



**Südwestfälisches Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung**

# **Lehrplan**

**Verwaltungslehrgang I (VL I)**

**(Basis- und Aufbaulehrgang)**

**Neufassung entsprechend dem Beschluss  
der Mitgliederversammlung der Leitstelle der  
Studieninstitute für kommunale Verwaltung  
und der Sparkassenakademie  
in Nordrhein-Westfalen  
vom 13.03.2020**



## Lehrplan Verwaltungslehrgang I (Basis- und Aufbaulehrgang)

Kompetenzbereich /Fach	UE <sup>1)</sup> Basis- lehrgang	UE Aufbau- lehrgang	UE gesamt	Klausuren Aufbaulehrgang <sup>2)</sup>
<b>Rechtliche Kompetenzen</b>				
Einführung in das öffentliche Recht				
- Grundlagen	16	-	<b>16</b>	
- Staatsrecht mit europarechtlichen Bezügen	30	-	<b>30</b>	
Verwaltungsrecht				
- Allgemeines Verwaltungsrecht inkl. Methodik	20	52	<b>72</b>	1
- Kommunalrecht	10	40	<b>50</b>	1
- Recht der Gefahrenabwehr	-	40	<b>40</b>	1
- Sozialrecht	-	40	<b>40</b>	1
Bürgerliches Recht	-	36	<b>36</b>	-
Personalrecht	-	40	<b>40</b>	1
<b>Betriebs- /Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</b>				
Verwaltungsorganisation und E-Government	26	28	<b>54</b>	1
Kosten- und Leistungsrechnung	-	40	<b>40</b>	1
Kommunale Buchführung	12	24	<b>36</b>	-
Kommunales Finanzmanagement inkl. Kommunale Abgaben	16	40	<b>56</b>	1
<b>Sozialkompetenzen</b>				
Kommunikation und Kooperation, Diversity und interkulturelle Kompetenzen, Selbstmanagement	20	20	<b>40</b>	-
<b>Insgesamt</b>	<b>150</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>8</b>

<sup>1)</sup> UE = Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten)

<sup>2)</sup> 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.

Der für das Schreiben der Klausuren anfallende Zeitaufwand ist nicht in den Unterrichtseinheiten der Fächer des Basislehrgangs enthalten.

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).

**Klausuren Aufbaulehrgang:**

Im Aufbaulehrgang werden insgesamt 8 Klausuren von jeweils 90 Minuten Dauer geschrieben. Zu den Fächern im Einzelnen vergleiche Seite 2.

Der für das Schreiben der Klausuren anfallende Zeitaufwand ist nicht in den Unterrichtseinheiten der Fächer des Aufbaulehrgangs enthalten.

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

Summe der Punktzahlen der 8 Klausurarbeiten dividiert durch 8 x 25% (vgl. Anlage 1 POV-Kom-I).

**Örtliche Umsetzung:**

Regionale Abweichungen bis zu maximal 10% des Stundenvolumens sind möglich.

## LEHRPLAN BASISLEHRGANG

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

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Öffentliches Recht - Staatsrecht mit europarechtlichen Bezügen	
<b>Lehrgang</b>	Basislehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Um- fang beträgt 90 Minuten.	
<b>Kompetenzziele</b>	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 anwen- den - die Grundordnung und Bedeutung der Europäi- schen Union beschreiben.	
<b>Lehrinhalte</b>	1. Staatsorganisationsrecht 2. Überblick Grundrechte 3. Überblick Europäische Union	20 6 4
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		<b>30</b>

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Öffentliches Recht - Allgemeines Verwaltungsrecht inklusive Methodik	
<b>Lehrgang</b>	Basislehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 90 Minuten.	
<b>Kompetenzziele</b>	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.	
<b>Lehrinhalte</b>	1. Allgemeines Verwaltungsrecht im Rechts- system, öffentliches und privates Recht 2. Verwaltungshandeln 2.1 Verwaltungsakt (Definition) 2.2 Formelle und materielle Rechtmäßigkeit (Grundlagen) 2.3 Rechtsschutz (Grundlagen) 3. Einführung in die Methodik der Rechtsan- wendung	2  16  2
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		<b>20</b>

