



Qualifizierung
zur Verwaltungsfachangestellten
oder
zum Verwaltungsfachangestellten
in der allgemeinen Verwaltung
des Landes Nordrhein-Westfalen

**Lernzielkatalog
für die theoretische Qualifizierung**

Unbefristet Beschäftigte des Landes NRW, die mindestens fünf Jahre im Verwaltungsdienst tätig sind, können an einer Qualifizierung zu Verwaltungsfachangestellten teilnehmen. Näheres regelt der Runderlass des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen vom 23.10.2018 (- 23 - 27.22.00 - MBl.NRW 2018 S. 555).

Die Qualifizierungsmaßnahme umfasst insgesamt mindestens 600 Unterrichtsstunden.

Im Anschluss findet die Qualifizierungsprüfung mit einem schriftlichen und einem praktischen Teil statt.

Der nachfolgende Katalog enthält

- die zu behandelnden Unterrichtsfächer,
- die Ergebnisse (Ziele), die mit dem Unterricht erreicht werden sollen und
- den jeweils zu erreichenden Grad der Intensität dieser Kenntnisse.

Der Lernzielkatalog

- verpflichtet die Dozentinnen und Dozenten zur Vermittlung des angegebenen Stoffes in der erforderlichen Intensität und der vorgesehenen Reihenfolge,
- eröffnet den Prüfungsausschüssen die Auswahl des prüfungsfähigen Stoffes und
- ermöglicht den Prüflingen die Kontrolle, ob der angegebene Stoff im erwarteten Umfang beherrscht wird.

Die in der Spalte Lernzielstufe angegebenen Zahlen bezeichnen den zu erreichenden Kenntnisgrad, also nicht die Unterrichtsstunden.

Das Stundensoll umfasst in Prüfungsfächern Anteile zur Wiederholung des Stoffes, insbesondere zu Beginn des folgenden Lehrgangs, und zur Vorbereitung auf die Prüfung.

Hilden, 2. November 2018

Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen

Inhalt

Hinweise zu den Lernzielen (Taxonomie)	4
Übersicht über die Unterrichtsfächer „Qualifizierung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten“	5
Verwaltung und Recht	6
a. Staats- und Europarecht	6
b. Bürgerliches Recht	8
c. Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Ordnungsrecht	10
Personalwirtschaft	12
a. Arbeits- und Tarifrecht	12
b. Beamtenrecht	14
c. Personalvertretungsrecht	16
d. Reisekostenrecht	17
Öffentliche Finanzen	18
a. Öffentliches Auftragswesen/Vergaberecht	18
b. Öffentliche Betriebswirtschaftslehre	19
c. Öffentliche Finanzwirtschaft	21
Verwaltungsorganisation	23
a. Verwaltungsorganisation	23
b. E-Government	25
c. Bürokommunikation	26
Übergreifende Rechtsgebiete	27
a. Gleichstellung/Gleichbehandlung	27
b. Korruptionsbekämpfung	28
c. Datenschutz und Informationsfreiheitsgesetz	29
Methodenlehre	30
a. Juristische Methodik	30
b. Kommunikationstechnik	31

Hinweise zu den Lernzielen (Taxonomie)

Die Lernziele sind in drei Stufen dargestellt, die aufsteigend den erwarteten Lernerfolg beschreiben. Vorgesehen ist folgende Gliederung, der beispielhaft folgende Bedeutung zuzuordnen ist:

Kennen (Stufe 1)		
anführen aufzählen bezeichnen nennen	angeben berichten informiert sein 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

Übersicht über die Unterrichtsfächer „Qualifizierung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten“

Unterrichtsfach	Unterrichtsstunden
Verwaltung und Recht	
Staats- und Europarecht*	60
Bürgerliches Recht	30
Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Ordnungsrecht*	80
Personalwirtschaft	
Arbeits- und Tarifrecht*	60
Beamtenrecht*	40
Personalvertretungsrecht	10
Reisekostenrecht*	40
Öffentliche Finanzen	
Auftragswesen / Vergaberecht	6
Öffentliche Betriebswirtschaftslehre*	40
Öffentliche Finanzwirtschaft*	40
Verwaltungsorganisation	
Verwaltungsorganisation*	40
E-Government	6
Bürokommunikation	30
Übergreifende Rechtsgebiete	
AGG / Gleichstellung	6
Korruptionsbekämpfung	6
Datenschutz und IFG	6
Methodenlehre	
Juristische Methodik	50
Kommunikationstechnik	50
Gesamtstundenzahl	600

Zur Vertiefung der Unterrichtsinhalte und Vorbereitung auf die Prüfung können im Rahmen des Lehrgangs Protokolle, Referate oder häusliche Ausarbeitungen angefertigt werden. In den Prüfungsfächern werden Übungsklausuren geschrieben und Übungen zur Vorbereitung auf die praktische Prüfung durchgeführt.

* Die gekennzeichneten Fächer sind Prüfungsfächer für die schriftliche und/oder praktische Prüfung.

