

**Lehr- und Stoffverteilungsplan**  
**für die**  
**Angestelltenlehrgänge II**  
**(modulares System)**

**Basisstudium**  
(Stand 28.09.2009)

**Lehrplan ALII (Basisstudium)**

		Stunden	Leistungs- nachweise	
1	<b>Staatsrecht</b>	32	1 *	
2	<b>Europarecht</b>	24	1 *	
3	<b>Kommunalrecht</b>	48	1 (2)	
4	<b>Allgemeines Verwaltungsrecht, juristische Methodik, Prozessrecht</b>	96	1 (3)	
5	<b>Bürgerliches Recht</b>	64	1 (2)	
6	<b>Recht der Gefahrenabwehr</b>	48	1	
7	<b>Sozialrecht</b>	48	1	
8	<b>Personalrecht</b>			
	→Beamtenrecht	26	1	} (Werden in einem Leistungs- nachweis zusammengefasst)
	→Arbeits- und Tarifrecht	38	1	
	} je 1, je 90'			
9	<b>Verwaltungsmanagement</b>	56	1 (2)	
10	<b>Kommunales Finanzmanagement</b>	72	1	
11	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>	40	1	
12	<b>Vortrags- und Präsentationstechniken</b>	40	--	
13	<b>Selbstmanagement, Kommunikationstechniken</b>	<u>32</u>	--	
		<b>664</b>		

**Erläuterungen:**

\*alternativ Hausarbeit

- 1 1 Klausur als Leistungsnachweis, einfach gewichtet, Zeit: 120 Minuten  
 1(2) 1 Klausur als Leistungsnachweis, zweifach gewichtet, Zeit: 180 Minuten  
 1(3) 1 Klausur als Leistungsnachweis, dreifach gewichtet, Zeit: 180 Minuten

**Bedingungen für erfolgreichen Abschluss des Basisstudiums:**

- Nicht mehr als 20 % Fehlzeiten je Modul (Fach). Über Ausnahmen entscheidet der Studienleiter
- Nicht mehr als drei Leistungsnachweise mit mangelhaft oder ungenügend bewertet
- Wiederholung eines Leistungsnachweises möglich, wenn vier Leistungsnachweise mit mangelhaft oder ungenügend bewertet worden sind

# 1 STAATSRECHT

Stunden: 32

Leistungsnachweis: (alternativ Hausarbeit) – Gewicht 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > Verfassungsgrundsätze aufzeigen, ihre Ziele, Systematik und komplexen Zusammenhänge verdeutlichen sowie Probleme herausarbeiten und dabei Lösungen entwickeln
- > Auswirkungen des Verfassungsrechts auf Handlungsfelder der öffentlichen Verwaltung darlegen
- > die Bedeutung von Grundrechten erklären und ihren Inhalt praxisbezogen anwenden
- > Aufgaben auf der Grundlage nachstehender Lerninhalte selbstständig bearbeiten.

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>1 Inhalt, Funktion und Änderbarkeit einer Verfassung</b>	2
<b>2 Das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland</b>	8

## 2.1 Ausgewählte Probleme zu den verfassungsrechtlichen Grundsätzen

- Demokratie, z. B. Repräsentation, Chancengleichheit politischer Parteien, Möglichkeiten direkter Bürgerbeteiligung auf Landesebene
- Rechtsstaat, z. B. Vertrauensschutz, Verhältnismäßigkeit
- Sozialstaat, z. B. soziale Sicherheit, soziale Gerechtigkeit
- Bundesstaat, z. B. Homogenitätsprinzip, Gemeinschaftsaufgaben, Bundestreue

und zu den Staatsfunktionen

- Gesetzgebung, z. B. ungeschriebene Zuständigkeiten, Prüfungsrecht des Bundespräsidenten
- Regierung und Verwaltung, z. B. Unvereinbarkeit von Amt und Mandat, Richtlinienkompetenz und Ressortprinzip
- Rechtsprechung, z. B. richterliche Unabhängigkeit, Gesetzgebung und Verfassungsgerichtsbarkeit

## 2.2 Grundrechte 22

- Arten der Grundrechte
- Grundrechtsträger
- Grundrechtsadressaten
- Grundrechtsschranken und Schranken-Schranken
- Einzelne Grundrechte, insbesondere Art. 1, 2, 3, 4, 5, 8 und 12 GG
- Prüfung möglicher Grundrechtsverletzungen

## 2 EUROPARECHT

Stunden: 24

Leistungsnachweis: (alternativ Hausarbeit) – Gewicht 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > grundgesetzliche Inhalte im Zusammenhang mit einer europäischen Integration aufzeigen und dabei auch Probleme verdeutlichen
- > Ziele und Rechtsgrundlagen der Europäischen Union nennen
- > Zusammensetzung und Aufgaben der Organe der Europäischen Union erläutern
- > Auswirkungen des Unionsrechts auf das nationale Recht unter besonderer Berücksichtigung der kommunalen Verwaltung darlegen.

