

Lehr- und Stoffverteilungsplan für die dienstbegleitende Unterweisung in den Lehrgängen für Verwaltungsfachangestellte

**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**

L e h r p l a n

Die Inhalte der dienstbegleitenden Unterweisung sind im Detail vor Ort mit dem zuständigen Berufskolleg abzustimmen. Notwendige Abweichungen sind zulässig.

	Stunden	Gesamt- stunden	Klausuren ¹⁾
1 Verwaltungsspezifische Datenverarbeitung ²⁾		30	0
2 Verwaltungsbetriebswirtschaft		170	
2.1 Moderne Organisation der Kommunalverwaltung	40		1
2.2 Kaufmännische Buchführung	40		1
2.3 Kommunale Kosten- und Leistungsrechnung	30		1
2.4 Kommunales Finanzmanagement/Abgaben	40		1
2.5 Beschaffung und Vergabe	20		0
3 Personalwesen / Recht der Angehörigen des öffentlichen Dienstes		60	
3.1 Beamtenrecht	30		1
3.2 Arbeits- und Tarifrecht	30		1
4 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts		180	
4.1 Verwaltungsverfahren und Methodik der Rechtsanwendung	50		1
4.2 Recht der Gefahrenabwehr	40		1
4.3 Sozialhilferecht	40		1
4.4 Kommunalrecht	50		1
		440	10
5 Verfügungsstunden ³⁾		140	
		580	

¹⁾ Die Anfertigungszeit für die vorgeschriebenen Klausuren beträgt jeweils 90 Minuten.

²⁾ Dieses Fach soll in Seminarform bei den Beschäftigungsbehörden der Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer unterrichtet werden.

³⁾ Über diese Stunden kann entsprechend den örtlichen Bedürfnissen verfügt werden.

1 VERWALTUNGSSPEZIFISCHE DATENVERARBEITUNG

Stunden: 30

Klausuren: 0

Da dieses Fach entsprechend dem Lehrplan in Seminarform bei den Beschäftigungsbehörden der Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer unterrichtet werden soll, erübrigt sich ein Stoffverteilungsplan.

2 VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT

2.1 MODERNE ORGANISATION DER KOMMUNALVERWALTUNG

Stunden: 40

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- eine Standortbestimmung der Verwaltung als öffentlicher Dienstleistungsbetrieb geben und die wesentlichen Elemente und Ziele der Verwaltung als Organisation beschreiben
- Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation einer Verwaltung beschreiben und im Rahmen von praktischen Situationsbeschreibungen Lösungsansätze bieten sowie Zusammenhänge aufzeigen
- Grundlagen der Arbeitsverteilung erläutern sowie wesentliche Organisationstechniken mit dem Verständnis, dass die Organisation ein dynamischer Prozess ist, anwenden
- E-Government im kommunalen Bereich und Rahmenbedingungen aufzeigen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Die Verwaltung ist eine Organisation	4
1.1 Die Verwaltung als System (Standortbestimmung als öffentlicher Dienstleistungsbetrieb)	
1.2 Elemente der Organisation	
1.3 Ziele der Organisation	
2 Die Verwaltung hat eine Organisation	12
2.1 Aufbauorganisation	
2.11 Lineare Strukturen (Einliniensystem, Mehrliniensystem, Stabliniensystem)	
2.12 Kollegiale Strukturen (Arbeitsgruppen, Projektgruppen, Teams)	
2.13 Organisationseinheiten (Fachbereiche, Servicestellen, usw.)	
2.14 Organisationspläne (Aufgabengliederungsplan, Produktplan, usw.)	
2.2 Ablauforganisation	
2.21 Spezielle Steuerungsinstrumente (Dezentrale Ressourcenverantwortung, Controlling, Kontrakte, Dienstweisungen, Arbeitsanweisungen)	

Lerninhalte:

Stunden:

- 2.22 Büroorganisation und Geschäftsverkehr (Aktenführung, Schriftverkehr, Zeitmanagement)
- 2.23 Übungen zu 2.22: Anfertigen von Vermerken, Niederschriften, Verfügungen u.ä.

