

**Vorbereitungsdienst  
für die Laufbahn der Ämtergruppe  
des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1  
des allgemeinen Verwaltungsdienstes  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

---

**Lernzielkatalog  
für die theoretische Ausbildung**



Stand: 01.09.2019\*

(\*Redaktionelle Änderung: 10.09.2020)

<b>0</b>	<b>Vorbemerkungen</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Einweisungszeit in der Einstellungsbehörde</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Informations- und Kommunikationstechnik</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Verwaltungsorganisation</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Verständliche Verwaltungssprache und Kommunikation</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Juristische Methodik</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Bürgerliches Recht</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Staats- und Europarecht</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>E-Government</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Allgemeines Verwaltungsrecht</b>	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>Ordnungsrecht</b>	<b>24</b>
<b>11</b>	<b>Beamtenrecht</b>	<b>26</b>
<b>12</b>	<b>Besoldungsrecht</b>	<b>29</b>
<b>13</b>	<b>Versorgungsrecht</b>	<b>30</b>
<b>14</b>	<b>Arbeits- und Tarifrecht</b>	<b>31</b>
<b>15</b>	<b>Reisekostenrecht, Trennungsgeld</b>	<b>33</b>
<b>16</b>	<b>Beihilferecht</b>	<b>36</b>
<b>17</b>	<b>Beteiligung der Interessenvertretungen</b>	<b>38</b>
<b>18</b>	<b>Gleichstellung / AGG</b>	<b>39</b>
<b>19</b>	<b>Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft</b>	<b>40</b>
<b>20</b>	<b>Öffentliche BWL</b>	<b>41</b>
<b>21</b>	<b>Korruptionsprävention</b>	<b>43</b>
<b>22</b>	<b>Datenschutz und Informationsfreiheit</b>	<b>44</b>

## 0 Vorbemerkungen

Der Unterricht im Institut für öffentliche Verwaltung NRW verfolgt einen kompetenzorientierten Ansatz, im Fokus steht die Teilnehmer-schaft.

Es wird ein Modell angeboten, das sowohl auf die klassische Lernzieltaxonomie<sup>1</sup> für kognitive Elemente zurückgreift als auch die affek-tiven und pragmatischen Elemente aus deren Weiterentwicklungen in Kompetenzformulierungen überführt. Kognitive Ziele beziehen sich auf Wissen und Intellekt, pragmatische Ziele auf manuelle, technische Fertigkeiten, affektive z. B. auf Einstellungen und Werthehal-tung. Diesem affektiven Bereich kommt eine grundlegende Bedeutung zu, obwohl er in den vorgesehenen Prüfungsformen nur marginal abgebildet ist: gerade die Entwicklung von Werteorientierung, z. B. in Form von Rechts- und Unrechtsbewusstsein, ist für das Verwal-tungshandeln von grundlegender Bedeutung.

An die jeweiligen Stufen schließt sich das entsprechende Prüfungsrecht mit unterschiedlich zu gestaltenden Aufgabenzuschnitten an, die den Grad der Erreichung des jeweiligen Zieles messen sollen. Je höherrangig ein Ziel definiert ist, desto höher ist seine Prüfungs-relevanz. Jedoch sind nicht zwingend immer genau diejenigen Ziele abzu prüfen, die die höchste Zielstufe darstellen. Die in den Prüfun-gen zu zeigenden Kompetenzen wurden als Basis für die Formulierung der Ziele genutzt, sie werden bei den einzelnen Unterrichtsfä-chern jeweils vorangestellt.

Die nachstehende Tabelle gibt beispielhaft eine Orientierung für diese Aspekte. Die je Zielstufe aufgeführten Verben sind sowohl für die Einordnung der Kompetenzen in die jeweilige Stufe als auch für Prüfungsaufgaben zu verwenden. So wird allein dadurch eine curriculare Validität (das Übereinstimmen von per Lehrplan vorgesehenen Zielen und Inhalten mit den Prüfungsaufgaben) erreicht. Die jeweiligen Stufen sind hierarchisch aufgebaut; die Erreichung einer höherrangigen Fertigkeit beinhaltet daher immer die darunter liegenden Be-grifflichkeiten.

---

<sup>1</sup> Bloom'sche Lernzieltaxonomie

Zielstufe	kognitiv		affektiv		pragmatisch	
1	Wissen	aufsagen, aufzählen, aufzeigen, benennen, darstellen, formulieren, markieren, nennen, reproduzieren, schildern wiedergeben	Aufmerksam werden	aufmerksam werden, auswählen, beachten, bemerken, berücksichtigen, entdecken, feststellen, wahrnehmen	Imitieren	kopieren, nachahmen, nachmachen, reproduzieren
2	Verstehen	abgrenzen, darlegen, einordnen, erklären, erläutern, gegenüberstellen, ordnen, skizzieren, unterscheiden	Reflektieren	angesprochen sein durch, Anteil nehmen an, befolgen interessiert sein an, sich richten nach, sich beteiligen, teilnehmen	Koordinieren	ausführen, anfertigen, durchführen, selektiv ausführen, umsetzen
3	Anwenden	anfertigen, auf konkrete/n Situation/Sachverhalt anwenden, bearbeiten, berechnen, beschreiben, durchführen, erstellen, gestalten, interpretieren, konstruieren, übertragen, verknüpfen	Werte integrieren	akzeptieren, anerkennen, annehmen, befolgen, bejahen, einwilligen, gutheißen, tolerieren, sich einsetzen für, Werthaltungen entwickeln zulassen, zustimmen,	Präzisieren	einen komplexen Handlungsablauf ausführen / steuern
4	Beurteilen	abwägen, analysieren, auswerten, begründen, beurteilen, bewerten, differenzieren, entscheiden, entwickeln, kritisch bewerten, prüfen, Strukturen entwickeln, überprüfen, werten	Verinnerlichen	eine Wertehierarchie entwickeln, eigene Werte in ein System einordnen, Konsequenzen ziehen aus, Verhalten ausrichten nach, Urteile fällen, Vorbild sein für	Naturalisieren	automatisiert handeln, beherrschen, erstellen, in eigener Verantwortung ausführen, selbständig anwenden

## Stoffverteilungsplan

Nr.	Fach	EL 1	EL 2	ZL	AL	Gesamt
1	Einweisungszeit in der Einstellungsbehörde	16				16
2	Informations- und Kommunikationstechnik	24				24
3	Verwaltungsorganisation	20	20	30		70
4	Verständliche Verwaltungssprache und Kommunikation		10	10	20	40
5	Juristische Methodik	15	15	15	15	60
6	Bürgerliches Recht	10	20	20		50
7	Staats- und Europarecht	20	30	40	30	120
8	E-Government		15	15		30
9	Allgemeines Verwaltungsrecht	30	30	40	50	150
10	Ordnungsrecht	10	20	30	20	80
11	Beamtenrecht	20	25	20	20	85
12	Besoldungsrecht		5			5
13	Versorgungsrecht		5			5
14	Arbeits- und Tarifrecht		25	20	35	80
15	Reisekostenrecht, Trennungsgeld			20	20	40
16	Beihilferecht			30	10	40
17	Beteiligung der Interessenvertretungen		5	5		10
18	Gleichstellung / AGG		5	5		10
19	Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft	25	25	20	20	90
20	Öffentliche BWL		30	30	20	80
21	Korruptionsprävention			5		5
22	Datenschutz und Informationsfreiheit			5		5
	Gesamtstundenzahl	190	285	360	260	1095

- EL 1 = Einführungslehrgang 1  
 EL 2 = Einführungslehrgang 2  
 ZL = Zwischenlehrgang  
 AL = Abschlusslehrgang

## 1 Einweisungszeit in der Einstellungsbehörde

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, Aufbau und Organisation der Verwaltung und der Einstellungsbehörde sowie deren Aufgaben zu erläutern.