Lerninhalte: Stunden:

<b>1 Die grundgesetzliche Öffnungsklausel zugunsten einer Europäischen Integration</b>	<b>2</b>
<b>2 Die Europäische Union</b>	<b>16</b>
2.1 Die Zuständigkeitsverteilung zwischen den Organen	
2.2 Die Wahlen zum europäischen Parlament, z. B. geschichtliche Entwicklung, Europäische Parteien	
2.3 Ziele und Aufgaben	
2.4 Primäres und sekundäres Unionsrecht	
2.5 Beitrittskandidaten, insbesondere Voraussetzungen für den Beitritt	
<b>3 Europarat</b>	<b>2</b>
 	<b>4</b>
<b>4 Föderalismus und europäische Entwicklung, insbesondere Europa der Regionen, Bundesstaatlichkeit und kommunale Selbstverwaltung</b>	

### 3 KOMMUNALRECHT

Stunden: 48

Leistungsnachweis: Gewicht 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > die Funktion der kommunalen Selbstverwaltung im Staatsaufbau der Bundesrepublik Deutschland erklären und die privatrechtlichen sowie öffentlich-rechtlichen Befugnisse darstellen
- > das Satzungsrecht der Gemeinde als abgeleitetes Legislativrecht auf Einzelfälle anwenden
- > die Aufgaben der Gemeinde erklären
- > den Aufbau kommunaler Verwaltungsträger, die innere Struktur, die Arbeitsweise und das Zustandekommen ihrer Entscheidungen erklären
- > den Einfluss staatlicher Behörden auf die Gemeinden beschreiben und bewerten
- > die für die Gemeindeverbände geltenden Vorschriften in Form einer vergleichenden Darstellung mit der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen erkennen und anwenden.

Lerninhalte:

Stunden:

#### **1 Selbstverwaltungsrecht**

5

1.1 Gemeindliche Hoheiten

1.2 Schutz der Selbstverwaltungsgarantie

1.21 Institutionelle Rechtssubjektsgarantie

1.22 Objektive Rechtsinstitutsgarantie

1.23 Subjektive Rechtsstellungsgarantie

1.24 Eingriffe in den Rand- und Kernbereich des Selbstverwaltungsrechts

1.3 Selbstverwaltung in der europäischen Entwicklung

#### **2 Satzungsrecht**

8

2.1 Begriff, Arten und Regelungsgegenstände

2.2 Zeitlicher, örtlicher und inhaltlicher Geltungsbereich

2.3 Formelle und materielle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen, Reichweite der Generalklausel des § 7 GO; dynamische Verweisung

2.4 Möglichkeiten gerichtliche Kontrolle

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>3 Auswirkungen der unterschiedlichen Aufgabentypen</b>	<b>2</b>
<b>4 Ausgewählte Probleme zur Mitgliedschaft in Gebietskörperschaften</b>	<b>7</b>
4.1 Ausgewählte Probleme zum	
4.11 Einwohnerantrag	
4.12 Bürgerbegehren, -entscheid	
4.2 Öffentliche Einrichtungen	
4.21 Begriff	
4.22 Errichtung	
4.23 Benutzung	
<b>5 Verwaltung der Gemeinden</b>	<b>18</b>
5.1 Die Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen im System der Gemeindeverfassungstypen	
5.2 Zustandekommen der Organe und Organteile (vergleichende Betrachtung bezüglich Wahlen, Abwahlen, Nachbesetzungen, Bestellungen, Abberufungen)	
5.3 Rechtsstellung der Organwalter	
5.4 Probleme und Entwicklung im Kompetenzverteilungssystem f.	
5.41 Entscheidungen	
5.42 Vertretung nach außen	
5.43 Interne Kontrollen	
5.5 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen (vergleichende Betrachtung)	
<b>6 Staatsaufsicht</b>	<b>6</b>
6.1 Grundsätze aufsichtsbehördlichen Eingreifens	
6.2 Rechtsschutz	
<b>7 Kommunale Gemeinschaftsarbeit und Kommunale Spitzenverbände</b>	<b>2</b>

## **4 ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT, JURISTISCHE METHODIK, PROZESSRECHT**

Stunden: 96

Leistungsnachweis: Gewicht 3

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > die rechtlichen Grundlagen für Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung darlegen
- > die Regeln des Allgemeinen Verwaltungsrechts auf praktische Fälle anwenden, um zu fehlerfreien Entscheidungen zu kommen
- > die formelle und materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und in diesem Zusammenhang die Zulässigkeit und Begründetheit von Rechtsbehelfen prüfen
- > im Rahmen des Verwaltungsrechtsschutzes die förmlichen und formlosen Rechtsbehelfe beschreiben und das Verwaltungsstreitverfahren in seinen Einzelheiten darstellen.

