

Fortbildungslehrgang I

zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“

und

zur Vorbereitung auf die

**Abschlussprüfung
zum Verwaltungsfachangestellten
als Externer**

August 2021

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

Die im Stoffplan verwendeten Status- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Vorwort zu den Stoffplänen

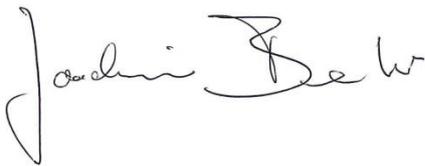
Der 520 Unterrichtsstunden umfassende Fortbildungslehrgang I vermittelt die Kenntnisse, die für eine erfolgreiche Tätigkeit auf mittlerer Funktionsebene in der Landes- und Kommunalverwaltung notwendig sind.

Beschäftigte, die sich als sog. „Seiteneinsteiger“ für ihre Verwaltungstätigkeit in der öffentlichen Verwaltung qualifizieren möchten, erwerben mit dem Absolvieren des Fortbildungslehrganges I und nach erfolgreich abgelegter Prüfung die Qualifizierung „**Geprüfter Verwaltungsangestellter (TVS)**“. Lehrgangsvoraussetzungen, -inhalte und die Prüfungsanforderungen ergeben sich aus der Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I und die Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ – LPO-FLI vom 9. April 2018 (ThürStAnz Nr. 25/2018 S. 737), s. Anhang ab Seite 60.

Darüber hinaus dient der Lehrgang zur Vorbereitung auf die **Externenprüfung** im Ausbildungsberuf „**Verwaltungsfachangestellter**“ gem. § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz für diejenigen Teilnehmer, die die Voraussetzungen hierfür erfüllen. Um die Ausbildungsabschlussprüfung als „Externer“ mit der Bezeichnung „Verwaltungsfachangestellter“ abschließen zu können, sind gewisse Zeiten der praktischen Tätigkeit in den Aufgaben eines Verwaltungsfachangestellten (vor allem Sachbearbeitung mit einzelfallbezogener Rechtsanwendung) und evtl. bereits abgeschlossene Ausbildungen von Bedeutung. Prüfungsinhalte und Prüfungsverfahren sind durch die Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen - PO-LVWA - (Auszug s. Anhang S. 67) und durch die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten des Bundes (Auszug s. Anhang S. 68) vorgegeben.

Zur Vorbereitung auf die Prüfung zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ als auch auf die Abschlussprüfung zum „Verwaltungsfachangestellten“ als Externer, sind im Laufe des Lehrganges 12 Lehrgangsarbeiten unter prüfungsähnlichen Bedingungen zu schreiben. Am Ende des Lehrganges sind zusätzlich Unterrichtsstunden zur Wiederholung bzw. zur Durchführung der fächerübergreifenden Unterweisung vorgesehen, die alle Prüfungsbereiche abdecken; hierdurch ist eine optimale und zeitnahe Prüfungsvorbereitung gewährleistet.

Wir wünschen allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern an den Lehrgängen viel Erfolg.



Joachim Bender
Direktor der Thüringer Verwaltungsschule

Inhaltsverzeichnis

I. Lehrplan Fortbildungslehrgang I

Einführung in das Recht	6
Verwaltungsbetriebswirtschaft	
- Arbeitstechniken	9
- Organisation, Beschaffung, Bürokommunikation	10
- Öffentliches Finanzwesen	13
- Rechnungswesen und Controlling	18
Allgemeines Verwaltungsrecht	19
Bürgerliches Recht	24
Staatsrecht	28
Kommunalrecht	30
Ordnungsrecht	36
Bau- und Umweltrecht	40
Sozialrecht	43
Personalwesen	46
Volkswirtschaftslehre	49
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	51
Fächerübergreifende Unterweisung	53

II. Anhang

Hinweise zu den Lernzielstufen	55
Hinweise zu den Lehrgangsarbeiten	57
Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen	58
Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I und die Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ (LPO-FLI)	60
Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen (PO-LVWA) - Auszug -	67
Ausbildungsordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - Auszug -	68

Thüringer Verwaltungsschule

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Lehrplan

Fortbildungslehrgang I

Fachgebiet	Unterrichtsstunden
1. Einführung in das Recht	16 Stunden
2. Verwaltungsbetriebswirtschaft	131 Stunden
2.1 Arbeitstechniken	5 Stunden
2.2 Organisation, Beschaffung, Bürokommunikation	28 Stunden
2.3 Öffentliches Finanzwesen	64 Stunden
2.4 Rechnungswesen und Controlling	34 Stunden
3. Allgemeines Verwaltungsrecht	44 Stunden
4. Bürgerliches Recht	40 Stunden
5. Staatsrecht	36 Stunden
6. Kommunalrecht	36 Stunden
7. Ordnungsrecht	34 Stunden
8. Bau- und Umweltrecht	28 Stunden
9. Sozialrecht	34 Stunden
10. Personalwesen	48 Stunden
11. Volkswirtschaftslehre	30 Stunden
12. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	12 Stunden
13. Fächerübergreifende Unterweisung	31 Stunden

Gesamtstunden:

520 Stunden

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 1

Einführung in das Recht

16 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>I. Einführung in das Recht</p> <p>1. Überblick über das Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff des Rechts - Aufgabe des Rechts - Gerechtigkeitsprinzip - Prinzip der Rechtssicherheit - Erzwingbarkeit des Rechts <p>2. Rechtssetzung</p> <p>2.1 <u>Legislative</u></p> <p>2.2 <u>Exekutive</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verordnungen - Satzungen - Unterscheidungskriterien zwischen Verordnungen und Satzungen <p>2.3 <u>Judikative</u></p> <p>3. Rechtsprechung (Gerichtsbarkeit)</p> <p>4. Durchsetzung des Rechts</p> <p>5. Rechtsbereich</p> <p>5.1 <u>Öffentliches Recht</u></p> <p>5.2 <u>Privates Recht</u></p> <p>5.3 <u>Praktische Unterscheidung</u></p>	<p>Stufe I</p> <p>Hinweis: Die Teilnehmer sollen die wesentlichen Merkmale im Überblick erfassen.</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Hinweis: Die Teilnehmer sollen die wesentlichen Merkmale erfassen und daraus Argumente für die Rechtsanwendung finden können.</p>	<p>10 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
6. Rechtsquellen 6.1 <u>Geschriebenes Recht</u> - Gesetze im formellen Sinn - Verordnungen - Satzungen 6.2 <u>Ungeschriebenes Recht</u> - Gewohnheitsrecht - Allgemeine Rechtsgrundsätze 6.3 <u>Gesetz im materiellen Sinn</u> - Rechtsnorm oder Rechtssatz - Strenges und billiges Recht	Stufe II	
7. Rangordnung der Rechtsquellen	Stufe II	
8. Abgrenzung der Rechtsquellen zu den Nichtrechtsquellen 8.1 <u>Gerichtsentscheidungen</u> 8.2 <u>Verwaltungsvorschriften</u> 8.3 <u>Allgemeine Geschäftsbedingungen</u> 8.4 <u>Vereinssatzungen</u> 8.5 <u>Kommentare</u>	Stufe II	
II. Praktische Rechtsanwendung 1. Rechtsanwendung 1.1 <u>Subsumtion</u> 1.2 <u>Aufbau einer Rechtsnorm</u> - Tatbestand - Rechtsfolge	Stufe III Hinweis: (einfacher Schwierigkeitsgrad) Die Teilnehmer sollen den Sachverhalt der Aufgabe für die Rechtsanwendung erfassen und der entsprechenden Rechtsnorm zuordnen können.	6 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>2. Bearbeitungsschema</p> <p>2.1 <u>Bearbeitungsschema aus dem bürgerlichen Recht</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Objektive Tatbestandsmerkmale - Rechtswidrigkeit - Verschulden <p>2.2 <u>Bearbeitungsschema aus dem öffentlichen Recht</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung eines Verwaltungsaktes aufgrund eines Widerspruchs - Zulässigkeit <p>3. Zitieren von Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, Rechtsprechung und Schrifttum</p>	<p>Stufe II</p>	

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 2.1

Verwaltungsbetriebswirtschaft 2.1 Arbeitstechniken

5 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1. Lern- und Arbeitsschwierigkeiten <ul style="list-style-type: none">- Lerngewohnheiten- Faktoren, die Gedächtnis und Konzentration beeinflussen- Schwankungen der physiologischen Leistungsbereitschaft über 24 Stunden	Stufe II	1 Std.
2. Analyse des Arbeitsbereiches <ul style="list-style-type: none">- Problem, Zweck, Mittel, Ziel- Fachlich, organisatorisch- Verhaltensbezogen- Erkenntnisse, Einsichten, Änderungen	Stufe II	2 Std.
3. Problemanalyse und Entscheidungsfindung <ul style="list-style-type: none">- Methoden und Mittel der Informationsgewinnung, Auswahltechniken und Auswahlkriterien, Bewertungsarten, Darstellungsformen- Auswahl und Kontrolle, Prüfung der sachlichen und personellen Arbeitsvoraussetzungen, Bereitstellung der Arbeitsmittel, Kontrolle des Arbeitsergebnisses- Zeit, Entscheidungsfindung, Kontrolle	Stufe II	2 Std.
Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung:</i> <i>Fallbezogene Rechtsanwendung</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Verwaltungsbetriebswirtschaft</i> <i>(siehe Stoffplan 13.5)</i>		

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 2.2

Verwaltungsbetriebswirtschaft 2.2 Organisation, Beschaffung, Bürokommunikation

28 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
I. Verwaltungsorganisation		20 Std.
1. Wesen und Zweck der Organisation	Stufe II	2 Std.
<ul style="list-style-type: none"> - Organisationsbegriff, Organisationsziele - Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Effektivität, Informationsverarbeitungssystem, Produktionssystem, soziales System - Elemente: Aufgaben, Mensch, Mittel 		
2. Äußerer und innerer Aufbau der Verwaltung - Aufbauorganisation	Stufe II	6 Std.
2.1 <u>Stufen der Verwaltung</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Behördenaufbau der Bundesrepublik Deutschland und des Freistaates Thüringen - Zuständigkeitsabgrenzungen - Konzentration, Dekonzentration - Allgemeine Verwaltung, Sonderverwaltung - Kommunale Selbstverwaltung 		
2.2 <u>Gliederung</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung - Organisationsplan, Arbeitsverteilungsplan, Stellenplan - Innerer Instanzenaufbau: Leitungsspanne - Leitungsstufe 		
3. Ablauforganisation, Geschäftsverteilungsplan	Stufe II	8 Std.
3.1 <u>Inhalt der Ablauforganisation</u>		
3.2 <u>Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, Dienstvorschriften</u>		
3.3 <u>Außenwirkung - Innenwirkung:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> z.B. Rechtmäßigkeit, Gesetzmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit 		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>3.4 <u>Geschäftsverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftliches, mündliches, elektronisches Geschäftsverfahren <p>3.5 <u>Schriftgutverwaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktenplan - Aktenzeichen - Registraturformen - Aktenführung - Datenschutz <p>3.6 <u>Ablaufplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsablaufplanung - Rationalisierung <p>3.7 <u>Zusammenhänge von Aufgaben, Aufbau- und Ablaufplanung</u></p> <p>4. Bereitstellen von Arbeitsmitteln</p> <p>4.1 <u>Vergabeordnungen, Beschaffungsordnungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schwellenwerte - Öffentliche und beschränkte Ausschreibung - Freihändige Vergabe - Anfechtung der Vergabe <p>4.2 <u>Materialbestand</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingangskontrolle - Pflege - Ausgabe - Bestandskontrolle <p>Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Verwaltungsbetriebswirtschaft/ (siehe Stoffplan 13.6)</i> 		<p>4 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>II. Bürokommunikation</p> <p>1. Büro- und Datenkommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und aktuelle Aspekte der Büro- und Datenkommunikation - Planung des Einsatzes von Kommunikationstechnik - Aktuelle Aspekte zum Einsatz von Hard- und Softwarekomponenten (Vorstellung neuer praktischer Lösungsbeispiele) - Datensicherheit/Datenschutz - Zugangseröffnung - mündliche /elektronische Kommunikation in den Behörden <p>2. Verwaltungsschriftverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftliche Kommunikation in der Verwaltung - Dienstanweisungen, Rechtsvorschriften, Erlasse - Vordruckgestaltung, bürgerorientierter Schriftverkehr, DIN 5008 - Gestaltung eines Bescheides - Elektronisches Verwaltungsverfahren - Regeln für den behördlichen E-Mail-Verkehr - Wirkung in der Öffentlichkeit: exemplarische, sprachliche Äußerungen in Massenmedien <p>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Arbeitstechniken, Organisation, Beschaffung, Bürokommunikation“ über 60 min. enthalten.</p> <p>Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bürgerliches Recht / Beschaffung / Organisation (siehe Stoffplan 13.1)</i> • <i>Kommunalrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Organisation / Bürokommunikation (siehe Stoffplan 13.2)</i> 	<p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p>	<p>8 Std.</p> <p>2 Std.</p> <p>6 Std.</p>

