

AUSBILDUNGSZENTRUM FÜR VERWALTUNG
VERWALTUNGSAKADEMIE

L e h r p l a n

für den

Angestelltenlehrgang I

(Vorbereitungs- und Hauptlehrgang)

- gültig ab 01. März 2018 -

Inhaltsübersicht

		Seite
• Lehrplan	- Vorbereitungslehrgang	3
	- Hauptlehrgang	4
• Vorbemerkungen		5
• Prüfungen		6/8
• Fächer	Vorbereitungslehrgang	Abschlusslehrgang
- Staats- und Europarecht	-----	28 – 30
- Kommunalrecht	10 - 11	31 - 32
- Allgemeines Verwaltungsrecht	12 - 14	33 - 35
- Privatrecht	15 – 16	36 - 37
- Personalwesen	-----	38 - 39
- Neues Kommunales Finanzmanagement (bisher Haushalts- und Kassenwesen)	17	40
- Verwaltungsbetriebswirtschaft	-----	41
- Finanz- und Abgabenwesen	-----	42 - 43
- Recht der sozialen Sicherung	-----	44 - 45
- Gefahrenabwehrrecht	-----	46 - 47
- Verwaltungstechnik	18 - 19	-----
- Informationstechnologie	20	48
- Sozialwissenschaftliche Grundlagen	21 -22	49 - 51
- Methodik der Rechtsanwendung	23 - 24	52
- Methodik des Lernens	25 - 26	

**Lehrplan - Angestelltenlehrgang I
- Vorbereitungslehrgang -**

	<u>Leistungsnachweise im Lehrgang</u>	<u>Fächer schriftl. Prüfung</u>	<u>Stundenzahl</u>
	<u>schriftlich</u>		
Kommunalrecht	45 Minuten		24 Stunden
Allgemeines Verwaltungsrecht	45 Minuten	60 Minuten	30 Stunden
Privatrecht	45 Minuten		20 Stunden
Neues Kommunales Finanzmanagement (bisher HK)	45 Minuten	60 Minuten	32 Stunden
Verwaltungs- und Informationstechnik			
Verwaltungstechnik	45 Minuten	60 Minuten	26 Stunden
Informationstechnologie	-----		14 Stunden
Sozialwissenschaftliche Grundlagen	45 Minuten		24 Stunden
Methodik der Rechtsanwendung	-----		14 Stunden
Methodik des Lernens	-----		14 Stunden
Verfügungsstunden	-----		<u>2 Stunden</u>
			200 Stunden

**Lehrplan Angestelltenlehrgang I
Hauptlehrgang -**

<u>Unterrichtsfächer</u>	<u>Leistungsnachweise im Lehrgang</u> (je 90 Minuten)	<u>Stundenzahl</u>
	<u>schriftlich</u>	
Staats- und Europarecht	1	28 Stunden
Kommunalrecht	1	32 Stunden
Allgemeines Verwaltungsrecht	1	36 Stunden
Privatrecht	1	26 Stunden
Personalwesen	1	30 Stunden
Neues Kommunales Finanzmanagement (bisher HK)	1	32 Stunden
Verwaltungsbetriebswirtschaft	1	30 Stunden
Finanz- und Abgabenwesen	1	32 Stunden
Recht der sozialen Sicherung	1	36 Stunden
Gefahrenabwehrrecht	1	32 Stunden
Informationstechnologie	---	14 Stunden
Sozialwissenschaftliche Grundlagen	1	30 Stunden
Methodik der Rechtsanwendung	---	20 Stunden
Verfügungsstunden		<u>2 Stunden</u>
	insg. 11	380 Stunden

Vorbemerkungen

Nach den aktuellen tarifrechtlichen Bestimmungen i.V.m. der Prüfungssatzung der Verwaltungsakademie ist ein Vorbereitungslehrgang oder ein Verwaltungseinführungslehrgang von den Teilnehmern des späteren Hauptlehrganges, des Angestelltenlehrganges I, zu durchlaufen. Der Vorbereitungslehrgang umfasst 200 Stunden, der Hauptlehrgang 380 Stunden. Im Hauptlehrgang sind 11 Leistungsnachweise (90 Min.) zu erbringen.

Die Stundenangaben zu den einzelnen Lerninhalten sind Anhaltswerte und entsprechend der Gesamtstundenzahl eines Faches zu gewichten.

Der Lehrplan enthält Lerninhalte und Lernziele betriebswirtschaftlicher Orientierung (z.B. Lean-Management, Controlling, Budgetierung). Eventuelle Begriffsüberschneidungen in den Fächern (z.B. Budgetierung) sind bewusst in Kauf genommen.

Im Hauptlehrgang werden zum Teil die gleichen Lerninhalte wie im Vorbereitungslehrgang, jedoch mit höheren Lernzielstufen, vermittelt.

Lernzielstufe 1: **W i s s e n**

Aufnahme und Wiedergabe von Begriffen, Sachverhalten, Merkmalen .

Lernzielstufe 2: **V e r s t e h e n**

Wiedergabe von Informationen (Verfahren, Regeln, Gesetzmäßigkeiten, Abläufen) nach Sinn, Zweck und Zusammenhängen.

Lernzielstufe 3: **A n w e n d e n**

Lösung von Aufgaben durch Anwenden von „Wissen“ (1) und „Verstehen“ (2) in konkreten Situationen.

Zwischenprüfung

Am Ende des Vorbereitungslehrganges erfolgt eine schriftliche Zwischenprüfung in den Fächern

1. Allgemeines Verwaltungsrecht,
2. Verwaltungstechnik,
3. Neues Kommunales Finanzmanagement (bisher Haushaltswesen).

Die Zeitdauer der einzelnen Arbeiten beträgt 60 Minuten.

Die Zwischenprüfung hat bestanden, wer

1. im Durchschnitt der Leistungsnachweise des Vorbereitungslehrganges bzw. des Verwaltungseinführungslehrganges mindestens 5 Punkte erbracht hat und
2. im Durchschnitt der schriftlichen Prüfungsarbeiten mindestens 5 Punkte erbracht hat.

