

# Stoffverteilungsplan

13. Februar 2023

Übersicht Stoffverteilungsplan

**Lehrgang „Qualifizierung Verwaltungsgrundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger“**

Nr.	Lernfelder	Unterrichtseinheiten
1	Arbeiten im Öffentlichen Dienst	14
2	Arbeiten in Verwaltungsorganisationsstrukturen	20
3	Arbeiten mit dem Gesetz	24
4	Arbeiten mit Verwaltungsvorgängen	18
5	Leben und Wirken in der Kommune	18
6	Arbeiten mit öffentlichen Geldern	16
7	Kommunizieren in der Kommune	16
<b>Summe</b>		<b>126</b>

Vorbemerkung:

Aus didaktischen Gründen werden die einzelnen Lernfelder verblockt in Seminarform unterrichtet. Dabei werden die Teilnehmenden mit auf eine „Reise durch die Kommune“ genommen und lernen in verschiedenen Stationen die wichtigsten Grundlagen für die Arbeit im öffentlichen kommunalen Dienst. Die einzelnen Lernfelder bauen deshalb aufeinander auf, ergänzen sich und bieten Gelegenheit zentrale Aspekte in verschiedenen Kontexten zu wiederholen und zu vertiefen.

## Lehrgang

### „Qualifizierung Verwaltungsgrundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger“

#### Lernfeldbeschreibungen

<b>Lernfeld (LF) 1</b> <b>Arbeiten im Öffentlichen Dienst</b>	<b>14 UE</b>
<p>Im Lernfeld „Arbeiten im Öffentlichen Dienst“ lernen die Teilnehmenden die Strukturen, Aufgaben und Haltungen des öffentlichen Dienstes in Abgrenzung zur freien Wirtschaft kennen. Zudem erfolgte eine Einführung in die grundlegenden arbeits-, tarifrecht- und beamtenrechtlichen Besonderheiten des öffentlichen Dienstes.</p> <p><b>Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grundlagen der Aufgaben des Staates aus dem Grundgesetz, z.B. öffentliche Daseinsvorsorge</li><li>▪ Selbstverständnis der Öffentlichen Verwaltung als Dienstleister der Bürger</li><li>▪ Grundzüge des Personalrechts und Beamtenrechts (u.a. Rechte und Pflichten von Tarifbeschäftigten und Beamten)</li><li>▪ Personalmaßnahmen anhand von Beispielen (u.a. Stellenausschreibung, Auswahlverfahren, Einstellung, Abmahnung, Kündigung)</li></ul> <p><b>Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vortrag inkl. Lernvideos</li><li>▪ Unterrichtsgespräch</li><li>▪ Erarbeiten der Inhalte an einem Musterfall</li><li>▪ Gruppenarbeit</li></ul>	

## Lehrgang

# „Qualifizierung Verwaltungsgrundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger“

## Lernfeldbeschreibungen

<b>Lernfeld (LF) 2</b> <b>Arbeiten in Verwaltungsorganisationsstrukturen</b>	<b>20 UE</b>
<p>Im Lernfeld „Arbeiten in Verwaltungsorganisationsstrukturen“ werden der Aufbau, die Arbeitsabläufe und die Zusammenarbeit einer Kommunalverwaltung praxisnah betrachtet. Dabei werden Schwerpunkte auf die Verantwortung und Mitwirkung von Gremien sowie Funktionsstellen sowie auf Verwaltungsgeschäftsprozesse, personalwirtschaftliche Maßnahmen und Zielsysteme gelegt.</p> <p><b>Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Merkmale der Aufbau- und Ablauforganisation</li><li>▪ Beteiligte an Organisationsentscheidungen (willensbildende Organe, Verwaltungsleitung, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Vorgesetzte, Datenschutzbeauftragte)</li><li>▪ Gliederung, Durchführung und Optimierung eines Geschäftsprozesses einschließlich Schriftverkehr</li><li>▪ Versetzung, Abordnung und Umsetzung</li><li>▪ Gestaltungs- und Einzelziele des Verwaltungshandelns</li><li>▪ Grenzen der Organisationshoheit kommunaler Körperschaften</li></ul> <p><b>Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vortrag</li><li>▪ Gruppenarbeit</li><li>▪ Unterrichtsgespräch</li><li>▪ Erarbeiten der Inhalte an einem Musterprozess</li></ul>	

