

# **Fortbildungslehrgang II**

zum/zur Verwaltungsfachwirt/in

für Beschäftigte

der allgemeinen staatlichen Verwaltung

und der Kommunalverwaltung

August 2021

Copyright:

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

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

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

**Sehr geehrte Fortbildungsinteressierte,**

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

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

### **Welchen Abschluss erwerbe ich mit dem FL II?**

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

Der Lehrgang ist als Aufstiegsqualifizierung des zweiten beruflichen Fortbildungsniveaus im Sinne des Deutschen Qualifikationsrahmens (Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013 - DQR<sup>1</sup>) konzipiert und wird voraussichtlich auf **Niveau sechs des DQR** eingestuft werden. Das entsprechende förmliche Zuordnungsverfahren ist eingeleitet, jedoch derzeit noch nicht abgeschlossen.

---

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

## **Für wen lohnt sich der FL II?**

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

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

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

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

## **Wer wird zur Fortbildungsprüfung II zugelassen?**

Die Prüfungsanforderungen für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW) hat das Thüringer Landesverwaltungsamt mit Rechtsvorschrift vom 28.02.2014, geändert am 24.09.2014 und am 30.04.2021, definiert und im Thüringer Staatsanzeiger 12/2014 S. 333 – 337, 42/2014 S. 1354 und 24/2021 S. 1104 veröffentlicht. Nach § 3 dieser Regelung gilt Folgendes:

Zur Fortbildungsprüfung II ist zuzulassen, wer nachweist, dass er

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

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

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

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

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

### **Prüfungsvorbereitung und Prüfung**

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

Das Prüfungsverfahren ist in der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (PO-FB/AEVO) vom 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1113 - 1119) sowie in den Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW) vom 28.02.2014 (ThürStAnz Nr. 12/2014 S. 337), geändert am 24. September 2014 (ThürStAnz Nr. 42/2014 S. 1354) und am 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1104) dargestellt. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem fachpraktischen Teil. Die fachpraktische Prüfung wird in der Regel im Anschluss an die schriftliche Prüfung abgenommen.

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

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

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

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

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

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

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

Joachim Bender  
Direktor

# Inhaltsverzeichnis

|   | <b>Seite</b> |
|---|--------------|
| <b>I. Allgemeine Hinweise zur Umsetzung der Unterrichtsinhalte</b>    | <b>9</b>     |
| <b>II. Stoffplan Fortbildungslehrgang II</b>                          | <b>11</b>    |
| <b>Hinweise zu den Lernzielstufen</b>                                 | <b>12</b>    |
| <b>Einführung in das Recht</b>  | <b>13</b>    |
| Allgemeine Rechtskunde  | 13           |
| Rechtsanwendung   | 15           |
| <b>Verwaltungsbetriebslehre</b>                                       | <b>17</b>    |
| <b>Allgemeines Verwaltungsrecht</b>                                   | <b>19</b>    |
| <b>Bürgerliches Recht</b>   | <b>26</b>    |
| <b>Staatsrecht</b>  | <b>30</b>    |
| <b>Kommunalrecht</b>  | <b>32</b>    |
| <b>Ordnungsrecht einschl. Bau- und Umweltrecht</b>                    | <b>42</b>    |
| Allgemeines Ordnungsrecht, Gewerberecht und Ordnungswidrigkeitenrecht | 42           |
| Öffentliches Baurecht   | 46           |
| Umweltrecht   | 50           |
| <b>Sozialrecht</b>  | <b>51</b>    |
| Allgemeine Einführung   | 51           |
| Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II)                           | 52           |
| Sozialhilferecht (SGB XII)  | 54           |
| Jugendhilfe (SGB VIII)  | 57           |
| <b>Öffentliches Dienstrecht</b>                                       | <b>58</b>    |
| Beamtenrecht  | 58           |
| Arbeits- und Tarifrecht   | 61           |
| <b>Öffentliches Finanzwesen</b>                                       | <b>66</b>    |
| Kameralistik  | 66           |
| Kommunale Doppik  | 67           |
| Abgabenrecht, Steuern, Gebühren, Beiträge, Kommunaler Finanzausgleich | 70           |
| <b>Volks- und Betriebswirtschaftslehre</b>                            | <b>69</b>    |
| Volkswirtschaftslehre   | 69           |
| Betriebswirtschaftslehre und betriebliches Rechnungswesen             | 71           |
| <b>Kommunikation, Leitung und Führung (Workshop)</b>                  | <b>73</b>    |

