



Ausbildung • Fortbildung

Thüringer Verwaltungsschule

Körperschaft des öffentlichen Rechts



Fortbildungslehrgang II

zum/zur Verwaltungsfachwirt/in

für Beschäftigte

der allgemeinen staatlichen Verwaltung

und der Kommunalverwaltung

März 2019

Copyright:

© Thüringer Verwaltungsschule
Hinter dem Bahnhof 12, 99427 Weimar
Tel.: 03643 207-0, Fax: 03643 207-125
Homepage: www.tvs-weimar.de, E-Mail: info@vsweimar.thueringen.de

Nachdruck sowie jede andere Art der Vervielfältigung und Wiedergabe nur mit Genehmigung der Thüringer Verwaltungsschule

Fortbildungslehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/in für Beschäftigte der allgemeinen Verwaltung und der Kommunalverwaltung - FL II

Sehr geehrte Fortbildungsinteressierte,

im Folgenden möchte ich Sie über den Fortbildungslehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/in für Beschäftigte der allgemeinen Verwaltung und der Kommunalverwaltung - kurz: FL II - informieren. Insbesondere sollen an dieser Stelle die wichtigsten Fragen beantwortet werden, die sich für Sie vor Beginn des Fortbildungslehrgangs II stellen:

- Welchen Abschluss erwerbe ich mit dem FL II?
- Für wen lohnt sich der FL II?
- Welche Inhalte werden im FL II vermittelt?
- Mit welchem Zeitaufwand muss ich rechnen?
- Wer wird zum FL II zugelassen?
- Wie erfolgen die Prüfungsvorbereitung und die Abnahme der Prüfung?

Welchen Abschluss erwerbe ich mit dem FL II?

Der 920 Unterrichtsstunden umfassende Fortbildungslehrgang II, der mit der Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in abschließt, vermittelt die Qualifikation für Tätigkeiten gehobener Funktion im privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis in der öffentlichen Verwaltung. Es handelt sich um eine auf der Grundlage des § 54 BBiG geregelte berufliche Fortbildung. Der Lehrgang baut auf die mit dem Abschluss „Verwaltungsfachangestellte/r“ erworbenen Kenntnisse auf.

Der Lehrgang ist als Aufstiegsqualifizierung des zweiten beruflichen Fortbildungsniveaus im Sinne des Deutschen Qualifikationsrahmens (Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013 - DQR¹) konzipiert und wird voraussichtlich auf **Niveau sechs des DQR** eingestuft werden. Das entsprechende förmliche Zuordnungsverfahren ist eingeleitet, jedoch derzeit noch nicht abgeschlossen.

¹ Deutscher Qualifizierungsrahmen (Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013)

Für wen lohnt sich der FL II?

Der Fortbildungslehrgang II ist in erster Linie für Beschäftigte gedacht, die sich nach erfolgreicher Ausbildung oder Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten und praktischer Berufserfahrung für eine nach den Entgeltgruppen 9 - 11 TVöD bewertete Tätigkeit qualifizieren wollen.

Ziel dieser Qualifizierungsmaßnahme ist die Vermittlung der für solche Tätigkeiten erforderlichen gründlichen und umfassenden Fachkenntnisse sowie der beruflichen Fertigkeiten und Fähigkeiten, insbesondere im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung gehobenen bis höheren Schwierigkeitsgrades. Diese Fähigkeiten befähigen Sie dazu, komplexe und verantwortungsvolle Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen.

Wie viel Zeit muss ich für die erfolgreiche Teilnahme an dem Lehrgang einplanen?

Je nach der Organisation des Lehrgangs (ein Tag pro Woche oder Freitag/Samstag im 14-tägigen Rhythmus) erstreckt sich der Fortbildungslehrgang II über ca. 40 bis max. 48 Monate. Wenn möglich werden die Zeiten der Schulferien von Unterrichtseinheiten freigehalten. Der Lehrgang beinhaltet auch einen dreitägigen Workshop und einen kompakten Abschlusslehrgang zur Prüfungsvorbereitung.

Wer wird zur Fortbildungsprüfung II zugelassen?

Die Prüfungsanforderungen für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW) hat das Thüringer Landesverwaltungsamt mit Rechtsvorschrift vom 28.02.2014 und 24.09.2014 definiert und im Thüringer Staatsanzeiger 12/2014 S. 333 - 337 und 42/2014 S. 1354 veröffentlicht. Nach § 3 dieser Regelung gilt Folgendes:

Zur Fortbildungsprüfung II ist zuzulassen, wer nachweist, dass er

1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Thüringen hat,
2. am Fortbildungslehrgang II der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat,
3. über einen der folgenden Abschlüsse verfügt:
 - a) die Abschlussprüfung zum Verwaltungsfachangestellten,
 - b) die Abschlussprüfung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/Kaufmann für Büromanagement,
 - c) die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst oder

d) die Fortbildungsprüfung zum geprüften Verwaltungsangestellten und

4. nach Ablegen der Prüfung nach Nummer 3 mindestens vier Jahre mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in den Aufgaben eines Verwaltungsfachangestellten bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts zum Zeitpunkt des Beginns der Fortbildungsprüfung II tätig war. Diese Zeit kann auf Antrag um maximal ein Jahr gekürzt werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis vom Arbeitgeber nachgewiesen wird.

Zur Fortbildungsprüfung II ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er

1. seine Arbeitsstätte im Freistaat Thüringen hat und die Zustimmung seines Arbeitgebers, einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung II vorliegt und

2. am Fortbildungslehrgang II der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat und

3. eine berufliche Qualifikation erworben hat, die mindestens dem Niveau sechs des Deutschen Qualifikationsrahmens (Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013 – DQR) zugeordnet ist.

Fragen zur Prüfungszulassung werden vor Beginn des jeweiligen Lehrgangs geprüft, so dass Sie hinsichtlich der Zulassung vor Ihrer endgültigen Entscheidung zur Teilnahme am Fortbildungslehrgang II Sicherheit haben.

Prüfungsvorbereitung und Prüfung

Eine angemessene und konzentrierte Prüfungsvorbereitung, die insgesamt 84 Stunden in Form eines Abschlusslehrganges umfasst, schließt den Lehrgang ab.

Das Prüfungsverfahren ist in der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen vom 25.07.2012, geändert am 30.07.2012, (Thüringer Staatsanzeiger Nr. 20/2012 S. 663 - 666 und Nr. 36/2012 S. 1415) sowie in den Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW) vom 28.02.2014 und 24.09.2014 (Thüringer Staatsanzeiger 12/2014 S. 333 - 337 und 42/2014 S. 1354) dargestellt. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem fachpraktischen Teil. Die fachpraktische Prüfung wird in der Regel im Anschluss an die schriftliche Prüfung abgenommen.

Die sieben schriftlichen Prüfungsarbeiten sind in einem zusammenhängenden Zeitraum von zwei Wochen anzufertigen. Dabei sind Arbeiten aus folgenden Fachgebieten anzufertigen:

1. Staats- und Verfassungsrecht,
2. Allgemeines Verwaltungsrecht,
3. Personalwesen,
4. Öffentliche Finanzwirtschaft mit Volks- und Betriebswirtschaftslehre oder mit Verwaltungsbetriebslehre,
5. Kommunalrecht,
6. Privatrecht,
7. Soziale Sicherung oder Ordnungsrecht (Wahlfach).

Für die Anfertigung der Prüfungsarbeiten stehen jeweils vier Zeitstunden zur Verfügung.

In der fachpraktischen Prüfung sollen Sie Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei sollen Sie zeigen, dass Sie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren können, dass Sie mit den Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut sind und eine angemessene Allgemeinbildung besitzen. Die fachpraktische Prüfung erstreckt sich auf bis zu vier der oben genannten Fachgebiete, die vom Prüfungsausschuss ausgewählt und Ihnen in der Ladung mitgeteilt werden.

Die näheren Einzelheiten können Sie den im Anhang abgedruckten Prüfungsanforderungen entnehmen.

Ich wünsche allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen erfolgreichen Lehrgangsbesuch und Lehrgangsabschluss.

A handwritten signature in black ink, reading 'Joachim Bender'. The signature is written in a cursive style with a large initial 'J' and a long horizontal stroke.

Joachim Bender
Direktor

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Allgemeine Hinweise zur Umsetzung der Unterrichtsinhalte	9
II. Stoffplan Fortbildungslehrgang II	11
Hinweise zu den Lernzielstufen	12
Einführung in das Recht	13
Allgemeine Rechtskunde	13
Rechtsanwendung	15
Verwaltungsbetriebslehre	17
Allgemeines Verwaltungsrecht	19
Bürgerliches Recht	26
Staatsrecht	30
Kommunalrecht	32
Ordnungsrecht einschl. Bau- und Umweltrecht	42
Allgemeines Ordnungsrecht, Gewerberecht und Ordnungswidrigkeitenrecht	42
Öffentliches Baurecht	46
Umweltrecht	50
Sozialrecht	53
Allgemeine Einführung	53
Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II)	54
Sozialhilferecht (SGB XII)	56
Jugendhilfe (SGB VIII)	59
Öffentliches Dienstrecht	60
Beamtenrecht	60
Arbeits- und Tarifrecht	63
Öffentliches Finanzwesen	68
Kameralistik	68
Kommunale Doppik	69
Abgabenrecht, Steuern, Gebühren, Beiträge, Kommunaler Finanzausgleich	70
Volks- und Betriebswirtschaftslehre	71
Volkswirtschaftslehre	71
Betriebswirtschaftslehre und betriebliches Rechnungswesen	73
Kommunikation, Leitung und Führung (Workshop)	75

III. Anhang

Regelungen zu den Lehrgangsarbeiten	77
Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen	79
Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW)	84
Regelungen zur fachpraktischen Prüfung	87
Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen	88

Allgemeine Hinweise zur Umsetzung der Unterrichtsinhalte

Bei dem Fortbildungslehrgang II zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt handelt es sich um eine auf der Grundlage des § 54 BBiG geregelte berufliche Fortbildung im Sinne des § 1 Abs. 4 BBiG.

Der Lehrgang hat als Aufstiegsqualifizierung des zweiten beruflichen Fortbildungsniveaus im Sinne des DQR¹⁾ (*die offizielle Zuordnung zur Qualifizierungsebene 6 ist noch nicht erfolgt*) das Ziel, die berufliche Handlungsfähigkeit im Hinblick auf qualitativ höherwertige Berufstätigkeiten zu erweitern und einen beruflichen Aufstieg auf die Ebene des Fachwirtes zu ermöglichen. Dabei sollen die in der Ausbildung erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen sowie die fachlichen und sozialen Kompetenzen für künftige Fach- und Führungsaufgaben erweitert werden.

Die Teilnehmer des Fortbildungslehrganges II besitzen deshalb grundsätzlich aufgrund einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Aus- oder Fortbildung (z. B. als geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r oder durch die Laufbahnprüfung des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes) Vorkenntnisse in den einzelnen Unterrichtsfächern.

Die Dozentinnen und Dozenten sollen deshalb bei der Vermittlung der Unterrichtsinhalte generell Grundkenntnisse voraussetzen und ihren Unterricht dementsprechend auf diese Kenntnisse aufbauend konzipieren.

Die im Stoffplan vorgesehenen Themen sind in ihrer Tiefe und Komplexität so zu behandeln, wie es für eine gehobene Sachbearbeitertätigkeit und auf mittlerer/gehobener Führungsebene in der öffentlichen Verwaltung erforderlich ist. Dabei sollen insbesondere auch im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung Kenntnisse erworben werden, die die Teilnehmer befähigen, komplexe und verantwortungsvolle Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen. Die Vermittlung dieser Fach- und Handlungskompetenzen soll anhand von Fällen mittleren Schwierigkeitsgrades erfolgen.

1) Deutscher Qualifizierungsrahmen (Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013)

Lehrgangsarbeiten

Die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten sind vom jeweiligen Fachdozenten zu erstellen und im Rahmen des Unterrichts als Aufsichtsarbeiten anzufertigen (Ausnahme: Hausarbeit „Einführung in das Recht“). Die Bearbeitung von mindestens drei Viertel der Lehrgangsarbeiten mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als „ausreichend“ ist u. a. Voraussetzung für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung (nähere Hinweise zu den Lehrgangsarbeiten vgl. Seite 77).

Die Lehrgangsarbeiten sollen als praxisbezogene Fälle gestaltet sein, die eine dem Fortbildungsniveau entsprechende komplexe und handlungsorientierte Lösung erfordern. Auch die Anfertigung berufstypischer Schriftstücke und Ausarbeitungen kann in der Lösung gefordert werden. Das Niveau ist an der berufstypischen gehobenen Sachbearbeitertätigkeit sowie an Aufgabenstellungen der mittleren/gehobenen Führungsebene zu orientieren. Die Bewertung erfolgt nach dem Bewertungssystem des § 18 der Prüfungsordnung (vgl. Anhang, Seite 81 f.).

Thüringer Verwaltungsschule

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Stoffpläne

Fortbildungslehrgang II

Fachgebiet	Unterrichtsstunden
1. Einführung in das Recht	36 Stunden
2. Verwaltungsbetriebslehre	72 Stunden
3. Allgemeines Verwaltungsrecht	84 Stunden
4. Bürgerliches Recht	80 Stunden
5. Staatsrecht	68 Stunden
6. Kommunalrecht	70 Stunden
7. Ordnungsrecht einschließlich Bau- und Umweltrecht	140 Stunden
8. Sozialrecht	76 Stunden
9. Öffentliches Dienstrecht	94 Stunden
10. Öffentliches Finanzwesen	100 Stunden
11. Volks- und Betriebswirtschaftslehre	76 Stunden
12. Kommunikation, Leitung und Führung (Workshop)	24 Stunden
Gesamtstunden:	920 Stunden

Hinweise zu den Lernzielstufen

Die Lernziele stellen Umschreibungen für den angestrebten Grad der Lernintensität dar. Hier wird von drei Lernzielstufen ausgegangen, eine Stufe höheren Grades umfasst dabei immer die Stufen niederen Grades.

Bei einzelnen Plänen ist die Lernzielstufe häufig nur durch die Angabe der Stufenzahl (in römischen Zahlen) ausgewiesen.

Im Einzelnen sind die **Lernzielstufen** wie folgt definiert:

Stufe I: **Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)**

Der Teilnehmer soll Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und sein Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.

Stufe II: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**

Der Teilnehmer soll das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet wiedergeben können.

Stufe III: **Anwenden (Transfer)**

Der Teilnehmer soll das erworbene Wissen auf **neue Sachverhalte** übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen können.

Die angegebenen Lernzielstufen sollen dazu dienen, die Schwerpunkte der Fortbildungsinhalte deutlich zu machen. Darüber hinaus sollen sie den Teilnehmern die Vorbereitung auf die Prüfung erleichtern.

Im Übrigen gelten bezüglich Intensität und Schwierigkeitsgrad der zu vermittelnden Stoffinhalte die allgemeinen Hinweise auf Seite 9.