Lerninhalte:

Stunden:

### **1 Methodik**

22

#### 1.1 Rechtsquellen

- Arten der Rechtsquellen
- Rangordnung der Rechtsquellen

#### 1.2 Rechtsanwendung

- Sachverhalt und Aufgabenstellung
- Anwendungsnorm
- Subsumtion
- Tatbestand
- Rechtsfolge
- Analogien
- Unklare Normen und Gesetzeslücken

#### 1.3 Gutachten

- Gutachtentechnik
- Einsatz und Grenzen von Prüfschemata
- Schriftliche Formulierung von Gutachten  
Anhand von praktischen Fällen aus beliebigen Rechtsfächern ist die schriftlich Formulierung von Gutachten zu üben.

#### 1.4 Grundzüge der Bescheidtechnik

Lerninhalte: Stunden:

**2 Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung** **6**

- 2.1 Grundformen der Verwaltungsorganisation
  - Unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung
  - Selbstverwaltung und Auftragsverwaltung
- 2.2 Träger der öffentlichen Verwaltung
  - Körperschaften
  - Anstalten
  - Stiftungen
  - Beliehene
- 2.3 Privatwirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Verwaltung
- 2.4 Interne Verwaltungsorganisation
  - Organe
  - Behörden
  - Ämter
  - Organleihe
- 2.5 Organisationsgewalt
- 2.6 Aufsicht

**3 Verwaltungshandeln** **52**

- 3.1 Überblick über das Verwaltungshandeln
- 3.2 Ausgewählte Probleme zum Begriff und zur gesetzlichen Grundlage des Verwaltungsaktes
- 3.3 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
  - Arten
  - Zulässigkeit
  - Besonderheiten der modifizierenden Auflage
- 3.4 Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
  - Zuständigkeiten
  - Form
  - Verfahren
    - Begriff des Verwaltungsverfahrens
    - Allgemeines Verwaltungsverfahren



Lerninhalte:

Stunden:

- Überblick über das besondere Verwaltungsverfahren
- Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere Zustellungsprobleme

### 3.5 Materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten

- Rechtsgrundlage
  - Tatbestand
    - Bestimmte Rechtsbegriffe
    - Unbestimmte Rechtsbegriffe
  - Rechtsfolge
    - Gebundene Entscheidungen
    - Ermessensentscheidungen
  - Ermessensausübung
    - Arten der Ermessensvorschriften
    - Arten des Ermessens
    - Fehlerfreie Ermessensausübung
    - Ermessensreduzierung auf Null
- Inhaltliche Bestimmtheit

### 3.6 Folgen fehlerhafter Verwaltungsakte

- Korrigierbarkeit offensichtlicher Unrichtigkeiten
- Nichtigkeit
- Anfechtbarkeit
- Unbeachtlichkeit und Heilungsmöglichkeiten von Fehlern

### 3.7 Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten

### 3.8 Wiederaufgreifen des Verfahrens, wiederholende Verfügung und Zweitbescheid

Lerninhalte: \_\_\_\_\_ Stunden:

3.9 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten

3.10 Überblick über die Möglichkeiten der zwangsweisen Durchsetzung von Verwaltungsakten

(Das Thema „Verwaltungszwang“ wird detailliert im Fach RECHT DER GEFAHRENABWEHR behandelt.)

3.11 Zusicherung

3.12 Öffentlich-rechtlicher Vertrag

#### **4 Verwaltungsrechtsschutz**

16

4.1 Formlose (unechte) und förmliche (echte) Rechtsbehelfe

- Formlose Rechtsbehelfe
- Förmliche Rechtsbehelfe

4.2 Vorverfahren (Widerspruchsverfahren)

4.3 Vorläufiger Rechtsschutz

- Sofortige Vollziehung
- Einstweilige Anordnung

4.4 Gerichtliches Verfahren

- Organisation und Zuständigkeit der Verwaltungsgerichte
- Klagearten, einschließlich Normenkontrollverfahren
- Verfahrensablauf

4.5 Berufung und Revision

## 5 BÜRGERLICHES RECHT

Stunden: 64

Leistungsnachweis: Gewicht 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer können

- > schuldrechtliche und sachenrechtliche Regelungen erklären und ihre Zusammenhänge erläutern
- > die wesentlichen Regelungen des Unterhalts- und Güterrechts darstellen
- > die Erbfolge und die Abwicklung des Erbfalls darstellen
- > praxisbezogene Fälle zu den nachstehenden Lerninhalten lösen.

