



Qualifizierungsaufstieg
in die Laufbahngruppe 2 des
allgemeinen Verwaltungsdienstes
des Landes Nordrhein-Westfalen

***Lernzielkatalog
für die theoretische Qualifizierung***

Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1 können nach den Regelungen des § 21 der Laufbahnverordnung in die Laufbahngruppe 2 aufsteigen. Näheres regelt die Verordnung über den Qualifizierungsaufstieg in die Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen (Verordnung Qualifizierungsaufstieg - QualiVO allg Verw) vom 13.06.2017.

Der Zeitraum der Qualifizierung beträgt mindestens zehn Monate. Er umfasst einen mindestens drei Monate dauernden Lehrgang am Institut für öffentliche Verwaltung und eine exemplarische praktische Einweisung in die Aufgaben der angestrebten Laufbahngruppe. Nach erfolgreichem Abschluss der Qualifizierung nehmen die Beamtinnen und Beamten an einem mindestens drei Monate dauernden Aufstiegslehrgang mit abschließender Prüfung teil.

Der nachfolgende Katalog enthält

- die im Einführungslehrgang und Aufstiegslehrgang zu behandelnden Unterrichtsfächer,
- die Ergebnisse (Ziele), die mit dem Unterricht in den jeweiligen Lehrgängen 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 den Spalten EL (Einführungslehrgang) und AL (Aufstiegslehrgang) angegebenen Zahlen bezeichnen den in diesen Abschnitten zu erreichenden Kenntnisgrad, also nicht die Unterrichtsstunden.

In den Fächern, in denen im Einführungs- und im Aufstiegslehrgang unterrichtet wird, sind zu Beginn des Aufstiegslehrgangs die prüfungsrelevanten Unterrichtsthemen schwerpunktmäßig zu wiederholen und zu vertiefen.

Institut für öffentliche Verwaltung NRW
Hochdahler Str. 280
40724 Hilden

Stand: Juni 2018

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

Inhalt

Übersicht über die Unterrichtsfächer	5
Verwaltung und Recht	6
a. Staats- und Verfassungsrecht.....	6
b. Europarecht	8
c. Bürgerliches Recht und Zivilrecht	9
d. Bau- und Planungsrecht	11
e. Kommunalverfassungsrecht	12
f. Allgemeines Verwaltungsrecht.....	13
g. Ordnungsrecht.....	15
Personalwirtschaft	17
a. Arbeits- und Tarifrecht	17
b. Beamtenrecht	19
c. Personalvertretungsrecht.....	21
Öffentliche Finanzen.....	22
a. Vergaberecht	22
b. Öffentliche Betriebswirtschaftslehre.....	23
c. Öffentliche Finanzwirtschaft.....	25
Verwaltungsorganisation	27
a. Verwaltungsorganisation.....	27
b. E-Government	29
Querschnittrechtsgebiete.....	30
a. Gleichstellung/Gleichbehandlung	30
b. Korruptionsbekämpfung.....	31
c. Datenschutz und Informationsfreiheitsgesetz	32
Methodenlehre.....	33
a. Statistik	33
b. Juristische Methodik	34
c. Kommunikationstechnik.....	35

Übersicht über die Unterrichtsfächer

Unterrichtsfach	Einführungslehrgang	Aufstiegslehrgang	gesamt
Verwaltung und Recht			
Staats- und Verfassungsrecht	20	40	60
Europarecht	20	0	20
Bürgerliches Recht und Zivilrecht	20	20	40
Bau- und Planungsrecht	20	0	20
Kommunalverfassungsrecht	30	0	30
Allgemeines Verwaltungsrecht	30	50	80
Ordnungsrecht	20	40	60
	0	0	0
Personalwirtschaft			
Arbeits- und Tarifrecht	30	10	40
Beamtenrecht	40	30	70
Personalvertretungsrecht	10	0	10
	0	0	0
Öffentliche Finanzen			
Vergaberecht	10	0	10
Öffentliche Betriebswirtschaftslehre	30	40	70
Öffentliche Finanzwirtschaft	40	30	70
	0	0	0
Verwaltungsorganisation			
Verwaltungsorganisation	20	40	60
E-Government	0	10	10
	0	0	0
Querschnittrechtsgebiete			
AGG/ Gleichstellung	0	6	6
Korruptionsbekämpfung	0	6	6
Datenschutz und IFG	0	6	6
	0	0	0
Methodenlehre			
Statistik	6	0	6
Juristische Methodik	30	10	40
Kommunikationstechnik	10	30	40
Gesamtstundenzahl	386	368	754

Zur Vertiefung der Unterrichtsinhalte und Vorbereitung auf die Prüfung sind im Rahmen der Lehrgänge flankierend u.a. Übungsklausuren, Protokolle, Referate oder häusliche Ausarbeitungen zu fertigen. Ferner findet in den Unterrichtsfächern eine Vorbereitung auf die praktische Prüfung durch Übungen statt.