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 1

Einführung in das Recht

36 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>I. Allgemeine Rechtskunde</p> <p>1. Überblick über das Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff des Rechts - Wesen und Aufgabe des Rechts - Gerechtigkeitsprinzip - Prinzip der Rechtssicherheit - Rechtsfrieden - Erzwingbarkeit des Rechts - Recht und Macht <p>2. Unterscheidung des Rechts von anderen Lebensordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitte - Sittlichkeit - Religion <p>3. Rechtssetzung</p> <p>3.1 Legislative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundestag, Landtage - Volk - in manchen Bundesländern <p>3.2 Exekutive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verordnung - Satzung - Unterscheidung Verordnung und Satzung <p>3.3 Judikative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundesgerichte - Gerichte der Länder <p>3.4 Europarecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verordnung - Richtlinien - Beschlüsse - Entscheidungen des Gerichtshofes der Europäischen Union 	<p>Hinweis: Die Teilnehmer sollen die wesentlichen Merkmale erfassen und ihren Funktionszusammenhang verstehen.</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p>	<p>14 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert	
4. Rechtsprechung <ul style="list-style-type: none"> - Ordentliche Gerichtsbarkeit - Außerordentliche Gerichtsbarkeit 	Stufe I		
5. Durchsetzung des Rechts <ul style="list-style-type: none"> - Zwangsvollstreckung - Strafvollstreckung - Verwaltungsvollstreckung oder gerichtliche Vollstreckung 	Stufe I		
6. Rechtsbereiche <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches Recht - Privates Recht - Praktische Bedeutung und Unterscheidung 	Stufe I		
7. Rechtsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - natürliche Personen - juristische Personen 	Stufe II		
8. Rechtssatz und Rechtsnorm <ul style="list-style-type: none"> - Materielles und formelles Recht - Zwingendes und nachgiebiges Recht - Strenges und billiges Recht 	Hinweis: Die Teilnehmer sollen die Thematik erfassen und Schlüsse für die Anwendung von Rechtsnormen in verschiedenen Fällen ziehen können (einfacher Schwierigkeitsgrad).		
9. Rechtsquellen			
9.1 Geschriebenes Recht <ul style="list-style-type: none"> - Gesetze im formellen Sinn und materiellen Sinn - Gesetze im nur materiellen Sinn <ul style="list-style-type: none"> - Verordnungen - Satzungen 9.2 Ungeschriebenes Recht <ul style="list-style-type: none"> - Gewohnheitsrecht - Rechtsgrundsätze 9.3 Quellen des Rechts der Europäischen Union		Stufe II	
10. Gesetz im materiellen Sinn	Stufe II		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
11. Rangordnung der Rechtsquellen	Stufe II	
12. Abgrenzung der Rechtsquellen zu den Nichtrechtsquellen <ul style="list-style-type: none"> - Gerichtsentscheidungen - Verwaltungsvorschriften - Allgemeine Geschäftsbedingungen - Vereinssatzungen - Kommentare 	Stufe II	
II. Rechtsanwendung		22 Std.
1. Anwendung von Rechtsnormen auf einen Sachverhalt	Stufe III	
2. Aufbau einer Rechtsnorm Tatbestand und Rechtsfolge	Hinweis: Die Teilnehmer sollen den Sachverhalt der gestellten Aufgabe sowie die für die Rechtsanwendung erheblichen Umstände erfassen.	
3. Maßgeblicher Sachverhalt		
4. Subsumtion <ul style="list-style-type: none"> - Subsumtionsgrundsätze - Voraussetzung der Subsumtion 	Bei der Subsumtion sollen die Teilnehmer sich für den zweckmäßigsten Fallaufbau entscheiden können.	
5. Auslegung <ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit der Auslegung - Ergebnis der Auslegung - Auslegungsmethoden und -hilfen 	Stufe III	

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>6. Lückenausfüllung</p> <p>6.1 Analogie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzesanalogie - Rechtsanalogie - Analogieverbote <p>6.2 Umkehrschluss</p> <p>6.3 Abgrenzung von Auslegung und Umkehrschluss</p> <p>7. Bearbeitungsschema</p> <p>7.1 Bearbeitungsschema aus dem bürgerlichen Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objektive und subjektive Tatbestandsmerkmale - Rechtswidrigkeit, Widerrechtlichkeit - Kausalität - Verschulden - Vorwerfbarkeit - Mehrheit von Rechtsgründen (z. B. Anspruchsgrundlagen) <p>7.2 Bearbeitungsschema aus dem öffentlichen Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung eines Verwaltungsaktes <p>8. Gutachtenstil und Urteilsstil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwendung von Gutachtenstil und Urteilsstil - Inhalt von Gutachten- und Urteilsstil - Hilfsgutachten <p>9. Richtiges Zitieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Gesetzessprache" - Zitieren von Rechts- und Verwaltungsvorschriften - Zitieren von Rechtsprechung und Schrifttum <p>Hinweis: Im Fachgebiet „Einführung in das Recht“ ist eine Hausarbeit mit einer vorgesehenen Bearbeitungszeit von 180 Minuten vorgeschrieben.</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Hinweis: Die Teilnehmer sollen die Arten des Begründungsstils kennen und sich bei der einzelnen Fallbearbeitung nach seiner Wahl für eine Stilart entscheiden.</p>	

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 2

Verwaltungsbetriebslehre

72 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>1. Grundlagen</p> <p>1.1 Begriffsdefinitionen, Ziele, Normen</p> <p>1.2 Äußere Behördenorganisation - rechtliche Grundlagen - Aufgabenverteilung - Träger und Organe der öffentlichen Verwaltung</p> <p>1.3 Innere Behördenorganisation - Aufbau- und Ablauforganisation - Organisationspläne</p> <p>1.4 Problemanalyse und Entscheidungsfindung - Analyse von Arbeitsbereichen - Informationsgewinnung - Optimierung des Arbeitsumfeldes</p>	<p>Stufe II</p>	<p>6 Std.</p>
<p>2. Verwaltungsmanagement</p> <p>2.1 Organisationstheorien</p> <p>2.2 Organisationstechniken - Erhebungs-, Planungs-, Entscheidungstechniken</p> <p>2.3 Leitung und Führung</p> <p>2.4 Moderne Verwaltungsmanagementkonzepte - Leitbild - Mitarbeiterbeteiligung - Bürgerbeteiligung - Personalmanagement/Personalentwicklung</p> <p>2.5 Qualitätsmanagement</p> <p>2.6 Dienstleistungsmanagement</p>	<p style="text-align: center;">Stufe II</p> <p>Hinweis: Es sollen die wichtigsten Techniken vorgestellt und anhand von zwei konkreten Beispielen geübt werden.</p>	<p>16 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
3. Projektmanagement 3.1 Planung und Durchführung von öffentlichen Projekten 3.2 Formen der Projektorganisation 3.3 Projektcontrolling 3.4 Praktische Umsetzung mit MS Project	Stufe III	14 Std.
4. eGovernment 4.1 Chancen, Risiken und Strategien 4.2 Rechtliche Grundlagen von Bund und Ländern - eGovernment-Gesetz - Schriftform, elektronische Form - De-Mail-Gesetz - Beweiswürdigung digitaler Willenserklärungen 4.3 Sonderfall: eVergabe - Umsetzung der EU-Richtlinie - Thüringer Vergabeplattform 4.4 Datenschutz 4.5 Öffentlich-private Partnerschaft (ÖPP) - Rechtliche Grundlagen - Vertragsmodelle	Stufe III	20 Std.
5. Marketing 5.1 Markt und Wettbewerb 5.2 Grundlagen des Dienstleistungsmarketings 5.3 Spezielle Aspekte des Stadt- und Regionalmarketings Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit über 180 Minuten ein.	Stufe II	12 Std.
Prüfungsvorbereitung		4 Std.

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 3

Allgemeines Verwaltungsrecht

84 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>1. Allgemeine Einführung</p> <p>1.1 Einordnung in das Rechtssystem</p> <p>Abgrenzung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches Recht und Privatrecht Überblick Abgrenzungstheorien Bedeutung der Abgrenzung - Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht <p>1.2 Begriff und Wesen der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung der vollziehenden Gewalt gegenüber Gesetzgebung und Rechtsprechung - Abgrenzung der Verwaltung gegenüber der Regierung - Wesen, Aufgabe und Arbeitsweise der Verwaltung - Bedeutung der Verfassungsprinzipien in der Verwaltung <p>1.3 Arten der öffentlichen Verwaltung</p> <p>1.3.1 Rechtsform des Handelns</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoheitsverwaltung - Fiskalverwaltung - Verwaltungsprivatrecht <p>1.3.2 Aufgabenstellung der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingriffsverwaltung - Leistungsverwaltung - Planungsverwaltung <p>1.3.3 Träger der Verwaltung</p> <p>Verwaltungsaufbau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundesverwaltung - Landesverwaltung - Kommunalverwaltung - Verhältnis der nationalen Verwaltung zur Europäischen Union 	<p>Stufe II</p>	<p>5 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>Juristische Personen des öffentlichen Rechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperschaften des öffentlichen Rechts <ul style="list-style-type: none"> - Begriff, Arten - Wesentliche Elemente - Rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts <ul style="list-style-type: none"> - Begriff, Arten - Wesentliche Elemente - Nicht rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts - Stiftungen des öffentlichen Rechts - Beliehene 		
<p>2. Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns</p> <p>2.1 Rechtsquellen</p> <p>2.1.1 Einzelne Rechtsquellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formelle Gesetze - Materielle Gesetze <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsverordnung - Autonome Satzung - Gewohnheitsrecht <p>2.1.2 Objektives Recht und subjektives Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Bedeutung <p>2.1.3 Abgrenzung zu Nichtrechtsquellen (Verwaltungsvorschriften)</p> <p>2.2 Verwaltungsverfahrensgesetze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes - Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz <p>2.3 Besondere Verwaltungsverfahrensgesetze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sozialgesetzbuch (SGB X) - Abgabenordnung (AO) 	Stufe II	3 Std.
<p>3. Allgemeine Grundsätze des Verwaltungshandelns/Rechtsgebundenheit/Ermessen und unbestimmte Rechtsbegriffe</p> <p>3.1 Grundsätze des Verwaltungshandelns</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzmäßigkeit - Verhältnismäßigkeit - Gleichbehandlung - Wirtschaftlichkeit - Bürgerfreundlichkeit - Treu und Glauben 	Stufe III	6 Std.

Lerninhalt		Lernzielstufe	Zeitrictwert
3.2	Rechtsgebundenheit und Ermessen		
3.2.1	Ermessen <ul style="list-style-type: none"> - Begriff, Arten - Bedeutung in der Verwaltung - Ermessensfehler Ermessensnichtgebrauch, Ermessensüberschreitung, Ermessensfehlgebrauch - Subjektiv-öffentliches Recht auf fehlerfreie Ermessensausübung - Ermessenskontrolle durch Verwaltung und Verwaltungsgerichte 		
3.2.2	Bestimmter und unbestimmter Rechtsbegriff		
4.	Formen des Verwaltungshandelns	Stufe II	3 Std.
4.1	Gesamtüberblick <p>Privatrechtliche Verträge, Realakte, öffentlich-rechtliche Verträge, Verwaltungsvorschriften, interne Einzelweisungen, Rechtssetzungsakte, Verwaltungsakte</p>		
4.2	Besondere Handlungsformen		
4.2.1	Realakte		
4.2.2	Öffentlich-rechtlicher Vertrag <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Arten <ul style="list-style-type: none"> - Koordinationsrechtlicher Vertrag - Subordinationsrechtlicher Vertrag - Wirksamkeitsvoraussetzungen 		
5.	Verwaltungsverfahren	Stufe II	6 Std.
5.1	Begriff		
5.2	Überblick zu den Arten von Verwaltungsverfahren		
5.3	Ablauf des nichtförmlichen Verwaltungsverfahrens <ul style="list-style-type: none"> - Einleitung - Durchführung - Abschluss 		
5.4	Verfahrensbeteiligte, Bevollmächtigte, Beistände <p>Beteiligungs- und Handlungsfähigkeit</p>		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
5.5 Wesentliche Verfahrensgrundsätze und Verfahrensrechte		
5.5.1 Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel Beratungsgrundsatz ausgeschlossene Behördenmitarbeiter - kraft Gesetz - wegen Befangenheit		
5.5.2 Recht auf Anhörung Recht auf Akteneinsicht Recht auf Geheimhaltung		
6. Der Verwaltungsakt	Stufe III	33 Std.
6.1 Merkmale des Verwaltungsakts		
6.1.1 Die Allgemeinverfügung		
6.1.2 Arten von Allgemeinverfügungen		
6.1.3 Bedeutung und Funktionen des Verwaltungsakts		
6.1.4 Überblick zu den Arten des Verwaltungsakts		
6.2 Bekanntgabe des Verwaltungsakts		
6.2.1 Bekanntgabearten, Zustellung		
6.2.2 Formelle und materielle Wirksamkeit		
6.2.3 Bestandskraft		
6.2.4 Genehmigungsfiktion		
6.3 Form und Inhalt des Verwaltungsakts		
6.3.1 Anforderungen an den schriftlichen und elektronischen Verwaltungsakt - Bescheideingang - Tenor - Begründung - Rechtsbehelfsbelehrung - Unterschrift - Bestimmtheit		
6.3.2 Bescheidmuster		
6.4 Nebenbestimmungen - Arten - Zulässigkeit		

Lerninhalt		Lernzielstufe	Zeitrichtwert
6.5	Fehlerhafte Verwaltungsakte		
6.5.1	Fehlerarten - formale Fehler (Schreib- und Rechenfehler) - formelle Fehler - materielle Fehler		
6.5.2	Fehlerfolgen - Anfechtbarkeit (aufhebbare Verwaltungsakte) - Nichtigkeit		
6.5.3	Fehlerbeseitigung (Heilung), unbeachtliche Fehler		
6.6	Behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten		
6.6.1	Rücknahme von begünstigenden und nicht begünstigenden Verwaltungsakten nach § 48 ThürVwVfG		
6.6.2	Widerruf von begünstigenden und nicht begünstigenden Verwaltungsakten nach § 49 ThürVwVfG		
6.6.3	Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen nach § 49 a ThürVwVfG		
7.	Rechtsschutz	Stufe III	16 Std.
7.1	Rechtsschutz durch die Verwaltung		
7.1.1	Formlose Rechtsbehelfe - Gegenvorstellung - Aufsichtsbeschwerde - Dienstaufsichtsbeschwerde		
7.1.2	Förmliche Rechtsbehelfe - Widerspruch - Klage		
7.1.3	Widerspruchsverfahren - Rechtsgrundlagen - Bedeutung und Funktionen - Ablauf des Widerspruchsverfahrens - zuständige Widerspruchsbehörde		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
7.1.3.1 Erfolgsaussichten des Widerspruchs - Zulässigkeitsprüfung - Begründetheit		
7.1.3.2 Abhilfebescheid und Widerspruchsbescheid - Darstellung (Form, Inhalt)		
7.2 Rechtsschutz durch die Verwaltungsgerichte		
7.2.1 Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit		
7.2.2 Klagearten		
7.3 Rechtsmittel - Berufung - Revision - Beschwerde	Stufe II	
7.4 Vorläufiger Rechtsschutz	Stufe II	
7.4.1 Aufschiebende Wirkung von Widerspruch und Klage		
7.4.2 Einstweilige Anordnung		
8. Grundsätze des Verwaltungskostenrechts	Stufe I	1 Std.
8.1 Bundeskostenrechtliche Vorschriften, ThürVwKostG, Verwaltungskostenordnungen, Kostensatzungen		
8.2 Kostenpflichtiges Verwaltungshandeln		
8.3 Kostenschuldner		
8.4 Gebühren und Auslagen		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>9. Verwaltungsvollstreckungsverfahren</p> <p>9.1 Begriff und Rechtsgrundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckung nach VwVG, ThürVwZVG, sonstigen Bestimmungen z. B. PAG, AO <p>9.2 Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckungsfähigkeit - Vollstreckbarkeit <p>9.3 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen</p> <p>9.3.1 Vollstreckung von Geldforderungen</p> <p>9.3.2 Vollstreckung einer Handlung, Duldung, Unterlassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten der Zwangsmittel - Auswahl - Androhung - sofortiger Vollzug <p>Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit über 180 Minuten ein.</p>	Stufe II	3 Std.
Prüfungsvorbereitung		8 Std.

