

**AUSBILDUNGSZENTRUM FÜR VERWALTUNG
VERWALTUNGSAKADEMIE**

L e h r p l a n
für den
Angestelltenlehrgang II

(gilt ab 01. März 2018)

Inhaltsübersicht

	Seite
Inhalte	2 - 3
<ul style="list-style-type: none">• Lehrplan• Vorbemerkungen• Prüfungen	4 - 5 6 7 - 8
<ul style="list-style-type: none">• Fächer des Lehrplanes im einzelnen	
1. <u>Rechtsfächer</u>	
- Staats- und Europarecht	9 - 10
- Kommunalrecht	11 - 12
- Allgemeines Verwaltungsrecht	13 - 16
- Gefahrenabwehrrecht	17 - 18
- Privatrecht	19 - 21
- Bau- und Planungsrecht	22 - 25
- Recht der sozialen Sicherung	26 - 27
- Öffentliches Dienstrecht	28 - 29
- Methodik der Rechtsanwendung	30 - 31

Inhalte	Seite
2. <u>Finanz- und Betriebswirtschaft</u>	
- Volkswirtschaftslehre/Verwaltungsmanagement	32
- Rechnungswesen	33 - 35
- Kommunales Finanzmanagement	36
- Finanz- und Abgabenwesen	37 - 38
3. <u>Persönliche Kompetenz/Sozialwissenschaftliche Bereiche</u>	
- Sozialwissenschaftliche Grundlagen	39
- Führung und Zusammenarbeit	40 - 44
- Dienstleistungsorientierung	44 - 46
- Selbstmanagement	47 - 48
4. <u>Sonstiges</u>	
- Seminare (z.B. Datenschutz/Datensicherheit)	

Lehrplan Angestelltenlehrgang II

Unterrichtsfächer

schriftliche
Leistungsnachweise
im Lehrgang
(A: Je 90 Minuten)
(B: Je 120 Minuten)

Stundenzahl

1. Rechtsfächer

• Staats- und Europarecht	1	A	30 Stunden
• Kommunalrecht	1	B	50 Stunden
• Allgemeines Verwaltungsrecht	1	B	70 Stunden
• Gefahrenabwehrrecht	1	A	45 Stunden
• Privatrecht	1	A	45 Stunden
• Bau- und Planungsrecht	1	A	40 Stunden
• Recht der sozialen Sicherung	1	A	40 Stunden
• Öffentliches Dienstrecht	1	A	45 Stunden
• Methodik der Rechtsanwendung	-		20 Stunden

<u>Unterrichtsfächer</u>	<u>schriftliche Leistungsnachweise im Lehrgang</u> (A: Je 90 Minuten) (B: Je 120 Minuten)		<u>Stundenzahl</u>
<u>2. Finanz- und Betriebswirtschaft</u>	-		
▪ Volkswirtschaftslehre/Verwaltungsmanagement	1	A	35 Stunden
▪ Rechnungswesen	1	B	60 Stunden
▪ Kommunales Finanzmanagement	1	B	50 Stunden
▪ Finanz- und Abgabenwesen	1	A	40 Stunden
<u>3. Persönliche Kompetenz/Sozialwissenschaftliche Bereiche</u>			
• Sozialwissenschaftliche Grundlagen	-		8 Stunden
• Führung und Zusammenarbeit	1	A	35 Stunden
• Dienstleistungsorientierung	1	A	27 Stunden
• Selbstmanagement	1	A	25 Stunden
<u>4. Sonstiges</u>			
• Seminare (z.B. Datenschutz/Datensicherheit)	-		4 Stunden
Gesamtzahlen			669 Stunden

Vorbemerkungen

Die Stundenangaben zu den einzelnen Lerninhalten der Fachgebiete 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.

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.

Prüfungen

1.) Prüfungsbereiche der schriftlichen Prüfung

Die schriftliche Abschlussprüfung ist in den nachstehenden Prüfungsbereichen mit jeweils 4 Zeitstunden durchzuführen.

- 1.1. Allgemeines Verwaltungsrecht
- 1.2. Kommunalrecht
- 1.3. Persönliche/Soziale Kompetenz
- 1.4. Finanz- und Betriebswirtschaft
- 1.5. Privatrecht oder Gefahrenabwehrrecht oder Öffentliches Dienstrecht oder Baurecht oder Recht der sozialen Sicherung.

Die Entscheidung, welche Fachgebiete aus den Prüfungsbereichen 1.4. und 1.5 berücksichtigt werden, trifft die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungsakademie.

2.) Praktischer Prüfungsbereich – Persönliche Kompetenz/Sozialwissenschaftliche Bereiche -

Gegenstand der praktischen Prüfung ist ein von der Leiterin oder dem Leiter der Verwaltungsakademie ausgewählter Unterrichtsbereich, der nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung sein soll.

Nach einer Vorbereitungszeit von bis zu 2 Stunden für die Teilnehmerin und den Teilnehmer ist ein Vortrag von max. 20 Minuten zu halten, an den sich ein Rollenspiel von max. 15 Minuten Dauer anschließt.

Nachfragen können nach Bedarf in einem Rahmen von max. 10 Minuten stattfinden.

3.) Zulassung zur Prüfung

Die Zulassung zur schriftlichen und praktischen Prüfung erfolgt nur, wenn die Lehrgangleistungen im Durchschnitt mindestens 5 Punkte betragen. Wer nicht zugelassen ist, hat die gesamte Prüfung nicht bestanden und scheidet aus dem weiteren Verfahren aus.

4.) Wertigkeiten der einzelnen Prüfungsgebiete und Bestehen der Abschlussprüfung

4.1. Wertigkeiten

Der einzelne schriftliche Prüfungsbereich wird mit einem Anteil von 10 % gewichtet; das gleiche gilt für den praktischen Prüfungsbereich.

Die Lehrgangsleistung wird mit 40 % gewichtet.

4.2. Bestehen der Abschlussprüfung

Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens 4 der 6 Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

Wird ein Prüfungsbereich als „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

5.) Wiederholung

Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann innerhalb von insgesamt 2 Jahren gerechnet ab der schriftlichen Mitteilung des ersten Nichtbestehens zweimal wiederholt werden.