Einweisungszeit in der Einstellungsbehörde	Stundenzahl
Einstellungsbehörde	16

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• schildern den Aufbau der Landesverwaltung und ordnen ihre Einstellungsbehörde korrekt ein.</li> </ul>	Die Einstellungsbehörde im Aufbau der Landesverwaltung NRW	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• benennen die Aufgaben der Einstellungsbehörde.</li> </ul>	Aufgaben der Einstellungsbehörde	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skizzieren Aufbau und Organisation der Einstellungsbehörde</li> </ul>	Organisation und Aufbau der Einstellungsbehörde	2

## 2 Informations- und Kommunikationstechnik

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, die Anwendungen des Microsoft Office-Pakets zur Aufgabenbewältigung einzusetzen.

Informations- und Kommunikationstechnik	Stundenzahl
Einstellungsbehörde	max. 24

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>beherrschen die Textverarbeitung mit Microsoft Word.</li> </ul>	Dokumentenvorlagen Textverarbeitung und -gestaltung Erstellen/Einbinden von Grafiken Erstellen/Einbinden von Tabellen Verfassen von Serienbriefen	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>steuern die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel.</li> </ul>	Format von Zellen, Zeilen und Spalten Formeln und Funktionen Diagramme Übersichtlichkeit von Excel-Tabellen Besonderheiten der Druckereinrichtung	3

### 3 Verwaltungsorganisation

Die Absolventinnen und Absolventen des Einführungslehrgangs 1 sind in der Lage, die Organisation von Verwaltung auf unterschiedlichen Ebenen zu interpretieren.

Die Absolventinnen und Absolventen des Einführungslehrgangs 2 sind in der Lage, Organisationsformen, -befugnisse und –abläufe zu analysieren sowie Projekte vorzubereiten.

Die Absolventinnen und Absolventen des Zwischenlehrgangs sind in der Lage, Investitionen zu beurteilen.

Verwaltungsorganisation		Stundenzahl
Einführungslehrgang 1		20
Einführungslehrgang 2		20
Zwischenlehrgang		30
Ziele: Die Teilnehmenden des Einführungslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern die verschiedenen Aspekte des Organisationsbegriffs.</li> </ul>	„Organisationsbegriff“ (institutionell, instrumental, funktional)	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnen die Grundsätze einer Verwaltungsorganisation ein.</li> </ul>	Stabilität, Flexibilität, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Bürgernähe	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen den Aufbau der Bundesverwaltung dar.</li> </ul>	Geschäftsbereiche der Bundesverwaltung	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretieren unterschiedliche Institutionen mit ihrer Stellung in der Landesverwaltung.</li> </ul>	Aufbau der Landesverwaltung Beziehungen zwischen den verschiedenen Landesbehörden und –einrichtungen Dienstaufsicht und Fachaufsicht	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• schildern Aufbau, Träger und Aufgabenbereiche einer Behörde.</li> </ul>	Behördenbegriff, Träger, Aufgabenbereiche	1



Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs-	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären Inhalt und Bedeutung von Organisationsformen und Organisationsbefugnis.</li> </ul>	Aufbau- und Ablauforganisation Organisatorisches Minimum Leitungsspanne Inhalt, Zweck, Auswirkung von Befugnissen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>interpretieren unterschiedliche organisatorische Regelungen.</li> </ul>	Pläne zur Gliederung der Verwaltung Organisationsformen (Ein-Linien-, Mehrlinienorganisation, Stäbe) Interne Anweisungen	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>analysieren Fragestellungen zu Organisationsablauf und Dienstweg.</li> </ul>	Bearbeitung von Vorgängen auf der Grundlage der Geschäftsordnung (Verantwortung, Zeichnungsbefugnis, Bearbeitungsvermerke, Dienstweg)	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden das Projektmanagement auf einen konkreten Sachverhalt an.</li> </ul>	Projektorganisation Formulierung von Projektzielen Zielkonflikte Projektphasen Netzplantechnik	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>beurteilen Investitionen unter Einsatz der Nutzwertanalyse.</li> </ul>	Investitionsbegriff, Nutzwertanalyse (Doppelung zu ÖBWL)	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>führen unterschiedliche Organisationstechniken aus.</li> </ul>	Erhebungstechniken (Dokumentenanalyse, Befragung, Selbstaufschreibung, Beobachtung)	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden Personalbedarfsberechnungen auf konkrete Sachverhalte an.</li> </ul>	Grundlagen der Personalbemessung	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>erfassen Geschäftsprozesse</li> </ul>	Verfahren und Instrumente der Geschäftsprozessanalyse	2

#### 4 Verständliche Verwaltungssprache und Kommunikation

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, Grundlagen der Kommunikation zu erläutern. Sie beherrschen grundlegende Regeln im Schriftverkehr und sind in der Lage, adressatenorientiert, verständlich und angemessen Briefe und E-Mails erstellen.

Verständliche Verwaltungssprache und Kommunikation	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	10
Zwischenlehrgang	10
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>entdecken Sprache als das Mittel der Verständigung.</li> </ul>	Sprache und Verständlichkeit	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern grundlegende Regeln um Schriftverkehr.</li> </ul>	Briefe nach DIN 5008 Aufbau und Gliederung Formalia	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordnen Fachsprache ein.</li> </ul>	Funktion und Bedeutung von Fachsprachen Merkmale und Probleme der Experten-Laien-Kommunikation Merkmale von Verwaltungs- und Rechtssprache	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären kommunikationstheoretische Modelle.</li> </ul>	Sender-Empfänger-Modell (Watzlawick) Kommunikationsquadrat (Schulz von Thun)	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>beachten die Erfolgsfaktoren für gelingende Kommunikation und übertragen diese auf schriftliche Kommunikationsformen.</li> </ul>	Erfolgsfaktoren der Kommunikation Abgrenzung mündliche–schriftliche Kommunikation	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• bearbeiten Korrespondenz adressatenorientiert, geschlechtergerecht und verständlich.</li> </ul>	Verfassen und Korrigieren von Korrespondenz Grundlagen adressatenorientierten Schreibens Zentrale Begriffe der Verwaltungssprache adressatengerecht übertragen	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern Ergebnisse der Schreibforschung.</li> </ul>	Drei-Schritte Modell in der Textüberarbeitung Grenzen der Textüberarbeitung	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• beurteilen Formen der digitalen Kommunikation.</li> </ul>	Sprachliche Strukturen in E-Mails	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestalten Kommunikation angemessen.</li> </ul>	Grundlagen der Kommunikation Störungen in der Kommunikation Aktives Zuhören Rhetorische Elemente Handlungsstrategien im Umgang mit Adressaten Selbstreflexion in der Kommunikation	3

## 5 Juristische Methodik

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, ihr Lernen eigenverantwortlich zu gestalten. Sie sind in der Lage, Verwaltungsentscheidungen sachgerecht zu begründen.