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 4

Bürgerliches Recht

80 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>Einleitung Entstehung und Aufbau des BGB</p> <p>1. Allgemeiner Teil des BGB</p> <p>1.1 Rechtsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen</p> <p>1.2 Handlungsfähigkeit</p> <p>1.2.1 Geschäftsfähigkeit</p> <p>1.2.2 Deliktfähigkeit</p> <p>1.3 Rechtliches Verhalten</p> <p>1.3.1 Willenserklärung</p> <p>1.3.2 Rechtsgeschäfte nach der Anzahl der Willenserklärungen</p> <p>1.4 Vertrag</p> <p>1.4.1 Vertragsfreiheit</p> <p>1.4.2 Allgemeine Geschäftsbedingungen</p> <p>1.5 Fehlerhafte Rechtsgeschäfte</p> <p>1.5.1 Nichtig Rechtsgeschäfte - Arten</p> <p>1.5.2 Anfechtbare Rechtsgeschäfte - Gründe - Anfechtungsfristen - Anfechtungserklärung - Wirkung</p> <p>1.5.3 Schwebend unwirksame Rechtsgeschäfte</p> <p>1.6 (Stell-) Vertretung</p> <p>1.6.1 Arten der Stellvertretung</p> <p>1.6.2 Wirkung der Stellvertretung</p>	<p>Stufe III</p>	<p>15 Std.</p>

Lerninhalt		Lernzielstufe	Zeitrictwert
1.7	Fristen und Termine		
1.8	Verjährung <ul style="list-style-type: none"> - Sinn, Wirkung, Fristen - Beginn - Hemmung und Neubeginn 		
1.9	Selbsthilferechte <ul style="list-style-type: none"> - Notwehr, Notstand, Selbsthilfe 		
2.	Schuldrecht	Stufe III	20 Std.
2.1	Allgemeiner Teil des Schuldrechts		
2.1.1	Leistung des Schuldners <ul style="list-style-type: none"> - Pflicht zur Leistung - Leistung nach Treu und Glauben - Gattungs- und Stückschuld - Schadensersatz - Leistungsort und -zeit 		
2.1.2	Störungen im Schuldverhältnis <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlichkeit des Schuldners <ul style="list-style-type: none"> - Vorsatz - Fahrlässigkeit - Erfüllungsgehilfe - Pflichtverletzung <ul style="list-style-type: none"> - Unmöglichkeit - Verzögerung - Mängel - Positive Forderungsverletzung - Culpa in contrahendo - Erlöschen von Schuldverhältnissen 		
2.2	Besonderer Teil des Schuldrechts		
2.2.1	Vertragliche Schuldverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> - Veräußerungsverträge (Austauschverträge) <ul style="list-style-type: none"> - Kauf <ul style="list-style-type: none"> - Abstraktions- und Trennungsprinzip - Eigentumsvorbehalt - Verbrauchsgüterverkauf - Sach- und Rechtsmängel - Tausch - Schenkung 	Hinweis: Die Teilnehmer sollen die Grundzüge des Haftungsrechts in einfachen Fällen lösen können.	

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<ul style="list-style-type: none"> - Gebrauchsüberlassungsverträge - Miete, Pacht - Leihe, Geld- und Sachdarlehen <p>2.2.2 Dienstleistungsverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienstvertrag - Werkvertrag und Werklieferungsvertrag <p>Gesetzliche Schuldverhältnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ungerechtfertigte Bereicherung - Unerlaubte Handlung 		
<p>3. Sachenrecht</p>	Stufe II	10 Std.
<p>3.1 Allgemeine Grundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachen - Arten von Sachen - Bestandteile und Zubehör 		
<p>3.2 Besitz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unmittelbarer und mittelbarer Besitz - Besitzdiener 		
<p>3.3 Eigentum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigentumserwerb an beweglichen und unbeweglichen Sachen - vom Nichteigentümer - Eigentumsschutz <ul style="list-style-type: none"> - Herausgabeanspruch - Unterlassungs- und Beseitigungsanspruch 		
<p>3.4 Pfandrechte</p>	Stufe I	
<p>4. Familienrecht</p>	Stufe III	13 Std.
<p>4.1 Verwandtschaft/Schwägerschaft</p>		
<p>4.2 Abstammung</p>		
<p>4.3 Verlöbnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur und Ersatzansprüche 		
<p>4.4 Ehe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ehefähigkeit - Eheverbote - Eheschließung - Aufhebung der Ehe 		

Lerninhalt		Lernzielstufe	Zeitrichtwert
4.5	Grundsätze einer Ehe <ul style="list-style-type: none"> - Eheleiche Lebensgemeinschaft - Ehenamen - Namensgestaltung der Kinder - Haushaltsführung - Schlüsselgewalt - Eheleches Güterrecht - Ehescheidung - Unterhaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> - Familienunterhalt - Verwandtenunterhalt - Elterliche Sorge - Vormundschaft, Betreuung, Pflegschaft, Beistandsschaft 		
5.	Erbrecht	Stufe III	12 Std.
5.1	Gesetzliche Erbfolge <ul style="list-style-type: none"> - Erbfolge nach Ordnungen - Erbrecht des Ehegatten - Erbrecht des Fiskus 		
5.2	Gewillkürte Erbfolge <ul style="list-style-type: none"> - Testierfähigkeit - Testamentsarten - Widerruf eines Testaments - Erbvertrag 		
5.3	Ausschlagung der Erbschaft		
5.4	Erbenhaftung		
5.5	Vermächtnis		
5.6	Pflichtteil	Stufe III	
5.7	Erbschein		
6.	Mahnverfahren	Stufe I	2 Std.
Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit über 180 Minuten ein.			
Prüfungsvorbereitung			8 Std.

Staatsrecht

68 Unterrichtsstunden			
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert	
<p>Einleitung Entstehung des Grundgesetzes</p>	Stufe III	4 Std.	
1. Allgemeine Staatslehre			
1.1 Wesen und Zweck des Staates			
1.2 Staatsbegriff			
1.3 Staats- und Regierungsformen			
1.4 Einheitsstaat, Staatenverbindungen			
2. Tragende Verfassungsgrundsätze		10 Std.	
2.1 Republik			
2.2 Demokratie mit Wesensmerkmalen			
2.3 Rechtsstaat mit den elementaren Bestandteilen			
2.4 Sozialstaat			
2.5 Bundesstaat			
3. Staatsfunktionen			9 Std.
3.1 Gesetzgebung			
- Kompetenz - Verfahren			
3.2 Vollziehende Gewalt			
3.3 Rechtsprechung			

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert	
<p>4. Oberste Verfassungsorgane</p> <p>4.1 Bundestag, Wahl und parlamentarisches Regierungssystem</p> <p>4.2 Bundesrat</p> <p>4.3 Bundespräsident und Bundesversammlung</p> <p>4.4 Bundesregierung</p> <p>4.5 Bundesverfassungsgericht</p> <p>4.6 Gemeinsamer Ausschuss</p>	Stufe III	15 Std.	
<p>5. Grundrechte</p> <p>5.1 Bedeutung der Grundrechte</p> <p>5.2 Schutz der Grundrechte</p> <p>5.3 Einzelne Grundrechte des Grundgesetzes, u. a. Art. 1, 2, 3, 5, 8, 9, 12, 14 und 17</p>			10 Std.
<p>6. Thüringer Landesverfassung</p> <p>6.1 Verfassungsgrundsätze</p> <p>6.2 Verfassungsorgane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Landtag - Landesregierung - Verfassungsgerichtshof - Volk 			2 Std.
<p>7. Europäische Union (EU)</p> <p>Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit über 180 Minuten ein.</p>			8 Std.
Prüfungsvorbereitung			

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 6

Kommunalrecht

70 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>1. Gesetzgebungszuständigkeit für das Kommunalrecht</p> <p>Rechtsquellen des Kommunalrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfassungsrecht - Grundgesetz - Thüringer Verfassung - Thüringer Kommunalordnung - weitere einfachgesetzliche Regelungen 	Stufe I	1 Std.
<p>2. Verfassungsrechtliche Ausformung der kommunalen Selbstverwaltung</p> <p>2.1 Selbstverwaltungsrecht der Kommunen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsquellen - Wesensgehalt des Selbstverwaltungsrechts <ul style="list-style-type: none"> - Satzungshoheit - Planungshoheit - Finanzhoheit - Personalhoheit - Organisationshoheit - Schranken der Selbstverwaltungsgarantie - Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht - Rechtsschutz gegen Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht <p>2.2 Selbstverwaltungsgarantie nach der Landesverfassung</p>	Stufe II	2 Std.
<p>3. Träger der kommunalen Selbstverwaltung</p> <p>3.1 Städte und Gemeinden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreisfreie Städte - Kreisangehörige Gemeinden / Städte - Große kreisangehörige Städte <p>3.2 Landkreise</p>	Stufe II	1 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>4. Aufgaben der Gemeinden</p> <p>4.1 Eigene Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflichtaufgaben - Freiwillige Aufgaben <p>4.2 Übertragene Aufgaben</p> <p>4.3 Umfang der beiden Wirkungskreise in Großen Kreisstädten und kreisfreien Städten</p>	Stufe III	2 Std.
<p>5. Bevölkerung in der Gemeinde</p> <p>5.1 Begriffsbestimmung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeangehöriger, Gemeindeglieder, Gemeindeglieder - Ehrenbürger <p>5.2 Rechte und Pflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktives und passives Wahlrecht der Gemeindeglieder - Ehrenamtliche Tätigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Ablehnungsgründe - Treue- und Schweigepflicht - Kommunales freies Mandat - Recht auf eine Einwohnerversammlung - Recht auf Benutzung öffentlicher Einrichtungen <p>5.3 Einwohner- und Bürgerinitiativen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einwohnerantrag - Bürgerbegehren und Bürgerentscheid 	Stufe III	2 Std.
<p>6. Rechtsetzung der Gemeinden</p> <p>6.1 Satzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauptsatzung - Benutzungssatzung - Satzung über den Anschluss- und Benutzungszwang <p>6.2 Verfahren beim Erlass von Satzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorlage- bzw. Genehmigungspflicht - Ausfertigung von Satzungen - Öffentliche Bekanntmachung von Satzungen - In-Kraft-Treten <p>6.3 Bewehrte Satzungen</p>	Stufe III	4 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
6.4 Überprüfung von Satzungen - Geltendmachung von Verfahrens- und Formfehlern gegenüber der Gemeinde - Normenkontrollverfahren		
7. Abgrenzung zur gemeindlichen Verordnung - Gerichtliche Überprüfung von Verordnungen - Normenkontrollverfahren		
8. Der Gemeinderat und seine Ausschüsse	Stufe III	5 Std.
8.1 Der Gemeinderat		
8.1.1 Wahl der Gemeinderatsmitglieder - Wählbarkeitsvoraussetzungen - Mehrheitswahl und Verhältniswahl - Vorsitz - Amtszeit		
8.1.2 Inkompatibilität		
8.1.3 Aufgaben des Gemeinderats		
8.2 Die Ausschüsse		
8.2.1 Bildung von Ausschüssen - Hauptausschuss - Pflichtausschüsse, freiwillige Ausschüsse - Beschließende Ausschüsse - Beratende Ausschüsse - Zuständigkeit		
8.2.2 Zusammensetzung der Ausschüsse - Verfahren - Vorsitz		
8.3 Geschäftsgang der Ausschüsse § 43 Abs. 1 ThürKO - vgl. u. Nr. 12		
9. Bürgermeister	Stufe III	7 Std.
9.1 Wahl des Bürgermeisters (Oberbürgermeisters) - Mehrheitswahl - Amtszeit - Abwahlverfahren		

Lerninhalt		Lernzielstufe	Zeitrichtwert	
9.2	Rechtsstellung - hauptamtlicher Bürgermeister - ehrenamtlicher Bürgermeister - Ausnahmen	Stufe III		
9.3	Vertretung der Gemeinde nach außen			
9.4	Entscheidungszuständigkeiten - Angelegenheiten des übertragenen Wirkungskreises - Laufende Angelegenheiten - Zuständigkeiten kraft Übertragung durch den Gemeinderat - Personalentscheidungen - Abgrenzung zur Zuständigkeit des Gemeinderats - Eilentscheidungsrecht			
9.5	Beschlussvollzug - Grundsätzliche Pflicht zur Vollziehung der Beschlüsse - Aussetzung der Vollziehung			
9.6	Handlungen ohne Beschluss - im Privatrecht - im öffentlichen Recht			
9.7	Vorsitz im Gemeinderat			
9.8	Hausrecht			
9.9	Dienstaufsicht - Behördenleiter - Gemeindebedienstete			
10.	Beigeordnete			3 Std.
10.1	Wahl und Rechtsstellung der Beigeordneten - Anzahl der Beigeordneten - hauptamtliche Beigeordnete - ehrenamtliche Beigeordnete - Amtszeit			
10.2	Stellvertreter des Bürgermeisters - allgemeine Vertretung bei Verhinderung des Bürgermeisters - besondere Vertretung des Bürgermeisters (Delegation)			

