



DIENSTBEGLEITENDE UNTERWEISUNG FÜR VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE STOFFGLIEDERUNGSPLAN

Stand: 10.11.2015

Impressum
Arbeitsgemeinschaft
Kommunaler Studieninstitute
Rheinland-Pfalz
Geschäftsstelle
Jockel-Fuchs-Platz 1
55116 Mainz
studienleitung@ksi-mainz.de

Aufgrund § 4 Abs. 5 der Ausbildungsverordnung zum / zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 und § 1 der Landesverordnung über die Berufsausbildung der Verwaltungsfachangestellten vom 25.06.1999 hat die Arbeitsgemeinschaft Kommunaler Studieninstitute Rheinland Pfalz in ihrer Sitzung am 10. November 2015 folgenden

Stoffgliederungsplan

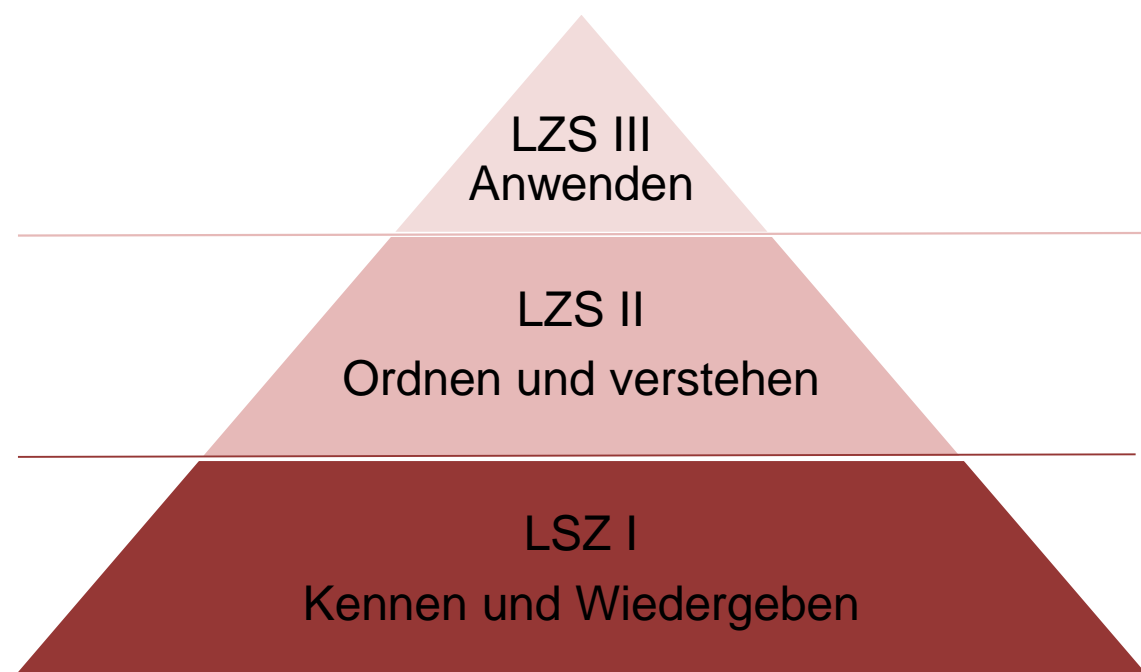
beschlossen:

Dieser Stoffgliederungsplan gilt für alle ab dem Ausbildungsjahr 2016 beginnenden dienstbegleitenden Unterweisungen.

Der vorliegende Stoffgliederungsplan bildet die Grundlage für die Unterrichtsveranstaltungen in der Dienstbegleitenden Unterweisung (DBU) der Verwaltungsfachangestellten. Dieser Plan orientiert sich an dem Ausbildungsrahmenplan und den Lehrplänen der Berufsbildenden Schulen. Die detaillierte Abstimmung der Unterrichtsinhalte soll mit der Berufsbildenden Schulen erfolgen. Zur besseren Vergleichbarkeit sind die **Unterrichtseinheiten mit 45 Minuten** angegeben.

Neu aufgenommen sind durch Beschluss der Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen Studieninstitute auch **Lernzielstufen** in allen Stoffgliederungsplänen. Die Lernziele beschreiben den Grad der Lernintensität und Kompetenzziele und sollen Lehrenden und Lernenden dabei helfen, die Bedeutung einzelner Themen für die Ausbildung und die spätere berufliche Praxis zu verdeutlichen. Lernzielstufen geben Hinweise, welche Kompetenzen vermittelt und erworben werden sollen. Dabei können gleiche Themen in unterschiedlichen Lehrgängen mit unterschiedlichen Lernzielstufen versehen sein, um Niveauunterschiede herauszustellen.

Es wird empfohlen, im Hinblick auf die Zwischen- und Abschlussprüfungen, in den prüfungsrelevanten Kernfächern eine Lehrgangsklausur zu schreiben.



Lernzielstufe	Inhalt	Arbeitsauftrag
LZS I Wissen, Definitionen, Begriffe, Fakten reproduzieren können	Reproduktion Kennen und Wiedergeben	Geschlossene Fragen wiedergeben können: Nennen Sie,... Geben Sie an,... Definieren Sie,... Bezeichnen Sie,... Zählen Sie auf,...
LZS II Einfache Fälle	Reorganisation Wissen/Erfahrungen ordnen, verknüpfen, Zusammenhänge erkennen und zuordnen können	Beschreiben Sie,... Erläutern Sie,... Vergleichen Sie,... Unterscheiden Sie,... Gliedern Sie,...
LZS III Komplexe Fälle	Transfer Komplexes Denkvermögen Wissen auf neue Sachverhalte übertragen, konkrete Probleme/Fälle erfassen und sach- und formgerecht lösen	Beurteilen Sie,... Berechnen Sie,... Fertigen Sie....an Nehmen Sie....vor Erstellen Sie... Bewerten Sie... Kontrollieren Sie... Entwickeln Sie...