3 Die Verwaltung wird organisiert	21
3.1 Grundlagen der Arbeitsverteilung	
3.11 Stellenbildung	
3.12 Stellenbemessung	
3.13 Stellenbewertung	
3.2 Organisationstechniken	
3.3 Organisation als dynamischer Prozess	
3.4 Grundzüge und Rahmenbedingungen von E-Government	
3.41 Begriffserklärung und Einordnung	
3.42 Elektronische Signatur	
3.43 EU-Dienstleistungsrichtlinien	
4 Klausur und Besprechung	3

2 VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT

2.2 KOMMUNALE KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG

Stunden: 40

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Notwendigkeit und die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern
- zentrale betriebswirtschaftliche Rechnungsgrößen unterscheiden, insbesondere die Kosten und Leistungen/Erlöse sicher von den Einzahlungen und Auszahlungen 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.

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 | |
|
 | |
| 2 Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung | 10 |
| 2.1 Auszahlungen / Ausgaben - Aufwendungen – Kosten | |
| 2.2 Einzahlungen / Einnahmen - Erträge - Erlöse/Leistungen | |
| 2.3 Kostenkategorien | |
| 2.31 Grundkosten und kalkulatorische Kosten | |
| 2.32 Fixe und variable Kosten | |
| 2.33 Einzel- und Gemeinkosten | |
| 2.34 Gesamt- und Stückkosten | |

Lerninhalte:

Stunden:

3 Die Kostenartenrechnung

10

3.1 Inhalt und Aufgaben

3.2 Gliederung in Kostenarten

3.3 Ermittlung wesentlicher Kostenarten

3.31 Personalkosten

3.32 Materialkosten

3.32.1 Mengenmäßige Verbrauchsermittlung
(Inventur-, Entnahmeschein-, Zugangsverfahren)

3.32.2 Bewertung des Materialverbrauchs
(tatsächlicher Anschaffungswert, Durchschnittswert)

3.33 Kalkulatorische Kosten

3.33.1 Kalkulatorische Abschreibungen

3.33.11 Anlagevermögen und Anlagenrechnung

3.33.12 Abschreibungsursachen und -funktionen

3.33.13 Bestimmungsgrößen der Abschreibung

- Abschreibungsbasis

- Abschreibungszeitraum

- Abschreibungsmethode
(leistungsbezogen; linear)

3.33.2 Kalkulatorische Zinsen
(Durchschnittswert-, Restwertmethode)

3.34 Interne Leistungsverrechnung

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
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	
5 Die Kostenträgerrechnung	5
5.1 Inhalt und Aufgaben	
5.2 Verhältnis Produkt ↔ Kostenträger	
5.3 Kalkulationsverfahren	
5.31 Divisionskalkulation	
5.32 Äquivalenzziffernkalkulation	
6 Ausblick (auf weiterführende Fragestellungen der Kosten- und Leistungsrechnung, z.B. Deckungsbeitragsrechnung, Wirtschaftlichkeitsrechnungen)	2
7 Klausur und Besprechung	3

2 VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT

2.3 KOMMUNALE ABGABEN

Stunden: 30

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Einnahmequellen der Gemeinden 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 Gemeinden begründen
- die Grund- und Gewerbesteuerabgaben ausgehend von Messbescheiden der Finanzämter ermitteln
- die Notwendigkeit eines kommunalen Finanzausgleichs begründen und seine Struktur in Grundzügen erklären.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Einnahmen der Gemeinden

1

Einnahmequellen der Gemeinden und Gemeindeverbände

2 Rechtsgrundlagen der Abgabenerhebung

3

Einordnung der gemeindlichen Finanzhoheit in verfassungsrechtliche Regelungen

3 Das Verfahren der Abgabenerhebung

5

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

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Die speziellen Entgelte	4
Materielle und rechtliche Grundlagen der Erhebung	
5 Realsteuern	4
5.1 Ermittlung der Grundsteuer- und Gewerbesteuerzahllast	
5.2 Finanzwirtschaftliche Bedeutung	
6 Anteil der Gemeinden an der Einkommensteuer - Gewerbesteuerumlage	2
6.1 Ermittlung der Anteile an Einkommensteuer und Umsatzsteuer	
6.2 Gewerbesteuerumlage	
7 Gemeindlicher Finanzbedarf – gemeindliche Finanzkraft	5
7.1 Ungedeckter Finanzbedarf – Finanzausgleich	
7.2 Ermittlung der Schlüsselzuweisungen	
7.3 Zweckzuweisungen	
8 Örtliche Verbrauchs- und Aufwandsteuern	3
Arten, rechtliche Regelung; Ertragshoheit; finanzwirtschaftliche Bedeutung	
9 Klausur und Besprechung	3

