



Bergisches Studieninstitut

für kommunale Verwaltung



Lehr- und Stoffverteilungsplan für die Angestelltenlehrgänge II

**Neufassung
nach dem Stand der Beratungen im
Leitstellenausschuss für Ausbildung
vom 11. November 1999**

und

**entsprechend dem Beschluss der Mitgliederversammlung der
Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung
und der Sparkassenakademien in Nordrhein-Westfalen
vom 17. November 1999 in Lüdinghausen (kreis Coesfeld)
zuletzt geändert durch Beschluss der Leitstelle
vom 14. November 2007 in Soest**

sowie

**entsprechend dem Beschluss der Mitgliederversammlung der
Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung
und der Sparkassenakademien in Nordrhein-Westfalen
vom 10. Dezember 2012 in Düsseldorf für das Fach Sozialrecht**

Vorwort

Die Verwaltungs(fach)angestellten in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen erhalten für ihre dienstliche Verwendung eine funktionsgerechte Ausbildung, die von den Studieninstituten für kommunale Verwaltung nach Maßgabe der Anlage 3 zum Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT) vermittelt wird. Während Verwaltungsfachangestellte ihre Berufsausbildung mit der Abschlussprüfung beenden, besuchen Verwaltungsangestellte, die nicht als Verwaltungsfachangestellte ausgebildet worden sind, zunächst den Angestelltenlehrgang I und legen anschließend die Erste Prüfung für Angestellte ab.

Die Verwaltungs(fach)angestellten bedürfen der beruflichen Weiterbildung, wenn ihnen Tätigkeiten übertragen werden, für die nach der Anlage 3 zum BAT der Nachweis der erfolgreich abgelegten Zweiten Prüfung für Angestellte gefordert wird.

Die Teilnahme an einem Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirtlehrgang) setzt regelmäßig den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung zum Verwaltungs- oder Verwaltungsfachangestellten voraus. Die Grundausbildung zum Verwaltungs(fach)angestellten und die weitergehende Ausbildung im Angestelltenlehrgang II entsprechen unterschiedlichen Qualifizierungsstufen in einem einheitlich konzipierten Ausbildungsgang; die Zulassung zum Angestelltenlehrgang II hat dem in angemessener Weise Rechnung zu tragen.

Der hiermit vorgelegte Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang II ist von der Mitgliederversammlung der Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung und der Sparkassenakademien in Nordrhein-Westfalen heute beschossen worden; er folgt in Aufbau und Inhalt neuen Überlegungen, die sich an den praktischen Bedürfnissen der kommunalen Aufgabenerledigung orientieren. Die in der Ausbildung zum Verwaltungs(fach)angestellten erworbenen Kenntnisse werden als fester Wissensbestandteil vorausgesetzt.

Die Lerninhalte des Angestelltenlehrgangs II werden verstärkt problemorientiert vermittelt und vertieft, damit die in den entsprechenden Funktionsbereichen der Kommunalverwaltung wahrzunehmenden Tätigkeiten sachgerecht erfüllt werden können. Gleichzeitig wird erreicht, dass die kommunalen Verwaltungs(fach)angestellten über die Sachbearbeitung hinaus zur Übertragung von Führungsfunktionen befähigt werden.

Lüdinghausen (Kreis Coesfeld), am 17. November 1999

L e h r p l a n

	Stunden	Klausuren ¹⁾
1 Methodik der Rechtsanwendung	60 – 40 ²⁾	0
2 Handlungs- und Sozialkompetenz	80 – 10 ³⁾	0
3 Staats- und Verwaltungsrecht	400	
3.1 Staatsrecht	60 + 8 ²⁾	2
3.2 Europarecht	20	0
3.3 Allgemeines Verwaltungsrecht ⁴⁾	80 + 8 ²⁾	2
3.4 Kommunalrecht	60 + 8 ²⁾	2
3.5 Recht der Gefahrenabwehr ⁴⁾	70 + 8 ²⁾	2
3.6 Baurecht	40	1
3.7 Sozialrecht ⁶⁾	70 + 8 ²⁾	2
4 Bürgerliches Recht	70 + 8 ²⁾	2
5 Personal und Organisation	140	
5.1 Beamtenrecht	40 + 2 ²⁾	1
5.2 Arbeits- und Tarifrecht	40	1
5.3 Verwaltungsmanagement	60	
5.4 Technikunterstützte Informationsverarbeitung ⁵⁾		1
6 Wirtschaft	170	
6.1 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	30	1
6.2 Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Investitionsrechnung und Controlling	70	2
6.3 Kaufmännische Buchführung	70	2
7 Öffentliche Finanzwirtschaft	60	
7.1 Kommunale Abgaben	25	1
7.2 Kommunale Haushaltswirtschaft	46	1
8 Verfügungsstunden	30	0
	1.021	23

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

²⁾ Bis zu 40 Stunden können auf verschiedene Rechtsfächer aufgeteilt oder zum Ende des Lehrgangs als Prüfungsvorbereitung angeboten werden

- 3) Der Unterricht in diesem Fach soll in Blockform erteilt werden.
- 4) In den Fächern „Allgemeines Verwaltungsrecht“ und „Recht der Gefahrenabwehr“ ist eine intensive inhaltliche Abstimmung zwischen den Fachdozentinnen und Fachdozenten unerlässlich.
- 5) Dieses Fach wird nur auf besondere Anforderung der Anstellungskörperschaften unterrichtet. Dabei wird auch der Stundenumfang nach dem jeweiligen Bedarf festgelegt.
- 6) Der Lehr- und Stoffverteilungsplan zum Fach „Sozialrecht“ wurde durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 10.12.2012 neu gefasst.