Im Stoffgliederungsplan finden sich die Lernzielstufen neben den Hauptthemen und Unterthemen und gelten jeweils abwärts, bis eine neue Lernzielstufe definiert ist.

Beispiele für die Lernzielstufen:

Stufe I	Stufe II	Stufe III
Welche Merkmale muss ein Verwaltungsakt erfüllen?	Handelt es sich bei einer Baugenehmigung um einen Verwaltungsakt?	Ist der Widerspruch gegen die Verfügung der Behörde statthaft.

Stundenübersicht

Fachgebiet	Gesamtstunden- zahl ¹ aus DBU I und II ²	DBU I	DBU II	DBU III ³
1. Verwaltungsbetriebswirtschaft	-	-	-	-
1.1 Haushaltswesen- und Beschaffung (HR)	54	28	26	6
1.2 Kassenwesen (KW)	20	20	-	-
1.3 Betriebliche Organisation (Org)	20	20	-	-
2. Personalwesen (Pers)	52	30	20	-
3. Allgemeines Verwaltungsrecht einschl. Verwaltungsverfahren (AVR)	54	24	30	6
4. Kommunalrecht (KomR)	64	30	34	6
5. Recht der sozialen Sicherung (SHR)	54	-	56	6
6. Polizei- und Ordnungsrecht (POR)	48	-	48	6
7. Fallbezogene Rechtsanwendung (FR)	24	16	8	-
8. Kommunikation/Kooperation (KK)	20	20	-	- ⁴
Gesamtstundenzahl	410	188	222	30

¹ In dem Kontingent sind die Stunden für die Lehrgangsklausuren **nicht** enthalten

² Die Verteilung der Stunden auf den DBU I und DBU II kann variieren. Die einzelnen Festlegungen hängen auch von der Abstimmung des Unterrichts mit den Berufsbildenden Schulen ab.

³ zur Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung

⁴ Zur Vorbereitung auf die praktische Prüfung sollen auch Präsentation und Kommunikation in den Fächern der praktischen Prüfung (AVR, OR, SHR, KVR) mit vermittelt werden. In einem DBU IV kann auf die praktische Prüfung vorbereitet werden. Ein Stundenansatz hierfür ist in diesem Plan nicht vorgesehen.

Inhalt

1.	Verwaltungsbetriebswirtschaft.....	7
1.1	Haushaltswesen- und Beschaffung (HR).....	7
1.2	Kassenwesen (KW).....	8
1.3	Betriebliche Organisation (Org)	10
2.	Personalwesen (Pers)	11
3.	Allgemeines Verwaltungsrecht einschl. Verwaltungsverfahren (AVR).....	13
4.	Kommunalrecht (KomR).....	16
5.	Recht der sozialen Sicherung (SHR).....	19
6.	Polizei- und Ordnungsrecht (POR)	21
7.	Fallbezogene Rechtsanwendung (FR)	23
8.	Kommunikation/Kooperation (KK)	24

Dienstbegleitende Unterweisung				
1. Verwaltungsbetriebswirtschaft				
1.1 Haushaltswesen und Beschaffung				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Notwendigkeit einer kommunalen Haushaltsplanung	6	1	Unterricht 54
1.1.	Transparenz der Finanzierung der Selbstverwaltungsaufgaben und der Auftragsangelegenheiten			Übungsklausur - Besprechung -
1.2.	Rechtsgrundlagen			Lehrgangsklausur -
1.2.1.	GemO, GemHVO, Verwaltungsvorschriften			Besprechung -
1.2.2.	Anlass und Ziel der Reform			
1.2.3.	Grundbegriffe (z.B. Ein- und Auszahlungen / Aufwand und Ertrag, Investition, Abschreibung)			
1.3.	Aufstellungsverfahren			
1.4.	Grundsatz der Sicherung der stetigen Aufgabenerfüllung			
1.4.1.	Beachtung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts			
1.4.2.	Grundsatz der Haushaltsausgleichs			
1.4.3.	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit			
1.4.4.	Grundsatz der doppelten Buchführung			
2.	Aufstellung des Haushaltsplanes und evtl. eines Wirtschaftsplanes	14	3	
2.1.	Haushaltssatzung			
2.1.1.	Rechtsnatur			
2.1.2.	Inhalte			
2.1.3.	Erlass			
2.2.	Haushaltsplan		2	
2.2.1.	Ergebnishaushalt			
2.2.2.	Finanzhaushalt			
2.2.3.	Teilhaushalte			
2.3.	3 Komponentensystem (Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung)		1	
2.4.	Haushaltssystematik		2	
2.4.1.	Kontenplan, Veranschlagung im Haushaltsplan			
2.4.2.	Produktplan			
3.	Aufstellung des Haushaltsplanes und evtl. eines Wirtschaftsplanes	12	3	
3.1.	Planungsgrundsätze			
3.1.1.	Grundsatz der Vollständigkeit			
3.1.2.	Grundsatz der Einzelveranschlagung			
3.1.3.	Bruttoprinzip			
3.1.4.	Fälligkeitsprinzip (nur im Finanzhaushalt)			
3.1.5.	Grundsatz der Jährlichkeit			
3.1.6.	Grundsatz der Verständlichkeit, Richtigkeit und Willkürfreiheit			
3.1.7.	Grundsatz der Verursachergerechtigkeit			
3.2.	Verpflichtungsermächtigungen (nur im Finanzhaushalt)			
3.3.	Investitionen			
				<u>Gesamt 54</u>