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht
	<i>a. Staats- und Europarecht</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Regierungsbeschäftigten setzen sich mit grundlegenden Fragestellungen des Staates (z.B. Staatsbegriff, Verhältnis von Staat und Gesellschaft) auseinander und gewinnen vor diesem Hintergrund ein Verständnis für die politische Bedeutung, die Aufgaben und Ziele des demokratischen Verfassungsstaates der Gegenwart. Sie können den Aufbau der Bundesrepublik und der Verfassungsorgane erläutern.</p> <p>Sie begreifen die Grundlagen des geltenden Verfassungsrechts der Bundesrepublik Deutschland und sind in der Lage, die Bedeutung einer freiheitlichen demokratischen und sozialen Grundordnung für den Einzelnen, die gesellschaftlichen Gruppen und die Gesamtgesellschaft in institutioneller und materiell-rechtlicher Hinsicht zu würdigen.</p> <p>Die Regierungsbeschäftigten erläutern die Organe der EU. Sie sind über die Auswirkung des europäischen Rechtes informiert und kennen die Grundfreiheiten der EU. Sie kennen die Kompetenzen der EU.</p> <p>Sie erkennen die Bedeutung der Grundrechte für den Einzelnen und die Allgemeinheit. Sie zeigen die bei Grundrechtseingriffen relevanten verfassungsrechtlichen Grenzen auf.</p>
Unterrichtsstunden	60 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Einführung 1.1. Staatsbegriff (drei Elemente-Lehre) 1.2. Staatsformen	2
2. Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen des Grundgesetzes 2.1. Verfassungsprinzipien des Art. 20 GG (Republik, Demokratie, Sozialstaat, Bundesstaat, Rechtsstaat) 2.2. Änderung des Grundgesetzes Art. 79 GG, insbesondere die Ewigkeitsgarantie	2
3. Oberste Bundesorgane 3.1. Bundestag 3.1.1. Wahl und Wahlrechtsgrundsätze 3.1.2. Rechtsstellung der Abgeordneten und Fraktionen 3.1.3. Bedeutung der politischen Parteien 3.1.4. Aufgaben des Bundestages 3.2. Bundesrat (Zusammensetzung, Aufgaben) 3.3. Bundesversammlung (Zusammensetzung, Aufgabe) 3.4. Bundespräsident (Wahl, Stellung, Aufgaben) 3.5. Bundesregierung (Bildung und Zusammensetzung, Aufgaben)	3

<p>3.6. Bundesverfassungsgericht (Aufgaben, Stellung und Verhältnis zu anderen Bundesgerichten)</p>	
<p>4. Staatliche Tätigkeit</p> <p>4.1. Gesetzgebung</p> <p> 4.1.1. Gesetzgebungszuständigkeiten</p> <p> 4.1.2. Initiativverfahren</p> <p> 4.1.3. Hauptverfahren unter Beteiligung des Bundesrates</p> <p> 4.1.4. Abschlussverfahren</p> <p>4.2. Verwaltung</p> <p> 4.2.1. Ausführung von Gesetzen durch Bund und Länder</p> <p>4.3. Rechtsprechung</p> <p> 4.3.1. Rechtswege</p> <p> 4.3.2. Instanzenzug</p> <p> 4.3.3. Richterliche Unabhängigkeit</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>
<p>5. Recht der Europäischen Union</p> <p>5.1. Organe und ihre Aufgaben</p> <p> 5.1.1. Europäisches Parlament</p> <p> 5.1.2. Europäischer Rat</p> <p> 5.1.3. Rat</p> <p> 5.1.4. Europäische Kommission</p> <p> 5.1.5. Gerichtshof der Europäischen Union</p> <p> 5.1.6. Europäische Zentralbank</p> <p> 5.1.7. Rechnungshof</p> <p>5.2. Rechtssystem der EU</p> <p> 5.2.1. Primärrecht</p> <p> 5.2.2. Sekundärrecht</p> <p> 5.2.3. Verhältnis des EU-Rechtes zu nationalem Recht</p> <p>5.3. Grundfreiheiten der EU</p> <p> 5.3.1. Freier Warenverkehr</p> <p> 5.3.2. Freier Personenverkehr</p> <p> 5.3.3. Dienstleistungsfreiheit</p> <p> 5.3.4. Freier Kapital- und Zahlungsverkehr</p>	<p>2</p>
<p>6. Grundrechte</p> <p>6.1. Grundrechte als Abwehrrechte gegen staatliche Eingriffe</p> <p>6.2. Grundrechtsträger</p> <p> 6.2.1. Natürliche Personen</p> <p> 6.2.2. (Deutsche; Unionsbürger; Menschen aus Drittstaaten)</p> <p> 6.2.3. Juristische Personen</p> <p>6.3. Die Würde des Menschen als Maßstab staatlichen Handelns</p> <p>6.4. Einteilung der Grundrechte (Freiheits-, Gleichheitsrechte)</p> <p>6.5. Schutzbereich und Schranken einzelner Grundrechte (Art. 8 GG, Art. 5 Abs. 1 GG, Art. 2 Abs. 1 GG)</p> <p>6.6. Schutz und Durchsetzung der Grundrechte (Art. 18, 19 Abs. 1, Abs. 2, Abs. 4, Art. 93 Abs. 1 Ziffer 4a)</p>	<p>3</p>

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht
	<i>b. Bürgerliches Recht</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten verstehen die wesentlichen Rechtsinstitute, insbesondere die vertraglichen und gesetzlichen Schuldverhältnisse, die in der Verwaltungspraxis von Bedeutung sind, in ihren Voraussetzungen und Rechtsfolgen. Sie berechnen Fristen und Termine. Sie zeigen die Grundzüge des Sachenrechts auf.
Unterrichtsstunden	30 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen 1.1. Aufbau des BGB 1.2. Rechtssubjekte und Rechtsobjekte 1.3. Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit 1.3.1. Bedeutung und Abgrenzung beider Begriffe 1.3.2. Natürliche Personen (Besonderheiten bei beschränkt geschäftsfähigen Personen) 1.3.3. Juristische Personen	2
2. Bedeutung für die öffentliche Verwaltung 2.1. Handlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten der kommunalen und staatlichen Verwaltung im privatrechtlichen Bereich	2
3. Rechtsgeschäfte 3.1. Willenserklärungen 3.1.1. Begriff 3.1.2. Angebot und Annahme 3.1.3. Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes 3.1.4. Abgabe einer Willenserklärung durch einen Vertreter 3.2. Grundsatz der Vertragsfreiheit 3.2.1. Typische Verträge (z.B. Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag) 3.2.2. Unterscheidung zwischen Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäft 3.3. Unterscheidung: Eigentum – Besitz 3.3.1. Erwerb von Eigentum (Eigentumsvorbehalt) 3.3.2. Erwerb von beweglichem und unbeweglichem Eigentum 3.3.3. Erwerb von Besitz 3.4. Anfechtbarkeit und Nichtigkeit 3.5. Rechte des Käufers bei 3.5.1. mangelhafter Lieferung 3.5.2. Lieferverzug 3.6. Allgemeine Geschäftsbedingungen	2 2 2 1 1 1

