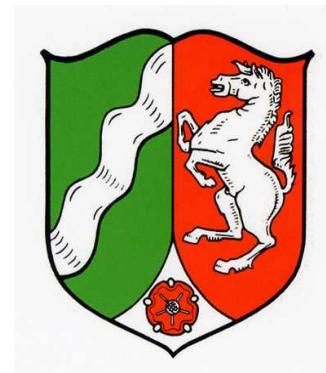




Lernziele
der theoretischen Ausbildung für Beamte
des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des
Landes Nordrhein-Westfalen

Stand: 30.08.2011



Die Ziffern haben beispielhaft folgende Bedeutung:

Kennen	(Stufe 1):	anführen aufzählen bezeichnen nennen	angeben berichten informiert sein über ... vertraut sein	aufführen benennen kennen wissen
Verstehen	(Stufe 2):	abgrenzen beschreiben definieren erkennen festlegen kennzeichnen unterscheiden zuordnen	aufzeigen darstellen einordnen erklären gegenüberstellen ordnen vergleichen	begreifen deuten erfassen erläutern interpretieren schildern Verständnis zeigen
Anwenden	(Stufe 3):	abrechnen aufstellen auswerten bestimmen durchführen lösen schreiben übertragen wählen	anfertigen ausführen bedienen bilden gestalten mahnen setzen verwenden zeichnen	anwenden ausfüllen berechnen buchen handhaben prüfen übersetzen vornehmen zusammenstellen

Stoffverteilungsplan

<i>Lfd. Nr.</i>	<i>Unterrichtsfach</i>	<i>EL1</i>	<i>EL2</i>	<i>ZL</i>	<i>Einstellungs- behörde</i>	<i>AL</i>	<i>Gesamt</i>
1.	Einweisungszeit in der Einstellungsbehörde				18		18
2.	Informations- u. Kommunikationstechnik				max. 35		35
3.	Organisation der Verwaltung ^P	20	20	30			70
4.	Verständliche Verwaltungssprache, Kommunikation, Deutsch, Rechtschreibung	10	20	30		15	75
5.	Einführung in das Recht, Methodik, Arbeitstechniken *	12	16	10		20	58
6.	Bürgerliches Gesetzbuch		10	20		30	60
7.	Staats- und Verfassungsrecht ^{S, P}	10	20	30		40	100
8.	Europarecht	10		12			22
9.	Allgemeines Verwaltungsrecht ^{S, P}	30	30	25		50	135
10.	Ordnungsrecht ^{S, P}		20	20		20	60
11.	Beamtenrecht ^{S, P}	20	25	20		20	85
12.	Besoldungsrecht		8				8
13.	Versorgungsrecht			8			8
14.	Arbeits-, Tarif-, Kindergeldrecht ^{S, P}		25	20		24	69
15.	Reisekostenrecht, Trennungsgeld, Umzugskosten ^{S, P}			24		10	34
16.	Amtliche Statistik		10				10

Lfd. Nr.	Unterrichtsfach	EL1	EL2	ZL	Einstellungs- behörde	AL	Gesamt
17.	Beihilferecht ^{S, P}			24		10	34
18.	Beteiligung der Interessensvertretungen	4	4				8
19.	Gleichstellung	3					3
20.	AGG	3					3
21.	Volkswirtschaftliche Grundlagen		20	20			40
22.	Öffentliche Finanzwirtschaft ^{S, P}	25	25	20		20	90
23.	Öffentliche BWL		25	30		20	75
24.	Datenschutz	3					3
25	Verfügungsstunden						25
Gesamtstundenzahl		150	278	343	53	279	1128

***** Diese Themen sind darüber hinaus in die anderen Unterrichtsfächer zu integrieren.

S Diese Fächer können Aufgabenschwerpunkt im schriftlichen Teil der Abschlussprüfung sein.

P Diese Fächer können Aufgabenschwerpunkt im praktischen Teil der Abschlussprüfung sein.

Im Abschlusslehrgang hat jede Absolventin / jeder Absolvent eine praktische Prüfungssituation in Gestalt des Fachgesprächs (unter den Bedingungen des § 24 VAPmaVd) als Übung zu durchlaufen.

1. Einweisungszeit in der Einstellungsbehörde

<i>Einweisungszeit in der Einstellungsbehörde</i>	<i>Stundenzahl</i>
Einstellungsbehörde	18

<i>Einweisungszeit in der Einstellungsbehörde</i>	<i>Lerninhalte</i>	<i>Stundenzahl</i>
Einweisung	<p>Die Bezirksregierung im Aufbau der Landesverwaltung NRW</p> <p>A Charakteristika der Bezirksregierung nach §§ 7, 8 LOG</p> <ul style="list-style-type: none"> I Das Aufgabenspektrum II Die Besonderheiten einer „Bündelungsbehörde“ III Die Bezirksregierung als die allgemeine Vertretung der Landesregierung im Bezirk IV Maßnahmen zur Sicherung der Unbestechlichkeit der Verwaltung insbes. Innenrevision, ANTIKORRUPTIONS-MAßNAHMEN <p>B Die innere Organisation der Bezirksregierung im Überblick</p> <p>C Spezifika der Einstellungsbehörde</p>	18

2. Informations- u. Kommunikationstechnik

<i>Informations- u. Kommunikationstechnik</i>	<i>Stundenzahl</i>
Einstellungsbehörde	max. 35

<i>Lerninhalte</i>	<i>Lernziele</i>	<i>Lernziel-stufe</i>
Die Standardsoftware Office	Effektive Nutzung der Software für typische Anwendungsfälle auf dem Arbeitsplatz	

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
2.1 Textverarbeitung mit Word	<p>1.1 Dokumentenvorlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Was sind Dokumentenvorlagen? 1.1.2 Dokumentenvorlagen nutzen und erstellen 1.1.3 Dokumentenvorlagen bearbeiten und speichern <p>1.2 Weiterführende Textgestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Grundlagen der Tabstopps 1.2.2 Rahmen, Linien und Schattierungen 1.2.3 Besondere Schriftzeichen einfügen 1.2.4 Datum und Uhrzeit einfügen <p>1.3 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Zeichnungen erstellen und bearbeiten 1.3.2 Textfelder erstellen und bearbeiten 1.3.3 WordArt-Objekte 1.3.4 Dokumente mit Wasserzeichen versehen 1.3.5 Objekte einfügen und positionieren <p>1.4. Tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Einblick in die Tabellenverarbeitung 1.4.2 Spalten bzw. Zeilen definieren und bearbeiten 1.4.3 Tabellen zeichnen und bearbeiten 1.4.4 Tipps zur Tabellengestaltung 1.4.5 Tabellen in Text umwandeln und umgekehrt <p>1.5 Serienbrief erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 Das Prinzip des Seriendrucks 1.5.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbrieverstellung 1.5.3 Datenquellen erzeugen 1.5.4 Serienbrief erzeugen 	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
2.2 Tabellenkalkulation mit Excel	<p>2.1 Die grundlegende Zellformatierung</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Formatierungsgrundlagen 2.1.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen 2.1.3 Zellinhalte ausrichten 2.1.4 Verbundene Zellen und Zeilenumbruch verwenden 2.1.5 Rahmen und Hintergrundfarbe zuweisen 2.1.6 Zahlen formatieren <p>2.2 Ausfüllen, kopieren und verschieben</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen 2.2.2 Kopieren und verschieben mittels Drag & Drop 2.2.3 Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden <p>2.3 Mit Formeln und Funktionen arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln 2.3.2 Formeln bearbeiten 2.3.3 Aufbau und Eingabe von Funktionen 2.3.4 Den Funktions-Assistenten nutzen 2.3.5 Verschachtelte Funktionen erstellen 2.3.6 Fehler in Formeln finden 2.3.7 Die Formelüberwachung verwenden <p>2.4 Namen zur besseren Übersicht einsetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 Namen vergeben 2.4.2 Namen in Formeln einsetzen <p>2.5 Mit Diagrammen arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.5.1 Diagramme erstellen 2.5.2 Auswahl verschiedener Diagrammtypen 2.5.3 Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern 2.5.4 Diagrammelemente bearbeiten und beschriften <p>2.6 Mit Excel drucken</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.6.1 Mit der Seitenansicht arbeiten 2.6.2 Die Druckseiten einrichten 2.6.3 Seitenumbrüche definieren 2.6.4 Kopf- und Fußzeile verwenden 2.6.5 Spalten und Zeilentitel festlegen 2.6.6 Besonderheiten beim Drucken 	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p>

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
2.3 Präsentation mit PowerPoint	<p>3.1 Mit Entwurfsvorlagen arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Grundlagen zu Entwurfsvorlagen 3.1.2 Master verwenden und gestalten 3.1.3 Kopf- und Fußzeilen einrichten 3.1.4 Die Farbe des Folienhintergrundes ändern 3.1.5 Farbverläufe erzeugen 3.1.6 Farbschemas zuweisen und verändern 3.1.7 Master-Einstellungen umgehen <p>3.2 Objekte verwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Grundlagen zu Grafiken 3.2.2 Grafiken bearbeiten 3.2.3 Objekte exakt positionieren 3.2.4 Objektreihenfolge bestimmen und Objekte ausrichten <p>3.3 Mit verschiedenen Folienarten arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Diagramme erstellen und bearbeiten 3.3.2 Organigramme erstellen und bearbeiten 3.3.3 Tabellen erstellen 3.3.4 Multimedia-Effekte verwenden 3.3.5 Folienelemente markieren und bearbeiten 3.3.6 Folienlayout und Folienanordnung ändern <p>3.4 Bildschirmpräsentationen</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Bildschirmpräsentationen steuern 3.4.2 Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen gestalten 3.4.3 Animationsschemas einsetzen 3.4.4 Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen 3.4.5 Probelauf für Einblendezeiten 	<p>3</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>2</p>

3. Organisation der Verwaltung

<i>Organisation der Verwaltung</i>	<i>Stundenzahl</i>
Einführungslehrgang 1	20
Einführungslehrgang 2	20
Zwischenlehrgang	30

<i>Lerninhalte</i>	<i>Lernziele</i>	<i>Lernzielstufe</i>
3.1 Einführung in die Verwaltungsorganisation	„Organisationsbegriff“ (Institutionelle, Instrumental, Funktional) Organisation als Aufgabenerledigung durch Mensch und Sachmittel, Stabilität, Flexibilität, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Bürgernähe	EL 1 (2)
3.2 Behörde	Der Begriff „Behörde“ Einteilung der Behörden nach Trägern und Aufgabenbereichen	EL 1 (1)
3.3 Aufbau der Bundesverwaltung	Aufbau der Geschäftsbereiche der Bundesverwaltung	EL 1 (1)
3.4 Aufbau der Landesverwaltung	Aufbau der Landesverwaltung, Beziehungen zwischen den verschiedenen Landesbehörden, Dienstaufsicht und Fachaufsicht Oberste Landesbehörden, Landesoberbehörden, Landesmittelbehörden, untere Landesbehörden (Kommunalbehörden), Zuordnung der Geschäftsbereiche, Zuordnung bestehender Landesbehörden und Einrichtungen des Landes zu den Geschäftsbereichen, mittelbare Landesverwaltung - Körperschaften / Anstalten /Stiftungen PPP	EL 1 (3)