Juristische Methodik	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	15
Einführungslehrgang 2	15
Zwischenlehrgang	15
Abschlusslehrgang	15

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestalten ihr Lernen eigenverantwortlich und wenden Methoden und Hilfsmittel selbständig an.</li> </ul>	Lerntechniken, Lernhilfsmittel Fachdatenbanken Methoden zur rationellen Arbeitsweise	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>identifizieren die in Sachverhalten enthaltene Fragestellung und zutreffende Rechtsnorm.</li> </ul>	Aufbau von Normen, Tatbestand, Rechtsfolge	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>entwickeln juristische Sachverhaltslösungen selbständig.</li> </ul>	Subsumtionstechnik Struktur von Lösungsskizzen Gutachtenstil, Urteilsstil Vermerke und Bescheide	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>beherrschen die Lösung von typischen Fragestellungen</li> </ul>	Verwendung von zulässigen Hilfsmitteln Sachverhaltsschilderung und Aktenauszug, Zeitplanung und -einteilung Inhalt und Aufbau von Gutachten und Bescheiden	3

## 6 Bürgerliches Recht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, wesentliche Begriffe des Bürgerlichen Gesetzbuches zu unterscheiden. Sie sind in der Lage, Fristen und Termine zu berechnen.

Bürgerliches Recht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	10
Einführungslehrgang 2	20
Zwischenlehrgang	20

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>stellen den Aufbau und wesentliche Inhalte des BGB dar.</li> </ul>	Bücher des BGB Stellung der Bücher zueinander Familien- und Erbrecht	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>unterscheiden die Begriffe „Rechtsfähigkeit“ und „Geschäftsfähigkeit“.</li> </ul>	Rechtsfähigkeit, natürliche und juristische Personen Geschäftsfähigkeit beschränkte Geschäftsfähigkeit „Minderjährigkeit“ Einwilligung und Genehmigung des gesetzlichen Vertreters	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>berechnen Fristen und Termine.</li> </ul>	Unterscheidung von Fristen und Terminen Zweck und Wirkung von Verjährungsfristen	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>nennen Bestandteile und Struktur von Willenserklärungen, Rechtsgeschäften und Verträgen</li> </ul>	Bestandteile, Inhalt und Bedeutung von Willenserklärungen, Rechtsgeschäften, Verträgen	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>schildern die Rechtsfolgen von Vertretung und Vollmacht.</li> </ul>	Vertretung Vollmacht	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• legen Grundzüge des Schuldrechts dar.</li> </ul>	Vertragsfreiheit im BGB ohne Typenzwang Vertragsform und Vertragsinhalt Bedeutung der allgemeinen Geschäftsbedingungen Gesetzliche Einschränkungen des Grundsatzes der Vertragsfreiheit Unwirksamkeit und Nichtigkeit von Rechtsgeschäften wesentliche typisierte Schuldverhältnisse	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnen Kaufverträge als besondere Vertragsform ein.</li> </ul>	Merkmale eines Kaufvertrages Verkäuflichkeit von Sachen und Rechten Pflichten von Käufern und Verkäufern	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nennen die wesentlichen Merkmale des Verzugs.</li> </ul>	Merkmale des Verzugs	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern die Grundzüge des Deliktsrechts.</li> </ul>	unerlaubte Handlung Schutz des Einzelnen vor widerrechtlichen Eingriffen in seinem Rechtskreis Tatbestandsmäßigkeit Haftung und Amtshaftung Vorsatz, Fahrlässigkeit Schadenersatzverpflichtungen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern die wesentlichen Begriffe des Sachenrechts.</li> </ul>	Besitz Eigentum	2

## 7 Staats- und Europarecht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, die Bedeutung der Verfassung der Bundesrepublik Deutschland zu interpretieren. Sie sind in der Lage, die Bedeutung der Grundrechte zu interpretieren und zu akzeptieren. Sie verknüpfen europäisches Recht mit deutschem Recht.

Staats- und Europarecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	20
Einführungslehrgang 2	30
Zwischenlehrgang	40
Abschlusslehrgang	30

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern wesentliche Begriffe der allgemeinen Staatslehre.</li> </ul>	Staatsbegriff Einheitsstaat, Staatenbündnis, Staatenbund, Bundesstaat Staatsformen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben wesentliche Aspekte des Grundgesetzes.</li> </ul>	Entstehung, Funktion und Geltungsdauer des Grundgesetzes Verhältnis des Grundgesetzes zu EUV/AEUV 3-Elementen-Lehre nach Georg Jellinek	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Inhalt des Art. 20 GG.</li> </ul>	Demokratie Rechtsstaat Sozialstaat Bundesstaat Republik	2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• legen Bildung, Zusammensetzung, Aufgaben, Befugnisse, Funktionen und Zuständigkeiten der obersten Bundesorgane dar.</li> </ul>	Bundestag Bundesrat Bundesversammlung Bundespräsident Bundesregierung Bundesverfassungsgericht Gemeinsamer Ausschuss	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern die Gesetzgebung.</li> </ul>	Art. 30, 70 GG Gesetzgebungskompetenzen Gesetzgebungsverfahren	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnen die Verwaltungszuständigkeiten bei der Ausführung von Gesetzen ein.</li> </ul>	Verwaltungszuständigkeiten von Bund und Ländern bei der Ausführung von Bundes- und Landesgesetzen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skizzieren die Grundlagen der Rechtsprechung.</li> </ul>	Rechtswege, Instanzen, Zuständigkeit der Gerichte auf Bundes- und Landesebene Besondere Funktion des BVerfG Rechtsprechung des EuGH und deren Auswirkungen auf die nationale Rechtsprechung	2