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
4.	Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften	9		
4.1.	Deckungsgrundsätze			
4.1.1.	Grundsatz der Gesamtdeckung			
4.1.2.	Zweckbindungsvermerke mit Ausnahmen			
4.1.3	Unechte Deckungsvermerke			
4.1.4	Echte Deckungsvermerke			
4.2.	Über- und außerplanmäßige Ausgaben			
4.3.	Nachtragshaushaltssatzung			
4.4	Vorläufige Haushaltsführung			
5.	Rechnungswesen	2	2	
5.1.	Kommunale Doppik			
5.1.1.	Besonderheiten gegenüber der kaufmännischen Buchführung			
5.1.2.	Kosten- und Leistungsrechnung	3	3	
6.	Auftragsvergabe und Beschaffung	8		
6.1.	Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A)		2	
6.2.	Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen (VOB/A)		1	
6.3.	Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)		1	
6.4.	Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung		1	
6.5.	Berücksichtigung umweltverträglicher Produkte bei Ausschreibungen		1	

Dienstbegleitende Unterweisung				
1. Verwaltungsbetriebswirtschaft				
1.2 Kommunales Kassenwesen				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Kassenrechtliche Grundlagen	20		Unterricht 20
1.1.	Rechtsgrundlagen		1	Übungsklausur -
1.1.1.	Grundsatz der Einheitskasse		3	Besprechung -
1.1.2.	Die besondere Stellung des Kassenverwalters		3	
1.1.3.	Die Organisation der Gemeindekasse		1	Lehrgangsklausur -
2.	Anforderungen an die Kasse		2	Besprechung -
2.1.	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit			
2.1.1.	Ordnungsgemäße und rechtzeitige Aufgabenerledigung			<u>Gesamt 20</u>
2.1.2.	Kassensicherheit			
2.1.3.	Aufgaben der Gemeindekasse			
2.2.	Die Sonderkasse als Ausnahme zum Grundsatz der Einheitskasse		1	Abstimmung mit den Fächern
1.2.3.	Einheitskasse		1	Öffentliche Betriebswirtschaftslehre, kom. Haushaltsrecht, Abgabenrecht, Verwaltungsrecht
1.2.4.	Sonderfall: dezentrale Zahlungsabwicklung (teils bezeichnet als „Handkassen“ oder Zahlstellen)		2	
3.	Anordnungswesen⁵		3	
3.1.	Der „Anordnungszwang“			
3.2.	Arten und Formen von Kassenanordnungen			
3.3.	Die Behandlung von Kassenanordnungen, insbesondere bei fehlerhafter Ausstellung			Das Fach Öffentliche Betriebswirtschaftslehre sollte wegen des Rückgriffs auf Buchführungsfragen in der Stundenplanung zeitlich vor dem Fach Kommunales Kassenwesen vorgesehen werden.
4.	Der Zahlungsverkehr		1	
4.1.	Die Form des Zahlungsverkehrs			
4.2.	Einzahlungen, inkl. Stundungsschema			
4.3.	Auszahlungen			
5.	Verwaltung der Finanzmittel und Wertgegenstände		1	
5.1.				
5.2.	Die Verwaltung der Finanzmittel			
5.3.	Die Anlage von Finanzmittelbeständen			
5.4.	Liquiditätssicherung			
6.	Verwahrung von (Wert-)Gegenständen		1	
6.1.	Kassenrechtliche Anforderungen an die Buchführung			
	Anwendung unterschiedlicher Buchführungssysteme		1	
6.1.1.	Verwaltungsbuchführung		1	
6.1.2.	Kaufmännisches Rechnungswesen			
6.1.3.	Die kommunale Doppik		1	
1.6.1.4.	Exkurs: Kosten- und Leistungsrechnung		2	
1.6.2.			1	

⁵ Anknüpfungen zum Haushaltsrecht, zum Verwaltungs- und Abgabenrecht (Anordnungserstellung in Folge der Bescheiderstellung) bzw. zum Vertragsrecht (Kassenanordnungen insbesondere auf Grundlage geschlossener Beschaffungsverträge).

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
7.	Nach kommunaler Doppik zu führende Bücher		1	
8.	Kassenrechtliche Abschlüsse⁶		1	
9.	Kassenprüfungen⁷		1	
9.1.	Vollstreckung von Geldleistungen ⁸		1	
9.1.1.	Thematische Einordnung der Verwaltungsvollstreckung und Begriffsklärungen		1	
9.1.2.	Rechtsgrundlagen		1	
9.1.3.	Aufgaben der Vollstreckungsbehörde		1	
9.1.4.	Die Vollstreckungsvoraussetzungen		3	
10.	Exkurs: Gerichtliches Mahn- und Klageverfahren		1	
10.1.	Grundzüge des Insolvenzrechts		1	
10.2.	Ziele eines Insolvenzverfahrens		1	
10.3.	Der Ablauf von Insolvenzverfahren im Überblick		1	
	Wichtige Rechtsfolgen der Insolvenzeröffnung, insbesondere zum Bescheiderlass ⁹ und Vollstreckungsverbot		2	
10.4.	Die Behandlung von Forderungen in der Insolvenz		3	

⁶ Anknüpfung zum Thema Jahresabschluss im Fach Haushaltsrecht.

⁷ Verknüpfung zum Kommunalrecht.

⁸ Starke Verknüpfung zum allgemeinen Verwaltungsrecht sowie zum Abgabenrecht.

⁹ Verweis auf Verwaltungs- wie Abgabenrecht (teils gar Sozialrecht, Stichwort: Rückforderungsbescheide).