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 2.3

Verwaltungsbetriebswirtschaft 2.3 Öffentliches Finanzwesen

64 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
I. Haushalts- und Kassenwesen		32 Std.
1. Einführung	Stufe II	1 Std.
1.1 <u>Finanz- und Haushaltsplanung</u> - Notwendigkeit und Zweck der Finanz- und Haushaltsplanung - Unterscheidungen zwischen öffentlicher und Privatwirtschaft		
1.2 <u>Rechtsquellen</u>		
2. Haushaltssatzung und vorläufige Haushaltsführung - Begriff - Zeitliche Gültigkeit - Inhalt und Form - Zustandekommen - Vorläufige Haushaltsführung	Stufe II	6 Std.
3. Haushaltsplan	Stufe II	7 Std.
3.1 <u>Inhalt, Bedeutung, Wirkung</u> - Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben - Verpflichtungsermächtigungen - Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans	Hinweis: Stufe III bedeutet die Anwendung anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.	
3.2 <u>Aufgaben</u>	Stufe III	
3.2.1 Vermögens- und Verwaltungshaushalt		
3.2.2 Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben		
3.2.3 Haushaltssystematik		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
3.3 Bestandteile und Anlagen <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtplan - Einzelpläne - Sammelnachweise - Stellenplan - Vorbericht - Schuldenübersicht - Rücklagenübersicht - Finanzplan und Investitionsprogramm 		
4. Aufstellen und Ausführen des Haushaltsplanes	Stufe II	12 Std.
4.1 Allgemeine Haushaltsgrundsätze * <ul style="list-style-type: none"> - Stetige Aufgabenerfüllung - Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts - Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit - Haushaltsausgleich 		
4.2 Veranschlagungsgrundsätze * <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit - Kassenwirksamkeit - Haushaltswahrheit und -klarheit - Bruttoveranschlagung - Einzelveranschlagung - Zeitliche Bindung 	Stufe II	
4.3 Deckungsgrundsätze * <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtdeckung - Deckungsfähigkeiten - Übertragbarkeit von Einnahmen und Ausgaben 	Stufe II	
<i>* Bezüge zum ThürKDG, zur ThürGemHV-Doppik herstellen</i>		
4.4 Haushaltssystematik, Gliederung und Gruppierung <ul style="list-style-type: none"> - Aufstellen eines Unterabschnitts 	Stufe III Stufe II	
5. Haushaltsausgleich <ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit - Methoden - Fehlbedarf, Fehlbeträge 	Stufe II	2 Std.
6. Verfahren überplanmäßiger und außerplanmäßiger Mittelbereitstellung	Stufe II	2 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>7. Kassenrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau der Kasse - Aufgaben der Kasse - Zahlungsverkehr, Geldverkehr - Annahme-/Auszahlungsanordnung - Kassenbücher 	Stufe I	2 Std.
<p>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Öffentliches Finanzwesen – Teil Kameralistik“ über 45 min. enthalten.</p>		
<p>II. Kommunales Finanzwesen – Doppik</p>		
<p>1. Grundlagen der Buchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organisation der Buchführung <ul style="list-style-type: none"> • Belegarten • Belegbearbeitung • Bücher der Buchführung <p>(ThürKDG, §§ 30 ff. ThürGemHV-Doppik)</p>	Stufe I	1 Std.
<p>2. Erfassung von Vermögen und Schulden in der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventurarten und -verfahren 	Stufe II	1 Std.
<ul style="list-style-type: none"> - Inhalt und Aufbau des Inventars (§ 33 ThürGemHV-Doppik; ThürGemBV) 	Stufe III	2 Std.
<ul style="list-style-type: none"> - Bilanz <ul style="list-style-type: none"> Ableitung aus dem Inventar Gliederung der Bilanz Aussagewert der Bilanz Drei-Komponenten-Modell (§ 49 ThürGemHV-Doppik, ThürGemBV) - Kommunalen Kontenrahmenplan <ul style="list-style-type: none"> Kontenklassen Kontengruppen Kontenarten Konten 	Stufe II	4 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>3. Systematik und Technik der doppelten Buchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundfälle der Bilanzveränderung <ul style="list-style-type: none"> Aktivtausch Passivtausch Aktiv-/Passivmehrung Aktiv-/Passivminderung - Bestandskonten <ul style="list-style-type: none"> Auflösung der Bilanz in Aktiv- und Passivkonten Kontenführung Kontenabschluss Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto - Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze - Erfolgskonten als Unterkonten des Eigenkapitals <ul style="list-style-type: none"> Unterscheidung von Aufwendungen und Erträgen Führung der Erfolgskonten Abschluss der Erfolgskonten über das Gewinn- und Verlustkonto (Abschlusskonto der Ergebnisrechnung) Ermittlung von Gewinn/Verlust und Erfassung im Eigenkapitalkonto 		<p>3 Std.</p> <p>6 Std.</p> <p>2 Std.</p> <p>4 Std.</p>
<p>4. Abschreibungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wesen der Abschreibung (§§ 34 – 37 ThürGemHV-Doppik, ThürGemBV) Abschreibungsursachen Ermittlung der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten Abschreibungsmethoden <ul style="list-style-type: none"> • Lineare Abschreibung • Degressive Abschreibung • Leistungsabschreibung (VwV – Abschreibungstabelle) - Buchung der Abschreibung - Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) 		<p>4 Std.</p>
<p>5. Jahresabschlussarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen <ul style="list-style-type: none"> Antizipative Abgrenzung Transitorische Abgrenzung - Rückstellungen (§ 19 ThürKDG, §§ 44 ff. ThürGemHV) 		<p>1 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>6. Haushaltsplan in der Doppik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestandteile <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisplan • Finanzplan • Teilpläne • Stellenplan -Anlagen (Pflichtanlagen, insbesondere Bilanz, vgl. Drei-Komponenten-Modell) <p><i>(§ 7 ThürKDG, §§ 1 – 6 ThürGemHV–Doppik, VwV NKF–Muster)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergebnis- und Finanzplan <ul style="list-style-type: none"> • Erträge und Aufwendungen • Einzahlungen und Auszahlungen <p><i>(§§ 2, 3 ThürGemHV–Doppik)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunalen Produktplan <ul style="list-style-type: none"> • Hauptproduktbereich • Produktbereich • Produktgruppe • Produkt 	Stufe II	1 Std.
	Stufe II	1 Std.
	Stufe III	2 Std.
<p>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Öffentliches Finanzwesen – Teil Doppik“ über 45 min. enthalten.</p>		
<p>Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung Verwaltungsbetriebswirtschaft (siehe Stoffplan 13.6)</i></p>		

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 2.4

Verwaltungsbetriebswirtschaft 2.4 Rechnungswesen und Controlling

34 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1. Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung (Überblick) - Kostenbegriff - Einnahmen / Ausgaben - Leistungen / Kosten - Erträge / Aufwendungen - Kalkulatorische Kosten ermitteln - Abgrenzungsrechnung	Stufe II	8 Std.
2. Kosten- und Leistungsrechnung als Vollkostenrechnung (Überblick) - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung (BAB erstellen) - Kostenträgerrechnung (Divisions-, Äquivalenzziffern-, Zuschlagskalkulation)	Stufe I	14 Std.
3. Deckungsbeitragsrechnung	Stufe I	2 Std.
4. Investitions- und Finanzierungsrechnung - Begriffe - Überblick statische Berechnungsverfahren - Kostenvergleichsrechnung	Stufe I	4 Std.
5. Controlling - Informations- und Steuerungsinstrument - Struktur des Verwaltungscontrollings - Aufteilung des Gesamtbudgets	Stufe II	4 Std.
6. Öffentliches Berichtswesen	Stufe I	1 Std.
7. Organisatorische, betriebswirtschaftliche und haushaltsrechtliche Zusammenhänge in der öffentlichen Verwaltung - dargestellt anhand von prakt. Übungsfällen	Stufe II	1 Std.
<i>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Rechnungswesen und Controlling“ über 60 min. enthalten.</i>		
Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Verwaltungsbetriebswirtschaft (siehe Stoffplan 13.6)</i> 		

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 3

Allgemeines Verwaltungsrecht

44 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1. Allgemeine Grundlagen		4 Std.
1.1 <u>Einordnung in das Rechtssystem</u> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliches Recht und Privatrecht • Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht 	Stufe I	
1.2 <u>Begriff und Wesen der Verwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über den Verwaltungsakt als typisches Wirkungsmittel der öffentlichen Verwaltung - Grundzüge des Verwaltungsrechtsschutzes - 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 	Stufe II	
1.3 <u>Arten der öffentlichen Verwaltung</u>	Stufe III	
1.3.1 Rechtsform des Handelns <ul style="list-style-type: none"> - Hoheitsverwaltung - Fiskalverwaltung - Verwaltungsprivatrecht 		
1.3.2 Aufgabenstellung der Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Eingriffsverwaltung - Leistungsverwaltung - Planungsverwaltung 	Stufe III	

