

Lehrplan
für die
Verwaltungslehrgänge I

**Neufassung entsprechend dem Beschluss
der Mitgliederversammlung der Leitstelle der
Studieninstitute für kommunale Verwaltung
und der Sparkassenakademie
in Nordrhein-Westfalen
vom 05.09.2018**

Nr.	Fach	Stunden	Klausuren
1	Methodik der Rechtsanwendung	54	--
2	Sozialkompetenzen	60	--
3	Staats- und Verwaltungsrecht	270	5
3.1	Staats- und Europarecht	60	1
3.2	Allgemeines Verwaltungsrecht	60	1
3.3	Kommunalrecht	50	1
3.4	Recht der Gefahrenabwehr	50	1
3.5	Sozialrecht	50	1
4	Bürgerliches Recht	50	1
5	Personal und Organisation	90	2
5.1	Personalrecht	50	1
5.2	Verwaltungsorganisation	40	1
6	Wirtschaft	130	3
6.1	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Volkswirtschaftslehre	40	1
6.2	Kosten- und Leistungsrechnung	50	1
6.3	Kommunale Buchführung	40	1
7	Öffentliche Finanzwirtschaft	76	2
7.1	Kommunale Abgaben	30	1
7.2	Kommunales Finanzmanagement	46	1
	Insgesamt	730	13

Fach	1 Methodik der Rechtsanwendung	
Unterrichtsstunden	54	
Leistungsnachweise	--	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsnormen dem öffentlichen oder privaten Recht zuordnen, • die unterschiedlichen Rechtsquellen erkennen, • Verwaltungsvorschriften von Rechtsvorschriften abgrenzen, • die Unterschiede der einzelnen Rechtssätze erkennen, • Tatbestandsmerkmale den Rechtssätzen entnehmen, • Grundregeln zu Definitionen und Subsumtionen anwenden, • die unterschiedlichen Rechtsfolgen zuordnen, • einfache praktische Fälle gutachterlich prüfen und unter Anwendung der Subsumtionstechnik richtig entscheiden. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1. Rechtsquellen</p> <p>1.1 Privatrecht und öffentliches Recht</p> <p>1.2 Normenpyramide</p> <p>1.3 Arten der Rechtsquellen</p> <p>2. Verwaltungsvorschriften</p> <p>3. Rechtsanwendung</p> <p>3.1 Unterschiede der Rechtsnormen</p> <p>3.2 Tatbestandsvoraussetzungen</p> <p>3.3 Definitionen</p> <p>3.4 Subsumtionen</p> <p>3.5 Rechtsfolgen</p> <p>3.6 Subsumtionsübungen</p> <p>4. Gutachten</p> <p>4.1 Gutachtentechnik</p> <p>4.2 Formulierung im Gutachtenstil</p> <p>4.3 Übungen im Gutachtenstil</p>	<p>Stunden</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>25</p> <p>19</p>

Fach	2 Sozialkompetenzen	
Unterrichtsstunden	60	
Leistungsnachweise	Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lehrgangsteilnehmenden können Arbeits-, Kommunikations- und Konfliktsituationen im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angemessen gestalten und Gespräche ergebnisorientiert und partnerschaftlich führen. Dabei sind sie in der Lage, ihr eigenes Verhalten und ihre innere Haltung zu reflektieren. • Die Lehrgangsteilnehmenden sind in der Lage, die Diversität sowohl der Bürgerinnen und Bürger als auch der Beschäftigten der Verwaltung angemessen zu erkennen und in ihr Handeln einzubeziehen. Dazu gehört die Berücksichtigung der gesellschaftlichen Vielfalt im Hinblick auf Geschlecht, Nationalität, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexuelle Orientierung. Die Lehrgangsteilnehmenden sind vertraut mit Diversity und Interkulturalität im Verwaltungshandeln aus der Perspektive der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften und verfügen über entsprechende interdisziplinäre Handlungsstrategien. 	
Lehr- und Lerninhalte	1. Kommunikation (Gespräche vorbereiten, zielgerichtet durchführen und analysieren) 1.1 Kommunikationsmodelle 1.2 Grundregeln der Gesprächsführung 1.3 Gesprächstechniken 1.4 Wahrnehmungsfähigkeit/- störung 1.5 Grundhaltung	Stunden 20
	2. Konfliktmanagement 2.1 Arten und Ursachen von Konflikten erkennen und analysieren 2.2 Dynamik von Konflikten	8