Das Gesamtergebnis der Zwischenprüfung errechnet sich sodann aus dem jeweiligen durchschnittlichen Ergebnis der Leistungsnachweise und der schriftlichen Prüfung im Verhältnis 2 : 1.

Bei Nichtbestehen der Zwischenprüfung ist eine Teilnahme am Hauptlehrgang nicht möglich. Eine nicht bestandene Zwischenprüfung kann nur mit erneuter Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang wiederholt werden.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung ist schriftlich und praktisch durchzuführen.

In der schriftlichen Prüfung sind insgesamt 5 Arbeiten mit einer Bearbeitungszeit von je 150 Minuten anzufertigen in den Fächern

1. „Allgemeines Verwaltungsrecht“
2. „Neues Kommunales Finanzmanagement“ (bisher Haushalts- und Kassenwesen)
3. „Recht der sozialen Sicherung“ oder „Gefahrenabwehrrecht“ oder „Kommunalverfassungsrecht“
4. + 5. soweit aus den Fächern zu 3. noch nicht berücksichtigt oder aus den Fächern mit mindestens 20 Stunden im Hauptlehrgang.

Bestehen der schriftlichen Abschlussprüfung und Zulassung zur praktischen Abschlussprüfung:

Die schriftliche Prüfung hat bestanden, wer

1. in mehr als zwei Prüfungsarbeiten mindestens 5 Punkte und
2. im Durchschnitt aller Prüfungsarbeiten mindestens 5 Punkte

erreicht hat. Mit dem Bestehen der schriftlichen Prüfung erfolgt zugleich die Zulassung zur praktischen Prüfung.

Wer zur praktischen Abschlussprüfung nicht zugelassen ist, hat die gesamte Prüfung nicht bestanden.

Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis mit mindestens 5 Punkten benotet worden ist.

Ermittlung des Gesamtergebnisses

Grundlage für die Ermittlung des Gesamtergebnisses sind:

1. das Ergebnis der Zwischenprüfung mit	10 %
2. der Durchschnitt aller im Hauptlehrgang erbrachten Leistungsnachweise mit	40 %
3. die durchschnittliche Punktzahl der schriftlichen Prüfung mit	30 %
4. die durchschnittliche Punktzahl der praktischen Prüfung mit	<u>20 %</u>
	100 %

Vorbereitungslehrgang

**Kommunalrecht
Vorbereitungslehrgang**

24 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Rechtsnatur und Verwaltungsstrukturen kommunaler Träger (Gemeinden, Ämter und Kreise) erklären	2	Art. 28 GG; 46 LV; Kommunalverfassungsgesetze, Verordnungen; Satzungen; Arten, Verfassungssysteme, Merkmale der Gemeinden, Ämter (einschließlich Verwaltungsformen) und Kreise, kommunale Zusammenarbeit, Kommunale Landesverbände	2
Örtliche und personelle Grundlagen der Gemeinden, Kreise und Ämter erläutern	2	Gemeindegebiet/Kreisgebiet/Einwohner/Bürger (Rechte und Pflichten)	2
Aufgaben der Gemeinden, Kreise und Ämter beschreiben	2	Allzuständigkeit; Nachrangigkeit Selbstverwaltungs- und Weisungsaufgaben Landrat als allgemeine untere Landesbehörde	1
Hoheitsrechte der Gemeinden, insbesondere das Satzungsrecht erläutern	2	Einzelne Hoheitsrechte, insbesondere Satzungshoheit; Pflichten Satzungen (Haupt- und Haushaltssatzung)	2
Bildung der Organe und Ausschüsse beschreiben	2	Wahlen; Gemeindevertretung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtsausschuss, Amtsvorsteher, Amtsdirektor, Ausschüsse	5

Aufgaben der Organe und Ausschüsse vergleichen	2	Zuständigkeiten Gemeindevertretung/Gemeindeversammlung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtsausschuss, Amtsvorsteher, Amtsdirektor, Ausschüsse	6
Arbeitsweise der Organe und Ausschüsse umsetzen	3	Sitzungen, Beschlüsse, Wahlen	4
Leistungsnachweis/Übungen			2

Allgemeines Verwaltungsrecht Vorbereitungslehrgang		30 Stunden	
Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Grundlagen, Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären	2	<ul style="list-style-type: none"> - Staatsrechtliche Grundlagen (Republik, Demokratie, Bundes-, Rechts-, Sozialstaat), Art. 1 und 20, 79 III GG - Begriff der Verwaltung 	2
Arten der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und an Beispielen ihre Aufgaben erläutern	2	<ul style="list-style-type: none"> - Hoheitliche- und fiskalische Verwaltung, Eingriffs-, Ordnungs- und Leistungsverwaltung, Planungs- und Vollzugsverwaltung, Staats- und Selbstverwaltung 	2
Träger der Verwaltung unterscheiden und Beispiele nennen	2	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 30, 83 LVwG - § 2 LVwG: ursprüngliche, abgeleitete, beliehene Träger - Körperschaften, Anstalten Stiftungen des öffentlichen Rechts einschließlich wichtiger Unterscheidungsmerkmale - 	3
Merkmale einer Behörde erklären, Aufbau der Behörden auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene vergleichen	2	<ul style="list-style-type: none"> - § 3 LVwG: Behördenbegriff - Gliederung der Bundesbehörden - Organisation der Landesbehörden in Schleswig-Holstein - §§ 4 – 13 LVwG - § 11 LVwG i.V.m. GO – Kommunalbehörden 	3