Die markierten Fächer sind Prüfungsfächer für die schriftliche und praktische Prüfung. In drei Prüfungsfächern werden zum Abschluss des Einführungslehrgangs zweistündige Klausuren geschrieben.

<p>3.3. Bundesversammlung (Zusammensetzung, Aufgabe)</p> <p>3.4. Bundespräsident (Wahl, Stellung, Aufgaben)</p> <p>3.5. Bundesregierung (Bildung und Zusammensetzung, Aufgaben)</p> <p>3.6. Bundesverfassungsgericht (Aufgaben, Stellung und Verhältnis zu anderen Bundesgerichten)</p>	2
<p>4. Staatliche Tätigkeit</p> <p>4.1. Gesetzgebung 4.1.1. Gesetzgebungszuständigkeiten 4.1.2. Initiativverfahren 4.1.3. Hauptverfahren unter Beteiligung des Bundesrates 4.1.4. Abschlussverfahren</p> <p>4.2. Verwaltung 4.2.1. Ausführung von Gesetzen durch Bund und Ländern</p> <p>4.3. Rechtsprechung 4.3.1. Rechtswege 4.3.2. Instanzenzug 4.3.3. Richterliche Unabhängigkeit</p>	2 2 1
<p>5. Grundrechte</p> <p>5.1. Grundrechte als Abwehrrechte gegen staatliche Eingriffe</p> <p>5.2. Grundrechtsträger 5.2.1. Natürliche Personen 5.2.2. (Deutsche; Unionsbürger; Menschen aus Drittstaaten) 5.2.3. Juristische Personen</p> <p>5.3. Die Würde des Menschen als Maßstab staatlichen Handelns</p> <p>5.4. Einteilung der Grundrechte (Freiheits-, Gleichheitsrechte)</p> <p>5.5. Schutzbereich und Schranken einzelner Grundrechte (Art. 8 GG, Art. 5 Abs. 1 GG, Art. 2 Abs. 1 GG)</p> <p>5.6. Schutz und Durchsetzung der Grundrechte (Art. 18, 19 Abs. 1, Abs. 2, Abs. 4, Art. 93 Abs. 1 Ziffer 4a)</p>	3
<p>6. Verfassung des Landes NRW Wesentliche Inhalte der Landesverfassung (Grundrechte Art. 4 LVerf NRW, Wahl des Landtages Art. 31 LVerf NRW, Aufbau der Landesregierung Art. 51 LVerf NRW)</p>	2

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

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten kennen die Entstehungsgeschichte der EU und erläutern die Organe der EU. Sie sind über die Entstehung und die Auswirkung des europäischen Rechtes informiert und kennen die Grundfreiheiten der EU. Sie können über das Finanzsystem der EU berichten. Sie kennen die Kompetenzen der EU.	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang	20 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Recht der Europäischen Union	1
1.1. Die Entstehung der Europäischen Union	
1.1.1. „Schuman-Plan“	
1.1.2. EGKS, EWG, Euratom/EAG	
1.1.3. Vertrag von Maastricht	
1.1.4. Währungsunion	
1.1.5. Vertrag von Lissabon	
1.2. Organe und ihre Aufgaben	2
1.2.1. Europäisches Parlament	
1.2.2. Europäischer Rat	
1.2.3. Rat	
1.2.4. Europäische Kommission	
1.2.5. Gerichtshof der Europäischen Union	
1.2.6. Europäische Zentralbank	
1.2.7. Rechnungshof	
1.3. Rechtssystem der EU	2
1.3.1. Primärrecht	
1.3.2. Sekundärrecht	
1.3.3. Verhältnis des EU-Rechtes zu nationalem Recht	
1.4. Grundfreiheiten der EU	1
1.4.1. Freier Warenverkehr	
1.4.2. Freier Personenverkehr	
1.4.3. Dienstleistungsfreiheit	
1.4.4. Freier Kapital- und Zahlungsverkehr	
1.5. Finanzsystem der EU	1

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht	
	<i>c. Bürgerliches Recht und Zivilrecht</i>	