	<p>2.3 Umgang mit Konflikten</p> <p>2.4 Vorbeugung von Konflikten</p> <p>3. Die Rolle des Mitarbeiters und der Mitarbeiterin im Kundenkontakt</p> <p>3.1 Verhältnis der Verwaltung zum Bürger/zur Bürgerin bzw. zum Kunden/zur Kundin</p> <p>3.2 Merkmale einer kundenorientierten Verwaltung</p> <p>3.3 Kundenorientiertes Verhalten</p> <p>4. Dynamik in Gruppen: Teamarbeit und Kooperation</p> <p>4.1 Ziele und Regeln</p> <p>4.2 Gruppenentwicklung als Prozess</p> <p>4.3 Gruppenstruktur</p> <p>4.4 Störfelder</p> <p>5. Interkulturelle Kompetenz</p> <p>5.1 Grundlagen</p> <p>5.1.1 Kulturbegriffe und Kulturtheorien</p> <p>5.1.2 Ursachen und Folgen von Migration</p> <p>5.1.3 Migrations- und Asylpolitik in Deutschland</p> <p>5.1.4 Interkulturelle Öffnung</p> <p>5.2 Missverständnisse und Irritationen ergründen und bewältigen</p> <p>5.3 Sicherheit in der interkulturellen Kommunikation</p>	<p>4</p> <p>12</p> <p>16</p>
--	--	------------------------------

Fach	3 Staats- und Verwaltungsrecht 3.1 Staats- und Europarecht	
Unterrichtsstunden	60	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die Inhalte der allgemeinen Staatslehre und der Verfassungsgeschichte. Sie kennen die Verfassungsgrundsätze und wenden diese fallbezogen an, auch im Rahmen des konkreten Verwaltungshandelns. Die Teilnehmenden sollen die Bundesorgane und deren Arbeitsweise sowie die Grundrechte kennen und auf praktische Fälle anwenden, insbesondere die Verfassungsmäßigkeit von Gesetzen prüfen können.	
Lehr- und Lerninhalte	5 Allgemeine Staatslehre 1.1 Begriff und Aufgaben des Staates 1.2 Elemente des Staates 1.3 Staats- und Regierungsformen 1.4 Staatsstrukturen 6 Deutsche Verfassungsentwicklung 7 Das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland 3.1 Verfassungsgrundsätze des Artikels 20 und 20 a 3.2 Bundesorgane 3.3 Ausgewählte Grundrechte 3.4 Verfassungsmäßigkeit von Gesetzen 8 Europäische Union 4.1 Organe und Aufgaben 4.2 Verhältnis Gemeinschaftsrecht/nationales Recht 9 Klausur und Besprechung	Stunden 6 2 40 9 3

Fach	3 Staats- und Verwaltungsrecht 3.2 Allgemeines Verwaltungsrecht	
Unterrichtsstunden	60	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Aufgaben der Verwaltung darlegen, • Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung darstellen, • 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. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1 Begriff und Arten der Verwaltung</p> <p>1.1 Begriff der Verwaltung</p> <p>1.2 Hoheitliche und fiskalische Verwaltung</p> <p>1.3 Eingriffs- und Leistungsverwaltung</p> <p>2 Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung</p> <p>2.1 Grundformen der Verwaltungsorganisation (Unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung, Selbstverwaltung und Auftragsverwaltung)</p> <p>2.2 Träger der öffentlichen Verwaltung (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen, Beliehene)</p> <p>2.3 Interne Verwaltungsorganisation (Organe, Behörden, Ämter)</p> <p>2.4 Aufsicht</p>	Stunden 2 4

	<p>3 Verwaltungshandeln</p> <p>3.1 Arten des Verwaltungshandelns</p> <p>3.2 Begriff des Verwaltungsaktes</p> <p>3.3 Arten des Verwaltungsaktes</p> <p>3.4 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt</p> <p>4 Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes</p> <p>4.1 Rechtsgrundlage: (Vorrang/Vorbehalt des Gesetzes)</p> <p>4.2 Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes (Zuständigkeiten, Form, Verfahren)</p> <p>4.3 Materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten (Tatbestand: Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe, Rechtsfolge: Gebundene Entscheidungen und Ermessensentscheidungen, Ermessen: Arten, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung und Fehler, Inhaltliche Bestimmtheit und Möglichkeit)</p> <p>5 Folgen fehlerhafter Verwaltungsakte</p> <p>5.1 Offenbare Unrichtigkeiten</p> <p>5.2 Nichtigkeit</p> <p>5.3 Anfechtbarkeit</p> <p>5.4 Unbeachtlichkeit und Heilungsmöglichkeiten von Fehlern</p> <p>6 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten</p> <p>7 Verwaltungsrechtsschutz</p> <p>7.1 Formlose und förmliche Rechtsbehelfe</p> <p>7.2 Überblick über das Widerspruchsverfahren</p> <p>7.3 Überblick über die wichtigsten Klagearten</p> <p>8 Klausuren und Besprechungen</p>	<p>8</p> <p>23</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>3</p>
--	---	--