Grundsatz der Gesetzmäßigkeit erklären	2	- Art. 1; 20 GG, Art. 45 LV, § 72 LVwG: Gewaltenteilung und Vorrang / Vorbehalt des Gesetzes	1
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns aufzählen und unterscheiden – Abgrenzung zu Verwaltungsvorschriften	2	- Rechtsvorschriften der EU, Verfassung, Gesetz, Verordnung, Satzung, Urteile des BVerfG mit Gesetzeskraft, Gewohnheitsrecht - Art. 31 GG -	2
Stellung des Verwaltungsrechts innerhalb der Rechtsordnung kennen	1	- Abgrenzung öffentliches / privates Recht (nur Subordinations- und modifizierte Subjektstheorie), allgemeines / besonderes Verwaltungsrecht	1
Weitere Grundsätze des Verwaltungshandelns erklären	2	- Gleichbehandlung, Wirtschaftlichkeit, Treu und Glauben, Verhältnismäßigkeit, Ermessen	6
Arten des Verwaltungshandelns erläutern	2	- Verwaltungshandeln durch Verordnung, Satzung, Verwaltungsakt und öffentlich-rechtlichen Vertrag (§121 LVwG)	1

Verwaltungsakt erkennen und anhand von Übungen anwenden	3	<ul style="list-style-type: none"> - Methodisches Erarbeiten des § 106 LVwG, Abgrenzung der einzelnen Tatbestandsmerkmale, auch anhand von Gegenbegriffen - Methodische Fallübungen - Arten der Allgemeinverfügung erkennen 	5
Aufbau von Verwaltungsakten erkennen Arten der Verwaltungsakte unterscheiden	2	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau eines Verwaltungsakts (Anschauungsbeispiel) - Feststellende und mitwirkungsbedürftige; begünstigende und belastende, formfreie und formgebundene Verwaltungsakte, Verwaltungsakte mit Doppelwirkung und Drittwirkung 	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Privatrecht
Vorbereitungslehrgang**

20 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Einteilung des Rechts, Grundlagen, Grobstruktur des BGB nennen	1	<ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches – privates Recht - Privatautonomie - Gliederung des BGB in Bücher 	1
Rechtssubjekte unterscheiden; Gegenüberstellung von Organen der juristischen Personen des privaten und des öffentlichen Rechts	2	<ul style="list-style-type: none"> - Natürliche Personen - Juristische Personen des privaten und des öffentlichen Rechts: Vorstand-Mitgliederversammlung; Landrat-Kreistag; Bürgermeister-Gemeindevertretung 	2
Rechtsobjekte erkennen	2	<ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung von Sachen, Immaterialgütern und Rechten (insbesondere Anspruch) 	1
Wesen der natürlichen Person beschreiben	2	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsfähigkeit, Parteifähigkeit, Geschäftsfähigkeit, Prozessfähigkeit, Deliktsfähigkeit, Ehefähigkeit, Erb- und Testierfähigkeit, Strafmündigkeit 	2
Wesen der juristischen Person beschreiben	2	<ul style="list-style-type: none"> - Eingetragener Verein: Zustandekommen, Organe, Haftung - Weitere juristische Personen des Zivilrechts (Handelsrechts) 	1

Willenserklärung und Rechtsgeschäft prüfen	3	<ul style="list-style-type: none"> - Handlungswille, Erklärungswille, Geschäftswille (kurz) - Empfangs- und nichtempfangsbedürftige Willenserklärungen; Abgabe und Zugang - Unterscheidung zwischen Willenserklärung und Rechtsgeschäft, Arten der Rechtsgeschäfte, Formvorschriften - §§ 134, 138 BGB - 	2
Wirksamen Vertragsschluss (ohne Stellvertretung, ohne beschränkte Geschäftsfähigkeit) prüfen	3	<ul style="list-style-type: none"> - Wirksamer Vertragsschluss am Beispiel des Kaufvertrages - Antrag nach § 145 BGB: Begriff, inhaltliche Bestimmtheit, Abgrenzung zur „Anpreisung“, Zugang, Erlöschen - Annahme: Begriff, Zugang, Folgen der verspäteten Annahme oder der Annahme unter Änderungen - Vertragsschluss mit Minderjährigen, §§ 104 ff. BGB - Vertragsschluss über Stellvertreter, §§ 164 ff. BGB 	7
Abstraktionsprinzip erläutern	2	<ul style="list-style-type: none"> - Wirkung des schuldrechtlichen Vertragsschlusses - Schuldverhältnis nach § 241 Abs. 1 BGB - Trennung zwischen Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäft - Erwerb durch Einigung und Übergabe 	2
Leistungsnachweis/Übungen		Gutachtliche Bearbeitung einfacher Rechtsfälle	2

**Neues Kommunales Finanzmanagement
Vorbereitungslehrgang**

32 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe der kommunalen Haushaltswirtschaft kennen und einordnen	1	Einschlägige Rechtsvorschriften für die doppische Haushaltsführung und begriffliche Grundlagen	6
Übersicht des Haushaltskreislaufes kennen	1	Planung, Ausführung und Jahresabschluss	2
Rechtsnatur und Bedeutung der HH-Satzung darstellen	2	Inhalt, Form und Zustandekommen der Haushaltssatzung als Zusammenfassung des Ergebnis- und Finanzplans; genehmigungspflichtige Teile	6
Wichtige Haushaltsgrundsätze und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung kennen und umsetzen	3	Allgemeine Grundsätze, Planungsgrundsätze, Grundsätze der Einnahmebeschaffung, GoB	12
Bilanzen erstellen	3	Inventur, Eröffnungsbilanz mit evtl. Bewertungsregeln	4
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Verwaltungstechnik
Vorbereitungslehrgang**

26 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Organisationshoheit der Kommunalverwaltungen erklären	2	Begriff, Merkmale der Organisation, Grundlagen, (Art. 28 GG, 46 LV, §§ 1, 2 GO). Zuständigkeitsabgrenzungen zwischen dem Willensbildungsorgan (Ziele, Grundsätze und Mittel bestimmen) und dem Ausführungsorgan (Leitung in eigener Verantwortung).	1
Grundstrukturen der Verwaltungsorganisation erklären	2	Aufbau- und Ablauforganisation, Verwaltungsmodernisierung, Steuerungsmodelle	2
<u>Aufbauorganisation</u> Organisationspläne erläutern	2	Herkunft und Arten der Aufgaben, Aufgabengliederungsplan, Produktplan, Verwaltungsgliederungsplan, Geschäfts- und Dienstleistungsplan, Stellenplan,	2
<u>Ablauforganisation</u> Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden	3	Geschäftsanweisungen, Geschäftsordnungen, Dienstsanweisungen (allgemeine und besondere)	1

