

B. Ministerium für Inneres und Sport

**Durchführungsbestimmungen
zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung
für den allgemeinen Verwaltungsdienst
in den Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste
(VV-APVO-AD-VerwD)**

RdErl. d. MI v. 15. 6. 2012 — Z11.41-03120/1.1 —

— VORIS 20411 —

1. Gemäß § 10 Abs. 4 und § 12 Abs. 2 Satz 3 i. V. m. § 10 Abs. 4 APVO-AD-VerwD werden die Lehr- und Stoffverteilungspläne für die Ausbildung für den allgemeinen Verwaltungsdienst in den Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste bekannt gemacht, und zwar
 - a) für die Ausbildung im Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 als Anlage 1 und
 - b) für die Ausbildung für den Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 als Anlage 2.
2. Für die Beurteilung der Leistungen in der berufspraktischen Ausbildung nach § 11 Abs. 2 und § 13 Abs. 2 i. V. m. § 11 Abs. 2 Sätze 1 bis 3 APVO-AD-VerwD sind die Hinweise in Anlage 3 zu beachten.
3. Dieser RdErl. tritt am 1. 8. 2012 in Kraft und mit Ablauf des 31. 7. 2017 außer Kraft.

An
die Dienststellen der Landesverwaltung
die Region Hannover, Gemeinden, Landkreise und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
das Studieninstitut des Landes Niedersachsen
das Niedersächsische Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V.

— Nds. MBl. Nr. 25/2012 S. 538

Anlage 1

**Lehr- und Stoffverteilungsplan für die Ausbildung
im Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahn
der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste
für den allgemeinen Verwaltungsdienst**

A. Vorbemerkungen

1. 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.
2. Es sind Leistungsnachweise in Form von Klausuren zu erbringen (§ 11 Abs. 1 APVO-AD-VerwD). Die Bearbeitungszeit der Klausuren beträgt im Grundlehrgang (GL) 90 Minuten (2 Unterrichtsstunden) und im Abschlusslehrgang (AL) 180 Minuten (4 Unterrichtsstunden), soweit der Lehr- oder Stoffverteilungsplan nicht etwas anderes bestimmt.
Das Studieninstitut kann entscheiden, dass unter Beachtung des § 11 Abs. 1 Satz 1 APVO-AD-VerwD höchstens zwei Klausuren durch Referate als Leistungsnachweise ersetzt werden.

B. Lehrplan

Nr.	Fach	GL		AL		insgesamt	
		Stunden	Klausuren	Stunden	Klausuren	Stunden	Klausuren
1 s	Recht	154	5	397	8	551	13
1 k		154	5	412	8	566	13
1.1	Staatsrecht	30	1	24	—	54	1
1.2	Allgemeines Verwaltungsrecht	30	1	60	1 ¹⁾	90	2
1.3	Kommunalrecht	20	—	40	1	60	1
1.4 s	Sozialrecht	—	—	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 öffentlichen Verwaltung	—	—	45	1	45	1
2.3	Verwaltungsorganisationslehre	40	1	—	—	40	1
2.4 s	Öffentliche Finanzwirtschaft 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 s	Öffentliche Finanzwirtschaft II	—	—	30	1	30	1
2.5 k		—	—	—	—	—	—
2.6	Kosten- und Leistungsrechnung	—	—	30	1 ²⁾	30	1 ²⁾
2.7	Investitionsrechnung	—	—	25		25	
2.8 s	Kaufmännische Buchführung	30	1	—	—	30	1
3	Sozialwissenschaften	48	0	58	1	106	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	Verfügungs- und Bedarfsstunden ³⁾	44	—	75	—	119	0
4 k	Verfügungs- und Bedarfsstunden ³⁾	44	—	60	—	104	0
Gesamt		350	9	720	13	1070	22

Erläuterungen zum Lehrplan:

s: Für die Landesverwaltung.

k: Für die Kommunalverwaltung.

¹⁾ Im AL kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere zweistündige Klausur gestellt werden.

²⁾ Gemeinsame Klausur für die Fächer 2.6 und 2.7.

³⁾ Verfügungs- und Bedarfsstunden stehen zur freien Verfügung des Studieninstituts. Sie können insbesondere verwendet werden für den Ausbildungszweck förderliche Veranstaltungen, für die Erweiterung bestehender Angebote, für zusätzliche fachbezogene Angebote, z. B. Deutsch, Mathematik, Maschineschreiben, Informationstechnik, Klausurenkurs, Projektarbeit oder für Veranstaltungen zur Förderung der politischen Bildung.

C. Stoffverteilungsplan

1.1 Staatsrecht		GL		Unterricht 26 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 24 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 24 Std.
		Gesamt		54 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Grundentscheidungen des Grundgesetzes mit Schwerpunkt Demokratie, Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat	GL	11	
2	Verfassungsorgane des Bundes einschließlich Gesetzgebungsverfahren		15	
3	Grundrechte (exemplarisch für die Freiheitsrechte Artikel 2 Abs. 1, Artikel 5 Abs. 1 Satz 1, Artikel 8 GG einschließlich Schranken; Schwerpunkt: Gleichheitsrechte, exemplarisch anhand Artikel 3 GG)	AL	10	
4	Niedersächsische Verfassung		6	
5	Organe der EU; Rechtsquellen		8	
1.2 Allgemeines Verwaltungsrecht		GL		Unterricht 26 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.
Bemerkung: Im AL kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere zweistündige Klausur geschrieben werden.		AL		Unterricht 54 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 60 Std.
		Gesamt		90 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung: Gesetzgebung, Verwaltung, Rechtsprechung, Gewaltenteilung, Gesetzmäßigkeit der Verwaltung Ordnungs-, Leistungs-, Planungsverwaltung	GL	3	
2	Rechtsquellen und Verwaltungsvorschriften		4	
2.1 2.2 2.3	Einordnung des Verwaltungsrechts Rechtsquellen Verwaltungsvorschriften		19	
3	Verwaltungshandeln	AL	36	
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 Nummer 3.2			
3.4.2	Nebenbestimmungen			
3.4.3	Bestimmtheit			
3.4.4	Fehler			
3.4.5	Rücknahme und Widerruf			
4	Verwaltungszwang: Arten und Verfahren	8		
5	Rechtsschutz	AL	10	
5.1	Formlose und förmliche Rechtsbehelfe			
5.2	Widerspruchsverfahren			

1.3 Kommunalrecht		GL	Unterricht 20 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 20 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 34 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.	
		Gesamt	60 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung Kommunale Selbstverwaltung Aufgaben der Gemeinden und Gemeindeverbände Arten der Gemeinden, Gemeindeverbände Gebiet der Gemeinden und Gemeindeverbände	GL	10	einschließlich § 136 NKomVG
2	Einwohnerinnen, Einwohner, Bürgerinnen und Bürger, ehrenamtliche Tätigkeit		6	
3	Kommunalwahl Mandatsträgerinnen und Mandatsträger		4	
4	Innere Verfassung der Gemeinde, Organe — Vertretung — Hauptausschuss — Hauptverwaltungsbeamtin, Hauptverwaltungsbeamter	AL	16	
5	Satzungen		4	
6	Aufsicht des Staates		4	
7	Vertiefung im Rahmen der Fallbearbeitung		10	

1.4 k Sozialrecht (Kommunalverwaltung)		GL	Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 54 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 60 Std.	
		Gesamt	60 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung Grundbegriffe, Einordnung, Rechtsquellen	AL	4	
2	Sozialversicherung		10	
2.1	Organisation, Rechtsweg			
2.2	Krankenversicherung			
2.3	Rentenversicherung			
2.4	Arbeitslosenversicherung			
2.5	Pflegeversicherung			
2.6	Unfallversicherung			
3	Sozialhilferecht		4	
3.1	Grundsätze, allgemeine Regelungen, Träger			
3.2	Hilfe zum Lebensunterhalt	14		
3.3	Hilfe in besonderen Lebenslagen	10		
3.4	Kostenersatz, Kostenerstattung, Ansprüche gegen Dritte	4		
4	Übungen zu Nummer 3	8		