Fach	3 Staats- und Verwaltungsrecht 3.3 Kommunalrecht	
Unterrichtsstunden	50	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Stellung der Gemeinden im Staatsaufbau sowie die verschiedenen Aufgabenarten erklären, • die verfassungsrechtliche Selbstverwaltungsgarantie beschreiben, • die Rechte und Pflichten der Einwohner und Bürger erläutern, • die Organisation und Arbeitsweise der Kommune und ihrer Organe benennen und diese Kenntnisse anwenden, • das Zustandekommen und die Ausführung kommunaler Entscheidungen erklären. 	
Lehr- und Lerninhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stellung der Kommunen im Staatsaufbau 2. Verbandskompetenz <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Gemeinden und Gemeindeverbände 3.2 Verfassungsrechtliche Selbstverwaltungsgarantie 3.3 Hoheitsbefugnisse und kommunale Satzungen 3.4 Aufgaben der Gemeinde 3. Organkompetenz 4. Einwohner und Bürger <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Kommunalwahl in Grundzügen 4.2 Bürgerbegehren und Bürgerentscheid 5 Rat und Kreistag <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Rechte und Pflichten Vorsitzende und Mitglieder 5.2 Zusammenwirken der Organe 5.3 Rechtmäßigkeit von Rats- / Kreistagssitzungen 6 Bürgermeister und Landrat <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Rechtsstellung, Aufgaben 6.2 Vertretung 7 Kommunalaufsicht 8 Klausur und Besprechung 	Stunden 2 13 2 10 12 6 2 3

Fach	3 Staats- und Verwaltungsrecht 3.4 Recht der Gefahrenabwehr	
Unterrichtsstunden	50	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 entwerfen, • prüfen, wie ordnungsbehördliche Maßnahmen vollstreckt werden. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1. Aufbau und Zuständigkeiten der Ordnungs- und Polizeibehörden</p> <p>2. Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr</p> <p>2.1 Spezialgesetz mit eigener Ermächtigungsgrundlage</p> <p>2.2 Standardmaßnahmen</p> <p>2.3 Generalklausel § 14 Abs. 1 OBG (Gefahrenbegriff und –arten, Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, Entschließungs- und Auswahlermessen einschl. Verhältnismäßigkeit)</p> <p>3. Adressaten der Ordnungsverfügung</p> <p>3.1 Verhaltensverantwortliche Personen</p> <p>3.2 Zustandsverantwortliche Personen</p> <p>3.3 Inanspruchnahme des Nichtverantwortlichen</p> <p>3.4 Auswahlermessen bezüglich der Verantwortlichen</p>	Stunden
		6
		16
		8

	<p>4. Die Ordnungsverfügung</p> <p>4.1 Begriff, Aufbau, Verfahren und Form</p> <p>4.2 Haupt- und Nebenentscheidungen einschließlich Anordnung der sofortigen Vollziehung</p> <p>4.3 Entwerfen einer Ordnungsverfügung</p> <p>4.4 Überprüfung der Rechtmäßigkeit von Ordnungsverfügungen</p> <p>5. Sonstige ordnungsbehördliche Maßnahmen</p> <p>5.1 Erlaubnisse</p> <p>5.2 Ordnungsbehördliche Verordnung</p> <p>6. Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen</p> <p>6.1 Zulässigkeit des Verwaltungszwangs (Gestrecktes Verfahren, Sofortiger Vollzug)</p> <p>6.2 Zwangsmittel</p> <p>7. Die Ordnungsverfügung in Abgrenzung zur Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten</p> <p>8. Klausur und Besprechung</p>	<p>7</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>3</p>
--	--	--

Fach	3 Staats- und Verwaltungsrecht 3.5 Sozialrecht	
Unterrichtsstunden	50	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland und die Grundzüge des Sozialgesetzbuches darstellen, • Inhalt und Grundsätze der Sozialhilfe und der Grundsicherung für Arbeitsuchende erläutern, • Problemstellungen aus den Bereichen der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und der Grundsicherung für Arbeitsuchende in praktischen Fällen lösen. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1. Allgemeine Grundlagen</p> <p>1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen</p> <p>1.2 Das System der sozialen Sicherung</p> <p>1.3 Bedeutung und Aufbau des Sozialgesetzbuches</p> <p>2. Systematik und Grundsätze des SGB II und SGB XII</p> <p>2.1 Aufgabe und Inhalte</p> <p>2.2 Grundsätze der Leistungsgewährung (insbesondere Nachrang, vorrangige Leistungen im Überblick)</p> <p>2.3 Leistungsträger</p> <p>3 Abgrenzung der leistungsberechtigten Personen nach SGB II und SGB XII</p> <p>3.1 Leistungsberechtigte SGB II, 3. und 4. Kapitel SGB XII</p> <p>3.2 Leistungsspektrum Kapitel 5-9 SGB XII im Überblick</p> <p>4 Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes*</p> <p>4.1 Leistungsspektrum, Bedarfe (Regelbedarfe, Mehrbedarfe, Bedarfe für Unterkunft</p>	<p>Stunden</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>10</p> <p>27</p>