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>1.3.3 Träger der Verwaltung</p> <p>1.3.3.1 Verwaltungsaufbau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundesverwaltung - Landesverwaltung - Kommunalverwaltung - Verhältnis der nationalen Verwaltung zur Europäischen Union <p>1.3.3.2 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>Stufe II</p>	
<p>2. Rechtsquellen und allgemeine Rechtsgrundlagen</p> <p>2.1 <u>Rechtsquellen</u></p> <p>2.1.1 Einzelne Rechtsquellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetze im formellen und materiellen Sinn <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsverordnungen • Autonome Satzungen • Gewohnheitsrecht • Allgemeine Rechtsgrundsätzen - Abgrenzung zu Nichtrechtsquellen (Verwaltungsvorschriften) <p>2.2 <u>Grundsätze des Verwaltungshandelns/ Rechtsgebundenheit und Ermessen</u></p> <p>2.2.1 Grundsätze des Verwaltungshandelns</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzmäßigkeit - Verhältnismäßigkeit - Gleichbehandlung - Wirtschaftlichkeit - Bürgerfreundlichkeit - Treu und Glauben <p>2.2.2 Rechtsgebundenheit und Ermessen</p>	<p>Stufe III</p> <p>Hinweis: Stufe III bedeutet durchgehend die Anwendung anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.</p> <p>Stufe III</p>	<p>6 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
2.2.2.1 Ermessen <ul style="list-style-type: none"> - Begriff, Arten - Bedeutung in der Verwaltung - Einteilung der Ermessensvorschriften - Ermessensfehler <ul style="list-style-type: none"> • Ermessensnichtgebrauch, • Ermessensüberschreitung, • Ermessensfehlgebrauch - Subjektiv-öffentliches Recht auf fehlerfreie Ermessensausübung - Ermessenskontrolle durch Verwaltung und Verwaltungsgerichte 	Stufe II	
2.2.3 Bestimmter und unbestimmter Rechtsbegriff		
2.3 <u>Verwaltungsverfahrensgesetze</u>		
2.3.1 Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes		
2.3.2 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz		
2.3.3 Besondere Verwaltungsverfahrensgesetze		
<ul style="list-style-type: none"> - Sozialgesetzbuch - Abgabenordnung 		
3. Verwaltungshandeln, Verwaltungsverfahren	Stufe II	4 Std.
3.1 <u>Formen des Verwaltungshandelns</u>		
3.1.1 Gesamtüberblick		
3.1.2 Verwaltungsakt		
3.1.3 Öffentlich-rechtlicher Vertrag (verwaltungsrechtlicher Vertrag)		
3.2 <u>Verwaltungsverfahren</u>		
3.2.1 Begriff, Wesen		
3.2.2 Beteiligte		
3.2.3 Verfahrensgrundsätze		
3.2.4 Rechte der Beteiligten		
<ul style="list-style-type: none"> - Recht auf Akteneinsicht - Recht auf rechtliches Gehör - Recht auf Begründung der Verwaltungsentscheidung 		
3.2.5 Arten der förmlichen Verwaltungsverfahren	Stufe I	

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>4. Verwaltungshandeln</p> <p>4.1 <u>Verwaltungshandeln I</u></p> <p>4.1.1 Der Verwaltungsakt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten - Form und Inhalt - Bekanntgabe, Zustellung - Formelle und materielle Wirksamkeit - Bestandskraft <p>4.2 <u>Verwaltungshandeln II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nebenbestimmungen von Verwaltungsakten - Fehlerhaftigkeit von Verwaltungsakten: formelle Fehler, materielle Fehler - Folgen der Fehlerhaftigkeit: offenbare Unrichtigkeit, Aufhebbarkeit, Nichtigkeit - Heilung, unbeachtliche Fehler <p>4.3 <u>Verwaltungshandeln III</u></p> <p>4.3.1 Behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Widerruf von begünstigenden und nichtbegünstigenden Verwaltungsakten nach § 49 ThürVwVfG - Rücknahme von begünstigenden und nichtbegünstigenden Verwaltungsakten nach § 48 ThürVwVfG - Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen <p>4.4 <u>Rechtsschutz</u></p> <p>4.4.1 Rechtsschutz durch die Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formlose Rechtsbehelfe Gegenvorstellung, Aufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde - Förmliche Rechtsbehelfe <ul style="list-style-type: none"> • Widerspruch, Klage - Widerspruchsverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Zulässigkeit des Widerspruchs, Begründetheit des Widerspruchs, Abhilfe - / Widerspruchsbescheid <p>4.4.2 Rechtsschutz durch die Verwaltungsgerichte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wesen und Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit - Klagearten 	<p>Stufe III</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p>	<p>26 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsmittel <ul style="list-style-type: none"> • Berufung • Revision • Beschwerde 	Stufe III	
4.4.3 Vorläufiger Rechtsschutz		
5. Verwaltungsvollstreckungsverfahren	Stufe II	4 Std.
5.1 <u>Begriff und Rechtsgrundlagen</u>		
5.1.1 Vollstreckung nach VwVG, ThürVwZVG, sonstigen Bestimmungen z.B. PAG, AO		
5.2 <u>Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckungsfähigkeit - Vollstreckbarkeit 		
5.3 <u>Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen</u>		
5.3.1 Vollstreckung von Geldforderungen		
5.3.2 Vollstreckung einer Handlung, Duldung, Unterlassung		
5.3.2.1 Zwangsmittel		
<p>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Allgemeines Verwaltungsrecht“ über 60 min. enthalten.</p>		
<p>Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordnungsrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren (siehe Stoffplan 13.3)</i> • <i>Kommunalrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Organisation / Bürokommunikation (siehe Stoffplan 13.2)</i> • <i>Sozialrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren (siehe Stoffplan 13.4)</i> 		

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 4

Bürgerliches Recht

40 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>Einleitung Entstehung und Aufbau des BGB</p> <p>1. Allgemeiner Teil des BGB</p> <p>1.1 <u>Rechtsfähigkeit natürlicher und juristische Personen</u></p> <p>1.2 <u>Handlungsfähigkeit</u> 1.2.1 Geschäftsfähigkeit 1.2.2 Deliktfähigkeit</p> <p>1.3 <u>Rechtliches Verhalten</u> 1.3.1 Willenserklärung 1.3.2 Rechtsgeschäfte nach Anzahl der Willenserklärungen</p> <p>1.4 <u>Vertrag</u> 1.4.1 Vertragsfreiheit 1.4.2 Allgemeine Geschäftsbedingungen</p> <p>1.5 <u>Fehlerhafte Rechtsgeschäfte</u> 1.5.1 Nichtig Rechtsgeschäfte - Arten 1.5.2 Anfechtbare Rechtsgeschäfte - Gründe - Anfechtungsfristen - Anfechtungserklärung - Wirkung 1.5.3 Schwebend unwirksame Rechtsgeschäfte</p> <p>1.6 <u>(Stell-) Vertretung</u> 1.6.1 Arten der Stellvertretung 1.6.2 Wirkung der Stellvertretung</p> <p>1.7 <u>Fristen und Termine</u></p> <p>1.8 <u>Verjährung</u> - Sinn, Wirkung, Fristen - Beginn - Hemmung und Neubeginn</p>	<p>Stufe III</p> <p>Hinweis: Stufe III bedeutet die Anwendung anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.</p>	<p>12 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>3. Sachenrecht</p> <p>3.1 <u>Allgemeine Grundsätze</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachen - Arten von Sachen - Bestandteile und Zubehör <p>3.2 <u>Besitz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Unmittelbarer und mittelbarer Besitz - Besitzdiener - Besitzschutz <p>3.3 <u>Eigentum</u></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>Stufe II</p>	<p>6 Std.</p>
<p>4. Familienrecht</p> <p>4.1 <u>Verwandtschaft/Schwägerschaft</u></p> <p>4.2 <u>Verlöbnis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnatur und Ersatzansprüche <p>4.3 <u>Ehe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ehefähigkeit - Eheverbote - Eheschließung - Aufhebung der Ehe <p>4.4 <u>Grundsätze der Ehe</u></p> <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 	<p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>	<p>4 Std.</p>

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 5

Staatsrecht

36 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>Einleitung Entstehung des Grundgesetzes</p> <p>1. Allgemeine Staatslehre</p> <p>1.1 <u>Wesen und Zweck des Staates</u></p> <p>1.2 <u>Staatsbegriff</u></p> <p>1.3 <u>Staats- und Regierungsformen</u></p> <p>1.4 <u>Einheitsstaat, Staatenverbindungen</u></p> <p>2. Tragende Verfassungsgrundsätze</p> <p>2.1 <u>Republik</u></p> <p>2.2 <u>Demokratie mit Wesensmerkmalen</u></p> <p>2.3 <u>Rechtsstaat mit den elementaren Bestandteilen</u></p> <p>2.4 <u>Sozialstaat</u></p> <p>2.5 <u>Bundesstaat</u></p> <p>3. Staatsfunktionen</p> <p>3.1 <u>Gesetzgebung</u> - Kompetenzen - Verfahren</p> <p>3.2 <u>Vollziehende Gewalt</u></p> <p>3.3 <u>Rechtsprechung</u></p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe III</p> <p>Stufe II</p>	<p>2 Std.</p> <p>4 Std.</p> <p>6 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
4. Oberste Verfassungsorgane 4.1 <u>Bundestag, Wahl und parlamentarisches Regierungssystem</u> 4.2 <u>Bundesrat</u> 4.3 <u>Bundespräsident und Bundesversammlung</u> 4.4 <u>Bundesregierung</u> 4.5 <u>Bundesverfassungsgericht</u> 4.6 <u>Gemeinsamer Ausschuss</u>	Stufe III	8 Std.
5. Grundrechte 5.1 <u>Bedeutung der Grundrechte</u> 5.2 <u>Schutz der Grundrechte</u> 5.3 <u>Einzelne Grundrechte des Grundgesetzes u. a. Art. 1, 2, 3, 5, 8, 9, 12 und 14</u>	Stufe I	4 Std.
6. Thüringer Landesverfassung 6.1 <u>Verfassungsgrundsätze</u> 6.2 <u>Verfassungsorgane</u> - Landtag - Landesregierung - Verfassungsgerichtshof - Volk <i>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Staatsrecht“ über 60 min. enthalten.</i>	Stufe II	4 Std.
7. Wiederholung und Vertiefung der Stoffabschnitte anhand von Übungsfällen		6 Std.