Angestelltenlehrgang II Staats- und Europarecht

30 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Bedeutung der Grundrechte des Grundgesetzes erkennen; Rechtstellung der Grundrechte der EU kennen und deren Durchsetzung	3	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 Ausweitung der Grundrechte durch Grundrechtecharta und Europäische Menschenrechtskonventionen (im Vergleich zu grundgesetzlichen Vorgaben)	8
Aufgaben der Verfassungsorgane des Bundes Bundestag, Bundesrat, Bundespräsident, Bundesregierung Bundesverfassungsgerichts	3	Bildung und staatsrechtliche Stellung	5
EU-Organ: ihre Aufgaben und Arbeitsweise erklären	2	Europäischer Rat, Europäisches Parlament, Rat („Ministerrat“), Kommission, Gerichtshof, Rechnungshof und Europäische Zentralbank, Sonstige Institutionen (Investitionsbank, Ausschuss der Regionen, Wirtschafts- und Sozialausschuss)	6
Rechtsetzungsverfahren und Gesetzgebungskompetenzen der EU in Grundzügen verstehen und zur innerstaatlichen Gesetzgebung abgrenzen	2	Bedeutung des Unionsrechts im Verhältnis zur eigenstaatlichen Gesetzgebung erkennen und einordnen	3
Vollzug des Europarechts erläutern	2	Direkter Vollzug, indirekter Vollzug, gemischter Vollzug	2

**Angestelltenlehrgang II
Staats- und Europarecht****30 Stunden**

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Rechtsschutz nennen	1	Rechtsschutz vor dem Europäischen Gerichtshof, Rechtsschutz vor den nationalen Gerichten	1
Bedeutung des Lissaboner Vertrages erkennen, einschl. Ziele der EU	2	Freier Warenverkehr, Freizügigkeit, Dienstleistungsfreiheit, freier Kapital und Zahlungsverkehr, Besonderheit der Euro-Zone einschl. Rettungsschirme	3
Übungen / Leistungsnachweis			2

Angestelltenlehrgang II Kommunalrecht

50 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Rechtsquellen des Kommunalverfassungsrechts erläutern	2	Art. 28 GG; 46 LV; Kommunalverfassungsgesetze und Verordnungen; Satzungen	1
Verwaltungsstrukturen der kommunalen Körperschaften (Gemeinden, Kreise und Ämter) erklären	2	Arten, Verfassungssysteme, Merkmale der Gemeindeverbände und Ämter, Verwaltungsformen der Träger (insbes. aus § 1 Abs. 3 AO und § 19 a GKZ) und Funktion der Organe	3
Örtliche und personelle Grundlagen der Gemeinden und Kreise sowie der Ämter erläutern	2	Gemeindegebiet / Kreisgebiet, Einwohner / Bürger, Ehrenamtliche (Rechte und Pflichten)	4
Bürgerbeteiligung erklären	2	Einwohner / Bürger, Beteiligungsrechte (§ 16 GO)	2
Aufgaben der Gemeinde, Kreise und Ämter beschreiben	2	Allzuständigkeit; Nachrangigkeit, Selbstverwaltungs- und Weisungsaufgaben, Landrat als allgemeine untere Landesbehörde	6
Hoheitsrechte der Gemeinden, insbesondere das Satzungsrecht erklären	2	Einzelne Hoheitsrechte, insbesondere Satzungshoheit, Pflichten Satzungen (Haupt- und Haushaltssatzung)	3
Organe der Gemeinde, Kreise und Ämter erklären und auf Fälle anwenden	3	Gemeindevertretung / Gemeindeversammlung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtsausschuss, Amtsvorsteher, Amtsdirektor	4
Bildung der Organe beschreiben und auf Fälle anwenden	3	Wahlen, Gemeindevertretung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtsausschuss, Amtsvorsteher	5

**Angestelltenlehrgang II
Kommunalrecht**

50 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Aufgaben der Organe	2	Zuständigkeiten, Gemeindevertretung / Gemeindeversammlung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtausschuss, Amtsvorsteher	6
Arbeitsweise der Organe und Ausschüsse erklären und auf Fälle anwenden	3	Sitzungen, Beschlüsse, Wahlen, Abläufe	4
Zweck, Arten und Mittel der Aufsicht darstellen	2	Beratung / Überwachung, Kommunal- und Fachaufsicht, Landrat / Innenminister, Aufsichtsmittel	1
Notwendigkeiten und Formen kommunaler Zusammenarbeit darlegen	2	Zweckverbände, öffentlich-rechtliche Vereinbarung, Verwaltungsgemeinschaft / Mitbenutzung von Einrichtungen, gemeinsames Kommunalunternehmen	1
Kommunale Landesverbände und deren Zielsetzung erklären	2	Deutscher Städtetag, Landkreistag, Gemeindetag und Städtebund, Beratung pp.	3
Anwenden des erworbenen Wissens	3	Erarbeiten von Tatbestandsmerkmalen / Prüfungsschemata der anstehenden (anspruchsbegründeten) Norm	5
Übungen / Leistungsnachweise			2

Angestelltenlehrgang II Allgemeines Verwaltungsrecht

70 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Grundlagen, Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären	2	Staatsrechtliche Grundlagen (Republik, Demokratie, Bundes-, Rechts- und Sozialstaat), Art. 1 und 20, 79 III GG, Begriff der Verwaltung	2
Arten der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und an Beispielen ihre Aufgaben erläutern	2	Hoheitliche und fiskalische Verwaltung, Eingriffs-, Ordnungs- und Leistungsverwaltung, Planungs- und Vollzugsverwaltung, Staats- und Selbstverwaltung, Rechts-, Fach- und Dienstaufsicht	2
Gliederungsprinzipien der öffentlichen Verwaltung nennen	1	Zentralisation, Dezentralisation, unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung	1
Träger der Verwaltung unterscheiden und Beispiele nennen	2	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	Art. 83, 86 GG, § 3 LVwG: Behördenbegriff Gliederung der Bundesbehörden, Organisation der Landesbehörden in Schleswig-Holstein §§ 4 - 13 LVwG	3
Beziehung zwischen Trägern und Behörden prüfen	3	§ 11 LVwG i.V.m. GO - Kommunalbehörden §§ 12, 13 LVwG - andere Behörden Übungen	3

Angestelltenlehrgang II Allgemeines Verwaltungsrecht

70 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
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
Allgemeine Grundsätze des Verwaltungshandelns erklären und anwenden	3	Gleichbehandlung , Wirtschaftlichkeit, Treu und Glauben, Verhältnismäßigkeit , Ermessen mit methodischen Übungen	4
Arten des Verwaltungshandelns erläutern	2	Verwaltungshandelns durch Verordnung, Satzung, Verwaltungsakt und öffentlich-rechtlichen Vertrag (§ 121 LVwG), tatsächliches Verwaltungshandelns, besondere Verfahrensarten	2
Begriff und Inhalt des Verwaltungsverfahrens erklären und prüfen	3	§§ 74 ff. LVwG; insbesondere Vorgaben des nichtförmlichen Verwaltungsverfahrens und Verfahrensfehler (u.a. § 81, 81 a, 87 LVwG), methodische Übungen	3
Verwaltungsakte erkennen und anwenden	3	Methodisches Erarbeiten des § 106 LVwG, Abgrenzung der einzelnen Tatbestandsmerkmale, auch anhand von Gegenbegriffen, methodische Übungen, Allgemeinverfügung	5