	<p>und Heizung, Sonderbedarfe / einmalige Bedarfe, Bildungs- und Teilhabeleistungen)</p> <p>4.2 Einsatzverpflichtete Personen</p> <p>4.3 Abgrenzung Einkommen – Vermögen</p> <p>4.4 Ermittlung des einzusetzenden Einkommens</p> <p>4.5 Ermittlung des einzusetzenden Vermögens</p> <p><i>* je nach örtlichen Gegebenheiten wird die Thematik schwerpunktmäßig anhand der Normen des SGB II oder des SGB XII behandelt</i></p> <p>5 Klausur und Besprechung</p>	<p>3</p>
--	--	----------

Fach	4 Bürgerliches Recht	
Unterrichtsstunden	50	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Zustandekommen und der Abwicklung von Verträgen lösen, • auftretende Leistungsstörungen einordnen, • Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung erkennen, • die Regelungen über den Eigentumsübergang bei beweglichen Sachen benennen und diese auf einfache Fälle anwenden. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1. Einführende Überlegungen</p> <p>1.1 Unterscheidung bürgerliches Recht und öffentliches Recht</p> <p>1.2 Privatrechtliches Handeln der Gemeinden und Gemeindeverbände</p> <p>1.3 Gliederung des BGB</p> <p>2 Vertragsrecht</p> <p>2.2 Zustandekommen von Verträgen</p> <p>2.3 Rechts- und Geschäftsfähigkeit</p> <p>2.4 Nichtig und anfechtbare Willenserklärungen</p> <p>2.5 Stellvertretung</p> <p>2.6 Einzelne Vertragstypen</p> <p>3. Leistungsstörungen</p> <p>3.1 Arten der Pflichtverletzung (Unmöglichkeit, Verzug, Gewährleistung und Nebenpflichtverletzungen)</p> <p>3.2 Gewährleistung beim Kauf inklusive Verjährung</p> <p>4. Deliktsrecht</p>	Stunden
		2
		18
		10
		2

	<p>5. Sachenrecht</p> <p>5.1 Besitz und Eigentum</p> <p>5.2 Rechtsgeschäftlicher Erwerb des Eigentums an beweglichen Sachen</p> <p>6. Ungerechtfertigte Bereicherung</p> <p>7. Überblick über das Familienrecht</p> <p>8. Erbrecht</p> <p>8.1 Gesetzliche Erbfolge</p> <p>8.2 Gewillkürte Erbfolge</p> <p>8.3 Pflichtteil</p> <p>9. Grundzüge des Zivilprozesses</p> <p>10. Klausur und Besprechung</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>3</p>
--	---	---

Fach	5 Personal und Organisation 5.1 Personalrecht	
Unterrichtsstunden	50	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Regelungen über das Zustandekommen, die Durchführung und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen beschreiben und anwenden, • die Unterschiede zwischen dem Beschäftigungsverhältnis von tariflich Beschäftigten und dem Dienstverhältnis von Beamten erkennen, • beamten- und tarifrechtliche Lebenssachverhalte einschätzen und bewerten und die dazu erforderlichen Urkunden und Schriftsätze erstellen. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1. Grundlagen</p> <p>1.1 Grundbegriffe (Arbeitgeber/-nehmer), Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienstes</p> <p>1.2 Definition des Arbeitsrechts und Zielsetzung</p> <p>2. Arbeitsverhältnis</p> <p>2.1 Rechtsquellen des Arbeitsrechts (u.a. Günstigkeitsprinzip)</p> <p>2.2 Kollektives Arbeitsrecht</p> <p>2.3 Beteiligungspflichten (LPVG, LGG, SGB IX)</p> <p>2.4 Vertragsanbahnung (Ausschreibung, Auswahlverfahren, AGG, LGG)</p> <p>2.5 Vertragsabschluss (BGB, NachweisG, Befristung)</p> <p>2.6 Rechte und Pflichten (Haupt- und Nebenpflichten inkl. Entgelt/-fortzahlung, Folgen von Pflichtverletzungen)</p>	Stunden 2 12

