Schriftverkehrs unterscheiden und einfache Schriftstücke verfassen, - die Organisation als dynamischen Prozess einordnen, - die Grundlagen der Arbeitsverteilung erläutern. 	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anforderungen an eine moderne Verwaltung, Elemente und Ziele der Organisation, Vergleich zur Privatwirtschaft 2. Aufbauorganisatorische Grundlagen 3. Ablauforganisatorische Grundlagen 4. E-Government und Digitalisierung (Überblick) 	4 6 10 4
Unterrichtseinheiten insgesamt		24

Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen		UE
Fach	Kommunales Finanzmanagement (KFM)	
Lehrgang	Basislehrgang	
Leistungsnachweise	Im Bereich „Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden können - die rechtlichen Grundlagen des kommunalen Haushaltsrechts nach KFM-NRW, der Haushaltsplanung, der Bewirtschaftung, des Jahresabschlusses, der Jahresabschlussprüfung und der Finanzbuchhaltung erläutern, - diese auf allgemeine Fälle anwenden.	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Begriff, Ziele und Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft, Abgrenzung zur privaten Finanzwirtschaft 2. Rechtsgrundlagen des KFM 3. Haushaltsgrundsätze (Überblick) 4. Drei-Komponenten-System und seine Rechengrößen (Überblick) 5. Haushaltskreislauf - Planung, Bewirtschaftung, Jahresabschluss 	16
Unterrichtseinheiten insgesamt		16

Kompetenzbereich: Sozialkompetenzen		UE
Fach	Kommunikation und Kooperation, Diversity und interkulturelle Kompetenzen, Selbstmanagement	
Lehrgang	Basislehrgang	
Leistungsnachweise	-	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die wesentlichen Merkmale einer kundenorientierten Verwaltung sowie wesentliche Techniken der Selbstorganisation und des Zeitmanagements und können - Arbeits-, Kommunikations- und Konfliktsituationen im Umgang mit Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angemessen gestalten, - Gespräche ergebnisorientiert und partnerschaftlich führen, - ihr eigenes Verhalten und ihre innere Haltung reflektieren, - die gesellschaftliche Vielfalt im Hinblick auf Geschlecht, Nationalität, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexuelle Orientierung sowohl der Bürgerinnen und Bürger als auch der Beschäftigten der Verwaltung angemessen erkennen und in ihr Handeln einbeziehen.	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wesentliche Merkmale einer kundenorientierten Verwaltung; Zusammenarbeit in der Verwaltung (Hierarchien und Teamarbeit, Arbeitszufriedenheit und Motivation) 2. Kommunikation und Konfliktmanagement (Grundlagen) 3. Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt - Diversity und interkulturelle Kompetenzen (Grundlagen) 4. Selbstorganisiertes Arbeiten und Zeitmanagement 	<p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">16</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">8</p>
Unterrichtseinheiten insgesamt		40