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Öffentliches Recht - Kommunalrecht	
<b>Lehrgang</b>	Basislehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 90 Minuten.	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können - 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.	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gemeinden im Staatssystem und Überblick kommunaler Bereich</li> <li>2. Selbstverwaltungsrecht</li> <li>3. Einwohner*innen und Bürger*innen</li> <li>4. Aufgaben der Gemeinde und Satzungsrecht (Grundlagen)</li> </ol>	<b>10</b>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		<b>10</b>



<b>Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Verwaltungsorganisation und E-Government	
<b>Lehrgang</b>	Basislehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Bereich „Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können <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 Aufbauorganisation einer Verwaltung beschreiben,</li> <li>- die Grundlagen des Geschäftsverkehrs und Formen des Schriftverkehrs unterscheiden und einfache Schriftstücke verfassen,</li> <li>- die Organisation als dynamischen Prozess einordnen,</li> <li>- die Grundlagen der Arbeitsverteilung erläutern.</li> </ul>	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anforderungen an eine moderne Verwaltung, Elemente und Ziele der Organisation, Vergleich zur Privatwirtschaft</li> <li>2. Aufbauorganisatorische Grundlagen</li> <li>3. Ablauforganisatorische Grundlagen</li> <li>4. E-Government und Digitalisierung (Überblick)</li> </ol>	<p>4</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>4</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		<b>26</b>

<b>Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Kommunales Finanzmanagement (KFM)	
<b>Lehrgang</b>	Basislehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Bereich „Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen“ wird <u>ein</u> schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.	
<b>Kompetenzziele</b>	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.	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begriff, Ziele und Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft, Abgrenzung zur privaten Finanzwirtschaft</li> <li>2. Rechtsgrundlagen des KFM</li> <li>3. Haushaltsgrundsätze (Überblick)</li> <li>4. Drei-Komponenten-System und seine Rechengrößen (Überblick)</li> <li>5. Haushaltskreislauf - Planung, Bewirtschaftung, Jahresabschluss</li> </ol>	<b>16</b>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		<b>16</b>

<b>Kompetenzbereich: Sozialkompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Kommunikation und Kooperation, Diversity und interkulturelle Kompetenzen, Selbstmanagement	
<b>Lehrgang</b>	Basislehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	-	
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die wesentlichen Merkmale einer kundenorientierten Verwaltung sowie wesentliche Techniken der Selbstorganisation und des Zeitmanagements und können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeits-, Kommunikations- und Konfliktsituationen im Umgang mit Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angemessen gestalten,</li> <li>- Gespräche ergebnisorientiert und partnerschaftlich führen,</li> <li>- ihr eigenes Verhalten und ihre innere Haltung reflektieren,</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wesentliche Merkmale einer kundenorientierten Verwaltung; Zusammenarbeit in der Verwaltung (Hierarchien und Teamarbeit, Arbeitszufriedenheit und Motivation)</li> <li>2. Kommunikation und Konfliktmanagement (Grundlagen)</li> <li>3. Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt - Diversity und interkulturelle Kompetenzen (Grundlagen)</li> <li>4. Selbstorganisiertes Arbeiten und Zeitmanagement</li> </ol>	<p>4</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>4</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		<b>20</b>