Lerninhalte: Stunden:

<b>1 Schuldverhältnisse</b>	12
1.1 Zustandekommen von Verträgen	
1.2 Bedeutung von AGB und Vergaberecht	
1.3 Formvorschriften	
1.4 Nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte	
<b>2 Stellvertretung in der kommunalen Praxis</b>	2
<b>3 Vertragsarten</b>	4
3.1 Wesentliche gesetzliche Vertragstypen	
3.2 Atypische Vertragsarten	
<b>4 Leistungsstörungen</b>	12
4.1 Arten der Pflichtverletzungen, z. B. Schlecht- und Nichtleistung sowie daraus erwachsende Ansprüche	
4.2 Gewährleistung beim Kauf, insbesondere Verbrauchsgüterkauf, Haftungsausschlüsse, Gefahrübergang	
<b>5 Erlöschen des Schuldverhältnisses</b>	2
<b>6 Mehrheit von Gläubigern und Schuldern</b>	2

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>7 Gläubigerwechsel</b>	2
7.1 Abtretung	
7.2 Gesetzlicher Forderungsübergang (z.B. § 6 EFZG; § 99 LBG; § 91 BHSg; § 116 SGB X; § 7 UVG)	
<b>8 Gesetzliche Schuldverhältnisse</b>	8
8.1 Unerlaubte Handlung; Amtshaftung	
8.2 Ungerechtfertigte Bereicherung	
<b>9 Erwerb und Verlust von Besitz und Eigentum</b>	6
<b>10 Rechtsformen der Kreditsicherung</b>	2
10.1 Grundpfandrechte	
10.2 Eigentumsvorbehalt	
10.3 Sicherungseigentum	
10.4 Forderungsabtretung	
<b>11 Familienrecht im Überblick</b>	6
11.1 Eheleiche Lebensgemeinschaft	
11.2 Ehelechtes Güterrecht	
11.3 Kindschaftsverhältnis	
11.4 Unterhaltspflicht	
<b>12 Erbrecht im Überblick</b>	4
12.1 Gesetzliches Erbrecht	
12.2 Gewillkürte Erbfolge	
12.2.1 Testament, Vermächtnis	
12.2.2 Pflichtteilsrecht	
12.3 Abwicklung des Erbfalls	
12.3.1 Anfall der Erbschaft	
12.3.2 Ausschlagung der Erbschaft	
12.3.3 Haftung für Nachlassverbindlichkeiten	
<b>13 Grundzüge des Zivilprozesses</b>	2

## 6 RECHT DER GEFAHRENABWEHR

Stunden: 48

Leistungsnachweis: Gewicht 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > die im Interesse eines geordneten Gemeinschaftslebens notwendigen Aufgaben der Gefahrenabwehr sowie die Grenzen und Folgen ordnungsbehördlichen Handelns beschreiben
- > Eingriffsbefugnisse der Ordnungsbehörde aus dem OBG und Spezialgesetzen herleiten
- > Auswahlmessen hinsichtlich des Adressaten in schwierigen Fällen ausüben
- > eine Ordnungsverfügung gutachterlich vorbereiten
- > den Gang der Vollstreckung erklären und notwendige Nebenentscheidungen begründen

Lerninhalte: Stunden:

- |          |                                                                                                                                                                                                                                |   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>1</b> | <b>Aufbau, Zuständigkeiten und Aufsicht der Ordnungsbehörden</b><br>(einschließlich Entwicklungen im Aufgabenfeld der Ordnungsverwaltungen)                                                                                    | 2 |
| <b>2</b> | <b>Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr</b>                                                                                                                                                                             | 4 |
| 2.1      | Spezialgesetze mit eigener Ermächtigungsgrundlage einschließlich europarechtlicher Normen                                                                                                                                      |   |
| 2.2      | Spezialgesetzliche Ermächtigungen im Verhältnis zu Befugnissen nach dem OBG                                                                                                                                                    |   |
| 2.3      | Generalklausel § 14 Abs. 1 OBG                                                                                                                                                                                                 |   |
| 2.4      | Tatbestandsmerkmale der Generalermächtigung <ul style="list-style-type: none"><li>• Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit</li><li>• Problematik des Begriffs der öffentlichen Ordnung</li><li>• Gefahr und Störung</li></ul> |   |

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>3 Formelle Voraussetzungen zur Gefahrenabwehr</b>	<b>4</b>
3.1 Zuständigkeiten der Ordnungsbehörden	
3.2 Ordnungsrechtliches Verfahren	
3.3 Form der Ordnungsverfügung	
• Schriftform, Ausnahmen nach § 20 I S. 2 OBG	
• Begründung nach § 39 I VwVfG	
• Grundzüge des Aufbaus von Ordnungsverfügungen, Tenorierungen, Haupt- und Nebenentscheidungen	
<b>4 Materielle Voraussetzungen der Ordnungsverfügung</b>	<b>32</b>
4.1 Tatbestandsmerkmale der Generalermächtigung	
• Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit	
• Problematik des Begriffs der öffentlichen Ordnung, Gefahr und Störung	
• Einzelfall	
4.2 Adressat der Ordnungsverfügung	
4.2.1 Verhaltensverantwortliche Personen durch positives Tun oder Unterlassung	
• Theorie der unmittelbaren und der rechtswidrigen Verursachung	
• Zurechnung des Verhaltens anderer Personen	
4.2.2 Zustandsverantwortliche Personen	
4.2.3 Inanspruchnahme nichtverantwortlicher Personen	
4.3 Rechtsfolgeanordnung des § 14 Abs. 1 OBG	
• Bedeutung des Opportunitätsprinzips, Abgrenzung zum Legalitätsprinzip	
• Reduzierung des Ermessensspielraums bis zum Anspruch auf ordnungsbehördliches Einschreiten	
• Verhältnismäßigkeit der Ordnungsverfügungen	
<b>5 Grundzüge des Vollstreckungsrechts</b>	<b>4</b>
5.1 Arten der Zwangsmittel	
5.2 Ablauf des gestreckten Verfahrens zum Sofortvollzug	
5.3 Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung im Vollstreckungsrecht	
<b>6 Ordnungsbehördliche Verordnung</b>	<b>2</b>