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>11. Ortsteile und Ortschaften</p> <p>11.1 Ortsteilverfassung - Regelung in der Hauptsatzung</p> <p>11.2 Ortsteilbürgermeister -Wahl und Amtszeit</p> <p>11.3 Ortsteilrat - Bildung und Amtszeit</p> <p>11.4 Ortschaftsverfassung - Regelung in der Hauptsatzung</p> <p>11.5 Ortschaftsbürgermeister - Wahl und Amtszeit</p> <p>11.6 Ortschaftsrat - Bildung und Amtszeit</p>		1 Std.
<p>12. Geschäftsgang, Willensbildung der Kollegialorgane</p> <p>12.1 Die Geschäftsordnung - Rechtsnatur und Anfechtung - Inhalte der Geschäftsordnung - Verstöße gegen die Geschäftsordnung und deren Folgen</p> <p>12.2 Die Gemeinderatssitzung</p> <p>12.2.1 Vorbereitung und Einberufung der Sitzung - Beteiligung des Hauptausschusses - Beteiligung der Beigeordneten - Erstellen der Tagesordnung</p> <p>12.2.2 Bekanntmachung der Sitzung</p> <p>12.3 Sitzungszwang, Teilnahmepflicht</p> <p>12.3.1 Sitzungszwang</p> <p>12.3.2 Teilnahmepflicht - Ordnungsgeld</p>	Stufe III	12 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
12.4 Beschlussfassung und Beschlussfähigkeit		
12.4.1 Beschlüsse nur in Sitzungen		
12.4.2 Ordnungsgemäße Ladung - sämtliche Mitglieder - die sonst zu ladenden Personen - Ladungsmängel - Heilung von Ladungsmängeln - Bindung an die Tagesordnung - Aufnahme von Tagesordnungspunkte in der Sitzung		
12.4.3 Anwesenheitsmehrheit - Sollstärke - Iststärke		
12.4.4 Stimmberechtigtenmehrheit - Persönliche Beteiligung - Feststellung durch den Gemeinderat - keine persönliche Beteiligung bei Wahlen - Unmittelbarer und Vor- oder Nachteil - Abgrenzung zum Gruppeninteresse (Kollektivinteresse) - Folge bei Abstimmung trotz persönlicher Beteiligung - Folge bei unrechtmäßigem Ausschluss wegen persönlicher Beteiligung		
12.5 Abstimmung - Offene Abstimmung - Geheime Abstimmung - Stimmenthaltung - Wahlen		
12.6 Grundsatz der Öffentlichkeit - öffentliche Sitzungen - nichtöffentliche Sitzungen		
12.7 Handhabung der Ordnung - Ausschluss von Zuhörern durch den Vorsitzenden - Ausschluss von Gemeinderatsmitgliedern - Folgen bei Ausschlüssen		
12.8 Rechtsnatur von Beschlüssen		
12.9 Niederschrift - Genehmigung von Niederschriften - Abschriften von Niederschriften - Einsichten in Niederschriften		
12.10 Öffentliche Bekanntmachung von Beschlüssen		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>13. Die staatliche Aufsicht</p> <p>13.1 Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht</p> <p>13.2 Rechtsaufsicht</p> <p>13.2.1 Gegenstand</p> <p>13.2.2 Prüfungsmaßstab</p> <p>13.2.3 Die Rechtsaufsichtsbehörden</p> <p>13.2.4 Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsrecht - Beanstandungsrecht - Ersatzvornahme - Bestellung eines Beauftragten <p>13.2.5 Auflösung des Gemeinderats und Anordnung einer Neuwahl durch das Thüringer Innenministerium</p> <p>13.2.6 Rechtsbehelfe gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinweis auf § 9 Abs. 2 Nr. 4 ThürAGVwGO <p>13.3 Fachaufsicht</p> <p>13.3.1 Gegenstand</p> <p>13.3.2 Fachaufsichtsbehörden</p> <p>13.3.3 Befugnisse der Fachaufsichtsbehörde</p> <p>13.3.4 Rechtsbehelfe gegen fachaufsichtliche Weisungen bei Ermessensentscheidungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinweis auf § 9 Abs. 2 Nr. 4 ThürAGVwGO 	Stufe III	6 Std.
<p>14. Rechtsbehelfe gegen gemeindliche Verwaltungsakte</p> <p>14.1 im eigenen Wirkungskreis</p> <p>14.2 im übertragenen Wirkungskreis</p> <p>14.3 Zuständige Widerspruchsbehörde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hinweis auf § 10 ThürAGVwGO 	Stufe III	2 Std.

Lerninhalt		Lernzielstufe	Zeitrichtwert
15.	Die kommunalverfassungsrechtliche Streitigkeit	Stufe II	3 Std.
15.1	Begriff		
15.2	Abgrenzung zu Verwaltungsakten		
15.3	Zulässigkeit und Begründetheit - Allgemeine Leistungsklage subsidiär Feststellungsklage		
16.	Das Recht der Landkreise	Stufe II	4 Std.
16.1	Aufgaben der Landkreise - eigener Wirkungskreis - übertragener Wirkungskreis - staatliche Aufsicht		
16.2	Landratsamt als Kreisbehörde und untere staatliche Verwaltungsbehörde		
16.3	Organe des Landkreises - Landrat und Kreistag		
16.4	Wahl des Landrats und des Kreistags		
16.5	Rechtsstellung des Landrats		
16.6	Aufgaben des Landrats und des Kreistags		
16.7	Stellvertretung des Landrats - Beigeordnete		
16.8	Ausschüsse - Kreisausschuss als Pflichtausschuss		
16.9	Geschäftsgang der Landkreise § 112 ThürKO – vgl. o. Nr. 12		
16.10	Staatliche Aufsicht über die Landkreise § 116 ThürKO – vgl. o. Nr.13		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>17. Die kommunale Zusammenarbeit</p> <p>17.1 Die Verwaltungsgemeinschaft</p> <p>17.1.1 Die Bildung und die Beteiligten einer Verwaltungsgemeinschaft</p> <p>17.1.2 Aufgaben der Verwaltungsgemeinschaft - übertragener Wirkungskreis der Mitgliedsgemeinden - weitere Übertragungen</p> <p>17.1.3 Die Gemeinschaftsversammlung einer Verwaltungsgemeinschaft - Bildung und Zusammensetzung</p> <p>17.1.4 Der Gemeinschaftsvorsitzende - Wahl und Amtszeit</p> <p>17.1.5 Die Bediensteten der Verwaltungsgemeinschaft</p> <p>17.1.6 Die Deckung des Finanzbedarfs</p> <p>17.1.7 Die staatliche Aufsicht - vgl. o. Nr. 13</p> <p>17.2 Die erfüllende Gemeinde</p> <p>17.3 Kommunale Arbeitsgemeinschaften - einfache und besondere Arbeitsgemeinschaften</p> <p>17.4 Zweckvereinbarungen - öffentlich-rechtliche Verträge</p> <p>17.5 Zweckverbände</p> <p>17.5.1 Rechtsnatur und Rechtsgrundlagen</p> <p>17.5.2 Organe - Verbandsversammlung - Verbandsvorsitzender</p> <p>17.5.3 Aufgaben und Mitglieder</p>	<p>Stufe II</p>	<p>4 Std.</p>

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 7

Ordnungsrecht, einschl. Bau- und Umweltrecht

140 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
I. Allgemeines Ordnungsrecht, Gewerberecht und Ordnungswidrigkeitenrecht		56 Std.
1. Allgemeines Ordnungsrecht		27 Std.
1.1 Materieller und institutioneller Polizeibegriff	Stufe I	0,5 Std.
1.2 Organisation der Ordnungsbehörden - Sonderordnungsbehörden - Allgemeine Ordnungsbehörden nach dem OBG	Stufe II	1 Std.
1.3 Tätigkeit der Ordnungsbehörden nach dem OBG	Stufe III	2 Std.
1.3.1 Grundbegriffe des Ordnungsrechts (§ 54 OBG) - Gefahr - Störung - Öffentliche Sicherheit und öffentliche Ordnung - Präventives und repressives Handeln (Abgrenzung zum Ordnungswidrigkeitenrecht)		9 Std.
1.3.2 Maßnahmen der Ordnungsbehörden im Einzelfall - Befugnisnormen - Spezialgesetzliche Befugnisnormen - Einzelbefugnisse der §§ 39 ff OBG - Standardmaßnahmen nach §§ 15 – 26 OBG - Anwendung der Generalklausel § 5 OBG - Adressaten ordnungsbehördlicher Maßnahmen - Verhaltensstörer - Zustandsstörer - Notstandspflichtiger - Unmittelbare Ausführung nach § 12 OBG (Abgrenzung zur Ersatzvornahme) - Handlungsgrundsätze - Pflichtgemäße Ermessensausübung § 7 OBG - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit § 6 OBG - sonstige Grundsätze		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<ul style="list-style-type: none"> - Rechtmäßigkeitsanforderungen an Ordnungsverfügungen <p>1.3.3 Ordnungsbehördliche Verordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermächtigungsgrundlagen (§§ 39 ff. OBG, § 27, § 27a OBG) - Zuständigkeit (allgemeine Regelung, Sonderfall § 28 OBG) - Inhaltliche Anforderungen - Form - Vorlagepflicht - Ausfertigung, Verkündung und Inkrafttreten - Rechtmäßigkeitsanforderungen an ordnungsbehördliche Verordnungen 		6 Std.
<p>1.4 Durchsetzung von ordnungsbehördlichen Anordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckung mit Zwangsmitteln nach dem Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz - Abgrenzung zur unmittelbaren Ausführung (§ 12 OBG) - Vollzugshilfe durch die Polizei 	Stufe II	4 Std.
<p>1.5 Kostenersatz; Entschädigungs-, Erstattungs- und Ersatzansprüche</p>	Stufe II	2 Std.
<p>1.6 Überblick über das Thüringer Polizeirecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Thüringer Polizei nach dem ThürPOG - Aufgaben und Befugnisse der Vollzugspolizei (Überblick) nach dem PAG - Eilzuständigkeit nach § 3 PAG - Verhältnis zu den Ordnungsbehörden (Vorrang ordnungsbehördlicher Maßnahmen nach § 3 OBG; Informationspflicht nach § 10 Abs.1 ThürPOG; Weisungsrecht der Ordnungsbehörden nach § 10 Abs. 2 ThürPOG) 	Stufe II	2,5 Std.
<p>2. Gewerberecht</p>		16 Std.
<p>2.1 Gewerbebegriff</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition - Gewerbefreiheit als Grundrecht - Verfahrensrechtliche Besonderheiten §§ 6b, 6c GewO - Anwendung der GewO und Ausnahmen 	Stufe III	1 Std.
<p>2.2 Stehendes Gewerbe</p> <p>2.2.1 Erlaubnisfreies stehendes Gewerbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anzeigepflicht - überwachungsbedürftiges Gewerbe - Auskunft und Nachschau, § 29 GewO 	Stufe III	6 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
2.2.2 Erlaubnispflichtiges stehendes Gewerbe - Erlaubnis nach §§ 30 ff. GewO (Voraussetzungen für die Erteilung, Inhalt, Form, Nebenbestimmungen, Rücknahme und Widerruf) - Anwendungsbereich und Erlaubnispflicht nach ThürSpielhallenG - Unterbindung nach § 15 Abs. 2 GewO		
2.2.3 Untersagung wegen Unzuverlässigkeit nach § 35 GewO		
2.3 Reisegewerbe	Stufe III	4 Std.
2.3.1 Begriff		
2.3.2 Erlaubnispflicht, Erlaubnisfreiheit - Reisegewerbekarte (Erteilung, Inhalt, Form, Nebenbestimmungen, Rücknahme und Widerruf) - Reisegewerbekartenfreies Gewerbe		
2.3.3 Sonstige Pflichten des Reisegewerbetreibenden nach der GewO	Stufe II	
2.3.4 Wanderlager und Spielbetrieb im Reisegewerbe	Stufe II	
2.3.5 Verbotene Tätigkeiten im Reisegewerbe	Stufe III	
2.3.6 Unterbindung der Reisegewerbeausübung nach § 60d GewO	Stufe II	
2.3.7 Untersagung reisegewerbekartenfreier Tätigkeiten nach § 59 GewO		
2.4 Marktgewerbe		
- Messen, Ausstellungen, Märkte (Begriffe) - Festsetzung - Marktprivilegien	Stufe I	1 Std.
2.5 Gaststättenrecht	Stufe III	4 Std.
- Gaststättenbegriff - Anzeige- und Nachweispflichten nach § 2 ThürGastG - Zuverlässigkeitsprüfung nach § 3 ThürGastG - Anordnungen und Befugnisse aufgrund des ThürGastG - Untersagung bei Unzuverlässigkeit - Besondere Beschränkungsmittel, Sperrzeitregelung - Verbote des ThürGastG - Ordnungswidrigkeiten - Gaststätten im Reisegewerbe: Anwendung des Titels III GewO	Stufe II	