Posteingang und Postausgang bearbeiten	3	Posteingang und Postausgang, Arbeitsabläufe, Zustellungen, Organisationsmittel, Registratur	3
Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel kennen	2	Arbeitsmittel (z.B. Büromaschinen, Technik unterstützte Informationsmittel, Vordrucke), Organisationsmittel (Organisationspläne, Ablaufdarstellungen)	2
Persönliche Arbeitsorganisation erläutern können	2	Arbeitsplatzgestaltung, Zeitorganisation, gleichmäßige Auslastung	1
Schriftgut nach vorgegebenen Fällen verfassen und verwalten	3	Schriftverkehr, Sitzungsdienst, Befugnisse der Mitarbeiter (Unterschriftsbefugnis, Siegelführung, Beglaubigungen), Aktenverwaltung, Terminverwaltung	7
Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen	3	Informationsmittel; Amtliche Veröffentlichungsblätter (Gesetz- und Verordnungsblätter, Weisungsblätter, Amtliche Anzeiger), Fachliteratur	1
Grundzüge des Archivwesens kennen Verwaltungsvorschriften, Aktenplan und Aktenverzeichnis anwenden und deren Nutzen erkennen	2	Registraturreichtlinien, Geschäftsanweisungen, Aktenordnungen, Schriftgutordnungen, Aufbau, Anwendung, Pflege, Zweck	4
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Informationstechnologie
Vorbereitungslehrgang**

14 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Grundzüge der ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung kennen	2	Regeln für Einstellung und Ausrichtung von Büromöbeln und IT-Gerätschaften	3
Datenschutzrechtliche Bestimmungen kennen	2	Informationelles Selbstbestimmungsrecht, Recht zum Erheben und Speichern von Daten, Rechte des Bürgers	
Textverarbeitungsprogramme einsetzen	3	Rechtschreibung, Trennung, Synonyme Absatz- und Zeichenformatierung, Autotexte verwenden Tabellen und Tabulatoren Dokumentvorlagen	5
Präsentationen vornehmen	3	Folien erzeugen und beschriften Grundlegende Textgestaltung Zeichenobjekte erzeugen und gestalten Clips, Fotos und Grafiken verwenden Mit verschiedenen Folienarten arbeiten Entwurfsvorlagen gestalten Organigramme und Diagramme Technische Kenntnisse zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation	6

Sozialwissenschaftliche Grundlagen Vorbereitungslehrgang			24 Stunden
Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Grundlagen der Beziehung zwischen Publikum und Verwaltungsbeschäftigten darstellen und bewerten	2	Erwartungen von Kundinnen und Kunden an die Verwaltung und an ihre Beschäftigten, Erwartungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an ihren Arbeitsplatz und ihre Tätigkeit, Übereinstimmungen und Widersprüche zwischen beiden Erwartungshaltungen und deren Bedeutung für die Beziehung zwischen beiden Personengruppen	3
Publikumsorientierung ableiten, erklären und an Beispielen erläutern	2	Der Spagat zwischen Visitenkarte und Abgrenzung	2
Grundlegende Variablen „schwierigen“ Publikumverhaltens darstellen, erklären und an Beispielen erläutern	2	Menschliche Bedürfnisse Frustration Die Transaktionsanalyse	4
Die Bedeutung von Wahrnehmung in sozialen Beziehungen darstellen und erklären, Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung	2	Das Image der Verwaltung / Vorurteile Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung Das Johari Fenster	1

Kommunikation definieren und ihre Bedeutung in sozialen Kontakten darstellen und erklären	2	Kommunikation als jegliches Verhalten mit globaler Bedeutung	2
Kommunikationsabläufe darstellen und erklären	2	Sender – Empfänger - Modelle	2
Kommunikationsstörungen darstellen und erklären	2	Missverständnisse	2
Die unterschiedlichen Aussagen einer Nachricht nennen, erkennen und ihre Bedeutung für den Praxisalltag darstellen	2	Das Vier-Ohren-Modell von Schulz von Thun	4
Die Axiome der Kommunikation von Watzlawick nennen und ihre Bedeutung erklären	2	Die 6 Axiome der Kommunikation nach Paul Watzlawick	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Methodik der Rechtsanwendung
Vorbereitungslehrgang**

14 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Rechtliche Grundlagen der Rechtsanwendung erklären	2	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung: Was bedeutet Methodik? - Art. 1, 20 III GG, Art. 45 LV, § 72 LVwG - Hierarchische Pyramide der Rechtsquellen (Europarecht, GG, Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Art. 31 GG) - Abgrenzung Rechtsquelle – Rechtsnorm - Prüfungsaufbau bei sich nicht widersprechenden Rechtsnormen: rangniedrige Rechtsgrundlage 	2
Vorarbeiten zur Falllösung (nicht nur nach der Gutachtermethode)	3	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassen der Fallfrage (Bsp.: Wer will was von wem aufgrund welcher Rechtsvorschrift?) - Erfassen des Sachverhalts - Anmerkungen, Markierungen, ggf. skizzieren der Ansprüche <p>Auffinden der in Betracht kommenden Rechtsgrundlagen</p>	1
Aufbau einer Rechtsnorm erklären und anwenden, Subsumtionsübungen	3	<ul style="list-style-type: none"> - Tatbestand - Rechtsfolge - Einteilen des Tatbestandes in einzelne Voraussetzungen - Zusammenführen mit Informationen aus dem Sachverhalt <p>Üben anhand von Beispielen aus unterschiedlichen Rechtsgebieten (z.B. BGB, GO, StGB, LVwG, SGB II, LBO)</p>	4