## 7 SOZIALRECHT

Stunden: 48

Leistungsnachweis: Gewicht 1

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>1 Grundlagen</b>	8
<ul style="list-style-type: none"><li>• das System sozialer Sicherheit nach dem SGB</li><li>• Bedeutung des SGB I und SGB X für Sozialhilfe und Grund- sicherung</li><li>• Grundsätze der Leistungserbringung</li><li>• Leistungsspektrum SGB II und SGB XII</li></ul>	
<b>2 Abgrenzung der berechtigten Personen bei Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II und dem SGB XII</b>	8
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leistungsberechtigte Erwerbsfähige (§ 7 Abs. 1 SGB II)</li><li>• Leistungsberechtigte Angehörige (§ 7 Abs. 2 i.V.m. § 28 SGB II)</li><li>• Grundsicherungsberechtigte nach dem 4. Kapitel SGB XII</li><li>• (verbleibender) Personenkreis für Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII</li></ul>	
<b>3 Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II</b>	8
<ul style="list-style-type: none"><li>• für erwerbsfähige Hilfsbedürftige</li><li>• für Angehörige</li></ul>	
<b>4 Einsatz von Kräften und Mitteln im SGB II – Teil 1</b>	8
<ul style="list-style-type: none"><li>• Einsatzpflichtige, Unterhaltsvermutung</li><li>• Einkommensermittlung</li></ul>	
<b>5 Einsatz von Kräften und Mitteln im SGB II – Teil 2</b>	8
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vermögenseinsatz</li><li>• Einsatz der Arbeitskraft</li><li>• Sanktionen (Überblick)</li></ul>	
<b>6 Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII; Unterschiede zum SGB II</b>	8

## 8 PERSONALRECHT

### 8.1 Beamtenrecht

Stunden: 26

Leistungsnachweis: Gewicht 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > die wesentlichen Vorschriften, die das Beamtenverhältnis regeln, anwenden
- > die Laufbahnprinzipien erklären
- > die Pflichten und Rechte des Beamtenverhältnisses sowie die Grundzüge des Disziplinarrechts beschreiben
- > die Grundstrukturen der Besoldung anhand vergleichender Betrachtung mit der Vergütung nach TVÖD unter Einbeziehung von Leistungsgesichtspunkten aufzeigen.

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>1 Abgrenzung zum Arbeitsvertrag</b>	<b>2</b>
<b>2 Beamtenverhältnis</b>	<b>20</b>
2.1 Arten	
2.2 Begründung	
2.3 Ernennungen, Ernennungsfehler	
2.4 Umsetzung, Versetzung, Abordnung, Zuweisung	
2.5 Beendigung	
<b>3 Rechte und Pflichten</b>	<b>4</b>
3.1 Rechte der Beamten	
3.2 Pflichten der Beamten	



## 8.2 ARBEITS- UND TARIFRECHT

Stunden: 38

Leistungsnachweis: Gewicht 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > die Quellen des Arbeitsrechts unter Einbeziehung europarechtlicher Vorschriften benennen
- > die Mängel beim Abschluss von Arbeitsverträgen erkennen und bewerten
- > die Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis und deren Folgen aufzeigen
- > die Bedeutung von Tarifverträgen sowohl für die Tarifvertragsparteien als auch für das Arbeitsverhältnis erklären
- > die Bedeutung des Arbeitnehmerschutzes und dessen Verankerung in den Gesetzen aufzeigen
- > die Formen der Beteiligung des Personalrats erkennen und unterscheiden.