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>3. Ordnungswidrigkeitenrecht</p> <p>3.1 Ordnungswidrigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff § 1 OWiG - Tatbestandsverwirklichung - Rechtswidrigkeit - Vorwerfbarkeit (objektive und subjektive) - Handlungs- und Unterlassungsdelikte - Bemessung der Geldbuße, Verjährung <p>3.2 Bußgeldverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anhörung und Bußgeldbescheid - Opportunitätsprinzip - Zusammentreffen von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten - Verwarnungsverfahren <p>3.3 Rechtsbehelfe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einspruch, Wiedereinsetzung - Abgabe über die Staatsanwaltschaft an das Amtsgericht und Überblick über das weitere Verfahren <p>Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit über 180 Minuten ein.</p>	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p>	<p>5 Std.</p> <p>2 Std.</p> <p>2 Std.</p> <p>1 Std.</p>
Prüfungsvorbereitung		8 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
II. Öffentliches Baurecht		56 Std.
1. Recht der Bauleitplanung als örtliche Planung	Stufe III	14 Std.
1.1 Überörtliche Planung (Überblick) - Instrumente (LEP, Regionalpläne, Raumordnungsverfahren) und Ziele der Raumordnung - Verhältnis zur kommunalen Bauleitplanung	Stufe I	1 Std.
1.2 Rechtsnatur und Wirkungen der Bauleitpläne, Entwicklungsgebot	Stufe III	2 Std.
1.3 Inhalt der Bauleitpläne - Inhalt des Flächennutzungsplanes und des Bebauungsplanes (insbesondere Art und Maß der baulichen Nutzung)	Stufe III	4 Std.
1.4 Formelle und materielle Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Bauleitplanung - Aufstellungs- und Genehmigungsverfahren (ohne §§ 13 und 13a BauGB) - Materiell-rechtliche Planungsgrundsätze und Abwägung der Belange - Unbeachtlichkeit von Fehlern der Bauleitpläne - Geltendmachung der Unwirksamkeit von Bauleitplänen durch förmliche Rechtsbehelfe	Stufe III Stufe III Stufe II Stufe II	7 Std.
1.5 Zusammenarbeit mit Privaten (§§ 11, 12 BauGB)	Stufe I	
2. Sicherung der Bauleitplanung	Stufe II	3 Std.
2.1 Veränderungssperre		
2.2 Zurückstellung von Baugesuchen		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
4.7 Baugenehmigung § 71 ThürBO - Prüfumfang - Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren nach § 62 ThürBO (reduzierter Prüfumfang) - umfassendes Baugenehmigungsverfahren nach § 63 ThürBO - Ablehnung nach § 71 Abs. 1 Satz 1, 2. HS ThürBO als Ermessensentscheidung der Behörde	Stufe III	
4.8 Baugenehmigungsbescheid 4.8.1 Form und Bekanntgabe 4.8.2 Inhalt des Bescheides - Begründung - Nebenbestimmungen - Kostenentscheidung (ohne konkrete Anwendung der ThürBauGVO) 4.8.3 Private Rechtsverhältnisse 4.8.4 Baubeginn 4.8.5 Geltungsdauer 4.8.6 Sonderformen baurechtlicher Genehmigungen - Vorbescheid - Teilbaugenehmigung	Stufe III	
5. Nachbarschutz im Baurecht 5.1 Nachbarbegriff im Sinne des öffentlich - rechtlichen Nachbarschutzes 5.2 Nachbarschützende Vorschriften - im Bauordnungsrecht - im Bauplanungsrecht - Nachbarschutz aufgrund der Eigentumsgarantie - Nachbarschutz aufgrund des Gebots der Rücksichtnahme 5.3 Nachbarwiderspruch - Besonderheiten - § 212a BauGB	Stufe II	3 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>6. Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden</p> <p>6.1 Überwachung der Einhaltung öffentlich-rechtlicher Vorschriften und Anordnungen</p> <p>6.2 Einzelne Befugnisnormen für Maßnahmen der Bauaufsichtsbehörden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalermächtigung (§ 58 Abs. 1 Satz 2 ThürBO) - Baueinstellung - Nutzungsuntersagung - Baubeseitigungsanordnung nach § 79 Abs. 1 Satz 1 ThürBO <p>6.3 Wichtige Einzelfragen bei bauaufsichtlichen Anordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit - Adressat der Maßnahme - Bestimmtheit der Anordnung - Grundsätze des Verwaltungshandelns (insbesondere Ermessen, Verhältnismäßigkeit) - Anordnung der sofortigen Vollziehung - Durchsetzung mit Zwangsmitteln - Wirkung gegen den Rechtsnachfolger - Duldungsanordnung <p>Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt Teil I der Lehrgangsarbeit „Öffentliches Baurecht“ ein, Bearbeitungszeit: 120 Minuten (Hinweis: Teil II der Lehrgangsarbeit „Umweltrecht“ s. Stoffverteilungsplan „Umweltrecht“)</p>	Stufe III	7 Std.
Prüfungsvorbereitung		6 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
III. Umweltrecht	Stufe II	28 Std.
1. Überblick über das Umweltrecht - Grundlegende Begriffe - Instrumente des Umweltrechts - Rechtsquellen	Stufe II	4 Std.
2. Natur und Landschaftsschutz 1. Rechtsquellen und Gesetzgebungskompetenz 2. Ziele 3. Landschaftsplanung 4. Eingriffsregelung 5. Gebietsschutz 6. Biotopschutz 7. Mitwirkung von Naturschutzverbänden	Stufe II	7 Std.
3. Grundlagen des Immissionsschutzes 1. Überblick 2. Grundsätzliches zum BImSchG 3. Genehmigungsbedürftige Anlagen 4. Nicht genehmigungsbedürftige Anlagen 5. Überwachung	Stufe II	7 Std.
5. Grundlagen des Wasserrechts 1. Rechtsquellen und Gesetzgebung 2. Wasserbehörden 3. Öffentlich-rechtliche Benutzungsordnung 4. Wasserhaushaltsgesetz 5. Wasserabgabengesetz	Stufe II	4 Std.
4. Grundlagen des Abfallrechts 1. Rechtsquellen und Gesetzgebungskompetenz 2. Gesetzeszweck und Geltungsbereich 3. Grundsätze der Abfallvermeidung und der Abfallbewirtschaftung 4. Grundpflichten der Kreislaufwirtschaft 5. Grundpflichten der Beseitigung 6. Pflichten der Anlagebetreiber 7. Abfallüberlassungspflichten 8. Pflicht zur öffentlichen Abfallentsorgung 9. Pflicht zur Abfallbeseitigung in Abfallentsorgungsanlagen 10. Genehmigungspflicht für Beseitigungsanlagen zur Lagerung und Behandlung von Abfällen 11. Planfeststellung und Plangenehmigung für Deponien	Stufe II	4 Std.
Prüfungsvorbereitung		2 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>7. Sozialrechtsweg</p> <p>7.1 Spezialgesetzliche Zuweisungen</p> <p>7.2 Aufbau der Sozialgerichte</p> <p>7.3 Besonderheiten im Ablauf des Widerspruchsverfahrens</p> <p>7.3.1 Zuständige Widerspruchsbehörde</p> <p>7.3.2 Zulässigkeit des Widerspruchs</p> <p>7.3.3 Begründetheit des Widerspruchs</p> <p>7.3.4 Kosten</p> <p>7.3.5 Beteiligung sozial erfahrener Personen</p>	Stufe II	
<p>II. Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)</p> <p>1. Rechtsgrundlagen</p> <p>2. Allgemeine Grundsätze</p> <p>2.1 Grundsatz des Forderns</p> <p>2.2 Grundsatz des Förderns</p> <p>3. Leistungen</p> <p>3.1 Eingliederung in Arbeit</p> <p>3.2 Sicherung des Lebensunterhalts</p> <p>- Arbeitslosengeld II</p> <p>- Sozialgeld</p> <p>4. Leistungsberechtigte</p> <p>4.1 Anspruchsvoraussetzungen</p> <p>4.2 Leistungsausschlüsse</p>	Stufe III	22 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>5. Zuständigkeit</p> <p>5.1 Träger der Grundsicherung</p> <p>5.2 Sachliche und örtliche Zuständigkeit</p> <p>5.2.1 Gemeinsame Einrichtungen</p> <p>5.2.2 Optionsmodell</p> <p>6. Verhältnis der Leistungen SGB II / SGB XII, Zuordnung der Leistungsberechtigten</p> <p>7. Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts</p> <p>7.1 Bedarfsberechnung</p> <p>7.2 Besonderheiten Sozialgeld</p> <p>7.3 Abweichende Leistungserbringung</p> <p>7.4 Leistungen für Bildung und Teilhabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsberechtigte - Überblick zu den Leistungen - Form der Leistungsgewährung <p>8. Einkommens- und Vermögenseinsatz</p> <p>8.1 Nicht zu berücksichtigendes Einkommen</p> <p>8.2 Einkommensbereinigung</p> <p>8.3 Vermögen</p> <p>8.3.1 Abgrenzung zum Einkommen</p> <p>8.3.2 Geschütztes Vermögen</p>	<p>Stufe III</p>	

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>III. Sozialhilferecht (SGB XII)</p> <p>1. Rechtsgrundlagen</p> <p>2. Allgemeines und Grundsätze der Sozialhilfe</p> <p>2.1 Aufgaben und Ziele der Sozialhilfe</p> <p>2.2 Leistungsgrundsätze</p> <p>2.2.1 Nachdrang - Subsidiaritätsprinzip</p> <p>2.2.2 Einzelfall - Individualitätsprinzip</p> <p>2.2.3 Einsetzen der Sozialhilfe</p> <p>2.2.4 Formen der Leistungsgewährung - Dienst-Geld-Sachleistungen - Geldleistungen (Beihilfe, Darlehen)</p> <p>2.2.5 Anspruch auf Sozialhilfe/Ermessen</p> <p>3. Zuständigkeit</p> <p>3.1 Träger der Sozialhilfe</p> <p>3.2 Sachliche und örtliche Zuständigkeit</p> <p>3.3 Besonderheiten bei der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung</p>	Stufe III	26 Std.

Lerninhalt		Lernzielstufe	Zeitrichtwert
4.7	Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten - Leistungsberechtigte - Umfang der Leistungen		
4.8	Hilfen in anderen Lebenslagen - Leistungsberechtigte - Umfang der Leistungen		
5.	Einkommens- und Vermögenseinsatz	Stufe III	
5.1	Einkommens- und Vermögensgemeinschaften		
5.1.1	Begriff des Einkommens		
5.1.2	Nicht zu berücksichtigendes Einkommen (SGB XII spezialgesetzliche Regelungen)		
5.1.3	Einkommensbereinigung		
5.2	Einkommensgrenze und Einkommenseinsatz - Hilfen nach dem 5. - 9. Kapitel SGB XII -	Stufe II	
5.3	Vermögen	Stufe III	
5.3.1	Abgrenzung zum Einkommen		
5.3.2	Geschütztes Vermögen (Schonvermögen)		
6.	Inanspruchnahme der Leistungsberechtigten und Dritter	Stufe I	
6.1	Darlehen		
6.2	Kostenersatz		
6.3	Aufwendungsersatz		
6.4	Übergang von Ansprüchen		
6.5	Kostenerstattung		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>IV. Jugendhilfe (SGB VIII)</p> <p>1. Träger der Jugendhilfe</p> <p>2. Aufgaben der Jugendhilfe</p> <p>2.1 Leistungen</p> <p>2.2 Andere Aufgaben</p> <p>3. Familienrecht</p> <p>3.1 Abstammung</p> <p>3.2 Elterliche Sorge</p> <p>3.3 Unterhalt</p> <p>3.4 Vormundschaften, Pflegschaften</p> <p>4. Kostenregelungen</p> <p>Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit über 180 Minuten ein.</p>	Stufe I	8 Std.
Prüfungsvorbereitung		8 Std.

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 9

Öffentliches Dienstrecht

94 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
I. Beamtenrecht		40 Std.
1. Rechtsgrundlagen	Stufe II	2 Std.
1.1 Art. 33 GG		
<ul style="list-style-type: none"> - Leistungsprinzip - institutionelle Garantie des Berufsbeamtentums - hoheitliche Aufgaben - hergebrachte Grundsätze 		
1.2 Gesetzgebungskompetenzen		
2. Grundbegriffe	Stufe II	2 Std.
<ul style="list-style-type: none"> - Beamtenbegriff - Dienstherr und Dienstherrrenfähigkeit - Organe des Dienstherrren - Amtsbegriff - Arten von Beamtenverhältnissen 		
3. Ernennungsrecht		6 Std.
3.1 Ernennungstatbestände	Stufe III	
<ul style="list-style-type: none"> - Ernennungsvoraussetzungen - förmliche - sachliche - persönliche 		
3.2 Folgen einer fehlerhaften Ernennung		
<ul style="list-style-type: none"> - Nichternennung - Nichtigkeit - Rücknahme der Ernennung 		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>4. Laufbahnrecht</p> <p>4.1 Begriff der Laufbahn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachrichtung - Laufbahngruppe <p>4.2 Erwerb der Laufbahnbefähigung (Möglichkeiten)</p> <p>4.3 Vorbereitungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzung für die Einstellung - Dauer - Inhalt - Rechtsstellung des Beamten während des Vorbereitungsdienstes <p>4.4 Probezeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dauer - Inhalt - Rechtsstellung des Beamten während der Probezeit <p>4.5 Verbeamtung auf Lebenszeit (Voraussetzungen)</p> <p>4.6 Beförderung (Voraussetzungen)</p> <p>4.7 Aufstieg (Begriff, Möglichkeiten)</p>	<p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe I</p>	<p>6 Std.</p>
<p>5. Pflichten des Beamten</p> <p>5.1 Allgemeine und staatspolitische Pflichten</p> <p>5.2 Pflichten bei der Amtsausübung</p> <p>5.3 Außerdienstliche Pflichten</p> <p>5.4 Folgen von Pflichtverletzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über das Disziplinarrecht - Disziplinarmaßnahmen - strafrechtliche Konsequenzen - Verlust der Beamtenrechte - Entlassung des Beamten auf Probe und auf Widerruf - Schadensersatz 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I Stufe II Stufe I Stufe II</p> <p>Stufe III</p>	<p>6 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
6. Rechte des Beamten	Stufe III	10 Std.
6.1 Besoldung Insbesondere: - Bemessung des Grundgehalts, Familienzuschlags und der allgemeinen Zulage - Überblick über die weiteren Arten von Dienstbezügen und sonstigen Bezügen		
6.2 Erholungsurlaub		
6.3 Sonderurlaub		
6.4 Recht auf Amtsbezeichnung, Mutterschutz, Elternzeit, Nebentätigkeit, Dienstzeugnis, Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft		
6.5 Überblick über sonstige vermögenswirksame Rechte		
6.6 Rechtsweggarantie nach § 54 BeamtStG	Stufe II	
7. Versetzung, Abordnung und Umsetzung - Begriff - Inhalt - Voraussetzungen - Verfahren		2 Std.
8. Beendigung des Beamtenverhältnisses		6 Std.
8.1 Überblick über die Beendigungstatbestände	Stufe I	
8.2 Entlassung kraft Gesetzes und durch Verwaltungsakt	Stufe III	
8.3 Eintritt in den Ruhestand (Voraussetzungen)		
8.4 Verlust der Beamtenrechte	Stufe II	