2 VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT

2.4 KOMMUNALES FINANZMANAGEMENT (ALT: KOMMUNALE HAUSHALTSWIRTSCHAFT)

(Einzel-)Stunden: 36

Klausuren: eine

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

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
1 Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft (verfassungsrechtlich und haushaltswirtschaftlich)	2
1.1 Unterschiede Privat-Öffentliche Bereiche	
1.2 Finanzhoheit als Merkmal der Kommunalverwaltung	
2 Allgemeine Haushaltsgrundsätze	2
3 Übersicht: Haushaltskreislauf: Planung – Ausführung – Jahresabschluss, -prüfung	2
4 Planung des Haushalts	14
4.1 Haushaltssatzung	
4.2 Planungsgrundsätze: Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze	
4.3 Veranschlagung von Ergebnis- und Finanzplan	
4.4 Outputorientierung: Produkte, Ziele und Kennzahlen in Teilplänen	
4.5 Budgets: Ziele, Möglichkeiten, Grenzen	
4.6 Kredite	
4.7 Interne Leistungsbeziehungen	
4.8 Haushaltssicherungskonzept	

Lerninhalte:

Stunden:

5 Bewirtschaftung des Haushalts	8
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	2
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

2 VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTSCHAFT

2.5 BESCHAFFUNG UND VERGABE

Stunden: 20

Klausuren: 0

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die rechtlichen Grundlagen für das öffentliche Beschaffungswesen darstellen
- die verschiedenen Organisationsformen bei der Beschaffung beschreiben
- die unterschiedlichen Vergabe- und Beschaffungsgrundsätze erläutern
- nationale und europäische Vergabeverfahren in ihren Grundzügen auf einfache Beschaffungsfälle anwenden
- die wesentlichen Aspekte der Vergabeüberprüfung beschreiben
- die Bedeutung von Korruptionsgefährdung und –vorbeugung im öffentlichen Dienst darlegen.

Lerninhalte:

Stunden:

- | | |
|---|----------|
| 1 Rechtliche Grundlagen für das öffentliche Beschaffungs- und Vergabewesen | 3 |
| 1.1 Zusammenhänge und Querverbindungen | |
| 1.11 Bundes- und landeshaushaltsrechtliche Vorschriften | |
| 1.12 Gemeinderechtliche Regelungen | |
| 1.13 Örtliche Beschaffungsordnungen / Vergaberichtlinien | |
| 1.14 Europäische Richtlinien und deren Umsetzung in nationales Vergaberecht | |
| 1.2 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB, IV. Teil, §§ 97 ff.) | |
| 1.3 Verordnung über die Vergabebestimmungen für öffentliche Aufträge (VgV) | |
| 1.4 Verdingungsordnungen | |
| 1.41 Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) | |
| 1.42 Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) | |
| 1.43 Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) | |
| 1.5 Vergabevorschriften in Spezialgesetzen und –verordnungen | |

Lerninhalte:

Stunden:

- 1.6 Vertragsrecht
 - 1.61 Allgemeine Vertrags- und Geschäftsbedingungen
 - 1.62 Allgemeine Bedingungen für die Ausführung von Leistungen
 - 1.63 VOB/B und VOL/B
 - 1.64 Besondere und zusätzliche Vertragsbedingungen

2 Organisationsformen

2

- 2.1 Zentrale und dezentrale Beschaffung
- 2.2 Allgemeine Vergabestellen
- 2.3 Sondervergabestellen
- 2.4 Zentraler Vergabedienst
- 2.5 Organisation des Beschaffungswesens bei dezentraler Ressourcenverantwortung