Erarbeiten des Gutachterstils	3	<ul style="list-style-type: none"> - Hypothetische Beantwortung der Fallfrage und benennen der in Betracht kommenden Rechtsgrundlage - Wiedergabe des relevanten Inhalts der Rechtsnorm - Subsumtionsstil: Tatbestandsmerkmal nennen, evtl. definieren oder erläutern, Verwertung der Sachverhaltsinformationen bezogen auf das einzelne Tatbestandsmerkmal, Zwischenergebnis - Ergebnissatz - 	2
Erläutern eines „pragmatischen“ Gutachtenstils	2	Erklären und Üben der Abkürzungsmöglichkeiten beim Gutachtenstil (pragmatischer Gutachtenstil): z.B. sofortiges Subsumieren ohne vorherige Wiedergabe des abstrakten Inhaltes der Rechtsnorm, durch Einbau von Bestandteilen im Begründungs- oder Behauptungsstil im Fall von unproblematischen oder evidenten Tatbestandsmerkmalen	2
Übungen zum Gutachterstil	3	Beispielfälle aus dem BGB	3

**Methodik des Lernens
Vorbereitungslehrgang**

14 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Den Begriff Lernen definieren und Lernvorgänge erklären	2	Was bedeutet Lernen? Wie funktioniert Lernen neurophysiologisch?	1
Die Individualität von Lernvorgängen erklären	2	Die Plastizität des Gehirns	1
Gedächtnis und seine Speicher darstellen	2	Wie funktioniert Gedächtnis?	1
Die Methodik des Lernens und Lernstrategien darstellen und anwenden	2/3	Lineare Mitschriften, Mind Maps, Hausaufgaben, Lesetechniken	3
Prüfungsvorbereitungen methodisch-strategisch vornehmen	2/3	Karteikartentechnik, Lerngruppen, Einzellernen	3
Möglichkeiten der effektiven Selbstmotivation nennen und erläutern	2	Anspannung, Belohnung, Rahmenbedingungen	1

Lern- und Motivationsfallen kennen und darstellen	2	Unterforderung, Überforderung	1
Den Zusammenhang zwischen Stress und Lernen beschreiben	2	Stress	1
Stressreduzierende Maßnahmen darstellen und einsetzen	2/3	Stressreduktion	2

Hauptlehrgang

**Staats- und Europarecht
Hauptlehrgang**

28 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Begriff und Aufgaben des Staates erklären	2	- Inneres, Äußeres, Verteidigung, wirtschaftliche Rahmenbedingungen, Soziales	1
3 – Elemente Lehre erklären	2	- Staatsvolk – Staatsangehörigkeit - Staatsgebiet - Staatsgewalt	1
Staatsformen vergleichen, Beispiele nennen	2	- Monarchie/Republik, Demokratie/Diktatur	1
Staatsformen hinsichtlich ihres inneren Aufbaus vergleichen	2	- Einheitsstaat, Staatenbund, Bundesstaat, UNO, NATO	1
Entstehung der Bundesrepublik Deutschland, Wiedervereinigung, geschichtliche Grundzüge des Landes Schleswig-Holstein darstellen	2	- Entstehung der Bundesrepublik; Verfassungsgeschichte ab 1871, Wiedervereinigung - Entstehung des Landes Schleswig-Holstein	1

<p>Strukturprinzipien und verfassungsmäßige Ordnung der Bundesrepublik Deutschland erklären, in Übungen anwenden</p>	<p>3</p>	<p>Art. 1, 20, 28, 79 Grundgesetz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demokratie - Rechtsstaat - Sozialstaat - Bundesstaat - Republik <p>Übungen anhand von Fällen</p>	<p>4</p>
<p>Bildung sowie wesentliche Aufgaben der Verfassungsorgane des Bundes und des Landes Schleswig-Holstein anhand gesetzlicher Grundlagen anwenden</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bundestag, Bundesrat, Bundesregierung, Bundespräsident und die vergleichbaren Landesverfassungsorgane: - Wahl, Bildung, Zusammensetzung - wesentliche Aufgaben 	<p>7</p>
<p>Gesetzgebungszuständigkeiten und Gesetzgebungsverfahren erklären</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit Bund / Länder - Ausschließliche, konkurrierende und Rahmengesetzgebung - Einleitungs-, Haupt- und Abschlussverfahren / Gesetzgebungsnotstand 	<p>3</p>

Die Grundzüge der Europäischen Union, ihre Organe und das Rechtsetzungsverfahren erklären	2	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen und Kompetenzen der Gemeinschaft - Organe - Primär- und Sekundärrecht - Die Rechtsakte der EU, insbesondere Verordnung und Richtlinie 	3
Grundrechte erläutern	2	<ul style="list-style-type: none"> - Entstehung, Sicherung und Durchsetzung der Grundrechte - Grundrechte in besonderen Rechtsverhältnissen - Einschränkung und Grenzen - Einzelne Grundrechte: z.B. Art. 1, 2, 3, 5, 8, 9 GG 	4
Leistungsnachweis/Übungen			2

Kommunalrecht Hauptlehrgang			32 Stunden
Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Vertiefende Wiederholung des Stoffes des Einführungslehrganges	1		4
Aufgaben und Arbeitsweise der Organe und der Ausschüsse kennen und umsetzen	3	Einberufung und Ablauf einer Sitzung der Gemeindevertretung (Beschluss/Wahl; Geschäftsordnung und Verhandlungsleitung/ Niederschrift; Ausschüsse) und Darstellung von Besonderheiten in Ausschüssen	10
Bürgerbeteiligung erklären	2	Einwohner/Bürger, Bürgerbeteiligung	4
Verwaltungsstrukturen kommunaler Träger und Organe der Gemeinden, Ämter und Kreise erläutern.	2	Verwaltungsformen der Träger (insbes. aus § 1 Abs. 3 AO und § 19 a GKZ) und Funktionen der Organe: Bürgermeister, Gemeindevertretung, Amtsvorsteher, Amtsdirektor, Amtsausschuss, Kreistag und Landrat	2