Dienstbegleitende Unterweisung				
1. Verwaltungsbetriebswirtschaft				
1.3 Betriebliche Organisation				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Organisation	1	2	Unterricht 20
1.1.	Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung			Übungsklausur -
1.2.	Organisationsbegriff		1	Besprechung -
1.3.	„Magisches Dreieck nach KGSt“		1	
2.	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	10	2	Lehrgangsklausur - Besprechung -
2.1.	Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten		2	
2.2.	Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und umweltschonend einsetzen		2	
2.3.	Persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten		3	
2.4.	Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen		2	
2.5.	Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen		2	
2.6.	Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten		2	
2.7.	Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten		2	
3.	Aufbauorganisation	4	2	
3.1.	Organisationspläne - Dezernatsverteilungsplan - Aufgabengliederungsplan - Geschäftsverteilungsplan - Verwaltungsgliederungsplan - Stellenplan, Haushaltsplan, Aktenplan			
4.	Ablauforganisation	3	2	
4.1.	Geschäftsordnungen / Dienstordnungen		2	
4.2.	Allg. Geschäftsanweisungen / Dienstanweisungen		1	
4.3.	Poststeuerung		2	
4.4.	Behördliche Auskünfte		2	
4.5.	Geschäftsverkehr		2	
4.6.	Regelungen des Dienstbetriebs			
5.	Bürgerservice	2	2	
5.1.	Bürgerfreundlichkeit		3	
5.2.	Abwicklung Besucherverkehr		3	
5.3.	Auskünfte / Datenschutz		3	
5.4.	Telefonieren		3	
				<u>Gesamt 20</u>

Dienstbegleitende Unterweisung				
2. Personalwesen				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Beschäftigungs- und Dienstverhältnisse unterscheiden	1	2	Unterricht 52
1.1.	Begriff des öffentlichen Dienstes			Übungsklausur - Besprechung -
1.2.	Rechtsverhältnisse der - Beamten - Beschäftigten - Auszubildende			Lehrgangsklausur - Besprechung -
2.	Begriffe des allgemeinen Arbeitsrechts kennen lernen	1	1	<u>Gesamt 52</u>
2.1.	Systematik des Arbeitsrechts, Unterscheidung individuelles Arbeitsrecht/kollektives Arbeitsrecht, Arbeitsschutzrecht			
2.2.	Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts GG, LV, BGB, TVG, TVöD, Schutzgesetze			
2.3.	Begriff Arbeitsverhältnis/Arbeitsvertrag unterscheiden			
2.4.	Besonderheiten bei Begründung und Beendigung eines AV hinsichtlich Form, Inhalt, fehlerhafter Vertrag	2	2	
3.	Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts darstellen			
3.1.	<u>Begriff und Parteien des Tarifvertrages</u> - Inhalt - Parteien - Tarifbindung - Allgemeinverbindlichkeitserklärung - Gleichstellungsabrede - Geltungsbereich	2	2	
3.2.	<u>Arbeitskampfmaßnahmen</u> - Ziel - Inhalt	1	1	
3.3.	<u>Zweck, Ziel und Anwendung des Personalvertretungsrechts</u> - Rechtsgrundlagen - Wahl des Personalrates - Zusammensetzung und Organe - Beteiligungsrechte - Jugend- und Auszubildendenvertretung	3	2	
4.	Kenntnisse und praktische Anwendung des individuellen Arbeitsrechts	7	3	
4.1.	<u>Begründung der Arbeitsverhältnisse</u> - Voraussetzung Anwendung TVöD (Geltungsbereich) - Einstellungsverfahren für Beschäftigte im öffentlichen Dienst - Arbeitsvertrag (Form, Inhalt, Probezeit, Nebenabreden)			

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
	Pflichten und Rechte der Beschäftigten	2	3	
4.2.	<u>Pflichten</u> - Leistungspflichten einschl. Befreiungen - Treuepflichten - Obhutspflicht - Gehorsamspflicht - Spezielle Pflichten des TVöD - Folgen von Pflichtverletzungen	5	2	
	<u>Rechte</u> - Eingruppierungssystematik einschl. Ausbildungs- und Prüfungspflicht - Vergütungsanspruch für geleistete Arbeit, ohne Arbeitsleistung - Sonderurlaub	10	3	
4.3.	<u>Befristung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen</u> - Teilzeit- und Befristungsgesetz - Führung auf Zeit und auf Probe - Beendigungsgründe ohne Kündigung (Auflösungsvertrag, Erreichen der Altersgrenze, Rente) - ordentliche und außerordentliche Kündigung - Änderungskündigung - Kündigungsschutz - Arbeitsgerichtsbarkeit		1	
5.	Grundlagen des Beamtenrechts	2	2	
5.1.	<u>Rechtsgrundlagen unterscheiden</u> - GG, LBG, BStG, LbVO, APO, BeamtVG, LBesG - Grundbegriffe des Beamtenrechts - Arten des Beamtenverhältnisses	8	3	
5.2.	<u>Begründung und inhaltliche Veränderung des Beamtenverhältnisses</u> - Fälle der Ernennung - Form - fehlerhafte Ernennung - Laufbahnrecht (Vorbildung, Vorbereitungsdienst, andere Bewerber, - Laufbahnprüfung, Probezeit, Beförderung, Statuswechsel)	1	2 2	
5.3.	Umsetzung, Abordnung, Versetzung	3	1	
5.4.	<u>Pflichten und Rechte der Beamten</u> - Treuepflichten - allgemeine Dienstpflichten Fürsorgepflicht des Dienstherrn Folgen von Pflichtverletzungen	3	3 1	
5.5.	<u>Beendigung des Beamtenverhältnisses</u> - Entlassung - Verlust der Beamtenrechte - Entfernung aus dem Dienst - Eintritt in den Ruhestand	1	1	
5.6.	Rechtsschutz im Beamtenverhältnis			

