

Niedersächsisches Studieninstitut

Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang I



Inhalt

- A. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang I
- B. Lehrplan
- C. Stoffverteilungsplan

A. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang I

1. Ziel der Ausbildung ist der umfassend vorgebildete und im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Angestellte. Notwendige Arbeitsvoraussetzung ist ein möglichst geschlossenes Grundlagenwissen. Die Ausbildung vermittelt die Fertigkeit und Sicherheit zur praktischen Anwendung des Wissens. Der Befähigungsgrad soll dem des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes der Beamtenausbildung entsprechen.
2. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die Ausbildungszeit und spätere berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern. Solche funktionsübergreifenden Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen in Ausbildung und Beruf sind neben Zuverlässigkeit und Belastbarkeit beispielsweise: Selbständigkeit, Handlungsbereitschaft und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu effektivem Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Methodenkompetenz, Fähigkeit zu prozessorientiertem, vernetztem, effizientem und ressourcenbewußtem Denken und Handeln, soziale und kommunikative Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen oder Kommunikationsfähigkeit.

Die genannten Schlüsselqualifikationen können nur zum Teil in Querschnittsfächern wie "Lernen und Arbeiten" oder "Rechtsanwendung" unmittelbar gelehrt werden. Wesentliche Qualifikationen sind nur durch die besondere Art der Lehrveranstaltung vermittelbar, in denen die Lernenden den Lernprozess möglichst selbständig anhand komplexer Aufgaben mitgestalten. Deshalb sollen - mit fortschreitender Ausbildung zunehmend - teilnehmerorientierte, teilnehmeraktivierende und kommunikationsfördernde Lehrmethoden angewandt werden.

Fachliche Inhalte sind in die Pläne regelmäßig nur in einem solchen Umfang aufgenommen worden, dass bei ihrer Vermittlung die genannten - zeitaufwendigen - Methoden eingesetzt werden können, die den Erwerb von Schlüsselqualifikationen fördern. Dafür ist bei der Ausweisung der Stundenzahlen ein gegenüber herkömmlichen Lehrformen um 15 % erhöhter Zeitbedarf berücksichtigt.

3. Der Lehrgang gliedert sich in einen Grundlehrgang von 350 Stunden und in einen Abschlusslehrgang von 720 Stunden.

Ziel des Grundlehrganges ist es, unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Vorbildungen der Lehrgangsteilnehmer (unterschiedliche Schulabschlüsse,

andere Berufsausbildungen, Seiteneinsteiger, langjährig erfahrene Verwaltungsmitarbeiter) eine fachliche und methodische Grundbildung und -befähigung zu vermitteln.

Ziel des Abschlusslehrganges ist es, aufbauend auf dem Grundlehrgang, die Ausbildung auf das oben beschriebene Ausbildungsziel hin weiterzuführen, zu vertiefen und auf die Angestelltenprüfung I vorzubereiten.

Lehrgangsteilnehmer mit einem Berufsabschluss im anerkannten Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellter", die am Angestelltenlehrgang I teilnehmen, brauchen den Grundlehrgang nicht zu besuchen.

Der zeitliche Verlauf des Lehrganges richtet sich nach den Vorgaben des Studieninstituts. Nebendienstliche Lehrgänge können eingerichtet werden.

4. Die in den Plänen ausgewiesenen Unterrichtsstunden haben eine Dauer von je 45 Minuten. Von den für jedes Fach angegebenen Stundenzahlen kann das Studieninstitut um jeweils bis zu 10 % nach oben oder unten abweichen.
5. Bei den Leistungsnachweisen handelt es sich um 2-stündige bzw. 4-stündige Klausuren von 90 bzw. 180 Minuten Dauer.

Das Studieninstitut kann bestimmen, dass in unterschiedlichen Fächern an die Stelle von höchstens zwei Klausuren Referate als Leistungsnachweise treten.

6. Die Lehrgangsteilnehmer sollten über eine angemessene Kenntnis der Verwaltungspraxis in der öffentlichen Verwaltung verfügen. Zwischen dem Grundlehrgang und dem Abschlusslehrgang kann eine längstens einjährige Praxiszeit liegen, die sich inhaltlich an dem Plan für die praktische Ausbildung des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes orientieren kann.