1.4 s Sozialrecht (Landesverwaltung)		GL	Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 41 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 45 Std.	
		Gesamt		
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung Grundbegriffe, Einordnung, Rechtsquellen	AL	4	
2	Sozialversicherung		8	
2.1	Organisation, Rechtsweg			
2.2	Krankenversicherung			
2.3	Rentenversicherung			
2.4	Arbeitslosenversicherung			
2.5	Pflegeversicherung			
2.6	Unfallversicherung			
3	Sozialhilferecht			
3.1	Grundsätze, allgemeine Regelungen, Träger		4	
3.2	Hilfe zum Lebensunterhalt		10	
3.3	Hilfe in besonderen Lebenslagen		7	
3.4	Kostensatz, Kostenerstattung, Ansprüche gegen Dritte		2	
4	Übungen zu Nummer 3		6	
1.5 Beamtenrecht		GL	Unterricht 20 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 24 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 30 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 36 Std.	
		Gesamt		60 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung – Begriff „öffentlicher Dienst“ – Rechtsquellen	GL	2	
2	Beamtenverhältnis – Rechtsnatur – Arten – oberste Dienstbehörde, Dienstvorgesetzte, Dienstvorgesetzter, Vorgesetzte, Vorgesetzter		4	
3	Ernennungsrecht – Rechtsnatur der Ernennung – Fälle der Ernennung, laufbahnrechtliche Voraussetzungen – Form der Ernennung – Wirkung der Ernennung, Wirksamwerden – Fehler – Arten – Folgen		8	
4	Laufbahnrecht – Begriff der Laufbahn und Laufbahngestaltung am Beispiel der Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste – Abordnung, Versetzung, Umsetzung		6	
5	Beendigung des Beamtenverhältnisses	AL	2	
6	Pflichten, Folgen von Pflichtverletzungen		5	
7	Rechte (Schwerpunkt: Nichtvermögensrechte)		3	

8	Besoldung und Bezüge — Einführung, Rechtsquellen — Anspruch auf Besoldung; Zahlung der Bezüge — Grundgehalt — Familienzuschlag und Kindergeld — sonstige Ansprüche	10	
9	Übungen insbesondere zu den Nummern 3 bis 5	10	

1.6	Besonderes Verwaltungsrecht	GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung: Das Fach kann geteilt werden; dann sind zwei zweistündige Klausuren zu schreiben.		AL		Unterricht 54 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 60 Std.
		Gesamt		60 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
	Nach Festlegung des Studieninstituts, z. B. Umweltrecht, Ordnungsrecht	AL	54	

1.7	Privatrecht	GL		Unterricht 20 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 24 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 48 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 54 Std.
		Gesamt		78 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Rechtssubjekte — natürliche und juristische Personen — Rechtsfähigkeit — Geschäftsfähigkeit — Deliktsfähigkeit	GL	4	
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 (insbesondere Anfechtung) — Stellvertretung		16	Vorwiegend am Beispiel des Kaufvertrages bei elektronischer Form der Willenserklärung: Hinweis auf das SigG §§ 241, 243, 269, 271
3	Rechtsgeschäfte (Wiederholung; Vertragsarten)	AL	7	
4	Pflichtverletzungen		12	
5	Kaufvertrag, insbesondere Mängel der Leistung		9	
6	Werkvertrag, insbesondere Mängel der Leistung		4	
7	Unerlaubte Handlungen (§§ 823, 831)		6	
8	Fristberechnung und Verjährung		2	
9	Sachenrecht — Eigentum und Besitz — rechtsgeschäftlicher Erwerb und Verlust des Eigentums		8	

1.8 Arbeits- und Tarifrecht		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 34 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.
		Gesamt		40 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung – Kollektives Arbeitsrecht (TVG) – Individuelles Arbeitsrecht – Rechtsquellen	AL	4	
2	Begründung von Arbeitsverhältnissen – Einstellungsvoraussetzungen – Zustandekommen – Einstellungsverfahren – Personalvertretungsrecht – Anfechtung, Nichtigkeit – faktisches Arbeitsverhältnis – Befristung		8	
3	Inhalt von Arbeitsverhältnissen – Arbeitsvertrag – Rechte und Pflichten – Arbeitszeit – Beschäftigungszeit – Eingruppierung – Zulagen für höherwertige Tätigkeit – Entgelt – Entgelt bei Krankheit – Ausschlussfrist		11	
4	Beendigung von Arbeitsverhältnissen – Beendigungsgründe – ordentliche und außerordentliche Kündigung – allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz – Zeugnis		7	
5	Übungen zu den Nummern 2 bis 4		4	
1.9 Rechtsanwendung		GL		Unterricht 22 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 26 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 32 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 38 Std.
		Gesamt		64 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung in die juristische Methodenlehre – Aufbau und Zusammenhang der Rechtssätze – Auslegung von Rechtssätzen – Grundtechniken der Rechtsanwendung (Subsumtion, Ermessensausübung) – Gutachtentechnik	GL	18	Den Schwerpunkt soll die Übung einfacher Falllösungen vorwiegend des öffentlichen Rechts bilden.
2	Bescheidaufbau und -stil, Erläuterung anhand einfacher Beispiele		4	
3	Gutachtentechnik und -aufbau	AL	2	Im Mittelpunkt der öffentlich-rechtlichen Übungen soll die Situation der Erstentscheidung stehen.
4	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle		24	
5	Übungen: Bescheidtechnik		6	

2.1 Volkswirtschaftslehre		GL		Unterricht 24 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 28 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
		Gesamt		28 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung in die Volkswirtschaftslehre	GL	2	
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	GL	2	
4	Soziale Marktwirtschaft			

2.2 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 39 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 45 Std.
		Gesamt		45 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Öffentliche Verwaltungen als betriebliche Systeme	AL	13	
1.1	Betriebsbegriff			
1.2	Betriebliche Ziele (Sachziele; Formalziele: Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität)			
1.3	Betriebsformen	AL	18	
2	Betriebliche Funktionen			
2.1	Beschaffung und Lagerhaltung (Kosten der Beschaffung und Lagerhaltung, Beschaffungsverfahren, optimale Bestellmenge, Bestandsplanung und Bestandsführung)			
2.2	Leistungserstellung (öffentliche Leistungen, betriebliche Leistungsfaktoren)	AL	8	
2.3	Leistungsverwertung (absatzpolitisches Instrumentarium, Marketing)			
3	Grundlagen der Betriebsführung	AL	8	
3.1	Funktionen der Betriebsführung (Planung, Organisation, Kontrolle)			
3.2	Verwaltungssteuerung			

2.3 Verwaltungsorganisationslehre		GL		Unterricht 36 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.		
Bemerkung:		AL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.		
		Gesamt		40 Std.		
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise		
1	Grundlagen	GL	6			
1.1	Stellung der Verwaltung im Staatssystem (Begriff, Funktion)					
1.2	Arten des Verwaltungshandelns (Leistungs- und Planungsverwaltung, Ordnungsverwaltung, faktische Verwaltung)					
1.3	Organisationsgewalt (Begriff, rechtliche Grundlagen)					
1.4	Träger der Verwaltung (juristische Personen des öffentlichen Rechts, Beliehene, privatrechtliche Unternehmensformen)					
1.5	Behörde (Begriffe, Arten)					
1.6	Kontrolle der Verwaltung (Arten der internen und externen Kontrolle, insbesondere Aufsichtsformen)					
2	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung (rechtliche Grundlagen und ihre Umsetzung)				4	
2.1	EU-Verwaltung und Bundesverwaltung					
2.2	Landesverwaltung in Niedersachsen					
2.3	Kommunalverwaltung in Niedersachsen					
3	Organisationsstruktur und -entwicklung				20	
3.1	Aufbauorganisation (Organisationsmodelle, Organisationspläne, Funktionsebenen)					
3.2	Ablauforganisation (Organisationsmodelle und -vorschriften, einschließlich Geschäftsablauf und Textgestaltung)					
3.3	Neues Steuerungsmodell: z. B. dezentrale Ressourcenverantwortung, Kontraktmanagement, Controlling, Bürgerorientierung, Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung, Personalentwicklung					
4	Übungen				6	
2.4 s Öffentliche Finanzwirtschaft I (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) — Landesverwaltung —		GL		Unterricht 26 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.		
Bemerkung:		AL		Unterricht 54 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 60 Std.		
		Gesamt		90 Std.		
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise		
1	Einführung	GL	2			
2	Haushaltsplan, Haushaltssystematik		10			
3	Haushaltsgrundsätze ohne Deckungsgrundsätze und Budgetierung		14			
4	Haushaltsgrundsätze (Deckungsgrundsätze einschließlich Budgetierung)	AL	8			
5	Haushaltsgesetz, Haushaltsplanungsverfahren, Nachtragshaushalt, Haushaltsführungserlass		3			
6	Vorläufige Haushaltsführung		2			
7	Ausführung des Haushaltsplanes		18			
8	Kassenrecht		8			
9	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung		3			
10	Übungen (insbesondere zu den Nummern 4 bis 8)		12			
11	Klausur und Besprechung		6			