<ul style="list-style-type: none"> <li>interpretieren Systematik, Funktion, Art und Aufbau der Grundrechte und akzeptieren deren Bedeutung.</li> </ul>	<p>Menschen- und Jedermannrechte  Bürger- und Deutschenrechte  Abwehr- und Teilhaberechte  Freiheitsrechte, Gleichheitsrechte  Allgemeine Auffanggrundrechte  Grundrechtsgleiche Rechte (Art. 93 Abs. 1 Nr. 4a GG)  Schutzbereich und Schranken von Freiheitsrechten  Grundrechtsverletzungen (insb. Art. 5 Abs. 1; 8; 9 Abs. 1 und 3; 12 GG sowie Art. 2 Abs. 1 GG)  Art. 1 GG  Art. 2 Abs. 2 GG  Art. 14 GG  Gleichheitsrechte und Ungleichbehandlung  Rechtsetzungs- und Rechtsanwendungsgleichheit  Drittwirkung von Grundrechten</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die Entwicklung der EU und ihre Stellung zur Bundesrepublik Deutschland.</li> </ul>	<p>Gründungsverträge  Symbole der EU  Prinzip der begrenzten Einzelermächtigung  Art. 23 Abs. 1 GG  Subsidiaritätsprinzip  Finanzsystem der EU</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären Bildung, Zusammensetzung und Aufgaben der Organe der EU.</li> </ul>	<p>Europäisches Parlament  Kommission  Europäischer Rat  Rat  Europäischer Rechnungshof  EuGH  EZB</p>	2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden Rechtsakte des Unionsrechts.</li> </ul>	Primäres und sekundäres Unionsrecht Arten und Zustandekommen des Sekundärrechts	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschreiben die Auswirkungen materiellen Europarechts auf deutsches Recht.</li> </ul>	Anwendungsvorrang des Gemeinschaftsrechts Folgen der Nichtumsetzung von Sekundärrecht in nationales Recht	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erklären die vier Grundfreiheiten der EU.</li> </ul>	Freier Warenverkehr Freier Personenverkehr Dienstleistungsfreiheit Freier Kapital- und Zahlungsverkehr	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnen die Deutschen Länder hinsichtlich ihrer Funktion in der EU ein.</li> </ul>	Mitwirkung der Länder nach Art. 23 GG Ausschuss der Regionen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen nationales Recht und Recht der EU gegenüber.</li> </ul>	Gemeinsamkeiten und Verbindungen zwischen dem nationalen Recht und dem Recht der EU	3

## 8 E-Government

Die Absolventinnen und Absolventen des Einführungslehrgangs 2 sind in der Lage, die Elemente des E-Governments auf den Arbeitsalltag zu übertragen. Sie sind in der Lage, in konkreten Situationen Geschäftsprozesse zu optimieren. Sie bewerten die grundlegenden Veränderungen durch E-Government kritisch.

E-Government	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	15
Zwischenlehrgang	15

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Begriff, Inhalt, Nutzen und Ziele von E-Government.</li> </ul>	Begriffsbestimmung Nutzen für Bürger, Wirtschaft, Verwaltung Zielformulierungen Kennzahlen zur Operationalisierung	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>legen die rechtlichen Grundlagen und deren Relevanz für die Umsetzung von E-Government dar.</li> </ul>	EU-Recht (E-Rechnung, eIDAS, OZG, DSGVO, Barrierefreiheit) Bundesgesetze (E-Governmentgesetz des Bundes, de-Mail, nPA, Signaturgesetz, BSI) EGovG NRW	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>übertragen Strukturen, Anforderungen und Voraussetzungen des E-Governments auf deren Umsetzung am Arbeitsplatz.</li> </ul>	Grundstruktur von E-Akten Hybride Aktenführung VV E-Akte, Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung Handreichungen zur E-Aktenführung E-Laufmappe, Abgrenzung zur E-Postmappe Ersetzendes und ergänzendes Scannen Beweiswerterhaltung TR-Resiscan und TR-ESOR	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden Maßnahmen zur Optimierung von Geschäftsprozess an konkreten Sachverhalten an.</li> </ul>	Definition von Geschäftsprozessen Prozesstypen (Unterstützungs-, Management-, Fachprozesse) Optimierung und Standardisierung vor Digitalisierung Flussdiagramme Ansätze zur Optimierung	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Grundzüge des Projektmanagements.</li> </ul>	Prince 2 Rollen im Projekt und deren Kompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>schildern die aktuellen Entwicklungen zur elektronischen Personalakte.</li> </ul>	Personalbewirtschaftungssystem (E-pers)	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>skizzieren digitale Komponenten für die Kommunikation mit Bürgern und Wirtschaft.</li> </ul>	GMM (de-Mail, Verschlüsselungsverfahren, beBpo, QeS , elektronischer Rückkanal) Servicekonto nPa Serviceportal (§1 OZG-E) e-Rechnung e-Payment	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>legen die gesetzlichen Voraussetzungen dar.</li> </ul>	Normenscreening Schriftformerfordernis Elektronische Identifikation	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>bewerten die Konsequenzen von Digitalisierung und E-Government kritisch.</li> </ul>	Auswirkung der Digitalisierung auf Verwaltungshandeln und am Arbeitsplatz (Vieraugen-Prinzip & Computer, Veränderung der Erwartungen an Geschwindigkeit & Qualität)	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>nennen Möglichkeiten zur weiterführenden Informationsbeschaffung.</li> </ul>	Nach jeweiligen aktuellen Angeboten, z. B. „Na Sicher! ... Die Hacker kommen“ (IT.NRW als Inhouse-Veranstaltung) „Informationsveranstaltung E-Aktenführung“ des LAV als Inhouse-Veranstaltung	1

## 9 Allgemeines Verwaltungsrecht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, Rechtsformen des Verwaltungshandels zu beurteilen.

Sie sind in der Lage, den Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung zu beachten.

Sie sind in der Lage, rechtmäßige Verwaltungsakte zu erlassen und bestehende Verwaltungsakte auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen.

Sie sind in der Lage, Gutachtentechnik und Bescheidtechnik anzuwenden.

Allgemeines Verwaltungsrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	30
Einführungslehrgang 2	30
Zwischenlehrgang	40
Abschlusslehrgang	50

Ziele: Die Teilnehmenden des Einführungslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären die Entwicklung und Einordnung von Verwaltung in das System der Gewaltenteilung.</li> </ul>	Ordnungsverwaltung und Leistungsverwaltung Gewaltenteilung Aufgabengebiete der Verwaltung	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordnen das Verwaltungsrecht im Bereich Öffentliches Recht ein.</li> </ul>	Teilgebiete des öffentlichen Rechts Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>analysieren Rechtsformen des Verwaltungshandelns.</li> </ul>	hoheitliches, schlichthoheitliches und fiskalisches Verwaltungshandeln Verwaltungsprivatrecht	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>differenzieren unterschiedliche Rechtsquellen und deren Rangfolge.</li> </ul>	Primäres und sekundäres EU-Recht, Verfassung, Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung, Gewohnheitsrecht, Verwaltungsvorschriften	4

<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern verschiedene Träger der öffentlichen Verwaltung und deren Merkmale.</li> </ul>	<p>Körperschaften, Anstalten, Stiftungen des öffentlichen Rechts, Sondervermögen, Beliehene  Rechtsfähigkeit, eigene politische Willensbildung, eigener Haushalt, eigener Wirkungskreis</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretieren und befolgen den Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung (Art. 20 Abs. 3 GG).</li> </ul>	<p>Vorbehalt und Vorrang des Gesetzes  Begünstigende und belastende Maßnahmen  Ermächtigungsgrundlagen  Verstöße gegen den Grundsatz der Gesetzmäßigkeit</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analysieren die Merkmale eines Verwaltungsaktes in Abgrenzung zu anderen Formen des Verwaltungshandelns.</li> </ul>	<p>§ 35 VwVfG NRW  öffentlich-rechtliche Verträge  Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt</p>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• übertragen die Grundsätze des allgemeinen Verwaltungsverfahrens auf konkrete Sachverhalte.</li> </ul>	<p>Nichtförmlichkeit des Verwaltungsverfahrens, Untersuchungsgrundsatz, Anhörung, Ausschluss von Personen, Besorgnis der Befangtheit, Akteneinsicht durch Beteiligte, Bekanntgabe von Verwaltungsakten, rechtliche Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verknüpfen die Begriffe „gebundene Verwaltung“ und „Ermessensverwaltung“ mit konkreten Normen.</li> </ul>	<p>Tatbestandsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bestimmte Rechtsbegriffe</li> <li>• Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe und Rechtsfolgen:</li> <li>• Zwingende Vorschriften</li> <li>• Ermessensvorschriften</li> <li>• Ermessensausübung</li> <li>• Ermessensfehler</li> </ul>	3

Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern Wirksamkeit und Nichtigkeit von Verwaltungsakten.</li> </ul>	Rechtswidrige und nichtige Verwaltungsakte Auswirkung der Rechtswidrigkeit Nichtigkeitsgründe	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen formelle und materielle Fehler und deren Auswirkungen gegenüber.</li> </ul>	Sachliche, instanzielle und örtliche Zuständigkeit, Anhörung, sonstige Verfahrens- und Formvorschriften, anreichende Bestimmtheit, Heilung von Verfahrens- und Formfehlern, unbeachtliche Verfahrens- und Formfehler, Auswirkung falscher Anwendung oder fehlender Ermächtigungsgrundlage	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erklären Voraussetzungen und Umsetzung der Aufhebung von Verwaltungsakten.</li> </ul>	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten Aufhebung belastender und begünstigender Verwaltungsakte	2
Ziele: Die Teilnehmenden des Abschlusslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern Rechtsbehelfe und gerichtliche Verfahren.</li> </ul>	Beispiele für formlose Rechtsbehelfe und deren Unterschiede (Petition, Gegenvorstellung, Fachaufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde) Bedeutung, Ablauf und wesentliche Voraussetzungen für Widerspruchsverfahren Grundzüge des verwaltungsgerichtlichen Rechtsschutzes Rechtswege	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• beurteilen ausgewählte Fälle unter Nutzung von Gutachten- und Bescheidtechnik.</li> </ul>	Fälle aus den Gebieten „Allgemeines Verwaltungsrecht“ und Ordnungsrecht Gutachtentechnik Bescheidtechnik	4

## 10 Ordnungsrecht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, die Zuständigkeiten von Ordnungsbehörden zu unterscheiden. Sie sind in der Lage, gefahrenabwehrende Maßnahmen und die Rechtmäßigkeit von Ordnungsverfügungen und deren Durchsetzung zu prüfen.

Ordnungsrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	10
Einführungslehrgang 2	20
Zwischenlehrgang	30
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Teilnehmenden des Einführungslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die Stellung des Ordnungsrechts im Rechtssystem und grenzen Zuständigkeiten voneinander ab.</li> </ul>	Geschichtliche Entwicklung des Ordnungsrechts Ordnungsrecht und Rechtssystem Zuständigkeiten von Polizei- und Ordnungsbehörden	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>geben den Aufbau von Ordnungsbehörden und deren Zuständigkeiten wieder.</li> </ul>	Aufbau der Ordnungsverwaltung Sonderordnungsbehörden Zuständigkeiten	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben Handlungsformen zur Gefahrenabwehr.</li> </ul>	Ordnungsverfügung, ordnungsbehördliche Verordnung, Erlaubnis, Genehmigung, Befreiung und faktisches Verwaltungshandeln	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>prüfen die formelle und materielle Rechtmäßigkeit von Ordnungsverfügungen an konkreten Sachverhalten.</li> </ul>	Voraussetzungen formeller und materieller Rechtmäßigkeit an Hand des allgemeinen Prüfungsschemas	4



Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordnen Maßnahmen zur Durchsetzung von Ordnungsverfügungen ein.</li> </ul>	Verwaltungszwang, Zwangsmittel, Sofortvollzug	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>stellen Voraussetzungen und Erlass ordnungsbehördlicher Verfügungen dar.</li> </ul>	Unterscheidung zu anderen Handlungsformen Rechtliche Voraussetzungen Erlass von Verfügungen	1
Ziele: Die Teilnehmenden des Abschlusslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>stellen verbotene Handlungen nach dem Ordnungswidrigkeitenrecht anderen Handlungsformen gegenüber.</li> </ul>	Bedeutung und Struktur des Ordnungswidrigkeitenrechts Verbotene Handlungen	2

## 11 Beamtenrecht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, das Beamtenverhältnis mit den daraus resultierenden Rechten und Pflichten zu erläutern.

Sie sind in der Lage, die Änderungen des funktionalen Amtes zu analysieren. Sie sind in der Lage, die verschiedenen Phasen der Beamtenlaufbahn von der Ernennung bis zur Versetzung in den Ruhestand zu beschreiben.

Sie sind in der Lage, Grundzüge des Disziplinarrechts skizzieren.

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

Ziele: Die Teilnehmenden des Einführungslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>stellen verfassungsmäßige und gesetzliche Grundlagen des Beamtenrechts dar.</li> </ul>	Verfassungsmäßige und gesetzliche Grundlagen des Beamtenrechts bundes- und landesgesetzliche Bestimmungen (insbes. BeamStG, LBG/NRW; BBG)	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Besonderheiten, Arten und Voraussetzungen für die Begründung des Beamtenverhältnisses.</li> </ul>	öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis, Arten der Beamtenverhältnisse, Begriffsdefinitionen („Dienstherr“, „Dienstvorgesetzter“, „Vorgesetzter“, „Beamter im staatsrechtlichen, haftungsrechtlichen und strafrechtlichen Sinne“) Sachliche und persönliche Voraussetzungen für die Begründung eines Beamtenverhältnisses Beteiligung der Personalvertretung bei beamtenrechtlichen Entscheidungen	2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschreiben wesentliche Inhalte des Ernennungsrechts.</li> </ul>	Zuständigkeiten Arten der Ernennung Voraussetzungen und Formvorschriften Wirksamkeit, Inhalte der Urkunde Ernennungsfehler Nichtigkeit und Rücknahme von Ernennungen	3
<b>Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Zielstufe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden die verschiedenen Laufbahnen.</li> </ul>	Laufbahngruppen und Fachrichtungen Laufbahnbewerber, Beamte bes. Fachrichtung und „andere Bewerber“ Erwerb der Befähigung Vorbildungs- und Ausbildungsvoraussetzungen Verlauf der unterschiedlichen Ausbildungen Laufbahnwechsel Beteiligung der obersten Dienstbehörden/des Landespersonalausschusses	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analysieren Änderungen des Amtes.</li> </ul>	Versetzung- und Abordnung nach LBG NRW und BeamtStG abgebende und aufnehmende Dienstherren/Behörden Rechtsfolgen von Versetzung und Abordnung Zustimmung des Beamten Versetzungs- und Abordnungsverfügung Charakter von Zuweisung und Umsetzung	4