4. Fristen und Termine 4.1. Unterscheidung von Fristen und Terminen 4.2. Berechnung von Fristen	3
5. Verjährung von Ansprüchen 5.1. Verjährungsfristen 5.2. Unterbrechung der Verjährung 5.3. Wirkung der Verjährung	2
6. Schuldrecht 6.1. Allgemeines Schuldrecht 6.1.1. Unterschied zwischen vertraglichen und gesetzlichen Schuldverhältnissen 6.1.2. Leistungsstörungen 6.2. Besonderes Schuldrecht 6.2.1. Gewährleistung bei Kaufverträgen 6.2.2. Gewährleistung bei Werkverträgen	2
7. Unerlaubte Handlungen 7.1. Schadenersatzanspruch 7.2. Verkehrssicherungspflicht 7.3. Haftung bei Amtspflichtverletzung	2

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht
	<i>c. Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Ordnungsrecht</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Regierungsbeschäftigten erfassen die allgemein für das Verwaltungshandeln maßgebenden Rechtsgrundlagen, insbesondere Aufbau und Aufgaben der Verwaltung, die Arten des Verwaltungshandelns und Verwaltungsverfahren sowie den Rechtsschutz im Verwaltungsrecht. Sie beurteilen mit Hilfe dieser Grundlagen die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns im Einzelfall und erledigen einfache Verwaltungsvorgänge.</p> <p>Sie erläutern die im Interesse eines geordneten Gemeinschaftslebens notwendigen Aufgaben der Gefahrenabwehr. Sie kennen die Eingriffsbefugnisse der Ordnungsbehörden und können sie auf einfache Fallkonstellationen anwenden.</p>
Unterrichtsstunden	80 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. Grundlagen des Verwaltungsrechts</p> <p>1.1. Begriff der öffentlichen Verwaltung</p> <p>1.2. Stellung der öffentlichen Verwaltung</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.1. Abgrenzung zwischen dem öffentlichen Recht und dem Zivilrecht</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.2. Rechtsquellen und Verwaltungsvorschriften</p> <p>1.3. Aufgaben der öffentlichen Verwaltung</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.1. Eingriffsverwaltung</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.2. Leistungsverwaltung</p> <p>1.4. Arten und Träger der öffentlichen Verwaltung</p>	2
<p>2. Verwaltungsakt</p> <p>2.1. Merkmale</p> <p>2.2. Abgrenzung zu anderen Handlungsarten der öffentlichen Verwaltung (Realakt, Fiskalisches Handeln, Verwaltungsprivatrecht, Verwaltungsvorschriften)</p> <p>2.3. Nebenbestimmungen</p>	3 2 1
<p>3. Erlass eines Verwaltungsaktes</p> <p>3.1. Verwaltungsverfahren zum Erlass eines Verwaltungsaktes, insbesondere Anhörung, Akteneinsicht, Untersuchungsgrundsatz</p> <p>3.2. Form</p> <p>3.3. Begründung</p> <p>3.4. Bekanntgabe und Wirksamkeit</p> <p>3.5. Zustellung eines Verwaltungsaktes</p>	3

<p>3.6. Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung 3.6.1. Vorbehalt des Gesetzes 3.6.2. Vorrang des Gesetzes 3.6.3. Ermächtigungsgrundlage (Tatbestandsvoraussetzungen, Rechtsfolgen (Ermessen, Verhältnismäßigkeit)) 3.7. Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit</p>	
<p>4. Grundlagen des Ordnungsrechts 4.1. Grundbegriffe „Öffentliche Sicherheit“, „Öffentliche Ordnung“ und „Gefahr“ 4.2. Ordnungspflicht und die Voraussetzungen zu Inanspruchnahme (nicht-) verantwortlicher Personen 4.3. Verhältnismäßigkeitsgrundsatz 4.4. Ermessensausübung einschließlich des Anspruchs auf Einschreiten 4.5. Handlungsformen im Rahmen der Gefahrenabwehr</p>	3
<p>5. Aufhebung von Verwaltungsakten durch die erlassende Behörde 5.1 Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes 5.2 Widerruf eines rechtmäßigen Verwaltungsaktes</p>	1
<p>6. Rechtsbehelfe 6.1. Unterscheidung förmlicher und formloser Rechtsbehelfe 6.2. Widerspruch gemäß § 110 Justizgesetz NRW 6.3. Klage 6.4. Klagearten 6.5. Bedeutung von 6.5.1. aufschiebender Wirkung 6.5.2. Anordnung der sofortigen Vollziehung</p>	1

