

**Lehr- und Stoffverteilungsplan
für die
Angestelltenlehrgänge II
Betriebswirtschaft**

**entsprechend dem Beschluss der Mitgliederversammlung der
Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung
und der Sparkassenakademien in Nordrhein-Westfalen
vom 13.05.04, 17.11.2007 (Soest)**

Lehrplan

für betriebswirtschaftlich ausgerichteten Angestelltenlehrgang II

	Stunden	Klausuren ¹⁾
1 Methodik der Rechtsanwendung	30	0
2 Handlungs- und Sozialkompetenz	40	0
3 Betriebswirtschaft und Finanzmanagement		
3.1 Allgemeine Betriebswirtschaftslehre für kommunale Betriebe und Verwaltungen	40	1
3.2 Die Gründung kommunaler Betriebe	70	1
3.3 Kosten- und Leistungsrechnung einschl. Investitionsrechnung und Controlling	140	2
3.4 Kaufmännische Buchführung u. Jahresabschluss, Neues kommunales Finanzmanagement	140	2
3.5 Der kommunale Betrieb als Abgabenschuldner	60	1
4 Bürgerliches Recht	70	2
5 Personal und Organisation		
5.1 Arbeits- und Tarifrecht	40	1
5.2 Management in Verwaltung und Betrieb	60	1
6 Staats- und Verwaltungsrecht		
6.1 Staatsrecht und Europarecht	50	1
6.2 Allgemeines Verwaltungsrecht	70	2
6.3 Kommunalrecht	50	1
6.4 Baurecht / Planungs- und Umweltrecht	50	1
7 Fächerübergreifende Projektarbeit (z.B. Unternehmenssimulation)	40	0
	950	16

¹⁾ Die Anfertigungszeit für die vorgeschriebenen Klausuren beträgt jeweils 180 Minuten. Sind in einem Fach zwei Arbeiten vorgesehen, kann eine davon in 90 Minuten geschrieben werden.

1 METHODIK DER RECHTSANWENDUNG

Stunden: 30

Klausuren: 0

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die verschiedenen Rechtsquellen darstellen und die zwischen ihnen bestehenden Unterschiede beschreiben
- komplexe praktische Fälle gutachtlich prüfen und entscheiden
- die wichtigsten Teile eines Bescheides darstellen und zu einfachen Fällen Verfügungen erlassen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Rechtsquellen	4
1.1 Arten der Rechtsquellen	
1.2 Rangordnung der Rechtsquellen	
2 Rechtsanwendung	6
2.1 Sachverhalt und Aufgabenstellung	
2.2 Anwendungsnorm	
2.3 Subsumtion	
2.3.1 Tatbestand	
2.3.2 Rechtsfolge	
2.3.3 Analogien, unklare Normen und Gesetzeslücken im Überblick	
3 Gutachten	2
3.1 Gutachtentechnik	
3.2 Einsatz und Grenzen von Prüfschemata	
3.3 Schriftliche Formulierung von Gutachten	

Anhand von praktischen Fällen aus beliebigen Rechtsfächern ist die schriftliche Formulierung von Gutachten zu üben.

Lerninhalte:

Stunden:

4 Grundzüge der Bescheidtechnik

2

Die Gutachten- und die Bescheidtechnik sind in einem Umfang von weiteren 16 Stunden in den verschiedenen Rechtsfächern einzuüben. Die Aufteilung obliegt jedem Studieninstitut nach den jeweiligen örtlichen Verhältnissen.

Es ist auch zulässig, einen Teil dieser Stunden am Ende des Lehrgangs als Prüfungsvorbereitung anzubieten.

2 HANDLUNGS- UND SOZIALKOMPETENZ

Stunden: 40

Klausuren: 0

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- theoretische Grundlagen und Modelle zwischenmenschlicher Kommunikation beschreiben und anwenden
 - Themen und Sachverhalte überzeugend, sicher und informativ präsentieren
 - Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern bzw. Kundinnen und Kunden steuern und moderieren
 - die wesentlichen Lern- und Arbeitstechniken beschreiben und zielgerichtet auf ihr eigenes Arbeitsverhalten anwenden
 - Techniken und Methoden des Zeitmanagements beschreiben und diese sicher und zielgenau anwenden
 - Techniken und Methoden des systematischen Problemlösens beschreiben und diese im eigenen Arbeitsbereich anwenden.
- ◆ In diesem Fach sollen Übungen (z.B. Rollenspiele) im Mittelpunkt stehen. Alle Themen können nur sinnvoll behandelt werden, wenn ausführliche Übungseinheiten stattfinden und das gesamte Fach in Seminarform gestaltet wird.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Grundlagen der Kommunikation	4
1.1 Kommunikationspsychologische Grundlagenbegriffe	
1.2 Analyse kommunikativer Prozesse	
1.3 Modelle für Informations-, Meinungs- und Überzeugungsreden	
2 Kommunizieren	8
2.1 Eigene kommunikative Wirkung analysieren (Rollenspiele und Analyse)	
2.2 Kommunikative Kompetenzen im Bereich	
• Sachvortrag / Präsentation	
• Überzeugungsrede	
• Meinungsrede	
• Spontanstatements	

Lerninhalte:

Stunden:

3	Gesprächsführung	12
3.1	Gesprächsrhetorische Steuerungsmittel und Wirkfaktoren	
3.2	Gesprächsführungsregeln	
3.3	Gesprächssituationen mit BürgerInnen (Rollenspiele)	
3.4	Handlungsstrategien zur Verbesserung der eigenen Gesprächsführungskompetenz	
4	Informations- und Lernprozesse	4
4.1	Grundlagen und Prozesse der Informationsverarbeitung	
4.2	Lerntechniken und –methoden	
4.3	Konzentrations- und Gedächtnistechniken	
5	Zeitmanagement	4
5.1	Zeitinventur und Störverlaufsanalyse	
5.2	Prioritätensetzung	
5.3	(zeitökonomische) Arbeitstechniken	
5.4	Tagesplanung	
6	Problemlösungs- und Entscheidungstechniken	8
6.1	Problemarten	
6.2	Der systematische Problemlösungszyklus	
6.3	Methoden und Techniken der Entscheidungsfindung	
6.4	Methoden und Techniken der Entscheidungsbewertung	