3 Vergabe- und Beschaffungsgrundsätze

3

- 3.1 Wettbewerb als tragender Grundsatz der Vergabe
- 3.2 Transparenz der Beschaffungsverfahren
- 3.3 Gleichbehandlungsgebot / Diskriminierungsverbot
- 3.4 Stückelungsverbot
- 3.5 Berücksichtigung kleiner und mittlerer Unternehmen / Aufteilung nach Losen
- 3.6 Anforderungen an Unternehmer / Wettbewerber / Bieter
- 3.7 Vergabefremde Aspekte
- 3.8 Leistungsbeschreibung und Verdingungsunterlagen
- 3.9 Angebotsfrist / Zuschlags- und Bindefrist
- 3.10 Zuschlag auf wirtschaftlichstes / annehmbarstes Angebot
- 3.11 Verbot der Nachverhandlung
- 3.12 Aufhebung des Vergabeverfahrens und Voraussetzungen

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Nationale Vergabeverfahren	4
4.1 Öffentliche Ausschreibung	
4.2 Beschränkte Ausschreibung	
4.3 Freihändige Vergabe	
4.4 Öffentliche Teilnahmewettbewerbe	
4.5 Erkundung des Bewerberkreises	
5 Europäische Vergabeverfahren	4
5.1 Offenes Verfahren	
5.2 Nichtoffenes Verfahren	
5.3 Verhandlungsverfahren	
5.4 Wettbewerbe	
6 Kontrolle der Rechtmäßigkeit / Vergabeüberprüfung	2
6.1 Rechtsschutz oberhalb und unterhalb der EU-Schwellenwerte	
6.2 Dienstaufsichtsbeschwerde	
6.3 Vergabepflichtstelle	
6.4 Vergabekammer	
6.5 Vergabesenat beim Oberlandesgericht	
6.6 Schadensersatz	
7 Korruptionsgefährdung und -vorbeugung	2
7.1 Korruptionsindikatoren	
7.2 Sensibilisierung durch Aus- und Fortbildung	
7.3 Prüfraster und Checklisten	
7.4 Organisatorische Optimierung der Vergabe- und Beschaffungsprozesse	

Lerninhalte:

Stunden:

- 7.5 Verstärkung von Dienst- und Fachaufsicht
- 7.6 Prüf- und Berichtspflichten
- 7.7 Innenrevisorische Maßnahmen und Instrumente
- 7.8 Personalrotation

3 PERSONALWESEN / RECHT DER ANGEHÖRIGEN DES ÖFFENTLICHEN DIENSTES

3.1 BEAMTENRECHT

Stunden: 30

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Arten der Beamtenverhältnisse sowie die Laufbahnprinzipien erläutern
- die wichtigen Pflichten und Rechte aus dem Beamtenverhältnis beschreiben
- die Grundstruktur der Beamtenbesoldung erläutern.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Rechtsgrundlagen	2
2 Beamtenverhältnisse	16
2.1 Begründung	
2.2 Arten	
2.3 Ernennungen	
2.4 Laufbahnen	
2.5 Beendigung	
3 Rechte und Pflichten	5
3.1 Beamtenrechte	
3.2 Allgemeine Pflichten	
3.3 Besondere Pflichten	
3.4 Folgen von Dienstpflichtverletzungen	
4 Grundzüge der Beamtenbesoldung	4
4.1 Dienstbezüge	
5 Klausur und Besprechung	3

3 PERSONALWESEN / RECHT DER ANGEHÖRIGEN DES ÖFFENTLICHEN DIENSTES

3.2 ARBEITS- UND TARIFRECHT

Stunden: 30

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Regelungen über das Zustandekommen und die Beendigung von Arbeitsverträgen und die wichtigsten Inhalte dieser Rechte-/Pflichtenbeziehung beschreiben
- die Grundstrukturen des Tarifrechts erläutern
- die wichtigsten Arbeitnehmerschutzbestimmungen und deren Inhalte benennen
- die Grundzüge des Personalvertretungsrechts aufzeigen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Rechtsgrundlagen	2
2 Arbeitsvertrag	13
2.1 Begründung	
2.2 Rechte und Pflichten	
2.3 Beendigung einschließlich Kündigungsschutz	
3 Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts	4
3.1 Koalitionsfreiheit	
3.2 Tarifvertrag	
3.3 Tarifbindung mit Bezügen zum TVöD	
4 Grundzüge des Arbeitnehmerschutzes	4
4.1 Jugendarbeitsschutz	
4.2 Mutterschutz	
4.3 Schwerbehindertenschutz (SGB IX)	
5 Grundzüge des Personalvertretungsrechts	4
6 Klausur und Besprechung	3