Unterrichtsfach	Personalwirtschaft
	<i>a. Arbeits- und Tarifrecht</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten sind über das individuelle Arbeitsrecht sowie die Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts informiert. Darauf aufbauend lernen sie die rechtlichen Besonderheiten des Tarifrechts in NRW, die einschlägigen Begriffsbestimmungen und wesentlichen Bestandteile eines Arbeitsvertrages kennen. Sie erledigen einfache Geschäftsvorgänge selbständig.
Unterrichtsstunden	60 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundzüge des Kollektiven Arbeitsrechts	1
2. Begründung von Arbeitsverhältnissen	
2.1. Arten der Arbeitsverhältnisse (unbefristet/befristet)	2
2.2. Arbeitsvertrag	3
2.2.1. Form-, Inhalt-, Abschlussfreiheit	2
2.2.2. Nebenabreden	2
2.2.3. Nachweisgesetz	
2.3. Probezeiten	3
2.4. Rechtsfolgen fehlerhafter Arbeitsverträge (Nichtigkeit, Anfechtbarkeit)	1
3. Pflichten der Beschäftigten	
3.1. Arbeitspflicht (Art, Zeit, Ort)	
3.2. Gehorsamspflicht / Direktionsrecht	
3.3. Verschwiegenheitspflicht	
3.4. Sorgfaltspflicht / Treuepflicht	2
3.5. Verbot der Annahme von Belohnungen oder sonstiger Vergünstigungen	
3.6. Folgen von Pflichtverletzungen (Abmahnung, Änderungskündigung, Kündigung, Schadensersatz)	
4. Pflichten des Arbeitgebers	
4.1. Beschäftigungspflicht	
4.2. Fürsorgepflicht	
4.3. Entgeltzahlungspflicht	2
4.4. Gleichbehandlungsgrundsatz	
5. Arbeitsschutzrecht	1

<p>6. Ansprüche der Beschäftigten</p> <p>6.1. Eingruppierung 6.1.1.Grundsatz der Tarifautomatik 6.1.2.Arbeitsschritte/Arbeitsvorgang 6.1.3.Verbot der Atomisierung 6.1.4.Entgeltordnung 6.1.5.Tätigkeitsmerkmale 6.1.6.Zusammenfassende Gesamtbetrachtung 6.1.7.Höherwertige Tätigkeiten</p> <p>6.2. Berechnung des Bruttoentgelts 6.2.1.Entgelttabelle 6.2.2.Stufenordnung 6.2.3.Vorrücken 6.2.4.ununterbrochene Tätigkeit 6.2.5.unschädliche und schädliche Unterbrechungen 6.2.6.Höhergruppierung 6.2.7.Ausschlussfrist</p> <p>6.3. Erholungsurlaub 6.3.1.Grundanspruch 6.3.2.Übertragung des Urlaubs 6.3.3.Abgeltung des Urlaubs</p> <p>6.4. Sonderurlaub</p> <p>6.5. Arbeitsbefreiung</p> <p>6.6. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 6.6.1.Entgeltfortzahlungsgesetz 6.6.2.Anspruchsvoraussetzungen 6.6.3.Bemessungsgrundlage</p> <p>6.7. Beschäftigungszeiten (Berechnungen, Auswirkungen)</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p>7. Beendigung von Arbeitsverhältnissen</p> <p>7.1. Kündigung 7.1.1.Begriff 7.1.2.Ordentliche Kündigung (Fristberechnung)</p> <p>7.2. Außerordentliche Kündigung</p> <p>7.3. Erreichen der Altersgrenze</p> <p>7.4. Auflösungsvertrag</p> <p>7.5. Berufung in das Beamtenverhältnis</p> <p>7.6. Anfechtung</p> <p>7.7. Faktisches Arbeitsverhältnis</p> <p>7.8. Zeugnis</p>	<p>2</p>
<p>8. Arbeitsgerichtsbarkeit</p> <p>8.1. Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit</p> <p>8.2. Grundzüge des Arbeitsgerichtsverfahrens</p>	<p>1</p>

Unterrichtsfach	Personalwirtschaft
	<i>b. Beamtenrecht</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten erläutern die formellen und materiellen Vorschriften des allgemeinen Beamtenrechts, und wenden sie fallbezogen an. Sie kennen Unterschiede und Beziehungen zwischen Arbeitsrecht und Beamtenrecht und ziehen praktische Konsequenzen daraus.
Unterrichtsstunden	40 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Rechtliche Grundlagen und Wesen des Beamtenrechts 1.1. Rechtsgrundlagen (Verfassungsrecht, Bundes- und Landesrecht) 1.2. Öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis 1.3. Unterschied zwischen öffentlich-rechtlichem Beamtenverhältnis und privatrechtlichem Arbeitsverhältnis	2
2. Beamtenrechtliche Grundbegriffe 2.1. Arten der Beamtenverhältnisse 2.2. Dienstherr, oberste Dienstbehörde, Dienstvorgesetzte/r, Vorgesetzter 2.3. Landespersonalausschuss (LPA) 2.4. Amtsbegriff	2
3. Die Ernennung 3.1. Ernennungsbegriff und -zuständigkeit 3.2. Arten der Ernennung (Einstellung, Umwandlung, Verleihung eines anderen Amtes mit anderem Grundgehalt, Aufstieg) 3.3. Ernennungsvoraussetzungen 3.4. Formvorschriften, insbesondere Inhalt der Ernennungsurkunde, Wirksamkeit und Beteiligungen 3.5. Folgen der fehlerhaften Ernennung (Rechtswidrigkeit, Nichtigkeit, Rücknahme)	3
4. Laufbahnrecht 4.1. Laufbahnrechtliche Grundbegriffe (Laufbahngruppe, Fachrichtung, Laufbahn, Dienstzeit, Probezeit, Einstellungsaltersgrenze) 4.2. Ernennungsverbote aus der LVO und deren Ausnahmen 4.3. Einstellung früherer Beamter und Beamter anderer Dienstherrn	3

5. Änderung des funktionellen Amtes 5.1. Versetzung, Abordnung, Umsetzung 5.2. Zuweisung, Organisationsverfügung	3
6. Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten	2
7. Beschwerdeweg und Rechtsschutz 7.1. Rechtsschutzmöglichkeiten 7.2. Besonderheiten des beamtenrechtlichen Rechtsschutzes	1
8. Beendigung des Beamtenverhältnisses 8.1. Entlassung 8.2. Verlust der Beamtenrechte 8.3. Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand	2