	2.7 Besondere Arbeitnehmerschutzrechte (z.B. MuschG, JArbSchG, SGB IX, BEEG, PflegeZG)	
	3. Beendigung	13
	3.1 Beendigungstatbestände	
	3.2 Kündigung (ordentlich / außerordentlich)	
	3.3 Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen einer Kündigung	
	3.4 Rechtsschutz	
	4. Beamtenrecht	20
	4.1 Rechtsgrundlagen und Begriffe	
	4.2 Beamtenverhältnisse (Begründung, Arten, Ernennung, Laufbahnen, Beendigung)	
	4.3 Wesentliche Rechte und Pflichten	
	5. Klausur und Besprechung	3

Fach	5 Personal und Organisation 5.2 Verwaltungsorganisation	
Unterrichtsstunden	40	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die (Kommunal)verwaltung als System mit ihren Elementen und Zielen der Organisation erkennen und beschreiben, • die öffentliche Verwaltung als Dienstleister in der Gesellschaft, auch im Vergleich zur Wirtschaft, einordnen, • über das erlangte, notwendige Grundlagenwissen Formen der Aufbau-/Ablauforganisation einer Verwaltung beschreiben, • im Rahmen von praktischen Übungen organisatorische Optimierungsansätze und Zusammenhänge aufzeigen, • die Grundlagen des Geschäftsverkehrs und Formen des Schriftverkehrs unterscheiden und wesentliche Arten von Schriftgut verfassen, • die Organisation als dynamischen Prozess einordnen, • die Grundlagen der Arbeitsverteilung erläutern und wesentliche Organisationstechniken anwenden. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1. Grundlagen der Organisation</p> <p>1.1 Die Verwaltung als System 1.2 Elemente der Organisation 1.3 Ziele der Organisation 1.4 Die Verwaltung als Dienstleister</p> <p>2. Aufbau-/ Ablauforganisation</p> <p>2.2 Aufbauorganisation</p> <p>2.2.1 Lineare Strukturen 2.2.2 Kollegiale Strukturen 2.2.3 Organisationseinheiten 2.2.4 Organisationspläne</p>	Stunden 8 29

	<p>2.3 Ablauforganisation</p> <p>2.3.1 Spezielle Steuerungsinstrumente</p> <p>2.3.2 Büroorganisation und Geschäftsverkehr</p> <p>2.3.3 Vermerke, Verfügungen, Niederschriften</p> <p>2.4 Grundlagen der Arbeitsverteilung</p> <p>2.4.1 Stellenbildung</p> <p>2.4.2 Stellenbemessung</p> <p>2.4.3 Stellenbewertung</p> <p>2.5 Organisationstechniken</p> <p>2.6 Organisation als dynamischer Prozess</p> <p>2.7 Grundzüge, Rahmenbedingungen und Auswirkungen von E-Government</p> <p>3 Klausur und Besprechung</p>	<p>3</p>
--	---	----------

Fach	6 Wirtschaft 6.1 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Volkswirtschaftslehre, Beschaffung und Vergabe	
Unterrichtsstunden	40	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die BWL in der öffentlichen Verwaltung im Verhältnis zur allgemeinen BWL und zur VWL einordnen, • wichtige einzel-/gesamtwirtschaftliche Grundbegriffe und -zusammenhänge erläutern, • die besondere Stellung von Staat/Kommune in der Marktwirtschaft erläutern, • die Rahmenbedingungen und Prinzipien des öffentlichen Wirtschaftens von denen privater Wirtschaftstätigkeit unterscheiden, • die Notwendigkeit betriebswirtschaftlichen Denkens und Handelns an Beispielen für die öffentliche Verwaltung aufzeigen, • zentrale betriebswirtschaftliche Messgrößen unterscheiden und ihre Aussagefähigkeit für den Bereich der öffentlichen Verwaltung beurteilen, • die Grundzüge der leistungs- und finanzwirtschaftlichen betrieblichen Funktionsbereiche darstellen und ihre Besonderheiten im öffentlichen Bereich erläutern. 	
Lehr- und Lerninhalte	1. Wirtschaftliche Grundlagen 1.1 Einordnung und Gegenstand der VWL und BWL 1.2 Das ökonomische Prinzip 1.3 Bedürfnisse, Bedarf, Güter 1.4 Produktionsfaktoren und Produkte 1.5 Wirtschaftssubjekte und Wirtschaftsziele 1.6 Die besondere Stellung von Staat/Kommune in der Marktwirtschaft	Stunden 8