B. Lehrplan für den Angestelltenlehrgang I

Nr.	Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std	Kl	Std	Kl	Std	Kl
1	Recht	154	5	412	8	566	13
1.1	Staatsrecht	30	1	24	-	54	1
1.2	Allg. Verwaltungsrecht	30	1	60	1 ¹⁾	90	2
1.3	Kommunalrecht	20	-	40	1	60	1
1.4 s	<i>Sozialrecht</i>	-	-	45	1	45	1
1.4 k	Sozialrecht	-	-	60	1	60	1
1.5	Beamtenrecht	24	1	36	1	60	2
1.6	Besonderes Verwaltungsrecht	-	-	60	1	60	1
1.7	Privatrecht	24	1	54	1	78	2
1.8	Arbeits- und Tarifrecht	-	-	40	1	40	1
1.9	Rechtsanwendung	26	1	38	1	64	2
2	Wirtschaft	128	4	190	4	318	8
2.1	Volkswirtschaftslehre	28	1	-	-	28	1
2.2	Betriebswirtschaftslehre der öffentl. Verwaltung	-	-	45	1	45	1
2.3	Verwaltungsorganisationslehre	40	1	-	-	40	1
2.4 s	<i>Öffentliche Finanzwirtschaft I</i>	30	1	60	1 ¹⁾	90	2
2.4.1 k	Öffentliche Finanzwirtschaft I - Buchführung der Gemeinden	30	1	-	-	30	1
2.4.2 k	Öffentliche Finanzwirtschaft I - Haushalts- und Kassenrecht	30	1	60	1 ¹⁾	90	2
2.5 k 2.5 s	Öffentliche Finanzwirtschaft II	-	-	30	1	30	1
2.6	Kosten- und Leistungsrechnung	-	-	30	1 ²⁾	30	1 ²⁾
2.7	Investitionsrechnung	-	-	25		25	
2.8 s	<i>Kaufmännische Buchführung</i>	30	1	-	-	30	1
3	Sozialwissenschaften	24	0	58	1	82	1
3.1	Lernen und Arbeiten	24	-	-	-	24	0
3.2	Bürgerorientierte Verwaltung	-	-	24	-	24	0
3.3	Zusammenarbeit in der Verwaltung	-	-	34	1	34	1
4 s	<i>Verfügungs- und Bedarfsstunden ³⁾</i>	44	-	75	-	119	0
4 k	Verfügungs- und Bedarfsstunden ³⁾ <i>davon: Informationstechnik</i>	44 24	- -	60 -	- -	104 24	0 0
Σ		350	9	720	13	1070	22

Erläuterungen zum Lehrplan:

- s Für die Landesverwaltung
- k Für die Kommunalverwaltung
- 1) Im Abschlusslehrgang kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur gestellt werden.
- 2) Gemeinsame Klausur für die Fächer 2.5.2 und 2.5.3.
- 3) Verfügungs- und Bedarfsstunden stehen zur freien Verfügung des Studieninstituts. Sie können insbesondere verwendet werden für dem Ausbildungszweck förderliche Veranstaltungen, für die Erweiterung bestehender Angebote, für zusätzliche, fachbezogene Angebote, z.B. Deutsch, Mathematik, Maschineschreiben, Informationstechnik, Klausurenkurs, oder für Veranstaltungen zur Förderung der politischen Bildung.

C. Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang I

Angestelltenlehrgang I 1.1 Staatsrecht		GL	Unt	26 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	30 h
Bemerkung:		AL	Unt	24 h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	24 h
		Σ		54 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Grundentscheidungen des Grundgesetzes mit Schwerpunkt Demokratie, Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat	GL	11	
2	Verfassungsorgane des Bundes einschl. Gesetzgebungsverfahren		15	
3	Grundrechte (exemplarisch für die Freiheitsrechte Art. 2 I, 5 I S. 1, 8 GG einschl. Schranken; Schwerpunkt: Gleichheitsrechte, exemplarisch anhand Art. 3 GG)	AL	10	
4	Nds. Verfassung		06	
5	Organe der Europäischen Union; Rechtsquellen		08	