Unterrichtsfach	Personalwirtschaft
	<i>c. Personalvertretungsrecht</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten erläutern die formellen und materiellen Vorschriften des Personalvertretungsrechts und wenden sie fallbezogen an.
Unterrichtsstunden	10 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Die Personalvertretung 1.1. Aufgaben, Aufbau und Zusammensetzung der Personalvertretung 1.2. Stellung des Personalrates	2
2. Beteiligung der Personalvertretung 2.1. Unterschiedliche Beteiligungsformen 2.2. Verfahren 2.3. Rechtsfolgen bei Verletzung der Beteiligungspflicht	2

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht
	<i>d. Reisekostenrecht</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten kennen die Voraussetzungen für die Reisekostenerstattung und grenzen diese von der Trennungentschädigung ab. Sie berechnen die Reisekostenvergütung selbständig.
Unterrichtsstunden	40 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen 1.1. Rechtsgrundlagen (LRKG, TEVO, AKEVO, VVs) 1.2. Anspruchsberechtigte, Anspruchsgrundlagen 1.3. Begriffsbestimmungen (Dienstgang, Dienstreise, Wohnort, Dienstort, Dienststätte, Geschäftsort) 1.4. Anspruchsvoraussetzungen (Genehmigung, Sparsamkeitsgebot, Antragsfrist, Belegpflicht, Abschlagszahlung, Zumutbarkeitsregeln) 1.5. Wohnortprinzip und Ausnahmen	2
2. Reisekostenvergütung 2.1. Fahrkostenerstattung ÖPNV/Sonderverkehrsmittel (Taxi etc.) 2.2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung 2.3. Erstattung der Verpflegungskosten (Tagegeld, Aufwandsentschädigung) 2.4. Übernachtungskosten (Pauschalen, Hotelbuchungsportal) 2.5. Leistungen Dritter, unentgeltliche Leistungen 2.6. Kürzung von Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen 2.7. Erstattung der Nebenkosten	3
3. Reisekosten in besonderen Fällen (Erkrankung, Verbindung mit Privatreisen, längerer Aufenthalt am Geschäftsort)	1
4. Auslandsdienstreisen	1
5. Trennungentschädigung	1

Unterrichtsfach	Öffentliche Finanzen
	<i>a. Öffentliches Auftragswesen/Vergaberecht</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten kennen die Struktur des Vergaberechts sowie die grundsätzlich geltenden Regeln und Vorschriften, die beim Einkauf von Gütern und Leistungen von öffentlichen Stellen zu beachten sind. Sie erkennen insbesondere die Funktion der Bedarfsstelle innerhalb des Beschaffungsprozesses.
Unterrichtsstunden	6 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Vergaberechtliche Grundlagen	2
1.1. Haushaltsrechtliche Aspekte der Vergabe	2
1.2. Struktur und Anwendungsbereich des Vergaberechts	2
1.3. Vorschriften	3
1.4. Vergabegrundsätze	3
1.5. Verfahrensarten (national)	
1.5.1. Verhandlungsvergabe	
1.5.2. Beschränkte Ausschreibung	
1.5.3. Öffentliche Ausschreibung	2
1.6. Ablauf eines Vergabeverfahrens	
1.6.1. Festlegung des Beschaffungsbedarfs (Produktneutralität)	
1.6.1.1. Marktschau	
1.6.1.2. Erstellung der Vergabeunterlagen, insb. Leistungsbeschreibung	
1.6.2. Bekanntmachung / Aufforderung zur Angebotsabgabe	
1.6.3. Angebotsprüfung und -wertung, Zuschlag	
1.6.4. Dokumentation	
1.7. Elektronische Durchführung	2
1.7.1. Vergabemanagementsystem (VMS)	
1.7.2. Vergabemarktplatz NRW	2
1.8. Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen (TVgG-NRW)	
1. Vergabehandbuch Nordrhein-Westfalen	1

Unterrichtsfach	Öffentliche Finanzen
	<i>b. Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten kennen die Aufgaben und Gliederung des Rechnungswesens und stellen die Ziele und Ausgestaltung kaufmännischer und kameralistischer Buchführungssysteme dar. Sie führen Bestandsbuchungen und Erfolgsbuchungen einschließlich der Erstellung des Jahresabschlusses durch. Sie kennen die Grundlagen und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung.
Unterrichtsstunden	40 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen	
1.1. Abgrenzung der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre zur Volkswirtschaftslehre	1
1.2. Wirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Hand	
2. Rechnungswesen in der Landesverwaltung	3
2.1. Übersicht	1
2.2. Rechnungslegung	3
2.3. Zentrale Bestandteile	3
2.4. Zentrale Begriffe	
2.4.1. Einzahlungen und Auszahlungen	
2.4.2. Einnahmen und Ausgaben	
2.4.3. Ertrag und Aufwand	3
2.5. Finanzbuchhaltung	
2.5.1. Kameralistik	
2.5.2. Erweiterte Kameralistik	
2.5.3. Kaufmännische Doppelte Buchführung (Doppik) (Handelsrechtliche Vorschriften, steuerrechtliche Vorschriften, Buchführungspflicht, Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, materielle Grundsätze)	3
2.6. Abschreibungen	
2.6.1. Arten (linear, arithmetisch degressiv, leistungsbezogen)	
2.6.2. Abschreibungszeitraum	2
2.7. Inventur – Inventar – Bilanz (Gliederung)	3
2.8. Geschäftsvorfälle	3
2.9. Buchung von Geschäftsvorfällen	
2.9.1. Der Buchungssatz	
2.9.2. Erfolgsneutrale Bilanzveränderungen (Aktivtausch, Passivtausch, Aktiv-Passiv-Mehrung, Aktiv-Passiv-Minderung)	
2.9.3. Erfolgswirksame Bilanzveränderungen (Ertrag, Aufwand, Bestandskonten, Erfolgskonten, Gewinn- und Verlustkonto)	