	<p>2. Volkswirtschaftlicher Wirtschaftskreislauf und Wertschöpfung</p> <p>2.1 Modelle des einfachen und erweiterten Wirtschaftskreislaufs</p> <p>2.2 Bruttoinlandsprodukt, Bruttosozialprodukt, Wertschöpfung</p> <p>3. Die Bedeutung der BWL für die öff. Verwaltung</p> <p>3.1 Betriebliche Funktionsbereiche (Überblick)</p> <p>3.2 Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen Privatwirtschaft und öffentlicher Verwaltung</p> <p>3.3 Kurzüberblick über die Organisationsformen im kommunalen Bereich (insb. Eigenbetriebe)</p> <p>3.4 Prinzipien wirtschaftlichen Handelns</p> <p>4. Zentrale betriebswirtschaftliche Messgrößen und ihre Bedeutung für den Bereich der öff. Verwaltung</p> <p>4.1. Betriebliche Ziele als Steuerungsgrundlage</p> <p>4.2. Produktivität</p> <p>4.3. Wirtschaftlichkeit/Effizienz</p> <p>4.4. Rentabilität</p> <p>4.5. Effektivität</p> <p>5. Grundzüge der betrieblichen Funktionsbereiche unter besonderer Berücksichtigung der öffentlichen Verwaltung</p> <p>5.1 Beschaffung und Lagerhaltung</p> <p>5.2 Investition und Finanzierung</p> <p>5.3 Leistungserstellung</p> <p>5.4 Absatz/Marketing unter besonderer Berücksichtigung der absatzpolitischen Instrumente</p> <p>6. Klausur und Besprechung</p>	<p>4</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>11</p> <p>3</p>
--	--	---

Fach	6 Wirtschaft 6.2 Kosten- und Leistungsrechnung	
Unterrichtsstunden	50	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Notwendigkeit und die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern • zentrale betriebswirtschaftliche Rechnungsgrößen unterscheiden, insbesondere die Kosten und Leistungen/Erlöse sicher von den Aufwendungen und Erträgen der Haushaltsrechnung abgrenzen, • die Teilbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung inhaltlich erläutern, • wesentliche Kostenarten, insbesondere auch kalkulatorische Kosten, ermitteln, • grundlegende Verfahren der Kostenverrechnung anwenden, • einfache Kalkulationen durchführen. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1. Grundbegriffe</p> <p>1.1 Auszahlungen und Einzahlungen 1.2 Ausgaben und Einnahmen 1.3 Aufwendungen und Erträge 1.4 Kosten und Leistungen (Erlöse)</p> <p>2. Die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>2.1 Anwendungsbereich, gesetzliche Grundlagen 2.2 Aufgaben/Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung 2.3 Kostenkategorien (Grundkosten und kalkulatorische Kosten, fixe und variable Kosten, Einzel- und Gemeinkosten, Gesamt- und Stückkosten)</p>	Stunden 10 4

	<p>3. Kostenvergleichsrechnung</p> <p>3.1 Alternativenvergleich</p> <p>3.2 Ersatzvergleich</p> <p>3.3 Kritische Menge</p> <p>4. Die Kostenartenrechnung</p> <p>4.1 Inhalt und Aufgaben</p> <p>4.2 Gliederung in Kostenarten</p> <p>4.3 Ermittlung wesentlicher Kostenarten (insbesondere Abschreibungen, kalkulatorische Zinsen)</p> <p>5. Die Kostenstellenrechnung</p> <p>5.1 Inhalt und Aufgaben</p> <p>5.2 Kriterien für die Bildung von Kostenstellen</p> <p>5.3 Aufbau und Funktionen des Betriebsabrechnungsbogens</p> <p>5.4 Primäre Kostenverrechnung</p> <p>5.5 Verfahren der sekundären Kostenverrechnung, Interne Leistungsverrechnung (Iterationsverfahren, Anbauverfahren, Stufenleiterverfahren, Mathematisches Verfahren mit zwei Variablen)</p> <p>6. Die Kostenträgerrechnung</p> <p>6.1 Inhalt und Aufgaben</p> <p>6.2 Verhältnis Produkt ↔ Kostenträger</p> <p>6.3 Kalkulationsverfahren (Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation)</p> <p>7. Ausblick auf weiterführende Fragestellungen der Kosten- und Leistungsrechnung (z. B. Deckungsbeitragsrechnung, Wirtschaftlichkeitsrechnungen)</p> <p>8. Klausur und Besprechung</p>	<p>8</p> <p>6</p> <p>12</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p>
--	---	--