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 6

Kommunalrecht

36 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>1. Verfassungsrechtliche Ausformung der kommunalen Selbstverwaltung</p> <p>1.1 <u>Inhalt der Selbstverwaltungsgarantie nach dem Grundgesetz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeiten / Hoheiten - Satzungshoheit - Planungshoheit - Finanzhoheit - Personalhoheit - Organisationshoheit <p>1.2 <u>Inhalt der Selbstverwaltungsgarantie nach der Landesverfassung</u></p>	Stufe I	1,5 Std.
<p>2. Träger der kommunalen Selbstverwaltung</p> <p>2.1 <u>Städte und Gemeinden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreisfreie Städte - Kreisangehörige Gemeinden / Städte - Große kreisangehörige Städte - Landgemeinden <p>2.2 <u>Gemeindeverbände</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsgemeinschaften - Landkreise - Zweckverbände 	Stufe II	1,5 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>3. Aufgaben der Gemeinden und der Landkreise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prinzip der Allzuständigkeit - Eigene Aufgaben - Übertragene Aufgaben - Unterschiede in der staatlichen Aufsicht 	<p>Stufe III</p> <p>Hinweis: Stufe III bedeutet die Anwendung anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.</p>	<p>2 Std.</p>
<p>4. Bevölkerung in den Gemeinden</p> <p>4.1 <u>Begriffsbestimmung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeangehöriger, Gemeindebürger <p>4.2 <u>Rechte und Pflichten</u></p> <p>4.2.1 Aktives und passives Wahlrecht der Bürger</p> <p>4.2.2 Recht auf Benutzung öffentlicher Einrichtungen</p> <p>4.2.3 Ehrenamtliche Tätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ablehnungsgründe - Kommunales Mandat <p>4.2.4 Bürgerantrag, Bürgerbegehren, Bürgerentscheid</p> <p>4.2.5 Bürgerinitiativen</p>	<p>Stufe II</p>	<p>4 Std.</p>
<p>5. Rechtsetzung der Gemeinden, insbesondere der Erlass von Satzungen</p> <p>5.1 <u>Ermächtigungsgrundlagen</u></p> <p>5.2 <u>Aufbau und Inhalte einer Satzung</u></p> <p>5.3 <u>Satzungsarten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Benutzungssatzungen - Satzungen über den Anschluss- und Benutzungszwang <p>5.4 <u>Beschlussfassung über den Satzungsentwurf</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zuständiges Organ <p>5.5 <u>Vorlage- bzw. Genehmigungspflicht</u></p> <p>5.6 <u>Öffentliche Bekanntmachung</u></p> <p>5.7 <u>In-Kraft-Treten</u></p>	<p>Stufe III</p>	<p>4 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
5.8 <u>Abgrenzung zur gemeindlichen Verordnung</u> (vgl. -ordnungsbehördliche Verordnung, Stoffverteilungsplan Nr. 7, Punkt 1.8)		
5.9 <u>Gerichtliche Überprüfung von Satzungen und Verordnungen</u> - Angabe der Vorschriften - Zuständiges Gericht		
6. Verfassung und Verwaltung der Gemeinde		8 Std.
6.1 <u>Kommunales Wahlrecht</u> - Mehrheitswahl und Verhältniswahl - Sitzverteilung	Stufe II	2 Std.
6.2 <u>Gemeinderat</u>	Stufe III	6 Std.
6.2.1 Mitgliederzahl, Wahlzeit, Rechte und Pflichten der Mitglieder des Gemeinderats		
6.2.2 Die Ausschüsse - Vorsitzender - Festlegung der Zahl der Ausschüsse - Pflichtausschüsse - Freiwillige Ausschüsse - Zusammensetzung der Ausschüsse		
6.3 <u>Bürgermeister</u> - Rechtsstellung - Wahl des Bürgermeisters/Oberbürgermeisters		
6.3.1 Vorsitz im Gemeinderat		
6.3.2 Entscheidungszuständigkeiten		
6.3.3 Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse		
6.3.4 Vertretung nach außen		
6.3.5 Hausrecht		
6.3.6 Dienstaufsicht		
6.4 <u>Beigeordnete</u> - Wahl und Rechtsstellung - Stellvertretung des Bürgermeisters		
6.5 <u>Gemeindebedienstete</u> - Rechtsstellung		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>7. Geschäftsgang, Willensbildung der Kollegialorgane</p> <p>7.1 <u>Grundlagen</u></p> <p>7.1.1 Geschäftsgang</p> <p>7.1.2 Die Geschäftsordnung - Inhalt der Geschäftsordnung</p> <p>7.2 <u>Vorbereitung, Einberufung der Sitzung</u></p> <p>- Vorbereitung der Sitzung - Einberufung der Sitzung</p> <p>7.3 <u>Sitzungszwang, Teilnahmepflicht</u></p> <p>7.3.1 Sitzungszwang</p> <p>7.3.2 Teilnahmepflicht</p> <p>- Gemeinderatssitzung - Ordnungsgeld</p> <p>7.4 <u>Beschlussfähigkeit</u></p> <p>- Ordnungsgemäße Ladung, Bindung an die Tagesordnung - Anwesenheitsmehrheit - Stimmberechtigtenmehrheit</p> <p>7.5 <u>Beschlussfassung</u></p> <p>7.5.1 Persönliche Beteiligung</p> <p>- Unmittelbarer- und Einzelvorteil - Folgen fehlerhafter Beschlussfassung</p> <p>7.5.2 Abstimmung</p> <p>- Offene Abstimmung - Geheime Abstimmung</p> <p>7.6 <u>Öffentlichkeit</u></p> <p>- Bekanntmachung von Sitzungen - Öffentlichkeit von Sitzungen</p> <p>7.7 <u>Handhabung der Ordnung</u></p> <p>7.8 <u>Niederschrift</u></p> <p>7.9 <u>Rechtsnatur von Beschlüssen</u></p>	Stufe III	8 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
8. Gemeindeverbände	Stufe II	3 Std.
8.1 <u>Verwaltungsgemeinschaften</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Bildung, Erweiterung und Auflösung - Aufgaben - Organe - Bedienstete - Finanzbedarf 		
8.2 <u>Landkreise</u>		
8.2.1 Kreistag		
<ul style="list-style-type: none"> - Wahl - Zusammensetzung - Mitglieder - Fraktionen 		
8.2.2 Landrat		
<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsstellung - Aufgaben 	Stufe I	
8.3 <u>Zweckverbände</u>		
8.3.1 Rechtsnatur und Rechtsgrundlage		
8.3.2 Aufgaben		
8.3.3 Organe		
8.3.4 Zweckverbandsversammlung		
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben - Mitglieder 		
8.3.5 Verbandsvorsitzender		
9. Aufsicht des Staates über die Gemeinden	Stufe II	3 Std.
9.1 <u>Wesen der staatlichen Aufsicht</u>		
9.2 <u>Rechtsaufsicht</u>		
9.2.1 Rechtsaufsichtsbehörden		
9.2.2 Aufgaben und Befugnisse		
9.3 <u>Fachaufsicht</u>		
9.3.1 Fachaufsichtsbehörden		
9.3.2 Aufgaben und Befugnisse		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>10. Kommunale Spitzenverbände</p> <p>10.1 <u>Gemeinde- und Städtebund</u></p> <p>10.2 <u>Landkreistag</u></p> <p>10.3 <u>Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung</u></p> <p>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Kommunalrecht“ über 60 min. enthalten.</p> <p>Hinweis: Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kommunalrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Organisation / Bürokommunikation (siehe Stoffplan 13.2)</i> 	Stufe I	1 Std.

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 7

Ordnungsrecht

34 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1. Allgemeines Ordnungsrecht		18 Std.
1.1 <u>Gesetzliche Grundlagen</u> - Allgemeines Ordnungsrecht - Besonderes Ordnungsrecht des Bundes und der Länder	Stufe I	0,5 Std.
1.2 <u>Ordnungsrechtliche Grundbegriffe</u> - Gefahrenabwehr - Störungsunterbindung und –beseitigung - Abgrenzung zur Ordnungswidrigkeit - Institutioneller und materieller Polizeibegriff	Stufe II	1 Std.
1.3 <u>Ordnungsbehörden</u> - Allgemeine und besondere Ordnungsbehörden und Zuständigkeitsabgrenzung - Dienstkräfte der Ordnungsbehörden - Abgrenzung zu den Polizeibehörden (Trennsystem)	Stufe II	1 Std.
1.4 <u>Tätigwerden der allgemeinen Ordnungsbehörden nach dem OBG</u> - Zuständigkeit (sachlich, örtlich, instanziell) - Begriffe der „öffentlichen Sicherheit“ und der „öffentlichen Ordnung“ und deren Schutzgüter - Begriffe „Gefahr“ und „Störung“ • Abstrakte / konkrete Gefahr • Gesteigerte Gefahrenbegriffe • Gefahr im Verzug • Störung • Anscheinsgefahr, Scheingefahr	Stufe III	2,5 Std.
1.5 <u>Befugnisse der allgemeinen Ordnungsbehörden</u> - Spezielle und allgemeine Befugnisse - Subsidiarität der Generalklausel - Standardmaßnahmen §§ 15 bis 26 OBG - Einzelbefugnisse der §§ 39 ff OBG	Stufe II	2 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>1.6 <u>Adressaten ordnungsbehördlicher Maßnahmen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verursacherprinzip - Verhaltenshaftung - Zustandshaftung - Zusatzverantwortliche - Polizeilicher Notstand – Notstandspflichtiger - Unmittelbare Ausführung der Maßnahme nach § 12 OBG 	Stufe III	2 Std.
<p>1.7 <u>Allgemeine Handlungsgrundsätze</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entschließungs- und Auswahlermessen, Opportunitätsprinzip - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit - Wahl der Mittel / Störerauswahl 	Stufe II	1 Std.
<p>1.8 <u>Handlungsformen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordnungsverfügung (Zuständigkeit, Form, allgemeine Verfahrensgrundsätze, inhaltliche Rechtmäßigkeit) - Ordnungsbehördliche Verordnungen (zuständige Behörden, Ermächtigungsgrundlagen innerhalb des OBG, Inhalt, Form, Vorlagepflicht, Verkündung und Inkrafttreten, Geltungsdauer) - Durchsetzung der Ordnungsverfügung mit Zwangsmitteln im Überblick 	Stufe III	7 Std.
<ul style="list-style-type: none"> - Ordnungsbehördliche Verordnungen (zuständige Behörden, Ermächtigungsgrundlagen innerhalb des OBG, Inhalt, Form, Vorlagepflicht, Verkündung und Inkrafttreten, Geltungsdauer) - Durchsetzung der Ordnungsverfügung mit Zwangsmitteln im Überblick 	Stufe II	
<p>1.9 <u>Stellung und Befugnisse der Polizeibehörden im Bereich der Gefahrenabwehr</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick Bundes-/Landespolizeibehörden - Organisation der Thüringer Polizeibehörden gem. ThürPOG - Aufgaben und Befugnisse der Vollzugspolizei gem. ThürPAG im Überblick - Zusammenarbeit Polizeibehörden und Ordnungsbehörden - Informationspflichten - Eilzuständigkeit der Polizeibehörden nach § 3 ThürPAG - Vorrang ordnungsbehördlicher Maßnahmen - Vollzugshilfe §§ 48 ff ThürPAG im Überblick 	Stufe I	1 Std.
<p>2. Gewerberecht</p> <p>2.1 <u>Berufs- und Gewerbebefreiheit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundrecht Art. 12 GG - Notwendigkeit ordnungsrechtlicher Einschränkungen <p>2.2 <u>Gewerbebegriff, Ausnahmen</u></p>	Stufe III	10 Std. 0,5 Std. 0,5 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>2.3 <u>Betriebsformen des Gewerbes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stehendes Gewerbe (Ordnungsvorschriften, Erlaubnispflichten, rechtswidrige Gewerbeausübung, Unterbindung nach § 15 Abs. 2 GewO; Untersagung nach § 35 GewO) - Reisegewerbe (Begriff, Reisegewerbekartenpflicht und Ausnahmen, rechtswidrige Gewerbeausübung) - Marktgewerbe (Überblick) 		6 Std.
<p>2.4 <u>Besondere Art der Gewerbeausübung: Gaststätten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaststättenbegriff nach § 1 ThürGastG - Anzeigepflicht nach § 2 ThürGastG - Zuverlässigkeitsprüfung - Allgemeine Ge- und Verbote des ThürGastG, Sperrzeitregelung - Untersagung bei Unzuverlässigkeit - Maßnahmen nach § 7 Abs. 1 ThürGastG 	Stufe I	3 Std.
<p>3. Melderecht (Überblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziel des Melderechts, Aufgaben der Meldebehörde, gesetzliche Grundlagen - Rechte und Pflichten des Einwohners, Verfahrensgang 	Stufe I	1,5 Std.
<p>4. Personalausweis- und Passwesen (Überblick)</p>	Stufe I	1,5 Std.
<p>4.1 <u>Ordnungspolitische Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzliche Grundlagen - Unterschiede zwischen Pass und Personalausweis - Passpflicht - Ausweispflicht 		
<p>4.2 <u>Antragsverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Staatsangehörigkeitsprüfung - Passversagungsgründe - Identitätsfeststellung - Ausstellung und Ausgabe 		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>5. Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entstehung und Notwendigkeit - Begriff der Ordnungswidrigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung eines Tatbestandes • Rechtswidrigkeit • Vorwerfbarkeit - Haupt- und Nebenfolgen der Ordnungswidrigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Festsetzung der Geldbuße • Bußgeldrahmen - Ordnungswidrigkeitenverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Zuständige Behörde • Opportunitätsprinzip • Bußgeldbescheid • Einspruch und Überblick über das anschließende Verfahren - Verwarnungsverfahren <p>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Ordnungsrecht“ über 60 min. enthalten.</p> <p>Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordnungsrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</i> (siehe Stoffplan 13.3) 	Stufe II	3 Std.