<p>2.9.4. Kontenrahmen (Aufbau, Kontenrahmen nach SKR 04) 2.9.5. Sonderfälle (Umsatzsteuer, Löhne und Gehälter, Skonto, geringwertige Wirtschaftsgüter)</p>	
<p>2. Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)</p> <p>2.1. KLR im betrieblichen Rechnungswesen</p> <p>2.2. Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens (Aufwand – Kosten; Ertrag – Leistung)</p> <p>2.3. Ziele und Aufgaben der KLR</p> <p>2.4. Der Kostenbegriff und seine Unterbegriffe (allgemeiner Kostenbegriff, fixe und variable Kosten; fixe Kosten, variable Kosten und Gesamtkosten; fixe/variable Stückkosten und gesamte Stückkosten; Einzel- und Gemeinkosten; der Leistungsbegriff)</p> <p>2.5. Prinzipien der KLR (Prinzipien der Kostenerfassung; der Kostenzurechnung, der Leistungserfassung und –zurechnung; Systemmerkmale der KLR)</p>	<p>2</p>

Unterrichtsfach	Öffentliche Finanzen
	<i>c. Öffentliche Finanzwirtschaft</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Regierungsbeschäftigten kennen die Zusammenhänge zwischen Aufbringung, Verwaltung und Verwendung der öffentlichen Mittel im Rahmen der Aufgabenstellung des Landes. Sie sind in der Lage, Teile des Haushaltsplanes des Landes aufzustellen, den Haushaltsplan auszuführen und dabei ihre Entscheidungen auch unter Berücksichtigung konjunktureller Erfordernisse, den Notwendigkeiten von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie einer mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplanung zu treffen.</p> <p>Sie beherrschen die haushaltsrechtlichen Instrumentarien, die eine Anpassung der finanzwirtschaftlichen Vorgänge an den tatsächlichen Ablauf der Aufgabenerfüllung ermöglichen.</p> <p>Sie kennen Art und Herkunft der öffentlichen Einnahmen und wenden die wesentlichen Bestimmungen des Gebühren- und Finanzausgleichsrechts an.</p>
Unterrichtsstunden	40 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen 1.1. Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft 1.2. Rechtsgrundlagen 1.3. Haushaltskreislauf 1.4. Finanzplanung	1
2. Wesentliche Einnahmearten der öffentlichen Hand 2.1. Steueraufkommen und Steuererhebung 2.2. Finanzausgleich 2.3. Gebühren, Kredite und andere Einnahmen	2
3. Haushaltssystematik 3.1. Gliederung des Haushaltsplans 3.2. Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben	3
4. Wesentliche Haushaltsgrundsätze 4.1. Vorherigkeit 4.2. Fälligkeit 4.3. Bruttoprinzip 4.4. Zeitliche Bindung (Jährlichkeit) 4.5. Sachliche Bindung 4.6. Gesamtdeckung	3

5. Ausführung des Haushaltsplanes 5.1. Verteilung der Haushaltsmittel 5.2. Vorläufige Haushaltsführung 5.3. Über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungs-ermächtigungen 5.4. Nachtragshaushalt	1 3 2 1
6. Anordnungswesen 6.1. Fertigung von Anordnungen 6.2. Veränderung von Ansprüchen (Stundung, Niederschlagung, Erlass) 6.3. Rechnungslegung, Rechnungsprüfung	3
7. EPOS.NRW (Einführung von Produkthaushalten zur outputorientierten Steuerung. Neues Rechnungswesen) 7.1. Grundlagen 7.2. Verwaltungskontenrahmen	2

Unterrichtsfach	Verwaltungsorganisation
	<i>a. Verwaltungsorganisation</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Regierungsbeschäftigten kennen die Elemente der Verwaltungsorganisation und ihr Zusammenwirken in der Organisation. Dabei erklären sie vor allem die Zusammenhänge zwischen den Sachmitteln und der Aufbau- und Ablauforganisation sowie zwischen Organisation und Personalwirtschaft.</p> <p>Die Regierungsbeschäftigten wenden die Organisationstechniken an und sind über deren Einsatzmöglichkeiten sowohl im Rahmen der Organisation als auch darüber hinaus informiert.</p> <p>Sie unterscheiden die Personalwirtschaft in ihren verschiedenartigen Betrachtungsebenen, erläutern personalpolitische Ziele und zeigen personalwirtschaftliche Funktionen auf. Sie schätzen in einfachen Fällen ihre Anwendungsmöglichkeiten ein.</p> <p>Sie analysieren Entwicklungen und Veränderungen in der Verwaltungsorganisation und –struktur und entwickeln daraus praktische Ableitungen.</p>
Unterrichtsstunden	40 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen	
1.1. Definition	1
1.2. Organisatorische Grundbegriffe	1
1.2.1. Organisation, Disposition, Improvisation	
1.2.2. Elemente der Organisation	
1.2.3. Organisationsziele	1
1.3. Organisatorisches Gleichgewicht	2
1.4. Organisationsbegriffe (institutionell, instrumental, funktional)	2
1.5. Aufgaben der öffentlichen Verwaltung (Ordnungs-, Leistungs-, Lenkungs-, Abgaben-, und Bedarfsverwaltung)	1
1.6. Betriebswirtschaftlicher Ansatz	
2. Organisation und Behörde	
2.1. Organisationsbefugnis	2
2.2. Struktur und Aufgaben der Landesverwaltung	2
2.2.1. Unmittelbare Landesverwaltung	
2.2.2. Mittelbare Landesverwaltung (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen, Beliehene)	1
2.3. Struktur und Aufgaben der Kommunen	