Unterrichtsziel	<p>Die Beamtinnen und Beamten sollen die Systematik im bürgerlichen Recht darstellen und die wesentlichen Rechtsinstitute, insbesondere die vertraglichen und gesetzlichen Schulverhältnisse, die in der Verwaltungspraxis von Bedeutung sind, in ihren Voraussetzungen und Rechtsfolgen erklären.</p> <p>Sie berechnen Fristen und Termine.</p> <p>Darüber hinaus sollen sie die Grundzüge des Sachenrechts aufzeigen.</p>	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	20 Stunden 20 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. Grundlagen</p> <p>1.1. Aufbau des BGB</p> <p>1.2. Rechtssubjekte und Rechtsobjekte</p> <p>1.3. Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit</p> <p>1.3.1. Bedeutung und Abgrenzung beider Begriffe</p> <p>1.3.2. Natürliche Personen (Besonderheiten bei beschränkt geschäftsfähigen Personen)</p> <p>1.3.3. Juristische Personen</p>	2
<p>2. Bedeutung für die öffentliche Verwaltung</p> <p>Handlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten der kommunalen und staatlichen Verwaltung im privatrechtlichen Bereich</p>	2
<p>3. Rechtsgeschäfte</p> <p>3.1. Willenserklärungen</p> <p>3.1.1. Begriff</p> <p>3.1.2. Angebot und Annahme</p> <p>3.1.3. Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes</p> <p>3.1.4. Abgabe einer Willenserklärung durch einen Vertreter</p> <p>3.2. Grundsatz der Vertragsfreiheit</p> <p>3.2.1. Typische Verträge (z.B. Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag)</p> <p>3.2.2. Unterscheidung zwischen Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäft</p> <p>3.3. Unterscheidung: Eigentum – Besitz</p> <p>3.3.1. Erwerb von Eigentum (Eigentumsvorbehalt)</p> <p>3.3.2. Erwerb von beweglichem und unbeweglichem Eigentum</p> <p>3.3.3. Erwerb von Besitz</p> <p>3.4. Anfechtbarkeit und Nichtigkeit</p> <p>3.5. Rechte des Käufers bei</p> <p>3.5.1. mangelhafter Lieferung</p> <p>3.5.2. Lieferverzug</p> <p>3.6. Allgemeine Geschäftsbedingungen</p>	3 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 6.2.3. Grundbegriffe des Mietvertragsrechts	2 3 3 3 2
7. Unerlaubte Handlungen 7.1. Schadenersatzanspruch 7.2. Verkehrssicherungspflicht 7.3. Haftung bei Amtspflichtverletzung	3
8. Ungerechtfertigte Bereicherung	3
9. Rechtsschutz im Zivilrecht 9.1. Mahnverfahren 9.2. Klageverfahren 9.3. Zwangsvollstreckung	1

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht	
	<i>d. Bau- und Planungsrecht</i>	

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten kennen die wesentlichen Rechtsgrundlagen des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts und beschreiben das Verfahren der Raumordnungsplanung. Sie verstehen räumliche Entwicklung als Zusammenspiel aller Interessensvertretungen in einem Raum (Land/Region/Stadt).	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang	20 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundzüge des Baurechts 1.1. Zuständigkeiten im Baurecht (Bebauungsplan, Bauvorhaben, Baugenehmigung, Bauüberwachung) 1.2. Formelle und materielle Anforderungen an die Rechtmäßigkeit von Bauleitplänen 1.3. Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben	2
2. Grundzüge des Planungsrechts Planung als Instrument zur Gestaltung und zum Ausgleich von Interessenkonflikten	2

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht	
	<i>e. Kommunalverfassungsrecht</i>	

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten beschreiben den Aufbau der kommunalen Selbstverwaltungsträger. Sie verstehen die innere Struktur und Arbeitsweise der Selbstverwaltungsträger und wenden diese Kenntnisse im Einzelfall an.	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang	30 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Verfassungsrechtliche Grundlagen 1.1. Stellung der kommunalen Selbstverwaltungsträger im Staatsaufbau 1.2. Inhalt und Bedeutung der Selbstverwaltungsgarantie nach dem Grundgesetz und nach der Landesverfassung	2
2. Gemeindliche Aufgaben 2.1. Verschiedenen Aufgabenarten der Gemeinde (Selbstverwaltungsaufgaben, Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung, Auftragsangelegenheiten, Organleihe) 2.2. Gemeinde als Gebietskörperschaft	2
3. Gemeindliches Satzungsrecht 3.1. Inhalte von Satzungen 3.2. Verfahren bei der Satzungsgebung	3
4. Mitglieder der Gemeinde 4.1. Rechte und Pflichten von Einwohnern 4.2. Rechte und Pflichten von Bürgern	1
5. Gemeindeorgane, Gemeindeverfassung 5.1. Gemeindeorgane (Rat, Ausschüsse, Bürgermeister, Verwaltung) 5.2. Verfahren bei Ratsentscheidungen (einschließlich Eilbeschlüsse und Dringlichkeitsentscheidungen)	2
6. Staatliche Aufsicht 6.1. Aufsichtsarten und deren Aufgaben und Mittel 6.2. Rechtsschutz gegen Aufsichtsmaßnahmen	2
7. Gebietskörperschaften 7.1. Aufgaben und Funktion der Kreise 7.2. Aufgaben und Funktion der Kommunalverbände	1