3 BETRIEBSWIRTSCHAFT UND FINANZMANAGEMENT

3.1 ALLGEMEINE BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE FÜR KOMMUNALE BETRIEBE UND VERWALTUNGEN

Stunden: 40

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Notwendigkeit betriebswirtschaftlichen Denkens und Handelns an Beispielen aus kommunalen Betrieben und Verwaltungen
- betriebliche Entscheidungen strukturieren die Entscheidungsgrundlagen formulieren und ausgewählte Entscheidungsregeln anwenden
- die leistungs- und finanzwirtschaftlichen betrieblichen Funktionsbereiche vertiefend darstellen und die Übertragbarkeit ihrer Gestaltungselemente auf den öffentlichen Bereich beurteilen
- die Forderungen einer bürger- bzw. kundenorientierten Verwaltung aus Marketingsicht analysieren
- alternative Formen der Übertragung öffentlicher Aufgaben auf Private in ihren Konsequenzen beurteilen.

Lerninhalte:

Stunden:

- | | |
|--|----------|
| 1 Die Bedeutung der Betriebswirtschaftslehre für die öffentlichen Betriebe und Verwaltungen | 4 |
| 1.1 Einordnung und Aufgaben der (öffentlichen) BWL | |
| 1.2 Kurzwiederholung betriebswirtschaftlicher Grundlagenbegriffe | |
| 1.3 Unterschiede zwischen Privatwirtschaft und öffentlicher Verwaltung | |
|
 | |
| 2 Der betriebswirtschaftliche Entscheidungsprozess | 8 |
| 2.1 Phasen des Entscheidungsprozesses | |
| 2.2 Informationen zur Formulierung eines Entscheidungsproblems | |
| 2.2.1 Informationen über Ziele | |
| 2.2.1.1 Zieldimensionen | |
| 2.2.1.2 Zielbeziehungen und Zielkonfliktlösungen | |
| 2.2.2 Informationen über Handlungsmöglichkeiten | |
| 2.2.3 Informationen über Umweltlagen/ Eintrittswahrscheinlichkeiten | |
| 2.2.4 Informationen über Ergebnisse/Zielbeiträge | |

Lerninhalte:

Stunden:

2.3	Ausgewählte Entscheidungsregeln	
2.3.1	Erwartungswert-Kriterium	
2.3.2	Minimal-Kriterium	
2.4	Die Entscheidungsbaumtechnik zur Veranschaulichung von Entscheidungssituationen	
3	Die Beschaffung und Lagerhaltung (Werkstoffe)	6
3.1	Grundlagenüberblick	
3.2	Eigenfertigung oder Fremdbezug	
3.3	ABC-Analyse	
3.4	Optimale Bestellmenge (Vertiefung)	
3.5	Beschaffung durch Ausschreibung	
4	Die Leistungserstellung	2
4.1	Besonderheiten öffentlicher Güter	
4.2	Produkte als Kernelemente outputorientierten Verwaltungshandelns	
4.3	Elementarfaktor Betriebsmittel	
4.4	Elementarfaktor Arbeit (Hinweis)	
5	Marketing	9
5.1	Begriff und Bedeutung für den öffentlichen Bereich	
5.2	Elemente des Marketing-Managementprozesses	
5.3	Analyse der Ausgangssituation/ „Marktforschung“	
5.4	Marketing-Ziele	
5.5	Marketing-Strategien	

Lerninhalte:

Stunden:

5.6	Marketing-Instrumente und Marketing-Mix	
5.6.1	Produktpolitik	
5.6.2	Preis-/Entgeltpolitik	
5.6.3	Kommunikationspolitik	
5.6.4	Distributionspolitik	
6	Finanzierung	4
6.1	Finanzierungsarten und –formen	
6.1.1	Außenfinanzierung	
6.1.1.1	Beteiligungsfinanzierung	
6.1.1.2	Kreditfinanzierung	
6.1.2	Innenfinanzierung	
6.1.2.1	Selbstfinanzierung	
6.1.2.2	Finanzierung aus Abschreibungen	
6.1.2.3	Finanzierung aus Rückstellungen	
6.1.2.4	Finanzierung durch Vermögensumschichtung	
6.1.3	Leasing	
6.2	Finanzierungskriterien (z.B. risikoentsprechende Finanzierung, wirtschaftliche Unabhängigkeit)	
7	Übertragung öffentlicher Aufgaben an Private	2
8	Klausur und Besprechung	5

3 BETRIEBSWIRTSCHAFT UND FINANZMANAGEMENT

3.2 DIE GRÜNDUNG KOMMUNALER BETRIEBE

Stunden: 70

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Aufgaben der kommunalen Organe bei Gründung und Kontrolle privatwirtschaftlicher Betriebe nennen und erläutern
- die Verfahren und Rechtsfolgen der Umwandlung von Verwaltungsbetrieben in private Unternehmen erläutern
- die wichtigsten privatrechtlichen Unternehmensformen beschreiben
- wesentliche Finanzierungsfragen verselbständigter Betriebe erläutern
- die Kontrollmöglichkeiten privatisierter Betriebe beschreiben
- die wesentlichen Steuerpflichten verselbständigter Betriebe nennen und erklären

Lerninhalte:

Stunden:

1 Der Begriff des Verwaltungsbetriebs im Sinne des Haushalts- und des Steuerrechts	2
2 Die Aufgaben kommunaler Organe bei der Gründung und der wirtschaftlichen Kontrolle privatrechtlicher Betriebe	6
3 Privatisierende Umwandlung von Regie- und Eigenbetriebsverfahren und Rechtsfolgen	10
3.1 Ausgliederungs- und Übernahmevertrag	
3.2 Gestaltungsmöglichkeiten der Ausgliederung – rechtliche Wesensmerkmale	
3.3 Beteiligung der Arbeitnehmervertretung	
3.4 Ausgliederungsbeschluss	
3.5 Eintragung in das Handelsregister, Haftung, steuerrechtliche Folgen	
4 Personalüberleitung bei der Umwandlung	2
4.1 die Rechtstellung der Arbeiter und Angestellten	
4.2 die Rechtstellung der Beamten	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
5 Die privatrechtlichen Unternehmensformen GmbH und Aktiengesellschaft	14
5.1 Gründung, Rechtsfähigkeit, Gesellschaftsvertrag bzw. Satzung	
5.2 Haftungsfragen, Vertretung	
5.3 Gewinn- und Verlustvortrag	
5.4 Offenlegung des Jahresberichts	
5.5 Mitbestimmung der Arbeitnehmer	
5.6 Auflösung der Gesellschaft	
6 Organe der GmbH und der AG	10
6.1 Gesellschaftsversammlung, Aufsichtsrat, Geschäftsführer	
6.2 Aktionärsversammlung, Aufsichtsrat, Vorstand	
7 Finanzierung der verselbständigten Betriebe	2
7.1 Gründungsfinanzierung - Einlagen der Gesellschafter/Aktionäre, Einzahlungspflicht	
7.2 Finanzierung während des Geschäftsablaufs Finanzierung aus Gewinnen, Kapitalaufstockung, Kreditfinanzierung	
8 Kontrolle des Geschäftsablaufs	6
8.1 Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz, Geschäftsbericht	
8.2 externe Prüfung	
9 Verwendung des Gewinns des Betriebs	4
10 Die Besteuerung der verselbständigten Betriebe	8
10.1 Der Betrieb gewerblicher Art: Begriff, Übersicht über steuerpflichtige Tätigkeiten	
10.2 Das Besteuerungsverfahren bezogen auf Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer (in Grundzügen)	
11 Klausur und Besprechung	6

3 BETRIEBSWIRTSCHAFT UND FINANZMANAGEMENT

3.3 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG (EINSCHL. INVESTITIONSRECHNUNG UND CONTROLLING)

Stunden: 140

Klausuren: 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Notwendigkeit und die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung für Verwaltungen und Betriebe erläutern und Bezüge zur Haushaltswirtschaft und Buchführung herstellen
- betriebswirtschaftliche Entscheidungsprobleme in Verwaltungen und Betrieben darstellen
- die betriebswirtschaftlichen Grundbegriffe in differenzierter Form erklären
- unterschiedliche Ermittlungsverfahren im Rahmen der Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung kritisch beurteilen
- Grundzüge spezieller Kostenrechnungssysteme, wie Plan-, Teil- und Prozesskostenrechnung, erläutern
- die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung analysieren und Bezüge zu Grundlagen des Controlling herstellen
- die Bedeutung von Wirtschaftlichkeitsrechnungen für Betriebe und Verwaltungen darstellen
- praktische Rechnungen nach einzelnen statischen und dynamischen Verfahren durchführen und die Aussagekraft ihrer Ergebnisse beurteilen
- Grundzüge der Nutzen-Kosten-Methoden erläutern.
- Erwartungen in die Investitionsentscheidung einbeziehen

Lerninhalte:

Stunden:

1 Einführung	4
1.1 Aufgaben und Ziele des Rechnungswesens (RW)	
1.2 Gliederung des Rechnungswesens	
1.3 Betriebswirtschaftliche Entscheidungsprobleme im Verwaltungsbetrieb	
2 Betriebswirtschaftliche Begriffe	10
2.1 Herleitung der Begriffe Kosten und Leistungen	
2.1.1 Definition und Abgrenzung der Begriffe Einzahlungen / Ausgaben , Aufwand und Kosten	
2.1.2 Definition der Begriffe Einzahlungen/ Einnahmen, Ertrag und Leistung	

Lerninhalte:**Stunden:**

2.2 Betriebswirtschaftliche Kostenbegriffe	
2.2.1 Fixe Kosten und variable Kosten	
2.2.2 Gesamtkosten und Stückkosten	
2.2.3 Einzelkosten und Gemeinkosten	
3 Die Buchführung als Grundlage d. Kostenrechnung (Überblick)	8
4 Kostenrechnung	
4.1 Praxis der Kostenrechnung	4
4.1.1 Grundsätze und Aufbau der Kostenrechnung	
4.1.2 Kostenrechnungssysteme	
4.2 Aufbau der Kostenrechnung	
4.2.1 Kostenartenrechnung	20
4.2.1.1 Bildung von Kostenarten	
4.2.1.2 Ermittlung wesentlicher Kostenarten:	
4.2.1.2.1 Personalkosten	
4.2.1.2.2 Materialkosten	
▪ Mengenmäßige Verbrauchsermittlung (Inventur-, Entnahmeschein-, Zugangsverfahren, retrograde Methode; → mit Beispielen und ausführlicher Vor- und Nachteilsbetrachtung)	
▪ Bewertung des Materialverbrauchs (tatsächlicher Anschaffungswert, Durchschnittswert, Verbrauchsfolgen, Wiederbeschaffungs(zeit)wert, Verrechnungspreise)	
4.2.1.2.3 Kalkulatorische Kosten	
▪ Kalkulatorische Abschreibungen	
▪ Anlagevermögen und Anlagerechnung	
▪ Abschreibungsursachen u. -funktionen	
▪ Bestimmungsgrößen der Abschreibung	
- Abschreibungsbasis (mit Indexverfahren)	
- Abschreibungszeitraum (mit Vertiefung Nutzungsdauerfehlschätzungen)	
- Abschreibungsmethode (leistungsbezogen, linear, degressiv)	