<p>3. Aufbauorganisation</p> <p>3.1. Abgrenzung von Aufbau- und Ablauforganisation</p> <p>3.2. Grundlagen der Aufbauorganisation</p> <p> 3.2.1. Aufgabenanalyse</p> <p> 3.2.2. Aufgabensynthese</p> <p> 3.2.3. Aufgabenkritik</p> <p> 3.2.4. Organisationseinheiten (Instanz, Stelle)</p> <p> 3.2.5. Leitungsspanne</p> <p> 3.2.6. Organisatorisches Minimum</p> <p>3.3. Organisationsformen (Einlinien-, Stab-Linien-, Mehrliniensystem, Matrixorganisation)</p> <p>3.4. Organisatorische Regelungen</p> <p> 3.4.1. Organisationsplan</p> <p> 3.4.2. Geschäftsverteilungsplan</p>	3
<p>4. Ablauforganisation</p> <p>4.1. Organisatorische Regelungen</p> <p> 4.1.1. Geschäftsordnung (Verfügungspunkte, Zeichnungsformen, Zeichnungsfarben, Sicht- und Arbeitsvermerke)</p> <p> 4.1.2. Aktenordnung (Schriftgutverwaltung)</p> <p>4.2. Dienstweg</p> <p>4.3. Dienst- und Fachaufsicht</p> <p> 4.4. Entwurfserfertigung (Gestaltung dienstlicher Schreiben)</p> <p>4.5. Arbeitsablaufdarstellungen (Netzplantechnik)</p>	3
<p>5. Personalwirtschaft</p> <p>5.1. Personalbedarfsplanung</p> <p>5.2. Personalbeschaffungsplanung</p> <p>5.3. Personalentwicklungsplanung</p> <p>5.4. Personalstrukturplanung</p> <p>5.5. Personalbedarfsberechnung (Grundlagen)</p>	1 1 1 1 3
<p>6. Personal- und Verwaltungsmanagement</p> <p>6.1. Grundsätze der Personalführung</p> <p>6.2. Gestaltung und Begleitung von Veränderungsprozessen</p> <p>6.3. Grundzüge des Projektmanagements</p> <p>6.4. Betriebliches Gesundheitsmanagement</p>	2

Unterrichtsfach	Verwaltungsorganisation
	<i>b. E-Government</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Regierungsbeschäftigten beschreiben die Ziele und Inhalte des E-Government-Gesetzes des Landes NRW und können die Bedeutung für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und Verwaltung erklären. Sie können die medienbruchfreie elektronische Vorgangsbearbeitung und die elektronische Akte als zentrale Elemente des E-Governments zuordnen und den Begriff "Geschäftsprozess" definieren.</p> <p>Die Regierungsbeschäftigten verstehen Open-Government als strategisches Instrument zur Verbesserung der Transparenz des Verwaltungshandelns, zur Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern an Verwaltungsentscheidungen und zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Staat und Gesellschaft mit den modernen informationstechnischen Möglichkeiten.</p>
Unterrichtsstunden	6 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. E-Government-Gesetz</p> <p>1.1. Begriff des E-Governments</p> <p>1.2. Neue Kommunikations- und Interaktionswege durch das Internet (DE-Mail, nPA, qeS)</p> <p>1.3. Optimierung der Geschäftsprozesse durch elektronische medienbruchfreie Vorgangsbearbeitung</p> <p>1.4. Elektronische Akte und Dokumentenmanagementsysteme (DMS)</p>	<p>2</p> <p>3</p>
<p>2. Open Government</p> <p>2.1. Begriff</p> <p>2.2. Grundprinzipien Transparenz (Offenheit), Partizipation (Beteiligung) und Kollaboration (Zusammenarbeit)</p> <p>2.3. Bedeutung des Web 2.0 für das Open Government – Werkzeuge, Methoden, Systeme</p> <p>2.4. Abgrenzung zum Informationsfreiheitsgesetz</p>	2

Unterrichtsfach	Verwaltungsorganisation
	<i>c. Bürokommunikation</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten können einen Arbeitsplatzrechner unter Windows bedienen. Sie kennen die Grundfunktionen der Standardsoftware. Sie erkennen Schwachstellen und Bedrohungen für die IT-Sicherheit am Arbeitsplatz.
Unterrichtsstunden	30 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Bedienung eines Arbeitsplatzrechners 1.1. Rechner 1.2. Bildschirm 1.3. Tastatur 1.4. Maus 1.5. Drucker	3
2. Anwendung der Standardsoftware 2.1. Word 2.2. Excel 2.3. Outlook	3
3. Informationssicherheit in der öffentlichen Verwaltung	2

Unterrichtsfach	Übergreifende Rechtsgebiete
	<i>a. Gleichstellung/Gleichbehandlung</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Regierungsbeschäftigten erkennen die Ziele der Gleichstellung und benennen die rechtlichen Grundlagen. Sie erfassen den Aufbau und die Anwendungsbereiche des LGG und verstehen die Strategie des Gender Mainstreaming.</p> <p>Sie kennen Inhalt, Ziele und Auswirkungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG). Sie erfassen die sich hieraus ergebenden Rechtsfolgen und die Pflichten der Arbeitgeberin und des Arbeitgebers sowie die Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.</p>
Unterrichtsstunden	6 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. Gleichstellung (LGG)</p> <p>1.1. Begriffe und Ziele 1.2. Rechtliche Grundlagen und Rechtsfolgen bei Verstößen 1.3. Instrumente und Anwendungsmöglichkeiten</p>	2
<p>2. Gleichbehandlung (AGG)</p> <p>2.1. Begriffe und Ziele 2.2. Rechtliche Grundlagen und Rechtsfolgen bei Benachteiligungen 2.3. Auswirkungen des AGG auf das Arbeits- und Dienstrecht</p>	2

