

Lehr- und Stoffverteilungsplan für die Angestelltenlehrgänge I

**Neufassung
nach dem Stand der Beratungen im
Leitstellenausschuss für Ausbildung
vom 11. November 1999**

und

**entsprechend dem Beschluss der Mitgliederversammlung der
Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung
und der Sparkassenakademien in Nordrhein-Westfalen
vom 17. November 1999 in Lüdinghausen (Kreis Coesfeld)
zuletzt geändert durch Beschluss der Leitstelle
vom 29. Januar 2004 in Soest**

L e h r p l a n

	Stunden	Klausuren ¹⁾
1 Methodik der Rechtsanwendung	50- 30 ²⁾	0
2 Handlungs- und Sozialkompetenz	50 ³⁾	0
3 Staats- und Verwaltungsrecht	270	
3.1 Staats- und Europarecht	60+6 ²⁾	2
3.2 Allgemeines Verwaltungsrecht ⁴⁾	60+6 ²⁾	2
3.3 Kommunalrecht	50+4 ²⁾	1
3.4 Recht der Gefahrenabwehr ⁴⁾	50+4 ²⁾	1
3.5 Sozialrecht	50+4 ²⁾	1
4 Bürgerliches Recht	50+ 6 ²⁾	1
5 Personal und Organisation	90	
5.1 Recht der Angehörigen des öffentlichen Dienstes	50	1
5.2 Verwaltungsorganisation	40	1
5.3 Technikunterstützte Informationsverarbeitung ⁵⁾		
6 Wirtschaft	160	
6.1 Volkswirtschaftslehre	30	1
6.2 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	30	1
6.3 Kosten- und Leistungsrechnung	50	1
6.4 Kaufmännische Buchführung	50	1
7 Öffentliche Finanzwirtschaft	60	
7.1 Kommunale Abgaben	25	1
7.2 Kommunales Finanzmanagement (Alt: Kommunale Haushaltswirtschaft)	36	1
	731	16

¹⁾ Die Anfertigungszeit für die vorgeschriebenen Klausuren beträgt jeweils 90 Minuten.

²⁾ Bis zu 30 Stunden können auf verschiedene Rechtsfächer aufgeteilt oder zum Ende des Lehrgangs als Prüfungsvorbereitung angeboten werden.

³⁾ Der Unterricht in diesem Fach soll in Blockform erteilt werden.

⁴⁾ In den Fächern „Allgemeines Verwaltungsrecht“ und „Recht der Gefahrenabwehr“ ist eine intensive inhaltliche Abstimmung zwischen den Fachdozentinnen und -dozenten unerlässlich.

⁵⁾ Dieses Fach wird nur auf besondere Anforderung der Anstellungskörperschaften unterrichtet. Dabei wird auch der Stundenumfang nach dem jeweiligen Bedarf festgelegt.

1 METHODIK DER RECHTSANWENDUNG

Stunden: 50-30

Klausuren: 0

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die für alle Rechtssätze gemeinsamen Merkmale definieren
- Rechtsnormen dem öffentlichen oder privaten Recht zuordnen
- die Unterschiede der einzelnen Rechtssätze beschreiben
- Verwaltungsvorschriften von Rechtsvorschriften abgrenzen
- die einzelnen Begriffe der Rechtsanwendung erläutern
- Tatbestandsmerkmale daraufhin prüfen, ob sie kumulativ oder alternativ sind
- auf der Rechtsfolgenseite erkennen, ob es sich um gebundene oder Ermessensentscheidungen handelt
- einfache praktische Fälle gutachtlich prüfen und unter Anwendung der Subsumtionstechnik richtig entscheiden.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Rechtsquellen

8

1.1 Merkmale des Rechtssatzes

1.2 Öffentliches und privates Recht

1.3 Die Gebiete des öffentlichen Rechts

1.4 Ursprüngliche und abgeleitete Rechtsquellen

1.5 Die Arten der Rechtsvorschriften

1.51 Geschriebenes Recht

1.51.1 Gesetze

1.51.2 Rechtsverordnungen

1.51.3 Autonome Satzungen

1.52 Ungeschriebenes Recht

1.53 Örtlicher und zeitlicher Geltungsbereich der Rechtsquellen

2 Verwaltungsvorschriften und sonstige Erkenntnisquellen

2

Lerninhalte:

Stunden:

3 Rechtsanwendung	6
3.1 Begriffe zur Rechtsanwendung	
3.11 Sachverhalt	
3.12 Anwendungsnorm	
3.13 Tatbestand	
3.14 Tatbestandsmerkmale	
3.15 Rechtsfolge	
3.2 Subsumtionsübungen	
4 Gutachten	4
4.1 Gutachtentechnik	
4.2 Schriftliche Formulierung von Gutachten	

Diese Arbeitstechnik sowie die Bescheidtechnik sind in einem Umfang von weiteren 30 Stunden in verschiedenen Rechtsfächern einzuüben. Die Aufteilung obliegt jedem Studieninstitut nach den jeweiligen örtlichen Verhältnissen.

Es ist auch zulässig, einen Teil dieser Stunden am Ende des Lehrgangs als Prüfungsvorbereitung anzubieten.

2 HANDLUNGS- UND SOZIALKOMPETENZ

Stunden: 50

Klausuren: 0

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und – teilnehmer können

- theoretische Grundlagen menschlichen Verhaltens und Erlebens beschreiben und anwenden
 - Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern bzw. Kundinnen und Kunden zielorientiert und erfolgreich führen
 - die Funktionsweise moderner Verwaltungen beschreiben
 - die wesentlichen Ursachen von Spannungen und Konflikten zwischen der Verwaltung und den Bürgerinnen und Bürgern bzw. Kundinnen und Kunden nennen und damit souverän und kundenorientiert umgehen.
- ◆ In diesem Fach sollen Übungen (z.B. Rollenspiele) im Mittelpunkt stehen. Alle Themen können nur sinnvoll behandelt werden, wenn ausführliche Übungseinheiten stattfinden und das gesamte Fach in Seminarform gestaltet wird.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Motivation und Verhalten

10

- 1.1 Verhalten, Verhaltensänderung
- 1.2 Motivation und Bedürfnisse
- 1.3 Erwartungen, Einstellungen, Vorurteile
- 1.4 Wahrnehmung
- 1.5 Beurteilung

2 Der Kommunikationsprozess

16

- 2.1 Kommunikationsmodelle
- 2.2 Bedeutung non-verbaler Kommunikation
- 2.3 Inhalts- und Beziehungsebene
- 2.4 Bedingungen effektiver und effizienter Gesprächsführung
- 2.5 Orientierungspunkte für hilfreiche Kritik
- 2.6 Gespräche führen (Rollenspiele)

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
3 Binnenbereich Verwaltung	8
3.1 Normen, Rollen, sozialer Druck	
3.2 Hierarchie	
3.3 Regeln für Zusammenarbeit im System	
4 Verwaltung und Bürgerin / Bürger	16
4.1 Bedeutung von Erwartungshaltungen für das Verhältnis zwischen Bürgern und Verwaltung	
4.2 wesentliche Merkmale einer bürgerorientierten Verwaltung	
4.3 Ursachen für die Schwierigkeiten zwischen Bürgern und Verwaltung	
4.4 Orientierungspunkte für wirkungsvolles Verhalten gegenüber dem Publikum (Rollenspiele)	

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.1 STAATS- UND EUROPARECHT

Stunden: 60+6

Klausuren: 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Elemente eines Staates darlegen sowie die Formen von Staaten bestimmen und dabei Bezüge zur Verfassungsordnung der Bundesrepublik Deutschland herstellen
- die deutsche Verfassungsentwicklung seit 1918 wiedergeben
- die Verfassungsgrundsätze der Artikel 20 und 20 a des Grundgesetzes erklären
- Zusammensetzung und Aufgaben der obersten Bundesorgane erläutern sowie ihr Zusammenwirken und ihre gegenseitige Kontrolle verdeutlichen
- die Staatsfunktionen darstellen
- Aufgaben und Organe der Europäischen Union aufzeigen und dabei Auswirkungen auf die Bundesrepublik Deutschland kenntlich machen
- einfache Aufgaben auf der Grundlage der nachstehenden Lerninhalte lösen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Allgemeine Staatslehre	8
1.1 Begriff und Aufgaben des Staates	
1.2 Elemente des Staates	
1.3 Staats- und Regierungsformen	
1.4 Staatsstrukturen	
1.41 Einheitsstaat, Bundesstaat	
1.42 Völkerrechtliche Staatenverbindungen	
2 Deutsche Verfassungsentwicklung seit 1918	4
2.1 Weimarer Republik; Deutschland als Diktatur von 1933 - 1945	
2.2 Deutschland nach dem Zweiten Weltkrieg	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
3 Das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland	10
3.1 Verfassungsgrundsätze	
3.11 Republik	
3.12 Demokratie	
3.13 Rechtsstaat	
3.14 Sozialstaat	
3.15 Bundesstaat	
3.16 Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen	
3.2 Oberste Bundesorgane	12
3.21 Bundestag	
3.22 Bundesrat	
3.23 Gemeinsamer Ausschuß	
3.24 Bundesversammlung	
3.25 Bundespräsident	
3.26 Bundesregierung	
3.27 Bundesverfassungsgericht	
3.3 Staatsfunktionen	6
3.31 Gesetzgebung	
3.32 Regierung und Verwaltung	
3.33 Rechtsprechung	
3.4 Grundrechte	2
4 Die Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen	2

Lerninhalte:

Stunden:

5	Europäische Union	6
	5.1 Entwicklung	
	5.2 Organe und Aufgaben	
	5.3 Verhältnis Gemeinschaftsrecht - nationales Recht	
6	Klausuren und Besprechung	6

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.2 ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT

Stunden: 60+6

Klausuren: 2

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- Aufgaben und Bedeutung der Verwaltung im sozialen Rechtsstaat darlegen
- Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung darstellen
- die Verfassungsgrundsätze für die Verwaltungstätigkeit erläutern
- die Grundlagen und Formen des Verwaltungshandelns, insbesondere des Verwaltungsaktes, sowie das allgemeine Verwaltungsverfahren darstellen und auf einfache Fälle selbstständig anwenden
- die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsentscheidungen prüfen
- die verschiedenen Möglichkeiten darstellen, die ein Betroffener hat, um sich gegen Maßnahmen der Verwaltung zu wehren.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Begriff, Wesen und Arten der Verwaltung	6
1.1 Begriff der Verwaltung	
1.2 Wesen der Verwaltung	
1.3 Hoheitliche und fiskalische Verwaltung	
1.4 Eingriffs- und Leistungsverwaltung	
2 Träger, Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung	4
2.1 Grundformen der Verwaltungsorganisation	
2.11 Unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung	
2.12 Selbstverwaltung und Auftragsverwaltung	
2.2 Träger der öffentlichen Verwaltung	
2.21 Körperschaften	
2.22 Anstalten	
2.23 Stiftungen	
2.24 Beliehene	

Lerninhalte:

Stunden:

2.3	Interne Verwaltungsorganisation	
2.31	Organe	
2.32	Behörden	
2.33	Ämter	
2.4	Organisationsgewalt	
2.5	Aufsicht	
3	Verfassungsgrundsätze für die Verwaltungstätigkeit	4
3.1	Grundsatz der Gesetzmäßigkeit	
3.11	Vorrang des Gesetzes	
3.12	Vorbehalt des Gesetzes	
3.2	Gleichheitsgrundsatz	
3.3	Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (der Mittel)	
4	Verwaltungshandeln	32
4.1	Arten des Verwaltungshandelns	
4.2	Begriff und gesetzliche Grundlage des Verwaltungsaktes	
4.3	Arten des Verwaltungsaktes	
4.4	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt	
4.5	Formelle Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes	
4.51	Zuständigkeiten	
4.52	Form	
4.53	Verfahren	
4.53.1	Begriff des Verwaltungsverfahrens	
4.53.2	Allgemeines Verwaltungsverfahren	
4.53.3	Bekanntgabe von Verwaltungsakten	

Lerninhalte:

Stunden:

- 4.6 Materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten
 - 4.61 Rechtsgrundlage
 - 4.61.1 Tatbestand
 - 4.61.11 Bestimmte Rechtsbegriffe
 - 4.61.12 Unbestimmte Rechtsbegriffe
 - 4.61.2 Rechtsfolge
 - 4.61.21 Gebundene Entscheidungen
 - 4.61.22 Ermessensentscheidungen
 - 4.61.3 Ermessensausübung
 - 4.61.31 Arten der Ermessensvorschriften
 - 4.61.32 Arten des Ermessens
 - 4.61.33 Fehlerfreie Ermessensausübung
 - 4.62 Inhaltliche Bestimmtheit
- 4.7 Folgen fehlerhafter Verwaltungsakte
 - 4.71 Korrigierbarkeit offensichtlicher Unrichtigkeiten
 - 4.72 Nichtigkeit
 - 4.73 Anfechtbarkeit
 - 4.74 Unbeachtlichkeit und Heilungsmöglichkeiten von Fehlern
- 4.8 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten
- 4.9 Überblick über die Möglichkeiten der zwangsweisen Durchsetzung von Verwaltungsakten

(Das Thema „Verwaltungszwang“ wird detailliert im Fach RECHT DER GEFAHRENABWEHR behandelt.)

Lerninhalte:

Stunden:

5 Verwaltungsrechtsschutz

8

5.1 Formlose (unechte) und förmliche (echte) Rechtsbehelfe

5.11 Formlose Rechtsbehelfe

5.12 Förmliche Rechtsbehelfe

5.12.1 Verwaltungsrechtsweg

5.12.2 Überblick über die wichtigsten Klagearten

5.12.3 Vorverfahren (Widerspruchsverfahren)

5.12.31 Zulässigkeit und Begründetheit des
Widerspruchs

5.12.32 Wirkung des Widerspruchs und Aus-
nahmen

5.12.33 Verfahrensablauf

5.12.34 Wiedereinsetzung in den vorigen
Stand

5.12.4 Besonderheiten der Anfechtungs- und Ver-
pflichtungsklage

6 Klausuren und Besprechung

6

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.3 KOMMUNALRECHT

Stunden: 50+4

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung als Grundlage für den demokratischen Staatsaufbau darstellen und anhand der Befugnisse werten
- die Aufgaben der Gemeinde erklären
- die Rechte und Pflichten der Einwohner und Bürger erläutern
- die Bildung, die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken kommunaler Organe darstellen
- das Zustandekommen und die Ausführung kommunaler Entscheidungen erläutern
- zwischen Eigenverantwortung und Einfluss staatlicher Behörden unterscheiden
- Aufgaben und Organe der Kreise, der Landschafts- und übrigen Gemeindeverbände mit denen der Gemeinden vergleichen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Rechtscharakter und Rechtsstellung der Kommunalkörperschaften

2

1.1 Stellung im Staatsaufbau

1.2 Die verschiedenen kommunalen Körperschaften

1.3 Begriff „Gebietskörperschaft“

1.4 Rechtsstellung im öffentlichen und privaten Recht

2 Selbstverwaltungsrecht

4

2.1 Begriff

2.2 Hoheitsbefugnisse, insbesondere Satzungsrecht

3 Aufgaben

4

3.1 Allgemeine Zielrichtung

3.2 Einteilung nach rechtlichen Gesichtspunkten

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Mitgliedschaft	6
4.1 Einwohner- und Bürgerstatus	
4.2 Rechte, insbesondere Einwohnerantrag, Bürgerbegehren und -entscheid	
4.3 Pflichten	
5 Gebietsbestand, -gliederung und -änderung	2
6 Verwaltung der Gemeinden	23
6.1 Überblick über die Organe und Organteile	
6.2 Kompetenzverteilungssystem	
6.3 Rat	
6.31 Wahl	
6.32 Rechte und Pflichten der Ratsmitglieder	
6.33 Sitzung des Rates und verfahrensrechtliche Anforderungen an Beschlüsse	
6.4 Ausschüsse	
6.41 Bildung	
6.42 Zusammensetzung	
6.43 Besetzung	
6.5 Bürgermeister	
6.51 Wahl, Abwahl	
6.52 Vertretung	
6.6 Wahlen der Organe in den Gemeinde- und Stadtbezirken	
7 Arten und Behörden der Staatsaufsicht	2

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
8 Überblick über Aufgaben und Organe	4
8.1 der Kreise	
8.2 der Landschaftsverbände	
8.3 der übrigen Gemeindeverbände	
9 Klausur und Besprechung	3

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.4 RECHT DER GEFAHRENABWEHR

Stunden: 50+4

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- erklären, warum die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung eine notwendige Aufgabe des Rechtsstaates ist
- die verschiedenen Eingriffsbefugnisse der Ordnungsbehörde beschreiben
- Auswahlermessen hinsichtlich der Adressaten und der Maßnahmen einer Ordnungsverfügung ausüben
- eine Ordnungsverfügung entwerfen
- erläutern, wie ordnungsbehördliche Maßnahmen durchgesetzt werden
- das Ordnungswidrigkeitenverfahren in seinen Grundzügen erläutern.

Lerninhalte:

Stunden:

1	Aufbau, Zuständigkeiten und Aufsicht der Ordnungsbehörden	4
2	Gesetzliche Ermächtigung zur Gefahrenabwehr	10
	2.1 Spezialgesetz mit eigener Ermächtigungsgrundlage	
	2.2 Standardmaßnahmen	
	2.3 Generalklausel § 14 Abs. 1 OBG	
	2.4 Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit und Ordnung	
	2.5 Gefahrenbegriff	
	2.6 Entschließungsermessen und Bestimmung des behördlichen Spielraums	
3	Adressat der Ordnungsverfügung	8
	3.1 Verhaltensverantwortliche Personen	
	3.2 Zustandsverantwortliche Personen	
	3.3 Inanspruchnahme des Nichtverantwortlichen bei gegenwärtiger erheblicher Gefahr	
	3.4 Auswahlermessen bezüglich des Adressaten	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Die ordnungsbehördliche Maßnahme	5
4.1 Verhältnismäßigkeit	
4.2 Vereinbarkeit mit Grundrechten	
5 Die Ordnungsverfügung	6
5.1 Begriff und Form	
5.2 Äußere Gestaltung (Aufbau)	
5.3 Inhalt	
5.4 Bescheidtechnik	
5.5 Überprüfung des Bescheides auf seine Rechtmäßigkeit	
6 Sonstige ordnungsbehördliche Maßnahmen	3
6.1 Erlaubnisse	
6.2 Abstrakte Gefahr als Voraussetzung für den Erlaß einer ordnungsbehördlichen Verordnung	
7 Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen	4
7.1 Ermächtigung	
7.2 Voraussetzungen des § 55 Abs. 1 VwVG NW	
7.3 Auswahl des Zwangsmittels	
7.4 Gestrecktes Verfahren	
7.5 Anordnung der sofortigen Vollziehung	
7.6 Voraussetzungen des sofortigen Vollzugs	
8 Ordnungsbehördliche Entschädigungspflicht	2

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
9 Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten	5
9.1 Abgrenzung zur Ordnungsverfügung	
9.2 Tatbestandsmäßigkeit	
9.3 Rechtswidrigkeit	
9.4 Vorwerfbarkeit	
9.5 Bußgeldverfahren	
9.6 Verwarnungsverfahren	
10 Klausur und Besprechung	3

3 STAATS- UND VERWALTUNGSRECHT

3.5 SOZIALRECHT

Stunden: 50+4

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland und die Grundzüge des Sozialgesetzbuchs darstellen
- Inhalt und Grundsätze der Sozialhilfe und der Grundsicherung für Arbeitsuchende erläutern
- Problemstellungen der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und der Grundsicherung für Arbeitsuchende mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad lösen
- die Grundzüge der Hilfen in anderen Lebenslagen und der Wiederherstellung der Nachrangigkeit benennen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Allgemeine Grundlagen	3
1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen	
1.2 Das System der Sozialen Sicherung	
1.3 Grundzüge des Sozialgesetzbuchs	
2 Systematik und Grundsätze des SGB II und des SGB XII	6
2.1 Aufgabe und Inhalt	
2.2 Grundsätze der Hilfestellung	
2.3 Leistungsträger und Zuständigkeiten	
3 Hilfe zum Lebensunterhalt / Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung	18
3.1 Personenkreis, Einsatzgemeinschaft, eheähnliche Gemeinschaft, Vermutung der Bedarfsdeckung	
3.2 Gegenstand der Hilfe, notwendiger Lebensunterhalt	
3.3 Laufende und einmalige Leistungen	
3.4 Ermittlung und Bereinigung des Einkommens	
3.5 Einsatz des Vermögens, Ausnahmen	
3.6 Ausschluss des Leistungsanspruchs, Einschränkung der Leistung	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Grundzüge der Hilfen in anderen Lebenslagen (Fünftes bis neuntes Kapitel SGB XII)	6
5 Grundsicherung für Arbeitsuchende	10
5.1 Aufgabe und Ziel der Leistung, Grundsätze	
5.2 Berechtigte, Bedarfsgemeinschaft, eheähnliche Gemeinschaft, Haushaltsgemeinschaft	
5.3 Laufende und einmalige Leistungen	
5.4 Überblick über die Leistungen zur Eingliederung in Arbeit	
5.5 Ermittlung und Bereinigung des Einkommens	
5.6 Einsatz des Vermögens, Ausnahmen	
5.7 Absenkung und Wegfall der Leistung	
6 Ansprüche gegen Dritte	4
7 Klausur und Besprechung	3

4 BÜRGERLICHES RECHT

Stunden: 50+6

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die wesentlichen Elemente rechtsgeschäftlichen Handelns und des Schuldverhältnisses erklären
- die unterschiedlichen Vertragsarten beschreiben
- den Eigentumserwerb erläutern
- familien- und erbrechtliche Grundbegriffe darlegen
- einfache Fälle zu den nachstehenden Lerninhalten lösen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Einführende Überlegungen	4
1.1 Privatrechtliches Handeln der Gemeinden und Gemeindeverbände	
1.2 Natürliche und juristische Personen	
1.3 Unterscheidung bürgerliches Recht und öffentliches Recht	
1.4 Gliederung des BGB	
2 Schuldverhältnisse	18
2.1 Rechtsgeschäftliche und gesetzliche Schuldverhältnisse	
2.2 Einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte	
2.3 Zustandekommen von Verträgen	
2.4 Einzelne Vertragstypen	
2.5 Nichtigkeits- und anfechtbare Willenserklärungen	
2.6 Stellvertretung	
3 Grundzüge der Leistungsstörungen	6
3.1 Arten der Pflichtverletzungen – Überblick -	
3.2 Gewährleistung beim Kauf	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Gesetzliche Schuldverhältnisse	3
4.1 Unerlaubte Handlung	
4.2 Ungerechtfertigte Bereicherung	
5 Fristen, Termine und Verjährung	2
6 Sachenrecht	5
6.1 Besitz und Eigentum	
6.2 Rechtsgeschäftlicher Erwerb des Eigentums an beweglichen und unbeweglichen Sachen	
7 Familienrecht	5
7.1 Verwandtschaft	
7.2 Eheliches Güterrecht	
7.3 Unterhaltsansprüche	
7.4 Elterliche Sorge	
8 Erbrecht	3
8.1 Gesetzliche Erbfolge	
8.2 Gewillkürte Erbfolge	
8.3 Pflichtteil	
9 Gerichtliche Durchsetzung von Ansprüchen – Überblick –	1
10 Klausur und Besprechung	3

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.1 RECHT DER ANGEHÖRIGEN DES ÖFFENTLICHEN DIENSTES

Stunden: 50

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Regelungen über das Zustandekommen und die Beendigung von Arbeitsverträgen und die wichtigsten Inhalte dieser Rechte-/Pflichtenbeziehung beschreiben
- die Grundstrukturen des Tarifrechts erläutern
- die wichtigsten Arbeitnehmerschutzbestimmungen und deren Inhalte benennen
- die Grundzüge des Personalvertretungsrechts aufzeigen
- die Arten der Beamtenverhältnisse sowie die Laufbahnprinzipien erläutern
- die wichtigsten Pflichten und Rechte aus dem Beamtenverhältnis beschreiben.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Arbeits- und Tarifrecht

1.1	Rechtsgrundlagen	2
1.2	Arbeitsvertrag	14
1. 2.11	Begründung	
1. 2.12	Rechte und Pflichten	
1. 2.13	Beendigung einschließlich Kündigungsschutz	
1.3	Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts	4
1. 3.11	Koalitionsfreiheit	
1. 3.12	Tarifvertrag	
1. 3.13	Tarifbindung mit Bezügen zum TVöD	
1.4	Grundzüge des Arbeitnehmerschutzes	4
1. 4.11	Jugendarbeitsschutz	
1. 4.12	Mutterschutz	
1. 4.13	Schwerbehindertenschutz (SGB IX)	
1.5	Grundzüge des Personalvertretungsrechts	4

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
2 Beamtenrecht	
2.1 Rechtsgrundlagen	2
2.2 Beamtenverhältnisse	11
2.11 Begründung	
2.12 Arten	
2.13 Ernennungen	
2.14 Laufbahnen	
2.15 Beendigung	
2.3 Rechte, Pflichten	6
2.31 Beamtenrechte	
2.32 Allgemeine Pflichten	
2.33 Besondere Pflichten	
2.34 Folgen von Dienstpflichtverletzungen	
3 Klausur und Besprechung	3

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.2 VERWALTUNGSORGANISATION

Stunden: 40

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- eine Standortbestimmung der Verwaltung als öffentlicher Dienstleistungsbetrieb geben und die wesentlichen Elemente und Ziele der Verwaltung als Organisation beschreiben
- Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation einer Verwaltung beschreiben und im Rahmen von praktischen Situationsbeschreibungen Lösungsansätze bieten sowie Zusammenhänge aufzeigen
- Grundlagen der Arbeitsverteilung erläutern sowie wesentliche Organisationstechniken mit dem Verständnis, dass die Organisation ein dynamischer Prozess ist, anwenden.

Lerninhalte:

Stunden:

- | | |
|---|-----------|
| 1 Die Verwaltung ist eine Organisation | 8 |
| 1.1 Die Verwaltung als System (Standortbestimmung als öffentlicher Dienstleistungsbetrieb) | |
| 1.2 Elemente der Organisation | |
| 1.3 Ziele der Organisation | |
|
 | |
| 2 Die Verwaltung hat eine Organisation | 12 |
| 2.1 Aufbauorganisation | |
| 2.11 Lineare Strukturen (Einliniensystem, Mehrliniensystem, Stabliniensystem) | |
| 2.12 Kollegiale Strukturen (Arbeitsgruppen, Projektgruppen, Teams) | |
| 2.13 Organisationseinheiten (Fachbereiche, Servicestellen, usw.) | |
| 2.14 Organisationspläne (Aufgabengliederungsplan, Produktplan, usw.) | |
| 2.2 Ablauforganisation | |
| 2.21 Spezielle Steuerungsinstrumente (Dezentrale Ressourcenverantwortung, Controlling, Kontrakte, Dienstanzweisungen, Arbeitsanweisungen) | |

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
2.22 Büroorganisation und Geschäftsverkehr (Aktenführung, Schriftverkehr, Zeitmanagement)	
2.23 Übungen zu 2.22: Anfertigen von Vermerken, Niederschriften, Verfügungen u.ä.	
3 Die Verwaltung wird organisiert	17
3.1 Grundlagen der Arbeitsverteilung	
3.11 Stellenbildung	
3.12 Stellenbemessung	
3.13 Stellenbewertung	
3.2 Organisationstechniken	
3.21 Balkendiagramm	
3.22 Blockdiagramm	
3.23 Fehler-Möglichkeiten-und-Einfluss-Analyse	
3.24 Nutzwertanalyse	
3.3 Organisation als dynamischer Prozess	
3.31 Umgang mit Veränderungen	
3.32 Bedingungen für Veränderungen	
3.33 Verstehen und unterstützen von Veränderungen	
3.4 Übungen zu den Organisationstechniken: z.B. Aufstellen eines Balkendiagramms, Anfertigen eines Blockdiagramms u.ä.	
4 Klausur und Besprechung	3

5 PERSONAL UND ORGANISATION

5.3 TECHNIKUNTERSTÜTZE INFORMATIONSVERARBEITUNG

Da dieses Fach nur noch auf besondere Anforderung der Anstellungskörperschaften unterrichtet wird und der Stundenumfang dabei nach dem jeweiligen Bedarf festgelegt wird, erübrigt sich ein Stoffverteilungsplan.

6 WIRTSCHAFT

6.1 VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE

Stunden: 30

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- wirtschaftliche Grundbegriffe und den Produktionsprozess erklären
- die Einbeziehung der öffentlichen Hand in die Volkswirtschaftslehre erläutern
- die Funktionsweise der sozialen Marktwirtschaft darstellen
- die Möglichkeiten der Finanz- und Geldpolitik zur Steuerung des Wirtschaftsablaufs aufzeigen und bewerten
- die Einbindung der nationalen Volkswirtschaft in die Europäische Union und in die Weltwirtschaft aufzeigen.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Wirtschaftliche Grundlagen	4
1.1 Bedürfnisse, Bedarf, Güter	
1.2 Wirtschaftlichkeitsprinzip	
1.3 Wirtschaftssubjekte und Wirtschaftsziele	
2 Wirtschaftlicher Produktionsprozess	4
2.1 Die Produktion; Produktionsfaktoren Boden, Arbeit, Kapital	
2.2 Kombination der Produktionsfaktoren	
2.3 Produktivität, Rentabilität	
2.4 Wirtschaftssektoren	
3 Wirtschaftskreislauf und Wertschöpfung	4
3.1 Modelle des einfachen und erweiterten Wirtschaftskreislaufs	
3.2 Grundbegriffe der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung (Bruttoinlandsprodukt, Bruttosozialprodukt, Wertschöpfung)	

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Marktwirtschaftliche Ordnung	4
4.1 Markt und Preis	
4.2 Konstituierende und regulierende Prinzipien der sozialen Marktwirtschaft	
4.3 Funktionsfähiger Wettbewerb	
5 Geld und Währung	5
5.1 Funktionen des Geldes	
5.2 Geldangebot und Geldnachfrage	
5.3 Störungen des Geldwertes	
6 Grundzüge der Wirtschaftspolitik unter Berücksichtigung europäischer Aspekte	6
6.1 Konjunktur und Wachstum	
6.2 Gesamtwirtschaftliche Ziele gemäß § 1 StWG	
6.3 Geldpolitik	
6.4 Fiskalpolitik	
7 Klausur und Besprechung	3

6 WIRTSCHAFT

6.2 BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Stunden: 30

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung im Verhältnis zur allgemeinen Betriebswirtschaftslehre und zur Volkswirtschaftslehre einordnen
- die Rahmenbedingungen und Prinzipien öffentlichen Wirtschaftens von denen privater Wirtschaftstätigkeit unterscheiden
- die Notwendigkeit betriebswirtschaftlichen Denkens und Handelns an Beispielen für die öffentliche Verwaltung aufzeigen
- wichtige betriebswirtschaftliche Grundbegriffe erläutern
- zentrale betriebswirtschaftliche Kennzahlen ermitteln und ihre Aussagefähigkeit für den Bereich der öffentlichen Verwaltung beurteilen
- Grundzüge der leistungs- und finanzwirtschaftlichen betrieblichen Funktionsbereiche darstellen und ihre Besonderheiten im öffentlichen Bereich erläutern
- die typischen öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Organisations- und Rechtsformen im kommunalen Bereich anhand charakteristischer Ausgestaltungsmerkmale vergleichen.

Lerninhalte:

Stunden:

- | | |
|--|----------|
| 1 Die Bedeutung der Betriebswirtschaftslehre für die öffentliche Verwaltung | 4 |
| 1.1 Einordnung und Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre | |
| 1.2 Das ökonomische Prinzip | |
| 1.3 Güter, Produktionsfaktoren, Produkte | |
| 1.4 Betriebliche Funktionsbereiche (Überblick) | |
| 1.5 Der Betriebscharakter der öffentlichen Verwaltung | |
| 1.6 „Dienstleistungsunternehmen“ Stadt
(Unterschiede zwischen Privatwirtschaft und öffentlicher Verwaltung) | |
|
 | |
| 2 Prinzipien wirtschaftlichen Handelns | 4 |
| 2.1 Das erwerbswirtschaftliche Prinzip | |
| 2.2 Das Bedarfsdeckungsprinzip i.V.m | |
| 2.21 Subventionsprinzip | |
| 2.22 Kostendeckungsprinzip | |
| 2.23 Prinzip der limitierten Gewinnerzielung | |

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
2.3 Betriebliche Ziele als Steuerungsgrundlage	
3 Zentrale betriebswirtschaftliche Kenngrößen und ihre Bedeutung für den Bereich der öffentlichen Verwaltung	6
3.1 Begriff und Aufgaben von Kennzahlen	
3.2 Produktivität	
3.3 Wirtschaftlichkeit / Effizienz	
3.4 Rentabilität	
3.5 Effektivität	
3.6 Kennzahlenvergleiche	
4 Grundzüge der betrieblichen Funktionsbereiche	9
4.1 Beschaffung und Lagerhaltung (z.B. Beschaffungsarten, Optimale Bestellmenge, Bestellzeitpunkt, Lieferantenauswahl, Besonderheiten der Beschaffung im öffentlichen Bereich)	
4.2 Investition und Finanzierung	
4.21 Investitionsbegriff und –arten	
4.22 Verfahren der Investitionsrechnung (Grundlagenüberblick)	
4.23 Finanzierungs-begriff und -arten	
4.24 Besonderheiten im öffentlichen Bereich	
4.3 Leistungserstellung (einschl. Besonderheiten der Dienstleistungsproduktion)	
4.4 Absatz / Marketing	
4.41 Absatzpolitische Instrumente	
4.41.1 Produktpolitik	
4.41.2 Preis-/Entgeltpolitik	

Lerninhalte:

Stunden:

4.41.3	Kommunikationspolitik	
4.41.4	Distributionspolitik	
4.42	Besonderheiten im öffentlichen Bereich	
5	Organisations- / Handlungsformen im kommunalen Bereich	4
5.1	Entscheidungskriterien für die Rechtsformenwahl	
5.2	Charakteristika ausgewählter Rechtsformen	
5.21	Regiebetrieb / optimierter Regiebetrieb	
5.22	Eigenbetrieb	
5.23	Eigengesellschaften (GmbH, AG)	
6	Klausur und Besprechung	3

6 WIRTSCHAFT

6.3 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHUNG

Stunden: 50

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Notwendigkeit und die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung für die Kommunalverwaltung erläutern
- zentrale betriebswirtschaftliche Rechnungsgrößen unterscheiden, insbesondere die Kosten und Leistungen/Erlöse sicher von den Einzahlungen und Auszahlungen der Haushaltsrechnung abgrenzen
- die Teilbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung inhaltlich erläutern
- wesentliche Kostenarten, insbesondere auch kalkulatorische Kosten, ermitteln
- grundlegende Verfahren der Kostenverrechnung anwenden
- einfache Kalkulationen durchführen.

Lerninhalte:

Stunden:

- | | |
|---|-----------|
| 1 Die Bedeutung der Kosten- und Leistungsrechnung für die Kommunalverwaltung | 5 |
| 1.1 Anwendungsbereich / gesetzliche Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung | |
| 1.2 Einordnung der Kosten- und Leistungsrechnung ins Rechnungswesen | |
| 1.3 Aufgaben / Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung | |
| 1.4 Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung | |
|
 | |
| 2 Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung | 10 |
| 2.1 Auszahlungen / Ausgaben – Aufwendungen – Kosten | |
| 2.2 Einzahlungen / Einnahmen – Erträge – Erlöse / Leistungen | |
| 2.3 Kostenkategorien | |
| 2.31 Grundkosten und kalkulatorische Kosten | |
| 2.32 Fixe und variable Kosten | |
| 2.33 Einzel- und Gemeinkosten | |
| 2.34 Gesamt- und Stückkosten | |

Lerninhalte:

Stunden:

3 Die Kostenartenrechnung

14

3.1 Inhalt und Aufgaben

3.2 Gliederung in Kostenarten

3.3 Ermittlung wesentlicher Kostenarten

3.31 Personalkosten

3.32 Materialkosten

3.32.1 Mengenmäßige Verbrauchsermittlung
(Inventur-, Entnahmeschein-, Zugangsverfahren)

3.32.2 Bewertung des Materialverbrauchs
(tatsächlicher Anschaffungswert, Durchschnittswert)

3.33 Kalkulatorische Kosten

3.33.1 Kalkulatorische Abschreibungen

3.33.11 Anlagevermögen und Anlagenrechnung

3.33.12 Abschreibungsursachen und -funktionen

3.33.13 Bestimmungsgrößen der Abschreibung

- Abschreibungsbasis
- Abschreibungszeitraum
- Abschreibungsmethode
(leistungsbezogen; linear)

3.33.2 Kalkulatorische Zinsen
(Durchschnittswert-, Restwertmethode)

3.34 Interne Leistungsverrechnung

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Die Kostenstellenrechnung	8
4.1 Inhalt und Aufgaben	
4.2 Kriterien für die Bildung von Kostenstellen	
4.3 Aufbau und Funktionen des Betriebsabrechnungsbogens	
4.4 Primäre Kostenverrechnung	
4.5 Verfahren der sekundären Kostenverrechnung	
4.51 Anbauverfahren	
4.52 Stufenleiterverfahren	
5 Die Kostenträgerrechnung	6
5.1 Inhalt und Aufgaben	
5.2 Verhältnis Produkt ↔ Kostenträger	
5.3 Kalkulationsverfahren	
5.31 Divisionskalkulation	
5.32 Äquivalenzziffernkalkulation	
6 Ausblick auf weiterführende Fragestellungen der Kosten- und Leistungsrechnung (z.B. Deckungsbeitragsrechnung, Wirtschaftlichkeitsrechnungen)	4
7 Klausur und Besprechung	3

6 WIRTSCHAFT

6.4 KAUFMÄNNISCHE BUCHFÜHRUNG

Stunden: 50

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die kaufmännische doppelte Buchführung in das betriebliche Rechnungswesen einordnen und Bezüge zur öffentlichen Verwaltung herstellen
- zentrale Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung - auch vor kommunalem Hintergrund - erläutern
- die Grundstrukturen von Inventur/Inventar und kaufmännischem Jahresabschluss darstellen
- Bestands- und Erfolgsbuchungen sicher unterscheiden und auf Konten erfassen
- den Buchungszusammenhang zwischen Eröffnungs- und Schlussbilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung/Ergebnisrechnung herstellen und erklären
- einfache spezielle Geschäftsvorfälle buchen
- jahresabschlussvorbereitende Schritte überblicksmäßig darstellen
- Grundzüge der Buchführungsorganisation beschreiben
- die Auswirkungen des nordrhein-westfälischen Konzepts zum Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF) auf die kommunale Rechnungslegung darlegen

Lerninhalte:

Stunden:

1 Grundlagen des Rechnungswesens und Einordnung der Doppik

8

- 1.1 Buchführungspflicht und Bedeutung der Doppik im kommunalen Bereich (vor dem Hintergrund des NKF)
- 1.2 Grundlagen der Doppik anhand eines einführenden Praxisbeispiels (Inventur/Inventar, Bilanz, Bestände einschl. Reinvermögen, Erfolg, Konten)
- 1.3 Buchführung und Rechnungswesen
- 1.4 Buchführungssysteme
- 1.5 Der Jahresabschluss nach HGB und NKF
- 1.6 Buchführungs-/Jahresabschlussfunktionen (einschl. Interessenten der Buchführung)
- 1.7 Buchungsrelevante Sachverhalte
- 1.8 Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB und GoB-K)

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
2 Inventur, Inventar, Bilanz (einschließlich kommunale Eröffnungsbilanzierung)	4
3 Die Struktur der doppelten Buchführung	13
3.1 Die Bilanz als Ausgangspunkt der Doppik	
3.11 Die Veränderungen der Bilanz durch Geschäftsvorfälle	
3.12 Bestandsbuchungen (ohne Eigenkapital)	
3.2 Erfolgsermittlung und Erfolgsverbuchung	
3.21 Erfolgsermittlung	
3.22 Buchung von Aufwand und Ertrag auf Erfolgskonten	
3.23 Erfolgsbuchungen und Eigenkapital	
3.3 Der Buchungsgesamtzusammenhang (Eröffnungs- / Schlussbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung bzw. Ergebnisrechnung)	
4 Die Organisation der Buchführung	2
4.1 Belege	
4.2 „Bücher“ der Buchführung	
4.3 Kontenrahmen und Kontenplan (einschließlich NKF-Kontenrahmen)	
5 Vergleich Doppik ↔ Kameralistik	2
6 Spezielle Buchungsfälle	12
6.1 Kommunale Erträge (einschl. Umsatzerlöse unter Berücksichtigung von Umsatzsteuer)	
6.2 Lohn- und Gehaltsbuchung	
6.3 Buchungen im Sachanlagenbereich	
6.31 Buchung des Abschreibungsaufwands	
6.32 Anlagenverkauf über/unter Buchwert	

Lerninhalte:

Stunden:

6.4	Grundlagen der Buchung von Wareneinkauf und -verkauf	
6.5	Vorbereitende Abschlussbuchungen und Hauptabschlussübersicht (nur Überblick)	
6.51	Rechnungsabgrenzungsposten	
6.52	Rückstellungen	
6.53	Sonstige Verbindlichkeiten und Forderungen	
7	Der Jahresabschluss nach NKF (Rechnungskomponenten) (soweit nicht bereits behandelt)	6
7.1	Kommunale Bilanz	
7.2	Kommunale Ergebnisrechnung	
7.3	Kommunale Finanzrechnung	
8	Klausur und Besprechung	3

7 ÖFFENTLICHE FINANZWIRTSCHAFT

7.1 KOMMUNALE ABGABEN

Stunden: 25

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer können

- die Einnahmequellen der Gemeinden nennen und ihre finanzwirtschaftliche Bedeutung anhand von Daten der jeweiligen Beschäftigungsbehörde erklären
- das Verfahren der Erhebung von Abgaben erklären und, ausgehend von den Rechtsgrundlagen, die Einbeziehung verschiedener Stellen der Verwaltung erläutern
- die finanzwirtschaftliche Bedeutung der speziellen Entgelte bestimmen und ihre Einbindung in die Kostenrechnung der Gemeinden begründen
- die Grund- und Gewerbesteuerabgaben ausgehend von Messbescheiden der Finanzämter ermitteln
- die Notwendigkeit eines kommunalen Finanzausgleichs begründen und seine Struktur in Grundzügen erklären.

Lerninhalte:

Stunden:

1 Einnahmen der Gemeinden

1

Einnahmequellen der Gemeinden und Gemeindeverbände

2 Rechtsgrundlagen der Abgabenerhebung

2

Einordnung der gemeindlichen Finanzhoheit in Verfassungsrechtliche Regelungen

3 Das Verfahren der Abgabenerhebung

5

3.1 Verfahren der Abgabenerhebung

3.2 Grundbegriffe der Abgabenerhebung

3.3 Ermittlung von Daten als Grundlage der Abgabenerhebung

3.4 Festsetzung von Abgaben; Mitwirkung der Kasse

3.5 Sondermaßnahmen der Erhebung

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
4 Die speziellen Entgelte	4
Materielle und rechtliche Grundlagen der Erhebung	
5 Realsteuern	4
5.1 Ermittlung der Grundsteuer- und Gewerbesteuerzahllast	
5.2 Finanzwirtschaftliche Bedeutung	
6 Anteil der Gemeinden an der Einkommensteuer - Gewerbesteuerumlage	2
6.1 Ermittlung der Anteile an Einkommensteuer und Umsatzsteuer	
6.2 Gewerbesteuerumlage	
7 Gemeindlicher Finanzbedarf – gemeindliche Finanzkraft	2
7.1 Ungedeckter Finanzbedarf – Finanzausgleich	
7.2 Ermittlung der Schlüsselzuweisungen	
7.3 Zweckzuweisungen	
8 Örtliche Verbrauch- und Aufwandsteuern	2
Arten, rechtliche Regelung; Ertragshoheit; finanzwirtschaftliche Bedeutung	
9 Klausur und Besprechung	3

7.2 KOMMUNALES FINANZMANAGEMENT (ALT: KOMMUNALE HAUSHALTSWIRTSCHAFT)

(Einzel-)Stunden: 36

Klausuren: eine

Die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer

- kennen die rechtlichen Grundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft nach NKF-NRW, der Haushaltsplanung, der Bewirtschaftung, des Jahresabschlusses, der Jahresabschlussprüfung und der Finanzbuchhaltung
- können diese auf allgemeine Fälle anwenden
- können die kommunale Haushaltswirtschaft zur privatwirtschaftlichen abgrenzen

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
1 Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltswirtschaft (verfassungsrechtlich und haushaltswirtschaftlich)	2
1.1 Unterschiede Privat-Öffentliche Bereiche	
1.2 Finanzhoheit als Merkmal der Kommunalverwaltung	
2 Allgemeine Haushaltsgrundsätze	2
3 Übersicht: Haushaltskreislauf: Planung – Ausführung – Jahresabschluss, -prüfung	2
4 Planung des Haushalts	14
4.1 Haushaltssatzung	
4.2 Planungsgrundsätze: Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze	
4.3 Veranschlagung von Ergebnis- und Finanzplan	
4.4 Outputorientierung: Produkte, Ziele und Kennzahlen in Teilplänen	
4.5 Budgets: Ziele, Möglichkeiten, Grenzen	
4.6 Kredite	
4.7 Interne Leistungsbeziehungen	
4.8 Haushaltssicherungskonzept	

Lerninhalte:

Stunden:

5 Bewirtschaftung des Haushalts	8
5.1 Bewirtschaftungsgrundsätze	
5.2 Vorläufige Haushaltswirtschaft	
5.3 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen	
5.4 Nachtragssatzung	
5.5 Anordnungswesen und Haushaltsüberwachung	
6 Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung	2
7 Jahresabschluss	2
7.1 Haushaltsausgleich	
7.2 Ermächtigungsübertragung (§ 22 GemHVO...)	
7.3 Prozessstufen des Jahresabschlusses (Aufstellung, Bestätigung, Prüfung, Feststellung, Veröffentlichung)	
8 Klausur und Besprechung	4