Dienstbegleitende Unterweisung				
3. Allgemeines Verwaltungsrecht				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Einführung	2	1	Unterricht 54
1.1.	Begriff und Wesen der Verwaltung			Übungsklausur Besprechung
1.2.	Bedeutung der Verfassungsprinzipien in der Verwaltung			Prüfungsähnl. Klausur - Besprechung -
1.3.	Unterscheidung v. Privatem und öffentlichem Recht			
1.4.	Einordnung des allgemeinen Verwaltungsrechts in das Rechtssystem			<u>Gesamt 54</u>
2.	Verwaltungsbegriff und Träger der Verwaltung	4	2	
2.1.	Gewaltenteilung (Art. 20 II GG)			
2.2.	Handlungsformen der Verwaltung <u>nach der Rechtswirkung</u> - Eingriffsverwaltung - Leistungsverwaltung <u>nach der Rechtsform</u> - Hoheitliches Handeln - Schlicht hoheitliches Handeln - Verwaltungsprivatrechtliches Handeln - Fiskalisches Handeln			
2.3.	<u>Träger der Verwaltung</u> - Behörden - Körperschaften des öffentlichen Rechts - Anstalten des öffentlichen Rechts - Stiftungen des öffentlichen Rechts - Beliehene			
3.	Verwaltungsverfahren	4	2	
3.1.	<u>Begriff und Bedeutung</u> - Verwaltungsverfahren im Sinne des § 9 VwVfG			
3.2.	<u>Arten des Verwaltungsverfahrens</u> - Nichtförmliches Verwaltungsverfahren - Besondere Verwaltungsverfahren - Förmliches Verwaltungsverfahren - Planfeststellungsverfahren			
3.3.	<u>Wesentliche Grundsätze</u> - Beginn des Verfahrens - Untersuchungsgrundsatz - Anhörung der Beteiligten - Akteneinsicht - Geheimhaltung			

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
4.	Verwaltungsakt	5	3	
4.1.	<u>Funktionen des Verwaltungsaktes</u> - Verfahrensrechtliche Funktion - Regelungsfunktion - Titelfunktion - Prozessrechtliche Funktion <u>Merkmale des Verwaltungsaktes</u> - Maßnahme - Verwaltungsbehörde - Öffentliches Recht - Unmittelbare Regelung - Einzelfall - Außenwirkung			
4.2.	Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen eines Verwaltungsaktes <u>Formelle Erfordernisse</u> - Zuständigkeit - Form - Verfahren	4	3	
4.2.1.	<u>Bekanntgabe</u> - Einfache (nichtförmliche) Bekanntgabe - Förmliche Bekanntgabe (Zustellung) <u>Materielle Erfordernisse</u> - Ermächtigungsgrundlage - Rechtmäßigkeit der Rechtsfolge/Fehler	1	3	
4.3.	<u>Rechtswidrigkeit</u> - Wirksamkeit - Fehler - Fehlerfolgen - Heilung von Verfahrens und Formfehlern	1	2	
4.4.	Bestandskraft	1	2	
4.5.	<u>Nebenbestimmungen</u> <u>Arten</u> - Befristung - Bedingung - Widerrufsvorbehalt - Auflage - Auflagenvorbehalt	4	3	
4.6.	Zulässigkeit der Beifügung von Nebenbestimmungen - bei gebundenen Verwaltungsakten - bei Ermessensverwaltungsakten	1	2	
4.7.	Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	1	1	
5.	Der fehlerhafte Verwaltungsakt - Nichtigkeit - Vernichtbarkeit - Sonstige Fehler - Heilung von Form- u. Verfahrensfehlern	4	2	
5.1	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	4	3	

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
6.	Rechtsgebundenheit und Ermessen	1	2	
6.1	Unbestimmte Rechtsbegriffe / Beurteilungsspielraum	1	1	
7.	Rechtsbehelfe und Rechtsmittel			
7.1	<u>Formlose Rechtsbehelfe</u> - Gegenvorstellung - Aufsichtsbeschwerde - Dienstaufsichtsbeschwerde	1	2	
7.1.1	<u>Förmliche Rechtsbehelfe</u> - Widerspruch - Klage	8 2	3 2	
7.2	<u>Rechtsmittel</u> - Berufung - Revision - Beschwerde	1	1	
8.	Vorläufiger Rechtsschutz - Bedeutung und Umfang der aufsch. Wirkung - Ausnahmen vom Grundsatz der aufsch. Wirkung - Wiederherstellung der aufsch. Wirkung - Einstweilige Anordnung	2	1	
9.	Vollstreckung von Verwaltungsakten	2	1	