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>1 Rechtsquellen</b>	2
1.1 Gleichstellung von Frau und Mann	
1.2 Einflüsse des Europarechts	
<b>2 Mängel beim Abschluss von Arbeitsverträgen</b>	4
2.1 Anfechtbarkeit	
2.2 Faktisches Arbeitsverhältnis	
<b>3 Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis nach TVöD</b>	8
3.1 Unmöglichkeit	
3.2 Schlechterfüllung	
3.3 Verletzung von Nebenpflichten	
<b>4 Grundzüge des befristeten Arbeitsverhältnisses</b>	2
4.1 Teilzeit- und Befristungsgesetz	
4.2 Befristungen nach § 30 TVöD	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>5 Tarifvertragsrecht</b>	<b>14</b>
5.1 Grundlagen	
5.1.1 Koalitionsfreiheit	
5.1.2 Tarifgebundenheit	
5.1.3 Obligatorischer/Normativer Teil des Tarifvertrages	
5.2 Tarifvertragliche Besonderheiten im öffentlichen Dienst	
5.2.1 Form des Arbeitsvertrages, § 2 TVöD	
5.2.2 Besondere Pflichten der Arbeitnehmer	
5.2.3 Arbeitszeit, Beschäftigungszeit	
5.2.4 Eingruppierung	
5.2.5 Führung auf Probe/Führung auf Zeit	
5.2.6 Beendigungstatbestände	
<b>6 Arbeitnehmerschutz</b>	<b>4</b>
6.1 Kündigungsschutz	
6.2 Jugendarbeitsschutz	
6.3 Mutterschutz	
6.4 Schwerbehindertenschutz (SGB IX)	
<b>7 Grundzüge des Personalvertretungsrechts</b>	<b>4</b>
7.1 Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit	
7.2 Beteiligungsformen, Beteiligungsverfahren	

## 9 VERWALTUNGSMANAGEMENT

Stunden: 56

Leistungsnachweis: Gewicht 2

Lerninhalte: \_\_\_\_\_ Stunden:

### 1 Organisation

1.1 Grundlagen (Wiederholung AL I)	4
1.2 Aufbauorganisation	
a) Stellen- und Abteilungsbildung	4
• Ausführende Stellen, Leitungsstellen, Leitungsspanne	
• Abteilungen und Hierarchiebildung	
• Linienstellen, Stabsstellen, Zentralstellen	
• Delegation von Kompetenz und Verantwortung	
• Organigramm, Stellenbeschreibung, Funktionendiagramm	
b) Leitungssysteme	4
• Einliniensystem und Mehrliniensystem	
• Stablinienorganisation	
• Spartenorganisation	
c) Projektorganisation	4
1.3 Ablauforganisation	4
1.4 Managementtechniken	10
• Zeitplanungstechniken	
• Entscheidungstechniken	

### 2 Personalwirtschaft

2.1 Personalplanung	10
• Personalbedarfsplanung	
• Personalbeschaffungsplanung	
• Personalabbauplanung	
• Personaleinsatzplanung	
• Personalentwicklungsplanung	
2.2 Personalführung und -motivation	8
• monetäre Anreize	
• nicht monetäre Anreize	

Lerninhalte:

Stunden:

- Weiterbildung und Aufstieg
- Arbeitszeitregelung
- Arbeitsplatzgestaltung
- Arbeitsinhalte
- Betriebsklima
- Führungsstil

### **3 E-Government in der Kommunalverwaltung**

8

#### 3.1 Begriffserklärung, Einordnung und Ziele

#### 3.2 Organisatorische Voraussetzungen

- Verwaltungsübergreifende Vorgehensweise
- Prozessoptimierung
- Qualifizierung und Einbindung von Personal und Nutzern

#### 3.3 Rechtliche Rahmenbedingungen

- Elektronische Signaturen (u. a. § 3a VwVfG.NRW)
- Datenschutz
- Barrierefreiheit

#### 3.4 Auswirkungen der EU-Dienstleistungsrichtlinie

- Bildung einheitlicher Ansprechpartner
- Vereinfachung der (Genehmigungs-) Verfahren
- Recht auf Information
- Elektronische Verfahrensabwicklung

## 10 KOMMUNALES FINANZMANAGEMENT

Stunden: 72

Leistungsnachweis: Gewicht 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer

- > kennen die rechtlichen Grundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft nach NKF-NRW, der Haushaltsplanung, der Bewirtschaftung, des Jahresabschlusses, der Jahresabschlussprüfung und der Finanzbuchhaltung
- > können diese auf allgemeine Fälle anwenden
- > können die kommunale Haushaltswirtschaft zur privatwirtschaftlichen abgrenzen
- > als Grundlage hierfür beherrschen Sie sicher die Grundlagen und die Buchungslogik der doppelten Buchführung nach NKF

Lerninhalte: Stunden:

