

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

Basisstudium
(Stand 28.09.2009)

Lehrplan AL II (Basisstudium)

| | Stunden | Leistungs- -nachweise |
|---|------------|--------------------------|
| 1 Staatsrecht | 32 | 1* |
| 2 Europarecht | 24 | 1* |
| 3 Kommunalrecht | 48 | 1 (2) |
| 4 Allgemeines Verwaltungsrecht, juristische Methodik, Prozessrecht | 96 | 1 (3) |
| 5 Bürgerliches Recht | 64 | 1 (2) |
| 6 Recht der Gefahrenabwehr | 48 | 1 |
| 7 Sozialrecht | 48 | 1 |
| 8 Personalrecht | 64 | 1 (2) |
| ➤ Beamtenrecht | | |
| ➤ Arbeits- und Tarifrecht | | |
| 9 Verwaltungsmanagement | 56 | 1 |
| 10 Kommunales Finanzmanagement | 72 | 1 (2) |
| 11 Kosten- und Leistungsrechnung | 40 | 1 |
| 12 Vortrags- und Präsentationstechniken | 40 | 1** |
| 13 Selbstmanagement, Kommunikationstechniken | 32 | -- |
| | 664 | |

Erläuterungen:

* alternativ Hausarbeit

** bewerteter Vortrag

1 1 Klausur als Leistungsnachweis, einfach gewichtet, Zeit: 90 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.

Lerninhalte:

Stunden:

| | |
|---|----------|
| 1 Inhalt, Funktion und Änderbarkeit einer Verfassung | 2 |
| 2 Das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland | 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 |
| | <ul style="list-style-type: none">• 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:

| | |
|---|-----------|
| 1 Die grundgesetzliche Öffnungsklausel zugunsten einer Europäischen Integration | 2 |
| 2 Die Europäische Union | 16 |
| 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 | |
| 3 Europarat | 2 |
| 4 Föderalismus und europäische Entwicklung, insbesondere Europa der Regionen, Bundesstaatlichkeit und kommunale Selbstverwaltung | 4 |

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> |
|--|-----------------|
| 3 Auswirkungen der unterschiedlichen Aufgabentypen | 2 |
| 4 Ausgewählte Probleme zur Mitgliedschaft in Gebietskörperschaften | 7 |
| 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 | |
| 5 Verwaltung der Gemeinden | 18 |
| 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) | |
| 6 Staatsaufsicht | 6 |
| 6.1 Grundsätze aufsichtsbehördlichen Eingreifens | |
| 6.2 Rechtsschutz | |
| 7 Kommunale Gemeinschaftsarbeit und Kommunale Spitzenverbände | 2 |

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

| <u>Lerninhalte:</u> | <u>Stunden:</u> |
|---|-----------------|
| 2 Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung | 6 |
| 2.1 Grundformen der Verwaltungsorganisation <ul style="list-style-type: none">• Unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung• Selbstverwaltung und Auftragsverwaltung | |
| 2.2 Träger der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none">• Körperschaften• Anstalten• Stiftungen• Beliehene | |
| 2.3 Privatwirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Verwaltung | |
| 2.4 Interne Verwaltungsorganisation <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Arten• Zulässigkeit• Besonderheiten der modifizierenden Auflage | |
| 3.4 Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes <ul style="list-style-type: none">• Zuständigkeiten• Form• Verfahren<ul style="list-style-type: none">• 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:

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

| <u>Lerninhalte:</u> | <u>Stunden:</u> |
|--|-----------------|
| 7 Gläubigerwechsel | 2 |
| 7.1 Abtretung | |
| 7.2 Gesetzlicher Forderungsübergang (z.B. § 6 EFZG; § 99 LBG; § 91 BHSg; § 116 SGB X; § 7 UVG) | |
| 8 Gesetzliche Schuldverhältnisse | 8 |
| 8.1 Unerlaubte Handlung; Amtshaftung | |
| 8.2 Ungerechtfertigte Bereicherung | |
| 9 Erwerb und Verlust von Besitz und Eigentum | 6 |
| 10 Rechtsformen der Kreditsicherung | 2 |
| 10.1 Grundpfandrechte | |
| 10.2 Eigentumsvorbehalt | |
| 10.3 Sicherungseigentum | |
| 10.4 Forderungsabtretung | |
| 11 Familienrecht im Überblick | 6 |
| 11.1 Eheleiche Lebensgemeinschaft | |
| 11.2 Ehelechtes Güterrecht | |
| 11.3 Kindschaftsverhältnis | |
| 11.4 Unterhaltspflicht | |
| 12 Erbrecht im Überblick | 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 | |
| 13 Grundzüge des Zivilprozesses | 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
- Auswahlermessen hinsichtlich des Adressaten in schwierigen Fällen ausüben
- eine Ordnungsverfügung gutachterlich vorbereiten
- den Gang der Vollstreckung erklären und notwendige Nebenentscheidungen begründen

Lerninhalte:

Stunden:

- | | | |
|----------|--|---|
| 1 | Aufbau, Zuständigkeiten und Aufsicht der Ordnungsbehörden (einschließlich Entwicklungen im Aufgabenfeld der Ordnungsverwaltungen) | 2 |
| 2 | Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr | 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">• Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit• Problematik des Begriffs der öffentlichen Ordnung• Gefahr und Störung | |

| <u>Lerninhalte:</u> | <u>Stunden:</u> |
|--|-----------------|
| 3 Formelle Voraussetzungen zur Gefahrenabwehr | 4 |
| 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 | |
| 4 Materielle Voraussetzungen der Ordnungsverfügung | 32 |
| 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 Rechtsfolgenanordnung des § 14 Abs. 1 OBG | |
| • Bedeutung des Opportunitätsprinzips, Abgrenzung zum Legalitätsprinzip | |
| • Reduzierung des Ermessensspielraums bis zum Anspruch auf ordnungsbehördliches Einschreiten | |
| • Verhältnismäßigkeit der Ordnungsverfügungen | |
| 5 Grundzüge des Vollstreckungsrechts | 4 |
| 5.1 Arten der Zwangsmittel | |
| 5.2 Ablauf des gestreckten Verfahrens zum Sofortvollzug | |
| 5.3 Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung im Vollstreckungsrecht | |
| 6 Ordnungsbehördliche Verordnung | 2 |

7 SOZIALRECHT

Stunden: 48

Leistungsnachweis: Gewicht 1

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

8 PERSONALRECHT

Stunden: 64

Leistungsnachweis: Gewicht 2

8.1 Beamtenrecht

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.

Lerninhalte:

Stunden:

| | | |
|----------|---|----|
| 1 | Abgrenzung zum Arbeitsvertrag | 2 |
| 2 | Beamtenverhältnis | 20 |
| 2.1 | Arten | |
| 2.2 | Begründung | |
| 2.3 | Ernennungen, Ernennungsfehler | |
| 2.4 | Umsetzung, Versetzung, Abordnung, Zuweisung | |
| 2.5 | Beendigung | |
| 3 | Rechte und Pflichten | 4 |
| 3.1 | Rechte der Beamten | |
| 3.2 | Pflichten der Beamten | |

8.2 ARBEITS- UND TARIFRECHT

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.

Lerninhalte:

Stunden:

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

Lerninhalte:

Stunden:

| | |
|--|-----------|
| 5 Tarifvertragsrecht | 14 |
| 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

- 6 Arbeitnehmerschutz** **4**
 - 6.1 Kündigungsschutz
 - 6.2 Jugendarbeitsschutz
 - 6.3 Mutterschutz
 - 6.4 Schwerbehindertenschutz (SGB IX)

- 7 Grundzüge des Personalvertretungsrechts** **4**
 - 7.1 Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
 - 7.2 Beteiligungsformen, Beteiligungsverfahren

9 VERWALTUNGSMANAGEMENT

Stunden: 56

Leistungsnachweis: Gewicht 1

| <u>Lerninhalte:</u> | <u>Stunden:</u> |
|--|-----------------|
| 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 2

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:

| | |
|--|-----------|
| 1 Einführung in das kommunale Finanzmanagement | 4 |
| 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 | |
| 2 Wertbegriffe des kommunalen Finanzmanagements | 4 |
| 2.1 Definition und Abgrenzung von Auszahlungen - Ausgaben - Aufwendungen | |
| 2.2 Definition und Abgrenzung von Einzahlungen - Einnahmen - Erträgen | |
| 3 Doppelte Buchführung | 16 |
| 3.1 Inventur, Inventar, Bilanz | |
| 3.2 Bestands- und Erfolgsbuchungen (Buchungskreislauf) | |
| 3.3 GOB | |
| 3.4 Organisation der Buchführung | |
| 4 Das Drei-Komponenten-System | 4 |

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

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:

- | | |
|--|----------|
| 1 Die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung für die Kommunalverwaltung | 4 |
| 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 | |
| 2 Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung | 6 |
| 2.1 Definition und Abgrenzung von Kosten | |
| 2.2 Definition und Abgrenzung von Erlöse/Leistungen | |
| 2.3 Kostentheoretische Grundlagen | |
| • Fixe und variable Kosten | |
| • Einzel- und Gemeinkosten | |
| • Gesamt- und Stückkosten | |
| • Primäre und sekundäre Kosten | |

| <u>Lerninhalte:</u> | <u>Stunden:</u> |
|---|-----------------|
| 3 Die Kostenartenrechnung | 12 |
| 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) | |
| 4 Die Kostenstellenrechnung | 12 |
| 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 | |
| 5 Die Kostenträgerrechnung | 4 |
| 5.1 Inhalt und Aufgaben | |
| 5.2 Verhältnis Produkt < > Kostenträger | |
| 5.3 Kalkulationsverfahren | |
| • Divisionskalkulation | |
| • Äquivalenzziffernkalkulation | |
| • Zuschlags-/Verrechnungssatzkalkulation | |
| 6 Kostenrechnungssysteme im Überblick | 2 |
| 6.1 Voll- und Teilkostenrechnung | |

Lerninhalte:

Stunden:

- 6.2 Ist-, Normal- und Plankostenrechnung
- 6.3 Prozesskostenrechnung

12 Vortrags- und Präsentationstechniken

Stunden: 40

Leistungsnachweis: Gewicht 1 (bewerteter Vortrag)

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)