Bildung und Aufgaben der Organe und der Ausschüsse vergleichen	2	Wahl/Bildung der Kreisorgane und Wahl/Bildung der Organe des Amtes, Zuständigkeit der Organe	6
Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen	2	Rechtsformen, Wirtschaftsgrundsätze	2
Zweck und Arten der Aufsicht erläutern	2	Beratung/Überwachung (§§ 122 – 127 GO) Rechts- und Fachaufsicht; Landrat/Innenminister	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Allgemeines Verwaltungsrecht
Hauptlehrgang**

36 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Schwerpunkte des Einführungslehrgangs wiederholen und vertiefen	3	<ul style="list-style-type: none"> - Ermessen und Verhältnismäßigkeit - Verwaltungsakt 	3
Nebenbestimmungen bei Verwaltungsakten, methodische Fallübungen	3	<ul style="list-style-type: none"> - Arten der Nebenbestimmungen nach § 107 II LVwG - Abgrenzung zu Inhaltsbestimmungen und Hinweisen auf Rechtsnormen - Zulässigkeit und Rechtmäßigkeit von Nebenbestimmungen 	4
Die Bekanntgabe und den Vollzug des Verwaltungsaktes bearbeiten	3	<ul style="list-style-type: none"> - Bekanntgabe, Wirksamkeit, sofortige Vollziehung nach § 80 VwGO einschließlich § 229 LVwG 	2

Rechtliche Anforderungen an Verwaltungsakte beschreiben und Fehler im einzelnen anhand von Beispielen erkennen können; methodische Fallübungen	3	<ul style="list-style-type: none"> - offenbare Unrichtigkeiten - Zuständigkeits-, Form-, Verfahrens- und Inhaltsfehler (richtige Tatsachenermittlung, Subsumtion, Ermessen, Verhältnismäßigkeit) - Formelle und materielle Rechtmäßigkeit 	9
Folgen der einzelnen Fehlerarten eines Verwaltungsakts erklären und unterscheiden können, methodische Fallübungen	3	<ul style="list-style-type: none"> - § 111 LVwG - Unwirksamkeit / Nichtigkeit, § 113 LVwG - Rechtswidrigkeit und Heilung / Unaufhebbarkeit, §§ 114, 115 LVwG - Sonderfall: Rechtsbehelfsbelehrung 	4
Arten des Verwaltungsverfahrens erläutern	2	<ul style="list-style-type: none"> - §§ 74, 131 LVwG: nichtförmliches und förmliches Verwaltungsverfahren 	1
Verfahrensabschnitte unterscheiden	2	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitungs-, Ermittlungs- und Abschlussverfahren 	1
Aufhebbarkeit von Verwaltungsakten erläutern	2	<ul style="list-style-type: none"> - §§ 116/117 LVwG, Spezialvorschriften 	2
Formlose und förmliche Rechtsbehelfe unterscheiden	2	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlage: Art. 19 IV GG - Gegenvorstellung, Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerde, Widerspruch, Klage 	1

Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs prüfen, methodische Fallübungen	3	<ul style="list-style-type: none"> - § 119 I LVwG, §§ 58, 70, 80 VwGO - Zulässigkeit: Verwaltungsrechtsweg, Statthaftigkeit, ordnungsgemäße Einlegung, Beteiligten- und Handlungsfähigkeit, Widerspruchsbefugnis - Kosten und Gebühren gemäß § 120 LVwG - Methodische Bearbeitung, Übungen anhand praktischer Fälle 	6
Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit erklären und Klagearten unterscheiden	2	<ul style="list-style-type: none"> - Öffentlich-rechtliche Streitigkeiten nichtverfassungsrechtlicher Art - Instanzenzug - Anfechtungs-, Verpflichtungs- und Feststellungsklage (§§ 42, 43 VwGO) 	1
Leistungsnachweis/Übungen			2

Privatrecht Hauptlehrgang		26 Stunden	
Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Bedeutung der Verjährung und der Fristen erklären	2	- Verjährung, Fristen	1
Anfechtung prüfen	3	- Erlöschen von Schuldverhältnissen, z.B.: Erfüllung, Rücktritt, Kündigung - Wirkung der Anfechtung, § 142 BGB - Anfechtungsgründe: §§ 119 ff., § 123 - Voraussetzungen der wirksamen Anfechtung (§§ 119 f., § 123 BGB)	3
Beschaffung durch die Verwaltung unterscheiden	2	- Kaufvertrag (auch Verbrauchsgüterkauf) - Werk- und Dienstverträge - Miete, Leihe, Leasing	2
Gewährleistungsrechte aus Kaufvertrag prüfen	3	- Nacherfüllung, Rücktritt, Minderung (Schadensersatz) - Gutachtliche Übungen	6

Recht der allgemeinen Leistungsstörungen prüfen	3	<ul style="list-style-type: none"> - Verletzung einer Nebenpflicht, Verzug (auch Zins-schaden), Unmöglichkeit, Schlechtleistung - Gutachtliche Übungen 	7
Sachenrechtliches Grundwissen erläutern	2/3	<ul style="list-style-type: none"> - Erwerb/Verlust von Eigentum und Besitz an beweg-lichen/unbeweglichen Sachen - Kurz: gutgläubiger Erwerb 	3
Ungerechtfertigte Bereicherung kennen	1	<ul style="list-style-type: none"> - § 812 (nur Leistungskondiktion), Entreicherung 	1
Unerlaubte Handlung erläutern	2	<ul style="list-style-type: none"> - Gefährdungs- und Verschuldenshaftung – Tierhal-terhaftung, § 832 BGB - § 823 BGB - Schadensausgleich nach §§ 249 ff. BGB - 	1
Leistungsnachweis/Übungen		Gutachtliche Bearbeitung einfacher Rechtsfälle	2