**Angestelltenlehrgang II
Allgemeines Verwaltungsrecht**

70 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Aufbau von Verwaltungsakten erkennen Arten der Verwaltungsakte unterscheiden	2	Aufbau eines Verwaltungsakts (Anschauungsbeispiel), Feststellende und mitwirkungsbedürftige; begünstigende und belastende, formfreie und formgebundene Verwaltungsakte, Verwaltungsakte mit Doppelwirkung und Drittwirkung	2
Begriff und Arten des öffentlich-rechtlichen Vertrages kennen	1	§ 121 LVwG (Begriff) §§ 122, 123, LVwG (Arten)	1
Nebenbestimmungen aufzählen und ihre Bedeutung und Zulässigkeit erklären	2	Arten der Nebenbestimmungen nach § 107 II LVwG, Abgrenzung zu Inhaltsbestimmungen und zu Hinweisen auf Rechtsnormen, Zulässigkeit und Rechtmäßigkeit von Nebenbestimmungen	4
Rechtliche Anforderungen an Verwaltungsakte erkennen und Fehler im Einzelnen prüfen	3	offenbare Unrichtigkeiten, Formerfordernisse und Formfehler, Zuständigkeits- und Verfahrensfehler, formelle und materielle Rechtmäßigkeit methodische Übungen	5
Die Wirksamkeit und den Vollzug des Verwaltungsakts umsetzen	3	§ 112 LVwG, formlose Bekanntgabe und Zustellung § 229 LVwG, § 80 VwGO einschließlich sofortiger Vollziehung methodische Übungen	3
Folgen der einzelnen Fehlerarten eines Verwaltungsakts prüfen	3	Regelfall: § 72 LVwG, § 111 LVwG, Genehmigungsfiktion, § 111a LVwG, Unwirksamkeit / Nichtigkeit, § 113 LVwG, Rechtswidrigkeit und Heilung / Unaufhebbarkeit, §§ 114, 115 LVwG, Sonderfall: Rechtsbehelfsbelehrung, methodische Übungen	3

**Angestelltenlehrgang II
Allgemeines Verwaltungsrecht**

70 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Aufhebbarkeit von Verwaltungsakten prüfen	3	§ 116, § 117 und § 117 a LVwG, methodische Übungen	4
Formlose und förmliche Rechtsbehelfe unterscheiden	2	Grundlage: Art. 19 IV GG, Gegenvorstellung, Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerde, Widerspruch, Klage	1
Zulässigkeit, Begründetheit und Folgen des Widerspruchs (Vorverfahrens) prüfen	3	§ 119 I LVwG, §§ 58, 70, 80 VwGO, Zulässigkeit: Verwaltungsrechtsweg, Statthaftigkeit, ordnungsgemäße Einlegung, Beteiligten- und Handlungsfähigkeit, Widerspruchsbefugnis Begründetheit nach § 113 VwGO analog, Abhilfe- und Widerspruchsbescheid, §§ 72 ff. VwGO, Zuständige Behörde, § 73 LVwG, Kosten und Gebühren gemäß § 120 LVwG, methodische Übungen	8
Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit erklären, Klagearten und Arten des Eilrechtsschutzes unterscheiden	2	Öffentlich-rechtliche Streitigkeiten nicht verfassungsrechtlicher Art, Gerichtsarten und Instanzenzug, Anfechtungs-, Verpflichtungs- und Feststellungsklage (§§ 42, 43 VwGO), Einstweiliger Rechtsschutz	2
Amts- und Vollzugshilfe erklären	2	Inhalt der Amtshilfe, Hinweis zur Vollzugshilfe	1
Übungen / Leistungsnachweise			4

Angestelltenlehrgang II Gefahrenabwehrrecht

45 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Gesetzliche Grundlagen und sonstige Voraussetzungen für das Tätigwerden der Ordnungsbehörden erläutern	2	Landesverwaltungsgesetz, Spezialgesetze und -verordnungen	2
Den Begriff „öffentliche Sicherheit“ anhand von Beispielen erklären und die Gefahrenabwehr erläutern	2	Öffentliche Sicherheit, Abwehr von Gefahren	2
Organisation der Gefahrenabwehr und die Behördenzuständigkeit beschreiben sowie Aufgabenbereiche von Ordnungsbehörden nennen und abgrenzen	2	Abgrenzung und Zusammenarbeit der Ordnungsbehörden und Polizei, örtliche, sachliche und außerordentliche Zuständigkeit z.B. § 165 Abs. 3 und 4, § 166 Abs. 3 Landesverwaltungsgesetz, Beispiele für Aufgabenbereiche der Ordnungsbehörden, z.B. Pass- und Meldewesen, Gewerbeangelegenheiten, Spezielle Zuständigkeiten (Gesundheitswesen, Bauaufsicht, Umweltschutz, Straßenverkehrswesen)	4
Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit anwenden	3	Verordnungen, Verwaltungsakte (Verfügungen), Anwendung der Generalermächtigung, Opportunitäts- und Legalitätsprinzip, Standardmaßnahmen	4
In Anspruch zu nehmende Personen unterscheiden	2	Handlungsstörer, Zustandsstörer, Nichtstörer (§§ 217 ff. LVwG, Ansprüche, Art und Umfang der Entschädigung	3
Die zwangsweise Durchsetzung von Verwaltungsakten verstehen, den Vollzug verstehen, den Vollzug erklären und Rechtsgrundlagen erläutern	2	Allg. Vollzugsverfahren (§§ 228 ff. LVwG), aufschiebende Wirkung (§ 80 VwGO)	3
Zwangsmittel anwenden	3	Zwangsgeld, Ersatzvornahme, unmittelbarer Zwang (§§ 235 ff. LVwG)	3
Anhand von Fällen Ordnungsverfügungen lösen und begründen	3	Form und Inhalt von Ordnungsverfügungen	8

**Angestelltenlehrgang II
Gefahrenabwehrrecht**

45 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Das Verwaltungshandeln bei Ordnungswidrigkeiten an Beispielen erklären	2	Gesetz über Ordnungswidrigkeiten, Verwarnung, Bußgeld (Begriffe und Beispiele nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten), Abgrenzung zum Ordnungsrecht / Strafrecht	5
Anwenden des erworbenen Wissens auf das anstehende Rechtsgebiet	3	Erarbeiten von Tatbestandsmerkmalen / Prüfungsschemata der anstehenden (anspruchsbegründeten) Norm	5
Üben des Gutachtenstils / der Bescheidtechnik (schriftlich und mündlich)			4
Übungen / Leistungsnachweis			2