## LEHRPLAN AUFBAULEHRGANG

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Allgemeines Verwaltungsrecht inklusive Methodik	
<b>Lehrgang</b>	Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	1	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können - die Arten des Verwaltungshandelns, insbesondere des Verwaltungsaktes, beschreiben, - die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsentscheidungen beurteilen, - die verschiedenen Rechtsschutzmöglichkeiten darstellen, die ein Betroffener hat, um sich gegen Maßnahmen der Verwaltung zu wehren, - die Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung beschreiben.	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Methodik der Rechtsanwendung - Vertiefung, insbesondere Bescheidtechnik</li> <li>2. Verwaltungsakt <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Arten</li> <li>2.2 Formelle und materielle Rechtmäßigkeit (Vertiefung)</li> <li>2.3 Anfechtbarkeit und Nichtigkeit</li> <li>2.4 Nebenbestimmungen</li> <li>2.5 Aufhebung</li> <li>2.6 Rechtsschutz (Vertiefung)</li> </ol> </li> <li>3. Verwaltungsvollstreckung</li> </ol>	<p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">38</p> <p style="text-align: right;">6</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		52



<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Recht der Gefahrenabwehr	
<b>Lehrgang</b>	Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	1	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können - die Zuständigkeit der Gefahrenabwehrbehörden voneinander abgrenzen, - die verschiedenen Eingriffsbefugnisse der Ordnungsbehörde prüfen und anwenden, - Entschließungsermessen in Bezug auf Gefahrenabwehrmaßnahmen ausüben, - Auswahlermessen hinsichtlich der Adressaten und der Maßnahmen einer Ordnungsverfügung ausüben, - eine Ordnungsverfügung in Grundzügen entwerfen.	
<b>Lehrinhalte</b>	1. Aufbau und Zuständigkeiten der Ordnungs- und Polizeibehörden 2. Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr 2.1 Spezialgesetze 2.2 Standardmaßnahmen 2.3 Generalklausel § 14 Abs. 1 OBG 3. Adressaten der Ordnungsverfügung 4. Fertigen einer Ordnungsverfügung 5. Sonstige ordnungsbehördliche Maßnahmen 6. Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen 7. Die Ordnungsverfügung in Abgrenzung zur Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten	6 14 8 6 2 2 2
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		40

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Sozialrecht	
<b>Lehrgang</b>	Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	1	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können <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 einfachen praktischen Fällen lösen.</li> </ul>	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Grundlagen (Verfassungsrechtliche Grundlagen, das System der sozialen Sicherung, Bedeutung und Aufbau des Sozialgesetzbuches)</li> <li>2. Systematik und Grundsätze des SGB II und SGB XII</li> <li>3. Abgrenzung der leistungsberechtigten Personen nach SGB II und SGB XII</li> <li>4. Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes*</li> </ol> <p>* Je nach örtlichen Gegebenheiten wird die Thematik schwerpunktmäßig anhand der Normen des SGB II oder des SGB XII behandelt.</p>	<p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: right;">6</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">22</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		40

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Bürgerliches Recht	
<b>Lehrgang</b>	Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	-	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können - Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Zustandekommen und der Erfüllung von Verträgen lösen, - auftretende Leistungsstörungen einordnen, - diese Regelungen auf einfache Fälle anwenden, - Fristen berechnen.	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Überblick über das BGB</li> <li>2. Vertragsrecht</li> <li>3. Gesetzliche Schuldverhältnisse</li> <li>4. Eigentum und Besitz</li> </ol>	<p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">18</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">8</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		36





<b>Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Verwaltungsorganisation und E-Government	
<b>Lehrgang</b>	Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	1	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die wesentlichen Rechtsformen kommunaler Betriebe und können - Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre erläutern, - wesentliche Elemente des E-Governments und der Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung beschreiben, - die Regeln für den Geschäftsverkehr anwenden, - verschiedene Organisationstechniken in der Aufbau- und Ablauforganisation anwenden.	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zentrale betriebswirtschaftliche Messgrößen und ihre Bedeutung für die öffentliche Verwaltung (insbesondere betriebliche Ziele, Wirtschaftlichkeit und Effektivität des kommunalen Handelns)</li> <li>2. Rechtsformen kommunaler Betriebe (Überblick)</li> <li>3. Aufbau- und Ablauforganisation (Vertiefung)</li> <li>4. Geschäftsverkehr, insbesondere interner und externer Schriftverkehr</li> <li>5. E-Government und Digitalisierung (Vertiefung)</li> </ol>	<p>4</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>8</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		28