Lerninhalte:**Stunden:**

	<ul style="list-style-type: none">▪ Kalkulatorische Zinsen (Durchschnittswert-, Restwerthmethode), Zuschüsse, Liquidationserlöse▪ Kalkulatorische Wagnisse u. kalkulatorische Rückstellungen	
4.2.1.2.4	Interne Leistungsverrechnung/Verwaltungskostenerstattungen	
4.2.1.3	Bedeutung der kalkulatorischen Kosten für Betriebe und Verwaltungen	
4.2.2	<u>Kostenstellenrechnung</u>	12
4.2.2.1	Aufgabe der Kostenstellenrechnung	
4.2.2.2	Bildung von Kostenstellen	
4.2.2.3	Durchführung der Kostenstellenrechnung	
	4.2.23.1 Primäre Kostenverrechnung	
	4.2.23.2 Verfahren der sekundären Kostenverrechnung: <ul style="list-style-type: none">▪ Anbauverfahren▪ Stufenleiterverfahren▪ Mathematische Verfahren	
4.2.3	<u>Kostenträgerrechnung</u>	8
4.2.3.1	Aufgaben der Kostenträgerrechnung	
4.2.3.2	Überblick über die Verfahren der Kostenträgerstückrechnung	
4.2.3.3	Divisionskalkulation	
4.2.3.4	Äquivalenzziffernkalkulation	
4.2.3.5	Zuschlagskalkulation	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4.3 Teilkostenrechnung	8
4.3.1 Darstellung	
4.3.2 Deckungsbeitragsrechnung (Direct-Costing)	
4.3.3 Fixkostendeckungsrechnung	
4.3.4 Rechnen mit relativen Einzelkosten und Deckungsbeiträgen	
4.3.5 Typische Entscheidungssituationen der Teilkostenrechnung	
4.4 Plankostenrechnung	4
4.5 Prozesskostenrechnung	4
4.6 Auswertung der Kostenrechnung (Kosten- und Leistungs-Controlling)	4
5 Kostenrechnung als Grundlage der Gebühren- / Preiskalkulation	4
6 Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung	40
6.1 Grundzüge der Investitionsrechnung	
6.1.1 Inhalt und Aufgaben	
6.1.2 Investitionsarten	
6.1.3 Phasen des Investitionsentscheidungsprozesses	
6.2 Statische Methoden	
6.2.1 Kostenvergleichsrechnung	
6.2.1.1 Alternativenvergleich	
6.2.1.2 Ersatzvergleich	
6.2.1.3 Kritische Menge	
6.2.2 Rentabilitätsrechnung	
6.2.3 Amortisationsrechnung	

Lerninhalte:**Stunden:**

- 6.3 Dynamische Methoden
 - 6.3.1 Grundzüge der Finanzmathematik
 - 6.3.2 Kapitalwertmethode
 - 3.2.2 Interne Zinsfußmethode
 - 6.3.4 Annuitätenmethode
- 6.4 Nutzen- / Kostenuntersuchungen
 - 6.4.1 Kosten- / Nutzen-Analyse
 - 6.4.2 Nutzwertanalyse
- 6.5 Einbeziehen von Erwartungen in die Investitionsentscheidung
 - 6.5.1 Sensitivitätsanalyse
 - 6.5.2 Entscheidungsbaum

7 Klausuren und Besprechung

10

3 BETRIEBSWIRTSCHAFT UND FINANZMANAGEMENT

3.4 KAUFMÄNNISCHE BUCHFÜHRUNG

Stunden: 140

Klausuren: 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Doppik in das Rechnungswesen für Betriebe und Verwaltungen einordnen
- Inhalt und Buchungstechnik von Doppik und Kameralistik vergleichend gegenüberstellen
- Bezüge der kaufmännischen Buchführung zur Kosten- und Leistungsrechnung aufzeigen
- die im Angestelltenlehrgang I vermittelten Buchungskennnisse sicher anwenden und ergänzend spezielle Buchungen aus den Bereichen Zuwendungen, Warenverkehr und Sachgüterproduktion durchführen
- den kaufmännischen Jahresabschluss im Rahmen einer Hauptabschlussübersicht vorbereiten
- grundlegende Kenntnisse des Jahresabschlussrechts auf die Erstellung des Jahresabschlusses anwenden
- ausgewählte jahresabschlusspolitische Spielräume bei konkreten Bilanzierungsentscheidungen einschätzen
- grundlegende Verfahren zur Analyse von Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung/Ergebnisrechnung und Finanzrechnung anwenden
- das nordrhein-westfälische Konzept des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) in die Reformbestrebungen zum kommunalen Rechnungswesen einordnen und seine Auswirkungen auf die kommunale Rechnungslegung beurteilen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Grundlagen des Rechnungswesens und Einordnung der Doppik 8