<b>1 Einführung in das kommunale Finanzmanagement</b>	<b>4</b>
1.1 Ziele des Kommunalen Finanzmanagements	
1.2 Gliederung des Rechnungswesens	
Doppelte Buchführung	
Kosten- und Leistungsrechnung	
Investition und Finanzierung	
Planung (Haushaltssatzung und Haushaltsplan) und Statistik	
Controlling	
1.3 Organisationselemente	
1.3.1 Geschäftsbuchhaltung / Zahlungsabwicklung	
1.3.2 Kämmerei, KLR, Controlling	
1.3.3 Rechnungsprüfung, Wirtschaftsprüfung, Interne Revision	
<b>2 Wertbegriffe des kommunalen Finanzmanagements</b>	<b>4</b>
2.1 Definition und Abgrenzung von Auszahlungen - Ausgaben - Aufwendungen	
2.2 Definition und Abgrenzung von Einzahlungen - Einnahmen - Erträgen	
<b>3 Doppelte Buchführung</b>	<b>16</b>
3.1 Inventur, Inventar, Bilanz	
3.2 Bestands- und Erfolgsbuchungen (Buchungskreislauf)	
3.3 GOB	
3.4 Organisation der Buchführung	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>4 Das Drei-Komponenten-System</b>	4
<b>5 Haushaltsplan und Haushaltssatzung</b>	16
5.1 Haushaltssatzung	
5.2 Ordnungssystem des Haushaltsplans	
5.2.1 Gesamtergebnis- und Gesamtfinanzplan	
5.2.2 Produktorientierte Teilpläne	
5.3 Verpflichtungsermächtigungen	
<b>6 Haushaltsausgleich</b>	4
<b>7 Bewirtschaftungsformen und -regeln</b>	8
7.1 Gesamtdeckungsprinzip und Deckungsvermerke	
7.2 Budgetierung	
<b>8 Haushaltsausführung</b>	12
8.1 Realisierung der Erträge und Einzahlungen	
8.2 Auftragsvergabe u. Realisierung der Aufwands- und Auszahlungs- ermächtigungen	
8.3 Flexible Haushaltsführung (über- und außerplanmäßige Auszahlun- gen/Aufwendungen)	
8.4 Nachtragshaushaltsplan	
<b>9 Jahresabschluss im NKF</b>	4
9.1 Bestandteile des Jahresabschlusses	
9.2 Ausblick auf Gesamtabschluss	

## 11 Kosten- und Leistungsrechnung

Stunden: 40

Leistungsnachweis: Gewicht 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > die Notwendigkeit und die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung für die Kommunalverwaltung erläutern und Bezüge zur kommunalen Haushaltswirtschaft herstellen
- > die Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung in differenzierter Form erklären und Hinweise zur Ermittlung geben
- > die konzeptionellen Grundlagen einer Kosten- und Leistungsrechnung für die Kommunalverwaltung darstellen und anhand vorgegebener Daten praktisch umsetzen
- > aufbauend auf den im AL I erworbenen Kenntnissen unterschiedliche Ermittlungsverfahren im Rahmen der Kostenarten-, Kostenstellen und Kostenträgerrechnung kritisch beurteilen

Lerninhalte:

Stunden:

- |                                                                                                                                                                                        |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1 Die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung für die Kommunalverwaltung</b>                                                                                                    | <b>4</b> |
| 1.1 Anwendungsbereiche und gesetzliche Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung                                                                                                    |          |
| 1.1.1 Einbindung in die Finanzierung der Gemeinden                                                                                                                                     |          |
| 1.1.2 KLR als internes Informationsinstrument                                                                                                                                          |          |
| 1.2 Einordnung der Kosten- und Leistungsrechnung in das Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung                                                                                     |          |
| 1.3 Grundsätze und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung                                                                                                                            |          |
|                                                                                                                                                                                        |          |
| <b>2 Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung</b>                                                                                                                               | <b>6</b> |
| 2.1 Definition und Abgrenzung von Kosten                                                                                                                                               |          |
| 2.2 Definition und Abgrenzung von Erlöse/Leistungen                                                                                                                                    |          |
| 2.3 Kostentheoretische Grundlagen                                                                                                                                                      |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Fixe und variable Kosten</li><li>• Einzel- und Gemeinkosten</li><li>• Gesamt- und Stückkosten</li><li>• Primäre und sekundäre Kosten</li></ul> |          |

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>3 Die Kostenartenrechnung</b>	<b>12</b>
3.1 Inhalt und Aufgaben	
3.2 Bildung und Gliederung in Kostenarten (einschl. Kostenartenplan)	
3.3 Ermittlung wesentlicher Kostenarten	
• Grundkosten (Personalkosten, Materialkosten, Dienstleistungskosten, etc.)	
• Kalkulatorische Kosten	
> Kalkulatorische Abschreibungen	
- Abschreibungsursachen und –funktionen	
- Bestimmungsgrößen der Abschreibung	
- Abschreibungsbasis	
- Abschreibungszeitraum	
- Abschreibungsmethode (leistungsbezogen, linear)	
> Kalkulatorische Zinsen (Durchschnittswert-, Restwertmethode)	
<b>4 Die Kostenstellenrechnung</b>	<b>12</b>
4.1 Inhalt und Aufgaben	
4.2 Kriterien für die Bildung von Kostenstellen	
4.3 Durchführung der Kostenstellenrechnung mittels Betriebsabrechnungsbogen	
4.3.1 Primäre Kostenverrechnung	
4.3.2 Überblick über Verfahren der sekundären Kostenverrechnung	
• Anbauverfahren	
• Stufenleiterverfahren	
• Mathematisches Verfahren	
• Iteratives Verfahren	
• Verrechnung zu Planpreisen	
4.3.3 Anwendung ausgewählter Verfahren	
<b>5 Die Kostenträgerrechnung</b>	<b>4</b>
5.1 Inhalt und Aufgaben	
5.2 Verhältnis Produkt < > Kostenträger	
5.3 Kalkulationsverfahren	
• Divisionskalkulation	
• Äquivalenzziffernkalkulation	
• Zuschlags-/Verrechnungssatzkalkulation	