Angestelltenlehrgang I 1.2 Allgem. Verwaltungsrecht		GL	Unt 1 Kl Bespr Σ	26 h 02 h 02 h 30 h
Bemerkung: Im AL kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden.		AL	Unt 1 Kl Bespr Σ	54 h 04 h 02 h 60 h
		Σ		90 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	<u>Einführung:</u> Gesetzgebung, Verwaltung, Rechtsprechung Gewaltenteilung Gesetzmäßigkeit der Verwaltung Ordnungs-, Leistungs-, Planungsverwaltung	GL	03	
2	<u>Rechtsquellen und Verwaltungsvorschriften</u>		04	
2.1 2.2 2.3	Einordnung des Verwaltungsrechts Rechtsquellen Verwaltungsvorschriften			
3	<u>Verwaltungshandeln</u>	AL	19	
3.1	Formen: privatrechtliches und öffentlich-rechtliches Handeln			
3.2	Verwaltungsakt I			
3.2.1	Begriff			
3.2.2	Arten			
3.2.3	Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft			
3.2.4	Grundzüge des Verwaltungsverfahrens; auch „Form und Begründung des Verwaltungsaktes“			
3.3	Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber: gebundene Verwaltung, Ermessen			
3.4	Verwaltungsakt II	AL	36	
3.4.1	Vertiefung der Nr. 3.2			
3.4.2	Nebenbestimmungen			
3.4.3	Bestimmtheit			
3.4.4	Fehler			
3.4.5	Rücknahme und Widerruf			
4	<u>Verwaltungszwang:</u> Arten und Verfahren		08	
5	<u>Rechtsschutz</u>		10	Überblick
5.1	Formlose und förmliche Rechtsbehelfe			
5.2	Widerspruchsverfahren, Anfechtungs- und Verpflichtungsklage			

Angestelltenlehrgang I 1.3 Kommunalrecht		GL	Unt	20 h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	20 h
Bemerkung:		AL	Unt	34 h
			1 Kl	04 h
			Bespr	02 h
			Σ	40 h
		Σ		60 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung Kommunale Selbstverwaltung Aufgaben der Kommunen Arten der Gemeinden und Gemeindeverbände Gebiet der Kommunen	GL	10	einschließl. § 136 NKomVG
2	Einwohner und Bürger ehrenamtliche Tätigkeit		06	
3	Kommunalwahl Mandatsträger		04	
4	Innere Verfassung der Gemeinde <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung • Hauptverwaltungsbeamtin, Hauptverwaltungsbeamter • Hauptausschuss 	AL	16	
5	Satzungen		04	
6	Aufsicht des Staates		04	
7	Vertiefung im Rahmen der Fallbearbeitung		10	

Angestelltenlehrgang I 1.4 s Sozialrecht (Landesverwaltung)		GL	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		AL	Unt	41 h
			1 KI	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	45 h
		Σ	45 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung Grundbegriffe, Einordnung, Rechtsquellen	AL	04	
2	Sozialversicherung		08	
2.1	Organisation, Rechtsweg			
2.2	Krankenversicherung			
2.3	Rentenversicherung			
2.4	Arbeitslosenversicherung			
2.5	Pflegeversicherung			
2.6	Unfallversicherung			
3	Sozialhilferecht	AL	04	
3.1	Grundsätze, allgemeine Regelungen, Träger		10	
3.2	Hilfe zum Lebensunterhalt		07	
3.3	Hilfe in besonderen Lebenslagen		02	
3.4	Kostenersatz, Kostenerstattung Ansprüche gegen Dritte			
4	Übungen zu Nr. 3		06	