- 1.1 Grundlagen der Doppik anhand eines einführenden Praxisbeispiels
- 1.2 Buchführung und Rechnungswesen
- 1.3 Buchführungssysteme
- 1.4 Der Jahresabschluss nach HGB
- 1.5 Buchführungs-/Jahresabschlussfunktionen (einschl. Interessen der Buchführung)
- 1.6 Buchungsrelevante Sachverhalte
- 1.7 Buchführungspflicht und Bedeutung der Doppik in Betrieben und Verwaltungen
- 1.8 Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
2 Inventur, Inventar, Bilanz (einschl. kommunale Eröffnungsbilanzierung)	4
3 Die Struktur der doppelten Buchführung	14
3.1 Die Bilanz als Ausgangspunkt der Doppik	
3.1.1 Die Veränderung der Bilanz durch Geschäftsvorfälle	
3.1.2 Bestandsbuchungen auf Bestandskonten	
3.2 Erfolgsermittlung und Erfolgsverbuchung	
3.2.2 Erfolgsermittlung	
3.2.2 Buchung von Aufwand und Ertrag auf Erfolgskonten	
3.2.3 Erfolgsbuchungen und Eigenkapital	
3.3 Der Buchungsgesamtzusammenhang (Eröffnungs-/ Schlussbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung bzw. Ergebnisrechnung)	
3.4 Neutrale Aufwendungen und Erträge	
4 Die Organisation der Buchführung	4
4.1 Belege	
4.2 „Bücher“ der Buchführung	
4.3 Kontenrahmen und Kontenplan (einschl. Kontenrahmen f. Kommunen)	
4.4 Hauptbuchhaltung und Nebenbuchhaltung	
4.5 Datenschutz, Datensicherheit	
4.6 Aufbewahrung von Unterlagen	
5 Vergleich Doppik ↔ Kameralistik	2
6 Typische Buchungen in reinen Dienstleistungsbetrieben	12
6.1 Löhne und Gehälter	
6.2 Erträge (einschl. Umsatzerlöse unter Berücksichtigung von Umsatzsteuer)	

Lerninhalte:**Stunden:**

6.3	Buchungen im Sachanlagenbereich (Anschaffung, Herstellung und Abschreibung der Anlagegüter einschl. Verbindung zur Kosten und Leistungsrechnung und Buchung von Zuwendungen)	
7	Spezifische Buchungen bei Warenverkehr	6
7.1	Die Buchung von Wareneinkauf und –verkauf	
7.2	Korrekturbuchungen bei Beschaffung und Absatz	
7.3	Die Buchung von Preisnachlässen	
8	Spezifische Buchungen bei Sachgüterproduktion	4
8.1	Die Buchung des Materialaufwands	
8.2	Bestandveränderungen an (un)fertigen eigenen Erzeugnissen (einschl. Gesamt- / Umsatzkostenverfahren)	
9	Umsatzsteuerbuchungen	2
10	Die Buchung der Abschreibungen auf Forderungen	4
11	Aktivierung von Eigenleistungen	2
12	Eigenkapitalbuchungen	2
13	Leasing von Anlagegütern und Auswirkung auf Buchführung und Bilanz	2
14	Die Hauptschlussübersicht	4
15	Die Erstellung des Jahresabschlusses	30
15.1	Grundzüge der Bilanztheorie und Bilanzpolitik	
15.2	Vorbereitende Abschlussbuchungen	
15.2.1	Rechnungsabgrenzungsposten	
15.2.2	Rückstellungen	
15.2.3	Sonstige Verbindlichkeiten und Forderungen	

Lerninhalte:**Stunden:**

- 15.3 Rechtliche Grundlagen nach dem HGB
- 15.4 Bewertungsgrundsätze, Wertkategorien, Bewertungsmethoden
- 15.5 Bilanzierung der Aktiva – Ansatz, Bewertung, Ausweis
- 15.6 Bilanzierung der Passiva – Ansatz, Bewertung, Ausweis
- 15.7 Gewinn- und Verlustrechnung / Ergebnisrechnung
- 15.8 Anhang (Erläuterungsbericht, Lagebericht, Rechenschaftsbericht), Prüfung und Veröffentlichung des Jahresabschlusses
- 16 Besonderheiten des Neuen Kommunalen Rechnungswesens NW** 14
(soweit nicht bereits behandelt)
 - 16.1 Ziele
 - 16.2 Kommunale Bilanz (einschl. Bewertungsmöglichkeiten bei erster Eröffnungsbilanz)
 - 16.3 Kommunale Ergebnisrechnung (einschließlich Haushaltsausgleich)
 - 16.4 Kommunale Finanzrechnung
 - 16.5 Kommunaler Produkthaushalt
- 17 Jahresabschlusspolitik** 4
- 18 Jahresabschlussanalyse** 12
 - 18.1 Grundlagen der Jahresabschlussanalyse
 - 18.2 Aufbereitung und Analyse der Bilanz als Bestandteil der Auswertung:
 - Beurteilung des Vermögensaufbaus
 - Beurteilung des Kapitalaufbaus
 - Deckung des Anlagevermögens
 - Deckung des kurzfristigen Fremdkapitals
 - 18.3 Aufbau und Auswertung der G+V-Rechnung/ Erfolgsrechnung:
 - Kennzahlen der Rentabilität
 - Cashflow-Analyse
 - Return an Investment
 - 18.4 Grundlagen der Analyse der Finanzrechnung

19 Klausuren und Besprechung

10

3 BETRIEBSWIRTSCHAFT UND FINANZMANAGEMENT

3.5 DER KOMMUNALE BETRIEB ALS ABGABENSCHULDNER

Stunden: 60

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können



Lerninhalte:

Stunden:

1 Das Allgemeine Steuerrecht	20
1.1 Grundbegriffe der Abgabenordnung (AO)	
1.2 Steuerklassifikation, steuerliche Grundbegriffe	
1.3 Besteuerungsgrundsätze	
2 Das Besondere Steuerrecht	17
2.1 Das Umsatzsteuergesetz (UStG)	
2.2 Das Einkommensteuergesetz (EStG)	
2.3 Das Körperschaftssteuergesetz (KStG)	
2.4 Das Gewerbesteuerengesetz (GewStG)	
2.5 Das Grundsteuergesetz (GrStG)	
2.6 Weitere Steuergesetze	
3 Steuerpflichten/ -rechte	6
3.1 der Eigenbetriebe	
3.2 der Eigengesellschaften	
3.3 der sonstigen kommunalen Betriebe	
4 Steuergestaltungsmöglichkeiten	5
5 Das Stiftungsrecht	5
6 Die „neue“ Anstalt des öffentlichen Rechts	2
7 Klausur und Besprechung	5