**III. Anhang**

|  |           |
|--|-----------|
| Regelungen zu den Lehrgangsarbeiten  | <b>75</b> |
| Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (Auszug) | <b>77</b> |
| Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW)  | <b>79</b> |
| Regelungen zur fachpraktischen Prüfung   | <b>81</b> |
| Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen  | <b>83</b> |

## Allgemeine Hinweise zur Umsetzung der Unterrichtsinhalte

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

Der Lehrgang hat als Aufstiegsqualifizierung des zweiten beruflichen Fortbildungsniveaus im Sinne des DQR<sup>1)</sup> (*die offizielle Zuordnung zur Qualifizierungsebene 6 ist noch nicht erfolgt*) das Ziel, die berufliche Handlungsfähigkeit im Hinblick auf qualitativ höherwertige Berufstätigkeiten zu erweitern und einen beruflichen Aufstieg auf die Ebene des Fachwirtes zu ermöglichen. Dabei sollen die in der Ausbildung erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen sowie die fachlichen und sozialen Kompetenzen für künftige Fach- und Führungsaufgaben erweitert werden.

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

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

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

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

## **Lehrgangsarbeiten**

Die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten sind vom jeweiligen Fachdozenten zu erstellen und im Rahmen des Unterrichts als Aufsichtsarbeiten anzufertigen (Ausnahme: Hausarbeit „Einführung in das Recht“). Die Bearbeitung von mindestens drei Viertel der Lehrgangsarbeiten mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als „ausreichend“ ist u. a. Voraussetzung für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung (nähere Hinweise zu den Lehrgangsarbeiten vgl. Seite 75).

Die Lehrgangsarbeiten sollen als praxisbezogene Fälle gestaltet sein, die eine dem Fortbildungsniveau entsprechende komplexe und handlungsorientierte Lösung erfordern. Auch die Anfertigung berufstypischer Schriftstücke und Ausarbeitungen kann in der Lösung gefordert werden. Das Niveau ist an der berufstypischen gehobenen Sachbearbeitertätigkeit sowie an Aufgabenstellungen der mittleren/gehobenen Führungsebene zu orientieren. Die Bewertung erfolgt nach dem Bewertungssystem des § 23 der Prüfungsordnung (vgl. Anhang, Seite 77 f.).

# Thüringer Verwaltungsschule

Körperschaft des öffentlichen Rechts

## Stoffpläne

### Fortbildungslehrgang II

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

## Hinweise zu den Lernzielstufen

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

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

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

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

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

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

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

### Stufe III: **Anwenden (Transfer)**

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

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

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

# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 1

## Einführung in das Recht

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

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

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



# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 2

## Verwaltungsbetriebslehre

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

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

# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 3

## Allgemeines Verwaltungsrecht

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

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

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

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

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

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

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

# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 4

## Bürgerliches Recht

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

| Lerninhalt |   | Lernzielstufe   | Zeitrictwert   |
|------------|---|---|----------------|
| 1.7        | Fristen und Termine   |   |                |
| 1.8        | Verjährung<br>- Sinn, Wirkung, Fristen<br>- Beginn<br>- Hemmung und Neubeginn   |   |                |
| 1.9        | Selbsthilferechte<br>- Notwehr, Notstand, Selbsthilfe   |   |                |
| <b>2.</b>  | <b>Schuldrecht</b>  | Stufe III   | <b>20 Std.</b> |
| 2.1        | Allgemeiner Teil des Schuldrechts   |   |                |
| 2.1.1      | Leistung des Schuldners<br>- Pflicht zur Leistung<br>- Leistung nach Treu und Glauben<br>- Gattungs- und Stückschuld<br>- Schadensersatz<br>- Leistungsort und -zeit  |   |                |
| 2.1.2      | Störungen im Schuldverhältnis<br>- Verantwortlichkeit des Schuldners<br>- Vorsatz<br>- Fahrlässigkeit<br>- Erfüllungsgehilfe<br><br>- Pflichtverletzung<br>- Unmöglichkeit<br>- Verzögerung<br>- Mängel<br>- Positive Forderungsverletzung<br>- Culpa in contrahendo<br><br>- Erlöschen von Schuldverhältnissen |   |                |
| 2.2        | Besonderer Teil des Schuldrechts  |   |                |
| 2.2.1      | Vertragliche Schuldverhältnisse<br>- Veräußerungsverträge (Austauschverträge)<br>- Kauf<br>- Abstraktions- und Trennungsprinzip<br>- Eigentumsvorbehalt<br>- Verbrauchsgüterverkauf<br>- Sach- und Rechtsmängel<br>- Tausch<br>- Schenkung  | <b>Hinweis:</b><br>Die Teilnehmer sollen die Grundzüge des Haftungsrechts in einfachen Fällen lösen können. |                |