Unterrichtsfach	Übergreifende Rechtsgebiete
	<i>b. Korruptionsbekämpfung</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten erkennen die häufigsten Formen der Korruption in der öffentlichen Verwaltung sowie deren Auswirkungen und Bedeutung. Sie kennen Methoden der Korruptionsprävention und -sanktionierung.
Unterrichtsstunden	6 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Definition von Korruption 1.1. Historie 1.2. Bedeutung für Staat und Gesellschaft 1.3. Rechtsgrundlagen 1.4. Erscheinungsformen von Korruption	2
2. Bedeutung und Folgen in der Verwaltungspraxis 2.1. Korruptionsgefährdete Bereiche 2.2. Korruptionsindikatoren 2.3. Kontrollmechanismen 2.4. Annahme von Belohnungen und Geschenken	2
3. Prävention	1
4. Sanktionierung 4.1. Dienst-, straf- und zivilrechtlichen Sanktionierungsmöglichkeiten für Verwaltungsangehörige 4.2. Grundzüge der Sanktionsmöglichkeiten für beteiligte Dritte	1

Unterrichtsfach	Übergreifende Rechtsgebiete
	<i>c. Datenschutz und Informationsfreiheitsgesetz</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Regierungsbeschäftigten verstehen Zweck und Aufgabe des Datenschutzes und erkennen die Bedeutung des Datenschutzes in der öffentlichen Verwaltung. Sie erklären die rechtlichen Grundlagen und Mechanismen zur Umsetzung des Datenschutzes in der öffentlichen Verwaltung.</p> <p>Sie kennen die Grundlagen des Informationsfreiheitsgesetzes.</p>
Unterrichtsstunden	6 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. Grundlagen und Entwicklung des Datenschutzes</p> <p>1.1. Rechtsgrundlagen 1.2. Bedeutung für Staat und Gesellschaft</p>	1
<p>2. Bedeutung und Folgen in der Verwaltungspraxis</p> <p>2.1. Instrumente zur Umsetzung 2.2. Datenschutz am Arbeitsplatz 2.3. Behördliche Datenschutzbeauftragte</p>	2
<p>3. Grundlagen des Informationsfreiheitsgesetzes</p>	1

Unterrichtsfach	Methodenlehre
	<i>a. Juristische Methodik</i>

Unterrichtsziel	Die Regierungsbeschäftigten wenden Grundregeln des Lernens und Arbeitens an. Sie beherrschen die Methoden zur Bearbeitung von Verwaltungsmaßnahmen, zur sinnvollen Planung der Arbeitszeit sowie zur rationellen Aufgabenerledigung. Die Schritte zur Lösung von Übungsaufgaben (Klausuren) sind ihnen geläufig.
Unterrichtsstunden	50 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Umgang mit Vorschriftensammlungen und Gesetzen 1.1. Arten von Rechtsvorschriften (Gesetze, Verwaltungsvorschriften, Erlasse) 1.2. Aufsuchen von Rechtsnormen 1.3. Aufbau von Rechtsnormen	3
2. Praxisgerechte Klausurlösung 2.1. Erarbeitung des Sachverhaltes 2.2. Erfassung des Arbeitsauftrags 2.3. Subsumtionstechnik 2.4. Gutachtenstil und Urteilsstil 2.5. Anfertigung von Schriftstücken (Vermerke, Bescheide)	3

Unterrichtsfach	Methodenlehre
	<i>b. Kommunikationstechnik</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Regierungsbeschäftigten begreifen die Grundlagen der Kommunikation und beherrschen den Umgang mit Störungen und Konflikten. Sie kennen die Grundlagen der Gesprächsführung und wenden sie an.</p> <p>Sie verwenden eine adressaten- und geschlechtergerechte, verständliche Verwaltungssprache und gestalten den Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern effektiv und kundenfreundlich. Sie können Sachverhalte und Arbeitsergebnisse vor Publikum darstellen.</p>
Unterrichtsstunden	50 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. Kommunikation</p> <p>1.1. Grundlagen der Kommunikation</p> <p> 1.1.1. Kommunikationsmodell nach von Friedemann Schulz von Thun</p> <p> 1.1.2. Verbale und nonverbale Kommunikation</p> <p> 1.1.3. Kommunikationsformen</p> <p>1.2. Aktives Zuhören und empfängerorientierte Argumentation</p> <p>1.3. Störungen in der Kommunikation</p> <p>1.4. Regeln für die Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung</p>	2
<p>2. Moderne Verwaltungssprache</p> <p>2.1. Abgrenzung von mündlicher und schriftlicher Kommunikation</p> <p>2.2. Grundlagen verständlichen Schreibens (Wortwahl, Satzbau, Anschaulichkeit)</p> <p>2.3. Anforderungen an Verwaltungsschreiben</p> <p> 2.3.1. Adressatenorientierte Korrespondenz (Kunden, Kollegenkreis, Vorgesetzte, Behörden)</p> <p> 2.3.2. Geschlechtergerechtes Formulieren</p> <p>2.4. Besonderheiten im E-Mail-Verkehr</p> <p> 2.4.1. Vor- und Nachteile der E-Mail-Kommunikation</p> <p> 2.4.2. Anforderungen an die Gestaltung</p>	3
<p>3. Rhetorik und Gesprächsführung</p> <p>3.1. Grundlagen der Rhetorik</p> <p>3.2. Körpersprache</p> <p>3.3. Sprachgebrauch (Verständlichkeit, Wortwahl, Sprachstil)</p> <p>3.4. Sprachtechnik</p> <p>3.5. Konzeption, Vorbereitung und Präsentation von Arbeitsergebnissen</p>	3