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>II. Arbeits- und Tarifrecht</p> <p>1. Grundlagen und Grundbegriffe des Arbeitsrechts</p> <p>1.1 Überblick über die Rechtsgebiete des Arbeitsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuelles und kollektives Arbeitsrecht - Arbeitsschutzrecht - Arbeitsverfahrensrecht <p>1.2 Arbeitnehmer, Arbeitgeber</p> <p>1.3 Abgrenzung zu anderen Vertragstypen</p> <p>Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkvertrag - freier Dienstvertrag - Auftrag <p>2. Arbeitsrechtliche Rechtsnormen</p> <p>2.1 Übersicht über die Rechtsquellen und ihre Rangfolge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Europarecht, - GG - Gesetze - Tarifverträge - Betriebsvereinbarungen - Arbeitsvertrag - arbeitgeberseitiges Direktionsrecht <p>2.2 Auslegungsprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rangprinzip - Günstigkeitsprinzip - Spezialitätsprinzip <p>3. Teilzeitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Diskriminierungsverbot - Anspruch auf Teilzeitarbeit nach TVöD/TV-L und TzBfG - Jobsharing 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p>	<p>46 Std.</p> <p>1 Std.</p> <p>1 Std.</p> <p>1 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>4. Befristete Arbeitsverhältnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Diskriminierungsverbot - Zulässigkeit nach dem TzBfG - Tarifvertragliche Bestimmungen 	Stufe III	2 Std.
<p>5. Anbahnung und Begründung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>5.1 Stellenausschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> - keine Pflicht zur Stellenausschreibung - Inhalt - Diskriminierungsverbot nach dem AGG <p>5.2 Auswahlverfahren,</p> <p>insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellungsgespräch und zulässige Fragen im Vorstellungsgespräch - Eignungstests <p>5.3 Beteiligung des Personalrats</p> <p>5.4 Beteiligung kommunaler Gremien</p> <p>5.5 Vertretung des Arbeitgebers</p> <p>5.6 Geschäftsfähigkeit</p> <p>5.7 Form des Arbeitsvertrages</p> <p>5.8 Inhalt des Arbeitsvertrages, Nebenabreden</p> <p>5.9 Mängel des Arbeitsvertrages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nichtigkeit, Teilnichtigkeit - Anfechtung - schwebend unwirksamer Vertrag - Schadensersatz wegen Diskriminierung <p>5.10 - Feststellung der Beschäftigungszeit</p>	Stufe III	6 Std.
<p>6. Pflichten des Arbeitnehmers</p> <p>6.1 Arbeitspflicht als Hauptpflicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt - Ort - Zeit - Befreiung von der Arbeitspflicht 	Stufe II	8 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
6.2 Versetzung, Abordnung, Umsetzung		
6.3 Nebenpflichten - Unterlassungs-, Schutz- und Handlungspflichten	Stufe III	
6.4 Folgen von Pflichtverletzungen - Verzug - Unmöglichkeit - Abmahnung - Verhaltensbedingte Kündigung - Schadensersatz		
7. Pflichten des Arbeitgebers		10 Std.
7.1 Vergütungspflicht als Hauptpflicht des Arbeitgebers	Stufe I	
7.2 Eingruppierung (§§ 12, 13, 14 TVöD und Entgeltordnung)	Stufe II	
7.3 Bestimmung der Entgeltstufe bei Einstellung, Höher- und Herabgruppierung	Stufe III	
7.4 Leistungsentgelt	Stufe I	
7.5 Jahressonderzahlung und weitere besondere Zahlungen	Stufe II	
7.6 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	Stufe III	
7.7 Entgeltfortzahlung bei Unmöglichkeit und Annahmeverzug	Stufe I	
7.8 Erholungs- und Sonderurlaub nach den tarifvertraglichen Regelungen und dem BUrlG	Stufe III	
7.9 Arbeitsbefreiung nach § 616 BGB und § 29 TVöD	Stufe II	
7.10 Nebenpflichten des Arbeitgebers	Stufe I	
7.11 Haftung des Arbeitgebers bei Pflichtverletzungen		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>8. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>8.1 Überblick über die Beendigungstatbestände</p> <p>8.2 Kündigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form - Beteiligung von Personal- und Gemeinderat - Kündigungsberechtigter - Kündigungsfristen - ordentliche und außerordentliche Kündigung - allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz - Änderungskündigung <p>8.3 Aufhebungsvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form - Inhalt <p>8.4 Ablauf einer Befristung</p> <p>8.5 Pflichten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses</p>	<p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p>	<p>8 Std.</p>
<p>9. Arbeitsschutzrecht</p> <p>9.1 - Überblick über die Bestimmungen des allgemeinen und besonderen Arbeitsschutzrechts</p> <p>9.2 - Mutterschutz und Elternzeit</p> <p>9.3 - Schwerbehindertenschutz</p> <p>9.4 - Arbeitszeitschutz</p>	<p>Stufe II</p>	<p>3 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>10. Tarifvertragsrecht</p> <p>10.1 Form und Inhalt von Tarifverträgen</p> <p>10.2 Wirkung eines Tarifvertrages</p> <p>10.3 Tarifbindung</p> <p>11. Personalvertretungsrecht</p> <p>11.1 Geltungsbereich des ThürPersVG</p> <p>11.2 Organisation und Rechtsstellung des Personalrates und seiner Mitglieder</p> <p>11.3 Beteiligungstatbestände</p> <p>11.4 Verfahren der Mitbestimmung</p> <p>Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit, die aus einem Teil „Beamtenrecht“ und einem Teil „Arbeits- und Tarifrecht“ über insgesamt 180 Minuten besteht, ein.</p>		<p>2 Std.</p> <p>4 Std.</p>
Prüfungsvorbereitung		8 Std.

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 10

Öffentliches Finanzwesen

100 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
I. Kameralistik		40 Std.
1. Finanzverfassung	Stufe I	2 Std.
1.1 Begriff, Wesen, Bedeutung, Träger und Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft		
1.2 Abgrenzung von der Privatwirtschaft		
1.3 Aufgaben und Lastenverteilung zwischen Bund, Ländern und Gemeinden		
2. Haushaltssatzung, vorläufige Haushaltsführung, Nachtragshaushaltssatzung	Stufe III	10 Std.
2.1 Haushaltskreislauf		
2.2 Haushaltssatzung: Satzungsverfahren		
2.3 Inhalte der Haushaltssatzung		
2.4 Genehmigungspflichtige Bestandteile		
2.5 Nachtragshaushaltssatzung		
2.6 Vorläufige Haushaltsführung		
3. Haushaltsplan	Stufe III	20 Std.
3.1 Kommunaler Haushaltsplan		
- Bestandteile		
- Anlagen		
3.2 Haushaltssystematik		
3.3 Haushaltsausgleich		
3.4 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>4. Ausführung des Haushaltsplans, Zahlungsverkehr</p> <p>4.1. Anordnungswesen</p> <p>4.2. Verwahrgelder</p> <p>4.3. Vorschüsse</p> <p>4.4. Reste</p> <p>4.5. Rücklagen</p> <p>4.6. Haushaltsüberwachung</p>	Stufe II	8 Std.
<p>II. Kommunale Doppik</p> <p>1. Rechtliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - ThürKDG, ThürGemHV-Doppik - Bilanzaufbau - Ergebnis- und Finanzplan - Haushalts- und Planungsgrundsätze - Deckungsgrundsätze <p>2. Grundlagen der kommunalen Buchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gliederung des Haushaltes nach dem Kontenrahmen - Eröffnungsbilanz - Buchungen auf Bestandskonten - Aktivtausch/Passivtausch - Aktiv- / Passivmehrung und -minderung - Ertrags-/Aufwandsbuchungen - Ergebnisrechnung - Schlussbilanz 	Stufe II	<p>32 Std.</p> <p>8 Std.</p> <p>24 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>III. Abgabenrecht, Steuern, Gebühren, Beiträge, Kommunaler Finanzausgleich</p> <p>1. Grundlagen des Abgabenrechts nach der Abgabenordnung (AO) und nach dem Gemeindeabgabenrecht (KAG)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuerhoheit - Bundes- / Landes- und Gemeinschaftssteuern - Direkte und indirekte Steuern - Überblick über den Länderfinanzausgleich - Gemeindesteuern - Gebühren - Beiträge <p>2. Kommunaler Finanzausgleich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berechnung Schlüsselzuweisung - Berechnung Kreisumlage <p>3. Jahresabschluss</p> <p>3.1 Entlastung des Bürgermeisters</p> <p>3.2 Rechnungsprüfung</p> <p>Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit über 180 Minuten ein.</p>	<p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p>	<p>20 Std.</p> <p>10 Std.</p> <p>6 Std.</p> <p>4 Std.</p>
Prüfungsvorbereitung		8 Std.

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 11

Volks- und Betriebswirtschaftslehre

76 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
I. Volkswirtschaftslehre		28 Std.
1. Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre und Grundprobleme der Volkswirtschaft - Wirtschaft und Wirtschaften, Volkswirtschaft - Wirtschaftssubjekte, Güter, Produktionsfaktoren - Bedürfnis, Bedarf, Nachfrage - Ökonomisches Prinzip, Produktivität	Stufe II	3 Std.
2. Wirtschaftssystem, Wirtschaftsordnung, Wirtschaftsverfassung - Modell der reinen Marktwirtschaft - Modell der reinen Zentralverwaltungswirtschaft - Soziale Marktwirtschaft als Konzeption und Wirtschaftsordnung der BRD	Stufe II	4 Std.
3. Markt und Preisbildung in der sozialen Marktwirtschaft, Wettbewerb - Begriff und Aufgaben des Marktes - Marktformen, Marktarten - Der vollkommene Markt - Wettbewerbsfunktionen - Die Preisbildung - Bestimmungsgrößen des Angebots - Bestimmungsgrößen der Nachfrage - Gleichgewichtspreis und staatliche Preispolitik - Preisbildung im Polypol - Preisbildung im Monopol - Preiselastizität	Stufe II	5 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>4. Wirtschaftskreislauf, Bruttowertschöpfung und Nationaleinkommen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stationärer und dynamischer Wirtschaftskreislauf mit staatlicher Aktivität und Auslandsbeziehungen - Das Nationaleinkommen als Ergebnis des Wirtschaftskreislaufs - Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Entstehungsrechnung - Verwendungsrechnung - Verteilungsrechnung 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p>	<p>5 Std.</p>
<p>5. Das gesamtwirtschaftliche Gleichgewicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts - Bestimmungsgründe des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts - Ursachenzusammenhang zwischen Angebot und Nachfrage - Konsum- und Sparfunktion - Investitionsfunktion 	<p>Stufe II</p>	<p>2 Std.</p>
<p>6. Wirtschaftspolitik und öffentliche Finanzwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Arten der Wirtschaftspolitik - Träger der Wirtschaftspolitik - Ziele der Wirtschaftspolitik - Funktionen des Staates in der Volkswirtschaft - Dienstleistungsfunktion - Umverteilungsfunktion - Stabilisierungs- und Sicherungsfunktion - Gesamtwirtschaftliche Bedeutung der Staatsausgaben - Gesetz der wachsenden Staatsausgaben - Wagnersches Gesetz - Staatsquote 	<p>Stufe II</p>	<p>5 Std.</p>
<p>7. Diskussion aktueller wirtschaftlicher Entwicklungen und Probleme</p>	<p>Stufe II</p>	<p>4 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>3. Betriebliches Rechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens - Abgrenzungsrechnung - bilanzielle und kalkulatorische Abschreibungen - kalkulatorische Zinsen - Grundsätze und Aufbau der Kostenrechnung - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung, Betriebsabrechnungsbogen - Kostenträgerrechnung - Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation und Zuschlagskalkulation - Deckungsbeitragsrechnung <p>Hinweis: Die Gesamtstundenzahl schließt eine Lehrgangsarbeit, die aus einem Teil „Volkswirtschaftslehre“ und einem Teil „Betriebswirtschaftslehre“ und „Betriebliches Rechnungswesen“ besteht, über 180 Minuten ein.</p>	Stufe II	28 Std.
Prüfungsvorbereitung		8 Std.

Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 12

Kommunikation, Leitung und Führung (Workshop)

24 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>1. Neu als Führungskraft</p> <p>1.1 Führungsrolle zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen an Führungskräfte - situatives Führungsverhalten entwickeln <p>1.2 Mich selbst führen</p> <ul style="list-style-type: none"> - mein Führungsverständnis, eigenen Führungsstil entwickeln <p>1.3 „Handwerkszeuge“ einer Führungskraft umfassend nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Methodenkompetenz entwickeln - ein leistungsförderliches Arbeitsklima schaffen - Konfliktprävention und Konfliktmanagement 	Stufe II	8 Std.
<p>2. Ziel gerichtet kommunizieren</p> <p>2.1 Beurteilungs- und Mitarbeitergespräche führen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Kommunikationsstörungen - Umgang mit Widerständen <p>2.2 Unangenehme Gespräche vorbereiten und führen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfangen von Emotionen - spannungslösendes Handeln 	Stufe III	8 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>3. Rhetorik und Präsentation</p> <p>3.1 Rhetorische Grundregeln</p> <ul style="list-style-type: none"> - verständlich, sicher und anregend vortragen - Körpersprache zielgerichtet einsetzen <p>3.2 Den eigenen Auftritt professionell vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redevorbereitung - Redeziel - Redestrategie in Abhängigkeit von der Zielgruppe - Orientierung durch Aufbau und Struktur <p>3.3 Einsatz von Präsentationsmitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> - visuelle Medien gestalten, auswählen, einsetzen - Vor- und Nachteile verschiedener Medien <p>3.4 Kurzvorbereitung von Präsentationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stegreifreden - Praktische Übung zur Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung 	<p>Stufe II</p>	<p>8 Std.</p>

Regelungen zu den Lehrgangsarbeiten

nach § 3 Abs. 3 S. 3 der Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW) vom 28.02.2014 (ThürStAnz Nr. 12/2014 S.333)

Mindestens drei Viertel der Lehrgangsarbeiten – d.h. **neun Lehrgangsarbeiten** (siehe Tabelle) - **sind innerhalb des Unterrichtes anzufertigen** und müssen mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als „ausreichend“ bewertet worden sein, um eine ordnungsgemäße Teilnahme am Lehrgang zu gewährleisten. Hat ein Lehrgangsteilnehmer mehr als neun der vorgesehenen Lehrgangsarbeiten erbracht, dann sind bei der Berechnung des Notendurchschnitts die dieser Mindestzahl entsprechenden besten Arbeiten zu Grunde zu legen.

Grundsätzlich werden Lehrgangsarbeiten nicht nachgeschrieben.

LGA- Nr.	Fachgebiet	Umfang der LGA
1	Einführung in das Recht *	Hausarbeit (ca. 180 min)*
2	Verwaltungsbetriebslehre ** (Grundlagen und Verwaltungsmanagement, Projektmanagement und Marketing, eGovernment)	180 min ** (60/60/60 min)
3	Allgemeines Verwaltungsrecht	180 min
4	Bürgerliches Recht	180 min
5	Staatsrecht	180 min
6	Kommunalrecht	180 min
7	Ordnungsrecht	180 min
8	Öffentliches Baurecht und Umweltrecht ***	120 / 60 min ***
9	Sozialrecht	180 min
10	Öffentliches Dienstrecht	180 min
11	Öffentliches Finanzwesen **** (Kameralistik/Doppik/Abgabenrecht)	180 min **** (90/60/30 min)
12	Volks- und Betriebswirtschaftslehre	180 min
	Anzahl LGA gesamt	12

* Im Fach „Einführung in das Recht“ ist die Lehrgangsarbeit als Hausarbeit anzufertigen. Sie kann aus Fragen oder einer Fallbearbeitung bestehen.

** Werden die drei Teile des Faches „Verwaltungsbetriebslehre“ (Grundlagen und Verwaltungsmanagement, Projektmanagement und Marketing sowie eGovernment) von mehreren Dozenten unterrichtet, sind der Umfang der Lehrgangsarbeit (180 Minuten) sowie die Punkte entsprechend aufzuteilen. Die Note für das Fach „Verwaltungsbetriebslehre“ setzt sich aus allen drei Teilen zusammen und ergibt sich aus der Summe der erreichten Punkte aller 3 Teilgebiete.

Wird eine Teillehrgangsarbeit nicht mitgeschrieben ist diese mit „0“ Punkten zu bewerten.

Die **Teillehrgangsarbeiten** sind jeweils am Ende des **Unterrichtsteils** zu schreiben und vom Dozenten zu beaufsichtigen.

Die 4 Ustd. Prüfungsvorbereitung werden nach vorheriger Abstimmung einem Dozenten zugordnet.

*** Die Lehrgangsarbeit im Fach „Öffentliches Baurecht und Umweltrecht“ besteht aus 2 Teilen (120 min Baurecht / 60 min Umweltrecht). Jeder Teil wird mit einer Teilnote bewertet. Die Teilnote „Baurecht“ wird zu 2 Teilen und die Teilnote „Umweltrecht“ zu einem Teil für die Bestimmung der Gesamtnote herangezogen. Diese Arbeit wird nur als vollständige Arbeit gewertet, wenn beide Teile mitgeschrieben werden.