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

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

## Staatsrecht

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

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

# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 6

## Kommunalrecht

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 7

## Ordnungsrecht, einschl. Bau- und Umweltrecht

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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



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

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

# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 9

## Öffentliches Dienstrecht

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

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



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

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

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

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

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

## Öffentliches Finanzwesen

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

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

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

# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 11

## Volks- und Betriebswirtschaftslehre

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



| Lerninhalt   | Lernzielstufe                   | Zeitrictwert  |
|--|---------------------------------|---|
| <p><b>II. Betriebswirtschaftslehre und betriebliches Rechnungswesen</b></p> <p><b>1. Betriebswirtschaftliche Grundtatbestände</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gegenstand und Gliederung der Betriebswirtschaftslehre</li> <li>- Die Produktionsfaktoren des Betriebes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der dispositive Faktor</li> <li>- Die Elementarfaktoren</li> </ul> </li> <li>- Die Erfolgsmaßstäbe für das betriebliche Wirtschaften <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kosteneffektivität</li> <li>- Sparsamkeit</li> <li>- Produktivität</li> <li>- Rentabilität</li> <li>- Effizienz</li> <li>- Effektivität</li> </ul> </li> <li>- Rechtsformen öffentlicher Betriebe</li> <li>- Rechtsformen privater Betriebe</li> </ul> <p><b>2. Investition und Finanzierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriffliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investitionsarten</li> <li>- Eigen- und Fremdfinanzierung</li> <li>- Innen- und Außenfinanzierung</li> </ul> </li> <li>- Investitions- und Finanzplanung</li> <li>- Investitionsrechnungen, Überblick <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statische Verfahren</li> <li>- Dynamische Verfahren</li> </ul> </li> <li>- Fixe und variable Kosten</li> <li>- Kostenvergleichsrechnung</li> </ul> | <p>Stufe II</p> <p>Stufe II</p> | <p><b>40 Std.</b></p> <p><b>6 Std.</b></p> <p><b>6 Std.</b></p> |

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

# Fortbildungslehrgang II

Stoffverteilungsplan Nr. 12

## Kommunikation, Leitung und Führung (Workshop)

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

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

## Regelungen zu den Lehrgangsarbeiten

nach § 3 Abs. 3 S. 3 der Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW)

vom 28. Februar 2014 (ThürStAnz Nr. 12/2014 S. 333), geändert am 29. September 2014 (ThürStAnz Nr. 42/2014 S. 1354) und am 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1104)

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

**Grundsätzlich werden Lehrgangsarbeiten nicht nachgeschrieben.**

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

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

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

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

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

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

\*\*\* Die Lehrgangsarbeit im Fach „Öffentliches Baurecht und Umweltrecht“ besteht aus 2 Teilen (120 min Baurecht / 60 min Umweltrecht). Jeder Teil wird mit einer Teilnote bewertet.

Die Teilnote „Baurecht“ wird zu 2 Teilen und die Teilnote „Umweltrecht“ zu einem Teil für die

Bestimmung der Gesamtnote herangezogen. Diese Arbeit wird nur als vollständige Arbeit gewertet, wenn beide Teile mitgeschrieben werden.

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

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

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

Folgende Vorschriften zur **Hausarbeit** sind einzuhalten:

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

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

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

Die Termine für die Lehrgangsarbeiten werden im Stundenplan festgelegt.

Für die Bearbeitung der Lehrgangsarbeiten gelten die Regelungen Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen (s. S. 86). entsprechend.

**Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (PO-FB/AEVO)**

**§ 23  
Bewertungsschlüssel**

vom 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1113 – 1119)

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 19. Februar 2021 erlässt das Thüringer Landesverwaltungsamt als zuständige Stelle nach § 56 Absatz 1 in Verbindung mit § 47 Absätze 1, 3 bis 5 sowie der aufgrund des § 30 Absatz 5 BBiG erlassenen Rechtsverordnungen über den Nachweis über den Erwerb berufspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten und § 79 Absatz 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung:

**Auszug**

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

...

**§ 13  
Prüfungsgegenstand**

(1) Sofern für einen Fortbildungsabschluss weder eine Fortbildungsordnung (§ 53 Absatz 1 BBiG) noch eine Anpassungsfortbildungsordnung (§ 53e Absatz 1 BBiG) erlassen worden ist, regelt die zuständige Stelle die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses, Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfungen, die Zulassungsvoraussetzungen sowie das Prüfungsverfahren durch Fortbildungsprüfungsregelungen nach § 54 BBiG.