2.4.1 k Öffentliche Finanzwirtschaft I Buchführung der Gemeinden – Kommunalverwaltung –		GL	Unterricht 26 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.	
		AL	Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.	
		Gesamt		30 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung in die Buchführung	GL	2	
1.1	Aufgaben des Rechnungswesens			
1.2	Gesetzliche Grundlagen			
2	Bestandsbuchungen		8	
2.1	Inventur – Inventar – Bilanz			
2.2	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten			
2.3	Finanzrechnung			
2.4	Buchungen, Buchungssätze			
3	Ergebnisbuchungen		10	Bezug zur KLR Aufwand – Kosten Ertrag – Leistungen
3.1	Abgrenzungsrechnung Auszahlung, Ausgabe, Aufwand, Einzahlung, Einnahme, Ertrag			
3.2	Aufwendungen und Erträge			
3.3	Abschreibung des immateriellen Vermögens und des Sachvermögens			
3.4	Ergebnisrechnung			
4	Abschlussbuchungen, Rechnungslegung Rechnungsprüfung, Entlastung		4	
5	Organisation der Buchführung		2	
5.1	Kontenrahmen, Kontenplan			
5.2	Belege			

2.4.2 k Öffentliche Finanzwirtschaft I Haushalts- und Kassenrecht – Kommunalverwaltung –		GL	Unterricht 26 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.		
Bemerkung: Im AL kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere zweistündige Klausur geschrieben werden.		AL	Unterricht 54 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 60 Std.		
		Gesamt		90 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise	
1	Einführung in das Haushalts- und Kassenrecht	GL	2		
2	Ergebnishaushalt, Finanzhaushalt, Gliederung und Inhalte der Teilhaushalte, Anlagen und Bestandteile des Haushaltsplans		8		
3	Aufstellung des Haushaltsplans		16		
3.1	Allgemeine Haushaltsgrundsätze				
3.2	Planungsgrundsätze				
3.3	Verpflichtungsermächtigungen				
3.4	Investitionen				
3.5	Verfüungsmittel, fremde Mittel				
3.6	Weitere Vorschriften für Erträge, Einzahlungen, Aufwendungen und Auszahlungen				
4	Wiederholung Buchführung	AL	8	Bezug zur Buchführung	
5	Deckungsregeln, Budgetierung		12		
5.1	Zweckbindung				
5.2	Deckungsfähigkeit				
5.3	Übertragbarkeit				
6	Haushaltsplanungsverfahren, Haushaltsausgleich, Haushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan und Nachtragshaushaltssatzung		12		
7	Vorläufige Haushaltswirtschaft		2		
8	Ausführung des Haushaltsplans		6		

9	Rückstellungen, Sonderposten und deren Auflösung	6	Bezug zur Buchführung
10	Kredite, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite	4	
11	Kassenrecht	2	
12	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung	2	nur Überblick

2.5 s Öffentliche Finanzwirtschaft II (Zuwendungswesen) – Landesverwaltung –		GL	Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 26 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.	
		Gesamt	90 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Rechtsgrundlagen einschließlich Begriffsdefinition	AL	1	
2	Veranschlagung von Zuwendungsmitteln Voraussetzungen (§ 23 LHO), Zuwendungsarten		2	
3	Bewirtschaftung der Zuwendungsmittel Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften		2	
4	Bewilligung von Zuwendungen		12	
4.1	Voraussetzungen (§§ 23, 44 LHO)			
4.2	Antragsverfahren			
4.3	Bewilligung nach Finanzierungsarten – Projektförderung – institutionelle Förderung (jeweils einschließlich AN-Best.)			
4.4	Auszahlung			
5	Abwicklung der Zuwendungen Verwendungsnachweise, Finanzierungsplan		3	
6	Übungen (insbesondere zu den Nummern 4 und 5)		6	

2.5 k Öffentliche Finanzwirtschaft II (Abgabewesen) – Kommunalverwaltung –		GL	Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 26 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.	
		Gesamt	30 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung, Abgabearten und abgabenrechtliche Grundbegriffe	AL	5	
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:		8	
3.1	Grundsätze und Erhebungsverfahren			
3.2	Benutzungs- und Verwaltungsgebühren			
3.3	Beiträge nach BauGB und NKAG			

2.6 Kosten- und Leistungsrechnung		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung: * In den Abschnitten 2.6 und 2.7 wird eine gemeinsame vierstündige Klausur geschrieben		AL		Unterricht 27 Std. Klausuren * Std. Besprechung 1 Std. Gesamt 30 Std.
		Gesamt		30 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung	AL	3	
1.1	Kostenbegriffe und Abgrenzungen			
1.2	Bedeutung der Kostenrechnung			
2	Kostenartenrechnung		5	
2.1	Personalkosten			
2.2	Sachkosten			
2.3	Kalkulatorische Kosten			
3	Kostenstellenrechnung	8		
3.1	Kostenstellen			
3.2	Betriebsabrechnungsbogen			
4	Kostenträgerrechnung	8		
4.1	Divisionskalkulation			
4.2	Zuschlagskalkulation			
5	Kostenrechnung als Planungsrechnung	3		
5.1	Deckungsbeitragsrechnung			
5.2	Plankostenrechnung			
2.7 Investitionsrechnung		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung: * In den Abschnitten 2.6 und 2.7 wird eine gemeinsame vierstündige Klausur geschrieben		AL		Unterricht 22 Std. Klausuren * Std. Besprechung 1 Std. Gesamt 25 Std.
		Gesamt		25 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Investitionsrechnungen mit monetären Größen	AL	14	
1.1	Statische Verfahren (Kostenvergleichsrechnung, Amortisationsrechnung)			
1.2	Grundlagen der dynamischen Verfahren (Kapitalwertmethode)			
2	Investitionsrechnungen mit nicht monetären Größen	8		
2.1	Nutzen und Kosten			
2.2	Nutzwertanalysen			
2.8 s Kaufmännische Buchführung – Landesverwaltung –		GL		Unterricht 26 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
		Gesamt		30 Std.
Nr.	Inhalte	LG	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung in die kaufmännische Buchführung	GL	4	
1.1	Aufgaben des Rechnungswesens			
1.2	gesetzliche Grundlagen der Buchführung			
1.3	Rechnungswesen öffentlicher Betriebe			

2	Bestandsbuchungen	6			
2.1	Inventur – Inventar – Bilanz				
2.2	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten				
2.3	Buchungen, Buchungssätze				
3	Erfolgsbuchungen			7	
3.1	Aufwendungen – Erträge				
3.2	Abschreibungen der Anlagegüter – Bestandsveränderungen				
3.3	Gewinn- und Verlustkonto				
4	Umsatzsteuer			2	
5	Lohn- und Gehaltsbuchungen			3	
6	Abschlussbuchungen, zeitliche Abgrenzung	2			
7	Organisation der Buchführung	2			
7.1	Kontenrahmen (Industrie), Kontenplan				
7.2	Belege				
7.3	Bücher der Buchführung				

3.1 Lernen und Arbeiten		GL	Unterricht 24 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 24 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.	
		Gesamt		24 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Selbstmotivation	GL	3	
1.1	Motivationsmethoden			
1.2	Zielplanungsmethoden			
2	Lernbedingungen			
2.1	Konzentration und Entspannung			
2.2	Lernkanäle, Lernwege, Lerntypen			
2.3	Lernen und Gedächtnis			
3	Informationsverarbeitung			
3.1	Effektives Lesen			
3.2	Enkodiermethoden			
3.3	Wiederholungsmethoden			
3.4	Zuhören und Mitschreiben			
4	Lernen und Arbeiten in Gruppen			
5	Lernmanagement			
5.1	Lernplanung			
5.2	Zeitmanagement			
5.3	Äußere Lernhilfen			
5.4	Prüfungsvorbereitung, Prüfungsangst			
6	Visualisieren und Präsentieren	3		