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 8

Bau- und Umweltrecht

28 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
1. Öffentliches Baurecht		24 Std.
1.1 <u>Grundsätze und Ziele der Raumordnung (Überblick)</u> - Gesetzliche Grundlagen - Instrumente und Ziele (Überblick) - Landesentwicklungsplan - Regionalpläne - Örtliche / überörtliche Planung	Stufe I	0,5 Std.
1.2 <u>Grundlagen des öffentlichen Baurechts</u> - Rechtsgrundlagen (BauGB, BauNVO, ThürBO) und Gesetzgebungskompetenz - Abgrenzung zum privaten Baurecht - Eigentumsgarantie - Unterscheidung Bauplanungs- und Bauordnungsrecht	Stufe II	0,5 Std.
1.3 <u>Bauleitplanung</u>	Stufe III	6 Std.
1.3.1 Aufgaben der Bauleitplanung - Planungshoheit und -pflicht der Gemeinde - Zweck		
1.3.2 Zweistufigkeit - Verhältnis und Unterschiede zwischen Flächennutzungs- und Bebauungsplan - Entwicklungsgebot § 8 Abs. 2 BauGB		
1.3.3 Flächennutzungsplan - Funktion - Inhalt - Rechtsnatur und -wirkung		
1.3.4 Bebauungsplan - Begriff - Funktion - Inhalt - Rechtsnatur - Rechtswirkung und Geltungsbereich - Arten der Bebauungspläne (qualifizierter, vorhabenbezogener, einfacher)		
1.3.5 Rechtmäßigkeit der Bauleitplanung im Überblick - Aufstellungsverfahren - Genehmigungs-/Anzeigeverfahren - Materielle Planungsziele - Abwägungsgebot	Stufe II	

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>1.4 <u>Zulässigkeit von Bauvorhaben</u></p> <p>1.4.1 Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - §§ 29 ff BauGB - Bauplanungsrechtliche Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> • qualifizierter Bebauungsplan • Innenbereich • Außenbereich <p>1.4.2 Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - §§ 3 ff ThürBO; Schwerpunkt Abstandsflächen - sonst Überblick <p>1.4.3 Befreiungen, Ausnahmen, Abweichungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 31 BauGB - § 66 ThürBO 	<p>Stufe III</p> <p>Hinweis: Stufe III bedeutet die Anwendung anhand von Fällen <u>einfachen</u> Schwierigkeitsgrades.</p>	<p>7 Std.</p>
<p>1.5 <u>Bauordnungsrechtliches Verfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff der baulichen Anlage nach ThürBO - Genehmigungspflicht (§ 59 Abs. 1, § 62, 63 ThürBO) - Genehmigungsfreistellung (§ 61 ThürBO) - Verfahrensfreiheit (§ 60 ThürBO) 	<p>Stufe III</p>	<p>5 Std.</p>
<p>1.6 <u>Die Baugenehmigung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit - Bauantrag - Mitwirkung der Gemeinde - Nachbar- und Öffentlichkeitsbeteiligung - Beteiligung der Fachbehörden - Entscheidungsgrundlage § 71 Abs. 1 ThürBO - Form, Inhalt, Nebenbestimmungen 	<p>Stufe II</p>	
<p>1.7 <u>Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der Einhaltung öffentlich - rechtlicher Vorschriften (§ 58 Abs. 1 Satz 1 ThürBO) - Allgemeine Kontrollfunktion - Generalklausel § 58 Abs. 1 Satz 2 ThürBO - Einzelne Befugnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Baueinstellung • Baubeseitigung • Nutzungsuntersagung - Ermessen, Verhältnismäßigkeit, Durchsetzung mit Verwaltungszwang 	<p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p>	<p>5 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>2. Umweltrecht (Überblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Grundsätze des Umwelt- und Naturschutzes - Landschaftsplanung - Umweltverträglichkeitsprüfung <p>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Bau- und Umweltrecht“ über 60 min. enthalten.</p> <p>Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung:</i> <i>Fallbezogene Rechtsanwendung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Öffentliches Baurecht/Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren (s. Stoffplan 13.5.)</i> 	Stufe I	4 Std.

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 9

Sozialrecht

34 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
I. Allgemeine Einführung	Stufe I	6 Std.
1. Einordnung in das Rechtssystem		
2. Sozialstaatsprinzip		
3. Überblick und Bedeutung des Sozialgesetzbuches		
4. System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland		
4.1 <u>Sozialversicherungsrecht und andere Sozialleistungen</u>		
5. Rechte und Pflichten der Leistungsberechtigten		
5.1 <u>Rechte (SGB I, SGB X)</u>		
5.2 <u>Mitwirkungspflichten (SGB I)</u>		
6. Besonderheiten des Sozialverwaltungsverfahrens nach dem SGB X	Stufe II	
7. Sozialrechtsweg		
7.1 <u>Spezialgesetzliche Zuweisungen</u>		
7.2 <u>Besonderheiten im Ablauf des Widerspruchsverfahrens</u>		
7.2.1 Zuständige Widerspruchsbehörde		
II. Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)	Stufe III	12 Std.
1. Rechtsgrundlagen		
2. Leistungen		
2.1 <u>Eingliederung in Arbeit</u>		
2.2 <u>Sicherung des Lebensunterhalts</u>		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>3. Leistungsberechtigte (Anspruchsvoraussetzungen)</p> <p>4. Verhältnis der Leistungen SGB II/SGB XII, Zuordnung der Leistungsberechtigten</p> <p>5. Träger der Grundsicherung und Zuständigkeiten</p> <p>5.1 <u>Sachliche Zuständigkeit</u></p> <p>5.2 <u>Örtliche Zuständigkeit</u></p> <p>III. Sozialhilferecht (SGB XII)</p> <p>1. Rechtsgrundlagen</p> <p>2. Allgemeines und Grundsätze der Sozialhilfe</p> <p>2.1 <u>Aufgaben und Ziele der Sozialhilfe</u></p> <p>2.2 <u>Leistungsgrundsätze</u></p> <p>2.2.1 Nachrang - Subsidiaritätsprinzip</p> <p>2.2.2 Einzelfall - Individualitätsprinzip</p> <p>2.2.3 Einsetzen der Sozialhilfe</p> <p>2.2.4 Form der Leistungsgewährung</p> <p>2.2.4.1 Darlehensweise Gewährung von Leistungen</p> <p>2.2.5 Anspruch auf Sozialhilfe/Ermessen</p> <p>3. Träger der Sozialhilfe und Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Örtliche und überörtliche Träger - Sachliche und örtliche Zuständigkeit <p>4. Leistungen der Sozialhilfe</p> <p>4.1 <u>Leistungsarten (Gesamtüberblick)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvoraussetzungen - Leistungsberechtigte - Leistungsumfang (Berechnung) - Einmalige Leistungen - „Ergänzende Darlehen“ <p>4.1.1 Hilfe zum Lebensunterhalt</p> <p>4.1.2 Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung</p>	<p>Stufe II</p> <p>Stufe I</p> <p>Stufe III</p>	<p>16 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>5. Einkommen und Vermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung und Einsatz des Einkommens - Ermittlung und Einsatz des Vermögens <p>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Sozialrecht“ über 60 min. enthalten.</p> <p>Hinweis: <i>Fächerübergreifende Unterweisung:</i> <i>Fallbezogene Rechtsanwendung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sozialrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren (siehe Stoffplan 13.4)</i> 		

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 10

Personalwesen

48 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
1. Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst 1.1 <u>Beschäftigungsgruppen</u> - privatrechtlich Beschäftigte - Auszubildende - Beamte 1.2 <u>Begründung von Beschäftigungsverhältnissen im öffentlichen Dienst</u> - Einstellungsvoraussetzungen - Privatrechtliche Grundlagen - Öffentlich-rechtliche Grundlagen	Stufe II	2 Std.
2. Begründung von Arbeitsverhältnissen 2.1 <u>Arbeitsvertrag</u> - Abschlussfreiheit - Befristete Arbeitsverträge - Teilzeit - Gestaltungsfreiheit - Formfreiheit - Fehlerhaftigkeit 2.2 <u>Tarifvertragliche Regelungen zum Arbeitsverhältnis</u> 2.3 <u>Inhalt von Arbeitsverhältnissen</u> - Haupt- und Nebenpflichten - Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen - Beschäftigungszeit und deren Bedeutung nach dem TVöD 2.4 <u>Entgelt</u> 2.4.1 Eingruppierung 2.4.2 Tabellenentgelt 2.4.3 Leistungsentgelt 2.4.4 Weitere Leistungen und Krankenbezüge 2.4.5 Gesetzliche Abzüge	Stufe III Hinweis: Stufe III bedeutet die Anwendung anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades. Stufe III Stufe III Stufe II	3 Std. 5 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
2.5 <u>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</u> - Vertragsgemäße Beendigung - Kündigung (ordentlich und außerordentlich) - Kündigungsschutz (allgemein) - Sonstige Gründe	Stufe III	4 Std.
3. Begründung von Beamtenverhältnissen		3 Std.
3.1 <u>Arten der Beamtenverhältnisse</u>		
3.2 <u>Ernennungen</u> - Einstellung - Anstellung - Beförderung		
3.3 <u>Ernennungsurkunde</u> - Aushändigung und Wirksamkeit - Inhaltliche Anforderungen - Mängel		
3.4 <u>Inhalt von Beamtenverhältnissen</u> - Laufbahnrecht (Überblick) - Rechte und Pflichten - Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen 3.5 <u>Besoldungssystem</u> - Dienstbezüge (Grundgehalt, Familienzuschlag, Zulagen) - Sonstige Bezüge - Gesetzliche Abzüge		5 Std.
3.6 <u>Beendigung von Beamtenverhältnissen</u> - Gründe - Versorgungsbezüge	Stufe II	2 Std.
4. Arbeitnehmerschutzrecht	Stufe I	4 Std.
4.1 <u>Grundzüge des Mutter- und Jugendarbeitsschutzes</u>		
4.2 <u>Schutz von Schwerbehinderten (Überblick)</u>		
4.3 <u>Besonderer Kündigungsschutz</u>		
4.4 <u>Arbeitsschutz (Überblick)</u> - Arbeitszeit - Unfallverhütung		

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>5. Personalvertretungsrecht</p> <p>5.1 <u>Personalrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktion - Bedeutung - Zusammensetzung <p>5.2 <u>Beteiligung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitbestimmung - Mitwirkung - Anhörung <p>5.3 <u>Jugend- und Auszubildendenvertretung</u></p>	Stufe I	6 Std.
<p>6. Kollektives Arbeitsrecht (Überblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarifvertragsparteien - Tarifverträge - Arbeitskampfmaßnahmen 	Stufe I	4 Std.
<p>7. Arbeitsgerichtsbarkeit (Überblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeiten - Organisation der Arbeitsgerichte - Verfahren 	Stufe I	2 Std.
<p><i>Im Stundenkontingent ist die Lehrgangsarbeit „Personalwesen“ über 90 min. enthalten.</i></p>		
<p>8. Wiederholung und Vertiefung der Stoffabschnitte anhand von Übungsfällen</p>		8 Std.