Angestelltenlehrgang II Privatrecht

45 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Grundsätze des BGB erklären	2	Aufbau des BGB, Privatautonomie und Grenzen	1
Das Wesen der natürlichen Person erklären	2	Rechtsfähigkeit, Parteifähigkeit, Geschäftsfähigkeit, Prozessfähigkeit, Deliktsfähigkeit	2
Juristische Personen des Privat- und Handelsrechts sowie des öffentlichen Rechts unterscheiden	2	Juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts, Formen der Privatisierungen, Grundstruktur der GbR (einschließlich Außen-GbR), GmbH, Grundzüge der Haftung	3
Gegenstände des Rechtsverkehrs unterscheiden	2	§§ 90 ff. BGB, bewegliche / unbewegliche Sachen, vertretbare / verbrauchbare Sachen, Bestandteile und Zubehör, Tiere, Rechte und sonstige Gegenstände	2
Zustandekommen und Merkmale von Rechtsgeschäften prüfen	3	Willenserklärung / Rechtsgeschäft, Zustandekommen eines Vertrages durch Antrag und Annahme (§§ 145 ff. BGB), Abgabe einer Willenserklärung durch Stellvertretung (§§ 164 ff. BGB), Anfechtung einer Willenserklärung / eines Rechtsgeschäfts	6
Zeitliche Vorgaben prüfen	3	Termine, Fristen, Verjährung	1
Entstehung, Inhalt und Erlöschen von Schuldverhältnissen prüfen	3	Entstehung durch Rechtsgeschäft (§ 311 BGB) oder Gesetz (insbesondere Delikt und Bereicherung in Grundzügen), Überblick: Abstraktionsprinzip, Inhalt (Ort / Zeit / Person / Gegenstand), Erlöschen v. Schuldverhältnissen, z.B.Erfüllung, Rücktritt, Kündigung	2

**Angestelltenlehrgang II
Privatrecht**

45 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Übertragung einer Forderung erklären	2	Abtretung	1
Wichtige Vertragsarten unterscheiden	2	Kaufvertrag (kurz: Verbrauchsgüterkauf), Werk- und Dienstvertrag, Mietvertrag, Leihe und Darlehen	1
Gewährleistung aus dem Kaufvertrag prüfen	3	Nacherfüllung, Rücktritt, Minderung	5
Rechte aus allgemeinen Leistungsstörungen prüfen	3	Verletzung einer Nebenpflicht, Verzug (auch Zinsschaden), Unmöglichkeit, Nichtleistung trotz Möglichkeit, Schlechtleistung	6
Sachenrechtliches Grundwissen anwenden	3	Erwerb / Verlust von Eigentum und Besitz an beweglichen / unbeweglichen Sachen, Kurz: gutgläubiger Erwerb	2
Ungerechtfertigte Bereicherung erklären	2	§ 812 BGB (nur Leistungskondiktion, auch in Bezug zu §§ 116 ff. LVwG), Ersatzleistungen und Entreicherung (§ 818 BGB)	1
Voraussetzungen und Folgen unerlaubter Handlungen darlegen (Grundzüge)	2	§ 823 BGB (mit Hinweis auf §§ 833, 836 BGB), Umfang des Schadensersatzes nach §§ 249 ff. BGB	2
Voraussetzungen und Folgen der Amtshaftung erkennen	2	§ 839 BGB in Verbindung mit Art. 34 GG, Besonderheiten bei privatrechtlichem Handeln	2
Grundzüge des Familienrechts erkennen	2	Verlöbnis, Eingehung der Ehe, allgemeine Wirkungen der Ehe (Grundzüge), Verwandtschaft und Schwägerschaft, Elterliche Sorge und gesetzliche Vertretung des Kindes, Grundzüge der Beistandschaft und Vormundschaft, Rechtliche Betreuung, Pflegschaft, Grundzüge des Unterhaltsrechts	3

**Angestelltenlehrgang II
Privatrecht**

45 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Grundzüge des Erbrechts kennen	2	Erb- und Testierfähigkeit, Begrifflichkeiten: Erblasser, Erbe, Nacherbe, Erbfall, Erbschaft, Vermächtnis, Erbengemeinschaft, Gesetzliche Erbfolge, Testament, Anfall und Ausschlagung der Erbschaft, Anfechtung der Erbschaft (kurz), Erbenhaftung, Nachlassverbindlichkeiten, Pflichtteilsrecht, Bedeutung des Erbscheins	3
Übungen / Leistungsnachweis		Gutachtliche Bearbeitung einfacher Rechtsfälle	2

**Angestelltenlehrgang II
Bau- und Planungsrecht**

40 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Grundlagen des Baurechts kennen	1	Funktion des Baurechts: Interessen ausgleichender Ordnungsrahmen, Wichtige Rechtsgebiete des Baurechts: Raumordnungsrecht, Bauplanungsrecht, Bauordnungsrecht, Zuordnung von Gesetzen zu den Rechtsgebieten, Wichtige Bestimmungen des GG bei der Anwendung des Baurechts: Planungshoheit als Teil des Selbstverwaltungsrechts (Art. 28 GG) und Eigentumsgarantie (Art. 14 GG), Begriff der baulichen Anlage und Bedeutung des Begriffs für die Anwendungsbereichweite des Baurechts	2
Funktion der Raumordnung verstehen und Planungsinstrumente erläutern	2	Wichtige Merkmale der Raumordnung: Planung des Staates, in einem groben Raster, zusammenfassend, alle Nutzungen aufeinander abstimmend, Planungsinstrumente: LEP und RP, Wichtige Planungsinhalte: Ziele, Grundsätze, zentralörtliches System, Vorranggebiete, Zuständigkeiten, Abgrenzung zum Fachplanungsrecht und zu Fachplanungen	1
Rechtliche Vorgaben des BauGB und anderer Gesetze bei der Ausübung der gemeindlichen Planungshoheit kennen und anwenden	3	Gegenstand der Bauleitplanung (§ 1 I BauGB), Bauleitplanung als Oberbegriff für die 2-stufig aufgebauten Planarten: Flächennutzungsplan und Bebauungsplan (§ 1 II BauGB), Flächennutzungsplan: Funktion (§ 5 I BauGB), mögliche Inhalte (§ 5 II, III, IV BauGB, BauNVO), Geltungsbereich mit Ausnahmen: Vorläufig ausgenommene Flächen und Teilflächennutzungspläne, Begründung (§§ 5 V, 2 a BauGB), Genehmigungserfordernisse und Vorschriften über die Bekanntmachung (§ 6 BauGB), Rechtscharakter und Rechtsschutzmöglichkeiten, Bebauungspläne: Funktion, mögliche Inhalte (§ 9 I - VI BauGB,	20

**Angestelltenlehrgang II
Bau- und Planungsrecht**

40 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
		<p>BauNVO), Begriffsdefinitionen: Baugebiete, Bauweise, Baugrenzen, Grund- und Geschossflächen(zahlen), Gestaltungsfestsetzungen (§ 9 IV BauGB), Rechtscharakter des B-Planes und hiermit verbundene Form- und Verfahrensanforderungen sowie Rechtsschutzmöglichkeiten (§ 10 BauGB, §§ 65 ff. LVwG, § 4 GO, § 47 VwGO), Begründung (§ 9 VIII BauGB), Genehmigungserfordernisse und Vorschriften über die Bekanntmachung (§ 10 BauGB), Begriffserläuterungen: Qualifizierter B-Plan, einfacher B-Plan, Angebots-B-Plan, vorhabenbezogener B-Plan, Planungserfordernis (§ 1 III BauGB), Bestimmtheitsgebot (§ 67 LVwG), Anpassungspflicht (§ 1 IV BauGB), Entwicklungsgebot (§ 8 II BauGB), Beachtung des Planungsrahmens (§ 9 BauGB, BauNVO), Abwägungsgebot und Planungsleitsätze (§ 1 V, VI, VII BauGB), materielles Abstimmungsgebot mit Nachbargemeinden (§ 2 II BauGB)</p>	
<p>Besonderheiten bei der Abwägung von Umweltbelangen kennen und auf einfache Fälle anwenden</p>	<p>3</p>	<p>Umweltprüfung / Umweltbericht (§ 2 IV BauGB), Bodenschutzklausel (§ 1 a II BauGB), Eingriffs- und Ausgleichsregelung (§ 1 a III BauGB), Bedeutung der Landschaftsplanung für die Bauleitplanung (§ 1 VI Nr. 7 g BauGB)</p>	<p>2</p>