4 BÜRGERLICHES RECHT

Stunden: 70

Klausuren: 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	10
1.1 Zustandekommen von Verträgen	
1.2 Bedeutung von AGB und Vergaberecht	
1.3 Formvorschriften	
1.4 Nichtig und anfechtbare Rechtsgeschäfte	
2 Stellvertretung in der kommunalen Praxis	2
3 Vertragsarten	4
3.1 Wesentliche gesetzliche Vertragstypen	
3.2 Leasing	
4 Leistungsstörungen	12
4.1 Arten der Pflichtverletzung	
4.2 Gewährleistung beim Kauf	
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 BHS; § 116 SGB X; § 7 UVG)	
8 Gesetzliche Schuldverhältnisse	4
8.1 Unerlaubte Handlung; Amtshaftung	
8.2 Ungerechtfertigte Bereicherung	
9 Erwerb und Verlust von Besitz und Eigentum	4
10 Rechtsformen der Kreditsicherung	2
10.1 Grundpfandrechte	
10.2 Eigentumsvorbehalt	
10.3 Sicherungseigentum	
10.4 Forderungsabtretung	
11 Familienrecht	10
11.1 Eheleiche Lebensgemeinschaft	
11.2 Eheleches Güterrecht	
11.3 Kindschaftsverhältnis	
11.4 Unterhaltspflicht	
<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
12 Erbrecht	6
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

14 Klausuren und Besprechung 8

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.1 ARBEITS- UND TARIFRECHT

Stunden: 40

Klausuren: 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.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Rechtsquellen	4
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 BAT-Arbeitsverhältnis	4
3.1 Unmöglichkeit	
3.2 Schlechterfüllung	
3.3 Verletzung von Nebenpflichten	
4 Grundzüge des befristeten Arbeitsverhältnisses	2

Lerninhalte:

Stunden:

5	Tarifvertragsrecht	11
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	
5.2.2	Besondere Pflichten der Arbeitnehmer	
5.2.3	Arbeitszeit, Beschäftigungszeit, Dienstzeit	
5.2.4	Vergütung	
5.2.5	Eingruppierung	
5.2.6	Sozialbezüge	
5.2.7	Beendigungstatbestände	
6	Arbeitnehmerschutz	6
6.1	Kündigungsschutz	
6.2	Jugendarbeitsschutz	
6.3	Mutterschutz	
6.4	Schwerbehindertenschutz	
7	Grundzüge des Personalvertretungsrechts	4
7.1	Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit	
7.2	Beteiligungsformen, Beteiligungsverfahren	
8	Klausur und Besprechung	5

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.2 MANAGEMENT IN VERWALTUNG UND BETRIEB

Stunden: 60

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- einen Überblick über die Aufbau- und Ablaufstrukturen der Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb geben und anhand moderner Steuerungsinstrumente aktuelle Entwicklungen aufzeigen
- Anwendungsbereiche moderner Organisationstechniken und Problemlösungs- und Kommunikationstechniken beschreiben und diese Techniken auch praktisch einsetzen
- die wesentlichen Instrumente des Personalwesens im Verwaltungsbetrieb beschreiben
- Projektmanagement beschreiben
- die Phasen und Techniken im Rahmen einer Geschäftsprozessoptimierung, insbesondere unter dem Aspekt der starken Einbindung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und externer Kundenwünsche erläutern.
- E-Government im kommunalen Bereich beschreiben und Rahmenbedingungen aufzeigen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Überblick über die Aufbau- und Ablaufstrukturen einer Kommunalverwaltung	4
2 Personalmanagement	12
2.1 Personalplanung	
2.2 Personalbeschaffung	
2.3 Personalauswahl	
2.4 Personalführung	
2.5 Personalentwicklung	
2.6 Stellenbildung, Stellenbemessung, Stellenbewertung	
3 Problemlösungs- und Kommunikationstechniken	8
3.1 Moderationstechniken	
3.2 Techniken der Ideenfindung	
3.3 Präsentationstechniken	

Lerninhalte:

Stunden:

4	Organisationstechniken	8
4.1	Erhebungstechniken	
4.2	Planungstechniken	
4.3	Entscheidungstechniken	
5	Projektmanagement	8
5.1	Projektdefinition	
5.2	Projektplanung	
5.3	Projektdurchführung	
5.4	Projektabschluss	
6	Qualitätsmanagement	8
6.1	Geschäftsprozessoptimierung	
6.1.1	Einbeziehen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	
	- Organisationsentwicklung	
	- Qualitätszirkel	
6.1.2	Feststellen der Kunden- und Bürgerwünsche	
6.1.3	Ist-Aufnahme der Prozesse	
6.1.4	Schwachstellenanalyse	
6.1.5	Entwicklung der Soll-Konzeption	
6.1.6	Realisierung	
6.1.7	Prozesse fehlersicher machen (statisch, dynamisch)	
6.1.8	Steuerung mit Zielen und Kennzahlen	
6.2	E-Government in der Kommunalverwaltung	8
6.2.1	Begriffserklärung, Einordnung und Ziele	
6.2.2	Rahmenbedingungen von E-Government	

Lerninhalte:

Stunden:

- Der Dienstleistungsbegriff
 - Leitbilder der E-Government
 - Bürgerservice

- E-Government als Standortfaktor

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

- Rechtliche Rahmenbedingungen
 - Elektronische Signaturen (u.a. § 3a VwVfg NRW)
 - Datenschutz
 - Barrierefreiheit