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht	
	<i>f. Allgemeines Verwaltungsrecht</i>	

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten erfassen die allgemein für das Verwaltungshandeln maßgebenden Rechtsgrundlagen, insbesondere Aufbau und Aufgaben der Verwaltung, die Arten des Verwaltungshandelns, Verwaltungsverfahren und Verwaltungsvollstreckung sowie den Rechtsschutz im Verwaltungsrecht. Sie beurteilen mit Hilfe dieser Grundlagen die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns im Einzelfall und fertigen selbständig Bescheide an.	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	30 Stunden 50 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen des Verwaltungsrechts 1.1. Begriff der öffentlichen Verwaltung 1.2. Stellung der öffentlichen Verwaltung 1.2.1. Abgrenzung zwischen dem öffentlichen Recht und dem Zivilrecht 1.2.2. Abgrenzung zu Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung 1.3. Aufgaben der öffentlichen Verwaltung 1.3.1. Eingriffsverwaltung 1.3.2. Leistungsverwaltung 1.4. Arten und Träger der öffentlichen Verwaltung	2
2. Spezielles Verwaltungsverfahrensrecht Planfeststellungsverfahren	1
3. Verwaltungsakt 3.1. Merkmale 3.2. Abgrenzung zu anderen Handlungsarten der öffentlichen Verwaltung (Realakt, Fiskalisches Handeln, Verwaltungsprivatrecht, Verwaltungsvorschriften) 3.3. Nebenbestimmungen	3 2 1
4. Erlass eines Verwaltungsaktes 4.1. Verwaltungsverfahren zum Erlass eines Verwaltungsaktes, insbesondere Anhörung, Akteneinsicht, Informationsfreiheitsgesetz, Untersuchungsgrundsatz 4.2. Form 4.3. Begründung 4.4. Bekanntgabe und Wirksamkeit	3

<p>4.5. Zustellung eines Verwaltungsaktes 4.5.1. Unterschied: Zustellung – Bekanntgabe 4.5.2. Zustellarten nach dem Zustellungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen</p> <p>4.6. Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung 4.6.1. Vorbehalt des Gesetzes 4.6.2. Vorrang des Gesetzes 4.6.3. Ermächtigungsgrundlage (Tatbestandsvoraussetzungen, Rechtsfolgen (Ermessen, Verhältnismäßigkeit))</p> <p>4.7. Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit</p>	3
<p>5. Aufhebung von Verwaltungsakten durch die erlassende Behörde 5.1 Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes 5.2 Widerruf eines rechtmäßigen Verwaltungsaktes</p>	3
<p>6. Verwaltungszwang 6.1. Bedeutung und Unterscheidung von der Beitreibung 6.2. Zwangsgeld (Unterschied zum Bußgeld) 6.3. Ersatzvornahme 6.4. Unmittelbarer Zwang 6.5. Gestrecktes/Dreistufiges Verfahren 6.6. Sofortvollzug</p>	3
<p>7. Anordnung der sofortigen Vollziehung 7.1. Voraussetzung 7.2. Wirkung 7.3. Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung</p>	3
<p>8. Rechtsbehelfe 8.1. Unterscheidung förmlicher und formloser Rechtsbehelfe 8.2. Widerspruch gemäß § 110 Justizgesetz NRW 8.3. Klage 8.4. Klagearten 8.5. Klage- und Antragserwiderung 8.6. Bedeutung von 8.6.1. aufschiebender Wirkung 8.6.2. Anordnung der sofortigen Vollziehung</p>	2
<p>9. Öffentlich-rechtliche Entschädigung, Amtshaftung 9.1. Grundlagen öffentlich-rechtlicher Entschädigungsansprüche 9.2. Amtshaftung</p>	2