3.2 Bürgerorientierte Verwaltung		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 24 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 24 Std.
		Gesamt		24 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Ziele und Bedingungen bürgernahen Verwaltungshandelns	AL	4	
1.1	Ziele: Die Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb (Bürgerfreundlichkeit als Formalziel des Verwaltungshandelns)			
1.2	Bedingungen: Bürgerinnen/Bürger und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter als Partner (Bedürfnisse, Interessen, Motive, Einstellungen und Vorurteile)			
2	Mögliche Konflikte im Verhältnis Bürgerinnen/Bürger und Verwaltung: Ursachen und Auswirkungen		4	
2.1	Ursachen: Rollenverständnis von Bürgerinnen/Bürgern und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, Probleme der interpersonellen Wahrnehmung			
2.2	Auswirkungen: Kommunikationsstörungen			
3	Gesprächsführung		8	
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		8	

3.3 Zusammenarbeit in der Verwaltung		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 30 Std. Klausuren 2 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 34 Std.
		Gesamt		34 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Grundlagen des Sozialverhaltens	AL	6	
1.1	Grundlagen menschlichen Verhaltens, insbesondere Motivation, Emotion, Intelligenz, Denken und Problemlösen			
1.2	Entwicklung der Persönlichkeit, insbesondere Anlage-Umwelt-Verhältnis, Sozialisation, Lernen			
2	Soziales Verhalten am Arbeitsplatz		10	
2.1	Die Berufsrolle der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in der Verwaltung, insbesondere Erwartungen der Vorgesetzten und der Kolleginnen/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, insbesondere Leistung, Normen und Konflikte			
4	Personalorganisation und Mitarbeiterverhalten		4	
4.1	Organisationsentwicklung			
4.2	Innerbetriebliche Information und Kommunikation			

**Lehr- und Stoffverteilungsplan für die Ausbildung
für den Aufstieg in die Laufbahn der Laufbahngruppe 2
der Fachrichtung Allgemeine Dienste für den
allgemeinen Verwaltungsdienst**

A. Vorbemerkungen

1. 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.
2. Es sind Leistungsnachweise in Form von mindestens 18 Klausuren zu erbringen (§ 13 Abs. 1 Satz 1 APVO-AD-VerwD). Die Bearbeitungszeit der Klausuren beträgt im Grundlehrgang (GL) 180 Minuten (4 Unterrichtsstunden) und im Abschlusslehrgang (AL) 225 Minuten (5 Unterrichtsstunden), soweit der Lehr- oder Stoffverteilungsplan nicht etwas anderes bestimmt. Das Studieninstitut kann entscheiden, dass unter Beachtung des § 13 Abs. 1 Satz 1 APVO-AD-VerwD höchstens

drei Klausuren durch Referate als Leistungsnachweise ersetzt werden.

Daneben können nach Entscheidung des Studieninstituts Leistungsnachweise in Form von

- Hausarbeiten im Umfang von 8 bis 10 Seiten unter Verwendung von Literatur und Rechtsprechung und
 - Referaten, die vorher in Kurzfassung schriftlich auszuarbeiten sind,
- gefordert werden.

Im AL sind zusätzlich zu den im Lehr- oder Stoffverteilungsplan ausgewiesenen Klausuren eine Hausarbeit und ein Referat als Leistungsnachweis zu erbringen (§ 13 Abs. 1 Satz 1 APVO-AD-VerwD).

B. Lehrplan

Nr.	Fach	GL		AL		insgesamt	
		Stunden	Klausuren	Stunden	Klausuren	Stunden	Klausuren
1	Recht	180	3	365	8	545	11
1.1	Staatsrecht	30	–	–	–	30	0
1.2	Allgemeines Verwaltungsrecht	30	1	60	1 ¹⁾	90	2
1.3	Kommunalrecht	20	–	35	1	55	1
1.4	Baurecht	–	–	40	1	40	1
1.5	Sozialrecht	–	–	40	1	40	1
1.6	Personalwirtschaft	30	–	40	1	70	1
1.7	Besondere Gebiete des öffentlichen Rechts	–	–	60	1 ²⁾	60	1
1.8	Privatrecht	30	1	40	1	70	2
1.9	Rechtsanwendung	40	1	50	1	90	2
2	Wirtschaft	130	2	185	5	315	7
2.1	Betriebliche Funktionen	30	1	33	1	63	2
2.2	Verwaltungsmanagement	16	–	38	1	54	1
2.3	Wirtschaftsmathematik	20	–	–	–	20	0
2.4 s	Öffentliche Finanzwirtschaft	48	1	–	–	48	1
2.4.1 k	Öffentliche Finanzwirtschaft Buchführung der Gemeinden	38	1	–	–	38	1
2.4.2 k	Öffentliche Finanzwirtschaft Haushalts- und Kassenrecht	26	–	38	1	64	1
2.5	Kosten- und Leistungsrechnung	–	–	38	1	38	1
2.6	Investition und Finanzierung	–	–	38	1	38	1
2.7 s	Kameralistische Buchführung	16	–	–	–	16	0
2.8 s	Kaufmännische Buchführung	–	–	38	1	38	1
3	Sozialwissenschaften, Sonstiges	58	0	126	1	184	1
3.1	Lernen und Arbeiten	12	–	20	–	32	0
3.2	Sozialwissenschaften	24	–	36	–	60	0
3.3	Wahlpflichtfach	–	–	40	1	40 ³⁾	1
3.4	Klausurenkurs	–	–	30	–	30 ³⁾ 4)	0
4	Verfügungs- und Bedarfsstunden ⁵⁾	34	–	74	–	108	0
Gesamt		380	5	750	14	1130	19

Erläuterungen zum Lehrplan:

s: Für die Landesverwaltung.

k: Für die Kommunalverwaltung.

¹⁾ Im AL kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere Klausur gestellt werden.

²⁾ Nach Entscheidung des Studieninstituts können stattdessen zwei vierstündige Klausuren gestellt werden.

³⁾ Die Stunden sind nach Entscheidung des Studieninstituts untereinander austauschbar und die Fächer sowie die Fachinhalte durch andere ersetzbar.

⁴⁾ Die Teilnahme am Klausurenkurs ist den Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmern freigestellt.

⁵⁾ Verfügungs- und Bedarfsstunden stehen zur freien Verfügung des Studieninstituts. Sie können insbesondere verwendet werden für häusliche Ausarbeitungen, für Referate, für dem Ausbildungszweck förderliche Veranstaltungen, für die Erweiterung bestehender Angebote, für zusätzliche, fachbezogene Angebote, z. B. Deutsch, Mathematik, Maschineschreiben, Informationstechnik, Klausurenkurs, Projektarbeit oder für Veranstaltungen zur Förderung der politischen Bildung.

C. Stoffverteilungsplan

1.1 Staatsrecht		GL		Unterricht 30 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 30 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
		Gesamt		30 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Grundentscheidungen des Grundgesetzes	GL	6	
2	Die Bundesrepublik Deutschland und die Europäische Union, die Organe und ihre Kompetenzen, das Rechtsetzungsverfahren, die Rechtsquellen und deren Verhältnis zueinander		10	
3	Grundrechte: Artikel 1 Abs. 1, Artikel 2 Abs. 1; Artikel 3; Artikel 5 Abs. 1 und 2, Artikel 8; Artikel 12, 14 GG		14	
1.2 Allgemeines Verwaltungsrecht		GL		Unterricht 24 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 53 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 60 Std.
		Gesamt		90 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Handlungsformen der Verwaltung I	GL	24	
1.1	Überblick/Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber			
1.2	Verwaltungsakt – Begriff/Inhalt/Arten/Bekanntgabe – Nebenbestimmungen – Fehlerlehre – Aufhebung von Verwaltungsakten			
1.3	Verwaltungsverfahren – Arten von Verwaltungsverfahren – Verfahrensgrundsätze			
2	Handlungsformen der Verwaltung II Wiederholung und Vertiefung von Nummer 1	AL	17	Schwerpunkt bei Erstentscheidungen
3	Öffentliche Sachen		4	
4	Kontrolle des Verwaltungshandelns		24	
4.1	Widerspruchsverfahren – Funktion und Ablauf des Widerspruchsverfahrens – Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs – Widerspruchsentscheidung – Kostenentscheidung			
4.2	Aufschiebende Wirkung des Widerspruchs und Grundzüge des vorläufigen Rechtsschutzes			
4.3	Übersicht über die Klagearten			
5	Handlungsformen der Verwaltung III Öffentlich-rechtlicher Vertrag		8	