Angestelltenlehrgang I 1.4 k Sozialrecht (Kommunalverwaltung)		GL		Unt - h 1 KI - h Bespr - h
				- h
Bemerkung		AL		Unt 54 h 1 KI 04 h Bespr 02 h
				60 h
				Gesamt 60 h
Nr.	Inhalte	Lg	Std	Hinweise
1	Einführung Grundbegriffe, Einordnung, Rechtsquellen	AL	01	
2	Sozialversicherung Darstellung der Zweige der Sozialversicherung Grundbegriffe, Einordnung, Rechtsquellen		02	
3	SGB I /SGB X – vertiefte Grundkenntnisse Erläuterung der wesentlichen Vorschriften im Zusammenhang zum SGB II und SGB XII		06	
4	SGB II – vertiefte Grundkenntnisse Träger, Fördern und Fordern, Anspruchsvor- aussetzungen, Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts, Zuständigkeit und Verfahren		14	
5	SGB XII – vertiefte Grundkenntnisse Allgemeine Vorschriften, Leistungen der Sozial- hilfe, Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsiche- rung im Alter und bei Erwerbsminderung, wei- tere Hilfearten		14	
6	SGBII / SGB XII – vertiefte Grundkenntnisse Einsatz des Einkommens und Vermögens, An- sprüche gegen Dritte, Kostenersatz, Kostener- stattung		09	
7	Übungen zu den Nrn.: 3 bis 6		08	

Angestelltenlehrgang I 1.5 Beamtenrecht		GL	Unt	20 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	24 h
Bemerkung:		AL	Unt	30 h
			1 Kl	04 h
			Bespr	02 h
			Σ	36 h
		Σ	60 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung - Begriff "öffentlicher Dienst" - Rechtsquellen	GL	02	
2	Beamtenverhältnisse - Rechtsnatur - Arten - oberste Dienstbehörde, höherer und unmittelbarer Dienstvorgesetzter, Vorgesetzter		04	
3	Ernennungsrecht - Rechtsnatur der Ernennung - Fälle der Ernennung, laufbahnrechtliche Voraussetzungen - Form der Ernennung - Wirkung der Ernennung, Wirksamwerden - Fehler - Arten - Folgen		08	
4	Laufbahnrecht - Begriff der Laufbahn und Laufbahngestaltung am Beispiel der Laufbahnen der allgemeinen Verwaltung - Abordnung, Versetzung, Umsetzung		06	
5	Beendigung des Beamtenverhältnisses	AL	02	
6	Pflichten, Folgen von Pflichtverletzungen		05	
7	Rechte (Schwerpunkt: Nichtvermögensrechte)		03	
8	Besoldung und Bezüge - Einführung, Rechtsquellen - Anspruch auf Besoldung; Zahlung der Bezüge - Grundgehalt - Familienzuschlag und Kindergeld - sonstige Ansprüche		10	
9	Übungen insbes. zu Nr. 3 - 5		10	

Angestelltenlehrgang I 1.6 Besonderes Verwaltungsrecht		GL		Unt	-
				Kl	-
				Bespr	-
				Σ	-
Bemerkung: Das Fach kann geteilt werden; dann sind 2 2-stündige Klausuren zu schreiben.		AL		Unt	54
				1 Kl	04 h
				Bespr	02 h
				Σ	60 h
Fach:		Σ		60 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise	
	nach Festlegung des Studieninstituts, z.B. Baurecht, Umweltrecht, Ordnungsrecht	AL	54		

Angestelltenlehrgang I 1.7 Privatrecht		GL	Unt	20 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	24 h
Bemerkung:		AL	Unt	48 h
			1 Kl	04 h
			Bespr	02 h
			Σ	54 h
		Σ		78 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Rechtssubjekte - natürliche und juristische Personen - Rechtsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit - Deliktsfähigkeit	GL	04	
2	Rechtsgeschäfte - Willenserklärung (Arten, Form) - einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte - Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte - ungerechtfertigte Bereicherung (nur Leistungskondition) - Zustandekommen von Verträgen (Antrag und Annahme) - Schuldnerpflichten - Nichtigkeit, Vernichtbarkeit (insb. Anfechtung) - Stellvertretung	GL	16	vorwiegend am Beispiel des Kaufvertrages bei elektronischer Form der WE: Hinweis auf das SigG §§ 241, 243, 269, 271
3	Rechtsgeschäfte (Wiederholung; Vertragsarten)	AL	07	
4	Pflichtverletzungen		12	
5	Kaufvertrag, insbes. Mängel der Leistung		09	
6	Werkvertrag, insbes. Mängel der Leistung		04	
7	unerlaubte Handlungen (§§ 823 I, 831)		06	
8	Fristberechnung und Verjährung		02	
9	Sachenrecht - Eigentum und Besitz - rechtsgeschäftlicher Erwerb und Verlust des Eigentums		08	