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 11

Volkswirtschaftslehre

30 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
1. Grundbegriffe <ul style="list-style-type: none"> - Volkswirtschaft - Wirtschaftssubjekte - Bedürfnisse, Bedarf - Produktion, Konsum, Investition, Sparen - Wirtschaftlichkeitsprinzip - Nationaleinkommen - Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren 	Stufe II	4 Std.
2. Wirtschaftssystem, Wirtschaftsordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Freie Marktwirtschaft - Zentralverwaltungswirtschaft - Soziale Marktwirtschaft 	Stufe II	4 Std.
3. Märkte, Preise, Wettbewerb <ul style="list-style-type: none"> - Marktformen - Angebot und Nachfrage - Preisbildung - Funktion von Preis und Wettbewerb - Eingriffe in den Markt 	Stufe II	4 Std.
4. Wirtschaftskreislauf <ul style="list-style-type: none"> - Sektoren, Ströme - Kreislaufmodelle - BIP und Volkseinkommen - Entstehungsrechnung - Verwendungsrechnung - Verteilungsrechnung - Probleme der Einkommensverteilung 	Stufe II	5 Std.
	Stufe I	
5. Geld und Währung (Überblick) <ul style="list-style-type: none"> - Funktionen des Geldes - Währungsordnung - Geldwert - Inflationsursachen 	Stufe I	2 Std.

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>6. Konjunktur, Wirtschaftspolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konjunkturzyklen - Bereiche und Aufgaben der Wirtschaftspolitik (Ordnungs-, Prozess-, Strukturpolitik) - Instrumente der Wirtschaftspolitik 	Stufe II	4 Std.
<p>7. Beschäftigung und Arbeitslosigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmarkt - Vollbeschäftigung - Ursachen der Arbeitslosigkeit - Maßnahmen zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit (Arbeitsmarktpolitik) 	Stufe I	3 Std.
<p>8. Wiederholung und Vertiefung der Stoffabschnitte anhand von Übungsfällen und -fragen</p>		4 Std.

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 12

Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln

12 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrictwert
<p>1. Sozialpsychologische Grundlagen des Verhaltens</p> <p>1.1 <u>Reaktionen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erster Eindruck - Vorurteile - Unsicherheit <p>1.2 <u>Gruppenverhalten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rolle - Norm - Status <p>1.3 <u>Ursachen von Gruppenkonflikten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hierarchie - Dominanz - Außenseiter 	Stufe II	2 Std.
<p>2. Verhalten am Arbeitsplatz</p> <p>2.1 <u>Zusammenhang von Organisationsstruktur, Arbeitssituation und Verhalten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung - Entscheidung - Kommunikationsstrukturen - Kontrolle - Verantwortung <p>2.2 <u>Interaktionen am Arbeitsplatz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verhaltensmodelle - Individuelle und soziale Determination des Verhaltens 	Stufe II	2 Std.

Fortbildungslehrgang I

Stoffverteilungsplan Nr. 13

Fächerübergreifende Unterweisung

31 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>Allgemeine Hinweise:</p> <p>Die fächerübergreifende Unterweisung soll die Verknüpfung verschiedener Bereiche und Rechtsgebiete in der Verwaltungspraxis darstellen.</p> <p>Sie dient weiterhin der Wiederholung und Vertiefung der Inhalte der einzelnen Stoffverteilungspläne anhand von praktischen Beispielen und Übungsfällen, auch unter Berücksichtigung organisatorischer, kommunikativer und verwaltungstechnischer Gesichtspunkte.</p> <p>Darüber hinaus wird im 5. Prüfungsfach der Abschlussprüfung „Fallbezogene Rechtsanwendung“ vom Teilnehmer die Bearbeitung einer praktischen Prüfungsaufgabe gefordert. Dabei soll er Sachverhalte aus der Verwaltungspraxis beurteilen und Lösungen aufzeigen, das Arbeitsergebnis bürgerorientiert darstellen sowie zeigen, dass er in berufstypischen Situationen angemessen kommunizieren und kooperieren kann.</p> <p>Zur optimalen Umsetzung der Inhalte der fächerübergreifenden Unterweisung ist eine Zusammenarbeit der jeweiligen Fachdozenten ratsam.</p> <p>Folgende Schwerpunktthemen sind zu behandeln:</p> <p>1. Fallbezogene Rechtsanwendung</p> <p>Bürgerliches Recht / Beschaffung / Organisation</p> <p>Praktische Übungen aus dem Vertragsrecht unter Einbeziehung organisatorischer, haushaltsrechtlicher und verwaltungsbetriebswirtschaftlicher Gesichtspunkte</p>	<p><i>siehe Stoffpläne 4 und 2</i></p>	<p>5 Std.</p>

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>2. Fallbezogene Rechtsanwendung Kommunalrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Organisation / Bürokommunikation</p> <p>Praktische Übungen aus dem Kommunalrecht in Verbindung mit allgemeinen verwaltungsrechtlichen Problemen sowie unter Beachtung organisatorischer und verwaltungstechnischer Vorgaben, z. B. verwaltungstypische Schriftstücke erstellen</p>	<p><i>siehe Stoffpläne 3, 6 und 2.2</i></p>	<p>5 Std.</p>
<p>3. Fallbezogene Rechtsanwendung Ordnungsrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Praktische Fälle aus dem Ordnungsrecht unter Beachtung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungshandelns sowie der Verwaltungsvollstreckung, z. B. Erlassen eines einfachen ordnungsrechtlichen Bescheides</p>	<p><i>siehe Stoffpläne 7 und 3</i></p>	<p>5 Std.</p>
<p>4. Fallbezogene Rechtsanwendung Sozialrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Praktische Fälle aus dem Bereich des Sozialrechts unter Anwendung des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie des Verwaltungsverfahrens</p>	<p><i>siehe Stoffpläne 9 und 3</i></p>	<p>5 Std.</p>
<p>5. Fallbezogene Rechtsanwendung Öffentliches Baurecht/Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren</p> <p>Praktische Übungen aus dem Bereich des Öffentlichen Baurechts unter Beachtung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungshandelns sowie der Verwaltungsvollstreckung (z.B. Erlass einer Baueinstellungsverfügung)</p>	<p><i>siehe Stoffpläne 8 und 3</i></p>	<p>5 Std.</p>
<p>6. Fallbezogene Rechtsanwendung Verwaltungsbetriebswirtschaft</p> <p>Praktische Übungen aus den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches Finanzwesen - Arbeitstechniken / Organisation / Beschaffung - Rechnungswesen und Controlling unter Einbeziehung moderner Kommunikationssysteme (insbes. zur Darstellung der organisatorischen, betriebswirtschaftlichen und haushaltsrechtlichen Zusammenhänge) 	<p><i>siehe Stoffpläne 2.1, 2.2, 2.3 und 2.4</i></p>	<p>6 Std.</p>

II. Anhang

Hinweise zu den Lernzielstufen

Begriff – Lernziele

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 des theoretischen Unterrichts deutlich zu machen. Darüber hinaus sollen sie den Teilnehmern die Vorbereitung auf die Prüfung erleichtern. Die vereinzelt besonders ausgedrückten Lernziele (Bsp. Stufe III bedeutet die Anwendung anhand von Fällen einfachen Schwierigkeitsgrades.) sollen die allgemeine Lernzielstufe lediglich im Hinblick auf einen bestimmten Stoffabschnitt beispielhaft erläutern. Weitergehende Folgerungen ergeben sich daraus nicht.

Beispiele für die Lernzielstufen

1. Beispiel aus dem BGB:

Stufe I	Stufe II	Stufe III
	<p>Die Eheleute Martina und Alfred Schreiber sind seit 1993 verheiratet. Martina war im Zeitpunkt der Eheschließung noch minderjährig. Die Eheleute waren sich bei der Eheschließung darüber einig, dass sich durch die Ehe hinsichtlich ihrer Vermögenslage nichts ändern sollte, haben aber eine besondere Vereinbarung über den Güterstand nicht getroffen. 2009 kauften die Eheleute ein Grundstück für 50.000,00 Euro, wobei die Ehefrau 12.500,00 Euro beisteuerte. Das Grundstück wurde aber nur auf den Namen von Alfred eingetragen.</p> <p>Im Mai 2011 wurde die Ehe geschieden.</p>	
<p>Fragen:</p> <p>1. Wie wird im BGB der „gesetzliche Güterstand“ bezeichnet?</p> <p>2. Muss der Güterstand der Zugewinnngemeinschaft ausdrücklich vereinbart werden?</p>	<p>Fragen:</p> <p>1. Wodurch unterscheidet sich die Zugewinnngemeinschaft von der Gütergemeinschaft?</p> <p>2. Ist die Ehe wirksam geschlossen?</p> <p>3. In welchem Güterstand lebten die Eheleute?</p>	<p>Martina verlangt von Alfred die Herausgabe des Grundstücks.</p> <p>Frage:</p> <p>Prüfen Sie gutachterlich, ob Martina einen Herausgabeanspruch gegenüber Alfred hat?</p>

2. Beispiel aus der Staatslehre:

Stufe I	Stufe II	Stufe III
<p>Welcher französische Staats- und Rechtsphilosoph hat den Gedanken der Gewaltenteilung zur dreiteiligen Staatsorganisation weiterentwickelt?</p>	<p>Zeigen Sie anhand eines Beispiels die Ziele der Gewaltenteilung auf!</p>	<p>Die Opposition im Bundestag ist der Auffassung, dass das der Bundesregierung eingeräumte Recht, in bestimmten Fällen Rechtsverordnungen zu erlassen, verfassungswidrig ist.</p> <p>Aufgabe:</p> <p>Nehmen Sie zu dieser Auffassung gutachterlich Stellung!</p>

Hinweise zu den Lehrgangsarbeiten

Im Fortbildungslehrgang I sind in folgenden Fachgebieten Lehrgangsarbeiten (LGA) anzufertigen:

Bearbeitungszeit der LGA

1. Bereich

Verwaltungsbetriebswirtschaft

Öffentliches Finanzwesen (Teil Kameralistik 45 min, Teil Doppik 45 min.)	90 min
Arbeitstechniken, Organisation, Beschaffung, Bürokommunikation	60 min
Rechnungswesen und Controlling	60 min

2. Bereich

Personalwesen	90 min
----------------------	--------

3. Bereich*

Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

Allgemeines Verwaltungsrecht	60 min
Kommunalrecht	60 min
Ordnungsrecht	60 min
Bau- und Umweltrecht	60 min
Sozialrecht	60 min

4. Bereich

Wirtschafts- und Sozialkunde

Bürgerliches Recht	60 min
Volkswirtschaftslehre	60 min
Staatsrecht	60 min

Die Lehrgangsarbeiten werden innerhalb des Unterrichts angefertigt.

*Im Fachgebiet des 3. Bereichs „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“ ist in den jeweiligen Teilgebieten je eine Lehrgangsarbeit über 60 Minuten anzufertigen (s. o.). In den Aufgaben des besonderen Verwaltungsrechts können dabei auch Bezüge zum allgemeinen Verwaltungsrecht und zum Verwaltungsverfahren hergestellt werden.

Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen

vom 26. Juni 2019

I. Zugelassene Hilfsmittel

- a) Als Hilfsmittel für die schriftlichen und praktischen bzw. fachpraktischen Prüfungen werden folgende Hilfsmittel zugelassen:
1. Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV-Grundwerk (Richard Boorberg Verlag) oder eine andere geeignete / vergleichbare Gesetzessammlung
 2. netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner und
 3. Schreibutensilien (die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden).
- b) Für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ werden folgende Hilfsmittel zugelassen:
1. Teil 1 der Abschlussprüfung:
 - ein unkommentiertes Rechtsschreibwörterbuch in gedruckter Form
 - eine unkommentierte Ausgabe der DIN 5008 („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“) in gedruckter Form.
 2. Teil 2 der Abschlussprüfung:
 - Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV-Grundwerk (Richard Boorberg Verlag) oder
 - Gesetzbuch 24.de – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Stand 1. August des jeweiligen Einstellungsjahres).
 - netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner und
 - Schreibutensilien (die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden).

Soweit für einzelne Aufgaben weitere Hilfsmittel, insbesondere Gesetzestexte, erforderlich sind, werden diese in der Prüfungszulassung benannt oder sind dem Aufgabentext als Anlage beigefügt.

II. Handschriftliche Eintragungen

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Kommentierungen enthalten.

Als Kommentierung gilt nicht:

1. Markierungen:
 - Hervorhebungen durch Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen und Unterstreichungen
2. Verweisungen auf andere Normen:
 - müssen in enger Verbindung zur Bestimmung stehen,
 - Paragrafenverweis am Vorschriftentext (Angabe von Paragraf / Artikel, Absatz, Satz, Nr., Gesetzesbezeichnung – z. B. § 54 Abs. 2 Nr. 2 ThürKO)
 - klarstellendes Stichwort am Vorschriftentext

Als Beispiele für unzulässige Kommentierungen gelten:

- Beschriftung leerer Seiten,
- Paragrafenketten,
- Beilagen jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter,
- Eintragungen am Vorwort, Stichwortverzeichnis, Kalendern, Inhaltsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis,
- Kommentierungen außerhalb von Vorschriften,
- jede Art von Code oder Geheimschrift.

III. Ordnungshilfen

Registraturhilfen (Index-Tapes), Reiter oder Trennblätter sind zulässig, soweit der dort enthaltene Text nicht über die Benennung des Gesetzes, der Rechtsverordnung oder der Verwaltungsvorschrift (z. B.

BGB, ThürVwVfG, VV zu § 53 Abs. 7 ThürLbVO) hinausgeht.

IV. Verantwortung

Der Prüfungsteilnehmer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Zustand der von ihm mitzubringenden Hilfsmittel.

V. 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.

VI. 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 jeweiligen Prüfungsordnung geahndet.

Als unzulässige Hilfsmittel während der Prüfungen gelten insbesondere

- Mobiltelefone,
- PCs, Laptops und Tablets sowie
- Uhren, die netzfähig sind und eine Kommunikationsmöglichkeit besitzen.

VII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- a) Diese Hilfsmittelbestimmung gelten erstmalig für alle Berufsausbildungsverhältnisse und Fortbildungslehrgänge, die ab dem 1. August 2019 beginnen.
- b) Für Prüfungsteilnehmer, die vor dem 1. August 2019 ein Ausbildungsverhältnis bzw. einen Fortbildungslehrgang begonnen haben, finden die Regelungen der Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen vom 17.11.2010, längstens jedoch bis zum 31. August 2023, weiter Anwendung.

Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I und die Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ (LPO-FL I)

vom 9. April 2018 (ThürStAnz. Nr. 25/2018 S. 737)

Auf Grund des § 1 Abs. 4 des Landesgesetzes über die Thüringer Verwaltungsschule vom 17. Juli 1991 (GVBl. S. 219), geändert durch Art. 14 des Gesetzes vom 20. März 2009 (GVBl. S. 238, 268) erlässt die Thüringer Verwaltungsschule folgende Lehrgangs- und Prüfungsordnung:

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel des Lehrganges und der Prüfungen
- § 3 Zuständigkeit

Abschnitt II

Lehrgang

- § 4 Zulassung zum Lehrgang
- § 5 Umfang des Lehrganges und Lehrgebiete

Abschnitt III

Prüfungsausschuss

- § 6 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses
- § 7 Ausschluss und Befangenheit
- § 8 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 9 Geschäftsführung
- § 10 Verschwiegenheit

Abschnitt IV

Vorbereitung der Prüfung

- § 11 Prüfungstermine
- § 12 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung
- § 13 Anmeldung zur Prüfung
- § 14 Entscheidung über die Zulassung
- § 15 Regelungen für behinderte Menschen

Abschnitt V

Durchführung der Prüfung

- § 16 Prüfungsgegenstand

- § 17 Gliederung der Prüfung
- § 18 Schriftliche Prüfung
- § 19 Praktische Prüfung
- § 20 Prüfungsaufgaben
- § 21 Aufsicht, Kennziffer
- § 22 Ausweispflicht und Belehrung
- § 23 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 24 Rücktritt, Nichtteilnahme

Abschnitt VI

Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

- § 25 Bewertung
- § 26 Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung
- § 27 Bewertung der Arbeit der praktischen Prüfung
- § 28 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift
- § 29 Prüfungszeugnis
- § 30 Nichtbestandene Prüfung
- § 31 Nichtöffentlichkeit

Abschnitt VII

Wiederholungsprüfung

- § 32 Wiederholungsprüfung

Abschnitt VIII

Schlussbestimmungen

- § 33 Prüfungsunterlagen
- § 34 Gleichstellungsbestimmung
- § 35 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Abschnitt I

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

Diese Lehrgangs- und Prüfungsordnung gilt für den Fortbildungslehrgang I und Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ der Thüringer Verwaltungsschule.

§ 2

Ziel des Lehrganges und der Prüfungen

(1) Der Lehrgang vermittelt den Teilnehmern fachspezifische und fächerübergreifende handlungsori-

enterte Grundlagen zur Wahrnehmung von Tätigkeiten der mittleren Funktionsebene in der Kommunal- und Landesverwaltung des Freistaates Thüringen.

(2) Durch die Prüfung zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer die für die Wahrnehmung der in Abs. 1 bezeichneten Tätigkeiten erforderlichen Fachkenntnisse sowie die notwendigen Fertigkeiten und Fähigkeiten insbesondere im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung des einfachen bis mittleren Schwierigkeitsgrades nachweist.

§ 3 Zuständigkeit

Der Vollzug dieser Lehrgangs- und Prüfungsordnung obliegt der Thüringer Verwaltungsschule, soweit einzelne Aufgaben nicht dem Prüfungsausschuss zugewiesen sind.

Abschnitt II Lehrgang

§ 4 Zulassung zum Lehrgang

(1) Zum Fortbildungslehrgang I werden auf Antrag zugelassen:

- Beschäftigte des Freistaats Thüringen, von kommunalen Gebietskörperschaften und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts,
- Beschäftigte von juristischen Personen des Privatrechts, an denen Gebietskörperschaften oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts beteiligt sind.

(2) Auf Antrag können Ausnahmen zugelassen werden.

(3) Die Anträge auf Zulassung nach Abs. 1 und Ausnahmen nach Abs. 2 stellt in der Regel der Arbeitgeber.

§ 5 Umfang des Lehrganges und Lehrgebiete

Der Fortbildungslehrgang I umfasst 520 Unterrichtsstunden in folgenden Lehrgebieten:

Einführung in das Recht
Arbeitstechniken
Organisation, Beschaffung, Bürokommunikation
Öffentliches Finanzwesen

Rechnungswesen und Controlling
Allgemeines Verwaltungsrecht
Bürgerliches Recht
Staatsrecht
Kommunalrecht
Ordnungsrecht
Bau- und Umweltrecht
Sozialrecht
Personalwesen
Volkswirtschaftslehre
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln

Umfang und Inhalt der einzelnen Lehrgebiete sind im Stoffplan der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I festgelegt. Über den Stoffplan beschließt der Verwaltungsrat der Thüringer Verwaltungsschule.

Abschnitt III Prüfungsausschuss

§ 6 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses

(1) Für die Abnahme der Prüfungen wird ein Prüfungsausschuss eingerichtet.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern, die für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein müssen. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden für vier Jahre 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) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Hauptamtliche Dozenten der Thüringer Verwaltungsschule erfüllen die Aufgaben im Prüfungsausschuss im Hauptamt. Für bare Auslagen und Zeitverräumnis erhalten ehrenamtliche Prüfungsausschussmitglieder eine angemessene Entschädigung, deren Höhe in der Vergütungs- und Entschädigungsregelung der Thüringer Verwaltungsschule festgesetzt ist.

§ 7

Ausschluss und Befangenheit

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

(2) Prüfungsausschussmitglieder und zur Prüfung anstehende Personen, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich dem Direktor der Thüringer Verwaltungsschule mitzuteilen, während der praktischen Prüfung dem prüfenden Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft der Prüfungsausschuss; während der praktischen Prüfung die die Prüfung abnehmenden Mitglieder des Prüfungsausschusses.

§ 8

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens jedoch drei Mitglieder, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 9

Geschäftsführung

(1) Die Thüringer Verwaltungsschule übernimmt die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 10

Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

Abschnitt IV

Vorbereitung der Prüfung

§ 11

Prüfungstermine

(1) Es werden zwei Prüfungstermine jährlich bestimmt. Weitere Termine können bei Bedarf zusätzlich festgelegt werden. Die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefrist werden mindestens drei Monate vor Prüfungsbeginn in geeigneter Weise den Prüfungsteilnehmern mitgeteilt.

(2) Die Einzeltermine für die praktische Prüfung werden vom Prüfungsausschuss festgelegt. Sie werden den zur Prüfung zugelassenen Bewerbern spätestens zwei Wochen vor der Prüfung bekannt gegeben.

§ 12

Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer am Fortbildungslehrgang I der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat.

§ 13

Anmeldung zur Prüfung

Die Prüfungsbewerber melden sich rechtzeitig, spätestens acht Wochen vor dem Termin der schriftlichen Prüfung, auf dem dafür vorgesehenen Vordruck zur Prüfung an.

§ 14

Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Direktor der Thüringer Verwaltungsschule. Hält er die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber spätestens zwei Wochen vor der Prüfung mitzuteilen.

§ 15

Regelungen für behinderte Menschen

Behinderten Menschen (§ 2 Abs. 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch) sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Diese ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. In Einzelfällen kann ein amtsärztliches Zeugnis verlangt werden. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Der Antrag ist der in der Regel mit der Anmeldung zur Prüfung zu stellen.

Abschnitt V **Durchführung der Prüfung**

§ 16 **Prüfungsgegenstand**

Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem zu vermittelnden Lehrstoff vertraut ist.

§ 17 **Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Prüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung.
- (2) Die schriftliche Prüfung findet an vier Arbeitstagen statt. Zwischen dem zweiten und dritten Prüfungstag soll ein prüfungsfreier Tag liegen.
- (3) Die praktische Prüfung soll nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

§ 18 **Schriftliche Prüfung**

In der schriftlichen Prüfung sind Aufgaben aus folgenden vier Prüfungsbereichen zu bearbeiten:

1. „Öffentliches Finanzwesen und Organisation“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und praktisch anwenden kann.