1.3 Kommunalrecht		GL		Unterricht 20 Std Klausuren 0 Std Besprechung 0 Std Gesamt 20 Std
Bemerkung:		AL		Unterricht 28 Std Klausuren 5 Std Besprechung 2 Std Gesamt 35 Std
		Gesamt		55 Std
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Eigener und übertragener Wirkungskreis	GL	4	
2	Satzungen		6	
3	Innere Verfassung der Gemeinden und Landkreise		10	
4	Öffentliche Einrichtungen			
5	Aufsicht des Staates	AL	4	
6	Rechtsschutz		4	
7	Wirtschaftliche Betätigung und Führung öffentlicher Einrichtungen in Formen des Privatrechts		4	
8	Vertiefung im Rahmen der Fallbearbeitung zu den Nummern 1 bis 7		12	

1.4 Baurecht		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 33 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.
		Gesamt		40 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung – Überblick über das Baurecht – privates und öffentliches Baurecht – Instrumente der kommunalen Bauleitplanung	AL	1	
2	Baugenehmigung und Bauvorbescheid		6	
3	Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben		10	mit Nummer 4 zu kombinieren
4	Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben		4	mit Nummer 3 zu kombinieren
5	Bauleitplanverfahren einschließlich der Sicherung der Bauleitplanung (ohne Teilungsgenehmigung)		8	mit Nummer 3 zu kombinieren
6	Maßnahmen bei baurechtswidrigen Zuständen		4	

1.5 Sozialrecht		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 33 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.
		Gesamt		40 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung in das System der sozialen Sicherung anhand des SGB	AL	2	
2	Sozialhilferecht – Hilfe zum Lebensunterhalt – Hilfe in besonderen Lebenslagen		12	
3	Anspruch der Träger der Sozialhilfe – insbesondere Übergang von Ansprüchen –		9	
4	Übungen zu den Nummern 2 und 3		10	
1.6 Personalwirtschaft		GL		Unterricht 30 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 30 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 33 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.
		Gesamt		70 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Wiederholung und Vertiefung – Begründung und Veränderung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen	GL	18	
2	Personalwirtschaftliche Maßnahmen – Personalplanung – Personaleinsatz		12	
3	Beendigung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen	AL	14	
4	Rechte und Pflichten – Rechte und Pflichten von Beamten und Angestellten (ohne vermögensrechtliche Ansprüche) – Folgen von Pflichtverletzungen (Überblick)		19	
1.7 besondere Gebiete des öffentlichen Rechts		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung: Das Fach kann geteilt werden; dann sind zwei vierstündige Klausuren zu schreiben.		AL		Unterricht 53 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 60 Std.
		Gesamt		60 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
	Nach Festlegung des Studieninstituts, z. B. Umweltrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht, Ordnungsrecht	AL	53	

1.8 Privatrecht		GL		Unterricht 24 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 33 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.
		Gesamt		70 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichtsstunden	Hinweise
1	Vertrag (allgemein) – Rechtsgeschäfte – Zustandekommen von Verträgen – Stellvertretung – Auslegung – Nichtigkeit/Vernichtbarkeit – Beendigung – AGB (Grundzüge)	GL	12	
2	Pflichtverletzungen		12	ausführlich; die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen meist umlernen
3	Gewährleistung bei Kauf- und Werkvertrag	AL	10	
4	Leistungs- und Eingriffskondiktion (Grundzüge)		3	
5	Unerlaubte Handlungen (einschließlich Verkehrssicherungspflicht und Amtspflichtverletzung)		5	
6	Fristberechnung, Verjährung		2	
7	Eigentum, Besitz (einschließlich der Verbindung zur ungerechtfertigten Bereicherung, § 816 Abs. 1 Satz 1 BGB)		6	
8	Grundstücksverkehrsrecht		2	
9	Wiederholung und Vertiefung der Nummern 1 bis 3		5	
1.9 Rechtsanwendung		GL		Unterricht 34 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 43 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 50 Std.
		Gesamt		90 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichtsstunden	Hinweise
1	Wiederholung und Vertiefung juristischer Arbeitsmethoden: – Aufbau und Zusammenhang der Rechtssätze – Auslegung von Rechtssätzen – Grundtechniken der Rechtsanwendung (Subsumtion, Ermessensausübung) – Gutachtentechnik – Bescheidtechnik	GL	18	fallbezogen sollte eine Vertiefung juristischer Grundbegriffe erfolgen
2	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle		16	
3	Übungen von Gutachten (siehe Nummer 2) und Bescheiden	AL	43	siehe oben

2.1	Betriebliche Funktionen	GL		Unterricht 24 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 30 Std.
Bemerkung: Abstimmung mit Fach 2.2 bei Lehrinhalten und Klausur		AL		Unterricht 26 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 33 Std.
		Gesamt		63 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Betriebsführung: Leitung, Planung, Entscheidung, Kontrolle (Dispositiver Faktor)	GL	12	
1.1	Zielsetzung, Maßnahmenplanung und Wirkungskontrolle			
1.2	Neue Steuerungsmodelle für die öffentliche Verwaltung: Ausgewählte Fragestellungen			
1.3	Exkurs: Entscheidungstheoretische Grundlagen			
2	Beschaffung und Lagerhaltung (Elementarfaktor Werkstoffe)	AL	12	
2.1	Organisation der Beschaffung			
2.1.1	Zentral oder dezentral			
2.1.2	Eigenfertigung oder Fremdbezug			
2.1.3	Beschaffung durch Ausschreibung			
2.2	Optimale Bestellmenge (Vertiefung) und ABC-Analyse			
2.3	Lagerhaltung: Bestandsplanung und Bestandsführung			
3	Leistungserstellung	AL	12	
3.1	Öffentliche Güter: Besonderheiten			
3.2	Produkte als Kernelemente outputorientierten Verwaltungshandelns			
3.3	Elementarfaktor Betriebsmittel			
3.4	Elementarfaktor objektbezogene Arbeit: Aspekte öffentlichen Personalwesens			
3.4.1	Personalbemessung			
3.4.2	Stellenbewertung			
3.4.3	Lohnformen			
3.5	Exkurs: Produktions- und Kostentheorie			
4	Finanzierung und Investition		2	vgl. Fach 2.6
5	Marketing		12	Aspekte des Standortmarketings sind zu berücksichtigen.
5.1	Produktpolitik			
5.2	Distributionspolitik			
5.3	Kommunikationspolitik			
5.4	Preispolitik			

2.2 Verwaltungsmanagement		GL		Unterricht 16 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 16 Std.
Bemerkung: Abstimmung mit Fach 2.1 bei Lehrinhalten und Klausur		AL		Unterricht 31 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 38 Std.
		Gesamt		54 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Grundlagen der Organisation	GL	3	
2	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung		2	
3	Aufbau- und Ablauforganisation; Organisationsuntersuchung		11	
4	Öffentliche Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb	AL	2	
5	Organisationstheorien, Führungsstile		2	
6	Informations-, Kommunikations- und Entscheidungsprozess		2	
7	Managementmodelle		3	
8	Moderne Verwaltungsmanagementkonzepte; insbesondere: Leitbild, Kontraktmanagement, Controlling, dezentrale Ressourcenverantwortung, Personalentwicklung, Mitarbeiterbeteiligung, Bürgerbeteiligung		12	
9	Projektmanagement: Projekt-Team, Planung von Projekten, Durchführung von Projekten, Projektkontrolle		6	
10	Qualitätsmanagement, Benchmarking		4	

2.3 Wirtschaftsmathematik		GL		Unterricht 20 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 20 Std.
Bemerkung: ggf. Test		AL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
		Gesamt		20 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Finanzmathematik	GL	12	
1.1	Zinsrechnung (einfache Zinsen, nachschüssige Zinseszinsen, Anwendungen der Zinseszinsformel)			
1.2	Rentenrechnung (nachschüssige Renten)			
1.3	Tilgungsrechnung (Ratentilgung, Annuitätentilgung)			
2	Funktionen (Grundbegriffe, lineare Funktionen, degressiv fallende Funktionen)		4	
3	Lineare Gleichungssysteme (Gleichungssysteme mit bis zu drei Unbekannten)		4	