Angestelltenlehrgang I 1.8 Arbeits- und Tarifrecht		GL	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		AL	Unt	34 h
			1 Kl	04 h
			Bespr	02 h
			Σ	40 h
		Σ	40 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	<u>Einführung</u> Kollektives Arbeitsrecht (TVG) Individuelles Arbeitsrecht Rechtsquellen	AL	04	
2	<u>Begründung von Arbeitsverhältnissen</u> Einstellungsvoraussetzungen Zustandekommen Einstellungsverfahren Personalvertretungsrecht Anfechtung, Nichtigkeit faktisches Arbeitsverhältnis Befristung		08	
3	<u>Inhalt von Arbeitsverhältnissen</u> Arbeitsvertrag Rechte und Pflichten Arbeitszeit Beschäftigungszeit Eingruppierung Zulagen für höherwertige Tätigkeit Entgelt Entgelte bei Krankheit Ausschlussfrist		11	
4	<u>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</u> Beendigungsgründe ordentliche und außerordentliche Kündigung allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz Zeugnis		07	
5	Übungen zu 2 - 4		04	

Angestelltenlehrgang I 1.9 Rechtsanwendung		GL	Unt	22 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	26 h
Bemerkung:		AL	Unt	32 h
			1 Kl	04 h
			Bespr	02 h
			Σ	38 h
		Σ	64 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung in die juristische Methodenlehre - Aufbau und Zusammenhang der Rechtssätze - Auslegung von Rechtssätzen - Grundtechniken der Rechtsanwendung (Sachverhaltserfassung, Arbeitszielbestimmung, Subsumtion, Rechtsfolge) - Gutachtentechnik	GL	18	Den Schwerpunkt soll die Übung einfacher Fall-Lösungen vorwiegend des öff. Rechts bilden
2	Bescheidaufbau und -stil; Erläuterung anhand einfacher Beispiele		04	
3	Gutachtentechnik und -aufbau	AL	02	Im Mittelpunkt der öffentlich-rechtlichen Übungen soll eine beabsichtigte Erstentscheidung stehen
4	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle		24	
5	Übungen: Bescheidtechnik		06	

Angestelltenlehrgang I 2.1 Volkswirtschaftslehre		GL	Unt	24 h
			1 KI	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	28 h
Bemerkung:		AL	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ		28 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung in die Volkswirtschaft	GL	02	
2	Elementare Preistheorie	GL	10	
2.1	Bestimmungsgründe der Nachfrage			
2.2	Bestimmungsgründe des Angebots			
2.3	Marktformen			
3	Gesamtwirtschaftliche Analyse	GL	10	
3.1	Gesamtwirtschaftliche Ziele			
3.2	Fiskalpolitik			
3.3	Geldpolitik			
3.4	Beschäftigungspolitik			
4	Soziale Marktwirtschaft		02	

Angestelltenlehrgang I 2.2 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung		GL	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		AL	Unt	39 h
			1 KI	04 h
			Bespr	02 h
			Σ	45 h
		Σ	45 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Öffentliche Verwaltungen als betriebliche Systeme	AL	13	
1.1	Betriebsbegriff			
1.2	Betriebliche Ziele (Sachziele; Formalziele: Produktivität, Wirt- schaftlichkeit, Rentabilität)			
1.3	Betriebsformen			
2	Betriebliche Funktionen		18	
2.1	Beschaffung und Lagerhaltung (Kosten der Beschaffung und Lagerhaltung, Beschaffungsverfahren, optimale Bestellmenge, Bestandsplanung und Bestandsführung)			
2.2	Leistungserstellung (öffentliche Leistungen, betriebliche Lei- stungsfaktoren)			
2.3	Leistungsverwertung (absatzpolitisches Instrumentarium, Marketing)			
3	Grundlagen der Betriebsführung		08	
3.1	Funktionen der Betriebsführung (Planung, Organisation, Kontrolle)			
3.2	Verwaltungssteuerung			