Stand: 13.08.2014

1 **METHODIK DER RECHTSANWENDUNG**

Stunden:60 - 40

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	8
2.1 Sachverhalt und Aufgabenstellung	
2.2 Anwendungsnorm	
2.3 Subsumtion	
2.31 Tatbestand	
2.32 Rechtsfolge	
2.33 Analogien	
2.34 Unklare Normen und Gesetzeslücken	
3 Gutachten	4
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 ist zu üben.	

4 Grundzüge der Bescheidtechnik

4

Die Gutachten- und die Bescheidtechnik sind in einem Umfang von weiteren 40 Stunden in den verschiedenen Rechtsfächern einzuüben. Die Aufteilung obliegt jedem Studieninstitut nach den jeweiligen örtlichen Verhältnissen.

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

2 HANDLUNGS- UND SOZIALKOMPETENZ

Stunden: 80 - 10

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 Übungs-einheiten stattfinden und das gesamte Fach in Seminarform gestaltet wird.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Grundlagen der Kommunikation	8
1.1 Kommunikationspsychologische Grundlagenbegriffe	
1.2 Analyse kommunikativer Prozesse	
1.3 Modelle für Informations-, Meinungs- und Überzeugungsreden	
2 Kommunizieren	16
2.1 Eigene kommunikative Wirkung analysieren (Rollenspiele und Analyse)	
2.2 Kommunikative Kompetenzen im Bereich	
<ul style="list-style-type: none"> • Sachvortrag/Präsentation • Überzeugungsrede • Meinungsrede • Spontanstatements 	

3	Gesprächsführung	24
3.1	Gesprächsrhetorische Steuerungsmittel und Wirkfaktoren	
3.2	Gesprächsführungsregeln	
3.3	Gesprächssituationen mit Bürger/-innen (Rollenspiele)	
3.4	Handlungsstrategien zur Verbesserung der eigenen Gesprächsführungskompetenz	
4	Informations- und Lernprozesse	8
4.1	Grundlagen und Prozesse der Informationsverarbeitung	
4.2	Lerntechniken und –methoden	
4.3	Konzentrations- und Gedächtnistechniken	
5	Zeitmanagement	8
6.1	Zeitinventur und Störverlaufsanalyse	
6.2	Prioritätensetzung	
6.3	(Zeitökonomische) Arbeitstechniken	
6.4	Tagesplanung	
6	Problemlösungs- und Entscheidungstechniken	16
6.1	Problemarten	
6.2	Der systematische Problemlösungszyklus	
6.3	Methoden und Techniken der Entscheidungsfindung	
6.4	Methoden und Techniken der Entscheidungsbewertung	

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.1 Staatsrecht

Stunden:60 + 8

Klausuren: 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- Verfassungsgrundsätze und Staatsfunktionen 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 selbständig bearbeiten.

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
1 Inhalt, Funktion und Änderbarkeit einer Verfassung	2
2 Das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland	
2.1 Ausgewählte Probleme zu den verfassungsrechtlichen Grundsätzen	16
<ul style="list-style-type: none"> • 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	10
<ul style="list-style-type: none"> • 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	24
2.21 Arten und Sicherung der Grundrechte	
2.22 Grundrechtsträger	
2.23 Grundrechtsadressaten	
2.24 Grundrechtsschranken	
2.25 Einzelne Grundrechte, insbesondere Art. 1, 2, 3, 4, 5, 8 und 12 GG	
2.26 Grundrechte in verfassungsgerichtlichen Verfahren	
3 Klausuren und Besprechung	8

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.2 Europarecht

Stunden: 20

Klausuren: 0

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 Union	2
2 Die Europäische Union	14
2.1 Institutionen und Organe der Europäischen Union	
2.2 Ziele und Aufgaben	
2.3 Primäres und sekundäres Unionsrecht	
2.4 Verhältnis Unionsrecht – nationales Recht	
3 Europarat	2
4 Föderalismus und europäische Entwicklung,	2
insbesondere Europa der Regionen, Bundesstaatlichkeit und kommunale Selbstverwaltung	

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.3 Allgemeines Verwaltungsrecht

Stunden:80 + 8

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 öffentl. Verwaltung	10
1.1 Grundformen der Verwaltungsorganisation	
1.11 Unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung	
1.12 Selbstverwaltung und Auftragsverwaltung	
1.2 Träger der öffentlichen Verwaltung	
1.21 Körperschaften	
1.22 Anstalten	
1.23 Stiftungen	
1.24 Beliehene	
1.3 Privatwirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Verwaltung	
1.4 Interne Verwaltungsorganisation	
1.41 Organe	
1.42 Behörden	
1.43 Ämter	
1.44 Organleihe	
1.5 Organisationsgewalt	
1.6 Aufsicht	

- 2 Verwaltungshandeln** 44
- 2.1 Überblick über das Verwaltungshandeln
 - 2.2 Ausgewählte Probleme zum Begriff und zur gesetzlichen Grundlage des Verwaltungsaktes
 - 2.3 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
 - 2.31 Arten
 - 2.32 Zulässigkeit
 - 2.33 Besonderheiten der modifizierenden Auflage
 - 2.4 Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
 - 2.41 Zuständigkeiten
 - 2.42 Form
 - 2.43 Verfahren
 - 2.43.1 Begriff des Verwaltungsverfahrens
 - 2.43.2 Allgemeines Verwaltungsverfahren
 - 2.43.3 Überblick über das besondere Verwaltungsverfahren
 - 2.43.4 Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere Zustellungsprobleme
 - 2.5 Materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten
 - 2.51 Rechtsgrundlage
 - 2.51.1 Tatbestand
 - 2.51.11 Bestimmte Rechtsbegriffe
 - 2.51.12 Unbestimmte Rechtsbegriffe
 - 2.51.2 Rechtsfolge
 - 2.51.21 Gebundene Entscheidungen
 - 2.51.22 Ermessensentscheidungen
 - 2.51.3 Ermessensausübung
 - 2.51.31 Arten der Ermessensvorschriften
 - 2.51.32 Arten des Ermessens
 - 2.51.33 Fehlerfreie Ermessensausübung
 - 2.51.34 Ermessensreduzierung auf Null
 - 2.52 Inhaltliche Bestimmtheit
 - 2.6 Folgen fehlerhafter Verwaltungsakte
 - 2.61 Korrigierbarkeit offensichtlicher Unrichtigkeiten
 - 2.62 Nichtigkeit