2.4 s Öffentliche Finanzwirtschaft (Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen) – Landesverwaltung –		GL	Unterricht 42 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 48 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.	
		Gesamt	48 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Aufstellung des Haushaltsplans Neue Steuerungsmodelle; Budgetierung im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens	GL	3	
2	Ausführung des Haushaltsplans		18	
2.1	Vertiefung: Bewirtschaftung der Haushaltsmittel unter besonderer Berücksichtigung der Budgetierung; über- und außer- planmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen		3	
2.2	Kassenmäßige Abwicklung der Einnahmen und Ausgaben		6	
3	Rechnungslegung und Rechnungsprüfung Vertiefung: Erstellung und Prüfung der Jahresrechnung		12	
4	Übungen (insbesondere zu Nummer 2)			
2.4.1 k Öffentliche Finanzwirtschaft Buchführung der Gemeinden – Kommunalverwaltung –		GL	Unterricht 32 Std. Klausuren 4 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 38 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.	
		Gesamt	38 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Buchungen im Bestands- und Ergebnisbereich	GL	16	Anzahlungen
1.1	Bestandsbuchungen einschließlich Finanzrechnung			
1.2	Ergebnisbuchungen			
1.3	Behandlung der Umsatzsteuer			
2	Anlagenbuchhaltung		2	
3	Jahresabschluss		14	
3.1	Bewertungsgrundsätze und Bewertungsvereinfachung			
3.2	Zeitliche Abgrenzung			
3.3	Bildung von Rückstellungen, Sonderposten und deren Auflösung			
2.4.2 k Öffentliche Finanzwirtschaft Haushalts- und Kassenrecht – Kommunalverwaltung –		GL	Unterricht 26 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 26 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 31 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 38 Std.	
		Gesamt	64 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Bewegliche Haushaltsführung, Vertiefung:	GL	2	
1.1	Vorläufige Haushaltsführung		6	
1.2	Budgetierung		10	
1.3	Deckungsregeln (Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit)		4	
1.4	Über- und außerplanmäßige Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen		4	
1.5	Erlass von Nachtragsatzungen			

2	Jahresabschluss	AL		
2.1	Zeitliche Übertragbarkeit			
2.2	Haushaltsausgleich, Ausgleich von Fehlbeträgen		6	
2.3	Haushaltssicherungskonzept		10	
2.4	Anhang, Anlagen zum Anhang, Rechenschaftsbericht		1	
3	Auswertung des Jahresabschlusses, Kennzahlen		2	
3.1	Auswertung der Bilanz		10	
3.2	Auswertung der Ergebnisrechnung			
4	Gesamtabschluss		2	nur Überblick

2.5	Kosten- und Leistungsrechnung	GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
-----	-------------------------------	----	--	--

Bemerkung:		AL		Unterricht 31 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 38 Std.
		Gesamt		38 Std.

Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Ziele und Aufgaben einer Kosten- und Leistungsrechnung	AL	2	
2	Kostenbegriffe		2	
2.1	Ist-, Normal- und Plankosten			
2.2	Fixe und variable Kosten			
3	Kostenartenrechnung Personal- und Sachkosten Kalkulatorische Kosten (insbesondere Abschreibungen, Zinsen)		4	
4	Kostenstellenrechnung		7	
4.1	Kostenstellen			
4.2	Betriebsabrechnungsbogen (Anbau- und Stufenleiterverfahren, mathematisches Verfahren)			
5	Kostenträgerrechnung		7	
5.1	Divisionskalkulation (einstufige und mehrstufige)			
5.2	Äquivalenzziffernrechnung			
5.3	Zuschlagskalkulation (summarische und differenzierende)			
6	Kostenrechnung als Planungsrechnung		6	
6.1	Deckungsbeitragsrechnung			
6.2	Plankostenrechnung			
7	Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument des Verwaltungscontrolling		3	

2.6	Investition und Finanzierung	GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
-----	------------------------------	----	--	--

Bemerkung:		AL		Unterricht 31 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 38 Std.
		Gesamt		38 Std.

Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Investition	AL	21	
1.1	Investitionsrechnungen mit ausschließlich monetären Größen			
1.1.1	Statische Verfahren			
1.1.2	Dynamische Verfahren			
1.2	Investitionsrechnungen unter Berücksichtigung nicht monetärer Größen			
2	Finanzierung		10	
2.1	Finanzierungsarten und -formen			
2.2	Finanzierungsanalyse anhand von Kennziffern			
2.3	Besonderheiten bei der Finanzierung öffentlicher Infrastruktur			

2.7 s Kameralistische Buchführung — Landesverwaltung —		GL		Unterricht 16 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 16 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
		Gesamt		16 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Kameralistische Buchführung	GL	12	
1.1	Ziele des kameralistischen Rechnungswesens			
1.2	Kameralistische Bücher, kameralistisches Konto			
1.3	Buchung von Annahme-, Auszahlungs-, Korrektur- und Umbuchungsanordnungen			
1.4	Buchung von Ein-, Aus- und Rückzahlungen			
1.5	Buchung von „internen Zahlungen“			
1.6	Buchung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen			
1.7	Erfassung von Nachträgen, von Haushaltssollübertragungen, Registrierung der beweglichen Haushaltsführung			
1.8	Ausweisung und Übernahme der Kassenreste			
1.9	Bildung von Haushaltsresten, Rotabsetzung von der Einnahme			
2	Übungen		4	

2.8 s Kaufmännische Buchführung — Landesverwaltung —		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 31 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 38 Std.
		Gesamt		38 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Kaufmännische Buchführung auf der Basis des Industriekontenrahmens	AL	25	
1.1	Einführung in die kaufmännische Buchführung			
1.2	Bestandsbuchungen			
1.3	Erfolgsbuchungen			
1.4	Umsatzsteuer			
1.5	Lohn- und Gehaltsbuchungen			
1.6	Buchungen im Einkaufs- und Verkaufsbereich sowie Zahlungsbereich			
1.7	Abschlussbuchungen			
1.8	Jahresabschluss diverser Unternehmensformen (insbesondere GmbH, Eigenbetrieb)			
1.9	Organisation der Buchführung			
2	Jahresabschlussanalyse (ausgewählte Kennziffern zur Vermögens- und Kapitalstruktur, Rentabilitäten)		6	

3.1 Lernen und Arbeiten		GL		Unterricht 12 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 12 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 20 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 20 Std.
		Gesamt		32 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Lernbedingungen – Konzentration und Entspannung – Lernkanäle, Lernwege, Lerntypen – Lernen und Gedächtnis	GL	12	
2	Informationsverarbeitung – Effektives Lesen (Selektives Lesen, studierendes Lesen, Text markieren, Enkodierstrategien, Verstehensstrategien [z. B. Schema, Struktur, Gliederung, Mind Map], Memotechniken) – Wiederholungsstrategien – Zuhören und Mitschreiben (z. B. Unterricht, Vortrag, Besprechung)			
3	Selbstmotivation – Motivationsstrategien – Zielplanungsstrategien			
4	Lernen und Arbeiten in Gruppen			
5	Lernmanagement – Lernplanung (Zielplanung, Interferenzen, Lernpausen) – Zeitmanagement – Äußere Lernhilfen (Arbeitsraum, Arbeitsplatz, eigene Bücher, Lernkartei, Informationsablagen) – Prüfungsvorbereitungen, Prüfungsangst			
6	Wissenschaftliches Arbeiten – Arten juristischer, wirtschafts- und sozialwissenschaftlicher Literatur – Benutzung einer Bibliothek – Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit – Zitieren in Gutachten und Entscheidungen einschließlich Übung des Referats	AL	20	Dieses Thema soll im zeitlichen und inhaltlichen Zusammenhang mit seiner lehrgangsbezogenen Anwendung angeboten werden (Hausarbeit, Referat).