Dienstbegleitende Unterweisung				
4. Kommunalrecht				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Rechtsstellung	2	1	Unterricht 64
1.1	Juristische Personen des öffentlichen Rechts			
1.2.	Die Kommune als Trägerin von Rechten und Pflichten			Übungsklausur Besprechung
1.2.	Recht auf Selbstverwaltung im Rahmen der Gesetze dabei: Inhalt und Umfang der Selbstverwaltungsgarantie nach Art. 28 Abs. 2 GG und Art. 49 LV – RLP			Prüfungsähnl. Klausur - Besprechung -
2.	Gemeinden und Gemeindeverbände	5	3	<u>Gesamt 64</u>
2.1	Arten der Gemeinden - Ortsgemeinden - Verbandsgemeinden - verbandsfreie Gemeinden - große kreisangehörige Städte - kreisfreie Städte			Abstimmung mit den Fächern: Allgemeines Verwaltungsrecht
2.2.	Landkreise			
2.3	Bezirksverband Pfalz			
3.	Aufgaben der Gemeinden		2	
3.1	Allzuständigkeit des Wirkungsbereiches			
3.2	Freie Selbstverwaltungsaufgaben			
3.3	Pflichtaufgaben der Selbstverwaltung			
3.4	Auftragsangelegenheiten			
3.5	Aufgaben der Verbandsgemeinden - Eigene Selbstverwaltungsaufgaben - Aufgabenerfüllung für Dritte (Aufgaben für Ortsgemeinden (Kompetenz-Kompetenz) und Auftragsangelegenheiten)			
4.	Bürgermeister und Landrat	6	1	
4.1.	Wahl des Bürgermeisters und der Beigeordneten Urwahl oder Wahl durch den Gemeinderat			
4.2	Rechtsstellung des Bürgermeisters als Beamten der Gemeinde sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Bestellung des Bürgermeisters			
4.3	Amtszeit der hauptamtlichen und ehrenamtlichen Bürgermeister			
4.4	Ernennung, Vereidigung, Amtseinführung des Bürgermeisters und der Beigeordneten			
4.5	Abwahl der Bürgermeister und Beigeordneten			
4.6	Rechtsstellung des Landrats			
4.6.1	Wahl des Landrats und Rechtsstellung			
4.6.2	Stellung und Aufgaben der Kreisdeputierten			
4.6.3	Stellung und Aufgaben der Dezernenten			
4.7	Aufgaben der Bürgermeister und Landräte	6	3	
4.7.1	Rechtsvertretung der Körperschaft nach außen (Rechtsvertretung und repräsentative Vertretung)			
4.7.2	Leitung der Verwaltung			
4.7.3.	Vorbereitung der Ratsbeschlüsse und der Ausschüsse			
4.7.4	Ausführung der Ratsbeschlüsse			
4.7.5	Erledigung der Geschäfte der laufenden Verwaltung dabei: Abgrenzung zu den Aufgaben des Gemeinderats			

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
4.7.6 4.7.7 4.7.8 4.7.9 4.7.10 4.7.11	Erledigung der Auftragsangelegenheiten Aufgaben als Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter der Bediensteten Eilentscheidungsrecht Unterrichtungspflicht gegenüber dem Rat Aussetzen von Ratsbeschlüssen Aufgabenübertragung vom Rat			
5.	Zusammensetzung auf Aufgaben der Beschlussorgane	8	3	
5.1 5.2 5.2.1 5.2.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.5	Beschlussfassung über alle Selbstverwaltungsaufgaben (Grundsatz) Begrenzung der Aufgaben Übertragung von Aufgaben auf den Bürgermeister (vgl. 4.7.11) Übertragung von Aufgaben auf Ausschüsse Kontroll- und Unterrichtsrecht gegenüber der Verwaltung Fraktionen Bildung von Fraktionen Rechte der Fraktionen Geschäftsordnung		1	
6.	Vorbereitung und Durchführung von Ratssitzungen	20	3	
6.1 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3 6.3.1 6.3.2 6.4 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 6.4.6 6.4.7 6.4.8	Festsetzen der Tagesordnung (öffentlicher und nichtöffentlicher Teil) Herstellen des Benehmens mit den Beigeordneten Abstimmung mit dem Bürgermeister der Verbandsgemeinde bei Ortsgemeinderatssitzungen Zustimmung des Stadtvorstandes Einflussnahme durch Fraktionen und Ratsmitglieder Ordnungsgemäße Einladung Form, Frist, Fristverkürzung bei Dringlichkeit Heilung von Frist- und Verfahrensfehlern Öffentliche Bekanntmachung von Tagesordnung und Sitzungstermin Einladung zur Sitzung der Beschlussorgane des Landkreises Einladung zur Sitzung des Kreistages und seiner Ausschüsse Besonderheiten des Kreisausschusses Erfordernis der Sitzungseröffnung Beachtung der Beschlussfähigkeit Bindung an die Tagesordnung Möglichkeiten der Änderung der Tagesordnung während der Ratssitzungen Gesetzliche Tagesordnungspunkte Formen der Beschlussfassung Stimmrecht und Ausschließungsgründe Ermittlung der erforderlichen Stimmenmehrheit Wahlen des Gemeinderats			

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
7.	Staatsaufsicht	4	1	
7.1	Kommunalaufsicht (Rechtsaufsicht)			
7.1.1	Zuständige Aufsichtsbehörde bestimmen			
7.1.2	Voraussetzungen für das Einschreiten der Aufsichtsbehörde -Opportunitätsprinzip und Legalitätsprinzip -Rechtsanspruch auf Einschreiten der Aufsichtsbehörde			
7.1.3	Beschränkung auf Selbstverwaltungsangelegenheiten			
7.1.4	Umfang der Kommunalaufsicht			
7.1.5	Aufsichtsmittel			
7.1.6	Rechtsschutz der Gemeinden gegen Kommunalaufsichtsmittel			
7.1.7	Beziehungen zum allgemeinen Verwaltungsrecht			
7.2	Sonder- und Fachaufsicht			
7.2.1	Erläuterung der Begriffe und Abgrenzung zur Kommunalaufsicht (insbesondere Abgrenzung Fachaufsicht und Kommunalaufsicht)			
7.2.2	Fachaufsichtsbehörden			
7.2.3	Fachaufsichtsmittel und Rechtsschutzmöglichkeiten			
7.2.4	Beziehungen zum allgemeinen Verwaltungsrecht			
8.	Rechtsstellung einer Satzung	5	1	
8.1	Satzungsgebungsverfahren			
8.1.1	Entwurfsaufstellung			
8.1.2	Vorberatung in Ausschüssen			
8.1.3	Endgültige Beschlussfassung			
8.1.4	Genehmigung durch Aufsichtsbehörde (Besonderheiten bei Mustersatzungen)			
8.2	Inkrafttreten von Satzungen			
8.2.1	Öffentliche Bekanntmachung			
8.2.2	Zeitpunkt des Inkrafttretens			
8.3	Rechtsschutz gegen eine Satzung			
8.3.1	Konkretes Normenkontrollverfahren			
8.3.2	Abstraktes Normenkontrollverfahren			
9.	Einwohner und Bürger	8	1	
9.1	Rechte von Einwohnern und Bürgern			
9.1.1	Einwohnerantrag			
9.1.2	Bürgerentscheid			
9.2	Pflichten von Einwohnern und Bürgern			
9.2.1	Pflicht zur Übernahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit			
9.2.2	Rechtsschutzmöglichkeiten			