<b>Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Kosten- und Leistungsrechnung	
<b>Lehrgang</b>	Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	1	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können <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>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundbegriffe</li> <li>2. Die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung (Gesetzliche Grundlagen, Zweck, Kostenkategorien)</li> <li>3. Kostenvergleichsrechnung</li> <li>4. Kostenartenrechnung</li> <li>5. Kostenstellenrechnung</li> <li>6. Kostenträgerrechnung</li> </ol>	<p>8</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>10</p> <p>4</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		40

<b>Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Kommunale Buchführung	
<b>Lehrgang</b>	Basis- und Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	-	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können <ul style="list-style-type: none"> <li>- die kaufmännische doppelte Buchführung in das betriebliche Rechnungswesen einordnen und Bezüge zur öffentlichen Verwaltung herstellen,</li> <li>- zentrale Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung – auch vor kommunalem Hintergrund – erläutern und Grundzüge der Buchführungsorganisation beschreiben,</li> <li>- die Grundstrukturen von Inventur/Inventar und kaufmännischem Jahresabschluss darstellen,</li> <li>- Bestands- und Erfolgsbuchungen unterscheiden und auf Konten erfassen,</li> <li>- den Buchungszusammenhang zwischen Eröffnungs- und Schlussbilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung/Ergebnisrechnung herstellen und erläutern.</li> </ul>	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundlagen des Rechnungswesens und Einordnung der Doppik (Basislehrgang)</li> <li>2. Inventur, Inventar, Bilanz (Basislehrgang)</li> <li>3. Die Struktur der doppelten Buchführung</li> <li>4. Die Organisation der Buchführung</li> <li>5. Jahresabschluss nach KFM (Rechnungskomponenten)</li> </ol>	<p>8</p> <p>4</p> <p>14</p> <p>4</p> <p>6</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		36

<b>Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Kommunales Finanzmanagement inklusive Kommunale Abgaben	
<b>Lehrgang</b>	Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	1	
<b>Kompetenzziele</b>	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, - die Einnahmequellen der Gemeinde nennen und ihre finanzwirtschaftliche Bedeutung anhand von Daten der jeweiligen Beschäftigungsbehörde erklären.	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Haushaltsgrundsätze</li> <li>2. Planung des Haushalts</li> <li>3. Bewirtschaftung des Haushalts</li> <li>4. Geschäftsbuchführung und Zahlungsverwicklung</li> <li>5. Jahresabschluss</li> <li>6. Kommunale Abgaben</li> </ol>	<p>2</p> <p>12</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>12</p>
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		40

<b>Kompetenzbereich: Sozialkompetenzen</b>		<b>UE</b>
<b>Fach</b>	Kommunikation und Kooperation, Diversity und interkulturelle Kompetenzen	
<b>Lehrgang</b>	Aufbaulehrgang	
<b>Leistungsnachweise</b>	-	
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeits-, Kommunikations- und Konfliktsituationen im Umgang mit Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angemessen gestalten (Vertiefung),</li> <li>- Gespräche ergebnisorientiert und partnerschaftlich führen (Vertiefung),</li> <li>- ihr eigenes Verhalten und ihre innere Haltung reflektieren (Vertiefung)</li> <li>- 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 (Vertiefung),</li> <li>- das erlernte Wissen in berufstypischen Situationen sicher anwenden.</li> </ul>	
<b>Lehrinhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kommunikation und Konfliktmanagement (Vertiefung)</li> <li>2. Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt - Diversity und interkulturelle Kompetenzen (Vertiefung)</li> <li>3. Vorbereitung auf die praktische Prüfung</li> </ol>	20
<b>Unterrichtseinheiten insgesamt</b>		20