Ziele: Die Teilnehmenden des Abschlussehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Rechte und Pflichten aus dem Beamtenverhältnis.</li> </ul>	<p>Fürsorgepflicht des Dienstherrn  Rechte vermögensrechtlicher und nicht vermögensrechtlicher Art, amtsbezogene Rechte, personenbezogene Einzelrechte  Treuepflicht und allgemeine Pflicht, politische und dienstliche Pflichten, besondere Pflichten im Amt/mit Bezug auf das Amt</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>skizzieren grundlegende Inhalte des Disziplinarrechts.</li> </ul>	<p>Pflichtverletzung und Folgen, Begriff des Dienstvergehens, Verfolgung von Dienstvergehen nach LDG NRW, Auflauf des Disziplinarverfahrens, Disziplinarmaßnahmen, Straftaten als Dienstvergehen, Verlust der Beamtenrechte, Haftung bei schuldhaft verursachtem Schaden, Besonderheiten bei Beamten auf Widerruf/Probe</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären die Beendigung des Beamtenverhältnisses.</li> </ul>	<p>Arten und Tatbestände der Beendigung des Beamtenverhältnisses  Entlassung Versetzung i.d. Ruhestand, Verlust der Beamtenrechte (BeamStG), ergänzende Verfahrensvorschriften LBG NRW, betriebliches-Eingliederungs-Management (BEM)</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>begründen die Bedeutung des Rechtsschutzes und seine Möglichkeiten.</li> </ul>	<p>Formlose Rechtsbehelfe Förmliche Rechtsschutzverfahren  Eröffnung des Verwaltungsrechtswegs nach BeamStG</p>	2

## 12 Besoldungsrecht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, aus dem Alimentationsprinzip erwachsende Ansprüche zu erläutern. Sie sind in der Lage, Besoldungstabellen und Gehaltsmitteilungen zu interpretieren.

Besoldungsrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	5

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Wesen, Ansprüche und Bestandteile von Besoldung und Bezügen.</li> </ul>	Alimentationsprinzip Landesbesoldungsgesetz NRW Grundgehalt und Besoldungsgruppen Erfahrungsstufen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern wesentliche Zuschläge und Zulagen.</li> </ul>	Familien- und Ortszuschlag, Amts- und Stel- lenzulagen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>interpretieren Brutto- und Nettodienstbezüge am Beispiel konkreter Gehaltsmitteilungen.</li> </ul>	Brutto und Netto Anwärterbezüge Sonderzuwendungen	2

## 13 Versorgungsrecht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, Versorgungsansprüche zu erläutern und individuelle Ruhegehaltssätze zu berechnen.

Versorgungsrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	5

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigen die Voraussetzungen für Ruhegehaltszahlungen auf.</li> </ul>	Arten der Versorgung Wartezeit, ruhegehaltstfähige Dienstbezüge, ruhegehaltstfähige Dienstzeiten	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>berechnen das Ruhegehalt in konkreten Beispielfällen.</li> </ul>	Versorgungsrechner Rechenbeispiele, Ansprüche aus Hinterbliebenenversorgung und Unfallfürsorge	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>begründen die Anerkennung von Vorzeiten und erworbene Ansprüche aus der Deutschen Rentenversicherung.</li> </ul>	Entgeltpunktsystem Anerkennung von Zeiten Abgrenzung/Zusammentreffen mit Versorgungsleistungen	2

## 14 Arbeits- und Tarifrecht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, die arbeits- und tarifrechtlichen Zusammenhänge zu erklären. Sie sind in der Lage, daraus entstehende Rechte und Pflichten zu beschreiben. Sie sind in der Lage, Eingruppierungen und Entgelte zu berechnen.

Arbeits- und Tarifrecht	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	25
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	35

Ziele: Die Teilnehmenden des Einführungslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigen die Grundzüge des Individual- und Kollektivarbeitsrechts auf.</li> </ul>	Rechtsquellen und Normenhierarchie, Abgrenzung zum öffentlichen Recht, Arbeitsschutzrecht (Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz, Schwerbehindertenschutz, Arbeitszeitschutz), Art. 9 Abs. 3 GG, arbeitsrechtliche Koalitionen, unmittelbare und zwingende Geltung bei Tarifverträgen, Mittel des Arbeitskampfes, Grundprinzipien der betrieblichen Mitbestimmung	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern Bedeutung und Zustandekommen von Tarifverträgen.</li> </ul>	Tarifautonomie, Besonderheiten TV-L, Abgrenzung zu tariflichen Vereinbarungen, Verhandlungsparteien, Unzulässige Abweichungen, zulässige Ergänzungen, Arbeitskämpfe und deren Rechtmäßigkeit	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschreiben Form und Inhalt eines Arbeitsvertrages und daraus erwachsende Rechte und Pflichten.</li> </ul>	Form und Inhalt des Arbeitsvertrages, persönliche und sachliche Voraussetzungen, Funktion und Dauer einer Probezeit, Beschäftigungszeit, Allgemein- und Einzelpflichten öD, Verpflichtung, Wahrung von Dienst- und Amtsgeheimnissen	3

Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>stellen unterschiedliche Arten von Arbeitsverhältnissen dar.</li> </ul>	unbefristete und befristete Arbeitsverhältnisse, Sachgründe nach § 14 Abs. 1 TzBfG, sachgrundlose Befristung nach § 14 Abs. 2 TzBfG	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>beherrschen die Eingruppierung und Berechnung der festzusetzenden Vergütung.</li> </ul>	Voraussetzungen für Eingruppierung und Höhergruppierung, Stufenzuordnung, Gewährung von Zulagen, Tabellenentgelt und Entgeltstufen, Brutto- und Nettoberechnungen	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>legen Fristen zur Zahlung von Krankenbezügen dar.</li> </ul>	Entgeltfortzahlungsgesetz	3
Ziele: Die Teilnehmenden des Abschlusslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben mögliche Gründe zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen unter Berücksichtigung des allgemeinen Kündigungsschutzes.</li> </ul>	Kündigungsfrist (§ 622 BGB, § 34 TV-L) und Unkündbarkeit, besonderer und allgemeiner Kündigungsschutz (MuSchG, KSchG), ordentliche und außerordentliche Kündigung, Änderungskündigung, Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit, Erreichen der Altersgrenze, Auflösungsvertrag, Zeitablauf, Eintritt eine im Arbeitsvertrag bezeichneten Ereignisses	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>benennen Aufbau und Stufen der Arbeitsgerichtsbarkeit.</li> </ul>	Dreistufiger Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben Ausschlussfristen.</li> </ul>	Ausschluss tariflicher Ansprüche nach Ablauf der im TV-L festgelegten Ausschlussfristen	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>schildern die Grundzüge der Sozialversicherung.</li> </ul>	Geschichte, Organisation und wesentliche Leistungen der Sozialversicherung, Versicherungszweige, -träger und deren Aufgaben, Grundsätze der Finanzierung, Art. 20 Abs. 1, 79 Abs. 3 und 120 GG Sozialversicherung, Versorgung und Sozialhilfe, Einbehaltung von Leistungen nach Bruttovergütung	1



• unterscheiden Teilzeit und Sonderurlaub.	Arten und Voraussetzungen für Teilzeit und Sonderurlaub	2
--	---	---

## 15 Reisekostenrecht, Trennungsgeld

Die Absolventinnen und Absolventen in der Lage, Reisekostenerstattungen und Trennungsschädigung zu berechnen.