Unterrichtsfach	Verwaltung und Recht	
	<i>g. Ordnungsrecht</i>	

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten erarbeiten die im Interesse eines geordneten Gemeinschaftslebens notwendigen Aufgaben der Gefahrenabwehr unter besonderer Berücksichtigung verfassungs-, verwaltungs- und verwaltungsverfahrenrechtlicher Grundlagen und setzen sie in Entscheidungen um. Sie beurteilen die Rechtmäßigkeit und Durchsetzbarkeit einer Ordnungsverfügung gutachtlich und fertigen selbständig einen Bescheid.	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	20 Stunden 40 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Aufbau und Zuständigkeiten der Ordnungsbehörden und der Polizei	2
2. Maßnahmen zur Gefahrenabwehr 2.1. Grundbegriffe „Öffentliche Sicherheit“, „Öffentliche Ordnung“ und „Gefahr“ 2.2. Ordnungspflicht und die Voraussetzungen zu Inanspruchnahme (nicht-) verantwortlicher Personen 2.3. Verhältnismäßigkeitsgrundsatz 2.4. Ermessensausübung einschließlich des Anspruchs auf Einschreiten	3
3. Handlungsformen der Gefahrenabwehr Handlungsformen im Rahmen der Gefahrenabwehr (Verfügung, Sofortvollzug, Erlaubnis, Genehmigung oder Befreiung, Verordnung, faktisches Verwaltungshandeln)	3
4. Vollstreckung von ordnungsbehördlichen Verfügungen 4.1. Zwangsmittel 4.2. Voraussetzungen für eine zwangsweise Durchsetzung	3
5. Ordnungswidrigkeitenrecht 5.1. Begriff der Ordnungswidrigkeit 5.2. Abgrenzung zum Strafrecht 5.3. Rechtsfiguren aus dem allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrecht (Verschulden, Rechtswidrigkeit, Kausalität, Unterlassen, Einheitstäter) 5.4. Rechtsfolgen einer Ordnungswidrigkeit	2 2 2 2

6. Bußgeldverfahren

- 6.1. Ablauf des Verfahrens
- 6.2. Bestandteile des Bußgeldbescheids
- 6.3. Einspruchsverfahren

2

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

Unterrichtsziel	<p>Die Beamtinnen und Beamten 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.</p> <p>Sie sind in der Lage die Eingruppierung und die Vergütung festzusetzen. Die verschiedenen Formen der Beendigung von Arbeitsverträgen können sie unterscheiden und handhaben.</p>	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	30 Stunden 10 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Kollektives Arbeitsrecht 1.1. Koalitionsfreiheit 1.2. Tarifvertragsgesetz 1.3. Tarifverträge für den öffentlichen Dienst	1
2. Begründung von Arbeitsverhältnissen 2.1. Arten der Arbeitsverhältnisse (unbefristet/befristet) 2.2. Personalauswahl (Stellenausschreibung/ Einstellungsgespräch) 2.3. Arbeitsvertrag 2.4. Form-, Inhalt-, Abschlussfreiheit 2.5. Nebenabreden 2.6. Nachweisgesetz 2.7. Probezeiten 2.8. Rechtsfolgen fehlerhafter Arbeitsverträge (Nichtigkeit, Anfechtbarkeit)	3 2 3 3 3
3. Pflichten der Beschäftigten 3.1. Arbeitspflicht (Art, Zeit, Ort) 3.2. Gehorsamspflicht / Direktionsrecht 3.3. Verschwiegenheitspflicht 3.4. Sorgfaltspflicht / Treuepflicht 3.5. Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken, Provisionen oder sonstiger Vergünstigungen 3.6. Folgen von Pflichtverletzungen (Abmahnung, Änderungskündigung, Kündigung, Schadensersatz)	2
4. Pflichten des Arbeitgebers 4.1. Beschäftigungspflicht 4.2. Fürsorgepflicht 4.3. Entgeltzahlungspflicht 4.4. Gleichbehandlungsgrundsatz	2

5. Arbeitsschutzrecht	1
6. Ansprüche der Beschäftigten	3
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	
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	3
6.3. Erholungsurlaub 6.3.1. Grundanspruch 6.3.2. Übertragung des Urlaubs 6.3.3. Abgeltung des Urlaubs	3
6.4. Sonderurlaub	2
6.5. Arbeitsbefreiung	1
6.6. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 6.6.1. Entgeltfortzahlungsgesetz 6.6.2. Anspruchsvoraussetzungen 6.6.3. Bemessungsgrundlage	3
6.7. Beschäftigungszeiten (Berechnungen, Auswirkungen)	3
7. Beendigung von Arbeitsverhältnissen	
7.1. Kündigung 7.1.1. Begriff 7.1.2. Ordentliche Kündigung (Fristberechnung) 7.2. Außerordentliche Kündigung 7.3. Erreichen der Altersgrenze 7.4. Auflösungsvertrag 7.5. Berufung in das Beamtenverhältnis 7.6. Anfechtung 7.7. Faktisches Arbeitsverhältnis 7.8. Zeugnis	2
8. Arbeitsgerichtsbarkeit	
8.1. Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit 8.2. Grundzüge des Arbeitsgerichtsverfahrens	2