Angestelltenlehrgang I 2.3 Verwaltungsorganisationslehre		GL	Unt 1 Kl Bespr Σ	36 h 02 h 02 h 40 h
Bemerkung:		AL	Unt Kl Bespr Σ	- - - -
		Σ		40 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6	Grundlagen Stellung der Verwaltung im Staatssystem (Begriff, Funktion) Arten des Verwaltungshandelns (Leistungs- u. Planungsverw., Ordnungsverw.; fiskalische Verw.) Organisationsgewalt (Begriff, rechtl. Grundlagen) Träger der Verwaltung (juristische Personen des öff. Rechts, Beliehene, privatrechtliche Unternehmensformen) Behörde (Begriffe, Arten) Kontrolle der Verwaltung (Arten der internen und externen Kontrolle, insbes. Aufsichtsformen)	GL	06	
2 2.1 2.2 2.3	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung (rechtl. Grundlagen und ihre Umsetzung) EU-Verwaltung und Bundesverwaltung Landesverwaltung in Niedersachsen Kommunalverwaltung in Niedersachsen		04	
3 3.1 3.2 3.3	Organisationsstruktur und -entwicklung Aufbauorganisation (Organisationsmodelle, Organisationspläne, Funktionsebenen) Ablauforganisation (Organisationsmodelle u. -vorschriften, einschl. Geschäftsablauf und Textgestaltung) Neues Steuerungsmodell: z.B. dezentrale Ressourcenverantwortung, Kontraktmanagement, Controlling, Bürgerorientierung, Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung, Personalentwicklung		20	
4	Übungen		06	

Angestelltenlehrgang I 2.4.1 k Öffentliche Finanzwirtschaft I Buchführung der Gemeinden		GL	Unt	26 h
			1 KI	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	30 h
		AL	Unt	0 h
			1 KI	0 h
			Bespr	0 h
			Σ	0 h
		Σ		30 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung in die Buchführung	GL	02	
1.1	Aufgaben des Rechnungswesens			
1.2	Gesetzliche Grundlagen			
2	Bestandsbuchungen		08	
2.1	Inventur – Inventar – Bilanz			
2.2	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten			
2.3	Finanzrechnung			
2.4	Buchungen, Buchungssätze			
3	Ergebnisbuchungen		10	
3.1	Abgrenzungsrechnung Auszahlung, Ausgabe, Aufwand, Einzahlung, Einnahme, Ertrag			Bezug zur KLR Aufwand – Kosten Ertrag – Leistungen
3.2	Aufwendungen und Erträge			
3.3	Abschreibung des immateriellen Vermögens und des Sachvermögens			
3.4	Ergebnisrechnung			
4	Abschlussbuchungen, Rechnungslegung Rechnungsprüfung, Entlastung		04	
5	Organisation der Buchführung		02	
5.1	Kontenrahmen, Kontenplan			
5.2	Belege			

Angestelltenlehrgang I 2.4.2 k Öffentl. Finanzwirtschaft I Haushalts- und Kassenrecht		GL	Unt	26 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	30 h
Bemerkung: Im AL kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere, 2-stündige Klausur geschrieben werden.		AL	Unt	54 h
			1 Kl	04 h
			Bespr	02 h
			Σ	60 h
		Σ		90 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung in das Haushalts- und Kassenrecht	GL	02	
2	Ergebnishaushalt, Finanzhaushalt, Gliederung und Inhalte der Teilhaushalte, Anlagen und Bestandteile des Haushaltsplans		08	
3	Aufstellung des Haushaltsplans 3.1 Allgemeine Haushaltsgrundsätze 3.2 Planungsgrundsätze 3.3 Verpflichtungsermächtigungen 3.4 Investitionen 3.5 Verfügungsmittel, Fremde Mittel 3.6 Weitere Vorschriften für Erträge, Einnahmen, Aufwendungen und Auszahlungen		16	
4	Wiederholung Buchführung	AL	08	
5	Deckungsregeln, Budgetierung 5.1 Zweckbindung 5.2 Deckungsfähigkeit 5.3 Übertragbarkeit		12	Bezug zur Buchführung
6	Haushaltsplanungsverfahren, Haushaltsausgleich, Haushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan und Nachtragshaushaltssatzung		12	
7	Vorläufige Haushaltswirtschaft		02	
8	Ausführung des Haushaltsplans		06	
9	Rückstellungen, Sonderposten und deren Auflösung		06	Bezug zur Buchführung
10	Kredite, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite		04	
11	Kassenrecht		02	
12	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung		02	nur Überblick