## Lehrgang

### „Qualifizierung Verwaltungsgrundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger“

#### Lernfeldbeschreibungen

<b>Lernfeld (LF) 3</b> <b>Arbeiten mit dem Gesetz</b>	<b>24 UE</b>
<p>Im Lernfeld „Arbeiten mit dem Gesetz“ lernen die Teilnehmenden zunächst den Gesetzgebungsprozess kennen und erfahren, wie ein Gesetzestext entsteht. Darauf aufbauend erwerben sie grundlegende Kenntnisse zum Gesetzesaufbau und zur Struktur von Gesetzen. Am Ende der Unterrichtseinheiten kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die grundlegenden Elemente eines Gesetzes und können eine konkrete Vorschrift in Tatbestand und Rechtsfolge zerlegen. Außerdem können Sie auf der Rechtsfolgenseite zwischen Ermessen und gebundenen Entscheidungen unterscheiden und wissen, was ein unbestimmter Rechtsbegriff ist.</p> <p><b>Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gesetzgebungsverfahren mit den wichtigsten Akteuren in Bund und Land</li><li>▪ Gesetzestexte lesen</li><li>▪ Aufbau von Gesetzen: Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Legaldefinitionen, Zuständigkeiten, In-Kraft-Treten; Zitierweise</li><li>▪ Aufbau einer einzelnen Norm: Tatbestand und Rechtsfolge</li><li>▪ Unbestimmte Rechtsbegriffe</li><li>▪ Ermessen und gebundene Entscheidung</li><li>▪ Formalien der Gesetze und Gesetzessprache</li><li>▪ Arten und Hierarchie der Rechtsquellen</li></ul> <p><b>Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gruppenarbeit</li><li>▪ Sokratisches Gespräch</li><li>▪ Lernvideos</li></ul>	

## Lehrgang

### „Qualifizierung Verwaltungsgrundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger“

#### Lernfeldbeschreibungen

<b>Lernfeld (LF) 4</b> <b>Arbeiten mit Verwaltungsvorgängen</b>	<b>18 UE</b>
<p>Im Lernfeld „Arbeiten mit Verwaltungsgrundlagen“ lernen die Teilnehmenden die praktischen und rechtlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns. Am Ende der Unterrichtseinheiten kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens und den Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung sowie seine Auswirkungen auf/Bedeutung für die Praxis. Sie können bei den Rechtsfolgen zwischen einer gebundenen Entscheidung und Ermessen unterscheiden und kennen den grundlegenden Aufbau eines Bescheides.</p> <p><b>Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verwaltungsverfahren am Beispiel einer Musterakte mit folgenden Schwerpunkten: Amtsermittlungsgrundsatz mit Beweismitteln, Formfreiheit, Beteiligte, Umgang mit Bevollmächtigten, ausgeschlossene Personen, Umgang mit möglicher Befangenheit, Anhörung (Entwurf eines Anhörungsschreibens), Amtssprachen, Beginn und Ende eines Verwaltungsverfahrens, Zuständigkeit</li><li>▪ Verwaltungsgrundsätze: Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Verhältnismäßigkeitsgrundsatz, Ermessen</li><li>▪ Verfassen eines Bescheides: Aufbau eines Bescheides, Tenorierungen, sprachliche Besonderheiten</li><li>▪ Kurze Einführungen Satzungen mit Praxisbeispiel</li></ul> <p><b>Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erarbeiten der Inhalte entlang einer Musterakte</li><li>▪ Gruppenarbeit</li><li>▪ Sokratisches Gespräch</li></ul>	