Reisekostenrecht, Trennungsgeld, Umzugskosten	Stundenzahl
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben Geltungsbereich und Grundbegriffe des Reisekostenrechts.</li> </ul>	Persönlicher Geltungsbereich, Dienstreisen und Dienstgänge, Dienstgeschäft, Dienstort und Dienststätte, Wohnort, Geschäftsort Ausbildungsreisen, Fortbildungsreisen, Einstellungsreisen, Abordnungen und Versetzungen, Auslandsdienstreisen	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen für Reisekostenerstattungen.</li> </ul>	Notwendigkeit, Inhalt und Zweck der Dienstreisegenehmigung, generelle Dienstreisegenehmigung, Antragsmuster, Ausschlussfrist, Abschlag, Zahlungsweise	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>bewerten die Dauer einer Dienstreise.</li> </ul>	Wohnortprinzip, Beginn und Ende, fiktiver Reiseverlauf, Verbindung mit privaten Reisen, Entfernung Wohnung-Dienststätte, Höchstbegrenzung nach 30- km-Regelung	4

<ul style="list-style-type: none"> <li>differenzieren Fahrkostenerstattung, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung.</li> </ul>	<p>notwendige Fahrkosten, Beförderungsmittel, triftige Gründe für besondere Beförderungsmittel (Taxi, Mietwagen), Flugzeugbenutzung, Zugzuschläge, Bahncard, Fahrpreisermäßigungen, Firmenticket Krafffahrzeugarten, große und kleine Wegstreckenentschädigung, Mitnahmeentschädigung, Leerfahrten</p>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>berechnen Tagegeld, Aufwandsvergütung und Übernachtungskostenerstattung.</li> </ul>	<p>Tagegeldsätze, Bemessung auf einzelne Kalendertage, reduzierte Aufwandsvergütung, Kürzung bei unentgeltlicher Verpflegung, Sachbezugswerte, mehrere Dienstgeschäfte an einem Kalendertag, notwendige Übernachtung, Anspruch, Pauschale, höhere Übernachtungskosten, Hotelpreisliste, Großstädte, Voll- und Halbpension, Kürzungstatbestände</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>unterscheiden mögliche Nebenkosten.</li> </ul>	<p>Zusammenhang mit dem Dienstgeschäft, Auslagen zur Vorbereitung von Dienstreisen</p>	2
<b>Ziele: Die Teilnehmenden des Abschlusslehrgangs -</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Zielstufe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>unterscheiden besondere Regelungen des Reisekostenrechts.</li> </ul>	<p>Sonderbestimmungen bei Dienstgängen, Reisekostenvergütung in besonderen Fällen, Erkrankung während einer Dienstreise, Fortbildungs- und Ausbildungsreisen, Auslandsdienstreisen</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Voraussetzungen für die Genehmigung von Trennungsentschädigung.</li> </ul>	<p>Anwendungsbereich Trennungsentschädigung bei täglicher Rückkehr, Trennungsentschädigung bei auswärtigem Verbleiben, Familienheimfahrten, Zuweisung zu einer auswärtigen Ausbildungsstelle</p>	2

## 16 Beihilferecht

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, einen Beihilfeantrag selbständig zu prüfen.

Beihilferecht	Stundenzahl
Zwischenlehrgang	30
Abschlusslehrgang	10

Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs-	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Beihilfeansprüche unterschiedlicher Personengruppen.</li> </ul>	Beihilfeberechtigte Personen Berücksichtigungsfähige Personen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben beihilfefähige Aufwendungen.</li> </ul>	„Notwendigkeit“ und „Angemessenheit“, Anspruchsberechtigte, Krankheits-, Geburts- und Todesfälle, ambulante und stationäre Be- handlung, Angemessenheit der Aufwendun- gen, Unterbringung, Behandlung, Beförde- rung bei stationärer Behandlung, beihilfefä- hige Aufwendungen bei Pflegekräften, ärztlich verordnete Heil- und Hilfsmitteln, Güter des täglichen Bedarfs, dauernde Anstaltsunter- bringung, Sanatoriums-behandlung und Heil- kur, Pauschalbeihilfe, Einfluss anderweitiger Leistungen, unterschiedliche Versicherun- gsverhältnisse, freiwillig und privat Versicherte	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>beherrschen die Bemessung und Festsetzung der Beihilfe.</li> </ul>	Feststellung der Beihilfefähigkeit der Aufwen- dungen, Berechnung der Beihilfe prozentua- ler Berechnung der Beihilfe/Pauschalbei- hilfe/Zuschuss, Bemessungssatz, Höchstbe- tragsberechnung	4

<b>Ziele: Die Teilnehmenden des Abschlusslehrgangs -</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Zielstufe</b>
• berechnen Beihilfen für bestimmte Personenkreise nach den geltenden besonderen Bestimmungen.	Tarifbeschäftigte, Auszubildende	3
• ordnen Bestimmungen für die Pflege ein.	Ambulante und stationäre Pflege Leistungen der Pflegeversicherung	2

## 17 Beteiligung der Interessenvertretungen

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, die Beteiligung von Interessenvertretungen zu beschreiben.

Beteiligungspflichten	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	5
Zwischenlehrgang	5

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die gesetzlichen Grundlagen der Personal- und Interessenvertretungen.</li> </ul>	LPVG NRW SGB IX	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>legen Art, Aufgaben, Rechte und Pflichten der Personal- und Interessenvertretungen dar.</li> </ul>	Wahl und Zusammensetzung des Personalrats, Jugendvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Gruppenprinzip, allgemeine Aufgaben, Informations- und Teilnahmerechte, Beteiligungsformen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die förmlichen Beteiligungsformen.</li> </ul>	Verfahren der Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung, Dienstvereinbarungen	2

## 18 Gleichstellung / AGG

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, Gleichbehandlung und Gleichstellung gegenüberzustellen und ihre Bedeutung darzulegen.

Gleichstellung / AGG	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	5
Zwischenlehrgang	5

Ziele: Die Teilnehmenden des Einführungslehrgangs 2-	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>skizzieren Rechtsgrundlagen und Bedeutung der Gleichstellung.</li> </ul>	Hintergründe und Historie, Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG NRW), Frauenförderplan	2
Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern wesentliche Inhalte des AGG und seine Ziele.</li> </ul>	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Regelungstatbestände, Formen der Benachteiligung und Rechtfertigungsgründe, Rechtsfolgen bei Benachteiligung	2

## 19 Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, wesentliche Haushaltsgrundsätze zu differenzieren.

Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft	Stundenzahl
Einführungslehrgang 1	25
Einführungslehrgang 2	25
Zwischenlehrgang	20
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Teilnehmenden des Einführungslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• schildern ausgewählte Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft.</li> </ul>	Wesentliche Einnahmearten der öffentlichen Hand und deren Empfänger, Zusammenhang zwischen Aufgabenerfüllung und Finanzbedarf des Staates	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrschen die organisatorischen Grundlagen und die zeitlichen Abläufe des Haushalts.</li> </ul>	Haushaltssystematik, Haushaltskreislauf	4
Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewirtschaften eigenständig die Haushaltsmittel im Hinblick auf einen flexiblen Mitteleinsatz (Fs.).</li> </ul>	Haushaltsgrundsätze und Ausnahmen: Fälligkeit	4
Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewirtschaften eigenständig die Haushaltsmittel im Hinblick auf einen flexiblen Mitteleinsatz (Fs.).</li> </ul>	Haushaltsgrundsätze und Ausnahmen (Fs.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jährlichkeit</li> <li>• Bruttoprinzip</li> <li>• Sachliche Bindung</li> </ul> Gesamtdeckung	4
Ziele: Die Teilnehmenden des Abschlusslehrgangs -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erklären die grundlegenden Bestimmungen zu Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung</li> </ul>	Zahlungsanordnung Nachweise Abschluss der Bücher	2



## 20 Öffentliche BWL

Die Absolventinnen und Absolventen des Einführungslehrgangs 2 sind in der Lage, Volks- und Betriebswirtschaft voneinander abzugrenzen und wesentliche Aufgaben der nationalen Wirtschaftspolitik zu erläutern.