4 HANDELN IN GEBIETEN DES BESONDEREN VERWALTUNGSRECHTS

4.1 VERWALTUNGSVERFAHREN UND METHODIK DER RECHTSANWENDUNG

Stunden: 50

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die für alle Rechtssätze gemeinsamen Merkmale definieren
- Rechtsnormen dem öffentlichen oder privaten Recht zuordnen
- die Unterschiede der einzelnen Rechtssätze beschreiben
- Verwaltungsvorschriften von Rechtsvorschriften abgrenzen
- die einzelnen Begriffe der Rechtsanwendung erläutern
- Tatbestandsmerkmale daraufhin prüfen, ob sie kumulativ oder alternativ sind
- auf der Rechtsfolgenseite erkennen, ob es sich um gebundene oder Ermessensentscheidungen handelt
- einfache praktische Fälle gutachtlich prüfen und unter Anwendung der Subsumtionstechnik richtig entscheiden
- die Grundlagen und Formen des Verwaltungshandelns, insbesondere des Verwaltungsaktes, sowie das allgemeineungsverfahren darstellen und auf einfache Fälle selbstständig anwenden
- die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsentscheidungen prüfen
- die verschiedenen Möglichkeiten darstellen, die ein Betroffener hat, um sich gegen Maßnahmen der Verwaltung zu wehren.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Methodik der Rechtsanwendung

1.1 Rechtsquellen

8

1.11 Merkmale des Rechtssatzes

1.12 Öffentliches und privates Recht

1.13 Die Gebiete des öffentlichen Rechts

1.14 Ursprüngliche und abgeleitete Rechtsquellen

1.15 Die Arten der Rechtsvorschriften

1.15.1 Geschriebenes Recht

1.15.11 Gesetze

1.15.12 Rechtsverordnungen

1.15.13 Autonome Satzungen

1.15.2 Ungeschriebenes Recht

Lerninhalte:

Stunden:

1.15.3	Örtlicher und zeitlicher Geltungsbereich der Rechtsquellen	
1.2	Verwaltungsvorschriften und sonstige Erkenntnisquellen	2
1.3	Rechtsanwendung	6
1.31	Begriffe zur Rechtsanwendung	
1.31.1	Sachverhalt	
1.31.2	Anwendungsnorm	
1.31.3	Tatbestand	
1.31.4	Tatbestandsmerkmale	
1.31.5	Rechtsfolge	
1.32	Subsumtionsübungen	
1.4	Gutachten	4
1.41	Gutachtentechnik	
1.42	Schriftliche Formulierung von Gutachten	

Diese Arbeitstechnik sowie die Bescheidtechnik sind in den einzelnen Rechtsfächern weiter einzuüben.

2 **Verwaltungsverfahren**

2.1	Verwaltungshandeln	20
2.11	Arten des Verwaltungshandelns	
2.12	Begriff und gesetzliche Grundlage des Verwaltungsaktes	
2.13	Arten des Verwaltungsaktes	
2.14	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt	
2.15	Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes	
2.15.1	Zuständigkeiten	
2.15.2	Form	

Lerninhalte:

Stunden:

- 2.15.3 Verfahren
 - 2.15.31 Begriff des Verwaltungsverfahrens
 - 2.15.32 Allgemeines Verwaltungsverfahren
 - 2.15.33 Bekanntgabe von Verwaltungsakten
- 2.16 Materielle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
 - 2.16.1 Rechtsgrundlage
 - 2.16.11 Tatbestand
 - 2.16.11.1 Bestimmte Rechtsbegriffe
 - 2.16.11.2 Unbestimmte Rechtsbegriffe
 - 2.16.12 Rechtsfolge
 - 2.16.12.1 Gebundene Entscheidungen
 - 2.16.12.2 Ermessensentscheidungen
 - 2.16.13 Ermessensausübung
 - 2.16.13.1 Arten der Ermessensvorschriften
 - 2.16.13.2 Arten des Ermessens
 - 2.16.13.3 Fehlerfreie Ermessensausübung
 - 2.16.2 Inhaltliche Bestimmtheit
- 2.17 Folgen fehlerhafter Verwaltungsakte
 - 2.17.1 Korrigierbarkeit offensichtlicher Unrichtigkeiten
 - 2.17.2 Nichtigkeit
 - 2.17.3 Anfechtbarkeit
 - 2.17.4 Unbeachtlichkeit und Heilungsmöglichkeiten von Fehlern