<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
<b>6 Kostenrechnungssysteme im Überblick</b>	<b>2</b>
6.1 Voll- und Teilkostenrechnung	
6.2 Ist-, Normal- und Plankostenrechnung	
6.3 Prozesskostenrechnung	

## 12 Vortrags- und Präsentationstechniken

Stunden: 40

Leistungsnachweis: keiner

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > Beobachtungs- und Feedbackkriterien für eine Rede erläutern und bei der Analyse einer Rede praktisch einsetzen
- > anhand des Sprechsituationsmodells Redesituationen analysieren und spezifische Anforderungen an unterschiedliche Redegattungen formulieren
- > Reden mit unterschiedlichen Redezielen inhaltlich strukturieren
- > notwendige und unterstützende Visualisierung auswählen und vorbereiten
- > eine Rede vor Publikum unter Einsatz angemessener Medien und eines Stichwortkonzepts halten

Lerninhalte:

Stunden:

- 1 Beobachtungs- und Feedbackkriterien für eine Rede**
- 2 Techniken und Tipps für den souveränen Umgang mit der Redesituation; Umgang mit Lampenfieber**
- 3 Adressaten- und Zielanalyse („audience-analysis“) als Redevorbereitung**
- 4 Aufbau und Gestaltung eines Stichwortzettels**
- 5 Strukturmodelle für**
  - Informationsrede/Sachvortrag
  - Anlass-/Gesellschaftsrede
  - Überzeugungs- und Meinungsrede
- 6 Medieneinsatz zur visuellen Unterstützung einer Rede (Beamer, Overheadprojektor, Flipchart, Metaplan etc.)**
- 7 Rederhetorische Übungen (Spontanstatements, vorbereitete Reden) mit Videoauswertung**

## 13 KOMMUNIKATIONSTECHNIKEN, SELBSTMANAGEMENT

Stunden: 32

Leistungsnachweis: keine/r

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- > kommunikationspsychologische und gruppendynamische Grundbegriffe erläutern und Kommunikationssituationen analysieren
- > ihr individuelles Kommunikationshandeln in unterschiedlichen Rollen adäquat reflektieren und daraus Handlungsstrategien entwickeln
- > themen- und zielorientiert Zweiergespräche und Gruppengespräche strukturieren und leiten
- > in problematischen Situationen gesprächsfördernde Techniken einsetzen und lösungsorientiert vorgehen
- > ausgewählte Moderationstechniken beurteilen und anwenden
- > mit Moderationsmaterial praktisch umgehen
- > die Anwendung von Moderationsmethoden in einem Problemlösungsprozess beurteilen
- > mit Zeitdruck und Stresssituationen angemessen umgehen

Lerninhalte:

Stunden:

### 1 Gesprächsführung

16

- Kommunikationspsychologische und gruppendynamische Modelle und Aspekte
- Kriterien zur Beschreibung und Analyse von Gesprächssituationen und -prozessen
- Rollenadäquates Kommunikationshandeln in symmetrischen und komplementären Kommunikationsprozessen
- Grundlagen der Gesprächsleitung
- Team- und Gruppengespräche
- Kritikgespräch, Konfliktgespräch, Problemlösungsgespräch

### 2 Moderationstechniken

8

- Moderationsmethode, Frage- und Antworttechniken
- ausgewählte Techniken der Ideenfindung (z.B. Kartenabfragen, CNB-Verfahren, Raketenmethode)
- ausgewählte Sortiertechniken (z.B. Klumpen, Clustern, Oberbegriffe bilden, Priorisieren)
- Umgang mit Moderationsmaterial (Moderationswände, Karten, Nadeln, Kreppband, Flipchart)
- Anwendung von Moderationsmethoden in einem Problemlösungsprozess (Prozessstruktur, Moderationsplan)

### **3 Selbstmanagement**

8

- Zeitmanagement (Prioritäten, to-do-Listen, Terminkalender, Pareto-Prinzip, "Zeitfresser")
- Stressbewältigung (Praktische Übungen aus verschiedenen Konzepten)