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
3.5 Organisationsbefugnis	Inhalt und Zweck der Organisationsbefugnis; Auswirkungen innerhalb der Verwaltung	EL 2 (2)
3.6 Organisatorische Regelungen	Wesentliche Pläne zur sachlichen und personellen Gliederung der Verwaltung und ihre Inhalte Linienorganisationen (Ein-Linien-, Mehrlinienorganisation, Stäbe) Organisationsplan, Geschäftsverteilungsplan, Geschäftsordnung mit ergänzenden Ordnungen, Dienstanweisungen, sonstige Pläne	EL 1 (3)
3.7 Organisationsablauf	Bearbeitung von Vorgängen auf der Grundlage der Geschäftsordnung Behandlung und Bearbeitung der eingehenden Post, Formen und Grundsätze des Geschäftsverkehrs, Arten des Schriftverkehrs, zweckmäßiger Einsatz verfügbarer Arbeitsmittel (Stempel, Vordruck, PC-Diktat), Beteiligung und Zeichnung im Geschäftsverkehr, Zustellungsverfahren, Verwaltung des Schriftgutes Dienstweg	EL 2 (3)
3.8 Aufbau- und Ablauforganisation	Abgrenzung von Aufbau- und Ablauforganisation Organisatorisches Minimum Leitungsspanne	EL 2 (2)
3.9 Projektmanagement	Projekt: Organisation, Ziele, Konflikte und Phasen Instrument: Netzplantechnik	EL 2 (3)
3.10 Investitionen	Methoden zur Beurteilung von Investitionen Instrument: Nutzwertanalyse	ZL (3)
3.11 Organisationstechniken	Erhebungstechniken (Dokumentenanalyse, Befragung, Selbstaufschreibung, Beobachtung)	ZL (2)
3.12 Personalbedarfsberechnung	Grundlagen der Personalbemessung	ZL (3)
3.13 Organisatorische Trends	Neue Steuerungsmodelle (Einführung)	ZL (2)

4. Verständliche Verwaltungssprache, Kommunikation, Deutsch und Rechtschreibung

Sprache als Mittel der Verständigung, schriftliche und mündliche Darstellung auch schwieriger Sachverhalte im amtlichen Schriftverkehr und beim Umgang mit dem Publikum in bürgerlicher Sprache, Beherrschung der Grammatik, der Rechtschreibung und der Zeichensetzung

Verständliche Verwaltungssprache, Kommunikation, Deutsch, Rechtschreibung	Stundenzahl
Einführungslehrgang I	10
Einführungslehrgang II	20
Zwischenlehrgang	30
Abschlusslehrgang	15

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
Allgemeine Schreibrichtlinien		
4.1 Was ist Sprache? / Sprache als Mittel der Verständigung/ Einführung in das Phänomen Sprache	- Einführung in das Thema Sprache und Verständlichkeit Unterrichtsumfang mindestens 15 Stunden!	1
4.1.1 Allgemeine Schreibrichtlinien: 4.1.2 Rechtschreibung 4.1.3 Grammatik 4.1.4 Zeichensetzung 4.1.5 Wortarten 4.1.6 Syntax	- Beherrschung grundlegender Regeln der Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung - Erkennung und differenzieren verschiedener Wortarten - Einführung in die Syntax (Satzglieder, Verbstellung,)	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
4.2 Benutzung von Wörterbüchern und anderen Hilfsmitteln	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Arbeiten - Vermeidung von Fehlern durch Nutzung von Hilfsmitteln 	3
4.2.1 Briefe nach DIN 5008: 4.2.2 Wozu eine Norm für Briefe? 4.2.3 Aufbau: Anschrift, Betreff, Grußformeln, Anlagen 4.2.4 Gliederung: Absätze und Hervorhebungen 4.2.5 Formalien	<ul style="list-style-type: none"> - Beherrschung grundlegender Regeln im Schriftverkehr - Standardbriefe verfassen 	3
Verwaltungsspezifische Sprache (Einführung) 4.3 Fachsprache 4.3.1 Funktion und Bedeutung von Fachsprachen 4.3.2 Merkmale und Probleme der Experten-Laien-Kommunikation 4.3.3 Verwaltungssprache als Fachsprache 4.4 Merkmale der Verwaltungs- und Rechtssprache 4.4.1 Anforderungen an Verwaltungsschreiben 4.5 Grundmerkmale der Kommunikation 4.5.1 Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun 4.6 Abgrenzung von mündlicher und schriftlicher Kommunikation 4.6.1 Erfolgsfaktoren für gelingende Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung Fachsprache und Fachjargon - Kenntnisse über Merkmale und Probleme der Experten-Laien-Kommunikation - Kenntnisse der Besonderheiten und Hintergründe (Geschichte) der Verwaltungs- und Rechtssprache - Kennenlernen der Grundbegriffe der Kommunikation: Kommunikation, Sender, Empfänger - Sensibilisierung für 4 Seiten der Kommunikation (Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Beziehung, Appell) - Übertragung der Erfolgsfaktoren auf schriftliche Kommunikation 	2 2 2 2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
Der Bescheid		
4.7 Was ist ein Bescheid?		
Schriftlicher Verwaltungsakt		
Abgrenzung zu anderen häufigen Textsorten in der Verwaltung (Anhörungsschreiben, Informationsschreiben, Formulare, Merkblätter etc.)		2
4.8 Wie sollte ein Bescheid aufgebaut sein?	- Neben der Vermittlung der formalen und inhaltlichen Voraussetzungen eines Bescheides soll den Teilnehmenden verdeutlicht werden, dass es nicht damit getan ist, allein die richtigen Rechtsgrundlagen zu zitieren und den Sachverhalt richtig wiederzugeben.	3
4.8.1 Die Entscheidung (Inhalt und Funktion)	Vielmehr ist ein Bescheid dann „gut“, wenn er	3
4.8.1.1 Hauptentscheidung (Beispiele wie Genehmigung, Ablehnung, Widerruf)	- den der Entscheidung zugrundeliegenden Sachverhalt richtig wiedergibt	3
4.8.1.2 Nebenentscheidung (Nebenbestimmungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Androhung von Zwangsmitteln, Kostenentscheidung)	- rechtmäßig ist	3
4.8.1.3 Formulierung der Entscheidung, Bestimmtheitsprinzip, Rechtsstaatsprinzip	- zweckmäßig ist (bei Ermessensentscheidungen)	3
4.8.2 Die Begründung (Inhalt und Funktion, Pflicht zur Begründung aus Rechtsstaatsprinzip)	- für den Adressaten verständlich ist	3
4.8.2.1 wesentliche tatsächliche Gründe, Schilderung des festgestellten Sachverhalts		3
4.8.2.2 wesentliche rechtliche Gründe, Subsumtion		3
4.8.2.3 Ermessen, Verhältnismäßigkeitsprinzip		3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
4.8.3 Die Rechtsbehelfsbelehrung, Inhalt und Funktion, Anforderungen, Konsequenz bei fehlerhaften RBB		3
4.8.3.1 zwingender Inhalt, Mindestinhalt		3
4.8.3.2 mögliche zusätzliche Inhalte		3
4.8.4 Hinweise, Inhalt und Funktion, Darstellung		3
4.9 Übungseinheit		
4.9.1 Analyse von Bescheiden		3
Verwaltungsspezifische Sprache (Vertiefung)		
4.10 Adressatenorientierte Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des adressatenorientierten Schreibens von Briefen und E-Mails (z.B. sinnvolle Gestaltung der Betreffzeile, Gliederung, Gruß- und Abschlussformel, Verzicht auf verwaltungsspezifische Besonderheiten wie: Substantivierungen, überholte Ausdrücke, Abkürzungen und Querverweise, Floskeln und „anmaßende“ Wendungen, unübersichtliche Gestaltung) 	
4.10.1 Geschlechtergerechtes Formulieren	<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über die Folgen schwer verständlicher Verwaltungssprache 	
4.10.2 Folgen schwer verständlicher Verwaltungssprache	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung des bisher Gelernten 	
4.11 Übungseinheit	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen und Anwenden der drei Schritte (Ziel festlegen, Grobgliederung und Grobformulierung, Feinschliff) bei der Textüberarbeitung 	
4.11.1 Umformulieren einzelner Übungssätze und gemeinsame Besprechung der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen und Anwenden der drei Schritte (Ziel festlegen, Grobgliederung und Grobformulierung, Feinschliff) bei der Textüberarbeitung 	
4.12 Schreibforschungsergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen und Anwenden der drei Schritte (Ziel festlegen, Grobgliederung und Grobformulierung, Feinschliff) bei der Textüberarbeitung 	
4.12.1 Ziel festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen und Anwenden der drei Schritte (Ziel festlegen, Grobgliederung und Grobformulierung, Feinschliff) bei der Textüberarbeitung 	
4.12.2 Grobgliederung, Grobformulierung	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen und Anwenden der drei Schritte (Ziel festlegen, Grobgliederung und Grobformulierung, Feinschliff) bei der Textüberarbeitung 	
4.12.3 Feinschliff	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen und Anwenden der drei Schritte (Ziel festlegen, Grobgliederung und Grobformulierung, Feinschliff) bei der Textüberarbeitung 	

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
4.13 Übungseinheit 4.13.1 Umformulieren vollständiger Texte	- Verfassen von adressatenorientierten Briefen	3
4.14 Möglichkeiten und Grenzen der Textoptimierung	- Bewusstsein ausbilden für die Grenzen der Textoptimierung	1
4.15 Besonderheiten im E-Mail-Verkehr 4.15.1 Vor- und Nachteile 4.15.2 Betreff, Anrede, Kontaktdaten 4.15.3 cc/bcc 4.15.4 Gute E-Mail-Praxis 4.15.5 Übungs-Mail	- angemessene Nutzung von E-Mails	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
<p>4.16 Kommunikation</p> <p>4.16.1 Grundlagen der Kommunikation</p> <p>4.16.1.2 Grundsätzliche Kommunikationsstrukturen erkennen und berücksichtigen.</p> <p>4.16.2 Störungen in der Kommunikation erkennen</p> <p>4.16.3 Aktives Zuhören und empfängerorientierte Argumentation.</p> <p>4.16.4 Besonnen und gelassen im Kontakt mit dem Bürger als Kunde kommunizieren. (Handlungsstrategien im Umgang mit schwierigen Kunden).</p> <p>4.16.5 Rhetorik als Methode, Kommunikationssituationen strategisch zu reflektieren und Handlungsstrategien praktisch um zu setzen.</p> <p>4.16.6 Eigene Anteile in der Kommunikation erkennen und neue Handlungsstrategien entwerfen.</p> <p>4.16.7 Zentrale Begriffe der Verwaltungssprache für eine adressatengerechte Kommunikation vorbereiten.</p>	<p>– Unterschiedliche Formen der Kommunikation, Definitionen der Kommunikationsformen, Anwendungsbereiche und Verwendbarkeit unterschiedlicher Kommunikationsformen.</p>	3

5. Einführung in das Recht, Methodik, Arbeitstechniken

Grundregeln des Lernens und des Arbeitens.

Methoden zur Bearbeitung von Verwaltungsmaßnahmen, zur sinnvollen Planung der Arbeitszeit sowie zur rationellen Aufgabenerledigung; Schritte zur Lösung von Übungsaufgaben (Klausuren).

Diese Themen sind darüber hinaus in anderen Unterrichtsfächern zu unterrichten.