**** Werden die drei Teile des Faches Öffentliches Finanzwesen (Kameralistik, Doppik und Abgabenrecht) von mehreren Dozenten unterrichtet, sind die 8 Ustd. Prüfungsvorbereitung, der Umfang der Lehrgangsarbeit (180 Minuten) sowie die Punkte entsprechend aufzuteilen.

Die Note für das Fach „Öffentliches Finanzwesen“ setzt sich aus allen drei Teilen zusammen und ergibt sich aus der Summe der erreichten Punkte aller 3 Teilgebiete.

Wird eine Teillehrgangsarbeit nicht mitgeschrieben ist diese mit „0“ Punkten zu bewerten.

Folgende Vorschriften zur **Hausarbeit** sind einzuhalten:

1. Die Lösung der Hausarbeit muss in **PC-Schrift Arial, Schriftgröße 12 mit 1,5-fachem Zeilenabstand** auf einseitig beschriebenen Blättern im Format DIN A 4 vorgelegt werden.
2. Im Lösungstext ist der **Rand** links ca. 2,5 cm, rechts etwa 4 cm und unten etwa 2 - 3 cm einzuhalten.
3. Der Umfang der Lösung soll 8 max. 10 Seiten nicht überschreiten. Die Seiten sind zu nummerieren.
4. Die Lösung der Hausarbeit ist 4 Wochen nach dem letzten Unterricht im Fach „Einführung in das Recht“ bei der Thüringer Verwaltungsschule abzugeben. Der genaue Abgabetermin wird auf dem Deckblatt der Aufgabenstellung bekannt gegeben.
5. Sollten bei der Lösung der Hausarbeit Zitate aus Fachliteratur oder aus dem Internet verwendet werden, sind die entsprechenden Quellenangaben mittels Fußnoten anzugeben.

Auf die Einhaltung dieser Vorschriften entfallen 10 der 100 zu erreichenden Bewertungspunkte (Bewertung siehe § 18 der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen).

Eine verspätete Abgabe der Hausarbeit zählt als „nicht abgegeben“.

Die Termine für die Lehrgangsarbeiten werden im Stundenplan festgelegt.

Für die Bearbeitung der Lehrgangsarbeiten gelten die Regelungen der Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen vom 17.11.2010 entsprechend (vgl. Seite 88).

Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 14. Dezember 2011 erlässt die zuständige Stelle mit Genehmigung des Thüringer Innenministeriums gemäß §§ 47 Abs. 1 und 54 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) in der derzeit geltenden Fassung in Verbindung mit § 4 der Thüringer Verordnung über die Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Berufsbildung vom 28. März 2006 (GVBl. S. 230) nachstehende Prüfungsordnung:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Inhalt und Ziel der Fortbildungsprüfung
- § 2 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 3 Ausschluss und Befangenheit
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit
- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung
- § 9 Anmeldung zur Prüfung
- § 10 Entscheidung über die Zulassung
- § 11 Regelungen für behinderte Menschen
- § 12 Prüfungsgegenstand
- § 13 Prüfungsaufgaben
- § 14 Aufsicht, Kennziffer
- § 15 Ausweispflicht und Belehrung
- § 16 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 17 Hilfsmittel
- § 18 Bewertung
- § 19 Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten
- § 20 Fachpraktische Prüfung
- § 21 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift
- § 22 Prüfungszeugnis
- § 23 Nicht bestandene Prüfung
- § 24 Wiederholungsprüfung
- § 25 Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 26 Nichtöffentlichkeit
- § 27 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 28 Gleichstellungsbestimmung
- § 29 Übergangsbestimmung
- § 30 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 1

Inhalt und Ziel der Fortbildungsprüfung

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch berufliche Fortbildung erworben worden sind, können Prüfungen (Fortbildungsprüfungen) durchgeführt werden.

(2) Die berufliche Fortbildung soll es ermöglichen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erhalten und

anzupassen oder zu erweitern und beruflich aufzusteigen.

§ 2

Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

(1) Für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse.

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus mindestens

1. einem Beauftragten der Arbeitgeber,
2. einem Beauftragten der Arbeitnehmer,
3. einem Dozenten der Einrichtung, die den Fortbildungslehrgang durchführt.

Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG). Sie werden auf die Dauer von vier Jahren berufen. Bei Ausscheiden eines Mitgliedes während der Amtszeit des Prüfungsausschusses kann die Berufung eines neuen Mitgliedes auf die verbleibende Amtszeit begrenzt werden. Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist. Wiederberufungen sind zulässig.

(4) Das Berufungsverfahren richtet sich nach § 40 Abs. 3 und 5 BBiG.

(5) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).

§ 3

Ausschluss und Befangenheit

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die nach § 20 des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes ausgeschlossen oder nach § 21 dieses Gesetzes befangen sind.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, und zur Prüfung anstehende Personen oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

§ 4

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und dessen Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder mitwirken. Bei Ausschüssen, die aus drei Mitgliedern bestehen, sind für die Beschlussfähigkeit drei Mitglieder erforderlich. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

§ 5

Geschäftsführung

(1) Die zuständige Stelle unterstützt die Prüfungsausschüsse bei deren Geschäftsführung, soweit diese Aufgabe nicht von der Einrichtung, die den Fortbildungslehrgang durchführt, wahrgenommen wird.

(2) Die Protokolle über Sitzungen der Prüfungsausschüsse sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls erhält die zuständige Stelle.

§ 6

Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

§ 7

Prüfungstermine

(1) Die zuständige Stelle bestimmt im Einvernehmen mit der Thüringer Verwaltungsschule die Prüfungstermine der schriftlichen Prüfung und gibt sie den Prüfungsbewerbern spätestens drei Monate vor Beginn der Prüfung bekannt.

(2) Die Prüfungstermine werden im Thüringer Staatsanzeiger veröffentlicht.

§ 8

Zulassung zur Fortbildungsprüfung

Die Zulassungsvoraussetzungen werden von der zuständigen Stelle in den besonderen Rechtsvor-

schriften nach § 54 BBiG (Prüfungsanforderungen) bestimmt.

§ 9

Anmeldung zur Prüfung

Der Prüfungsbewerber meldet sich spätestens vier Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung auf dem von der zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zur Fortbildungsprüfung an.

§ 10

Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Die Entscheidung ist dem Prüfungsbewerber und der Einrichtung, die den Fortbildungslehrgang durchführt, spätestens zwei Wochen vor der Prüfung mitzuteilen.

(2) Wurde die Zulassung auf Grund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen, kann sie vom Prüfungsausschuss widerrufen werden.

§ 11

Regelungen für behinderte Menschen

Behinderte Menschen (§ 2 Abs. 1 SGB IX) sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Behinderung ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. In Einzelfällen kann die zuständige Stelle ein amtsärztliches Zeugnis verlangen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag, der in der Regel mit der Anmeldung zur Prüfung zu stellen ist, entscheidet die zuständige Stelle.

§ 12

Prüfungsgegenstand

Soweit keine entsprechende Rechtsverordnung nach § 53 Abs. 1 BBiG erlassen ist, regelt die zuständige Stelle Ziel, Inhalt, Ablauf und Anforderungen der Prüfung durch besondere Rechtsvorschriften (Prüfungsanforderungen) nach § 54 BBiG.

§ 13

Prüfungsaufgaben

(1) Jeder Fachdozent, der in einem Prüfungsfach unterrichtet, schlägt auf Anforderung des Prüfungsausschusses für sein Prüfungsfach Prüfungsaufgaben mit Lösungs- und Bewertungshinweisen vor.

(2) Die Prüfungsaufgaben für die schriftliche Prüfung werden auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen vom Prüfungsausschuss beschlossen.

Die Prüfungsaufgaben sind der zuständigen Stelle zwei Wochen vor dem Prüfungstermin vorzulegen.

(3) Die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten.

§ 14 Aufsicht, Kennziffer

(1) Der Leiter der Einrichtung, die den Fortbildungslehrgang durchführt, bestimmt einen Beauftragten, der die Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung ausübt. Die Aufsichtsführung muss sicherstellen, dass der Prüfungsteilnehmer selbstständig arbeitet und nur die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel benutzt. Entwürfe, Arbeitsbögen sowie sonstige Lösungskonzepte sind der Prüfungsarbeit beizufügen.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind nicht mit dem Namen der Prüfungsteilnehmer, sondern mit Kennziffern zu versehen.

(3) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung ist durch den Aufsichtsführenden eine Niederschrift zu fertigen und zu unterschreiben.

§ 15 Ausweispflicht und Belehrung

Der Prüfungsteilnehmer hat sich auf Verlangen der Aufsichtsführenden oder eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses auszuweisen. Er ist vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen und einen Rücktritt während der Prüfung zu belehren.

§ 16 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Einem Prüfungsteilnehmer, der eine Täuschungshandlung versucht oder gegen die Ordnung verstößt, ist die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung kann er von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über die Folgen eines Vorfalles nach Abs. 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann nach Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist zulässig

innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Abschluss der Prüfung.

(4) Der Betroffene ist vor der Entscheidung zu hören.

§ 17 Hilfsmittel

Zur Prüfung zugelassen sind Hilfsmittel entsprechend der „Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen“ in der jeweils geltenden Fassung.

§ 18 Bewertung

(1) Die Prüfungsleistungen der einzelnen Prüfungsfächer sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

eine den Anforderungen in besonderen Maße entsprechende Leistung	100 - 92 Punkte Note 1 sehr gut
--	------------------------------------

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92 - 81 Punkte Note 2 gut
--	------------------------------------

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81 - 67 Punkte Note 3 befriedigend
--	---

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	unter 67 - 50 Punkte Note 4 ausreichend
---	--

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	unter 50 - 30 Punkte Note 5 mangelhaft
--	---

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	unter 30 - 0 Punkte Note 6 ungenügend
---	--

(2) Soweit eine Bewertung der Leistungen nach dem Punktesystem nicht sachgerecht ist, ist die Bewertung nach Noten vorzunehmen.

(3) Bei programmierter Prüfung ist eine der Prüfungsart entsprechende Bewertung vorzunehmen.

§ 19 Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind jeweils von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbstständig zu beurteilen und zu bewerten.

(2) Über die Bewertung sind Aufzeichnungen zu erstellen; diese gehören zu den Prüfungsunterlagen.

(3) Weichen die beiden Bewertungen in mindestens einer Notenstufe voneinander ab, sollen die beiden Prüfer eine Einigung über die Bewertung anstreben. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses selbst oder bestimmt einen dritten Prüfer zum Stichentscheid.

§ 20 Fachpraktische Prüfung

Sofern nach den Prüfungsanforderungen eine fachpraktische Prüfung vorgesehen ist, ist diese von dem Prüfungsausschuss, der die Prüfung abnimmt, zu beurteilen und zu bewerten. Das Ergebnis ist vom Ausschuss zu beschließen und dem Prüfungsteilnehmer im Anschluss bekannt zu geben.

§ 21 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung durch Ermittlung der Gesamtnote entsprechend den jeweiligen Prüfungsanforderungen fest.

(2) Die Gesamtnote ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen, die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Bei der Feststellung des Gesamtergebnisses sind folgende Notenwerte zu berücksichtigen:

- 1,00 bis 1,50 = sehr gut (1)
- 1,51 bis 2,50 = gut (2)
- 2,51 bis 3,50 = befriedigend (3)
- 3,51 bis 4,50 = ausreichend (4)
- 4,51 bis 5,50 = mangelhaft (5)
- ab 5,51 = ungenügend (6)

(3) Über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Fortbildungsprüfung ist eine Niederschrift auf dem von der zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Sie ist vom Vorsitzenden und dem Protokollführer des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Je eine Ausfertigung der Nieder-

schrift erhalten die zuständige Stelle und die Leitung der Thüringer Verwaltungsschule.

§ 22 Prüfungszeugnis

Der Prüfungsteilnehmer erhält von der zuständigen Stelle über die bestandene Prüfung ein Zeugnis.

§ 23 Nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer sowie die anmeldende Beschäftigungsbehörde von der zuständigen Stelle einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid mit den in der Prüfung erzielten Einzelergebnissen.

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung nach § 24 ist hinzuweisen.

§ 24 Wiederholungsprüfung

(1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden, aber nur in den Fächern, die mit mangelhaft oder ungenügend bewertet wurden.

(2) Für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung findet § 9 Anwendung.

§ 25 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfungsbewerber kann bis zum ersten Prüfungstag durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Hat der Prüfungsbewerber ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden, falls nicht der Prüfungsbewerber aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war.

(2) Bricht der Prüfungsteilnehmer aus wichtigem Grund die Prüfung ab, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch der Prüfung nicht vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die der Prüfungsteilnehmer nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest vorzulegen. In begründeten Fällen kann die zuständige Stelle die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes nachfordern.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers.

Landesverwaltungsamt für Fortbildungsprüfungen vom 5. März 2009 (ThürStAnz Nr. 12/2009 S. 559) außer Kraft.

§ 26 Nichtöffentlichkeit

Weimar, 26. April 2012

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

(2) Beauftragte der zuständigen Stelle und Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen zulassen, sofern keiner der Prüfungsteilnehmer berechnigte Einwendungen dagegen erhebt.

Landesverwaltungsamt
Der Präsident

Stephan

(3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis sind nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt. Vertreter der zuständigen Stelle und des Berufsbildungsausschusses dürfen anwesend sein.

Landesverwaltungsamt
Weimar, 26.04.2012
Az.: 120.04
ThürStAnz Nr. 20/2012 S. 663 - 666

§ 27 Einsicht in die Prüfungsakten

(1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.

(2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre, die Niederschriften nach § 21 Abs. 3 sind fünfzig Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

§ 28 Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Prüfungsordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 29 Übergangsbestimmung

Diese Prüfungsordnung und die Richtlinie zur Hilfsmittelbestimmung gelten erstmals für alle ab 2011 begonnenen Fortbildungslehrgänge. Für Lehrgangsteilnehmer, die vor 2011 ihre Fortbildung begonnen haben, wird die Fortbildung nach bisherigem Recht zu Ende geführt.

§ 30 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen vom 26. November 2008 (ThürStAnz Nr. 51/2008 S. 2184 - 2187) sowie die Berichtigung der Prüfungsordnung des Thüringer

Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW) vom 28. Februar 2014 (ThürStAnzNr. 12/2014 S. 333-337), geändert aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 15. Juli 2014 am 24. September 2014 (ThürStAnzNr. 42/2014 S. 1354)

Das Thüringer Landesverwaltungsamt erlässt auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 10. Februar 2014 als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) geändert worden ist, folgende besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt:

Inhaltsverzeichnis:

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Anzuwendende Vorschriften
§ 3	Zulassungsvoraussetzungen
§ 4	Prüfungszweck
§ 5	Prüfungsgegenstand
§ 6	Gliederung der Fortbildungsprüfung
§ 7	Schriftliche Prüfung
§ 8	Fachpraktische Prüfung
§ 9	Niederschrift
§ 10	Feststellen des Prüfungsergebnisses
§ 11	Nicht bestandene Fortbildungsprüfung
§ 12	Bestandene Fortbildungsprüfung
§ 13	Gleichstellungsbestimmung
§ 14	Übergangsbestimmung
§ 15	Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Prüfungsanforderungen regeln die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt im Freistaat Thüringen (Fortbildungsprüfung II).