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

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten erläutern die formellen und materiellen Vorschriften des allgemeinen Beamtenrechts, unter Berücksichtigung verfassungs-, organisations- und verfahrensrechtlicher Fragen und wenden sie fallbezogen an. Sie kennen Unterschiede und Beziehungen zwischen Arbeitsrecht und Beamtenrecht und ziehen praktische Konsequenzen daraus.	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	40 Stunden 30 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 Dienstherren	3

<p>5. Änderung des funktionellen Amtes 5.1. Versetzung, Abordnung, Umsetzung 5.2. Zuweisung, Organisationsverfügung</p>	<p>3</p>
<p>6. Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten</p>	<p>2</p>
<p>7. Folgen von Pflichtverletzungen 7.1. Dienstrechtliche Konsequenzen 7.2. Strafrechtliche Konsequenzen 7.3. Disziplinarrechtliche Konsequenzen von der Verwarnung bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis</p>	<p>2</p>
<p>8. Beschwerdeweg und Rechtsschutz 8.1. Rechtsschutzmöglichkeiten 8.2. Besonderheiten des beamtenrechtlichen Rechtsschutzes</p>	<p>3</p>
<p>9. Beendigung des Beamtenverhältnisses 9.1. Entlassung 9.2. Verlust der Beamtenrechte 9.3. Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand</p>	<p>3</p>

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

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten erläutern die formellen und materiellen Vorschriften des Personalvertretungsrechts unter Berücksichtigung organisations- und verfahrensrechtlicher Fragen und wenden sie fallbezogen an.	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang	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	Öffentliche Finanzen	
	<i>a. Vergaberecht</i>	

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten 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	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	10 Stunden 0 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Vergaberechtliche Grundlagen	
1.1. Haushaltsrechtliche Aspekte der Vergabe	2
1.2. Struktur und Anwendungsbereich des Vergaberechts	2
1.3. Vorschriften	2
1.4. Vergabegrundsätze	3
1.5. Verfahrensarten (national)	3
1.5.1. Verhandlungsvergabe	
1.5.2. Beschränkte Ausschreibung	
1.5.3. Öffentliche Ausschreibung	
1.6. Ablauf eines Vergabeverfahrens	2
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	
1.7.1. Vergabemanagementsystem (VMS)	2
1.7.2. Vergabemarktplatz NRW	
1.8. Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen (TVgG-NRW)	2
1. Vergabehandbuch Nordrhein-Westfalen	1

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

Unterrichtsziel	<p>Die Beamtinnen und Beamten 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 beherrschen die Kosten- und Leistungsrechnung und werten sie aus.</p> <p>Die Beamtinnen und Beamten kennen die relevanten Investitions- und Finanzierungsarten und -planungen.</p> <p>Insbesondere werden alternative Lösungsmöglichkeiten im Rahmen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen an.</p>	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	30 Stunden 40 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Grundlagen 1.1. Abgrenzung der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre zur Volkswirtschaftslehre 1.2. Wirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Hand	1
2. Rechnungswesen in der Landesverwaltung 2.1. Übersicht 2.2. Rechnungslegung 2.3. Zentrale Bestandteile 2.4. Zentrale Begriffe 2.4.1. Einzahlungen und Auszahlungen 2.4.2. Einnahmen und Ausgaben 2.4.3. Ertrag und Aufwand 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) 2.6. Abschreibungen 2.6.1. Arten (linear, arithmetisch degressiv, leistungsbezogen) 2.6.2. Abschreibungszeitraum 2.7. Inventur – Inventar – Bilanz (Gliederung) 2.8. Geschäftsvorfälle	3 1 3 3 1 3 3 2