2.63	Anfechtbarkeit	
2.64	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	
2.10	Überblick über die Möglichkeiten der zwangsweisen Durchsetzung von Verwaltungsakten (Das Thema „Verwaltungszwang“ wird detailliert im Fach „Recht der Gefahrenabwehr“ behandelt.)	
2.11	Zusicherung	
2.12	Öffentlich-rechtlicher Vertrag	
3	Verwaltungsrechtsschutz	18
3.1	Formlose (unechte) und förmliche (echte) Rechtsbehelfe	
3.11	Formlose Rechtsbehelfe	
3.12	Förmliche Rechtsbehelfe	
3.2	Vorverfahren (Widerspruchsverfahren)	
3.3	Vorläufiger Rechtsschutz	
3.31	Sofortige Vollziehung	
3.32	Einstweilige Anordnung	
3.4	Gerichtliches Verfahren	
3.41	Organisation und Zuständigkeit der Verwaltungsgerichte	
3.42	Klagearten einschließlich Normenkontrollverfahren	
3.43	Verfahrensablauf	
3.5	Berufung und Revision	
4	Klausuren und Besprechung	8

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.4 Kommunalrecht

Stunden:60 +8

Klausuren: 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 Gemeinden als abgeleitetes Legislativrecht auf Einzelfälle anwenden,
- die Aufgaben der Gemeinde erklären,
- die Rechte und Pflichten der Bürger erkennen und im Bezug auf partnerschaftlichen Umgang in konkreten Situationen anwenden,
- 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

8

1.1 Begriffsmerkmale

1.11 Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft

1.12 Eigenverantwortlichkeit

1.2 Schutz der juristischen Selbstverwaltung

1.21 Institutionelle Rechtssubjektsgarantie

1.22 Objektive Rechtssubjektsgarantie

1.23 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	
3	Auswirkungen der unterschiedlichen Aufgabentypen	4
4	Mitgliedschaft	8
4.1	Ausgewählte Probleme zum	
4.11	Einwohnerantrag	
4.12	Bürgerbegehren, -entscheid	
4.2	Öffentliche Einrichtungen	
4.21	Begriff	
4.22	Einrichtung	
4.23	Benutzung	
5	Verwaltung der Gemeinden	16
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 Organwähler	
5.4	Kompetenzverteilungssystem für	
5.41	Entscheidungen	
5.42	Vertretung nach außen	
5.43	Interne Kontrollen	
5.5	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen (vergleichende Betrachtung)	
6	Staatsaufsicht	4
6.1	Grundsätze aufsichtsbehördlichen Eingreifens	
6.2	Aufsichtsmittel	
6.3	Rechtsschutz	
7	Gemeindeverbände	4
	(vergleichende Betrachtung bezüglich Rechtscharakter, Aufgaben, Organe)	
8	Kommunale Gemeinschaftsarbeit und Kommunale Spitzenverbände	2
9	Klausuren und Besprechung	8

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.5 Recht der Gefahrenabwehr

Stunden: 70 + 8

Klausuren: 2

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 gutachtlich vorbereiten und einen Bescheid anfertigen,
- den Gang der Vollstreckung erklären und notwendige Nebenentscheidungen begründen,
- den Anspruch Betroffener gegenüber der Behörde auf Entschädigung erläutern,
- ein Ordnungswidrigkeitenverfahren einschließlich des Bußgeldbescheides durchführen.

Lerninhalte:

Stunden:

<p>1 Aufbau, Zuständigkeiten und Aufsicht der Ordnungsbehörden (einschließlich Entwicklungen im Aufgabenfeld der Ordnungsverwaltungen)</p>	<p>4</p>
<p>2 Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr</p> <p>2.1 Spezialgesetze mit eigener Ermächtigungsgrundlage einschließlich europarechtlicher Normen</p> <p>2.2 Spezialgesetzliche Ermächtigungen im Verhältnis zu Befugnissen nach dem OBG</p> <p>2.3 Generalklausel nach § 14 Abs. 1 OBG</p> <p>2.4 Tatbestandsmerkmale der Generalermächtigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit • Problematik des Begriffs der öffentlichen Ordnung • Gefahr und Störung <p>2.5 Rechtsfolgenanordnung des § 14 Abs. 1 OBG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Opportunitätsprinzips, Abgrenzung zum Legalitätsprinzip • Reduzierung des Ermessensspielraums bis zum Anspruch auf ordnungsbehördliches Einschreiten 	<p>6</p>

3 Adressat der Ordnungsverfügung	11
3.1 Verhaltensverantwortliche Personen durch positives Tun oder Unterlassen	
• Theorie der unmittelbaren und der rechtswidrigen Verursachung	
• der sogenannte Zweckveranlasser	
• Zurechnung des Verhaltens anderer Personen	
3.2 Zustandsverantwortliche Personen	
3.3 Grenzen der Zustandsverantwortlichkeit und Problematik der Kostenlast	
3.4 Anscheinstörer und Verantwortlichkeit bei Gefahrenverdacht	
3.5 Ordnungspflicht bei Altlasten, insbesondere nach Bundesbodenschutzgesetz	
3.6 Inanspruchnahme nichtverantwortlicher Personen	
3.7 Ordnungspflicht von Hoheitsträgern	
3.8 Rechtsnachfolge in Ordnungspflichten	
4 Rechtsstaatliche Vorgaben für die Maßnahmen bei der Gefahrenabwehr	4
4.1 Verhältnismäßigkeit	
4.2 Grundrechtliche Vorbehalte	
5 Ordnungsverfügung mit Nebenentscheidungen	3
5.1 Form, Aufbau und Inhalt	
5.2 Entscheidung in der Hauptsache	
5.3 Androhung des Zwangsmittels	
5.4 Anordnung der sofortigen Vollziehung	
5.5 Begründung der Entscheidungen	
• Tatsächliche und rechtliche Gründe	
• Begründung von Ermessensentscheidungen	