**§ 2
Anzuwendende Vorschriften**

Soweit diese Prüfungsanforderungen nichts Abweichendes regeln, richtet sich die Durchführung der Fortbildungsprüfung II nach der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen in der jeweils geltenden Fassung.

**§ 3
Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Fortbildungsprüfung II ist zuzulassen, wer nachweist, dass er

1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Thüringen hat,
2. am Fortbildungslehrgang II der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat,
3. über einen der folgenden Abschlüsse verfügt:
 - a) die Abschlussprüfung zum Verwaltungsfachangestellten,
 - b) die Abschlussprüfung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/ Kaufmann für Büromanagement,
 - c) die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst oder
 - d) die Fortbildungsprüfung zum geprüften Verwaltungsangestellten und
4. nach Ablegen der Prüfung nach Nummer 3 mindestens vier Jahre mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in den Aufgaben eines Verwaltungsfachangestellten bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts zum Zeitpunkt des Beginns der Fortbildungsprüfung II tätig war. Diese Zeit kann auf Antrag um maximal ein Jahr gekürzt werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis vom Arbeitgeber nachgewiesen wird.

(2) Zur Fortbildungsprüfung II ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er

1. seine Arbeitsstätte im Freistaat Thüringen hat und die Zustimmung seines Arbeitgebers, einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung II vorliegt und
2. am Fortbildungslehrgang II der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat und
3. eine berufliche Qualifikation erworben hat, die mindestens dem Niveau sechs des Deutschen Qualifikationsrahmens (Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013-DQR) zugeordnet ist.

(3) Eine ordnungsgemäße Teilnahme am Fortbildungslehrgang II ist gegeben, wenn mindestens 80 von Hundert der im Rahmenstoffplan festgelegten Unterrichtsstunden besucht und mindestens drei Viertel der Lehrgangsarbeiten mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als "ausreichend" bewertet wurden. Hat ein Lehrgangsteilnehmer mehr als drei Viertel der vorgesehenen Lehrgangsarbeiten erbracht, dann sind bei der Berechnung des Durchschnitts die dieser Mindestzahl entsprechend besten Arbeiten zu Grunde zu legen. Näheres zu den Lehrgangsarbeiten regelt der Rahmenstoffplan.

(4) Von dem Erfordernis der Teilnahme am Fortbildungslehrgang II kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn der Prüfungsbewerber durch Urkunden oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fachkenntnisse, berufliche Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Fortbildungsprüfung II rechtfertigen.

(5) Beamte können zur Fortbildungsprüfung II nicht zugelassen werden. Dies gilt nicht für Beamte auf Zeit und Ehrenbeamte.

§ 4 Prüfungszweck

(1) Durch die Fortbildungsprüfung II ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit des Verwaltungsfachwirtes und somit die Qualifikation für Tätigkeiten gehobener Funktion im Beschäftigtenverhältnis erworben hat.

(2) Der Prüfungsteilnehmer soll die erforderlichen gründlichen und umfassenden Fachkenntnisse sowie die beruflichen Fertigkeiten und Fähigkeiten, insbesondere im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung gehobenen bis höheren Schwierigkeitsgrades, nachweisen, die ihn befähigen, komplexe und verantwortungsvolle Aufgaben selbständig sowie eigenverantwortlich wahrzunehmen.

§ 5 Prüfungsgegenstand

Prüfungsgegenstand der Fortbildungsprüfung II ist der Rahmenstoffplan und die darin beschriebenen Lernziele. Der Rahmenstoffplan ist durch die Thüringer Verwaltungsschule zu erstellen und bedarf der Genehmigung durch das Thüringer Innenministerium. Den Prüfungsteilnehmern ist dieser durch die Thüringer Verwaltungsschule zu Beginn des Fortbildungslehrganges II nachweislich zur Verfügung zu stellen.

§ 6 Gliederung der Fortbildungsprüfung

Die Fortbildungsprüfung II gliedert sich in eine schriftliche und eine fachpraktische Prüfung.

§ 7 Schriftliche Prüfung

(1) In der schriftlichen Prüfung sind sieben Arbeiten aus folgenden Fachgebieten anzufertigen:

1. Staats- und Verfassungsrecht,
2. Allgemeines Verwaltungsrecht,
3. Personalwesen,
4. Öffentliche Finanzwirtschaft mit Volks- und Betriebswirtschaftslehre oder mit Verwaltungsbetriebslehre
5. Kommunalrecht,
6. Privatrecht,

7. Soziale Sicherung oder Ordnungsrecht (Wahlfach).

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen möglichst in Form der Bearbeitung von praktischen Fällen gestellt und durch die Fertigung eines Entscheidungsentwurfs oder einer gutachterlichen Stellungnahme gelöst werden.

(3) Für die Anfertigung der Prüfungsarbeiten stehen jeweils vier Zeitstunden zur Verfügung. Die Prüfungsteilnehmer können die zur Bearbeitung der Aufgaben zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel benutzen.

(4) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind in einem zusammenhängenden Zeitraum von zwei Wochen anzufertigen, wobei nach drei aufeinander folgenden Prüfungstagen mindestens ein prüfungsfreier Tag liegen soll.

§ 8 Fachpraktische Prüfung

(1) Die fachpraktische Prüfung wird in der Regel im Anschluss an die schriftliche Prüfung abgenommen. Sie erstreckt sich auf bis zu vier der in § 7 Absatz 1 genannten Fachgebiete, welche vom Prüfungsausschuss ausgewählt und dem Prüfungsteilnehmer in der Ladung mitgeteilt werden.

(2) In der fachpraktischen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei soll er zeigen, dass er in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann, dass er mit den Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut ist und eine angemessene Allgemeinbildung besitzt.

(3) Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit von 30 Minuten soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 60 Minuten dauern.

§ 9 Niederschrift

(1) Über den Verlauf der Fortbildungsprüfung II ist eine Niederschrift auf den von der zuständigen Stelle vorgegebenen Formularen zu fertigen.

(2) Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist von der Aufsichtsführung, die Niederschrift über die fachpraktische Prüfung vom jeweiligen Prüfungsausschuss zu unterzeichnen.

§ 10 Feststellen des Prüfungsergebnisses

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses zählen die Einzelnoten der schriftlichen Prüfung einfach und die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung zweifach.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens der Hälfte der schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie im Gesamtergebnis der Prüfung ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11

Nicht bestandene Fortbildungsprüfung

Ist die Fortbildungsprüfung II nicht bestanden, gibt die zuständige Stelle dies dem Prüfungsteilnehmer schriftlich bekannt. Die Ergebnisse der schriftlichen und fachpraktischen Prüfung sowie das Gesamtergebnis sind anzugeben. Auf eine mögliche Wiederholung der Prüfung ist hinzuweisen.

§ 12

Bestandene Fortbildungsprüfung

(1) Als Tag des Bestehens der Fortbildungsprüfung II gilt der Tag der Bekanntgabe des Prüfungszeugnisses nach dem Muster der Anlage 1 an den Prüfungsteilnehmer.

(2) Die bestandene Fortbildungsprüfung II berechtigt, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

§ 13

Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 14

Übergangsbestimmung

Diese Prüfungsanforderungen gelten erstmals für alle ab dem 1. April 2014 begonnenen Fortbildungen. Für Fortbildungsteilnehmer, die vor dem Inkrafttreten dieser Prüfungsanforderungen die Fortbildung begonnen haben oder zu dieser zugelassen wurden, wird diese nach den Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) für Fortbildungsprüfungen zum „Verwaltungsfachwirt“ vom 26. April 2012 (ThürStAnz Nr. 20/ 2012 S. 661) durchgeführt.

§ 15

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Prüfungsanforderungen treten zum 1. April 2014 in Kraft.*

(2) Gleichzeitig treten die Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) für Fortbildungsprüfungen zum „Verwaltungsfachwirt“

vom 26. April 2012 (ThürStAnz Nr. 20/ 2012 S. 661) außer Kraft.

Anlagen

- 1 – Muster Prüfungszeugnis
- 2 – Muster Bescheinigung über die ordnungsgemäße Teilnahme am Fortbildungslehrgang II (nicht abgedruckt)

* Der Zeitpunkt des Inkrafttretens bezieht sich auf die Prüfungsanforderungen in der ursprünglichen Fassung.

Regelungen zur Fachpraktischen Prüfung

nach § 8 der Prüfungsanforderungen

(1) Die fachpraktische Prüfung wird in der Regel im Anschluss an die schriftliche Prüfung abgenommen. Sie erstreckt sich auf bis zu vier der in § 7 Absatz 1 genannten Fachgebiete, welche vom Prüfungsausschuss ausgewählt und dem Prüfungsteilnehmer in der Ladung mitgeteilt werden.

(2) In der fachpraktischen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer Sachverhalte rechtlich und tatsächliche würdigend und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei soll er zeigen, dass er in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann, dass er mit den Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut ist und eine angemessene Allgemeinbildung besitzt.

(3) Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit von 30 Minuten soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 60 Minuten dauern.

I. In der fachpraktischen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer eine Aufgabe aus den folgenden Fachgebieten bearbeiten (vgl. § 7 Abs. 1 PA-VFW):

1. Staats- und Verfassungsrecht,
2. Allgemeines Verwaltungsrecht,
3. Personalwesen,
4. Öffentliche Finanzwirtschaft mit Volks- und Betriebswirtschaftslehre oder mit Verwaltungslehre,
5. Kommunalrecht,
6. Privatrecht,
7. Soziale Sicherung,
8. Ordnungsrecht (einschl. Bau- und Umweltrecht)

II. Bekanntgabe der Prüfungsfachgebiete:

Den Prüfungsteilnehmern werden spätestens zwei Wochen vor dem Termin der fachpraktischen Prüfung vier der o. g. Prüfungsfachgebiete mitgeteilt. Der Prüfungsausschuss bestimmt unmittelbar vor der fachpraktischen Prüfung, welches der genannten Fachgebiete geprüft wird.

III. Inhalt der fachpraktischen Prüfung

1. Vortrag

Der Prüfling hält vor dem Prüfungsausschuss einen Vortrag. Dabei darf er von den Prüfern nicht unterbrochen werden. Zur Vorbereitung erhält der Prüfling einen Prüfungsfall sowie Schreibpapier. Der Prüfling bearbeitet diesen Fall mit seinen eigenen, zur Prüfung zugelassenen, Hilfsmitteln. Für die Präsentation soll den Prüfungsteilnehmern ein

Flip-Chart und ein Rednerpult zur Verfügung gestellt werden.

2. Fachgespräch

Im Anschluss an den Vortrag des Prüflings werden die angesprochenen Problemstellungen des Prüfungsfalles aufgegriffen und in einem Fachgespräch durch einen vom Prüfungsausschuss bestimmten Prüfer als Gesprächsführer mit dem Prüfling erörtert.

Selbstverständlich bleibt es den Prüfern vorbehalten, darüber hinaus fachliche Fragen und Problemstellungen, die in einem sachlichen Bezug zum Ausgangsfall stehen, in das Prüfungsgespräch mit einzubeziehen.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er in berufstypischen Situationen kommunizieren kann, über eine angemessene Allgemeinbildung verfügt und mit Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut ist.

IV. Ablauf der fachpraktischen Prüfung:

1. Vorbereitungszeit von 30 Minuten unter Aufsicht in einem separaten Raum
2. Begrüßung des Prüflings durch den Prüfungsausschuss und kurze Vorstellung des Prüflings und der Prüfungsausschussmitglieder
3. Vortrag des Prüflings möglichst an einem Rednerpult, höchstens 15 Minuten
4. anschließend Fachgespräch am „runden Tisch“ mit den Prüfungsausschussmitgliedern; der vom Prüfungsausschuss bestimmte Fachprüfer stellt vorzugsweise die Fragen, höchstens 15 Minuten
5. Beratung der Prüfungskommission in Abwesenheit des Prüflings
6. Bekanntgabe und Erläuterung des Prüfungsergebnisses der fachpraktischen Prüfung

V. Bewertung der Prüfungsleistungen:

Der Prüfungsausschuss bewertet die Leistung des Prüflings nach dem 100-Punkte-System. Die erreichte Punktzahl wird auf die entsprechende Note umgerechnet.

Thüringer Landesverwaltungsamt – zuständige Stelle nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) für die Verwaltungsberufe

Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen vom 17.11.2010

I. Zugelassene Hilfsmittel

Als Hilfsmittel für die schriftlichen und praktischen Zwischen- und Abschlussprüfungen werden zugelassen:

- **Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV- Grundwerk** (Richard Boorberg Verlag, Stuttgart) oder eine andere vergleichbare **Gesetzessammlung** (Textausgabe) im inhaltlichen Umfang der VSV,
- **netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner ohne Textspeicher.**

II. Handschriftliche Eintragungen

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen enthalten, ausgenommen sind Unterstreichungen, Hervorhebungen, Nummerierungen und Verweisungen bei einzelnen Vorschriften auf eine andere Vorschrift (Zahlen- und Paragrafenhinweise) sowie einzelne klarstellende Stichworte zu einzelnen Paragraphen. Beilagen jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter sind nicht zulässig.

III. Hilfsmittelbeschaffung

Die Prüfungsteilnehmer haben die Hilfsmittel selbst zu beschaffen und mitzubringen. Soweit für einzelne Aufgaben weitere Hilfsmittel, insbesondere Gesetzestexte, erforderlich sind, werden diese in der Prüfungszulassung benannt oder sind dem Aufgabentext als Anlage beigelegt.

IV. Prüfungspapier

Während der Prüfung darf nur das ausgegebene Prüfungspapier verwendet werden, das bei Bedarf nachgefordert werden kann. Das ausgegebene Papier, einschließlich der nicht beschriebenen Seiten, ist vollständig wieder zurück zu geben.

V. Täuschungsversuch

Andere als in Abschnitt I genannte Hilfsmittel sind unzulässig und sind vor Ausgabe der Prüfungsaufgaben bei der Prüfungsaufsicht abzugeben. Verstöße gegen diese Hilfsmittelbestimmung stellen einen Täuschungsversuch dar und werden gemäß der Prüfungsordnung geahndet. Mobiltelefone sind auszuschalten.

VI. Ordnungshilfen

Registraturhilfen (Index-Tapes), Reiter oder Trennblätter mit Angabe der Gesetzesbezeichnung sind zulässig.

VII. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen gelten erstmals für alle ab 2011 beginnenden Berufsausbildungsverhältnisse und Fortbildungslehrgänge.