2.9. Buchung von Geschäftsvorfällen	3
2.9.1. Der Buchungssatz	3
2.9.2. Erfolgsneutrale Bilanzveränderungen (Aktivtausch, Passivtausch, Aktiv-Passiv-Mehrung, Aktiv-Passiv-Minderung)	3
2.9.3. Erfolgswirksame Bilanzveränderungen (Ertrag, Aufwand, Bestandskonten, Erfolgskonten, Gewinn- und Verlustkonto)	3
2.9.4. Kontenrahmen (Aufbau, Kontenrahmen nach SKR 04)	2
2.9.5. Sonderfälle (Umsatzsteuer, Löhne und Gehälter, Skonto, geringwertige Wirtschaftsgüter)	2
2. Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	
2.1. KLR im betrieblichen Rechnungswesen	1
2.2. Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens (Aufwand – Kosten; Ertrag – Leistung)	2
2.3. Ziele und Aufgaben der KLR	2
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)	3
2.5. Prinzipien der KLR (Prinzipien der Kostenerfassung; der Kostenzurechnung, der Leistungserfassung und –zurechnung; Systemmerkmale der KLR)	1
2.6. Kostenrechnung	
2.6.1. Aufgaben der Kostenrechnung	1
2.6.2. Aufbau der Kostenrechnung (Systeme der Kostenrechnung: Ist-Kosten- Normalkosten- Plankostenrechnung; Vollkostenrechnung – Teilkostenrechnung)	
2.6.3. Prinzipien der Kostenrechnung	
2.7. Kostenartenrechnung – Welche Kosten sind entstanden?	2
2.7.1. Personalkosten	
2.7.2. Aufgaben der Kostenartenrechnung	
2.7.3. Systematik der Kostenarten Erfassung und Bewertung einzelner Kostenarten (aufwandsgleiche Kosten; kalkulatorische Kostenarten)	
2.7.4. Bewertung des Materialverbrauchs	
2.7.5. Anschaffungskosten	
2.7.6. Wiederbeschaffungskosten	
2.8. Kostenstellenrechnung – Wo sind die Kosten entstanden?	3
2.8.1. Aufgaben der Kostenstellenrechnung	
2.8.2. Arten von Kostenstellen (Haupt-, Nebenkostenstellen, allgemeine Kostenstellen, Hilfskostenstellen)	
2.8.3. Der Betriebsabrechnungsbogen (BAB) (Kostenstelleneinzelkosten, Kostenstellengemeinkosten; einfacher einstufiger Betriebsabrechnungsbogen, Bestandsveränderungen)	
2.8.4. Umlageverfahren bei allgemeinen Kostenstellen (Einführung, Block- oder Anbauverfahren, Stufenleiterverfahren, Iterationsverfahren, mathematisches Verfahren)	
2.9. Kostenträgerrechnung – Wofür sind die Kosten angefallen?	2
2.9.1. Begriff und Aufgaben	
2.9.2. Fertigungs- und Kalkulationsverfahren	
2.9.3. Deckungsbeitragsrechnung	

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

Unterrichtsziel	<p>Die Beamtinnen und Beamten 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	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	40 Stunden 30 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 Verpflichtungsermächtigungen 5.4. Nachtragshaushalt	1 3 2 1
6. Zuwendungen Bewilligung und Abwicklung	3
7. Anordnungswesen 7.1. Fertigung von Anordnungen 7.2. Veränderung von Ansprüchen (Stundung, Niederschlagung, Erlass) 7.3. Rechnungslegung, Rechnungsprüfung	3
8. EPOS.NRW (Einführung von Produkthaushalten zur outputorientierten Steuerung. Neues Rechnungswesen) 8.1. Grundlagen 8.2. Verwaltungskontenrahmen	2

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

Unterrichtsziel	<p>Die Beamtinnen und Beamten 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>Sie wenden die Organisationstechniken an und sind über deren Einsatzmöglichkeiten sowohl im Rahmen der Organisation als auch darüber hinaus informiert.</p> <p>Die Beamtinnen und Beamten 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	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	20 Stunden 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	
1.3. Organisatorisches Gleichgewicht	1
1.4. Organisationsbegriffe (institutionell, instrumental, funktional)	2
1.5. Aufgaben der öffentlichen Verwaltung (Ordnungs-, Leistungs-, Lenkungs-, Abgaben-, und Bedarfsverwaltung)	2
1.6. Betriebswirtschaftlicher Ansatz	1
2. Organisation und Behörde	
2.1. Organisationsbefugnis	2
2.2. Struktur und Aufgaben der Landesverwaltung	
2.2.1. Unmittelbare Landesverwaltung	2
2.2.2. Mittelbare Landesverwaltung (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen, Beliehene)	
2.3. Struktur und Aufgaben der Kommunen	1

<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. Organisationsuntersuchung</p> <p>4.5.1. Ziele</p> <p>4.5.2. Phasen</p> <p>4.5.3. Verrichtungs- und Objektzentralisation</p> <p>4.6. Organisations-/Erhebungstechniken</p> <p>4.6.1. Dokumentenanalyse</p> <p>4.6.2. Befragung</p> <p>4.6.3. Selbstaufschreibung</p> <p>4.6.4. Stellen- bzw. Arbeitsplatzbeschreibungen</p> <p>4.6.5. Beobachtung</p> <p>4.7. Arbeitsablaufdarstellungen (Netzplantechnik)</p>	3 3 3 3 2 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 Veränderungsprozesse</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 Beamtinnen und Beamten 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 Beamtinnen und Beamten 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> <p>Sie erkennen Schwachstellen und Bedrohungen für die IT-Sicherheit am Arbeitsplatz.</p>	
Unterrichtsstunden	Aufstiegslehrgang	10 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. Vereinfachung und Automatisierung der Geschäftsprozesse durch elektronische medienbruchfreie Vorgangsbearbeitung</p> <p>1.4. Elektronische Akte und Dokumentenmanagementsysteme (DMS)</p>	<p>3</p> <p>2</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>	<p>2</p>
<p>3. Informationssicherheit in der öffentlichen Verwaltung</p>	<p>2</p>