Dienstbegleitende Unterweisung				
5. Recht der sozialen Sicherung				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Einführung und Rechtsquellen	2	1	Unterricht 54
1.1.	Sozialstaatsprinzip,			Übungsklausur
1.1.1.	System der sozialen Sicherung			Besprechung
1.1.2.	Abgrenzung der Sozialhilfe zur Sozialversicherung, Soziale Entschädigung und Sozialförderung			Prüfungsähnl. -
1.2.	Träger der sozialen Sicherheit			Klausur -
1.3.	Rechtgrundlagen			Besprechung
2.	Inhalte der Sozialhilfe	3		<u>Gesamt 54</u>
2.1.	Inhalt der Sozialhilfe		3	
2.1.1.	Hilfe zum Lebensunterhalt		3	
2.1.2.	Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung		3	
2.1.3.	Sonstige Hilfen nach dem 5. – 9. Kapitel SBG XII		2	
2.1.4.	Abgrenzung der Hilfen untereinander		2	
2.2.	Aufgaben und Ziele der Sozialhilfe		1	
3.	Grundsatz der Subsidiarität	3	3	
3.1.	Nachrang der Sozialhilfe			
3.1.1.	Selbsthilfe des Hilfesuchenden			
3.1.1.1.	Verwirklichung von Ansprüchen gegen Andere			
3.1.1.2.	Einsatz des Einkommens und Vermögens			
3.1.2.	Hilfe durch Dritte			
4.	Grundsätze der Sozialhilfe	4		
4.1.	Individualitätsprinzip		1	
4.2.	Rechtsanspruch auf Sozialhilfe		1	
4.3.	Einsetzen der Sozialhilfe		3	
4.4.	Gesamtfallgrundsatz		1	
4.5.	Formen der Sozialhilfe		1	
4.6.	Mitwirkungspflichten		1	
5.	Zuständigkeiten	6		
5.1.	Träger der Sozialhilfe		3	
5.1.1.	Örtliche Träger		3	
5.1.2.	Überörtliche Träger		3	
5.2.	Zuständigkeit		3	
5.2.1.	Sachliche Zuständigkeit		3	
5.2.2.	Örtliche Zuständigkeit		3	
5.2.3.	Delegation von Aufgaben, beauftragte Stellen		3	
5.2.4.	Widerspruchsbehörde		1	
5.3.	Kostenträger		1	
6.	Bedarfsberechnung	12		
6.1.	Hilfebedürftigkeit		3	
6.2.	Bedarfsgemeinschaft und Haushaltsgemeinschaft		3	
6.3.	Leistungen der HLU u. der Grundsicherung im Alter u. bei Erwerbsminderung		3	
6.4.	Notwendiger Lebensunterhalt		3	
6.4.1.	Berechnung der HLU		3	

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
6.4.2.	Laufende Leistungen außerhalb von Anstalten		3	
6.4.2.1.	Regelsätze		3	
6.4.2.2.	Mehrbedarfszuschläge		3	
6.4.2.3.	Kosten der Unterkunft	2	3	
6.4.2.4.	Krankenversicherungsbeiträge		2	
6.4.2.5.	Alterssicherung		2	
6.4.2.6.	HLU in Sonderfällen	3	2	
6.4.3.	Laufende Leistungen innerhalb von Anstalten		1	
6.4.3.1.	Heimkosten		1	
6.4.3.2.	Barbetrag		1	
6.4.4.	Einmalige Leistungen		1	
6.4.5.	Ergänzende Darlehen		1	
6.4.6.	Darlehen bei vorübergehender Notlage		1	
7.	Einkommen und Vermögen	7		
7.1.	Ermittlung und Einsatz des Einkommens		3	
7.2.	Ermittlung und Verwertung des Vermögens		3	
8.	Qualifizierte Hilfen nach Kapitel 5 bis 9 SGB XII	4		
8.1.	Krankenhilfe		2	
8.2.	Eingliederungshilfe für Behinderte		2	
8.3.	Hilfe zur Pflege		2	
8.4.	Hilfe zur Weiterführung des Haushaltes		2	
8.5.	Bestattungskosten		2	
9.	Refinanzierungsmöglichkeiten der Sozialhilfe	2		
9.1.	Aufwendungsersatz und Kostenbeitrag		1	
9.2.	Aufrechnung		1	
9.3.	Rückforderung von zu Unrecht erbrachter Sozialhilfe		1	
9.4.	Kostenersatz		1	
9.5.	Kostenerstattung		1	
9.6.	Überleitung und Übergang von Ansprüchen		1	
10.	Leistungen des SGB II	6	3	
10.1.	Abgrenzung zum SGB XII		1	
10.2.	Aufgabe und Ziel der Grundsicherung für Arbeitssuchende		2	
10.3.	Anspruchsvoraussetzungen		2	
10.4.	Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts			
10.5.	Zuständigkeiten		1	