- Auswirkungen der EU-Dienstleistungsrichtlinie

7 Klausuren und Besprechung

4

6 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

6.1 STAATSRECHT

Stunden: 50

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- Verfassungsgrundsätze und Staatsfunktionen aufzeigen, ihre Ziele, Systematik und komplexen Zusammenhänge verdeutlichen sowie Probleme herausarbeiten und dabei Lösungen entwickeln
- einzelne Auswirkungen des Verfassungsrechts auf Handlungsfelder der öffentlichen Verwaltung darlegen
- die Bedeutung von Grundrechten erklären
- Ziele und Rechtsgrundlagen der Europäischen Union erläutern
- Auswirkungen des Unionsrechts auf das nationale Recht unter besonderer Berücksichtigung der kommunalen Verwaltung darlegen
- 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 10

2.1 Ausgewählte Probleme

zu den verfassungsrechtlichen Grundsätzen

- Demokratie,
z. B. Repräsentation und Bürgerbeteiligung, Chancengleichheit politischer Parteien
- Rechtsstaat,
z. B. Vertrauensschutz, Verhältnismäßigkeit
- Sozialstaat,
z. B. soziale Sicherheit, soziale Gerechtigkeit
- Bundesstaat,
z. B. Homogenitätsprinzip, Gemeinschaftsaufgaben
- Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen,
z. B. Natur- und Umweltschutz

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

6

Lerninhalte:

Stunden:

2.2	Grundrechte	18
2.2.1	Arten und Sicherung der Grundrechte	
2.2.2	Grundrechtsträger	
2.2.3	Grundrechtsadressen	
2.2.4	Grundrechtsschranken	
2.2.5	Einzelne Grundrechte, insbesondere Art. 1, 2 ,3 , 4, 5, 8 und 12 GG	
2.2.6	Grundrechte in verfassungsgerichtlichen Verfahren	
3.	Die europäische Union und der Europarat	10
3.1	Institution und Organe der Europäischen Union	
3.2	Ziele und Aufgaben	
3.3	Primäres und sekundäres Unionsrecht	
3.4	Verhältnis Unionsrecht – nationales Recht	
3.5	Europarecht	
	Klausuren und Besprechung	4

6 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

6.2 ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT

Stunden: 70

Klausuren: 2

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 Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung	6
1.1 Grundformen der Verwaltungsorganisation	
1.1.1 Unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung	
1.1.2 Selbstverwaltung und Auftragsverwaltung	
1.2 Träger der öffentlichen Verwaltung	
1.2.1 Körperschaften	
1.2.2 Anstalten	
1.2.3 Stiftungen	
1.2.4 Beliehene	
1.3 Privatwirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Verwaltung	
1.4 Interne Verwaltungsorganisation	
1.4.1 Organe	
1.4.2 Behörden	
1.4.3 Ämter	
1.4.4 Organleihe	

Lerninhalte:

Stunden:

2 Verwaltungshandeln

40

- 2.1 Überblick über das Verwaltungshandeln
- 2.2 Ausgewählte Probleme zum Begriff und zur gesetzlichen Grundlage des Verwaltungsaktes
- 2.3 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
 - 2.3.1 Arten
 - 2.3.2 Zulässigkeit
 - 2.3.3 Besonderheiten der modifizierenden Auflage
- 2.4 Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
 - 2.4.1 Zuständigkeiten
 - 2.4.2 Form
 - 2.4.3 Verfahren
 - 2.4.3.1 Begriff des Verwaltungsverfahrens
 - 2.4.3.2 Allgemeines Verwaltungsverfahren
 - 2.4.3.3 Überblick über das besondere Verwaltungsverfahren
 - 2.4.3.4 Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere Zustellungsprobleme
- 2.5 Materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten
 - 2.5.1 Rechtsgrundlage
 - 2.5.1.1 Tatbestand
 - 2.5.1.1.1 Bestimmte Rechtsbegriffe
 - 2.5.1.1.2 Unbestimmte Rechtsbegriffe
 - 2.5.1.2 Rechtsfolge
 - 2.5.1.2.1 Gebundene Entscheidungen
 - 2.5.1.2.2 Ermessensentscheidungen

Lerninhalte:

Stunden:

2.5.1.3 Ermessensausübung

2.5.1.3.1 Arten der Ermessensvorschriften

2.5.1.3.2 Arten des Ermessens

2.5.1.3.3 Fehlerfreie Ermessensausübung

2.5.1.3.4 Ermessensreduzierung auf Null

2.5.2 Inhaltliche Bestimmtheit

2.6 Folgen fehlerhafter Verwaltungsakte

2.6.1 Korrigierbarkeit offensichtlicher Unrichtigkeiten

2.6.2 Nichtigkeit

2.6.3 Anfechtbarkeit

2.6.4 Unbeachtlichkeit und Heilungsmöglichkeiten von Fehlern

2.7 Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten

2.8 Wiederaufgreifen des Verfahrens, wiederholende Verfügung und Zweitbescheid

2.9 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten

2.1.0 Überblick über die Möglichkeiten der zwangsweisen Durchsetzung von Verwaltungsakten

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

2.1.1 Zusicherung

2.1.2 Öffentlich-rechtlicher Vertrag

3 Verwaltungsrechtsschutz

16

3.1 Formlose (unechte) und förmliche (echte) Rechtsbehelfe

3.1.1 Formlose Rechtsbehelfe

3.1.2 Förmliche Rechtsbehelfe

3.2 Vorverfahren (Widerspruchsverfahren)

Lerninhalte:

Stunden:

- 3.3 Vorläufiger Rechtsschutz
 - 3.3.1 Sofortige Vollziehung
 - 3.3.2 Einstweilige Anordnung
- 3.4 Gerichtliches Verfahren
 - 3.4.1 Organisation und Zuständigkeit der Verwaltungsgerichte
 - 3.4.2 Klagearten, einschließlich Normenkontrollverfahren
 - 3.4.3 Verfahrensablauf
 - 3.4.4 Berufung und Revision