6	Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen	5
	6.1 Androhung	
	6.2 Festsetzung	
	6.3 Anwendung	
	6.4 Sofortiger Vollzug	
7	Vorläufiger Rechtsschutz	4
	7.1 Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung	
	7.2 Aussetzung der Vollziehung durch die Behörden	
	7.3 Behandlung von Drittwidersprüchen	
8	Besonderheiten des Leistungsbescheids, Abgrenzung von der Ordnungsverfügung	6
9	Ordnungsbehördliche Verordnung	4
10	Ordnungsbehördliche Entschädigungspflicht und öffentlich-rechtlicher Folgenbeseitigungsanspruch	4
11	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten	11
	11.1 Abgrenzung zur präventiv ausgerichteten Ordnungsverfügung	
	11.2 Tatbestandsmäßigkeit	
	11.3 Rechtswidrigkeit	
	11.4 Vorwerfbarkeit	
	11.5 Bußgeldverfahren, Höhe der Geldbuße	
	11.6 Verwarnungsverfahren: Zuständigkeit, Verfolgungshindernisse, Vorverfahren	
	11.7 Bußgeldbescheid	
12	Klausuren und Besprechung	8

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.6 Baurecht

Stunden: 40

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Systematik des gesamten Planungsrechts beschreiben,
- die Grundzüge und den Inhalt der kommunalen Bauplanung 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 nachstehenden Lernziele bearbeiten.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Grundlagen	1
1.1 Geschichte	
1.2 Rechtsgrundlagen	
2 Raumordnung und Landesplanung	2
2.1 Grundsätze	
2.2 Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung	
3 Überblick über das Baunebenrecht	1
3.1 Landschaftsplanung	
3.2 Weitere Rechtsgebiete, z. B. Wasserrecht, Straßenrecht	

4	Kommunale Bauleitplanung	6
	4.1 Flächennutzungsplan, Bebauungsplan, Vorhaben bezogener Erschließungsplan	
	4.2 Planinhalte	
	4.3 Verfahrensregelungen	
5	Sicherung und Durchsetzung der Bauleitplanung	4
	5.1 Sicherungsinstrumente (Veränderungssperre, Zurückstellen von Baugesuchen, Teilungsgenehmigung, Vorkaufsrecht der Gemeinde)	
	5.2 Durchsetzungsinstrumente (Städtebauliche Gebote, Umlegung, Enteignung)	
6	Planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben	8
	6.1 Begriff des Vorhabens	
	6.2 Zulässigkeit im Bereich eines qualifizierten Bebauungsplans und eines Vorhaben bezogenen Bebauungsplans	
	6.3 Zulässigkeit im Innenbereich	
	6.4 Zulässigkeit im Außenbereich	
	6.5 Zulässigkeit während der Planaufstellung	
7	Erschließungsbeitragsrecht	2
8	Bauordnungsrecht	9
	8.1 Begriffsbestimmung und Inhalte der Bauordnung NRW	
	8.2 Bauordnungsrechtliche Anforderungen, insbesondere Abstandsflächen, 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	
9	Rechtsschutz im Baurecht einschließlich Nachbarschutzrecht	2
10	Klausur und Besprechung	5

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.7 Sozialrecht

Stunden:70 + 8

Klausuren: 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland darstellen sowie aktuelle Entwicklungen in sozialpolitischer und sozialrechtlicher Hinsicht aufzeigen
- Inhalt und Grundsätze der Sozialhilfe und der Grundsicherung für Arbeitsuchende erläutern und deren Bedeutung für konkrete Fragestellungen erkennen
- die Zuständigkeiten und Verfahrensregelungen nach SGB II, SGB XII und den Ausführungsgesetzen NRW prüfen und anwenden
- komplexe Fälle aus den Bereichen der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, der Grundsicherung für Arbeitsuchende und der Hilfen in anderen Lebenslagen lösen
- Verpflichtungen anderer, insbesondere Unterhalts-, Kostenersatz- und Kostenerstattungspflichtiger aufzeigen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Grundzüge des Sozialgesetzbuches (SGB)	3
1.1 Systematik und Bedeutung des SGB	
1.2 Bedeutung der Regelungen des SGB I und SGB X in der Sozialhilfe und der Grundsicherung für Arbeitsuchende	
2 Grundsätze und aktuelle Entwicklungen in der Sozialhilfe und der Grundsicherung für Arbeitsuchende	3
2.1 Inhalt und Grundsätze der beiden Leistungsgesetze	
2.2 Aktuelle Entwicklungen in sozialpolitischer und sozialrechtlicher Hinsicht	
3 Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts (Vertiefung)*	28
<i>* Je nach örtlichen Gegebenheiten schwerpunktmäßig anhand der Normen des SGB II oder des SGB XII.</i>	
3.1 Leistungsberechtigte, Bedarfsgemeinschaft, Haushaltsgemeinschaft, vermutete Bedarfsdeckung durch Andere	
3.2 Leistungsspektrum, Bedarfe	
3.3 Ermittlung des einzusetzenden Einkommens	

3.4	Ermittlung des einzusetzenden Vermögens	
3.5	Spezialthemen des speziellen Leistungsbereichs (z.B. Überblick über Leistungen zur Eingliederung in Arbeit, Zumutbarkeit von Arbeit, Sanktionen im SGB II)	
4	Hilfen nach dem fünften bis neunten Kapitel des SGB XII	14
4.1	Eingliederungshilfe für behinderte Menschen	
4.2	Hilfe zur Pflege	
4.3	Überblick über das sonstige Leistungsspektrum	
4.4	Besonderheiten des Einkommenseinsatzes	
5	Zuständigkeiten	4
6	Wiederherstellung des Nachrangs/Inanspruchnahme Dritter (exemplarisch an Fallbeispielen aus dem SGB II und/oder SGB XII)	10
7	Klausuren und Besprechung	8

4 BÜRGERLICHES RECHT

Stunden:70 + 8

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 Schuldnern	2
7 Gläubigerwechsel	2
7.1 Abtretung	
7.2 Gesetzlicher Forderungsübergang (§ 6 EFZG, § 82 LBG, § 33 SGB II, § 94 SGB XII, § 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 Eheliche Lebensgemeinschaft	
	11.2 Eheliches Güterrecht	
	11.3 Kindschaftsverhältnis	
	11.4 Unterhaltspflicht	
12	Erbrecht	6
	12.1 Gesetzliche Erbfolge	
	12.2 Gewillkürte Erbfolge	
	12.21 Testament, Vermächtnis	
	12.22 Pflichtteilsrecht	
	12.3 Abwicklung des Erbfalls	
	12.31 Anfall der Erbschaft	
	12.32 Ausschlagung der Erbschaft	
	12.33 Haftung für Nachlassverbindlichkeiten	
13	Grundzüge des Zivilprozessrechtes	2
14	Klausuren und Besprechung	8

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.1 Beamtenrecht

Stunden:40 +2

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

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

Lerninhalte:

Stunden:

1 Abgrenzung zum Arbeitsvertrag	2
2 Beamtenverhältnis	19
2.1 Arten	
2.2 Begründung	
2.3 Ernennungen, Ernennungsfehler	
2.4 Laufbahnen	
2.5 Umsetzung, Abordnung, Versetzung	
2.6 Beendigung	
3 Rechte und Pflichten	8
3.1 Rechte der Beamten	
3.2 Pflichten der Beamten	
3.3 Dienstvergehen	
3.4 Grundzüge des Disziplinarrechts	

4 Besoldung	6
4.1 Dienstbezüge	
4.2 Vergleichbarkeit mit dem BAT	
4.3 Leistungsgesichtspunkte	
5 Klausur und Besprechung	5

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.2 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 Arbeitsverhältnis nach TVöD	4
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	

5 Tarifvertragsrecht	11
5.1 Grundlagen	
5.11 Koalitionsfreiheit	
5.12 Tarifgebundenheit	
5.13 Obligatorischer/normativer Teil des Tarifvertrages	
5.2 Tarifvertragliche Besonderheiten im öffentlichen Dienst	
5.21 Form des Arbeitsvertrages, § 2 TVöD	
5.22 Besondere Pflichten der Arbeitnehmer	
5.23 Arbeitszeit, Beschäftigungszeit	
5.24 Vergütung	
- Tabellenentgelt	
- Stufenaufstieg	
- Leistungsentgelt	
- Jahressonderzahlung	
5.25 Eingruppierung	
5.26 Sozialbezüge	
5.27 Führung auf Probe/Führung auf Zeit	
5.28 Beendigungstatbestände	
6 Arbeitnehmerschutz	6
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	
8 Klausur und Besprechung	5

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.3 **Verwaltungsmanagement**

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 Personalmanagements 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	

4	Organisationstechniken	8
	4.1 Erhebungstechniken	
	4.2 Planungstechniken	
	4.4 Entscheidungstechniken	
5	Projektmanagement	8
	5.1 Projektdefinition	
	5.2 Projektplanung	
	5.3 Projektdurchführung	
	5.4 Projektabschluss	
6	Qualitätsmanagement	8
	6.1 Geschäftsprozessoptimierung	
	6.11 Einbeziehen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	
	- Organisationsentwicklung	
	- Qualitätszirkel	
	6.12 Feststellen der Kunden- und Bürgerwünsche	
	6.13 Ist-Aufnahme der Prozesse	
	6.14 Schwachstellenanalyse	
	6.15 Entwicklung einer Soll-Konzeption	
	6.16 Realisierung	
	6.17 Prozesse fehlersicher machen (statisch, dynamisch)	
	6.18 Steuerung mit Zielen und Kennzahlen	
	6.2 E-Government in der Kommunalverwaltung	6
	6.21 Der Dienstleistungsbegriff	
	- Leitbilder des E-Governments	
	- Bürgerservice	
	6.22 EGovernment als Standortfaktor	
	6.23 –Organisatorische Voraussetzungen	
	- Verwaltungsübergreifende Vorgehensweise	
	- Prozessoptimierung	
	- Qualifizierung und Einbindung von Personal und Nutzern	
	6.24 Rechtliche Rahmenbedingungen	
	- elektronische Signaturen	
	- Datenschutz	
	6.25 Auswirkungen der EU-Dienstleistungsrichtlinie	
7	Klausuren und Besprechung	4

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.4 Technikunterstützte Informationsverarbeitung

Da dieses Fach nur noch auf besondere Anforderung der Anstellungskörperschaften unterrichtet wird und der Stundenumfang dabei nach dem jeweiligen Bedarf festgelegt wird, erübrigt sich ein Stoffverteilungsplan.

6 WIRTSCHAFT

6.1 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung

Stunden: 30

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Notwendigkeit betriebswirtschaftlichen Denkens und Handelns an Beispielen für die Kommunalverwaltung aufzeigen,
- 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 mit ihren Konsequenzen beurteilen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Die Bedeutung der Betriebswirtschaftslehre für die öffentliche Verwaltung	4
1.1 Einordnung und Aufgaben der (öffentlichen) BWL	
1.2 Kurzwiederholung betriebswirtschaftlicher Grundlagenbegriffe	
1.3 Unterschiede zwischen Privatwirtschaft und öffentlicher Verwaltung	
2 Die Beschaffung und Lagerhaltung (Werkstoffe)	5
2.1 Grundlagenüberblick	
2.2 Eigenfertigung oder Fremdbezug	
2.3 ABC-Analyse	
2.4 Optimale Bestellmenge (Vertiefung)	
2.5 Beschaffung durch Ausschreibung	
3 Die Leistungserstellung	2
3.1 Besonderheiten öffentlicher Güter	
3.2 Produkte als Kernelemente outputorientierten Verwaltungshandelns	

3.3	Elementarfaktor Betriebsmittel	
3.4	Elementarfaktor Arbeit (Hinweis)	
4	Marketing	9
4.1	Begriff und Bedeutung für den öffentlichen Bereich	
4.2	Elemente des Marketing-Managementprozesses	
4.3	Analyse der Ausgangssituation/„Marktforschung“	
4.4	Marketing-Ziele	
4.5	Marketing-Strategien	
4.6	Marketing-Instrumente und Marketing-Mix	
4.6.1	Produktpolitik	
4.6.2	Preis-/Entgeltpolitik	
4.6.3	Kommunikationspolitik	
4.6.4	Distributionspolitik	
5	Finanzierung	4
5.1	Finanzierungsarten und –formen	
5.11	Außenfinanzierung	
5.11.1	Beteiligungsfinanzierung	
5.11.2	Kreditfinanzierung	
5.12	Innenfinanzierung	
5.12.1	Selbstfinanzierung	
5.12.2	Finanzierung aus Abschreibungen	
5.12.3	Finanzierung aus Rückstellungen	
5.12.4	Finanzierung durch Vermögensumschichtung	
5.13	Leasing	
5.2	Finanzierungskriterien (z. B. Risikoentsprechende Finanzierung, wirtschaftliche Unabhängigkeit)	
6	Übertragung öffentlicher Aufgaben an Private	3
7	Klausur und Besprechung	3

6 WIRTSCHAFT

6.2 Kosten- und Leistungsrechnung (einschließlich Investitionsrechnung und Controlling)

Stunden: 70

Klausuren: 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Notwendigkeit und 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 Ermittlungstechnik geben,
- die konzeptionellen Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung für die Kommunalverwaltung darstellen und anhand vorgegebener Daten praktisch umsetzen,
- unterschiedliche Ermittlungsverfahren im Rahmen der Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung kritisch beurteilen,
- die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung analysieren und Bezüge zu Grundlagen des Controlling herstellen,
- Grundzüge spezieller Kostenrechnungssysteme, wie Plan- und Teilkostenrechnungen, erläutern,
- die Bedeutung von Wirtschaftlichkeitsrechnungen für die Kommunalverwaltung darstellen,
- praktische Rechnungen nach einzelnen statischen und dynamischen Verfahren durchführen und die Aussagekraft ihrer Ergebnisse beurteilen,
- Grundzüge der Nutzen-Kosten-Methode erläutern.

Lerninhalte:

Stunden:

- | | |
|---|----------|
| 1 Die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung für die Kommunalverwaltung | 4 |
| 1.1 Anwendungsbereich/gesetzliche Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung | |
| 1.2 Einordnung der Kosten- und Leistungsrechnung ins Rechnungswesen | |
| 1.3 Aufgaben/Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung | |
| 1.4 Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung | |
| 1.5 Einbindung in die Finanzierung der Gemeinden | |

2	Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung	6
2.1	Auszahlungen/Ausgaben – Aufwendungen – Kosten	
2.2	Einzahlungen/Einnahmen – Erträge – Erlöse/Leistungen	
2.3	Ermittlungstechnik der erweiterten Kameralistik	
2.2	Kostenkategorien	
2.41	Grundkosten und kalkulatorische Kosten	
2.42	Fixe und variable Kosten (einschl. Kostenfunktion und Anwendungsbeispiel)	
2.43	Einzel- und Gemeinkosten	
2.44	Plan-, Normal- und Istkosten	
2.45	Gesamt- und Stückkosten	
2.46	Voll- und Teilkosten	
2.47	Relevante und irrelevante Kosten	
2.48	Primäre und sekundäre Kosten	
3	Die Kostenartenrechnung	12
3.1	Inhalt und Aufgaben	
3.2	Gliederung in Kostenarten (einschließlich Kostenartenplan)	
3.3	Grundsätze für die Äufstellung einer Kostenartenrechnung	
3.4	Ermittlung wesentlicher Kostenarten	
3.41	Personalkosten	
3.42	Materialkosten	
3.42.1	Mengenmäßige Verbrauchsermittlung (Inventur-, Entnahmeschein-, Zugangsverfahren, retrograde Methode; mit Beispielen und ausführlicher Vor- und Nachteilsbetrachtung)	
3.42.2	Bewertung des Materialverbrauchs (tatsächlicher Anschaffungswert, Durchschnittswert, Verbrauchsfolgen, Wiederbeschaffungs(zeit)wert, Verrechnungspreise)	

3.43 Kalkulatorische Kosten

3.43.1 Kalkulatorische Abschreibungen

3.43.11 Anlagevermögen und Anlagenrechnung

3.43.12 Abschreibungsursachen und –funktionen

3.43.13 Bestimmungsgrößen der Abschreibung

- Abschreibungsbasis
(mit Indexverfahren)
- Abschreibungszeitraum
(mit Vertiefung Nutzungsdauerfehlschätzungen)
- Abschreibungsmethode
(leistungsbezogen, linear, degressiv)