3.2 Sozialwissenschaften		GL	Unterricht 24 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 24 Std.	
Bemerkung:		AL	Unterricht 36 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 36 Std.	
		Gesamt	60 Std.	
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Kommunikation – Bedingung menschlicher Kommunikation – Wahrnehmung – Kontaktverhalten – rhetorische Darstellungsmittel – Methoden zur Linderung der Redeangst – Sprechtechnik (Artikulation, Modulation, Verlegenheitslaute) – Wirkung von Haltung, Gestik, Mimik	GL	16	Übungen
2	Präsentation – Vor- und Nachbereitung einer Präsentation (inhaltlich, methodisch, organisatorisch) – Aufbau verschiedener Präsentationsformen (z. B. informierendes und argumentierendes Referat, Statement) – Visualisierungsmöglichkeiten		8	mit Übungen; die Erstellung von Referaten wird schwerpunktmäßig im Fach 3.1 „Lernen und Arbeiten“ unter Nummer 6 geübt
3	Moderation – Aufgaben einer Moderatorin/eines Moderators – Vorbereitung einer Moderation (inhaltlich, methodisch, organisatorisch) – Ablauf einer Moderation (Einstieg, Themensammlung, Themenauswahl, Themenbearbeitung, Ergebnisermittlung, Konsequenzen, Abschluss) – Methoden der Moderation und der Visualisierung (z. B. Fragetechnik im Gespräch, Kartenabfrage, Abfrage auf Zuruf, Ein-/Mehrpunkt-Abfrage, Problem-Analyse-Schema, Ursache-Wirkungs-Diagramm, Matrix) – Prozesssteuerung in einer Moderation (gruppenspezifische Prozesse) – Nachbereitung einer Moderation	AL	12	Übungen
4	Arbeitsgruppen in der Verwaltung – Arbeitsmotivation, Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung – belastende Arbeitsbedingungen (Stress und Stressabbau)		6	die Teamfähigkeit soll gefördert werden
5	Bürger und Verwaltung – Ziele und Bedingungen bürgernahen Verwaltungshandeln – Konflikte (Ursachen und Lösungsmöglichkeiten) – konfliktmildernde Verhaltens- und Gesprächstechniken (Rollenspiel)		18	Übungen

3.3 Wahlpflichtfach		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 33 Std. Klausuren 5 Std. Besprechung 2 Std. Gesamt 40 Std.
		Gesamt		40 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
	Angebot und Inhalte nach näherer Festlegung durch das Studieninstitut, z. B. AVR II – Staatshaftungsrecht AVR III – Datenschutz AVR IV – Öffentliches Sachenrecht WVR – Wirtschaftsverwaltungsrecht OWi – Ordnungswidrigkeitenrecht Kom II – Kommunalwirtschaft EuR – Europarecht BGB II – Familienrecht Sta – Statistik BöV II – Organisationsentwicklung SoW II – Verwaltung und Gesellschaft SoW III – Verwaltung und Politik	AL	33	

3.4 Klausurenkurs		GL		Unterricht 0 Std. Klausuren 0 Std. Besprechung 0 Std. Gesamt 0 Std.
Bemerkung:		AL		Unterricht 2 Std. Klausuren 20 Std. Besprechung 8 Std. Gesamt 30 Std.
		Gesamt		30 Std.
Nr.	Inhalte	Lehrgang	Unterrichts- stunden	Hinweise
1	Einführung in die Klausurtechnik	AL	2	
2	Übungen: vier Klausuren aus verschiedenen Fächern und deren Besprechung		28	Klausuren können fachübergreifend gestellt werden.

**Hinweise zur Beurteilung der Leistungen in der
berufspraktischen Ausbildung**
(§ 11 Abs. 2, § 13 Abs. 2 APVO-AD-VerwD)

1. Ziele der Beurteilung

Die Beurteilung ist ein wichtiges pädagogisches Instrument, das den zu Beurteilenden nach jedem Ausbildungsabschnitt Rückmeldung über ihre Leistungen und ihr Verhalten gibt:

- Durch Kenntlichmachen der Stärken werden sie motiviert, in Zukunft ähnlich gute Leistungen zu erbringen.
- Durch Kenntlichmachen (noch) vorhandener Schwächen erhalten sie die Möglichkeit, rechtzeitig das Lern- und Leistungsverhalten, ggf. das Sozialverhalten zu überdenken und sich um entsprechende Korrekturen zu bemühen.

Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter erhält Informationen über die Entwicklung und Probleme bei der Ausbildung und kann im Bedarfsfall entsprechende Maßnahmen einleiten. Beurteilungen in der berufspraktischen Ausbildung können auch Hinweise für den Einsatz nach der Ausbildung geben.

2. Beurteilungsanlass

Grundsätzlich ist von der Ausbilderin oder dem Ausbilder eine Beurteilung zu erstellen, wenn die oder der zu Beurteilende aus dem Ausbildungsabschnitt oder der Ausbildungsstelle ausscheidet. Sie soll unmittelbar vor dem Tag des Ausscheidens aus der jeweiligen Organisationseinheit vorliegen.

3. Form und Inhalt der Beurteilung**3.1 Beurteilungsvordruck**

Für die Beurteilung ist der im **A n h a n g** abgedruckte Vordruck zu verwenden.

3.2 Beurteilungsmaßstab

Maßstab für die Beurteilung der Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensmerkmale sind die an dem betreffenden Ausbildungsplatz zu erfüllenden Lernziele. Dabei ist der jeweilige Ausbildungsstand zu berücksichtigen. Die Lernziele sind grundsätzlich an den durchschnittlichen Anforderungen auszurichten, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind. Bei jedem Merkmal ist einzustufen, inwieweit die durch die Ausbildungsinhalte und -ziele dieses Ausbildungsplatzes vorgegebenen Anforderungen erfüllt oder nicht erfüllt worden sind. Dazu ist zu jedem Merkmal eine Punktzahl der Rangpunkteskala (0 bis 15) gemäß § 3 Abs. 1 APVO-AD-VerwD zu vergeben.

Es sollen möglichst sämtliche Merkmale beurteilt werden. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, so ist dies unter „Besonderheiten“ zu begründen.

Falls es der Ausbilderin oder dem Ausbilder notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Punktzahlen hinaus Informationen über die Beurteilte oder den Beurteilten zu geben (z. B. Gründe für besonders gute oder schlechte Leistungen), kann dies ebenfalls unter „Besonderheiten“ geschehen.

Zur Erleichterung bei der Anwendung der Beurteilungsskala enthält Nummer 5 einen Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den einzelnen Merkmalen für die Rangpunkte 11 bis 15, 5 bis 10 und 0 bis 4 der Skala.

4. Eröffnung der Beurteilung und Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann ihren pädagogischen Zweck, wenn sie in allen Punkten mit der oder dem zu Beurteilenden besprochen wird und die Einstufungen begründet werden. Nur so können die Beurteilten ihre Leistung kritisch einschätzen und ggf. das Verhalten oder die Lernanstrengungen ändern oder sich um Verbesserungen bemühen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder haben deshalb unmittelbar vor Abschluss des Ausbildungsabschnitts ein Beurteilungsgespräch zu führen und dabei ausreichend Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Nach dem Beurteilungsgespräch bestätigen die Beurteilten, von der Beurteilung Kenntnis genommen zu haben.

Unabhängig vom abschließenden Beurteilungsgespräch sollen in jedem Ausbildungsabschnitt Zwischengespräche über den bisherigen Lern- und Leistungsstand geführt werden.

5. Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den Beurteilungsmerkmalen**Fachkenntnisse**

- 15 bis 11 Hat umfassende und bis ins Detail gehende Fachkenntnisse dieses Tätigkeitsbereichs erworben, die weit über die Lernvorgaben (Lernziele) hinausgehen.
- 10 bis 5 Hat sich die entsprechend den Lernzielen vorgegebenen Fachkenntnisse angeeignet.
- 4 bis 0 Hat sich die für diesen Tätigkeitsbereich erforderlichen Fachkenntnisse nur unzureichend angeeignet; bleibt zum Teil weit hinter den Lernzielen zurück, hat erhebliche Lücken.

Einsatzbereitschaft

- 15 bis 11 Setzt sich weit über das zu erwartende Maß für die rasche Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Aufgaben ein; zeigt spontanes und intensives Engagement; will etwas leisten.
- 10 bis 5 Setzt sich in erwartetem Ausmaß für die Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Arbeiten ein; ist bereit, die gestellten Anforderungen zu erfüllen.
- 4 bis 0 Entwickelt kaum Initiative und Engagement; setzt sich wenig für die Erarbeitung der vorgegebenen Lerninhalte und Aufgaben ein; meidet Anstrengungen, lässt es manchmal an Leistungswillen fehlen.

Auffassung

- 15 bis 11 Erfasst die vermittelten Lerninhalte – auch bei komplizierter Materie – zumeist rascher und sicherer als die meisten anderen; benötigt wenig zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.
- 10 bis 5 Erfasst die angebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit, benötigt nur bei komplizierten Sachverhalten zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.
- 4 bis 0 Hat große Schwierigkeiten, die dargebotenen Lerninhalte zu erfassen; muss immer wieder nachfragen; benötigt besonders bei komplexen Sachverhalten viele zusätzliche Erklärungen und häufige Wiederholungen.