## Lehrgang

### „Qualifizierung Verwaltungsgrundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger“

#### Lernfeldbeschreibungen

<b>Lernfeld (LF) 5</b> <b>Leben und Wirken in der Kommune</b>	<b>18 UE</b>
<p>Im Lernfeld „Leben und Wirken in der Kommune“ lernen die Teilnehmenden die kommunalverfassungsrechtlichen Grundlagen einer Kommune. Am Ende der Unterrichtseinheit verstehen die Teilnehmenden den Aufbau und die Aufgaben einer Gemeinde, können die Zuständigkeit zwischen Gemeindevertretung und Bürgermeister erläutern und verstehen, wie Entscheidungen auf kommunaler Ebene getroffen werden.</p> <p><b>Themen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verfassungstheoretische Grundlagen: Merkmale Gemeinden, Städte, Ämter, Kreise; Körperschaften des öffentlichen Rechts; Selbstverwaltung und Satzungsrecht/-pflicht; Gebiet und Einwohner</li><li>▪ Wahlen</li><li>▪ Gremien/Organe mit Zuständigkeiten</li><li>▪ Aufgaben einer Gemeinde</li></ul> <p><b>Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vortrag</li><li>▪ Unterrichtsgespräch</li><li>▪ Gruppenarbeit</li></ul>	

## Lehrgang

### „Qualifizierung Verwaltungsgrundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger“

#### Lernfeldbeschreibungen

<b>Lernfeld (LF) 6</b> <b>Arbeiten mit öffentlichen Geldern</b>	<b>16 UE</b>
<p>Im Lernfeld „Arbeiten mit öffentlichen Geldern“ lernen die Teilnehmenden die besondere Verantwortung einer Gemeinde beim Umgang mit öffentlichen Geldern. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, grundlegende Zusammenhänge, den Aufbau eines kommunalen Haushalts und die praktische Bewirtschaftung anhand eines bestimmten Themenfelds selbst nachzuvollziehen. Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick in die wesentlichen verfahrensrechtlichen Vorschriften zur Umsetzung des Haushaltsrechts in der Praxis und können nachvollziehen, welche wesentlichen Unterschiede zwischen privaten und öffentlichen Haushalten bestehen.</p> <p><b>Kompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rechtsvorschriften</li><li>▪ Unterscheidung private und öffentliche Haushalte</li><li>▪ Übersicht Haushaltskreislauf: Planung, Ausführung, Jahresabschluss</li><li>▪ Haushaltsgrundsätze</li><li>▪ Grundzüge des Haushaltsplans</li><li>▪ Praktische Bewirtschaftung anhand eines Themenfeldes</li></ul> <p><b>Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erarbeiten der Inhalte an Musterfällen</li><li>▪ Gruppenarbeit</li><li>▪ Unterrichtsgespräche</li></ul>	

## Lehrgang

### „Qualifizierung Verwaltungsgrundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger“

#### Lernfeldbeschreibungen

<b>Lernfeld (LF) 7</b> Kommunizieren in der Kommune	<b>16 UE</b>
<p>Im Lernfeld „Kommunizieren in der Kommune“ geht es um die serviceorientierte, d. h. kooperative Gesprächsführung mit den vielfältigen Interakteuren in der Kommune. Die Angestellten kommunizieren mit Vertreterinnen und Vertretern aus der Politik, Wirtschaft und Kultur, mit dem eigenem Kollegium und nicht zuletzt mit den Bürgerinnen und Bürgern. Die gewaltfreie Kommunikation wird im Zentrum dieses Lernfelds stehen, um den Servicegedanken in den Mittelpunkt zu stellen. Allen Teilnehmenden wird dabei viel Raum zum Training und Austausch gegeben.</p> <p><b>Kompetenzen</b></p> <p>Professionelle Behördenkommunikation: zielführende Gesprächsführung mit verschiedenen Interakteuren</p> <p><b>Methoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Praktische Übungen mit Videoaufzeichnung und anschließender Reflexion</li><li>▪ Aufteilung der Gruppe in Teilgruppen mit je max. 12 Teilnehmenden</li><li>▪ Lehrkrafttandem aus dem Nebenamt und Hauptamt</li></ul>	