4 Klausuren und Besprechung

8

6 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

6.3 KOMMUNALRECHT

Stunden: 50

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Funktion der kommunalen Selbstverwaltung im Staatsaufbau der Bundesrepublik Deutschland erklären
- das Satzungsrecht der Gemeinde als abgeleitetes Legislativrecht auf Einzelfälle anwenden
- die Aufgaben der Gemeinde erklären
- die Rechte und Pflichten der Bürger erkennen
- den Aufbau kommunaler Verwaltungsträger, die innere Struktur, die Arbeitsweise und das Zustandekommen ihrer Entscheidungen erklären
- den Einfluss staatlicher Behörden auf die Gemeinden beschreiben
- die für die Gemeindeverbände geltenden Vorschriften erklären

Lerninhalte:

Stunden:

1 Selbstverwaltungsrecht

4

1.1 Begriffsmerkmale

1.1.1 Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft

1.1.2 Eigenverantwortlichkeit

1.2 Schutz der juristischen Selbstverwaltung

1.2.1 Institutionelle Rechtssubjektsgarantie

1.2.2 Objektive Rechtssubjektsgarantie

1.2.3 Subjektive Rechtssubjektsgarantie

1.3 Selbstverwaltung in der europäischen Entwicklung

2 Satzungsrecht

6

2.1 Begriff, Arten und Regelungsgegenstände

2.2 Formelle und materielle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen

2.3 Gerichtliche Kontrolle

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
3 Auswirkungen der unterschiedlichen Aufgabentypen	4
4 Mitgliedschaft	12
4.1 Ausgewählte Probleme zum	
4.1.2 Einwohnerantrag	
4.1.3 Bürgerbegehren, -entscheid	
4.2 Öffentliche Einrichtungen	
4.2.1 Begriff	
4.2.2 Errichtung	
4.2.3 Benutzung	
5 Verwaltung der Gemeinden	12
5.1 Die Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen – Merkmale des Verfassungstyps	
5.2 Zustandekommen der Organe und Organteile	
5.3 Rechtsstellung der Organwalter	
5.4 Kompetenzverteilungssystem für	
5.4.1 Entscheidungen	
5.4.2 Vertretung nach außen	
5.4.3 interne Kontrollen	
6 Staatsaufsicht	4
6.1 Grundsätze aufsichtsbehördlichen Eingreifens	
6.2 Aufsichtsmittel	
6.3 Rechtsschutz	

Lerninhalte:

Stunden:

- | | |
|--|---|
| 7 Gemeindeverbände
(vergleichende Betrachtung bezüglich Rechtscharakter, Aufgaben, Organe) | 4 |
| 8 Klausuren und Besprechung | 4 |

6 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

6.4 BAURECHT / PLANUNGS- UND UMWELTRECHT

Stunden: 50

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Systematik des gesamten Planungsrechts beschreiben
- die Grundzüge und den Inhalt der kommunalen Bauleitplanung erläutern
- insbesondere das Aufstellungsverfahren für einen Bebauungsplan darstellen
- die Möglichkeiten von Sicherung und Durchsetzung der Bauleitplanung erklären
- die planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben beurteilen
- bauordnungsrechtliche Problemstellungen bewältigen
- die Vernetzung des Baurechts im System des öffentlichen Rechts darlegen und vor allem die Verflechtungen mit den Fachbereichen Staatsrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, Recht der Gefahrenabwehr einschließlich Umweltrecht u.ä. sowie dem Privatrecht aufzeigen
- insbesondere praktische Fälle auf Grund der vorstehenden Lernziele bearbeiten.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Grundlagen	2
1.1 Geschichte	
1.2 Rechtsgrundlagen	
2 Raumordnung und Landesplanung	2
2.1 Grundsätze	
2.2 Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung	
3 Überblick über das Baunebenrecht	2
3.1 Landschaftsplanung	
3.2 Weitere Rechtsgebiete, z.B. Wasserrecht, Straßenrecht	
4 Kommunale Bauleitplanung	8
4.1 Flächennutzungsplan, Bebauungsplan, vorhabenbezogener Erschließungsplan	
4.2 Planinhalte	
4.3 Verfahrensregelungen	

Lerninhalte:

Stunden:

5	Sicherung und Durchsetzung der Bauleitplanung	6
5.1	Sicherungsinstrumente (Veränderungssperre, Zurückstellen von Baugesuchen, Teilungsgenehmigung, Vorkaufsrecht der Gemeinde)	
5.2	Durchsetzungsinstrumente (Städtebauliche Gebote, Umlage, Enteignung)	
6	Planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben	8
6.1	Begriff des Vorhabens	
6.2	Zulässigkeit im Bereich eines qualifizierten Bebauungsplans und eines vorhabenbezogenen Bebauungsplans	
6.3	Zulässigkeit im Innenbereich	
6.4	Zulässigkeit im Außenbereich	
6.5	Zulässigkeit während der Planaufstellung	
7	Erschließungsbeitragsrecht	2
8	Bauordnungsrecht	12
8.1	Begriffsbestimmung und Inhalte der Bauordnung NW	
8.2	Bauordnungsrechtliche Anforderungen, insbesondere Abstandflächen, Stellplätze	
8.3	Verfahrensarten	
8.4	Baugenehmigung und Genehmigungsfreistellungen	
8.5	Baulasten	
8.6	Verantwortlichkeiten der am Bau Beteiligten	
8.7	Bauordnungsbehördliche Maßnahmen und deren Durchsetzung	
8.8	Ordnungswidrigkeiten	

Lerninhalte:

Stunden:

9	Rechtsschutz im Baurecht einschließlich Nachbarschutzrecht	2
10	Klausur und Besprechung	6