2. „Personalwesen“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er arbeits-, dienst- und tarifrechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann.

3. „Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte aus dem allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahren verbunden mit einem Fach des besonderen Verwaltungsrechts rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann.

4. „Staatsrecht und Bürgerliches Recht“

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Gebieten Staats- und Verfassungsrecht und Bürgerliches Recht bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er staats- und verfassungsrechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und zivilrechtliche Sachverhalte richtig beurteilen kann.

§ 19 **Praktische Prüfung**

(1) Der Prüfungsteilnehmer soll eine vom Prüfungsausschuss bestimmte praktische Aufgabe aus den in Absatz 2 genannten Fachgebieten bearbeiten und dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in verwaltungstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 45 Minuten dauern.

(2) In der praktischen Prüfung sind Arbeiten aus folgenden Fachgebieten zu bearbeiten:

1. Ordnungsrecht
2. Sozialrecht
3. Kommunalrecht
4. Öffentliches Baurecht
5. Personalwesen
6. Öffentliches Finanzwesen
7. Bürgerliches Recht
8. Allgemeines Verwaltungsrecht.

(3) Rechtzeitig vor der Prüfung wählt der mit der jeweiligen Prüfung beauftragte Prüfungsausschuss drei der in Absatz 2 genannten Fachgebiete für die Prüfung aus. Die ausgewählten Fachgebiete werden dem Prüfungsteilnehmer in der Ladung zur praktischen Prüfung mitgeteilt. Von den drei mitgeteilten Fachgebieten wählt der Prüfungsausschuss eines zur praktischen Prüfung aus.

§ 20 **Prüfungsaufgaben**

Die Prüfungsaufgaben werden vom Prüfungsausschuss beschlossen und sind geheim zu halten.

§ 21
Aufsicht, Kennziffer

(1) Die Aufsicht muss sicherstellen, dass die Prüflinge die Arbeiten selbständig und nur mit zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen. Sämtliche Arbeitsunterlagen sind der Prüfungsarbeit beizufügen.

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

(3) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung sowie der praktischen Prüfung ist durch die Aufsicht eine Niederschrift zu fertigen.

§ 22
Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen der Aufsicht oder eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 23
Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Einem Prüfling, 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 Vorfalls nach Absatz 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann nach der 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 Prüfling ist vor der Entscheidung zu hören.

§ 24
Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Die zur Prüfung anstehende Person kann vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Hat die zur Prüfung anstehende Person ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden, falls nicht diese Person aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war.

(2) Bricht der Prüfling 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 nicht vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die die zur Prüfung anstehende Person nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen. Im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest vorzulegen. In begründeten Fällen kann ein amtsärztliches Attest nachgefordert werden.

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

Abschnitt VI
Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

§ 25
Bewertung

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

eine den Anforderungen in besonderem 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.

§ 26

Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung

(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.

§ 27

Bewertung der Arbeit der praktischen Prüfung

Die praktische Prüfung ist von dem Ausschuss, der die Prüfung abnimmt, zu beurteilen und zu bewerten. Das Ergebnis ist vom Ausschuss zu beschließen und dem Prüfling im Anschluss bekannt zu geben.

§ 28

Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung durch Ermittlung der Gesamtnote fest.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mindes-

tens „ausreichend“ und in den beiden anderen schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(3) Die Gesamtnote wird dadurch ermittelt, dass die Summe der Einzelnoten der schriftlichen und praktischen Prüfungsleistungen durch fünf geteilt wird. Der Prüfungsausschuss stellt die Einzelnoten sowie das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Das Gesamtergebnis 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)

Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei der schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich der schriftlichen oder der praktischen Prüfung mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

(4) Über den Verlauf der mündlichen Ergänzungsprüfung gemäß Absatz 2 und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift auf dem dafür vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Sie ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 29

Prüfungszeugnis

(1) Der Prüfling erhält über die bestandene Prüfung ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis“,

- die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
- die Bezeichnung des Fortbildungslehrganges
- die erlangte Bezeichnung „Geprüfte/Geprüfter Verwaltungsangestellte/r (TVS)“,
- die Einzelergebnisse,
- das Gesamtergebnis,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Direktors der Thüringer Verwaltungsschule
- das Siegel der Thüringer Verwaltungsschule.

§ 30 Nichtbestandene Prüfung

Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfling einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen keine ausreichenden Leistungen erbracht wurden und welche Prüfungsleistungen nicht mehr wiederholt werden müssen.

§ 31 Nichtöffentlichkeit

- (1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.
- (2) Vertreter der Thüringer Verwaltungsschule können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen zulassen, sofern keiner der Prüflinge berechnigte Einwendungen dagegen erhebt.
- (3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis sind nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt.

Abschnitt VII Wiederholungsprüfung

§ 32 Wiederholungsprüfung

- (1) Hat der Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie zweimal wiederholen, aber nur in den Prüfungsbereichen, die mit mangelhaft oder ungenügend bewertet wurden.

- (2) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung gelten für die Wiederholungsprüfung entsprechend. Bei der Anmeldung ist das Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

Abschnitt VIII Schlussbestimmungen

§ 33 Prüfungsunterlagen

- (1) Nach Abschluss der Prüfung ist dem Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.
- (2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre, die Niederschriften nach § 28 Abs. 4 und § 21 Abs. 3 sind 50 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

§ 34 Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Prüfungsordnung gelten für alle Geschlechter.

§ 35 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Lehrgangs- und Prüfungsordnung tritt zum 30. Januar 2018 in Kraft. Sie ist für Fortbildungslehrgänge I und deren Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ der Thüringer Verwaltungsschule anzuwenden, die ab diesem Zeitpunkt beginnen. Ziffer 3 der Richtlinie zur Aufhebung der Richtlinie des Thüringer Landesverwaltungsamtes über die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“ und zur Fortbildungsprüfung „geprüfter Verwaltungsangestellter“ vom 02. Januar 2018 (ThürStAnz. Nr. 5/2018 S.98) bleibt unberührt.
- (2) Für Fortbildungslehrgänge I, die vor dem 30. Januar 2018 begonnen haben, gelten die bis zu diesem Zeitpunkt anzuwendenden Prüfungsregelungen der zuständigen Stelle bei Thüringer Landesverwaltungsamt.

Weimar, den 09.04.2018

Thüringer Verwaltungsschule
Vorsitzender des Verwaltungsrates

Ralf Schleusinger

Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen (PO-TLVwA)

vom 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1105 – 1112)

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 19. Februar 2021 erlässt das Thüringer Landesverwaltungsamt als zuständige Stelle nach § 47 Absatz 1 Satz 1, Absätze 3 bis 5 und §§ 48, 59 und 79 Abs. 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) nachstehende Prüfungsordnung für die Abschluss- und Umschulungsprüfungen:

Auszug

(Hinweis: Die gesamte Prüfungsordnung ist auf der Homepage der TVS www.tvs-weimar.de unter „Ausbildung“ als Dokument hinterlegt)

...

**§ 15
Prüfungsgegenstand**

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er

1. die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht,
2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
3. mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Die jeweilige Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

...

**§ 25
Bewertungsschlüssel**

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Punkte	Note als Dezimalzahl	Prädikat	Definition
100,00 99,99 bis 98,00 97,99 bis 96,00 95,99 bis 94,00 93,99 bis 92,00	1,0 1,1 1,2 1,3 1,4	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
91,99 bis 91,00 90,99 bis 90,00 89,99 bis 89,00 88,99 bis 88,00 97,99 bis 87,00 86,99 bis 85,00 84,99 bis 84,00 83,99 bis 83,00 82,99 bis 82,00 81,99 bis 81,00	1,5 1,6 1,7 1,8 1,9 2,0 2,1 2,2 2,3 2,4	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
80,99 bis 79,00 78,99 bis 78,00 77,99 bis 77,00 76,99 bis 75,00 74,99 bis 74,00 73,99 bis 72,00 71,99 bis 71,00 70,99 bis 70,00 69,99 bis 68,00 67,99 bis 67,00	2,5 2,6 2,7 2,8 2,9 3,0 3,1 3,2 3,3 3,4	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
66,99 bis 65,00 64,99 bis 63,00 62,99 bis 62,00 61,99 bis 60,00 59,99 bis 58,00 57,99 bis 56,00 55,99 bis 55,00 54,99 bis 53,00 52,99 bis 51,00 50,99 bis 50,00	3,5 3,6 3,7 3,8 3,9 4,0 4,1 4,2 4,3 4,4	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
49,99 bis 48,00 47,99 bis 46,00 45,99 bis 44,00 43,99 bis 42,00 41,99 bis 40,00 39,99 bis 38,00 37,99 bis 36,00 35,99 bis 34,00 33,99 bis 32,00 31,99 bis 30,00	4,5 4,6 4,7 4,8 4,9 5,0 5,1 5,2 5,3 5,4	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse vorhanden sind
29,99 bis 25,00 24,99 bis 20,00 19,99 bis 15,00 14,99 bis 10,00 9,99 bis 5,00 4,99 bis 0,00	5,5 5,6 5,7 5,8 5,9 6,0	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

§ 26
Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1) Der Prüfungsausschuss fasst die Beschlüsse über

1. die Ergebnisse zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, die er selbst abgenommen hat,
2. das Ergebnis zur Bewertung der Prüfung insgesamt sowie
3. das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung.

Für die Beschlussfassung erhält der Ausschuss die Ergebnisniederschrift nach § 27. Dem Beschluss über das Bestehen oder Nichtbestehen sowie über das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ist die jeweilige Ausbildungsordnung zugrunde zu legen. Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses werden nur die ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Dezimalstellen werden ohne Rundung gestrichen.

(2) ...

(3) Der Prüfungsausschuss oder die Prüferdelegation kann einvernehmlich die Abnahme und Bewertung einzelner schriftlicher oder sonstiger Prüfungsleistungen, deren Bewertung unabhängig von der Anwesenheit bei der Erbringung erfolgen kann, so vornehmen, dass zwei seiner oder ihrer Mitglieder die Prüfungsleistung selbstständig und unabhängig bewerten. Weichen die auf der Grundlage des Bewertungsschlüssels (§ 25) erfolgten Bewertungen der beiden Prüfenden um nicht mehr als 10 Prozent der erreichten Punkte voneinander ab, so errechnet sich die endgültige Bewertung aus dem Durchschnitt der beiden Bewertungen, Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend. Bei einer größeren Abweichung erfolgt die endgültige Bewertung durch ein vorab bestimmtes weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses oder der Prüferdelegation.

...

§ 31
Zwischenprüfung

(1) Soweit die jeweilige Ausbildungsordnung eine Zwischenprüfung zur Ermittlung des Ausbildungsstandes vorsieht, führt die zuständige Stelle diese durch.

(2) Die in der Zwischenprüfung zu prüfenden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Durchführung richten sich nach der jeweiligen Ausbildungsordnung.

§ 37
Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Genehmigung¹

¹ Die Prüfungsordnung trat am 1. August 2021 in Kraft.
Stoffplan Fortbildungslehrgang I
Stand: August 2021

Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

Auszug

...

§ 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) ...

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8 Abschlussprüfung

...

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

Verwaltungsbetriebswirtschaft,
Personalwesen,
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
Wirtschafts- und Sozialkunde
und praktisch im Prüfungsbereich
Fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft: In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;

2. Prüfungsbereich Personalwesen:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen²;

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht,
- c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik

bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

...

² hier: Inhalte der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung
Stoffplan Fortbildungslehrgang I
Stand: August 2021