Angestelltenlehrgang I 2.5 k Öffentl. Finanzwirtschaft II (Abgabewesen) - Kommunalverwaltung -		GL	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		AL	Unt	26 h
			1 Kl	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	30 h
		Σ		30 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung, Abgabearten und abgabenrechtliche Grundbegriffe	AL	05	
2	Steuern:		13	
2.1	Grundsteuer			
2.2	Gewerbesteuer			
2.3	Sonstige kommunale Steuern			
2.4	Gemeinschaftssteuern (ESt, KSt, USt sowie Gemeindeanteile an ESt und USt)			
3	Gebühren und Beiträge:	08		
3.1	Grundsätze und Erhebungsverfahren			
3.2	Benutzungs- und Verwaltungsgebühren			
3.3	Beiträge nach BauGB und NKAG			

Angestelltenlehrgang I 2.6 Kosten- und Leistungsrechnung		GL		Unt	-
				Kl	-
				Bespr	-
				Σ	-
Bemerkung: * In den Abschnitten 2.6 und 2.7 wird eine gemeinsame, 4-stündige Klausur geschrieben		AL		Unt	27 h
				1 Kl	*
				Bespr	01 h
				Σ	30 h
		Σ			30 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise	
1	Einführung	AL	03		
1.1	Kostenbegriffe und Abgrenzungen				
1.2	Bedeutung der Kostenrechnung				
2	Kostenartenrechnung		05		
2.1	Personalkosten				
2.2	Sachkosten				
2.3	Kalkulatorische Kosten				
3	Kostenstellenrechnung	AL	08		
3.1	Kostenstellen				
3.2	Betriebsabrechnungsbogen				
4	Kostenträgerrechnung		08		
4.1	Divisionskalkulation				
4.2	Zuschlagskalkulation				
5	Kostenrechnung als Planungsrechnung	AL	03		
5.1	Deckungsbeitragsrechnung				
5.2	Plankostenrechnung				

Angestelltenlehrgang I 2.7 Investitionsrechnung		GL		Unt - Kl - Bespr - Σ -
Bemerkung: * In den Abschnitten 2.6 und 2.7 wird eine gemeinsame, 4-stündige Klausur geschrieben		AL		Unt 22 h 1 Kl * Bespr 01 h Σ 25 h
		Σ		25 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Investitionsrechnungen mit monetären Größen	AL	14	
1.1	Statische Verfahren (Kostenvergleichsrechnung, Amortisationsrechnung)			
1.2	Grundlagen der dynamischen Verfahren (Kapitalwertmethode)			
2	Investitionsrechnungen mit nichtmonetären Größen		08	
2.1	Nutzen und Kosten			
2.2	Nutzwertanalysen			

Angestelltenlehrgang I 3.1 Lernen und Arbeiten		GL	Unt	24 h
			KI	-
			Bespr	-
			Σ	24 h
Bemerkung:		AL	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ	24 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Selbstmotivation	GL	03	
1.1	Motivationsmethoden			
1.2	Zielplanungsmethoden			
2	Lernbedingungen		03	
2.1	Konzentration und Entspannung			
2.2	Lernkanäle, Lernwege, Lerntypen			
2.3	Lernen und Gedächtnis			
3	Informationsverarbeitung	06		
3.1	Effektives Lesen			
3.2	Enkodiermethoden			
3.3	Wiederholungsmethoden			
3.4	Zuhören und Mitschreiben			
4	Lernen und Arbeiten in Gruppen	03		
5	Lernmanagement	06		
5.1	Lernplanung			
5.2	Zeitmanagement			
5.3	äußere Lernhilfen			
5.4	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsangst			
6	Visualisieren und präsentieren	03		