Die Absolventinnen und Absolventen des Zwischenlehrgangs sind in der Lage, selbständig Bestandsbuchungen und Erfolgsbuchungen auszuführen und den Jahresabschluss zu erstellen.

Die Absolventinnen und Absolventen des Abschlusslehrgangs sind in der Lage, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Nutzen-Kosten Untersuchungen durchzuführen.

Öffentliche BWL	Stundenzahl
Einführungslehrgang 2	30
Zwischenlehrgang	30
Abschlusslehrgang	20

Ziele: Die Teilnehmenden des Einführungslehrgangs 2-	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>grenzen Volks- und Betriebswirtschaft voneinander ab.</li> </ul>	Merkmale, Systeme und Probleme der Marktwirtschaft, Aufgaben der nationalen Wirtschaftspolitik (Stabilitätsgesetz, Arbeitslosigkeit, außenwirtschaftliches Gleichgewicht und Wirtschaftswachstum, gerechte Einkommensverteilung, Erhaltung der natürlichen Umwelt, markt-konforme u. -konträre Eingriffe des Staates), der Staat als Teilnehmer am Wirtschaftsleben	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>grenzen öffentliches Haushalts- und Rechnungswesens von der Privatwirtschaft ab.</li> </ul>	Grundbegriffe der ÖBWL kameralistische und doppelte Buchführung	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>führen selbständig Bestandsbuchungen und Erfolgsbuchungen aus, erfassen buchhalterisch die Wertminderung und erstellen den Jahresabschluss.</li> </ul>	Ziele und Aufgaben der doppelten Buchführung, Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung Steuerpflicht der öffentlichen Hand, Bestands- und Erfolgsbuchungen, Abschreibungen, Gewinn- und Verlustrechnung, Jahresabschluss, Bilanz	4

<b>Ziele: Die Teilnehmenden des Zwischenlehrgangs -</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Zielstufe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>	Aufgaben, Prozesse und Systeme der Kosten- und Leistungsrechnung, Produkt, Kostenträger	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>berechnen angefallene Kosten in konkreten Fällen.</li> </ul>	Kostenartenrechnung	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordnen die Kosten den jeweiligen Entstehungsbereichen in der Organisation zu.</li> </ul>	Kostenstellenrechnung	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>differenzieren Kosten nach Leistungen des Betriebes und bilden die Basis einer Kalkulation.</li> </ul>	Kostenträgerrechnung, Kalkulation, Budgetierung	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die Kostenrechnungssysteme</li> </ul>	Vollkosten-, Teilkosten-, Istkosten-, Normalkosten- und Plankostenrechnung	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären die Auswertung einer Kostenrechnung.</li> </ul>	Zeit-, Betriebs- und Soll-Ist Vergleich	2
<b>Ziele: Die Teilnehmenden des Abschlusslehrgangs -</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Zielstufe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern Grundzüge der Investitions- und Finanzierungsrechnungen.</li> </ul>	Finanzierungsarten, Finanzplan, Investitionsarten, Investitionsplanung	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>führen statische und dynamische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durch.</li> </ul>	Statische / Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnungen	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>führen Nutzen-Kosten Untersuchungen durch.</li> </ul>	Kosten-Nutzen-Analyse, Nutzwertanalyse	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>begründen die besondere Bedeutung des Controllings für den zukünftigen Produkthaushalt.</li> </ul>	Controlling - Begriff und Aufgaben, Controlling als Teil des Managements, Ebenen des Controllings, strategisches und operatives Controlling	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben das Ineinandergreifen der Instrumente von EPOS sowie die Wechselwirkung zwischen Haushalts- und Binnensteuerung.</li> </ul>	Instrumente EPOS Haushaltssteuerung, Binnensteuerung	3

## 21 Korruptionsprävention

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, die häufigsten Formen der Korruption in der öffentlichen Verwaltung sowie deren Auswirkungen und Bedeutung einzuordnen und danach zu handeln. Sie sind in der Lage, Methoden der Korruptionsprävention und –sanktionierung zu benennen.

Korruptionsprävention	Stundenzahl
Zwischenlehrgang	5

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die Bedeutung und Erscheinungsformen von Korruption.</li> </ul>	Definition, Historie und Erscheinungsformen von Korruption Rechtsgrundlagen	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordnen die eigenen Werte in das System der Korruptionsbekämpfung ein.</li> </ul>	Bedeutung der Korruptionsbekämpfung für Staat, Gesellschaft und die eigene Institution	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>kennen Formen der Korruptionsprävention.</li> </ul>	Präventionsmethoden und -Formen	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>unterscheiden Tätigkeitsfelder bzgl. der Korruptionsgefährdung.</li> </ul>	Korruptionsgefährdete Bereiche Korruptionsindikatoren	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>kennen Sanktionen für Verwaltungsmitarbeiter und Dritte.</li> </ul>	Kontrollmechanismen Dienst-, straf- und zivilrechtliche Sanktionen Grundzüge der Sanktionierung beteiligter Dritter	1

## 22 Datenschutz und Informationsfreiheit

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, die Bedeutung des Datenschutzes zu erläutern. Sie erkennen die Rolle des Datenschutzbeauftragten an.

Datenschutz und Informationsfreiheit	Stundenzahl
Zwischenlehrgang	5

Ziele: Die Teilnehmenden -	Inhalte	Zielstufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>schildern die Entwicklung des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung.</li> </ul>	Historie des Datenschutzrechts	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>nennen die Rechtsgrundlagen des Datenschutzes und deren Geltungsbereich.</li> </ul>	DSGVO, BDSG, LDSG....	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die Bedeutung des Datenschutzes innerhalb der Behörde.</li> </ul>	Informationspflichten bei der Datenerhebung Datensparsamkeit Weitergabe von Daten	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>beachten die Stellung und die Aufgaben des behördlichen Datenschutzbeauftragten.</li> </ul>	Unterstützungs-, Beratungs- und Kontrollaufgaben der DSB	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären Instrumentarien zur Umsetzung des Datenschutzes in der öffentlichen Verwaltung.</li> </ul>	Auskunfts- und Lösungsrechte Verarbeitungsverzeichnis Datenschutz-Folgeabschätzung Meldungen an die Aufsichtsbehörde	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären das Recht auf einen freien Zugang zu allen bei öffentlichen Stellen des Landes vorhandenen Informationen und die Grenzen dieses Rechts.</li> </ul>	Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz)	1