Denk- und Urteilsfähigkeit

- 15 bis 11 Ist weit über das zu erwartende Maß in der Lage, auch bei schwierigen Zusammenhängen sicher Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und zu einem begründeten und sachgerechten Urteil zu kommen; denkt ausgesprochen logisch und systematisch.
- 10 bis 5 Ist in dem zu erwartenden Ausmaß in der Lage, bei den vermittelten Lerninhalten und den übertragenen Aufgaben Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, die Sachverhalte kritisch zu durchdenken und im Allgemeinen zu einem begründeten Urteil zu kommen; denkt angemessen logisch denken.
- 4 bis 0 Ist auch bei einfachen Lerninhalten nur wenig in der Lage, die Zusammenhänge sachgerecht zu erfassen und zu durchdenken; kann ein Urteil oft nicht begründen; denkt bisweilen zu unsystematisch und nicht immer logisch.

Lernfähigkeit und Gedächtnis

- 15 bis 11 Ist in besonderem Maß in der Lage, auch völlig neue Lerninhalte rasch und sicher zu verarbeiten und im Gedächtnis zu speichern; hat ein ausgezeichnetes Gedächtnis.

10 bis 5 Kann die dargebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit verarbeiten und in dem zu erwartenden Umfang behalten.

4 bis 0 Hat besonders bei neuen Lerninhalten Schwierigkeiten, den Stoff zu verarbeiten und zu speichern; vergisst vieles vom Gelernten sehr schnell wieder.

Mündliche Ausdrucksfähigkeit

15 bis 11 Drückt sich besonders gewandt, präzise und flüssig aus; stellt sich mühelos im mündlichen Ausdruck auf unterschiedliche Adressaten ein.

10 bis 5 Kann sich im Kontakt angemessen verständlich und flüssig ausdrücken; der mündliche Ausdruck entspricht dem üblichen Niveau.

4 bis 0 Unklarer, oft missverständlicher Ausdruck; spricht stockend, muss nach Worten suchen, drückt sich unbeholfen aus.

Schriftliche Ausdrucksfähigkeit

15 bis 11 Formuliert bei den anzufertigenden Schriftsätzen besonders treffsicher, flüssig und differenziert.

10 bis 5 Kann die schriftlichen Darstellungen im Allgemeinen angemessen verständlich und flüssig und ausreichend differenziert formulieren.

4 bis 0 Formuliert in den schriftlichen Darstellungen oft unbeholfen und dadurch gelegentlich missverständlich, grammatikalisch nicht immer korrekt; benutzt nur einen geringen Wortschatz.

Arbeitsorgfalt

15 bis 11 Bearbeitet die übertragenen Aufgaben äußerst gewissenhaft und meist fehlerfrei; die Arbeitsergebnisse sind hervorragend verwendbar.

10 bis 5 Macht bei den übertragenen Aufgaben selten gravierende Fehler; bemüht sich um sorgfältige Erledigung; die Arbeitsergebnisse sind im Allgemeinen ohne größere Nachbesserung verwendbar.

4 bis 0 Macht bei den übertragenen Aufgaben häufig Fehler, zum Teil auch Flüchtigkeitsfehler; arbeitet nachlässig und oberflächlich; die Arbeitsergebnisse sind kaum verwendbar.

Arbeitstempo

15 bis 11 Arbeitet bei den übertragenen Aufgaben erheblich schneller als andere, schafft erheblich mehr als das üblicherweise zu erwartende Pensum.

10 bis 5 Die übertragenen Aufgaben werden in angemessener Zeit erledigt und gesetzte Fristen im Allgemeinen eingehalten.

4 bis 0 Erledigt die übertragenen Aufgaben deutlich langsamer, als normalerweise erwartet werden kann; hält vereinbarte Fristen nicht ein; schafft auch am Ende des Ausbildungsabschnitts nur ein geringes Pensum.

Selbständigkeit

15 bis 11 Arbeitet nach kurzer Einarbeitung absolut selbständig; benötigt keinerlei Anstöße; kümmert sich von sich aus um eine optimale Erfüllung der Lernziele.

10 bis 5 Kann nach entsprechender Einarbeitung und Anleitung im zu erwartenden Rahmen selbständig arbeiten.

4 bis 0 Kann kaum selbständig arbeiten; braucht immer wieder Anleitung und häufig Anstöße; ist nur wenig in der Lage, von sich aus für eine Erfüllung der Lernziele zu sorgen.

Sozialverhalten

15 bis 11 Zeigt bereits ein überaus unkompliziertes und kooperatives Verhalten gegenüber Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden; trägt aktiv zu einer harmonischen Zusammenarbeit bei; verhält sich gegenüber Ausbilderinnen und Ausbildern stets korrekt, ohne sich kritiklos anzupassen oder anzubieten.

10 bis 5 Kommt in dem zu erwartenden Ausmaß unter normalen Bedingungen mit Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden zurecht; zeigt Bereitschaft zur Zusammenarbeit; kann sich angemessen einordnen; verhält sich gegenüber den Ausbilderinnen und Ausbildern meist korrekt bis unauffällig.

4 bis 0 Hat Schwierigkeiten, sich in eine Arbeitsgruppe einzuordnen; trägt von sich aus wenig zur Zusammenarbeit bei; kapselt sich ab; ist gegenüber Ausbilderinnen und Ausbildern gehemmt und unnatürlich; reagiert bisweilen aggressiv und unkooperativ.

Beurteilung der Leistungen in der berufspraktischen Ausbildung
 (§§ 11 Abs. 2 und 13 Abs. 2 APVO-AD-VerwD)

Auszubildende oder Auszubildender (Name, Vorname)	
Ausbildungsbehörde	
Ausbildungsabschnitt	
Ausbildungsstelle	Ausbilderin oder Ausbilder
Ausbildungsdauer (von/bis)	

Beurteilungsmerkmale						Punktzahl	X Gewichtung	Produkt (Punktzahl x Gewichtung)
Zu dem Merkmal ist die zutreffende Punktzahl aus der Punkteskala von 0-15 einzutragen; dabei sind die Leistungs-/Verhaltensbeispiele aus den VV-APVO-AD-VerwD zu berücksichtigen.								
15/14 weit über den Lernzielen	13-11 über den Lernzielen	10-8 den Lernzielen exakt entsprechend	7-5 den Lernzielen knapp entsprechend	4-2 unter den Lernzielen	1/0 weit unter den Lernzielen			
01	Fachkenntnisse Umfang und Differenziertheit der an diesem Ausbildungsplatz erworbenen Kenntnisse						3	
02	Einsatzbereitschaft Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe für deren Erledigung einzusetzen						3	
03	Auffassungsgabe Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und sicher zu erfassen						2	
04	Denk- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhalts eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen						3	
05	Lernfähigkeit/Gedächtnis Fähigkeit, die angebotenen Lernstoffe aufzunehmen und zu speichern						3	
06	Sprachlicher Ausdruck (mündlich) Fähigkeit, sich präzise, verständlich und flüssig auszudrücken						2	
07	Sprachlicher Ausdruck (schriftlich) (siehe 06)						2	
08	Arbeitssorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen						4	
09	Arbeitstempo Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben in angemessener Zeit/termingerecht zu erledigen						3	
10	Selbständigkeit Fähigkeit, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten						2	
11	Sozialverhalten Fähigkeit und Bereitschaft, sich kooperativ zu verhalten und im Umgang mit anderen natürlich und sicher aufzutreten						3	
Summe*)							(30)*	
Summe der Produkte, geteilt durch Summe der Gewichtungen								
Durchschnittspunktzahl (bitte auf zwei Stellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrundung)								

*) Verringert sich ggf. um die Gewichtung nicht beurteilter Merkmale.

Art und Umfang der Aufgaben, mit denen die oder der Auszubildende beschäftigt wurde

Besonderheiten

(z. B. besondere Fähigkeiten oder Schwächen, ggf. Begründung für das Auslassen von Merkmalen)

Das Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:

Datum, Unterschrift der Ausbilderin oder des Ausbilders

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.
Datum, Unterschrift der oder des Auszubildenden

Sichtvermerk
der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters