

Lehrplan

Verwaltungslehrgang I (VL I)

Aufbaulehrgang

Stand: 10.12.2019

Lehrplan Verwaltungslehrgang I (Basis- und Aufbaulehrgang)

Kompetenzbereich /Fach		UE ¹⁾ Aufbau- lehrgang		Klausuren Aufbaulehr- gang ²⁾
Rechtliche Kompetenzen				
Einführung in das öffentliche Recht				
- Grundlagen		-		
- Staatsrecht mit europarechtlichen Bezügen		-		
Verwaltungsrecht				
- Allgemeines Verwaltungsrecht inkl. Methodik		52		1
- Kommunalrecht		40		1
- Recht der Gefahrenabwehr		40		1
- Sozialrecht		40		1
Bürgerliches Recht		24		-
Personalrecht	-	40		1
Betriebs- /Finanzwirtschaftliche Kompetenzen				
Verwaltungsorganisation und E-Government		40		1
Kosten- und Leistungsrechnung		40		1
Kommunale Buchführung		24		-
Kommunales Finanzmanagement inkl. Kommunale Abgaben		40		1
Sozialkompetenzen				
Kommunikation und Kooperation, Diversity und interkulturelle Kompetenzen, Selbstmanagement		20		-
Insgesamt		400		8

¹⁾ UE = Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten)

²⁾ Hinweise zu den Klausuren des Basis- und Aufbaulehrgangs und zur örtlichen Umsetzung des Lehrplans: siehe Seite 3

Zusätzlich zum Basislehrgang sind Fachfortbildungen im Umfang von mindestens drei Seminartagen erforderlich, die für den Ersteinsatz qualifizieren.

Klausuren Aufbaulehrgang:

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

Nach Abschluss des Aufbaulehrgangs gehen die Lehrgangsklausuren gleichgewichtig in das Prüfungsergebnis ein. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses werden die Klausuren wie folgt berücksichtigt: Summe der Punktzahlen der 8 Klausurarbeiten dividiert durch $8 \times 25\%$ (vgl. Anlage 1 POV-Kom-I).

Örtliche Umsetzung:

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

LEHRPLAN AUFBAULEHRGANG

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

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen		UE
Fach	Recht der Gefahrenabwehr	
Lehrgang	Aufbaulehrgang	
Leistungsnachweise	1	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden können <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 in Grundzügen entwerfen. 	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aufbau und Zuständigkeiten der Ordnungs- und Polizeibehörden 2. Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Spezialgesetze 2.2 Standardmaßnahmen 2.3 Generalklausel § 14 Abs. 1 OBG 3. Adressaten der Ordnungsverfügung 4. Fertigen einer Ordnungsverfügung 5. Sonstige ordnungsbehördliche Maßnahmen 6. Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen 7. Die Ordnungsverfügung in Abgrenzung zur Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten 	<p style="text-align: right;">6</p> <p style="text-align: right;">14</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">6</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">2</p>
Unterrichtseinheiten insgesamt		40

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

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen		UE
Fach	Bürgerliches Recht	
Lehrgang	Aufbaulehrgang	
Leistungsnachweise	-	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden können - Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Zustandekommen und der Erfüllung von Verträgen lösen, - auftretende Leistungsstörungen einordnen, - diese Regelungen auf einfache Fälle anwenden, - Fristen berechnen.	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Überblick über das BGB 2. Vertragsrecht 3. Gesetzliche Schuldverhältnisse 4. Eigentum und Besitz 	<p>2</p> <p>14</p> <p>4</p> <p>4</p>
Unterrichtseinheiten insgesamt		24

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen		UE
Fach	Personalrecht und Personalmanagement	
Lehrgang	Aufbaulehrgang	
Leistungsnachweise	1	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen Zielgruppen und wesentliche Handlungsfelder des Personalmanagements und können <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, - personalrechtliche Lebenssachverhalte einschätzen und bewerten und die dazu erforderlichen Schriftsätze erstellen. 	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zielgruppen des Personalmanagements im öffentlichen Dienst 2. Handlungsfelder des Personalmanagements (Überblick) 3. Arbeits- und Tarifrecht <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Rechtsgrundlagen 3.2 Kollektives Arbeitsrecht 3.3 Arbeitsvertrag (Vertragsanbahnung und -abschluss, Rechte und Pflichten, Beendigung) 3.4 Beteiligungspflichten 3.5 Arbeitnehmerschutzrechte 4. Beamtenrecht (Grundlagen) <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Rechtsgrundlagen 4.2 Beamtenverhältnisse 4.3 Wesentliche Rechte und Pflichten 	<p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: right;">22</p> <p style="text-align: right;">12</p>
Unterrichtseinheiten insgesamt		40

Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen		UE
Fach	Verwaltungsorganisation und E-Government	
Lehrgang	Aufbaulehrgang	
Leistungsnachweise	1	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die wesentlichen Rechtsformen kommunaler Betriebe und können <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre erläutern, - wesentliche Elemente des E-Governments und der Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung beschreiben, - die Regeln für den Geschäftsverkehr anwenden, - verschiedene Organisationstechniken in der Aufbau- und Ablauforganisation anwenden. 	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zentrale betriebswirtschaftliche Messgrößen und ihre Bedeutung für die öffentliche Verwaltung (insbesondere betriebliche Ziele, Wirtschaftlichkeit und Effektivität des kommunalen Handelns) 2. Rechtsformen kommunaler Betriebe (Überblick) 3. Aufbau- und Ablauforganisation (Vertiefung) 4. Geschäftsverkehr, insbesondere interner und externer Schriftverkehr 5. E-Government und Digitalisierung (Vertiefung) 	<p style="text-align: right;">6</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">12</p>
Unterrichtseinheiten insgesamt		40

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

Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen		UE
Fach	Kommunale Buchführung	
Lehrgang	Aufbaulehrgang	
Leistungsnachweise	-	
Kompetenzziele	<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 und Grundzüge der Buchführungsorganisation beschreiben, - die Grundstrukturen von Inventur/Inventar und kaufmännischem Jahresabschluss darstellen, - Bestands- und Erfolgsbuchungen unterscheiden und auf Konten erfassen, - den Buchungszusammenhang zwischen Eröffnungs- und Schlussbilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung/Ergebnisrechnung herstellen und erläutern. 	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlagen des Rechnungswesens und Einordnung der Doppik 2. Inventur, Inventar, Bilanz 3. Die Struktur der doppelten Buchführung 4. Die Organisation der Buchführung 5. Jahresabschluss nach KFM (Rechnungskomponenten) 	<p>4</p> <p>4</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>4</p>
Unterrichtseinheiten insgesamt		24

Kompetenzbereich: Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen		UE
Fach	Kommunales Finanzmanagement inklusive Kommunale Abgaben	
Lehrgang	Aufbaulehrgang	
Leistungsnachweise	1	
Kompetenzziele	Die Lehrgangsteilnehmenden können - die rechtlichen Grundlagen des kommunalen Haushaltsrechts nach KFM-NRW, der Haushaltsplanung, der Bewirtschaftung, des Jahresabschlusses, der Jahresabschlussprüfung und der Finanzbuchhaltung erläutern, - diese auf allgemeine Fälle anwenden, - die Einnahmequellen der Gemeinde nennen und ihre finanzwirtschaftliche Bedeutung anhand von Daten der jeweiligen Beschäftigungsbehörde erklären.	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Haushaltsgrundsätze 2. Planung des Haushalts 3. Bewirtschaftung des Haushalts 4. Geschäftsbuchführung und Zahlungsverwicklung 5. Jahresabschluss 6. Kommunale Abgaben 	<p>2</p> <p>12</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>12</p>
Unterrichtseinheiten insgesamt		40

Kompetenzbereich: Sozialkompetenzen		UE
Fach	Kommunikation und Kooperation, Diversity und interkulturelle Kompetenzen	
Lehrgang	Aufbaulehrgang	
Leistungsnachweise	-	
Kompetenzziele	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Kommunikations- und Konfliktsituationen im Umgang mit Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angemessen gestalten (Vertiefung), - Gespräche ergebnisorientiert und partnerschaftlich führen (Vertiefung), - ihr eigenes Verhalten und ihre innere Haltung reflektieren (Vertiefung) - die gesellschaftliche Vielfalt im Hinblick auf Geschlecht, Nationalität, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexuelle Orientierung sowohl der Bürgerinnen und Bürger als auch der Beschäftigten der Verwaltung angemessen erkennen und in ihr Handeln einbeziehen (Vertiefung), - das erlernte Wissen in berufstypischen Situationen sicher anwenden. 	
Lehrinhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kommunikation und Konfliktmanagement (Vertiefung) 2. Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt - Diversity und interkulturelle Kompetenzen (Vertiefung) 3. Vorbereitung auf die praktische Prüfung 	20
Unterrichtseinheiten insgesamt		20