Angestelltenlehrgang I 3.2 Bürgerorientierte Verwaltung		GL		Unt - KI - Bespr - Σ -
Bemerkung:		AL		Unt 24 h KI - Bespr - Σ 24 h
		Σ		24 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Ziele und Bedingungen bürgernahen Verwaltungshandelns	AL	04	
1.1	Ziele: Die Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb (Bürgerfreundlichkeit als Formalziel des Verwaltungshandelns, Beratungsaufgaben der Mitarbeiter)			
1.2	Bedingungen: Bürger und Mitarbeiter als Partner (Bedürfnisse, Interessen, Motive, Einstellungen und Vorurteile)			
2	Mögliche Konflikte im Verhältnis Bürger und Verwaltung: Ursachen und Auswirkungen		04	
2.1	Ursachen: Rollenverständnis von Bürgern und Mitarbeitern, Probleme der interpersonellen Wahrnehmung			
2.2	Auswirkungen: Kommunikationsstörungen			
3	Gesprächsführung	08		
3.1	Grundsätze erfolgreicher Kommunikation (Gesprächsphasen, verbale und nicht-verbale Kommunikation, Lenkungstechniken)			
3.2	Verhalten in besonderen Situationen (Aggressionen, extreme Verhaltensweisen)			
4	Übungen und Rollenspiele	08		

Angestelltenlehrgang I 3.3 Zusammenarbeit in der Verwaltung		GL	Unt	-
			KI	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		AL	Unt	30 h
			1 KI	02 h
			Bespr	02 h
			Σ	34 h
		Σ		34 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Grundlagen des Sozialverhaltens	AL	06	
1.1	Grundlagen menschlichen Verhaltens, insbes. Motivation, Emotion, Intelligenz, Denken und Problemlösen			
1.2	Entwicklung der Persönlichkeit, insbes. Anlage-Umwelt-Verhältnis, Sozialisation, Lernen			
2	Soziales Verhalten am Arbeitsplatz		10	
2.1	Die Berufsrolle des Mitarbeiters in der Verwaltung, insbes. Erwartungen der Vorgesetzten und der Kollegen			
2.2	Soziale Konflikte am Arbeitsplatz, Anpassung und Selbstverwirklichung			
2.3	Stress und Stressabbau			
2.4	Arbeitsmotivation, Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung			
3	Arbeitsgruppen in der Verwaltung		10	
3.1	Struktur und Dynamik von Kleingruppen			
3.2	Vor- und Nachteile der Gruppenarbeit, insbes. Leistung, Normen und Konflikte			
4	Personalorganisation und Mitarbeiterverhalten		04	
4.1	Organisationsentwicklung			
4.2	Innerbetriebliche Information und Kommunikation			

Angestelltenlehrgang I 4 k Informationstechnik (als Bestandteil der Verfügungs- und Bedarfsstunden)		GL	Unt	24 h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	24 h
Bemerkung:		AL	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ	24 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Technik-Grundlagen - Hardware (insbes. Arbeitsplatz- Computer) - Software (System-Software, Standard- Software, Individual-Software) - Netze (insbes. LAN) - Büroautomation, Bürokommunikation	GL	04	
2	Rechtliche und organisatorische Regelungen - Datenschutz und Datensicherheit - Ergonomie und APC - Ordnungsmäßigkeit und Rechnungsprüfung - Personalvertretungsrecht - Wirtschaftlichkeit des IT-Einsatzes		04	Schwerpunkte sollen bei "Datenschutz und Datensicherheit" sowie "Ergonomie und APC" liegen
3	PC-Praxis - PC-Einführung (einschl. Betriebssysteme) - Einführung in ein Textverarbeitungssystem) - Einführung in ein Tabellenkalkulations- system (einschl. graphischer Auswertung) - Einführung in eine PC-Datenbanksystem - Nutzung neuer IuK-Techniken		16	