<p>Fach</p>	<p>6 Wirtschaft</p> <p>6.3 Kommunale Buchführung</p>	
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p>40</p>	
<p>Leistungsnachweise</p>	<p>Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung</p>	
<p>Kompetenzziele</p>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die kaufmännische doppelte Buchführung in das betriebliche Rechnungswesen einordnen und Bezüge zur öffentlichen Verwaltung herstellen, • zentrale Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung – auch vor kommunalem Hintergrund – erläutern, • die Grundstrukturen von Inventur/Inventar und kaufmännischem Jahresabschluss darstellen, • Bestands- und Erfolgsbuchungen sicher unterscheiden und auf Konten erfassen, • den Buchungszusammenhang zwischen Eröffnungs- und Schlussbilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung/Ergebnisrechnung herstellen und erläutern, • einfache spezielle Geschäftsvorfälle buchen, • jahresabschlussvorbereitende Schritte überblicksmäßig darstellen, • Grundzüge der Buchführungsorganisation beschreiben, • die Auswirkungen des nordrhein-westfälischen Konzepts zum Neuen Kommunalen Finanzmanagement (KFM) auf die kommunale Rechnungslegung darlegen. 	
<p>Lehr- und Lerninhalte</p>	<p>1. Grundlagen des Rechnungswesens und Einordnung der Doppik</p> <p>1.1 Buchführungspflicht und Bedeutung der Doppik im kommunalen Bereich (vor dem Hintergrund des KFM)</p> <p>1.2 Grundlagen der Doppik (Praxisbeispiel)</p> <p>1.3 Buchführung und Rechnungswesen</p>	<p>Stunden</p> <p>8</p>

1.4 Buchführungssysteme	
1.5 Der Jahresabschluss nach HGB und KFM	
1.6 Buchführungs- / Jahresabschlussfunktionen	
1.7 Buchungsrelevante Sachverhalte	
1.8 Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	
2. Inventur, Inventar, Bilanz (einschließlich kommunale Eröffnungsbilanzierung)	4
3. Die Struktur der doppelten Buchführung	10
3.1 Die Bilanz als Ausgangspunkt der Doppik Veränderung der Bilanz durch Geschäftsvorfälle, Bestandsbuchungen (ohne Eigenkapital)	
3.2 Erfolgsermittlung und Erfolgsverbuchung Erfolgsermittlung, Buchung von Aufwand und Ertrag auf Erfolgskonten, Erfolgsbuchungen und Eigenkapital	
3.3 Der Buchungsgesamtzusammenhang	
4. Die Organisation der Buchführung	2
4.1 Belege	
4.2 „Bücher“ der Buchführung	
4.3 Kontenrahmen und Kontenplan	
5. Spezielle Buchungsfälle	8
5.1 Kommunale Erträge	
5.2 Lohn- und Gehaltsbuchung	
5.3 Buchungen im Sachanlagenbereich Buchung eines Anlagenzugangs, Buchung des Abschreibungsaufwandes, Anlagenverkauf über / unter Buchwert	
5.4 Grundlagen der Buchung von Wareneinkauf und – verkauf	
5.5 Vorbereitende Abschlussbuchungen und Hauptabschlussübersicht Rechnungsabgrenzungsposten, Rückstellungen, sonstige Verbindlichkeiten und Forderungen	
6. Jahresabschluss nach KFM (Rechnungskomponenten)	5
6.1 Kommunale Bilanz	
6.2 Kommunale Ergebnisrechnung	
6.3 Kommunale Finanzrechnung	
7. Klausur und Besprechung	3

Fach	7 Öffentliche Finanzwirtschaft 7.1 Kommunale Abgaben
Unterrichtsstunden	30
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Einnahmequellen der Gemeinde nennen und ihre finanzwirtschaftliche Bedeutung anhand von Daten der jeweiligen Beschäftigungsbehörde erklären, • das Verfahren der Erhebung von Abgaben erklären und, ausgehend von den Rechtsgrundlagen, die Einbeziehung verschiedener Stellen der Verwaltung erläutern, • die finanzwirtschaftliche Bedeutung der speziellen Entgelte bestimmen und ihre Einbindung in die Kostenrechnung der Gemeinde begründen, • die Grund- und Gewerbesteuerabgaben ausgehend von Messbescheiden der Finanzämter ermitteln, • die Notwendigkeit eines kommunalen Finanzausgleichs begründen und seine Struktur in Grundzügen erklären, • den Anteil der Gemeinden an der Einkommenssteuer – belastet mit der Gewerbesteuerumlage – als wichtigste Einnahmequelle der Gemeinden erläutern, • den Anteil der Gemeinden an der Einkommenssteuer – belastet mit der Gewerbesteuerumlage – als wichtigste Einnahmequelle der Gemeinden erläutern, • im Ansatz aktuelle Entwicklungen, Chancen, Risiken und Grenzen der kommunalen Haushalte bewerten sowie externe Einflüsse und Auswirkungen finanzpolitisch grob einordnen.