**Personalwesen
Hauptlehrgang**

30 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse von Beamten und Beschäftigten nach Art, Begründung und Beendigung unterscheiden	2	Beamte, Richter, Soldaten und Beschäftigte (einschließlich Auszubildende) <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen • Arten der Rechtsverhältnisse • Begründungs- und Beendigungsformen 	2
Bedeutung von Tarifverträgen erläutern	2	Tarifaufonomie im öffentlichen Dienst; tarifrechtliche Regelungen besonders für Beschäftigte im öffentlichen Dienst; Rang- und Günstigkeitsprinzip	2
Einstellung von Mitarbeitern vornehmen/bearbeiten	3	Einstellung von <u>Beamten</u> und <u>Beschäftigten</u> <ul style="list-style-type: none"> • Arten • fachl. und pers. Voraussetzungen • Formen (Ernennungen/Arbeitsvertrag) • fehlerhafte Einstellung und deren Rechtsfolgen 	4

Wichtige Rechte und Pflichten beschreiben	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dienst- (Arbeitsleistungspflicht) • Entgeltzahlungspflichten incl. einfache Besoldungs- und Entgeltberechnungen <ul style="list-style-type: none"> • Fürsorge- und Treuepflicht 	5
Personelle Maßnahmen / Veränderungen vornehmen/bearbeiten	3	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen • Umsetzung/Abordnung/Versetzung) • Beförderungen (einfache Fälle) 	6
Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen beachten/prüfen	3	<p>Beendigungsmöglichkeiten des</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beamtenverhältnisses (durch Gesetz, Urteil, Verwaltungsakt) • Arbeitnehmerverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> - Vertrag - Gesetz (LBG, KSchG) - Kündigung (ordentliche, außerordentliche) 	1 6
Arbeitnehmerschutz incl. Mitbestimmungsgesetze anwenden/erläutern	3	KSchG, MSchG/BErzGG, SchwBG/ GStGes/BeschSchG/JArbSchG, ArbSchG, ArbStVO einschl. Beteiligungsrechte der Personalvertretung bei personellen Maßnahmen (BPersVG/MBGSH)	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

Neues Kommunales Finanzmanagement Hauptlehrgang

32 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Wiederholung des Stoffes aus dem Vorbereitungslehrgang			2
Elemente des Haushaltsplans einschl. Konten und Produktrahmen erarbeiten	3	Drei-Komponenten-Rechnung, Buchungen, Haushaltsausgleich	12
Ausführung des Haushaltsplans kennen und umsetzen	3	Bewirtschaftungsgrundsätze, Budgets, Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, über-/außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen, Jahresabschluss	10
Konkrete Verarbeitung von Einzahlungen und Auszahlungen kennen	2	Anordnungswesen	4
Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen	3	Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

Verwaltungsbetriebswirtschaft

30 Stunden

Hauptlehrgang

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Systematische Grundlagen des Rechnungswesens erarbeiten	2	Rechtliche Grundlagen Einsatzbereiche in der Verwaltung Grundbegriffe des Rechnungswesens	6
Kosten- und Leistungsrechnung kennen und umsetzen	3	Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger, Betriebsabrechnungsbogen, Kostenträgerrechnung Teilkostenrechnung	12
Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchführen	3	Kostenvergleichsrechnung, Kapitalwertmethode, Kosten-Nutzen-Untersuchungen	6
Beschaffungsprozess durchführen	2	Beschaffungsziele und -grundsätze Beschaffungsverfahren Vergaberecht	2
Leistungsnachweis/Übungen			4

Finanz- und Abgabewesen Hauptlehrgang

32 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Unterschied zwischen Steuern und sonstigen Abgaben erklären	2	Öffentlich-rechtliche Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge, sonstige Abgaben)	2
Finanzverfassung gem. Art. 104 a – 108 GG erläutern	2	Gesetzgebungs-, Ertrags- und Verwaltungshoheit	
Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Steuern nennen	1	Grundgesetz, Landesverfassung, Kommunalabgabengesetz, Steuergesetze, Steuersatzungen, Bewertungsgesetz, Abgabenordnung	3
Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Gebühren, Beiträgen und sonstigen Abgaben nennen	1	Grundgesetz, Landesverfassung, Kommunalabgabengesetz, Abgabensatzungen,	
Satzungsverfahren erklären	2	Inhalte, Zustandekommen, Geltungsdauer, Rückwirkung von Abgabensatzungen	2

Unterschiede von Verwaltungs- und Benutzungsgebühren erklären	2	Verwaltungs- und Benutzungsgebühren	}	
Benutzungsgebühr berechnen	3	Gebührenkalkulation nach dem Kommunalabgabengesetz		5
Entstehung und Erhebung von Beiträgen erklären	2	Beiträge nach KAG und Baugesetzbuch		
Verfahrensrecht nach der Abgabenordnung erläutern und anwenden	2 / 3	Bedeutung und Anwendung der Abgabenordnung, Abgabengeheimnis, Abgabenschuldverhältnisse, Entstehung, Ermittlung, Festsetzung und Erhebung von Ansprüchen, Festsetzungs- und Zahlungsverjährung, Verwaltungsakte im Abgabenrecht	} 14	
Realsteuern und sonstige Steuern festsetzen	3	Grundsteuer, Gewerbesteuer, Verbrauch- und Aufwandsteuern	}	
Finanzausgleich, insbesondere kommunaler Finanzausgleich, erläutern	2	Rechtsgrundlagen, Verbundwirtschaft, Allgemeine Finanzausgleichsweisungen	4	
Leistungsnachweis/Übungen			2	

Recht der sozialen Sicherung Hauptlehrgang		36 Stunden	
Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Über die soziale Sicherung der Bundesrepublik Deutschland informieren; Zweige der Sozialversicherung nennen	1	Entwicklung zum Sozialstaatsprinzip, Art. 20, 28 GG Sozialversicherung – Darstellung der wesentlichen Versicherungsarten und aktuelle Bezüge	1
Merkmale und Grundsätze der Sozialhilfe und Grundsicherung für Arbeitssuchende unter Berücksichtigung von SGB I + SGB X erläutern; Träger und ihre Zuständigkeiten kennen	2 1	Anwendung der Sozialgesetzbücher I und X im Rahmen des SGB II und SGB XII Zuständigkeiten im Leistungsrecht des SGB II und SGB XII	1
Die Zugangsberechtigung zu sozialen Leistungen prüfen und die gegenseitigen Verpflichtungen einer Verantwortungsgemeinschaft sachverhaltsorientiert anwenden können	3	Personengemeinschaften Zuordnung, Personenkreise, System der wirtschaftlichen Unterstützungen	4
		SGB XII - Sozialhilfe	
Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen können	3	Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung Leistungserbringung, Beratung und Unterstützung Sonderformen der Hilfeleistungen	10

		Darlehensgewährung Einsatz von Einkommen und Vermögen	
Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen	3	Hilfen nach dem 5.-9. Kapitel Am Beispiel einer Hilfeart sind die Voraussetzungen (materiell + wirtschaftliche Zugangsberechtigung) aufzuzeigen	8
		SGB II – Grundsicherung für Arbeitssuchende	
Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen können	2	Regel- und Mehrbedarf, Kosten der Unterkunft und Heizung (passive Leistungsgewährung)	8
Die Möglichkeiten des Bildungs- und Teilhabepakts erklären können	2	Bildung und Teilhabe nach dem SGB II oder SGB XII	2
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Gefahrenabwehrrecht
Hauptlehrgang**

32 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Die Begriffe Gefahr, Störung und öffentliche Sicherheit erklären und die Gefahrenabwehr begründen	2	Aufgaben des Staates, öffentliche Sicherheit, Gefahrenabwehr	1
Organisation der Gefahrenabwehr und die Behördenzuständigkeit erklären	2	Sachliche und örtliche Zuständigkeit, Ordnungsbehörden und Polizei, spezielle Zuständigkeiten	2
Eingriffsermächtigung erläutern	2	Generelle und spezielle Eingriffsermächtigungen, Entschließungs- und Auswahlermessen	2
In Anspruch zu nehmende Personen unterscheiden	2	Verhaltensverantwortlicher, Zustandsverantwortlicher, Nichtstörer, Störerauswahl	3
Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit erläutern	2	Verwaltungsakte, Ordnungsverfügungen	1

Einfache Entscheidungen der Ordnungsbehörde auf ihre Rechtmäßigkeit prüfen	3	Formelle und materielle Rechtmäßigkeit	10
Anhand einfacher Fälle Ordnungsverfügungen entwerfen	3	Form und Inhalt von Ordnungsverfügungen	5
Zwangsmittel unterscheiden	2	Zwangsgeld, Ersatzvornahme, unmittelbarer Zwang	2
Erzwingung von Handlungen, Duldungen und Unterlassungen erklären	2	Vollzugsvoraussetzungen, sofortige Vollziehung, sofortiger Vollzug	3
Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts nennen	1	Ordnungswidrigkeiten, Verwarnung, Bußgeld	1
Leistungsnachweis/Übungen			2

Informationstechnologie Hauptlehrgang			14 Stunden
Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Textverarbeitungsprogramme einsetzen	3	Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Vorbereitungslehrgang Erstellung von Formularen Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen Feldfunktionen Serienbriefe Makros	7
Tabellenkalkulation einsetzen	3	Grundlegende Zellformatierung Ausfüllen, Verschieben, Kopieren Arbeiten mit einfachen Funktionen Vergabe von Namen Fortgeschrittene Funktionen Bezüge auf andere Arbeitsmappen/Tabellenblätter Schutz von Arbeitsmappen Diagramme erzeugen und bearbeiten	7

Sozialwissenschaftliche Grundlagen Hauptlehrgang			30 Stunden
Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Die Grundlagen der Kommunikation aus dem Vorbereitungslehrgang darstellen und erläutern	3	Kommunikation Übungen	2
Angemessenes von schwierigem und nicht tolerierbarem Publikumsverhalten unterscheiden	3	Verhaltensmaßstäbe	1
Berechtigte Beschwerden erkennen und mit ihnen serviceorientiert umgehen	2	Beschwerdehandling	2
Deeskalierende Verhaltensweisen im Umgang mit „schwierigem“ Publikum entwickeln und einsetzen	3	Deeskalation	6
Die Funktionen von Fragetechniken erklären	2	Fragetechniken	1

Fragetechniken unterscheiden und angemessen einsetzen	3	Der Einsatz von Fragetechniken	1
Zuhören als rhetorische Strategie erklären und einsetzen	3	Zuhören	1
Die Funktionen von Arbeits- und Zeitmanagementtechniken erläutern	2	Funktionen des Zeitmanagements	1
Eigenes Arbeits- und Zeitmanagement reflektieren	2	Eigenreflektion	1
Zeitfresser und Zeitdiebe kennen und erkennen	2	Fehler im Zeitmanagement	1
Möglichkeiten effektiven Arbeits- und Zeitmanagements nennen, erläutern und bewerten bzw. entwickeln	3	Effektivitätssteigerung	3

Stress erklären und differenzieren	2	Distress und Eustress	1
Physiologische, psychische und Verhaltenssymptome bzw. -folgen von Stress nennen und erläutern	2	Symptome	2
Strategien und Techniken im Umgang mit Stress erläutern und einsetzen	3	Stressbewältigung	2
Entspannungstechniken einsetzen	3	Entspannung	3
Leistungsnachweis/Übungen			2

**Methodik der Rechtsanwendung
Hauptlehrgang**

20 Stunden

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Wiederholung und Vertiefung Vorbereitungslehrgang	3	- Insbesondere Fallübungen zur Subsumtion, zum Gutachter- und Begründungsstil aus verschiedenen Rechtsgebieten	9
Unbestimmte Rechtsbegriffe und Ermessen unterscheiden	2	- Übungen anhand von Rechtsnormen, vorrangig aus dem Verwaltungsrecht	3
Auslegungsmethoden und Analogie unterscheiden	2	- Auslegungsmethoden kurz an Beispielen erklären - Analogie („Gesetzeslücke“) anhand von Beispielen aus verschiedenen Rechtsgebieten erklären	2
Bescheidtechnik anwenden	3	- Aufbau eines Bescheides - Kurzübungen zum Tenorieren und zum Abfassen einer korrekten Rechtsbehelfsbelehrung (alles darüber Hinausgehende im jeweiligen Fachunterricht)	6