<i>Einführung in das Recht, Methodik, Arbeitstechniken</i>	<i>Stundenzahl</i>
Einführungslehrgang 1	12
Einführungslehrgang 2	16
Zwischenlehrgang	10
Abschlusslehrgang	20

<i>Lerninhalte</i>	<i>Lernziele</i>	<i>Lernzielstufe</i>
5.1 Anleitung zum Selbstlernen	Optimierung des Lernerfolges Darstellung verschiedener Hilfsmittel zum eigenverantwortlichen Lernen sowie Vermittlung verschiedener Lerntechniken.	3
5.2 Recherche im Internet und in Fachdatenbanken	Das Auffinden von Gesetzestexten, Definitionen, Gesetzgebungsverfahren, Urteilen zu ermöglichen	3
5.3 Der Arbeitsauftrag	Erkennen der sich aus dem Sachverhalt ergebenden Fragestellung	3
5.4 Rechtsnorm	Suche nach der auf den Arbeitsauftrag zutreffenden Rechtsnorm	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
5.5 Aufbau einer Rechtsnorm	Aufbau einer vollständigen Rechtsnorm abstrakter Tatbestand und Rechtsfolge Erläuterung der Begriffe „Tatbestand“ und „Rechts-Folge“ sowie der Zuordnung von Tatbestand und Rechtsfolge und typischer Aufbautechniken von Rechtsnormen	3
5.6 Bearbeitung von Verwaltungsmaßnahmen	Methoden zur Bearbeitung von Verwaltungsmaßnahmen, sinnvolle Planung der Zeit, rationelle Erledigung Verfügbare Möglichkeiten (Hilfsmittel, „Sachverhaltsschilderung und Aktenauszug“, Zeit) für die Bearbeitung von Gutachten und Entscheidungen, Inhalt des Gutachtens und der Entscheidung (Aufbau des Gutachtens und des Bescheides) Mitteilung der Entscheidung, Durchführung der Maßnahme (Erfolgskontrolle)	3
5.7 Subsumtionstechnik	Anwendung einer abstrakten Rechtsnorm auf einen konkreten Sachverhalt Der Begriff „Subsumtion“, Eintritt einer Rechtsfolge, wenn der Sachverhalt die Tatbestandsmerkmale erfüllt	3
5.8 Lösungsskizze / Entwurf	Erarbeitung des Ergebnisses einer Klausur in einer Lösungsskizze Der Begriff „Lösungsskizze“, in Stichworten in der Lösungsskizze festhalten, ob ein abstraktes Tat-Bestandsmerkmal vom Sachverhalt ausgefüllt wird	3
5.9 Praxisgerechte Klausurlösung	Die Begriffe „Gutachtenstil“ und „Urteilsstil“, Aufbau einer Klausur, die Anfertigung eines Vermerkes und eines Bescheides, die Beantwortung von Frage	3
5.10 Klausur	Die praxisgerechte Anfertigung einer Arbeit am Beispiel eines Klausurfalles Gutachten Bescheid	
5.11 Klausur (Wiederholung)	Behandlung typischer Klausurfehler anhand der Klausuren des Einführungslehrgangs I	

6. Bürgerliches Gesetzbuch

Die für die Verwaltungspraxis wichtigen Bestimmungen des Bürgerlichen Rechts

Bürgerliches Gesetzbuch	Stundenzahl
Einführungslehrgang II	10
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	30

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
6.1 Aufbau und wesentlicher Inhalt des BGB	Die fünf Bücher des BGB, die Bedeutung des ersten Buches im Verhältnis zu den vier anderen Büchern des BGB; grober Überblick über das Familien- und Erbrecht	
6.2 Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit	Die „Rechtsfähigkeit“ Der Inhalt der Rechtsfähigkeit von natürlichen und juristischen Personen Die „Geschäftsfähigkeit“ Abgrenzung Geschäftsfähigkeit/Rechtsfähigkeit, Inhalt der beschränkten Geschäftsfähigkeit, „Minderjährigkeit“, Einwilligung und Genehmigung des gesetzlichen Vertreters	2
6.3 Fristen und Termine	Unterschied zwischen Fristen und Terminen an einfachen Beispielen Bezug zur Verwaltungspraxis	3
6.4 Verjährung	Zweck und Wirkung der Verjährung	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
6.5 Willenserklärung, Rechtsgeschäfte und Vertrag	<p>Bestandteile einer Willenserklärung Willenserklärung – rechtsgeschäftlicher Wille und Erklärung dieses Willens Das Rechtsgeschäft Begriff und Wesen des Vertrages Mindestens zwei übereinstimmende Willenserklärungen als Voraussetzungen für den Vertrag, Zusammenwirken verschiedener Rechtssubjekte, Vereinigung der Willenserklärungen zu einem gemeinschaftlichen Vertragswillen</p>	1
6.6 Vertretung, Vollmacht	Rechtsfolgen einer Vertretung, Voraussetzungen für die Erteilung einer Vollmacht	1
6.7 Schuldverträge	<p>Vertragsfreiheit im BGB ohne Typenzwang Bestimmungen von Vertragsform und Vertragsinhalt durch die Parteien, häufig vorkommende Verträge (an Beispielen), Bedeutung der allgemeinen Geschäftsbedingungen Gesetzliche Einschränkungen des Grundsatzes der Vertragsfreiheit Unwirksamkeit der Rechtsgeschäfte, die gegen ein gesetzliches Verbot verstößen, Nichtigkeit unwirksamer und sittenwidriger Rechtsgeschäfte</p>	2
6.8 Überblick über die typisierten Schuldverhältnisse	Die wichtigsten typisierten Schuldverhältnisse des besonderen Schuldrechts sollen genannt und unterschieden werden können	2
6.9 Kaufvertrag	<p>Wesentliche Merkmale des Kaufvertrages Verkäuflichkeit von Sachen und Rechten, Verpflichtungen des Verkäufers und Käufers</p>	2
6.10 Verzug	Wesentliche Merkmale des Verzuges	1
6.11 Grundzüge des Deliktrechts	<p>Tatbestandsmerkmale einer unerlaubten Handlung Schutz des Einzelnen vor widerrechtlichen Eingriffen in seinem Rechtskreis (unerlaubte Handlungen), vorsätzliches oder fahrlässiges Handeln als Voraussetzung für eine Haftung einschl. Amtshaftung, Normalverletzungen als Voraussetzung für Schadenersatzverpflichtungen, einzelne Tatbestände einer unerlaubten Handlung (Beispiele)</p>	2
6.12 Sachenrecht	„Eigentum“ und „Besitz“	2

7. Staats- und Verfassungsrecht

Allgemeine Staatslehre (Erläuterung der für das Fach Verfassungsrecht wesentlichen Begriffe)

Verfassungsrecht (Grundgesetz und Landesverfassung mit Blick auf die Verwaltungstätigkeit. Aufbau der Bundesrepublik, das Verhältnis der Länder zum Bund sowie der Länder untereinander, das Gesetzgebungsverfahren)

Staats- und Verfassungsrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang I	10
Einführungslehrgang II	20
Zwischenlehrgang	30
Abschlusslehrgang	40

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
7.1 Landesgeschichte NRW und Landesverfassung	Die historischen Wurzeln der drei Landesteile und der spezifische Regelungsgehalt der Landesverfassung	2
7.2 Staatsformen	Die Eigenheiten verschiedener Staatsformen Monarchie, Republik (Abwandlungen)	2
7.3 Einheitsstaat - Staatenverbindungen	Die Unterschiede zwischen dem Einheitsstaat und den verschiedenen Arten von Staatenverbindungen	2
7.4 Regierungsformen - Herrschaftssysteme	Geschichtliche Erscheinungsformen von Diktaturen und totalitären Systemen	2
7.5 Staatsbegriff	Der „Staat“ im geschichtlichen Wandel, gegenwärtiger Begriffsinhalte	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
7.6 Elemente des Staates	<p>Das „Staatsvolk“ Abgrenzung „Staatsvolk“ und „Nation“, Inhalt und Wirkung der Staatsangehörigkeit, Erwerb und Verlust, der Staatsangehörigkeit</p> <p>Das „Staatsgebiet“ Die „Staatsgewalt“ Inhalt und Umfang der Staatsgewalt, die „Souveränität, das Prinzip der Gewaltenteilung – Kompetenzen von Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung“</p>	2
7.7 Der „Staatszweck“	Aufgaben des Staates (Sicherheit nach außen, Ordnung im Innern, Wohlfahrt der Bürger)	2
7.8 Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen des Grundgesetzes	<p>Ausgestaltung der Demokratie in der Bundesrepublik Deutschland Der Begriff der Demokratie nach Art. 20 Abs. 2 Satz 1 GG, unmittelbare und mittelbare Ausübung der Staatsgewalt durch den Bürger. Die Ausgestaltung des Bundesstaates in der Bundesrepublik. Der Begriff Bundesstaat i.S. des Grundgesetzes, die verfassungsrechtliche Grundentscheidung des Art. 28 Abs. 1 GG, die Zuständigkeitsverteilung nach Art. 30 GG</p> <p>Die Ausgestaltung der Bundesrepublik Deutschland als Rechtsstaat Die Regelungen des Rechtsstaates nach Art. 20 Abs. 2 S. 2, 2. Halbsatz und Art. 3 sowie 28 Abs. 1 S. 1 GG, die wesentlichen Elemente des Rechtsstaates, die Teilung und gegenseitige Kontrolle der Gewalten, der Vorbehalt des Gesetzes, die Rechtssicherheit, die Gewährleistung von Grundrechten, der gerichtliche Rechtsschutz, die Gerechtigkeit im Einzelfall</p> <p>Die Ausgestaltung der Bundesrepublik Deutschland als Sozialstaat Historische Entwicklung (Bismarck'sche Sozialgesetzgebung), Begriffsbestimmung des Sozialstaates</p> <p>Die Bundesrepublik Deutschland – eine Republik – Stellung und Auftrag der politischen Parteien Historische Entwicklung des Parteienswesens (Sozialistengesetze; Entstehung und Ausbildung des Weimarer Parteiensystems) Legaldefinition des § 2 Parteiengesetz, Stellung der Parteien als Bindeglied zwischen Volk und Volksvertretungen aufgrund des Verfassungsauftrages in Art. 21 Abs. 1 S. 1 GG, Gründungsfreiheit politischer Parteien, Erfordernis innerparteilicher Demokratie, Möglichkeit des Verbots nach Art. 21 Abs. 2 GG</p>	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
7.9 Oberste Bundesorgane	<p>Aufgaben des Bundestages, Rechtsstellung der Abgeordneten Der Bundestag als eines der obersten Bundesorgane, Wahlgrundsätze und Wahlsystem einschl. historischer Modelle (Dreiklassenwahlrecht) Fraktionen und Ausschüsse, Aufgaben des Bundestages als Gesetzgebungsorgan, bei der Bestellung anderer Bundesorgane und als Kontrollorgan, der Abgeordnete als Inhaber eines freien Mandates, Stellung des Abgeordneten in Fraktion und Partei, Indemnität und Immunität Stellung und Aufgaben des Bundesrates Bundesrat als oberstes Bundesorgan zur Mitwirkung der Länder an Gesetzgebung und Verwaltung des Bundes, Zusammensetzung des Bundesrates, Verteilung der Stimmen auf die einzelnen Länder, das Abstimmungsverfahren im Bundesrat, die Stellung des Präsidenten des Bundesrates Stellung und Aufgabe der Bundesversammlung Bundesversammlung, ihre Aufgaben und ihre Zusammensetzung Stellung und Aufgaben des Bundespräsidenten Der Bundespräsident als Verkörperung des republikanischen Prinzips, Wahl und Amts dauer des Bundespräsidenten, die Stellung als Staatsoberhaupt, die Kompetenzen, die Gegenzeichnungspflicht, historischer Vergleich zur Stellung des Reichspräsidenten nach der Weimarer Reichsverfassung Stellung und Aufgaben der Bundesregierung Leitung des Staates als Aufgabe der Bundesregierung, Bildung der Bundesregierung, Befugnisse in der Bundesregierung – Kanzlerprinzip, Ressortprinzip, Kollegialprinzip -, Kompetenzen der Bundesregierung bei Gesetzgebung und Verwaltung, Gründe für die Beendigung des Amtes des Bundeskanzlers oder eines Bundesministers Aufgaben und Stellung des Bundesverfassungsgerichts</p>	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
7.10 Staatliche Tätigkeit	<p>Zuständigkeit und Verfahren der Gesetzgebung nach dem Grundgesetz Grundsätzliche Zuständigkeit der Länder nach Art. 30 und 70 GG als Ausprägung des Bundesstaatsprinzips, ausschließliche Zuständigkeit des Bundes nach Art. 71 und 73 GG, konkurrierende Zuständigkeit des Bundes nach Art. 74, 74a und 72 Abs. 2 GG, Zuständigkeit des Bundes zur Rahmengesetzgebung nach Art. 75 und 72 Abs. 2 GG, Einbringung von Gesetzesvorlagen nach Art. 76 GG, Verfahren bis zum Gesetzesbeschluss, weiteres Verfahren bei Einspruchsgesetzen, Zustimmungsgesetzen und das Abschlussverfahren Verwaltungszuständigkeiten von Bund und Ländern nach der Regelung des Grundgesetzes Alleinzuständigkeit der Länder für die Ausführung von Landesgesetzen, grundsätzliche Zuständigkeit der Länder für die Ausführung von Bundesgesetzen als eigene Angelegenheit nach Art. 30, 83 GG, die Unterschiede zwischen der Ausführung als eigene Angelegenheit und der Ausführung im Auftrag des Bundes bei der Ausführung der Bundesgesetze durch die Länder, die Unterschiede bei der Ausführung der Bundesgesetze durch den Bund Der Einfluss der EU auf die staatliche Tätigkeit Zuständigkeiten und Verfahrensgrundsätze in der Rechtssprechung, insbesondere in der Verfassungsgerichtsbarkeit Die Verteilung der rechtsprechenden Gewalt auf Gerichte des Bundes und Gerichte der Länder, die Zweige der Gerichtsbarkeit und ihre verschiedenen Stufen (unter Einschluss der besonderen Gerichte des Bundes), Zuständigkeiten des Bundesverfassungsgerichts nach Art. 93 Abs. 1 und Art. 100 Abs. 1 GG</p>	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
7.11 Grundrechte	<p>Geschichte und Einteilung der Grundrechte Die erste moderne Verfassung in Europa als Ergebnis der französischen Revolution Menschen- und Bürgerrechte als Teil der Verfassung, Volkssouveränität und Gewaltenteilung als Strukturprinzipien moderner Verfassungen.</p> <p>Die Freiheitsrechte als Abwehrrechte gegenüber den Gleichheitsrechten und den besonderen Grundrechten, die speziellen Grundrechte, die allgemeinen Grundrechte</p> <p>Sicherung der Grundrechte Grundsätzliche Abänderbarkeit der Grundrechte durch ein verfassungsänderndes Gesetz nach Art. 19 Abs. 1 und 79 Abs. 3 GG, Unzulässigkeit der Abänderung der in den Art. 79 Abs. 3 GG und Unantastbarkeit des Wesensgehaltes eines Grundrechts nach Art. 19 Abs. 2 GG, Tätigkeit des Bundesverfassungsgerichts zur Wahrung der Grundrechte</p> <p>Aufbau und Systematik der Grundrechte Notwendigkeit von Einschränkungen, Grundrechtsnormbereich und Grundrechtsschranken, Eingriffsschranken, Sonderstatusverhältnisse Schutzbereich und Schranken des besonderen Freiheitsrechtes des Art. 2 Abs. 2 GG</p>	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
	<p>Schutzbereich und Schranken des Rechts auf Leben gem. Art. 2 Abs. 2 S. 1 GG, Schutzbereich und Schranken des Rechts auf körperliche Unversehrtheit gem. Art. 2 Abs. 2 S. 1 GG, Schutzbereich und Schranken des Rechts auf Freiheit gem. Art. 2 Abs. 2 S. 2 GG, Freiheitsbeschränkung und –entziehung nach Art. 104 GG</p> <p>Schutzbereich und Schranken der Meinungs- und Informationsfreiheit nach Art. 5 Abs. 1 und 2 GG</p> <p>Meinungsausübung und Tatsachenübermittlung, öffentliche und nichtöffentliche Informationsquellen, Beschränkungen der Meinungsfreiheit durch allgemeine Gesetze und besondere Einschränkungen der Meinungsfreiheit für Beamte</p> <p>Schutzbereich und Schranken der Pressefreiheit gesetzliche Definition des § 7 des Pressegesetzes von Nordrhein-Westfalen, Garantie der Presse auch als Schutzaufgabe für den Staat, Zensurverbot nach Art. 5 Abs. 1 S. 3 GG</p> <p>Schutzbereich und Schranken der Versammlungsfreiheit nach Art. 8 GG</p> <p>Die historische Bedeutung des Versammlungsrechts als Recht der Bürger auf politische Kommunikation, die Versammlungsfreiheit als Recht des Bürgers auf Verwirklichung seiner Persönlichkeit, die Demonstrationsfreiheit als Ausdruck der Versammlungs- und Meinungsfreiheit, Versammlung und Ansammlung, friedliche und unfriedliche Versammlungen, Versammlung und Spontanversammlung, Einschränkung von Versammlungen unter freiem Himmel und in geschlossenen Räumen, Einschränkung der Demonstrationsfreiheit</p> <p>Schutzbereich und Schranken der Vereinigungsfreiheit nach Art. 9 GG</p>	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
	<p>Legaldefinition des § 2 Vereinsgesetz, privatrechtliche Vereinigungen i.S. des Art. 9 GG und öffentlich-rechtlichen Zwangsvereinigungen, Vereinigungen und Parteien, die Gründungsfreiheit, die Freiheit von Eintritt und Austritt, die Vereinigungsfreiheit als Deutschenrecht, die Schranken des Art. 9 Abs. 2 GG die arbeitsrechtliche Koalitionsfreiheit nach Art. 9 Abs. 3 GG, die Garantie des Streikrechts nach Art. 9 Abs. 3 S. 3 GG</p> <p>Schutzbereich und Schranken des Rechts auf freie Entfaltung der Persönlichkeit nach Art. 2 Abs. 1 GG</p> <p>Das allgemeine Persönlichkeitsrecht und das Recht auf Handlungsfreiheit als Auffangvorschrift, die Schranken des Art. 2 Abs. 1 GG insbesondere durch den Begriff der „verfassungsmäßigen Ordnung“</p> <p>Schutzbereich und Schranken der Würde des Menschen nach Art. 1 Abs. 1 GG</p> <p>Der Begriff „Menschenwürde“, Inhalt und Umfang des Schutzbereiches</p> <p>Inhalt und Umfang der im Grundgesetz geregelten Gleichheitsrechte</p> <p>Allgemeine und besondere Gleichheitsrechte, Rechtsetzungs- und Rechtanwendungsgleichheit, Freiheitsrechte und Gleichheitsrechte, Kriterien für die Feststellung einer Ungleichbehandlung, besondere Gleichheitsrechte des Art. 3 Abs. 2 und 3 sowie des Art. 33 GG</p> <p>Die Drittirkung der Grundrechte</p>	2

8. Europarecht

- Entstehung und Organe der Europäischen Gemeinschaften
- Die Europäische Union Entstehung und Auswirkung des Europarechts
- Die Rolle der deutschen Länder in der Europäischen Union

Europarecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	10
Zwischenlehrgang	12

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel- stufe
8.1 Rechtliche und politische Grundlagen der Europäischen Gemeinschaften	Entstehung, Entwicklung und Politiken der Gemeinschaften, insbesondere die Gründungsverträge; Symbole der EU Die Organe der EU, Aufgaben und Arbeitsweise Der Ministerrat Die Kommission Das Europäische Parlament Der EuGH Der Europäische Rat; EZB Der Rechnungshof	2
8.2 Die Europäische Union	Die Reform der Europäischen Gemeinschaften und die Erweiterung der europäischen Zusammenarbeit durch den Vertrag von Lissabon	2
8.3 Das Europäische Gemeinschaftsrecht	Primäres und sekundäres Unionsrecht Arten und Zustandekommen des sekundären Rechts Die 4 Grundfreiheiten als „Säulen“ des Unionsrecht (Einführung sollte erst im Anschluss an Thema 4 erfolgen, weil Thema 4 noch in unmittelbarem Zusammenhang mit dem sekundären Unionsrecht (Handlungsformen der II. und III. Säule des EUV entfällt)	1

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel-stufe
8.4 Materielles Europarecht in seiner Auswirkung auf deutsches Recht	Der Anwendungsvorrang des Gemeinschaftsrechts Auswirkungen der Art. 48 ff EGV auf das deutsche öffentliche Dienstrecht Folgen der Nichtumsetzung von sekundärem Unionsrecht	2
8.5 Die deutschen Länder in der EU	Die Mitwirkung der Länder gem. Art. 23 GG Struktur und Aufgaben des Ausschusses der Regionen	2
8.6 Das Finanzsystem der EU	Originäre und abgeleitete Finanzquelle	1

9. Allgemeines Verwaltungsrecht

Grundbegriffe des allgemeinen Verwaltungsrechts

Berücksichtigung der Grundbegriffe bei der Erledigung einfacher Geschäftsvorgänge

Allgemeines Verwaltungsrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang I	30
Einführungslehrgang II	30
Zwischenlehrgang	25
Abschlusslehrgang	50

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
9.1 „Verwaltung“	Einordnung in das System der Gewaltenteilung Abgrenzung zwischen Verwaltung, Gesetzgebung und Rechtsprechung, Aufgabengebiete der Verwaltung	2
9.2 Geschichtlicher Rückblick	Von der Ordnungsverwaltung zur Leistungsverwaltung	2
9.3 Öffentliches und privates Recht	Öffentlichrechtliche Normen/privatrechtliche Normen Zuordnung von Gesetzen zum öffentlichen und privaten Recht (Beispiele)	2
9.4 Verwaltungsrecht	Der Begriff „Verwaltungsrecht“ Teilgebiete des öffentlichen Rechts, Abgrenzung allgemeines Verwaltungsrecht/ besonderes Verwaltungsrecht, Bedeutung des allgemeinen Verwaltungsrechts	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
9.5 Rechtsformen des Verwaltungshandelns	Zuordnung von Verwaltungshandeln zur hoheitlichen, schlicht-hoheitlichen, fiskalischen Verwaltung sowie zum Verwaltungsprivatrecht Die Begriffe „hoheitliche“, „schlichthoheitliche“, „fiskalische“ Verwaltung und „Verwaltungsprivatrecht“ (Beispiele für die einzelnen Arten des Verwaltungshandelns)	2
9.6 Rechtsquellen	Rechtsquellen und ihre wesentlichen Merkmale Die Begriffe „Verfassung“, „Gesetz“, „Rechtsverordnung“, „Satzung“, „Gewohnheitsrecht“, die Rangfolge von Rechtsquellen, primäres und sekundäres EU-Recht	2
9.7 Bedeutung der Verwaltungsvorschriften	Verwaltungsvorschriften/Rechtsquellen Begriff „Verwaltungsvorschrift“ (Beispiele für Verwaltungsvorschriften), Bedeutung von Verwaltungsvorschriften	2
9.8 Träger der öffentlichen Verwaltung	Die verschiedenen Träger der öffentlichen Verwaltung Körperschaften, Anstalten, Stiftungen des öffentlichen Rechts, Sondervermögen, Beliehene, Merkmale von Trägern öffentlicher Verwaltung (Rechtsfähigkeit, eigene politische Willensbildung, eigener Haushalt, eigener Wirkungskreis)	2
9.9 Vorbehalt des Gesetzes	Der Grundsatz des Vorbehalts des Gesetzes Begünstigende und belastende Maßnahmen, Notwendigkeit einer Ermächtigungsgrundlage bei belastenden Maßnahmen (Beispiele für Ermächtigungsgrundlagen)	2
9.10 Vorrang des Gesetzes	Der Grundsatz des Vorranges des Gesetzes bei Verwaltungsentscheidungen Inhalt des Grundsatzes vom Vorrang des Gesetzes, Verstöße gegen den Grundsatz des Vorranges des Gesetzes (einfache Beispiele)	2
9.11 Der Verwaltungsakt	Verwaltungsakte als wesentliche Formen des Verwaltungshandelns Merkmale des Verwaltungsaktes, übrige Formen des Verwaltungshandelns (einfache Beispiele)	3
9.12 Der öffentlich-rechtliche Vertrag	Der Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge durch die Verwaltung	1
9.13 Grundsätze des allgemeinen Verwaltungsverfahrens	Anwendungsbereiche des Verwaltungsverfahrensgesetzes NW. Grundsatz der Nichtförmlichkeit des Verwaltungsverfahrens, Untersuchungsgrundsatz, Anhörung, Ausschluß von Personen, Besorgnis der Befangenheit, Akteneinsicht durch Beteiligte, Bekanntgabe von Verwaltungsakten, rechtliche Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
9.14 Gebundene Verwaltung, Ermessensverwaltung	Unterscheidung zwischen Voraussetzungen und Rechtsfolgen, zwingende Vorschriften und Ermessensvorschriften (Beispiele), verschiedene Arten von Ermessensfehlern (einfache Beispiele)	3
9.15 Unbestimmter Rechtsbegriff und Ermessen	Unterschiede zwischen der Ausübung von Ermessen und der Auslegung von unbestimmten Rechtsbegriffen Beispiele für Ermessensvorschriften und bestimmte Rechtsbegriffe	2
9.16 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt	Nebenbestimmungen bei Verwaltungsakten Verschiedene Arten von Nebenbestimmungen, rechtliche Voraussetzungen für Nebenbestimmungen	2
9.17 Wirksamkeit und Nichtigkeit eines Verwaltungsaktes	Rechtswidrige Verwaltungsakte / nichtige Verwaltungsakte Auswirkung der Rechtswidrigkeit eines Verwaltungsaktes auf seine Wirksamkeit / Nichtigkeitsgründe	2
9.18 Formell und materiell fehlerhafte Verwaltungsakte	Formelle und materielle Fehler und deren Auswirkungen Sachliche, instanzielle und örtliche Zuständigkeit, Anhörung, sonstige Verfahrens- und Formvorschriften, anreichende Bestimmtheit, Heilung von Verfahrens- und Formfehlern, unbeachtliche Verfahrens- und Formfehler, Auswirkung falscher Anwendung oder des Fehlens einer Ermächtigungsgrundlage	2
9.19 Aufhebung von Verwaltungsakten	Voraussetzungen für Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten Rücknahme/Widerruf, Aufhebung belastender und begünstigender Verwaltungsakte	2
9.20 Formlose Rechtsbehelfe	Beispiele für formlose Rechtsbehelfe, wesentliche Unterschiede Petition, Gegenvorstellung, Fachaufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde	2
9.21 Der Widerspruch als förmlicher Rechtsbehelf	Das Widerspruchsverfahren Bedeutung des Widerspruchsverfahrens, Ablauf des Widerspruchsverfahrens, wesentliche Zulässigkeits- und Begründetheitsvoraussetzungen	1
9.22 Gerichtliches Verfahren	Überblick über die verschiedenen Rechtswege Grundzüge des verwaltungsgerichtlichen Rechtsschutzes	1
9.23 Schwerpunktmaßige Wiederholung der im Einführungslehrgang behandelten Feinziele (20 Stunden)	Bearbeitung praktischer Fälle aus den Gebieten „Allgemeines Verwaltungsrecht“ und „Ordnungsrecht“ unter Berücksichtigung der Gutachten- und Bescheidtechnik	3

10. Ordnungsrecht

Grundsätze der Eingriffsverwaltung am Beispiel des Ordnungsrechts

<i>Ordnungsrecht</i>	<i>Stundenzahl</i>
Einführungslehrgang 2	20
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	20

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel-stufe
10.1 Grundlagen des Ordnungsrechts	Gesetzliche Grundlagen des Ordnungsrechts Ordnungsrecht und Rechtssystem Geschichtliche Entwicklung des Ordnungsrechts Zuständigkeitsverteilung zwischen Polizei- und Ordnungsbehörden in NRW	2
10.2 Ordnungsbehörden	Aufbau der Ordnungsverwaltung einschließlich der Sonderordnungsbehörden, Zuständigkeiten der wichtigsten Ordnungsbehörden	1
10.3 Handlungsformen zur Gefahrenabwehr	Ordnungsverfügung, ordnungsbehördliche Verordnung, Erlaubnis, Genehmigung, Befreiung und faktisches Verwaltungshandeln	2
10.4 Wiederholung der Lernziele aus dem Einführungslehrgang II		

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
10.5 Ordnungsverfügung	<p>Formelle und materielle Voraussetzungen für den Erlass von Ordnungsverfügungen (am Beispiel einfacher Fälle) Formelle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen (Bearbeitung einfacherer Fälle)</p> <p>a) Zuständigkeit - sachliche - instanzielle - örtliche</p> <p>b) Form und Bestimmtheit</p> <p>c) Verfahren, insbesondere - Anhörung - Heilung von Verfahrensfehlern</p>	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
	<p>Wesentliche materielle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen</p> <p>a) Ermächtigungsgrundlage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardmaßnahmen - spezialgesetzliche Grundlagen - § 14 I OBG NW <p>b) Tatbestandsvoraussetzungen des § 14 I OBG NW</p> <ul style="list-style-type: none"> - konkrete Gefahr - öffentliche Sicherheit - öffentliche Ordnung <p>c) Entschließungsermessen</p> <p>f) Angebot eines anderen Mittels</p> <p>g) Auswahl zwischen mehreren Maßnahmen</p> <p>d) Adressaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handlungsstörer - Zustandsstörer - Notstandsstörer - Auswahl unter mehreren Störern <p>e) Verhältnismäßigkeit der Maßnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeignetheit - Erforderlichkeit - Angemessenheit <p>f) Angebot eines anderen Mittels</p> <p>g) Auswahl zwischen mehreren Maßnahmen</p>	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel-stufe
10.6 Durchsetzung von Ordnungsverfügungen	<p>Rechtliche Möglichkeiten zur zwangsweisen Durchsetzung von Ordnungsverfügungen</p> <p>Rechtliche Grundlagen für Verwaltungszwang, Zwangsmittel, Bedeutung des Sofortvollzugs und rechtliche Voraussetzungen</p>	2
10.7 Ordnungsbehördliche Verordnung	<p>Ordnungsbehördliche Verordnungen im Unterschied zu den übrigen Handlungs-formen, rechtliche Voraussetzungen für den Erlass einer ordnungsbehördlichen Verordnung, das Verfahren zum Erlass von ordnungsbehördlichen Verordnungen</p>	1
10.8 Ordnungswidrigkeiten	<p>Bedeutung des Ordnungswidrigkeitenrechts, Handlungsformen nach dem OwiG im Unterschied zu anderen Handlungsformen (am Beispiel einfacherer Fälle)</p>	2

11. Beamtenrecht

Selbständige Bearbeitung von Geschäftsvorgängen

Beamtenrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	20
Einführungslehrgang 2	25
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	20

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
11.1 Beamtenverhältnis	<p>Verfassungsmäßige und gesetzlichen Grundlagen des Beamtenrechts, Abgrenzung bundes- und landesgesetzlicher Bestimmungen bes. BeamtenStGLBG/NRW; BBG</p> <p>Das Beamtenverhältnis als öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis; Unterschied zu sonstigen Dienstverhältnissen</p> <p>Arten der Beamtenverhältnisse</p> <p>Begriffsdefinitionen Dienstherr, Dienstvorgesetzter, Vorgesetzter</p> <p>Begriffe „Beamter im staatsrechtlichen, haftungsrechtlichen und strafrechtlichen Sinne“</p> <p>Sachliche Voraussetzungen für die Begründung des Beamtenverhältnisses „Dienstherrenfähigkeit“ und „hoheitliche Aufgaben“, „Planstelle“ und „Stelle“, Beteiligung der Personalvertretung bei beamtenrechtlichen Entscheidungen</p> <p>Persönliche Voraussetzungen für die Begründung des Beamtenverhältnisses Staatsangehörigkeitsprinzip</p> <p>Grundlegende „Prinzipien der freiheitlich-demokratischen Grundordnung“ (Urteil des Bundesverfassungsgerichts vom 17.08.1956), vorgeschriebene Vorbildung und Ausbildung für Laufbahnbewerber, Feststellung der geistigen, charakterlichen und gesundheitlichen Eignung</p>	2
11.2 Ernennung	<p>Zuständigkeit für die Ernennung der Beamten im Land NRW</p> <p>Delegation der Befugnisse zur Ernennung, die Zuständigkeiten zur Ernennung im Geschäftsbereich des Innenministers</p> <p>Arten der Ernennung</p> <p>Formvorschriften der Ernennung</p> <p><u>Voraussetzung der Ernennung (z.B. Eignung, Leistung, Befähigung, Beteiligungen)</u></p> <p>Die vorgeschriebene Form der Ernennung, der Zeitpunkt der Wirksamkeit einer Ernennung, Inhalt einer Ernennungsurkunde</p> <p>Ernennungsfehler, nichtige Ernennung, Rücknahme der Ernennung</p>	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
11.3.1 Laufbahnrecht 1	<u>Laufbahngruppen und Fachrichtungen</u> Laufbahnbewerber, Beamte bes. Fachrichtung und „andere Bewerber“ Erwerb der Befähigung, Vorbildung- und Ausbildungsvoraussetzungen für Laufbahnen (Beispiele) Verlauf der Ausbildung in Laufbahnen (Beispiele) Laufbahnwechsel (Beispiele) <u>Beteiligung der obersten Dienstbehörden oder des Landespersonalausschusses in beamten- bzw. laufbahnrechtlichen Fällen</u>	2
11.3.2 Laufbahnrecht 2	Begriff, Bedeutung und Berechnung der Probezeit Berücksichtigung des Nachteilsausgleichs Einstellungsaltersgrenzen	3
11.4 Versetzung, Abordnung, <i>Zuweisung, Umsetzung</i>	Versetzungs- und Abordnungsverfahren <i>innerhalb von NRW</i> (LBG) landesgrenzenüberschreitend (BeamtenStG) Sicht von abgebenden und aufnehmenden Dienstherren oder Behörden Versetzung und ihre Rechtsfolgen, Zustimmung des Beamten, Versetzungsverfügung, Abordnung und ihre Rechtsfolgen, Abordnungsverfügung <u>Charakter der Zuweisung und Umsetzung</u>	3
11.5 Pflichten aus dem Beamtenverhältnis	Aus der Treuepflicht abgeleitete allgemeine Pflicht; politische Pflichten, dienstliche Pflichten, besondere Pflichten im Amt oder mit Bezug auf das Amt Pflichtverletzung und Folgen Begriff des Dienstvergehens, Verfolgung von Dienstvergehen nach LDG Straftat als Dienstvergehen; Verlust der Beamtenrechte Haftung bei schulhaft verursachtem Schaden	2
11.6 Disziplinarrecht	Mögliche Disziplinarmaßnahmen Ablauf eines Disziplinarverfahrens Besonderheiten bei Beamten auf Widerruf und auf Probe	1
11.7 Rechte aus dem Beamtenverhältnis	Fürsorgepflicht des Dienstherrn als Gegenpol zur Treuepflicht Rechte vermögensrechtlicher Art Rechte nicht vermögensrechtlicher Art amtsbezogene Rechte Personenbezogene Einzelrechte	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel-stufe
11.8 Beendigung des Beamtenverhältnisses	Arten der Beendigung des Beamtenverhältnisses Beendigungstatbestände Entlassung Versetzung i.d. Ruhestand, Verlust der Beamtenrechte BeamStG ergänzende Verfahrensvorschriften LBG betriebliches-Eingliederungs-Management (BEM)	2
11.9 Rechtsschutz	Formlose Rechtsbehelfe Förmliche Rechtsschutzverfahren Eröffnung des Verwaltungsrechtswegs nach BeamStG	2

12. Besoldungsrecht

Festsetzung und Berechnung der Bezüge

Besoldungsrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	8

Lerninhalte	Lernziele	Lernzi el- stufe
12.1 Geltungsbereich des Bundes- und des Landesbesoldungsgesetzes	Geltungsbereich der Besoldungsgesetze	1
12.2 Gliederung der Bezüge	Die Teile der Dienstbezüge und sonstige Bezüge	3
12.3 Anspruch auf Besoldung	Beginn und Ende des Anspruchs auf Besoldung Voraussetzungen für den gesetzlichen Anspruch auf Besoldung, Anspruch auf Besoldung in allen Fällen bei rechtlich unstreitigen Tatbeständen	3
12.4 Grundgehalt	Grundgehalt nach der jeweiligen Besoldungsordnung und –gruppe Unterschiede zwischen den Besoldungsordnungen, Zuordnung der Ämter zu den Besoldungsgruppen, Bestimmen des Grundgehaltes	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzi- el- stufe
12.5 Festsetzung des Besoldungsdienstalters, Bemessung des Grundgehaltes	Das Besoldungsdienstalter Lebensalter, rechtlich eindeutig absetzbare Zeiten, Dienstaltersstufen Die Dienstaltersstufe für das Grundgehalt nach dem Besoldungsdienstalter Das Grundgehalt nach dem Lebensdienstalter	3
12.6 Ortszuschlag	Die Höhe des Ortszuschlages Grundlagen für die Höhe, die Festsetzung der Stufe und die Berechnung des Ortszuschlags; Zeitpunkte der Änderungen der Tarifklasse und der Stufe	3
12.7 Amtszulagen, Stellenzulagen, andere Zulagen	Bedeutung der Amtszulagen und der Stellenzulagen, allgemeine Gründe für die Gewährung anderer Zulagen	2
12.8 Berechnung der Bruttodienstbezüge unter Berücksichtigung von Grundgehalt, Ortszuschlag und Zulagen	Bruttodienstbezüge unter Berücksichtigung von Änderungen des Grundgehaltes und des Ortszuschlages Höhe des Grundgehaltes, des Ortszuschlages, der Amts- und Stellenzulagen, Berechnung der Dienstbezüge, Zeitpunkte für die Änderung der Dienstbezüge bei Ernennung im Laufe des Monats und bei Änderung des Ortszuschlages, Dienstbezüge über einen mehrmonatigen Zeitraum bei Änderungen der Stufe des Grundgehaltes, der Tarifklasse und der Stufen des Ortszuschlages	3
12.9 Sonstige Bezüge	Anspruchsvoraussetzungen und Höhe sonstiger Bezüge Bestandteile der Anwärterbezüge, Berechnung der Anwärterbezüge, Gründe für eine Kürzung der Anwärterbezüge, Anspruchsvoraussetzungen, Bestandteile der Sonderzuwendungen, Berechnung der Sonderzuwendungen, Höhe und Anlagearten der vermögenswirksamen Leistung, Anspruchsvoraussetzung für die Gewährung von Urlaubsgeld	3
12.10 Auszahlung von Bezügen	Bestimmungen für die Auszahlung von Bezügen Der „Wertstellungstag“, Verfahren bei Zahlung von Bezügen, die monatlich im voraus gezahlt werden, Folgen bei nicht fristgerechter Überweisung	1

Lerninhalte	Lernziele	Lernzi- el- stufe
12.11 Berechnung der Nettobezüge	Ermittlung des Nettobetrages der Bezüge unter Berücksichtigung der vermögenswirksamen Leistung, Arbeitnehmersparzulage, Lohn- und Kirchensteuer Merkmale der Lohnsteuerkarte, verschiedene Freibeträge, Abzug von Lohn- und Kirchensteuer, Anlagearten für vermögenswirksame Leistungen, Arbeitnehmersparzulage	1

13. Versorgungsrecht

Die Anwartschaft auf das Ruhegehalt, die ruhegehälftigen Dienstbezüge, die ruhegehälftigen Dienstzeiten, die Ermittlung des Ruhegehaltssatzes, des Ruhegehaltes, der Hinterbliebenenversorgung und der Unfallfürsorge. Berechnung und Festsetzung des Ruhegehaltes und der Hinterbliebenenversorgung nach Ermittlung der ruhegehälftigen Dienstzeit und des Ruhegehaltssatzes

<i>Versorgungsrecht</i>	<i>Stundenzahl</i>
Zwischenlehrgang	8

<i>Lerninhalte</i>	<i>Lernziele</i>	<i>Lernzi- el- stufe</i>
13.1 Versorgung	Arten der Versorgung	1
13.2 Anwartschaft und Ruhegehalt	Voraussetzungen für die Gewährung von Ruhegehalt Wartezeit; Entfallen der Wartezeit	1
13.3 Ruhegehälftige Dienstbezüge	Bestandteile der ruhegehälftigen Dienstbezüge Nach dem Besoldungsrecht als ruhegehälftig bezeichnete Bezüge, Grundgehalt/Dienstaltersstufe, Ortszuschlag, Zulagen, Ausnahmen vom Grundsatz der Versorgung aus dem letzten Amt	

13.4 Ruhegehaltfähige Dienstzeiten	Arten der ruhegehaltfähigen Dienstzeiten Regelmäßige, ruhegehaltfähige Dienstzeiten, sonstige ruhegehaltfähige Dienstzeiten, antragsgebundene ruhegehaltfähige Dienstzeiten	
13.5 Ruhegehaltsatz	Feststellung des Ruhegehaltsatzes anhand der ruhegehaltfähigen Dienstzeiten	2
13.6 Ruhegehalt	Berechnung des Ruhegehalts anhand des vorgegebenen Ruhegehaltsatzes und der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge	3
13.7 Hinterbliebenenversorgung	Teile der Hinterbliebenenversorgung, anspruchsberechtigter Personenkreis, Sterbegeld, Beginn und Ende des Anspruchs auf Witwen- (Witwer-) und Waisengeld, Berechnung von Sterbegeld, Witwen- (Witwer-) und Waisengeld Sterbegeld anhand einfacher Sachverhalte, Witwengeld beim Tode eines Ruhestandsbeamten in Regelfällen, Halb- und Vollwaisengelder beim Tod eines Ruhestandsbeamten bzw. einer Witwe in Regelfällen, Höchstgrenze der Gesamthinterbliebenenversorgung	1
13.8 Unfallfürsorge (ohne Kriegsunfallversorgung)	Unfallfürsorgeleistungen, Unfallbegriffe, Erhöhung des Ruhegehaltsatzes, Änderung der Höhe des Waisengeldes	2
13.9 Kinderbezogener Anteil des Ortszuschlages	Zahlung des kinderbezogenen Anteils im Ortszuschlag neben den Versorgungsbezügen, Zahlung des Unterschiedsbetrages zum Ortszuschlag neben dem Ruhegehalt und den Hinterbliebenenbezügen Kinderbezogene Anteile einschließlich der einmaligen Zahlung dieses Anteiles, Anteile neben dem Ruhegehalt, Anteile neben dem Witwen- (Witwer-) und Waisengeld, Anteile neben dem Vollwaisengeld	2

14. Arbeits-, Tarif-, Kindergeldrecht

Zusammenhänge im Arbeits- und Tarifrecht erkennen,
 Grundzüge des Kindergeldrechtrechtes;
 Selbständige Bearbeitung von Geschäftsvorgängen

<i>Arbeits-, Tarif-, Kindergeldrecht</i>	<i>Stundenzahl</i>
Einführungslehrgang 2	25
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	24

<i>Lerninhalte</i>	<i>Lernziele</i>	<i>Lernzielstufe</i>
14.1. Arbeits- und Tarifrecht		
14.1.1 Individualarbeitsrecht	Grundzüge des Individualarbeitsrechts Persönliche und sachliche Voraussetzungen des Abschlusses eines Arbeitsvertrages, die wichtigsten Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis, die wichtigsten Gründe zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wesentliche Rechtsvorschriften des Arbeitsschutzrechts (Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz, Schwerbehindertenschutz, Arbeitszeitschutz)	1
14.1.2 Kollektives Arbeitsrecht	Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts Die Wirkung des Grundrechts der Koalitionsfreiheit (Art. 9 Abs. 3 GG), arbeitsrechtliche Koalitionen, unmittelbare und zwingende Geltung bei Tarifverträgen zwischen tariffähigen Vertragsparteien, Mittel des Arbeitskampfes, Grundprinzipien der betrieblichen Mitbestimmung	1

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
14.1.3 Die Arbeitsgerichtsbarkeit	Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit Stufen der Arbeitsgerichtsbarkeit	1
14.1.4 Landestarifvertrag, Tarifpartner, Geltungsbereich, Mindestbedingungen	Der TV-L als ein aufgrund der Tarifautonomie zwischen den beteiligten Tarifvertragsparteien mit rechtlicher Bindung zustande gekommener Tarifvertrag, tarifliche Vereinbarungen als Mindestbedingungen für das Arbeitsverhältnis Regelung der arbeitsrechtlichen Bedingungen zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern durch den TV-L, am Abschluss des TV-L beteiligte Parteien. Unzulässigkeit der Abweichung von den Mindestbedingungen des TV-L zu Ungunsten des Angestellten, Zulässigkeit der Ergänzungen zu Gunsten des Angestellten	2
14.1.5 Arbeitsvertrag	Entwurf eines Arbeitsvertrages Form und Inhalt des Arbeitsvertrages, persönliche und sachliche Voraussetzungen vor Abschluss des Arbeitsvertrages, Sinn und Zweck der Probezeit, Dauer der Probezeit im Einzelfall	3
14.1.6 Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	Pflichten und Rechte besonderer Art für beide Vertragspartner aus dem Arbeitsverhältnis Besondere allgemeine und Einzelpflichten für den Angestellten aus der Eigenart des öffentlichen Dienstes, Verpflichtung, die Bedeutung des Straftatbestandes „Verletzung des Dienstgeheimnisses“, besondere Rechte und Pflichten aus dem Vertragsverhältnis für den Arbeitgeber	2
14.1.7 Beschäftigungszeit	Festsetzung der Beschäftigungszeiten, Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis	3
14.1.8 Eingruppierung	Voraussetzungen für die Eingruppierung/Höhergruppierung und die Gewährung einer persönlichen Zulage Eingruppierungsvoraussetzungen, Tätigkeitsmerkmal, Vergütungsgruppe, Zuordnung zu den Entgeltgruppen des TV-L, Eingruppierung in eine höhere Vergütungsgruppe aufgrund veränderter Tätigkeitsmerkmale, Voraussetzungen für die Gewährung einer persönlichen Zulage	2
14.1.9 Festsetzung der Vergütung	Das monatliche Tabellenentgelt Festsetzung der Entgeltstufen, Grundvergütung anhand der Lebensaltersstufe, Berechnung der Nettovergütung unter Berücksichtigung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sowie unter Beachtung der Vorschriften über vermögenswirksame Leistungen	3
14.1.10 Krankenbezüge	Fristen zur Zahlung von Krankenbezügen	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
14.1.11 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Verschiedene Möglichkeiten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses Kündigungsfrist und Unkündbarkeit, Gründe für eine außerordentliche Kündigung, Gründe für eine Änderungskündigung, Beendigung eines Arbeitsverhältnisses bei Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit und bei Erreichen der Altersgrenze eines Angestellten, jederzeitige Beendigung eines Arbeitsverhältnisses durch Abschluss eines Auflösungsvertrages, durch Zeitablauf und durch Eintritt des im Arbeitsvertrag bezeichneten Ereignisses	2
14.1.12 Ausschlussfristen	Ausschluss tariflicher Ansprüche nach Ablauf der im TV-L festgelegten Ausschlussfristen	3
14.1.13 Grundzüge der Sozialversicherung	Geschichte, Organisation, wesentliche Leistungen und Grundsätze der Finanzierung der Sozialversicherung Die gesellschaftlichen Veränderungen vor der Jahrhundertwende, die zur Einführung der Sozialversicherung geführt haben, Folgerungen, die sich aus Art. 20 Abs. 1, 79 Abs. 3 und 120 GG ergeben, die Sozialversicherung im Unterschied zur Versorgung und zur Sozialhilfe, Versicherungszweige und die jeweiligen Versicherungsträger, der von der Sozialversicherung geschützte Personenkreis, unterschiedliche Aufgaben der einzelnen Sozialversicherungszweige, wesentliche Leistungen der einzelnen Versicherungszweige, Herkunft der Mittel für die Finanzierung der Sozialversicherung	1
14.1.14 Vergütungsberechnung	Die Einbehaltung der Sozialversicherung (nach Berechnung der Bruttovergütung)	1
14.1.15 Teilzeit / Sonderurlaub	Die verschiedenen Arten der Teilzeit und deren Voraussetzungen. Die speziellen Voraussetzungen und unterschiedlichen Arten von Sonderurlaub.	1
14.2 Kindergeldrecht		
14.2.1 Personenkreis	Anspruchsberechtigter Personenkreis	1

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
14.2.2 Kinder im Sinne des BKGG	<p>Berücksichtigungsfähige Kinder Voraussetzungen zur Berücksichtigung von Kindern, die zwar das 16. Lebensjahr, aber noch nicht das 21. Lebensjahr vollendet haben; Dauer der Zahlung Voraussetzungen zur Berücksichtigung von Kindern bis zur Vollendung des 25. Lebensjahrs; Dauer der Zahlung Voraussetzungen zur Berücksichtigung von Kindern über das 25. Lebensjahr hinaus; Dauer der Zahlung</p>	3
14.2.3 Schul- und Berufsausbildung	<p>Begriff „Schul- und Berufsausbildung“; Beginn und Ende der Schul- und Berufsausbildung (Regeltatbestände) Übergangszeiten Mögliche Folgen einer Unterbrechung der Ausbildung oder der üblichen Übergangszeit wegen Erkrankung eines Kindes</p>	3
14.2.4 Zusammentreffen mehrerer Ansprüche Anspruchskonkurrenz	<p>Personen, an die beim Zusammentreffen mehrerer Ansprüche Kindergeld zu zahlen ist</p>	3
14.2.5 Andere Leistungen für Kinder	<p>Wirkungen von Leistungen aus der gesetzlichen Unfallversicherung oder den gesetzlichen Rentenversicherungen Ausschluss der Kindergeldzahlung, Wirkung eines Ausschlusses</p>	2
14.2.6 Beginn und Ende des Anspruches	<p>Beginn und Ende des Anspruchs auf Zahlung von Kindergeld Voraussetzungen zur Berücksichtigung von Kindern bis zur Vollendung des 25. Lebensjahrs; Dauer der Zahlung</p>	3
14.2.7 Höhe des Kindergeldes	<p>Höhe des Kindergeldes; Gesamtansprüche Regelbeträge und Sockelbeträge, maßgebliche Einkünfte für die Höhe des Kindergeldes, stufenweise Kürzung des Kindergeldes</p>	3
14.2.8 Verjährung des Anspruchs auf Kindergeld	<p>Umfang und Zeitpunkt der Verjährung von Kindergeld und des Anspruchs auf Rückzahlung von Kindergeld</p>	3
14.2.9 Rückzahlung von Kindergeld	<p>Rückforderung und Rückzahlung von Kindergeld</p>	3
14.2.10 Anträge auf Zahlung von Kindergeld und Entziehung des Kindergeldes	<p>Bescheiderteilung</p>	3
14.2.11 Rechtsweg	<p>Rechtsweg bei öffentlich-rechtlichen Streitigkeiten in Angelegenheiten des BKGG</p>	1

15. Reisekostenrecht, Trennungsgeld, Umzugskosten

Berechnung von Reisekostenvergütung und Trennungsentschädigung

Reisekostenrecht, Trennungsgeld, Umzugskosten	Stundenzahl
Zwischenlehrgang	24
Abschlusslehrgang	10

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel- stufe
15.1 Geltungsbereich	Persönlicher Geltungsbereich, anzuwendende Bestimmungen bei Dienstreisen und Dienstgängen, Ausbildungsreisen, Fortbildungsreisen, Einstellungsreisen, Abordnungen und Versetzungen, Auslandsdienstreisen	3
15.2 Begriffsbestimmungen	Unterscheidung Dienstreise und Dienstgang, Definition Dienstgeschäft, Dienstort, Dienststätte, Wohnort, Geschäftsort	2
15.3 Dienstreiseantrag, Reisekostenrechnung	Notwendigkeit, Inhalt und Zweck der Dienstreisegenehmigung, generelle Dienstreisegenehmigung, Antragsmuster, Ausschlussfrist, Abschlag, Zahlungsweise	3
15.4 Dauer der Dienstreise	Wohnortprinzip, Beginn und Ende, fiktiver Reiseverlauf, Verbindung mit privaten Reisen, Entfernung Wohnung, Dienststätte, Höchstbegrenzung nach 30-km-Regelung	3
15.5 Fahrkostenerstattung	notwendige Fahrkosten, Unterschiedliche Beförderungsmittel, trifftige Gründe für Taxi, Mietwagen, Flugzeugbenutzung, Zugzuschläge, Bahncard, Fahrpreisermäßigungen, Firmenticket	3
15.6 Wegstreckenentschädigung, Mitnahmeentschädigung	Kraftfahrzeugarten, Große und kleine Wegstreckenentschädigung, Mitnahmeentschädigung, Leerfahrten	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
15.7 Tagegeld, Aufwandsvergütung	Tagegeldsätze, Bemessung auf einzelne Kalendertage, reduzierte Aufwandsvergütung, Kürzung bei unentgeltlicher Verpflegung, Sachbezugswerte, mehrere Dienstgeschäfte an einem Kalendertag	3
15.8 Übernachtungskostenerstattung	notwendige Übernachtung, Anspruch, Pauschale, höhere Übernachtungskosten, Hotelpreisliste, Großstädte, Voll- und Halbpension, Kürzungstatbestände	3
15.9 Nebenkosten	Zusammenhang mit dem Dienstgeschäft, Auslagen zur Vorbereitung von Dienstreisen	3
15.10 Besondere Regelungen	Sonderbestimmungen bei Dienstgängen Reisekostenvergütung in besonderen Fällen Erkrankung während einer Dienstreise Fortbildungs- und Ausbildungsreisen Auslandsdienstreisen	3
15.11 Trennungsentschädigung	Anwendungsbereich Trennungsentschädigung bei täglicher Rückkehr Trennungsentschädigung bei auswärtigem Verbleiben Familienheimfahrten Zuweisung zu einer auswärtigen Ausbildungsstelle	2

16. Amtliche Statistik

Einführung und Grundbegriffe in der amtlichen Statistik

Amtliche Statistik	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	10

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
16.1 Definition und Umgang mit Statistik	Umgang mit Statistiken im Alltag Missbrauch der Statistik Qualitätsstandards der amtlichen Statistik	2
16.2 Definition von Grundbegriffen der deskriptiven Statistik	Die Grundbegriffe „Grundgesamtheit“, „Auswahlseinheit“, „Merkmale“ und „Merkmalsausprägungen“	2
16.3 Messbarkeitseigenschaften von Merkmalen und Skalen	Messen und Skalen Häufigkeiten und Verteilungen	2

17. Beihilferecht

Selbständige Bearbeitung der Geschäftsvorgänge

Beihilferecht	Stundenzahl
Zwischenlehrgang	24
Abschlusslehrgang	10

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel- stufe
17.1 Beihilfeanspruch	Beihilfeberechtigte und berücksichtigungsfähige Personen	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
17.2 Beihilfefähige Aufwendungen	<p>Die Begriffe „Notwendigkeit“ und „Angemessenheit“ im Sinne der BVO</p> <p>Aufwendungen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen</p> <p>Unterschied zwischen ambulanter und stationärer Behandlung, Angemessenheit der geltend gemachten Aufwendungen, Beihilfefähigkeit von Aufwendungen für Unterbringung, Behandlung, Beförderung bei stationärer Behandlung, beihilfefähige Aufwendungen bei Pflegekräften</p> <p>Unterschied zwischen ärztlich verordneten Heil- und Hilfsmitteln und Gütern des täglichen Bedarfs, beihilfefähige Aufwendungen bei dauernder Anstaltsunterbringung, Sanatoriumsbehandlung und Heilkur, Anspruchsberechtigte, Pauschalbeihilfe und beihilfefähige Aufwendungen in Todesfällen, Beihilfefähigkeit von Aufwendungen in Geburtsfällen</p> <p>Der Einfluss der Versicherungsleistungen und der Leistungen aufgrund anderer Rechtsvorschriften auf die Höhe der beihilfefähigen Aufwendungen</p> <p>Verschiedene Versicherungsverhältnisse, beihilfefähige Aufwendungen bei freiwillig Versicherten, beihilfefähige Aufwendungen bei Ansprüchen aufgrund von Rechtsvorschriften, Verhältnisberechnung zur Ermittlung des beihilfefähigen Aufwandes bei privat versicherten Personen, die einen Zuschuss nach § 405 RVO erhalten</p>	2
17.3 Bemessung und Festsetzung der Beihilfe	Feststellung der Beihilfefähigkeit der Aufwendungen, Berechnung der Beihilfe	3
17.4 Beihilfen an Beschäftigte und Auszubildende	Unterschied zwischen prozentualer Berechnung der Beihilfe, Pauschalbeihilfe und Zuschuss, Bemessungssatz, Höchstbetragsberechnung	3
17.5 Pflege	Beihilfen für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende nach den geltenden besonderen Bestimmungen	2
	Einordnung des Aspektes Pflege in das allgemeine Thema Beihilfe	

18. Beteiligung der Interessenvertretungen

Beteiligung der Interessenvertretungen	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	4
Einführungslehrgang 2	4

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
18.1 Gesetzliche Grundlagen	Aufbau und Entwicklung des LPVG	2
18.2 Definition Personalrat, Grundregeln der Zusammenarbeit	Wahl und Zusammensetzung, Jugendvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Gruppenprinzip	3
18.3 Aufgaben, Rechte und Pflichten	Allgemeine Aufgaben der Personalvertretung, Informations- und Teilnahmerechte, Beteiligungsformen	2
18.4 Förmliche Beteiligungsformen	Verfahren der Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung, Dienstvereinbarungen	2

19. Gleichstellung

Gleichstellung	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel- stufe
<p>19.1 Begriffsbestimmungen Hintergründe/Historie</p> <ul style="list-style-type: none"> - das LGG - Aufbau - Frauenförderplan - die Gleichstellungsbeauftragte 	Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Systematik so dass im Bedarfsfall eine eigenständige Vertiefung im Detail möglich ist.	2

20. AGG

AGG	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel- stufe
20.1 Hintergründe und Ziele des AGG Regelungstatbestände Formen der Benachteiligung und Rechtfertigungsgründe Rechtsfolgen bei Benachteiligung	Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Systematik so dass im Bedarfsfall eine eigenständige Vertiefung im Detail möglich ist.	2

21. Volkswirtschaftliche Grundlagen

Der Anwärter soll mit den wirtschaftlichen Grundkenntnissen vertraut sein. Er soll die Wirtschaft als einen Prozess begreifen lernen, der vielseitig beeinflussbar ist. Des Weiteren soll er befähigt werden, die Bedeutung der einzelnen Wirtschaftssubjekte im Hinblick auf die Gesamtwirtschaft differenziert zu beurteilen.

Volkswirtschaftliche Grundlagen	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	20
Zwischenlehrgang	20

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
21.1 Ökonomische Grundbegriffe	Bedürfnisse, Güter, Arbeitsteilung, Knappheit als Auslöser für wirtschaftliches Handeln, Allokationsfunktion	2
21.2 Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung	Einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf; Berechnung des Bruttoinlandsprodukts, des Bruttonationaleinkommens und des Volkseinkommens; Entwicklung des realen und nominalen BIP insgesamt und je Einwohner in den letzten Jahren; Datenvergleich verschiedener Länder gesamtwirtschaftliche Daten, z.B. Entwicklung d. Arbeitslosigkeit etc.	1
21.3 Nachfrage	Herleitung der Konsumgüternachfrage aus dem wirtschaftlichen Verhalten der privaten Haushalte	1
21.4 Angebot	Produktion als Ergebnis der Kombination von Arbeit und Kapital; Herleitung des Angebots aus der Produktion durch die Unternehmen	1
21.5 Markt und Preisbildung	Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage; der Preis als Anpassungsgröße, die ein Marktgleichgewicht herbeiführt; Wirkung von Angebots- und Nachfrageverschiebung, Gleichgewichtspreis, Markttypen	2

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
21.6 Marktversagen und Staatseingriffe	Externe Effekte (insb. Umweltverschmutzung), öffentliche Güter, Wirkungen von Höchst- und Mindestpreisen	1
21.7 Marktwirtschaft	Merkmale, unterschiedliche marktwirtschaftliche Systeme, Probleme der Marktwirtschaften, Vor- und Nachteile der Systeme	1
21.8 Geld	Geldfunktionen; Motive der Geldnachfrage; Geldangebot; Zentralbank; Europäische Zentralbank; private Banken; Inflation	1
21.9 Ausland	Exporte und Importe; Staatsverschuldung (auch Auslandsverschuldung); Wechselkurse	1
21.10 Aufgaben der nationalen Wirtschaftspolitik	Zielsetzung des Stabilitätsgesetzes; Erläuterungen zur Arbeitslosigkeit, außenwirtschaftlichem Gleichgewicht und Wirtschaftswachstum; gerechte Einkommensverteilung; Erhaltung der natürlichen Umwelt, marktkonforme u. marktkonträre Eingriffe des Staates	1
21.11 Wirtschaftspolitische Bereiche	Erläuterung von Ordnungspolitik und Prozesspolitik; Einsatz der verfügbaren Instrumente zur Erreichung der gesamtwirtschaftlichen Ziele; konjunkturelle Schwankungen und Konjunkturpolitik, Konjunkturzyklen und Indikatoren	1
21.12 Der Staat als Teilnehmer am Wirtschaftsleben	staatliche Nachfrage am Gütermarkt und am Arbeitsmarkt; Rechtsformen des öffentlichen Rechts und des Privatrechts ggf. Europäische Wirtschaftspolitik, Europäische Zentralbank, Bundesbank etc	1

22. Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft

Anwendung der für die Ausführung des Haushaltplanes maßgebenden Vorschriften

Öffentliche Finanzwirtschaft	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	25
Einführungslehrgang 2	25
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	20

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel- stufe
22.1 Grundlagen des Haushaltsrecht	Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft Wesentliche Einnahmearten der öffentlichen Hand und deren Empfänger, Zusammenhang zwischen Aufgabenerfüllung und Finanzbedarf des Staates (Beispiele)	1

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
22.2 Haushaltssystematik und -kreislauf	<p>Vorschriften der Haushaltssystematik</p> <p>Aufgliederung des Haushaltsplanes in Einzelpläne und Kapitel, ihre verwaltungsmäßige Zuordnung, Zuordnung wesentlicher Einnahmen und Ausgaben unter Beachtung der Wertgrenzen des HPL, Titelgruppe und ihre Darstellung beim Kapitel</p> <p>Haushaltskreislauf</p> <p>Beteiligung der verschiedenen „Dienststellen“ an der Aufstellung des Haushaltsplanes und deren Aufgaben beim Haushaltsvollzug und der Rechnungslegung, Feststellung des HPL durch Gesetz</p>	3
22.3 Wesentliche Haushaltsgrundsätze und deren Ausnahmen	<p>Veranschlagung der Ausgabemittel nach Kassenwirksamkeit und Notwendigkeit von Verpflichtungsermächtigungen (VE), Bestimmung der Höhe der VE</p> <p>Einstellung (nur) der tatsächlich zu erwartenden Einnahmen und der fälligen Ausgaben in den Haushaltsplan, Verpflichtungsermächtigungen und Ausgabemittel, Bestimmung (an einfachen Beispielen), ob und in welcher Höhe VE erforderlich sind</p> <p>Übertragbarkeit von Ausgaben als Ausnahme vom Grundsatz der Jährlichkeit, Bestimmung der Ausgabereste oder Vorgriffe dem Grunde und der Höhe nach</p> <p>Verfassungsgrundsatz der jährlichen Bewilligung durch das Parlament und Auswirkungen auf Haushaltsmittel, Notwendigkeit der Übertragbarkeit, Aufzählung übertragbarer Ausgaben, Möglichkeit und Höhe von Ausgaberesten oder Vorgriffen (in einfachen Beispielen)</p> <p>Verbot der Zweckbindung, Ausnahmeregelungen des § 8 LHO</p> <p>Grundsatz des Bruttoprinzips, Ausnahmen vom Bruttoprinzip</p> <p>Nachweis der Einnahmen und Ausgaben mit ihrem vollen Betrag bei entsprechen-dem Titel, Ausnahmeregelungen der VV zu §§ 15 und 35 LHO</p> <p>Möglichkeiten der Deckungsfähigkeit von Ausgaben im Haushaltsvollzug</p> <p>Grundsatz der sachlichen Spezialisierung, einseitige und gegenseitige Deckungsfähigkeit, Prüfung und Verfahren bei der Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit</p>	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernziel-stufe
22.4 Ausführung des Haushaltsplanes und Anordnungswesen, §§ 23, 24 LHO	<p>Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln</p> <p>Verfahren der Verteilung von Haushaltsmitteln, Zuweisung weiterer Haushaltsmittel, Art der Zuweisung, Antrag nach § 37 Abs. 1 LHO</p> <p>Kassenanordnungen</p> <p>Zahlungen (nur) aufgrund schriftlicher Kassenanordnungen, Arten von Kassenanordnungen, Annahme-, Auszahlungs- und Umbuchungsanordnungen nach amtlichen Vordrucken, Verantwortungsbereiche der an Kassenanordnungen beteiligten Bediensteten</p> <p>Kontrolllisten, Führung der HÜL-A</p> <p>Grundzüge von EPOS</p>	2

23. Öffentliche BWL

Die Teilnehmer sollen die Ziele und Aufgaben der doppelten Buchführung und die Abgrenzung zu kameralistischen Buchführungssystemen kennen. Die Teilnehmer sollen Bestandsbuchungen und Erfolgsbuchungen einschließlich der Erstellung des Jahresabschlusses durchführen.

Öffentliche BWL	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	25
Zwischenlehrgang	30
Abschlusslehrgang	20

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
23.1 Rechnungswesen in der öffentlichen Verwaltung	Die TN sollen die Anwendung des Rechnungswesens in der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre auch in Abgrenzung zu den privatrechtlich organisierten Betrieben kennen.	2 (EL 2)
23.2 Grundbegriffe der ÖBWL	Die TN sollen die betriebswirtschaftlichen Grundbegriffe erfassen. Sie kennen die Abgrenzung zwischen KLR und Finanzbuchführung.	2 (EL 2 / ZL)
23.3 Doppik	Die TN sollen die Ziele und Aufgaben der doppelten Buchführung im Gegensatz zur kameralistischen Buchführung darlegen. Die TN sollen Bestandsbuchungen und Erfolgsbuchungen einschließlich der Erstellung des Jahresabschlusses durchführen.	2 (EL 2) 3 (EL 2)
23.4 Kosten- und Leistungsrechnung	Die TN erfassen Aufgaben, Prozesse und Systeme der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie kennen den Zusammenhang zwischen "Produkt" und „Kostenträger“	2 (ZL)
23.5 Kostenarten	Die TN ermitteln Kosten gleichen Charakters (Personalkosten, Sachkosten) in einer Periode. Sie können angefallene Kosten berechnen. (Welche Kosten sind angefallen?)	3 (ZL)
23.6 Kostenstellen/Organisation	Die TN können die erfassten Kosten auf die Bereiche ihrer Entstehung übertragen. (Wo sind Kosten angefallen? Organisation)	3 (ZL)
23.7 Kostenträgerrechnung	Die TN können die Kosten auf die einzelnen Leistungen des Betriebes (Wofür sind die Kosten angefallen?) verrechnen und die Basis einer Kalkulation (Budgetierung) bilden.	3 (ZL)
23.8 Kostenrechnungssysteme	Die TN sollen die Kostenrechnungssysteme (Vollkosten-, Teilkosten-, Istkosten-, Normalkosten- und Plankostenrechnung) darstellen.	2 (ZL)

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
23.9 Auswertung der Kostenrechnung	Die TN sollen Auswertungen (Zeit-, Betriebs- und Soll-Ist Vergleich) der Kostenrechnung verstehen.	2 (ZL)
23.10 Investitions- und Finanzierungsrechnungen	Die TN sollen die verschiedenen Finanzierungsarten und Finanzplan sowie Investitionsarten und Investitionsplanung erläutern. Sie sollen die Verfahren der Nutzen-Kosten-Methode in ihren Grundzügen erklären.	2 (AL) 2 (AL)
23.11 Statische /Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnungen	Die Regierungsbeschäftigte sollen statische und dynamische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen.	3 (AL)
23.12 Nutzen-Kosten Untersuchungen	Die Regierungsbeschäftigte sollen die Kosten-Nutzen-Analyse und Nutzwertanalyse darstellen und handhaben können.	3 (AL)
23.13 Controlling	Die TN sollen die Aufgaben des Controllings und seiner besonderen Bedeutung für den zukünftigen Produkthaushalt kennen und das Ineinandergreifen der Instrumente nach Einführung von EPOS sowie die Wechselwirkung zwischen Haushalts- und Binnensteuerung verstehen. Controlling - Begriff und Aufgaben Definition von Controlling Controlling als Teil des Managements Ebenen des Controllings Strategisches und operatives Controlling	2 (AL)

24. Datenschutz

Datenschutz	Lerninhalte	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	<ul style="list-style-type: none"> - Zweck und Aufgabe des Datenschutzes. - Bedeutung des Datenschutzes in der öffentlichen Verwaltung. - Rechtliche Grundlagen, - Mechanismen zur Umsetzung des Datenschutzes in der öffentlichen Verwaltung. 	3

Lerninhalte	Lernziele	Lernzielstufe
24.1 Entwicklung im Datenschutz	Die Beschäftigten kennen die Entwicklung des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung.	1
24.2 Grundlagen im Datenschutz	Die Beschäftigten verstehen die rechtlichen Grundlagen des Datenschutzes im BDSG und LDSG.	2
24.3 <ul style="list-style-type: none"> - Einbindung und Bedeutung des Datenschutzes in der Verwaltung. - Der Datenschutzbeauftragte 	Die Beschäftigten sollen die Bedeutung des Datenschutzes innerhalb der Behörde verstehen. Die Beschäftigten kennen die Stellung und die Aufgaben des behördlichen Datenschutzbeauftragten.	2
24.4 Instrumentarien zur Umsetzung	Die Beschäftigten kennen einige wichtige Instrumentarien zur Umsetzung des Datenschutzes in der öffentlichen Verwaltung.	2