Lehr- und Lerninhalte		Stunden
	1. Einnahmen der Gemeinden Einnahmequellen der Gemeinden und Gemeindeverbände	2
	2. Rechtsgrundlagen der Abgabenerhebung Einordnung der gemeindlichen Finanzhoheit in verfassungsrechtliche Regelungen	3
	3. Das Verfahren der Abgabenerhebung	6
	3.1 Verfahren der Abgabenerhebung	
	3.2 Grundbegriffe der Abgabenerhebung	
	3.3 Ermittlung von Daten als Grundlage der Abgabenerhebung	
	3.4 Festsetzung von Abgaben, Mitwirkung der Kasse	
	3.5 Sondermaßnahmen der Erhebung	
	4. Die speziellen Entgelte Materielle und rechtliche Grundlagen der Erhebung	4
	5. Realsteuern	4
	5.1 Ermittlung der Grundsteuer- und Gewerbesteuerzahllast	
	5.2 Finanzwirtschaftliche Bedeutung	
	6. Anteil der Gemeinden an der Einkommenssteuer – Gewerbesteuerumlage	2
	6.1 Ermittlung der Anteile an Einkommensteuer und Umsatzsteuer	
	6.2 Gewerbesteuerumlage	
	7. Gemeindlicher Finanzbedarf – gemeindliche Finanzkraft	3
	7.1 Ungedeckter Finanzbedarf – Finanzausgleich	
	7.2 Ermittlung der Schlüsselzuweisungen	
	7.3 Zweckzuweisungen	
	8. Örtliche Verbrauch- und Aufwandsteuern Arten, rechtliche Regelung; Ertragshoheit; finanzwirtschaftliche Bedeutung	3
	9. Klausur und Besprechung	3

Fach	7 Öffentliche Finanzwirtschaft 7.2. Kommunales Finanzmanagement	
Unterrichtsstunden	46	
Leistungsnachweise	Klausur (90 Minuten) Sonstige Leistung	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • das kommunale Haushaltsrecht zum privatwirtschaftlichen abgrenzen, • im Ansatz aktuelle Entwicklungen, Chancen, Risiken und Grenzen der kommunalen Haushalte bewerten sowie externe Einflüsse und Auswirkungen finanzpolitisch grob einordnen. 	
Lehr- und Lerninhalte	<p>1. Einführung in das kommunale Haushaltsrecht</p> <p>1.1 Finanzhoheit als Merkmal der Kommunalverwaltung</p> <p>1.2 Begriff und Aufgabe der öffentlichen Finanzwirtschaft</p> <p>1.3 Abgrenzung öffentliche und private Finanzwirtschaft</p> <p>1.4 Ziele des Kommunalen Finanzmanagements</p> <p>1.5 Drei-Komponenten-System (Überblick)</p> <p>1.6 Haushaltskreislauf</p> <p>1.7 Rechtsgrundlagen des KFM</p> <p>2. Allgemeine Haushaltsgrundsätze</p> <p>3. Planung des Haushalts</p> <p>3.1 Haushaltssatzung</p> <p>3.2 Planungsgrundsätze / Veranschlagungsgrundsätze</p> <p>3.3 Veranschlagung von Ergebnis- und Finanzplan</p> <p>3.4 Outputorientierung: Produkte, Ziele und Kennzahlen in Teilplänen (Überblick)</p>	<p>Stunden</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>12</p>

	3.5 Budgets: Ziele, Möglichkeiten, Grenzen (Überblick)	
	3.6 Kredite	
	3.7 Interne Leistungsbeziehungen (Überblick)	
	4. Haushaltsausgleich und Haushaltssicherungskonzept	7
	5. Bewirtschaftung des Haushalts	7
	5.1 Bewirtschaftungsgrundsätze	
	5.2 Vorläufige Haushaltsführung	
	5.3 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen	
	5.4 Nachtragssatzung	
	5.5 Anordnungswesen und Haushaltsüberwachung	
	6. Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung	1
	7. Jahresabschluss (Überblick)	4
	7.1 Ermächtigungsübertragung (§ 22 GemHVO)	
	7.2 Prozessstufen des Jahresabschlusses (Aufstellung, Bestätigung, Prüfung, Feststellung, Veröffentlichung)	
	8. Klausur und Besprechung	3