Dienstbegleitende Unterweisung				
6. Polizei- und Ordnungsrecht				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Einführung in das Polizei- und Ordnungsrecht	1		Unterricht 48
1.1.	Polizeibegriff (materiell, institutionell, formell)		1	Übungsklausur -
1.2.	Einordnung in unser Rechtssystem, Gesetzgebungskompetenz, Rechtsquellen		1	Besprechung -
2.	Verwaltungsbegriff und Träger der Verwaltung	4		prüfungsähnl. Klausur - Besprechung -
2.1.	Begriff „Gefahrenabwehr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung“		3	
2.2.	Trennungsprinzip		2	
2.3.	Schutz privater Rechte		2	
2.4.	Gliederung und Organisation der Polizeibehörden und Polizeieinrichtungen		1	
2.5.	Aufgaben und Zuständigkeiten der Polizei im Rahmen der Gefahrenabwehr (Enumerationsprinzip)		2	
2.6.	Sonstige Aufgaben der Polizei		1	
2.7.	Gliederung und Organisation der Allgemeinen Ordnungsbehörden		2	
2.8.	Aufgaben und Zuständigkeiten der Allgemeinen Ordnungsbehörden		3	
2.9.	Vollzugshilfe		1	
3.	Maßnahmen der allgemeinen Ordnungsbehörden und der Polizei kennen lernen und erläutern Vorbehalt des Gesetzes bei Vornahme belastender Maßnahmen erläutern Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen eines ordnungsbehördlichen/polizeilichen VA nennen und prüfen Einen ordnungsbehördlichen Verwaltungsakt in einfachen Fällen entwerfen	16		
3.1.	Gesetzesvorbehalt Art. 20 Abs. 3 GG		2	
3.2.	Unterscheidung der Ermächtigungsgrundlagen (Spezialgesetz – Standardmaßnahmen – Generalklausel)		3	
3.3.	Generalklausel			
3.3.1.	Tatbestandsvoraussetzungen der Generalklausel			
3.3.1.1.	Schutzgüter der Generalklausel (Öffentliche Sicherheit und Ordnung)		3	
3.3.1.2.	Gefahr, Gefahrenbegriffe, Schaden		3	
3.3.2.	Einzelfall, Abgrenzung zur Gefahrenabwehrverordnung		2	
3.3.3.	Rechtsfolge der Generalklausel (Ermessensgrundsätze, Ermessensfehler, Bestimmtheit, Möglichkeit, Verhältnismäßigkeit, Austauschmittel)		3	
3.4.	Standardmaßnahmen			
3.4.1.	Platzverweis		2	
3.4.2.	Gewahrsam, Freiheitsentzug, Freiheitsbeschränkung		2	
3.4.3.	Durchsuchung von Personen und Sachen		2	
3.4.4.	Betreten und Durchsuchung von Wohnungen		2	
3.4.5.	Sicherstellung		2	
3.4.6.	Sonstige Standardmaßnahmen		1	
3.5.	Spezialgesetzliche Ermächtigungsgrundlagen		2	
3.6.	Materielle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen (Bestimmtheit, Möglichkeit, Ermessen)		3	
3.7.	Entwurf eines Verwaltungsaktes		2	
				<u>Gesamt 48</u>

Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
4.	Die verantwortlichen Personen unterscheiden	12	3	
4.1.	Verantwortlichkeit für das Verhalten von Personen		3	
4.2.	Verantwortlichkeit für Tiere und den Zustand von Sachen		2	
4.3.	Heranziehung von Nichtverantwortlichen, Entschädigungsansprüche		3	
4.4.	Auswahlmessen bei mehreren Verantwortlichen			
5	Die Zwangsmittel der allgemeinen Ordnungsbehörden und der Polizei kennen lernen	7	3	
5.1.	Unmittelbare Ausführung			
5.2.	Zwangsvollstreckung von Verwaltungsakten			
5.2.1.	Zwangsmittel		3	
5.2.1.1.	Ersatzvornahme		3	
5.2.1.2.	Zwangsgeld		3	
5.2.1.3.	Unmittelbarer Zwang		3	
5.2.2.	Formelle und materielle Vollstreckungsvoraussetzungen		1	
6.	Grundlagen eines speziellen Rechtsgebiets der Eingriffsverwaltung kennen lernen	4	1	
7.	Das Ordnungswidrigkeitsverfahren kennen lernen	4		

Dienstbegleitende Unterweisung				
7. Fallbezogene Rechtsanwendung				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Technik der geistigen Arbeit	4	1	Unterricht 24
1.1	<u>Aufnahmen des geschriebenen Wortes</u> - Fachliteratur - Effektives Lernen - Zitierweise			Übungsklausur - Besprechung - prüfungsähnl. Klausur - Besprechung -
1.2	<u>Aufnahmen des gesprochenen Wortes</u> - Richtiges Zuhören - Mitschreiben - Darstellen von Sachverhalten - Aktenvermerk, Niederschrift, Bericht	6		<u>Gesamt 24</u>
1.3	<u>Darstellung eigener Gedankenentwicklung</u> - Stellungnahme - Gutachten - Entscheidung - Bescheidtechnik	14		

Dienstbegleitende Unterweisung				
8. Kommunikation und Kooperation				
Nr.	Inhalte	U / h	Lernzielstufe (LZS)	Bemerkungen
1.	Aspekte der Kommunikation	8	2	Unterricht 20
1.1	Grundsätze der Kommunikation			Übungsklausur -
1.2	Begriff „Kommunikation“			Besprechung -
1.3	Sender und Empfänger			
1.4	Einfluss der Einstellung			prüfungsähnl.
1.5	Selbst- und Fremdwahrnehmung			Klausur -
1.6	Körpersprache			Besprechung -
2.	Formen der Kommunikation - Gespräche, Telefonate führen - Briefe schreiben - Gesetze lesen			<u>Gesamt 20</u>
3.	Rhetorik und Präsentation - Klarheit, Wirksamkeit - Argumentation - Aufbau von Präsentationen -	12	1	