...

**§ 14  
Gliederung der Prüfung**

Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den Fortbildungsordnungen (§ 53 Absatz 1 BBiG), den Anpassungsfortbildungsordnungen (§ 53e Absatz 1 BBiG) oder den Fortbildungsprüfungsregelungen nach § 54 BBiG (Prüfungsanforderungen).

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

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

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

## § 24

### **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 Fortbildungsprüfung.

Für die Beschlussfassung erhält der Ausschuss die Ergebnismünderschrift nach § 25. Dem Beschluss über das Bestehen oder Nichtbestehen sowie über das Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung ist die jeweilige Fortbildungsordnung (§ 53 Absatz 1 BBiG), Anpassungsfortbildungsordnung (§ 53e Absatz 1 BBiG) oder Fortbildungsprüfungsregelung nach § 54 BBiG (Prüfungsanforderungen) 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) ...

(4) 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 in der Prüfungsordnung vorgesehenen Bewertungsschlüssels 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.

...

## § 25

### **Ergebnismünderschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen**

(1) ...

(2) Die Fortbildungsprüfung ist vorbehaltlich der Regelungen der jeweiligen Fortbildungsordnung (§ 53 Absatz 1 BBiG), Anpassungsfortbildungsordnung (§ 53e Absatz 1 BBiG) oder Fortbildungsprüfungsregelung nach § 54 BBiG (Prüfungsanforderungen) insgesamt bestanden, wenn in jedem der einzelnen Prüfungsbestandteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind.

...

## § 37

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Genehmigung<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> Die Prüfungsordnung trat am 1. August 2021 in Kraft.

## Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW)<sup>3</sup>

vom 28. Februar 2014 (ThürStAnz Nr. 12/2014 S. 333), geändert am 29. September 2014 (ThürStAnz Nr. 42/2014 S. 1354) und am 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1104)

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

Inhaltsverzeichnis:

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

### § 1 Geltungsbereich

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

### § 2 Anzuwendende Vorschriften

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

### § 3

---

<sup>3</sup> Die aktuellen Prüfungsanforderungen sind auch auf der Homepage der TVS [www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de) unter „Fortbildung“ als Dokument hinterlegt)

## Zulassungsvoraussetzungen

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 4 Prüfungszweck**

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

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

#### **§ 5 Prüfungsgegenstand**

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

#### **§ 6 Gliederung der Fortbildungsprüfung**

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

#### **§ 7 Schriftliche Prüfung**

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

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

5. Kommunalrecht,
6. Privatrecht,
7. Soziale Sicherung oder Ordnungsrecht (Wahl-fach).

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

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

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

#### **§ 8 Fachpraktische Prüfung**

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

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

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

#### **§ 9 Niederschrift**

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

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

#### **§ 10 Feststellen des Prüfungsergebnisses**

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses zählen die Einzelergebnisse der schriftlichen Prüfung einfach und

das Einzelergebnis der fachpraktischen Prüfung zweifach.

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

#### **§ 11**

##### **Nicht bestandene Fortbildungsprüfung**

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

#### **§ 12**

##### **Bestandene Fortbildungsprüfung**

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

#### **§ 13**

##### **Gleichstellungsbestimmung**

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

#### **§ 14**

##### **Übergangsbestimmung**

...

#### **§ 15**

##### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten\***

...

\* Die Prüfungsanforderungen in der hier abgedruckten Fassung sind am 15.06.2021 in Kraft getreten.

## **Regelungen zur Fachpraktischen Prüfung**

nach § 8 der Prüfungsanforderungen

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

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

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

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

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

### **II. Bekanntgabe der Prüfungsfachgebiete:**

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

### **III. Inhalt der fachpraktischen Prüfung**

1. Vortrag

Der Prüfling hält vor dem Prüfungsausschuss einen Vortrag. Dabei darf er von den Prüfern nicht unterbrochen werden. Zur Vorbereitung erhält der Prüfling

einen Prüfungsfall sowie Schreibpapier. Der Prüfling bearbeitet diesen Fall mit seinen eigenen, zur Prüfung zugelassenen, Hilfsmitteln. Für die Präsentation soll den Prüfungsteilnehmern ein Flip-Chart und ein Rednerpult zur Verfügung gestellt werden.

## 2. Fachgespräch

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

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

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

## **IV. Ablauf der fachpraktischen Prüfung:**

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

## **V. Bewertung der Prüfungsleistungen:**

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

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

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

v. 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 Rechtschreibwörterbuch 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 beigelegt.

#### 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

Registrierhilfen (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 Hilfsmittel

telbestimmung 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.