Lerninhalte:

Stunden:

2.18	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	
2.19	Überblick über die Möglichkeiten der zwangsweisen Durchsetzung von Verwaltungsakten (Das Thema „Verwaltungszwang“ wird detailliert im Fach RECHT DER GEFAHRENABWEHR behandelt.)	
2.2	Verwaltungsrechtsschutz	7
2.21	Formlose (unechte) und förmliche (echte) Rechtsbehelfe	
2.21.1	Formlose Rechtsbehelfe	
2.21.2	Förmliche Rechtsbehelfe	
2.21.21	Verwaltungsrechtsweg	
2.21.22	Überblick über die wichtigsten Klagearten	
2.21.23	Vorverfahren (Widerspruchsverfahren)	
2.21.23.1	Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs	
2.21.23.2	Wirkung des Widerspruchs und Ausnahmen	
2.21.23.3	Verfahrensablauf	
2.21.23.4	Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	
2.21.24	Besonderheiten der Anfechtungs- und Verpflichtungsklage	
3	Klausur und Besprechung	3

4 HANDELN IN GEBIETEN DES BESONDEREN VERWALTUNGSRECHTS

4.2 RECHT DER GEFAHRENABWEHR

Stunden: 40

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- erklären, warum die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung eine notwendige Aufgabe des Rechtsstaates ist
- die verschiedenen Eingriffsbefugnisse der Ordnungsbehörde beschreiben
- Auswahlermessen hinsichtlich der Adressaten und der Maßnahmen einer Ordnungsverfügung ausüben
- eine Ordnungsverfügung in einem einfachen Fall entwerfen
- erläutern, wie ordnungsbehördliche Maßnahmen durchgesetzt werden.

Lerninhalte:

Stunden:

1	Aufbau, Zuständigkeiten und Aufsicht der Ordnungsbehörden	3
1.1	Aufbau	
2	Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr	9
2.1	Spezialgesetz mit eigener Ermächtigungsgrundlage	
2.2	Standardmaßnahmen	
2.3	Generalklausel § 14 Abs. 1 OBG	
2.4	Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit und Ordnung	
2.5	Gefahrenbegriff	
2.6	Entschließungsermessen und Bestimmung des behördlichen Spielraums	
3	Adressat der Ordnungsverfügung	8
3.1	Verhaltensverantwortliche Personen	
3.2	Zustandsverantwortliche Personen	
3.3	Inanspruchnahme des Nichtverantwortlichen bei gegenwärtiger erheblicher Gefahr	
3.4	Auswahlermessen bezüglich des Adressaten	

4	Die ordnungsbehördliche Maßnahme	5
4.1	Verhältnismäßigkeit	
4.2	Vereinbarkeit mit Grundrechten	
5	Die Ordnungsverfügung	6
5.1	Begriff und Form	
5.2	Äußere Gestaltung (Aufbau)	
5.3	Inhalt	
5.4	Bescheidtechnik:	
5.5	Überprüfung des Bescheides auf seine Rechtmäßigkeit	
6	Sonstige ordnungsbehördliche Maßnahmen	2
6.1	Erlaubnisse	
6.2	Abstrakte Gefahr als Voraussetzung für den Erlass einer ordnungsbehördlichen Verordnung	
7	Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen	4
7.1	Ermächtigung	
7.2	Voraussetzungen des § 55 Abs. 1 VwVG NW	
7.3	Auswahl des Zwangsmittels	
7.4	Gestrecktes Verfahren	
7.5	Anordnung der sofortigen Vollziehung	
7.6	Voraussetzungen des sofortigen Vollzugs	
8	Klausur und Besprechung	3