3.43.2 Kalkulatorische Zinsen
(Durchschnittswert-, Restwertmethode)

3.43.3 Kalkulatorische Wagnisse und kalkulatorische Rückstellungen

3.44 Interne Leistungsverrechnung

4 Die Kostenstellenrechnung **6**

4.1 Inhalt und Aufgaben

4.2 Kriterien für die Bildung von Kostenstellen

4.3 Aufbau und Funktionen des Betriebsabrechnungsbogens

4.4 Primäre Kostenverrechnung

4.5 Verfahren der sekundären Kostenverrechnung

4.51 Anbauverfahren

4.52 Stufenleiterverfahren

4.53 Mathematisches Verfahren

5 Die Kostenträgerrechnung **4**

5.1 Inhalt und Aufgaben

5.2 Verhältnis Produkt \leftrightarrow Kostenträger

5.3 Kalkulationsverfahren

5.31 Divisionskalkulation

5.32 Äquivalenzziffernkalkulation

5.33 Zuschlags-/Verrechnungssatzkalkulation

6	Voll- und Teilkostenrechnung	4
	6.1 Kostenspaltung	
	6.2 Deckungsbeitragsrechnung	
	6.3 Break-even-Analyse	
7	Plankostenrechnung (einschl. Abweichungsanalyse)	4
8	Investitionsrechnung	18
	8.1 Grundzüge der Investitionsrechnung	
	8.11 Inhalt und Aufgaben	
	8.12 Investitionsarten	
	8.13 Phasen den Investitionsentscheidungsprozesses	
	8.2 Statische Methoden	
	8.21 Kostenvergleichsrechnung	
	8.21.1 Alternativenvergleich	
	8.21.2 Ersatzvergleich	
	8.21.3 Kritische Menge	
	8.22 Amortisationsrechnung	
	8.3 Dynamische Methoden	
	8.31 Grundzüge der Finanzmathematik	
	8.32 Kapitalwertmethode (mit Hinweis auf interne Zinsfußmethode)	
	8.4 Nutzen-/Kosten-Methoden	
	8.41 Kosten-Nutzen-Analyse	
	8.42 Nutzwertanalyse	
9	Controlling	4
	9.1 Begriffliche Grundlagen	
	9.2 Informationsquellen	
	9.3 Aufbau eines Berichtswesens	
10	Klausuren und Besprechung	8

6 WIRTSCHAFT

6.3 Kaufmännische Buchführung

Stunden: 70

Klausuren: 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Doppik in das betriebliche Rechnungswesen einordnen und ihre Bedeutung für die öffentliche Verwaltung vor dem Hintergrund aktuelle Reformbestrebungen beurteilen,
- 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 | 4 |
| 1.1 Buchführungspflicht und Bedeutung der Doppik im kommunalen Bereich (vor dem Hintergrund NKF) | |
| 1.2 Grundlagen der Doppik anhand eines einführenden Praxisbeispiels | |
| 1.3 Buchführung und Rechnungswesen | |
| 1.4 Buchführungssysteme | |
| 1.5 Der Jahresabschluss nach HGB und NKF | |

1.6	Buchführungs-/Jahresabschlussfunktionen (einschließlich Interessenten der Buchführung)	
1.7	Buchungsrelevante Sachverhalte	
1.8	Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB und GoB-K)	
2	Inventur, Inventar, Bilanz (einschließlich kommunale Eröffnungsbilanzierung)	2
3	Die Struktur der doppelten Buchführung	7
3.1	Die Bilanz als Ausgangspunkt der Doppik	
3.11	Die Veränderung der Bilanz durch Geschäftsvorfälle	
3.12	Bestandsbuchungen auf Bestandskonten	
3.2	Erfolgsermittlung und Erfolgsverbuchung	
3.21	Erfolgsermittlung	
3.22	Buchung von Aufwand und Ertrag auf Ertragskonten	
3.23	Erfolgsbuchungen und Eigenkapital	
3.3	Der Buchungsgesamtzusammenhang (Eröffnungs-/Schlussbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung bzw. Ergebnisrechnung)	
3.4	3-Komponenten-System des NKF (Einbindung der Finanzrechnung in die Doppik)	
4	Die Organisation der Buchführung	1
4.1	Belege	
4.2	„Bücher“ der Buchführung	
4.3	Kontenrahmen und Kontenplan (einschließlich NKF-Kontenrahmen)	
5	Vergleich Doppik ↔ Kameralistik	2
6	Typische Buchungen in reinen Dienstleistungsbetrieben	6
6.1	Löhne und Gehälter	
6.2	Kommunale Erträge (z.B. Steuern, Umsatzerlöse unter Berücksichtigung von Umsatzsteuer)	
6.3	Buchungen im Sachanlagenbereich (einschl. Verbindung zur Kosten- und Leistungsrechnung und Buchung von Zuwendungen)	
7	Spezifische Buchungen bei Warenverkehr	4
7.1	Die Buchung der Umsatzsteuer	

7.2	Korrekturbuchungen bei Beschaffung und Absatz	
7.3	Die Buchung von Preisnachlässen	4
8	Spezifische Buchungen bei Sachgüterproduktion	
8.1	Die Buchung des Materialaufwands	
8.2	Bestandsveränderungen an (un)fertigen eigenen Erzeugnissen (einschließlich Gesamt-/Umsatzkostenverfahren)	
9	Vorbereitende Abschlussbuchungen und Hauptschlussübersicht	4
10	Die Erstellung des Jahresabschlusses nach HGB und NKF (einschließlich Jahresabschlusspolitik)	21
10.1	Rechtliche Grundlagen nach dem HGB im Vergleich zum NKF	
10.2	Bilanzierung der Aktiva – Ansatz, Bewertung, Ausweis	
10.3	Bilanzierung der Passiva – Ansatz, Bewertung, Ausweis	
10.4	Gewinn- und Verlustrechnung/Ergebnisrechnung mit Hinweis auf produktbezogene Information (z.B. Kennziffern) / Finanzrechnung	
10.5	Grundzüge der Bilanzpolitik	
10.6	Anhang, Lagebericht	
10.7	Prozessstufen des Jahresabschlusses	
11	Die Analyse des Jahresabschlusses	6
11.1	Grundlagen der Analyse der Bilanz	
11.2	Grundlagen der Analyse der Gewinn- und Verlustrechnung/ Ergebnisrechnung	
11.3	Grundlagen der Analyse der Finanzrechnung	
12	Klausuren und Besprechung	9

7 ÖFFENTLICHE FINANZWIRTSCHAFT

7.1 Kommunale Abgaben

Stunden: 25

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die gemeindliche Finanzwirtschaft in die rechtlichen Vorgaben des Staates und die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen einordnen und dabei die Möglichkeiten der Ausschöpfung einzelner Finanzquellen erläutern,
- eingehend die Rechtsgrundlagen und das Verfahren der Abgabenerhebung erläutern und die Rechtsfolgen von Sondermaßnahmen erklären,
- die finanzwirtschaftliche Bedeutung der speziellen Entgelte aufzeigen und die Notwendigkeit ihrer Einbindung in die Kosten- und Leistungsrechnung begründen und Fragen der wirtschaftlichen Verselbständigung inhaltlich abwägen,
- das Verfahren der Festsetzung von Realsteuern unter grundlegender Einbeziehung der Regelungen anderer Stellen erläutern,
- den kommunalen Finanzausgleich begründen und in seinen Grundstrukturen erklären und dabei seine finanzwirtschaftliche Bedeutung aufzeigen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Einordnung der Gemeindefinanzen in die Staatsverfassung	4
1.1 Staatliche und gemeindliche Aufgabenfinanzierung	
1.2 Regelung von Abgabentatbeständen durch Gemeinden	
1.3 Gemeindliche Einnahmequellen	
2 Verfahren zur Erhebung von Abgaben	4
2.1 Grundbegriffe des Abgabensverfahrens	
2.2 Abgabensverfahrenswege	
2.3 Ermittlung von Daten zur Festsetzung	
2.4 Festsetzung von Abgaben – Abgabenbescheide	
2.5 Sondermaßnahmen der Erhebung	
3 Spezielle Entgelte der Gemeinden	4
3.1 Formelle und materielle Rechtsgrundlagen	
3.2 Finanzwirtschaftliche Bedeutung	
3.3 Kostenrechnung und Abgabensfestsetzung	

3.4	Festsetzung von Benutzungsgebühren und Haushaltsausgleich sowie Kostendeckung	
3.5	Erhebung von Beiträgen	
4	Kommunale Steuern	4
4.1	Berechnung von Grundsteuer und Gewerbesteuer und Beziehung zu staatlicher Abgabenverwaltung	
4.2	Konjunkturelle Abhängigkeit kommunaler Steuern – Finanzplanung, Haushaltsausgleich	
5	Der kommunale Finanzausgleich	4
5.1	Notwendigkeit des Finanzausgleichs	
5.2	Finanzausgleich und Haushaltsausgleich	
5.3	Struktur der Finanzausgleichsmasse	
5.4	Bedeutung der einzelnen Teilleistungen	
5.5	Ermittlung der zu erwartenden Schlüsselzuweisungen	
5.6	Umlagen der Kreise und der Landschaftsverbände	
6	Anteil der Gemeinden an der Einkommenssteuer und der Umsatzsteuer – Gewerbesteuerumlage	2
6.1	Anteil der Gemeinden an der Einkommenssteuer und der Umsatzsteuer	
6.2	Finanzwirtschaftliche Bedeutung, volkswirtschaftliche Abhängigkeit	
6.3	Gewerbesteuerumlage	
7	Klausur und Besprechung	3

7 ÖFFENTLICHE FINANZWIRTSCHAFT

7.2 Kommunales Finanzmanagement (alt: Kommunale Haushaltswirtschaft)

Stunden: 46

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer

- kennen die rechtlichen Grundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft nach NKF-NRW, der Haushaltsplanung, der Bewirtschaftung, des Jahresabschlusses, der Jahresabschlussprüfung und der Finanzbuchhaltung,
- können diese auf allgemeine Fälle anwenden,
- können die kommunale Haushaltswirtschaft zur privatwirtschaftlichen abgrenzen.

Lerninhalte:

Stunden:

<p>1 Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft (verfassungsrechtlich und haushaltswirtschaftlich)</p> <p>1.1 Unterschiede Privat – Öffentliche Bereiche</p> <p>1.2 Finanzhoheit als Merkmal der Kommunalverwaltung</p>	<p>2</p>
<p>2 Allgemeine Haushaltsgrundsätze</p>	<p>2</p>
<p>3 Übersicht: Haushaltskreislauf: Planung – Ausführung – Jahresabschluss, -prüfung</p>	<p>2</p>
<p>4 Planung des Haushalts</p> <p>4.1 Haushaltssatzung</p> <p>4.2 Planungsgrundsätze: Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze</p> <p>4.3 Veranschlagung von Ergebnis- und Finanzplan</p> <p>4.4 Outputorientierung: Produkte, Ziele und Kennzahlen in Teilplänen</p> <p>4.5 Budgets: Ziele, Möglichkeiten, Grenzen</p> <p>4.6 Kommunale Schuldenwirtschaft</p> <p>4.7 Interne Leistungsbeziehungen</p> <p>4.8 Haushaltssicherungskonzept</p>	<p>16</p>

5	Bewirtschaftung des Haushalts	14
5.1	Bewirtschaftungsgrundsätze	
5.2	Vorläufige Haushaltswirtschaft	
5.3	Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen	
5.4	Nachtragssatzung	
5.5	Anordnungswesen und Haushaltsüberwachung	
6	Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung	4
7	Jahresabschluss	2
7.1	Haushaltsausgleich	
7.2	Ermächtigungsübertragung (§ 22 GemHVO)	
7.3	Prozessstufen des Jahresabschlusses (Aufstellung, Bestätigung, Prüfung, Feststellung, Veröffentlichung)	
8	Klausur und Besprechung	4