**Angestelltenlehrgang II
Bau-und Planungsrecht**

40 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Verfahrensbestimmungen bei der Aufstellung von Bauleitplänen kennen und für das Regelverfahren anwenden	3	Verfahrensarten unterscheiden: Regelverfahren (§ 2 – 10 BauGB), vereinfachtes Verfahren (§ 13 BauGB), beschleunigtes Verfahren (§ 13 a BauGB), Beschlüsse gemeindlicher Organe / Gremien: Aufstellungsbeschluss, Entwurfs- und Auslegungsbeschluss, beschlussmäßige Prüfung von Stellungnahmen, Feststellungs- oder Satzungsbeschluss, verfahrensleitende Beschlüsse), Organzuständigkeiten für Beschlüsse (§§ 27, 28, 45 GO), Behörden- und Öffentlichkeitsbeteiligungen (§§ 3, 4, 4 a BauGB), Ablauf des Regelverfahrens, Anforderungen an die Auslegungsbekanntmachung (§ 3 II BauGB), Anwendungsbereich der Verfahrensvorschriften (§ 1 VIII BauGB)	3
Plansicherungsinstrumente kennen und erläutern	2	Zurückstellung von Baugesuchen, Veränderungssperre, Gesetzliches Vorkaufsrecht	1
Rechtsfolgen von Mängeln in Bauleitplänen kennen und in Grundzügen erläutern	2	Stets unbeachtliche Fehler, Durch Zeitablauf unbeachtlich werdende Fehler, Ewigkeitsfehler, Ergänzendes Verfahren zur Fehlerbeseitigung	1
Vorschriften über die planungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben kennen und in einfachen Fällen anwenden	3	Voraussetzungen für die Zulassung von Vorhaben nach der LBO (§ 73 LBO), Verknüpfung des Bauordnungsrechts mit dem Bauplanungsrecht (§ 29 BauGB), Gliederung eines Gemeindegebietes in die beplanten Bereiche, den unbeplanten Innenbereich und den Außenbereich, Zulässigkeitsanforderungen in den einzelnen Bereichen (§§ 30, 31, 33, 34 und 35 BauGB), Stellung der Gemeinden im bauaufsichtlichen Verfahren /	5

**Angestelltenlehrgang II
Bau-und Planungsrecht**

40 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
		gemeindliches Einvernehmen (§ 36 BauGB)	
Bauordnungsrecht in Grundzügen kennen	1	Aufbau und Aufgaben der Bauaufsichtsbehörden, Bauordnungsrechtliche Generalklausel, Genehmigungserfordernisse für Vorhaben, Gesetzlich geregelte Arten des bauaufsichtlichen Verfahrens, Ablauf des bauaufsichtlichen Verfahrens, Bauvorbescheid, Baulast	2
Baunachbarrecht erläutern	2	Nachbarschützende Normen, Schutznormtheorie, Begriff des Nachbarn, Abwehrmöglichkeiten des Nachbarn (Drittwiderrpruch, Antrag auf Tätigwerden), Verwirkung	1
Übungen / Leistungsnachweis			2

Angestelltenlehrgang II Recht der sozialen Sicherung

40 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Merkmale und Grundsätze der Sozialhilfe und Grundsicherung für Arbeitssuchende unter Berücksichtigung von SGB I und SGB X erläutern	2	Anwendung der Sozialgesetzbücher I und X im Rahmen des SGB II und SGB XII	2
Träger und ihre Zuständigkeiten kennen	1	Zuständigkeiten im Leistungsrecht des SGB II und SGB XII	
Die Zugangsberechtigung zu sozialen Leistungen prüfen und die gegenseitigen Verpflichtungen einer Verantwortungsgemeinschaft sachverhaltsorientiert anwenden	3	Personengemeinschaften im SGB II + XII Zuordnung, Personenkreise, System der wirtschaftlichen Unterstützungen	4
Den Nachranggrundsatz der Sozialhilfe bei wirtschaftlichen Unterstützungen sachverhaltsorientiert anwenden	3	Vorrang des SGB II – Systematik innerhalb des SGB XII Die Abgrenzung der Leistungsansprüche in einer Familie	4
Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für die Gewährung klären und die Leistung berechnen	3	Bedarf – Einsatz von Einkommen und Vermögen – Unterschiede zum SGB XII (passive Leistungsgewährung)	6
		SGB XII Sozialhilfe	
Die wichtigsten Leistungen und die Voraussetzungen für ihre Gewährung erklären und Leistungen berechnen	3	Hilfen nach dem 5. – 9. Kapitel Am Beispiel von Hilfeart sind die Voraussetzungen (materiell und wirtschaftliche Zugangsberechtigung) aufzeigen, Einsatz von Einkommen und Vermögen als Selbsthilfemöglichkeiten der Leistungsberechtigten	15
Die Unterscheidung von Pflicht- zu Ermessenleistungen in der Sozialhilfe erläutern		Der Rechtsanspruch in Abgrenzung zum Entschließungs- und Auswahlermessen	3

**Angestelltenlehrgang II
Recht der sozialen Sicherung**

40 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Den Fall einer darlehensweisen Gewährung von Sozialhilfe sachverhaltsorientiert anwenden	3	Am Beispiel eines Anwendungsfalles sind die Voraussetzungen aufzuzeigen und zu entscheiden, ob die Leistung zu gewähren ist.	4
Übungen / Leistungsnachweis			2

**Angestelltenlehrgang II
Öffentliches Dienstrecht**

45 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Kollektives Arbeitsrecht			
Tarifrecht erläutern und auf Grundsachverhalte anwenden	3	Art. 9 III GG (Koalitionsfreiheit, Tarifautonomie), Begriff, Inhalt, Arten von Tarifverträgen	3
Personalvertretungsrecht erläutern	2	Beteiligungsrechte des Personalrats	3
Beamtenrecht			
Das Beamtenverhältnis in Einzelheiten erläutern	2	Einstellungsvoraussetzungen beim Dienstherrn und Bewerbern, Arten der Beamtenverhältnisse, Laufbahnbewerber, Ernennung (Arten, Form, Wirksamkeit)	5
Laufbahnrechtliche Grundbegriffe auf einfache Einzelfälle anwenden	3	Einstellung, Anstellung, Umwandlung, Beförderung	4
Beendigung des Beamtenverhältnisses erläutern	2	Beendigungstatbestände durch Gesetz, Verwaltungsakte und Urteil	1
Übungen / Leistungsnachweis			2

Angestelltenlehrgang II Methodik der Rechtsanwendung

20 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Rechtliche Grundlagen der Rechtsanwendung erklären	2	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: rangniedrigere Rechtsgrundlage	2
Arten der Rechtsnormen erkennen	2	Antwortnormen, Gegennormen, Hilfsnormen	1
Vorarbeiten zur Falllösung (nicht nur nach der Gutachtermethode)	3	Erfassen der Fallfrage (Bsp.: Wer will was von wem aufgrund welcher Rechtsvorschrift?), Erfassen des Sachverhalts, Anmerkungen, Markierungen, ggf. skizzieren der Ansprüche, Auffinden der in Betracht kommenden Rechtsgrundlagen	2
Gutachten anfertigen (auch in abgekürzter Form)	3	Lösungsskizze und Reinschrift von Gutachten anhand von Übungen aus verschiedenen Rechtsgebieten	5
Besonderheiten der Gesetzessprache erkennen	2	Umkehrschluss, Erst-recht-Schluss	1
Unbestimmte Rechtsbegriffe und Ermessen unterscheiden	3	Übungen anhand von Rechtsnormen	1
Auslegungsmethoden und Analogie erkennen	1	Auslegungsmethoden kurz an Beispielen aufzeigen, Analogie („Gesetzeslücke“) anhand von Beispielen aus verschiedenen Rechtsgebieten erkennen	2

**Angestelltenlehrgang II
Methodik der Rechtsanwendung**

20 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Bescheidtechnik anwenden	3	Zielrichtung des Bescheides, Aufbau eines Bescheides, Kurzübungen zum Tenorieren und zum Abfassen einer korrekten Rechtsbehelfsbelehrung (alles darüber Hinausgehende im jeweiligen Fachunterricht)	6

Angestelltenlehrgang II
Finanz- und Betriebswirtschaft VWL/Verwaltungsmanagement

185 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
<p>Volkswirtschaftslehre</p> <p>Grundbegriffe des volkswirtschaftlichen Handelns erläutern und den Zusammenhang zur Öffentlichen Verwaltung darstellen</p>	3	<p><i>Grundbegriffe der Volkswirtschaft und ihre Bedeutung für die öffentliche Verwaltung</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wirtschaftlichkeitsprinzipien, 2. Bedürfnisse als Grundlage des wirtschaftlichen Handelns, 3. Wirtschaftliche Nutzung von Produktionsfaktoren und Gütern, 4. Marktmechanismus und Marktformen, 5. Wirtschaftskreislauf, 6. Magisches Vieleck, 7. Konjunktur 	15
<p>Verwaltungsmanagement</p> <p>Darstellen, warum die öffentliche Verwaltung modernisiert werden sollte und wie sie modernisiert werden könnte</p>	3	<p><i>Grundlagen einer modernen öffentlichen Verwaltung</i></p> <p>Bestandsaufnahme der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spezifische Probleme der öffentlichen Verwaltung - Gewandelte Anforderungen an die öffentliche Verwaltung - Darstellung von Vor- und Nachteilen bürokratischer Strukturen 	18
<p>Lösung von Problemen aus der Praxis unter Einbeziehung der einzelnen Aspekte erarbeiten</p>	3	<p><i>Moderne Steuerungselemente für die öffentliche Verwaltung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitbilder - Produkte der Verwaltung - Kontraktmanagement - Qualitätsmanagement - Controlling - Benchmarking 	
<p>Übungen / Leistungsnachweis</p>			2

Angestelltenlehrgang II
Finanz- und Betriebswirtschaft BWL-Rechnungswesen

185 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Rechnungswesen			60
I. Doppelte Buchführung			16
Doppelte Buchführung erklären und durchführen	3	Grundlagen, Inventur, Inventar, Bilanz, Bewertung von Vermögen und Schulden, Bestands/Erfolgsbuchungen, Besonderheiten: Umsatzsteuer, Sozialversicherung, GoB/HGB Jahresabschlussbuchungen, Erstellung des Jahresabschlusses, Auswertung des Jahresabschlusses	
II. Kosten- Leistungsrechnung (KLR)			25
Nutzen und Einsatzbereiche der Kostenrechnung erklären	2	Ziele und Nutzen der KLR, Rechtliche Grundlagen für Kostenrechnungen, Einsatzbereiche	
Systematische Grundlagen der Kostenrechnung erläutern	2	Grundbegriffe der Kostenrechnung	

Angestelltenlehrgang II
Finanz- und Betriebswirtschaft BWL-Rechnungswesen

185 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Vollkostenrechnung			
Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung darstellen und durchführen	3	Aufgabe der Kostenartenrechnung in der Verwaltung, Gestaltung des Kostenartenplanes, Einzelne Kostenarten Kriterien für die Bildung von Kostenstellen, Betriebsabrechnungsbogen, primäre / sekundäre Kostenverrechnung Aufgaben der Kostenträgerrechnung, Kalkulationsverfahren	
Teilkostenrechnung			
Deckungsbeitragsrechnung erklären und durchführen	3	Kostendifferenzierung, Break-Even-Analyse	
Controlling			
Kennzahlen ermitteln und interpretieren	3	Kennzahlensysteme Zeit- und Betriebsvergleich, Soll/Istvergleich,	

Angestelltenlehrgang II
Finanz- und Betriebswirtschaft BWL-Rechnungswesen

185 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
III. Investitionsrechnungen			15
Methoden der Investitionsrechnungen verstehen und umsetzen	3	<i>Statische Wirtschaftlichkeitsrechnungen</i> Kostenvergleichsrechnungen, Rentabilitätsrechnungen, Amortisationsrechnungen <i>Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnungen</i> Kapitalwertmethode Interne Zinsfußrechnungen Annuitätenmethode Kosten-Nutzen-Methoden Beurteilung der Verfahren	
Übungen / Leistungsnachweise			4

Anmerkung: Der Teil der Doppelten Buchführung sollte zu Beginn des Lehrgangs vermittelt werden, damit die Basiskenntnisse für den Bereich Finanzmanagement zur Verfügung stehen.

Angestelltenlehrgang II
Finanz- und Betriebswirtschaft Komm. Finanzmanagement

185 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Kommunales Finanzmanagement			50
Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe des Kommunalen Finanzmanagements erläutern	2	Einschlägige Rechtsvorschriften für die Doppik einschl. der rechtlichen Entwicklung, Grundbegriffe des gemeindlichen Rechnungswesens	48
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung erläutern und umsetzen	3	Einschlägige Vorschriften aus dem HGB und der GemHVO-D	
Bilanzen erstellen	3	Inventur, Inventar, Eröffnungsbilanz mit evtl. Bewertungsregeln	
Bedeutung der Haushaltssatzung einschl. Konten- und Produktrahmen erarbeiten	3	Inhalt, Form und Zustandekommen der Haushaltssatzung, Drei-Komponenten-Rechnung	
Elemente des Haushaltsplans einschl. Konten- und Produktrahmen erarbeiten	3	Ergebnisplan, Finanzplan, Buchungen, Haushaltsausgleich	
Grundsätze des Haushaltsrechts erläutern und umsetzen	3	Allgemeine Grundsätze, Planungsgrundsätze, Bewirtschaftungsgrundsätze	
Anordnungswesen und Haushaltsüberwachung anwenden	3	Konkrete Buchführung und Zahlungsverkehr	
Jahresabschluss erstellen und analysieren	3	Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen, Abschreibungen, Haushaltsausgleich, Schlussbilanz	
Übungen / Leistungsnachweise			2

Angestelltenlehrgang II
Finanz- und Betriebswirtschaft Finanz- u. Abgabewesen

185 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Finanz- und Abgabewesen			40
Aufgabenverteilung von Bund, Länder und Gemeinden, Finanzfassung erläutern	2	GG, LV, GO, Gesetzgebungs-, Ertrags- und Verwaltungshoheit	4
Finanzausstattung von Bund, Länder und Gemeinden aufzeigen	2	Steuerverteilung nach GG, Zuweisungen im Rahmen des Finanzausgleichs, Umlagen nach FAG, Gebühren, Beiträge, sonstige Abgaben nach KAG, privatrechtliche Einnahmen	2
Verfahrensrecht nach der Abgabenverordnung erläutern und anwenden	3	Bedeutung und Anwendung der AO, Abgabengeheimnis, Abgabenschuldverhältnisse, Entstehung, Ermittlung, Festsetzung und Erhebung von Ansprüchen, Verwaltungsakte im Abgabenrecht	12
Realsteuern und sonstige Steuern festsetzen	3	Grundsteuer, Gewerbesteuer, örtliche Verbrauch- und Aufwandsteuern	6
Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Steuern, Gebühren, Beiträgen und sonstigen kommunalen Abgaben nach dem KAG erläutern	2	Rechtsgrundlagen	} 10
Abgabensatzungen entwerfen	3	Mindestinhalte, Genehmigung / Genehmigungsfreiheit, Ausfertigung, Bekanntmachung, Inkrafttreten, Geltungsdauer	
Verwaltungs- und Benutzungsgebühren unterscheiden und berechnen	3	Gebührenkalkulation nach dem KAG	
Entstehung und Erhebung von Beiträgen erklären und	3	Beiträge nach dem KAG und BauGB	

Angestelltenlehrgang II
Finanz- und Betriebswirtschaft Finanz- u. Abgabenwesen

185 Stunden

vornehmen			
Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Finanzausgleich erläutern, Allgemeine Zuweisungen und Umlagen berechnen	2 3	Ziele, Formen, Arten von Zuweisungen, Schlüsselzuweisungen, Kreis- und Amtsumlage	4
Übungen / Leistungsnachweis			2

**Angestelltenlehrgang II
Sozialwissenschaftliche Grundlagen**

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
1. Sozialwissenschaftliche Grundlagen			
1.1. Kommunikation			6
Bedeutung, Funktion der Kommunikation erklären	2	Kommunikationsmodelle nach Paul Watzlawick und Friedemann Schulz von Thun, Gewaltfreie Kommunikation GFK	
Störungen im Kommunikationsprozess erkennen und analysieren	2	Störungs- und Konfliktmöglichkeiten in den o.g. Modellen	
Störungen und Konflikte im Sinne der Modelle konstruktiv lösen bzw. vermeiden	3	Vermeidung und Beseitigung von Störungen und Konflikten	
Interkulturelle Kommunikation, - Integration berücksichtigen	3	Einflussfaktoren unterschiedlicher Kulturen	
1.2. Wahrnehmung			2
Wahrnehmung als bedeutsames Element der Kommunikation erklären	2	Wahrnehmungskanäle	
Wahrnehmungsstörungen erkennen und analysieren	3	Wahrnehmungsstörungen	

Angestelltenlehrgang II Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
2. Führung und Zusammenarbeit			
2.1. Führungsstile			9
Klassische Führungsstile erläutern	2	Autokratische, demokratische, antiautoritäre Führung	
Neue Führungsmodelle erläutern und von den klassischen differenzieren	2	Situative Führung, mitarbeiterabhängige Führung	
Die Rolle der/des Vorgesetzten vor dem Hintergrund der verschiedenen Führungsansätze reflektieren und darstellen	3	Die Rolle des/der Vorgesetzten	
Die eigene Person und das eigene Verhalten hierzu in Verbindung setzen	3	Eigenreflektion	
Umsetzungsmöglichkeiten für die Praxis entwickeln und einsetzen	3	Möglichkeiten in der Praxis	
2.2. Coaching			4
Coaching definieren und abgrenzen	2	Definition Coaching	
Bedeutung und Funktionen des Coaching nennen und erläutern	2	Bedeutung von Coaching	
Ziele des Coachens nennen und erläutern	2	Ziel von Coaching	

Angestelltenlehrgang II Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Bestandteile und Umsetzungsmöglichkeiten nennen	2	Bestandteile	
Individuelle Coachingpläne erstellen	3	Umsetzung von Coaching	
Diversitätsmanagement erläutern	2	Einfluss von diversen Kulturen auf die Organisations- und Personalentwicklung	
2.3. Motivation			4
Bedürfnisse als Motivationsbasis kennen und erläutern	2	Menschliche Bedürfnisse	
Erfüllbare und nicht erfüllbare Bedürfnisse kennen und darstellen	2	Erfüllbare und nicht erfüllbare Bedürfnisse	
Erfüllbare Bedürfnisse als Motivationsbasis erkennen und einsetzen	3	Bedürfnisse und Motivation	
Nicht erfüllbare Bedürfnisse als Basis für Frustration erkennen und diesen Zusammenhang erklären	2	Frustration	
Möglichkeiten des Umgangs mit Frustration erläutern und einsetzen	3	Umgang mit Frustration	

Angestelltenlehrgang II Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
2.4. Kritikgespräch			6
Die Funktionen eines Kritikgesprächs erläutern	2	Kritikgespräch	
Die Vorbereitung eines Kritikgesprächs und seine Bedeutung erklären	2	Vorbereitung eines Kritikgesprächs	
Die Rahmenbedingungen eines Kritikgesprächs und deren Bedeutung erklären	2	Rahmenbedingungen eines Kritikgesprächs	
Die idealtypischen Phasen eines Kritikgesprächs nennen und deren Funktion erläutern	2	Der idealtypische Ablauf eines Kritikgesprächs	
Typische Fehler nennen und begründen	2	Mögliche Fehler im Kritikgespräch	
Ein Kritikgespräch und die erarbeiteten Kriterien angemessen vorbereiten und führen	3	Praxistest	
2.5. Zuhören			3
Zuhören als wichtigstes Kommunikationsmittel in seiner Funktion erklären	2	Funktion des Zuhörens	
Die unterschiedlichen Formen des Zuhörens erklären	2	Formen des Zuhörens	
Zuhören als Kommunikationsmittel anwenden	3	Aktives und reflektierendes Zuhören	

Angestelltenlehrgang II Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
2.6. Gruppen			4
Kriterien für Gruppen erläutern	2	Definition Gruppen	
Die Entstehung von Gruppen erklären	2	Entstehung von Gruppen	
Die Zusammensetzung von Gruppen erläutern	2	Zusammensetzung	
Gruppenregeln und –rollen nennen und erläutern	2	Regeln und Rollen	
Nonverbale Kommunikation im Gruppengeschehen erläutern	2	Nonverbale Kommunikation	
Gruppen in der Verwaltung unterscheiden (formelle, informelle)	2	Formelle und informelle Gruppen	
Probleme in und mit Gruppen nennen, erläutern und lösen	3	Probleme in Gruppen	
2.7. Mobbing			3
Mobbing definieren und von Konflikten abgrenzen	2	Definition von Mobbing	
Entstehung von Mobbing beschreiben und analysieren	3	Entstehung von Mobbing	
Mobbingbeteiligte und Rollen nennen, abgrenzen und erläutern	2	Beteiligte im Mobbingprozess	
Die besondere Rolle von Vorgesetzten darstellen und erläutern	2	Die besondere Rolle von Vorgesetzten	

Angestelltenlehrgang II Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Folgen des Mobbing nennen und erläutern	2	Folgen von Mobbing	
Präventionsmaßnahmen nennen und erläutern	2	Prävention	
Umgangsregeln mit Mobbing und Mobbingbeteiligten nennen, erläutern und begründen	2	Umgang mit Mobbing und Mobbingbeteiligten	
Kriterien der Gesprächsführung mit Opfern, Täterinnen und Tätern, Mitwissern nennen, begründen und anwenden	3	Gesprächsführung	
3. Dienstleistungsorientierung			
3.1. Verhältnis Partner – Verwaltung			11
Publikumserwartungen nennen und deren Entstehung erläutern und als Variable für Publikumskontakt bewerten	2	Publikumserwartungen	
Das Mitarbeiter/innenverhalten als Variable erläutern	2	Mitarbeiter/innenverhalten	
Rahmenbedingungen als weitere Einflussvariable erläutern	2	Rahmenbedingungen	
Kriterien zur Optimierung des eigenen Verhaltens nennen und begründen	2	Möglichkeiten der Optimierung des Mitarbeiter/innenverhalten	

Angestelltenlehrgang II Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Kriterien für den Umgang mit unterschiedlichem Publikum und Partnern nennen und begründen: (Aggressionsabbau, Umgang mit Vielrednern, Umgang mit Vorurteilen, Umgang mit verwirrten Personen), Umgang mit Personen aus anderen Kulturkreisen nennen und begründen, Umgang mit politischen Vertretern	2	Kommunikation mit unterschiedlichen Bevölkerungsgruppen	
Gespräche nach diesen Kriterien führen	3	Gesprächsführung mit schwierigem Publikum	
Möglichkeiten der Eigenentlastung nennen und erläutern	2	Eigenentlastung	
3.2. Präsentationen von Arbeitsergebnissen			3
Funktionen von Medien kennen	2	Einsatz von White-Board, Flip-Chart, Stellwand, Overhead-Projektor	
Zielgerichteter Medieneinsatz und professionelles Präsentationsverhalten	3	Kurzpräsentationen mit Hilfe von Medien durchführen	
3.3. Die Moderation			2
Moderation erklären, Kriterien nennen, Probleme kennen	2	Definition, Moderationskriterien, Bewertung der Methode	
Eine Moderation nach den erarbeiteten Kriterien durchführen	3	Durchführung einer kurzen Moderation	
3.4. Projektmanagement			5
Funktion von Projektmanagement nennen und begründen, Kriterien nennen und erläutern	2	Sinn und Kriterien für das Funktionieren von Projekten	

Angestelltenlehrgang II Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Verhaltens- und Besprechungsregeln nennen und begründen können, Effektivitäts- und Umsetzungskriterien nennen und erläutern	2	Regeln für Projektmanagement, Umsetzung	
Aspekte der Ergebniskontrolle kennen und erläutern	2	Ergebniskontrolle	
Projekte managen	3	Durchführung eines Kurzprojektes	
3.4. Steuerung von Veränderungsprozessen			5
Die Notwendigkeit von Veränderungen klären und den Sinn gezielter gesteuerter Prozesse erläutern	2	Notwendigkeit	
Ursachen und Entstehung von Widerständen benennen und begründen	2	Ängste und Widerstände	
Möglichkeiten des Umgangs damit benennen und erläutern	2	Umgang mit Ängsten und Widerständen	
Die Bedeutung von Zielen nennen und reflektieren	2	Ziele	
Kriterien für eine sinnvolle Begleitung und Nachsorge nennen und erläutern	2	Durchführung und Nachsorge	
Veränderungsprozess durchführen	3	Durchführung eines Prozesses	

Angestelltenlehrgang II Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
4. Selbstmanagement			
4.1. Rollenreflektion			3
Die eigenen Verhaltenstendenzen und Einstellungen hierzu in Verbindung setzen, beschreiben und reflektieren	3	Rollenreflektion	
Die Bedeutung von blinden Flecken benennen, erläutern und auf sich beziehen	3	Blinde Flecken	
Die Bedeutung eigener Grenzen erkennen, benennen und erläutern	2	Eigene Grenzen	
4.2. Eigenmotivation			2
Die Bedeutung von Eigenmotivation kennen und darstellen	2	Bedeutung	
Möglichkeiten und Schwierigkeiten bei der Eigenmotivation nennen und reflektieren	3	Möglichkeiten und Schwierigkeiten	
4.3. Stress			10
Verschiedene Stressarten unterscheiden und diese Unterschiede darstellen	2	Stressarten	
Anzeichen von Stress erkennen und benennen	2	Anzeichen von Stress	
Auswirkungen von Stress erläutern und bewerten	3	Auswirkungen	

Angestelltenlehrgang II
Sozialwissenschaftliche Grundlagen

95 Stunden

Lernziele	Lernzielstufe	Lerninhalte	Std.
Maßnahmen im Umgang mit Stress nennen und ihre Qualität bewerten	3	Umgang mit Stress	
Entspannungstraining einsetzen	3	Entspannungstraining	
4.4. Konzentration			1
Maßnahmen zur Verbesserung der Konzentrationsfähigkeit anwenden	3	Verbesserung der Konzentration	
4.5. Arbeitsverhalten und Zeitmanagement			8
Das eigene Verhalten und Zeitmanagement reflektieren	3	Selbstreflektion	
Fehler im eigenen Verhalten nennen und beschreiben	3	Fehler im Zeitmanagement, Zeitfresser und Zeitfallen	
Die Bedeutung von Störungen benennen	1	Störungen – Bedeutung	
Möglichkeiten effektiven Arbeits- und Zeitmanagements erläutern und bewerten	3	Effektivitätssteigerung	
Übungen / Leistungsnachweise			4