4 HANDELN IN GEBIETEN DES BESONDEREN VERWALTUNGSRECHTS

4.3 SOZIALRECHT

Stunden: 40

Klausuren: 1

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland und die Grundzüge des Sozialgesetzbuchs 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 mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad lösen
- die Grundzüge der Hilfen in anderen Lebenslagen und der Wiederherstellung der Nachrangigkeit benennen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Allgemeine Grundlagen	2
1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen	
1.2 Das System der Sozialen Sicherung	
1.3 Grundzüge des Sozialgesetzbuchs	
2 Systematik und Grundsätze des SGB II und des SGB XII	6
2.1 Aufgabe und Inhalt	
2.2 Grundsätze der Leistungsgewährung	
2.3 Leistungsträger und Zuständigkeiten	
3 Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts*	24
3.1 Leistungsberechtigte Personen (SGB II, 3./ 4. Kapitel SGB XII)	
3.2 Leistungsspektrum, Bedarfe	
3.3 Regelbedarfe, Sonderbedarfe/einmalige Bedarfe	
3.4 Einsatzverpflichtete Personen	
3.5 Ermittlung des einzusetzenden Einkommens	

Lerninhalte:

Stunden:

3.6 Ermittlung des einzusetzenden Vermögens

3.7 Ausschluss/Einschränkung des Leistungsanspruchs

** Je nach örtlichen Gegebenheiten wird die Thematik schwerpunktmäßig anhand der Normen des SGB II oder des SGB XII behandelt.*

4 Grundzüge der Hilfen in anderen Lebenslagen (5. bis 9. Kapitel SGB XII) 4

5 Wiederherstellung des Nachrangs/Ansprüche gegen Dritte (Überblick) 2

6 Klausur und Besprechung 2

4 HANDELN IN GEBIETEN DES BESONDEREN VERWALTUNGSRECHTS

4.4 KOMMUNALRECHT

Stunden: 50

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung als Grundlage für den demokratischen Staatsaufbau darstellen und anhand der Befugnisse werten
- die Aufgaben der Gemeinde erklären
- die Rechte und Pflichten der Einwohner und Bürger erläutern
- die Bildung, die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken kommunaler Organe darstellen
- das Zustandekommen und die Ausführung kommunaler Entscheidungen erläutern
- zwischen Eigenverantwortung und Einfluss staatlicher Behörden unterscheiden
- Aufgaben und Organe der Kreise, der Landschafts- und übrigen Gemeindeverbände mit denen der Gemeinden vergleichen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Rechtscharakter und Rechtsstellung der Kommunalkörperschaften	2
1.1 Stellung im Staatsaufbau	
1.2 Die verschiedenen kommunalen Körperschaften	
1.3 Begriff „Gebietskörperschaft“	
1.4 Rechtsstellung im öffentlichen und privaten Recht	
2 Selbstverwaltungsrecht	4
2.1 Begriff	
2.2 Hoheitsbefugnisse, insbesondere Satzungsrecht	
3 Aufgaben	4
3.1 Allgemeine Zielrichtung	
3.2 Einteilung nach rechtlichen Gesichtspunkten	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Mitgliedschaft	6
4.1 Einwohner- und Bürgerstatus	
4.2 Rechte, insbesondere Einwohnerantrag, Bürgerbegehren und -entscheid	
4.3 Pflichten	
5 Gebietsbestand, -gliederung und -änderung	2
6 Verwaltung der Gemeinden	23
6.1 Überblick über die Organe und Organteile	
6.2 Kompetenzverteilungssystem	
6.3 Rat	
6.31 Wahl	
6.32 Rechte und Pflichten der Ratsmitglieder	
6.33 Sitzung des Rates und verfahrensrechtliche Anforderungen an Beschlüsse	
6.4 Ausschüsse	
6.41 Bildung	
6.42 Zusammensetzung	
6.43 Besetzung	
6.5 Bürgermeister	
6.51 Wahl, Abwahl	
6.52 Vertretung	
6.6 Wahlen der Organe in den Gemeinde- und Stadtbezirken	
7 Arten und Behörden der Staatsaufsicht	2

Lerninhalte:

Stunden:

8 Überblick über Aufgaben und Organe

4

8.1 der Kreise

8.2 der Landschaftsverbände

8.3 der übrigen Gemeindeverbände

9 Klausur und Besprechung

3