Unterrichtsfach	Querschnittrechtsgebiete	
	<i>a. Gleichstellung/Gleichbehandlung</i>	

Unterrichtsziel	<p>Die Beamtinnen und Beamten 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> <p>Ihnen sind Beispiele aus der Rechtsprechung im Bereich der Öffentlichen Verwaltung bekannt. Sie beschreiben Abgrenzungen und Schnittmengen in der Anwendung des LGG und AGG.</p>	
Unterrichtsstunden	Aufstiegslehrgang	6 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Gleichstellung 1.1. Begriffe und Ziele 1.2. Rechtliche Grundlagen und Rechtsfolgen bei Verstößen 1.3. Instrumente und Anwendungsmöglichkeiten	2 2 2
2. AGG 2.1. Begriffe und Ziele 2.2. Rechtliche Grundlagen und Rechtsfolgen bei Benachteiligungen 2.3. Auswirkungen des AGG auf das Arbeits- und Dienstrecht	2

Unterrichtsfach	Querschnittrechtsgebiete	
	<i>b. Korruptionsbekämpfung</i>	

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten erkennen die häufigsten Formen der Korruption in der öffentlichen Verwaltung sowie deren Auswirkungen und Bedeutung. Sie kennen Methoden der Korruptionsprävention und -sanktionierung.	
Unterrichtsstunden	Aufstiegslehrgang	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	Querschnittrechtsgebiete
	<i>c. Datenschutz und Informationsfreiheitsgesetz</i>

Unterrichtsziel	<p>Die Beamtinnen und Beamten 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	Aufstiegslehrgang	6 Stunden

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

Unterrichtsfach	Methodenlehre	
	<i>a. Statistik</i>	

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten sind informiert über die Konzepte und Methoden der Statistik. Sie können Daten erfassen und Interpretationsmöglichkeiten aufzeigen. Sie sind mit der Anwendung dieser Konzepte in Bezug auf die Verwaltung vertraut.	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang	6 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Einführung in die Statistik 1.1. Grundbegriffe 1.2. Anwendungsfelder 1.3. Datenschutz in der Statistik	1
2. Datenanalyse und Interpretation	2
3. Anwendung in der amtlichen Statistik	1

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

Unterrichtsziel	Die Beamtinnen und Beamten 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	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	30 Stunden 10 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
1. Umgang mit Vorschriftenensammlungen und Gesetzen	
1.1. Aufsuchen von Rechtsnormen	3
1.2. Aufbau von Rechtsnormen	
2. Praxisgerechte Klausurlösung	
2.1. Erarbeitung des Sachverhaltes	3
2.2. Erfassung des Arbeitsauftrags	3
2.3. Subsumtionstechnik	3
2.4. Gutachtenstil und Urteilsstil	3
2.5. Anfertigung von Schriftstücken (Vermerk, Bescheid, Klageschrift)	3
2.6. Besonderheiten bei Klageschriften	2

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

Unterrichtsziel	<p>Die Beamtinnen und Beamten 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> <p>Die Beamtinnen und Beamten begreifen ihre neue Rolle als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter und richten ihr eigenes Verhalten danach aus.</p>	
Unterrichtsstunden	Einführungslehrgang Aufstiegslehrgang	10 Stunden 30 Stunden

Lerninhalte	Lernzielstufe
<p>1. Kommunikation</p> <p>1.1. Grundlagen der Kommunikation 1.2. Aktives Zuhören und empfängerorientierte Argumentation 1.3. Störungen in der Kommunikation 1.4. Verhaltensstrategien im Rollenwechsel</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 2.3.1. Adressatenorientierte Korrespondenz (Kunden, Kollegenkreis, Vorgesetzte, Behörden) 2.3.2. Geschlechtergerechtes Formulieren</p> <p>2.4. Besonderheiten im E-Mail-Verkehr 2.4.1. Vor- und Nachteile der E-Mail-Kommunikation 2.4.2. Anforderungen an die Gestaltung</p>	3
<p>3. Rhetorik und Gesprächsführung</p> <p>3.1. Grundlagen der Rhetorik 3.2. Körpersprache 3.3. Sprachgebrauch (Verständlichkeit, Wortwahl, Sprachstil) 3.4. Sprachtechnik 3.5. Konzeption, Vorbereitung und Präsentation von Arbeitsergebnissen</p>	3