



**Niedersächsisches Studieninstitut**  
für kommunale Verwaltung e. V.

**Kommunale Hochschule**  
für Verwaltung in Niedersachsen

# **Niedersächsisches Studieninstitut**

Lehr- und Stoffverteilungsplan  
für den  
Angestelltenlehrgang II

---

## Inhalt

- A. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang II
- B. Lehrplan
- C. Stoffverteilungsplan

## A. Vorbemerkungen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang II

1. Ziel der Ausbildung ist der umfassend vorgebildete und im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Angestellte. Notwendige Arbeitsvoraussetzung ist ein möglichst geschlossenes Grundlagenwissen. Die Ausbildung vermittelt die Fertigkeit und Sicherheit zur praktischen Anwendung des Wissens und zur selbständigen Lösung von Problemen. Der Lehrgang soll dazu befähigen, Aufgaben auf der Ebene des gehobenen Dienstes wahrzunehmen.
2. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die Ausbildungszeit und spätere berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern. Solche funktionsübergreifenden Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen in Ausbildung und Beruf sind neben Zuverlässigkeit und Belastbarkeit beispielsweise: Selbständigkeit, Handlungsbereitschaft und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu effektivem Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Methodenkompetenz, Fähigkeit zu prozessorientiertem, vernetztem, effizientem und ressourcenbewusstem Denken und Handeln, soziale und kommunikative Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen oder Kommunikationsfähigkeit.

Die genannten Schlüsselqualifikationen können nur zum Teil in Querschnittsfächern wie "Lernen und Arbeiten" oder "Rechtsanwendung" unmittelbar gelehrt werden. Wesentliche Qualifikationen sind nur durch die besondere Art der Lehrveranstaltung vermittelbar, in denen die Lernenden den Lernprozess möglichst selbständig anhand komplexer Aufgaben mitgestalten. Deshalb sollen - mit fortschreitender Ausbildung zunehmend - teilnehmerorientierte, teilnehmeraktivierende und kommunikationsfördernde Lehrmethoden angewandt werden.

Fachliche Inhalte sind in die Pläne regelmäßig nur in einem solchen Umfang aufgenommen worden, dass bei ihrer Vermittlung die genannten - zeitaufwendigen - Methoden eingesetzt werden können, die den Erwerb von Schlüsselqualifikationen fördern. Dafür ist bei der Ausweisung der Stundenzahlen ein gegenüber herkömmlichen Lehrformen um 20 % erhöhter Zeitbedarf berücksichtigt.

3. Der Besuch des Lehrgangs setzt einen Berufsabschluss im anerkannten Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellter" oder die erfolgreiche Ablegung der Angestelltenprüfung I oder der Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst voraus.

Der Lehrgang gliedert sich in einen Grundlehrgang von 380 Stunden und in einen Abschlusslehrgang von 750 Stunden.

Ziel des Grundlehrganges ist es, unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Vorbildungen der Lehrgangsteilnehmer und ihrer unterschiedlichen Kenntnis der Verwaltungspraxis einen einheitlichen Stand der fachlichen und methodischen Grundbildung und -befähigung auszubauen und zu sichern. Die Gestaltung des Unterrichts ist durch Übungen und Wiederholungen darauf auszurichten.

Ziel des Abschlusslehrganges ist es, aufbauend auf dem Grundlehrgang, die Ausbildung auf das oben beschriebene Ausbildungsziel hin weiterzuführen, zu vertiefen, insbesondere die Befähigung zur selbständigen praktischen Anwendung der erworbenen Kenntnisse auf die Verwaltungspraxis zu stärken, und auf die Angestelltenprüfung II vorzubereiten.

Der zeitliche Verlauf des Lehrganges richtet sich nach den Vorgaben des Studieninstituts. Nebendienstliche Lehrgänge können eingerichtet werden.

4. Die in den Plänen ausgewiesenen Unterrichtsstunden haben eine Dauer von je 45 Minuten. Von den für jedes Fach angegebenen Stundenzahlen kann das Studieninstitut um jeweils bis zu 10 % nach oben oder unten abweichen.

5. Bei den Leistungsnachweisen handelt es sich um

- 4-stündige bzw. 5-stündige Klausuren von 180 bzw. 225 Minuten Dauer.
- häusliche Ausarbeitungen im Umfang von 8 - 10 Seiten unter Verwendung von Literatur und Rechtsprechung
- Referate, die vorher in Kurzfassung schriftlich auszuarbeiten sind.

Im Abschlusslehrgang sind nach näherer Regelung des Studieninstituts zusätzlich zu den im Lehrplan ausgewiesenen Klausuren eine häusliche Ausarbeitung und ein Referat als Leistungsnachweis zu erbringen. Darüber hinaus können im Abschlusslehrgang nach Entscheidung des Studieninstituts bis zu 3 Klausuren durch Referate ersetzt werden.

6. Die Lehrgangsteilnehmer sollten über eine angemessene Kenntnis der Verwaltungspraxis in der öffentlichen Verwaltung verfügen. Zwischen dem Grundlehrgang und dem Abschlusslehrgang kann eine längstens einjährige Praxiszeit liegen.

## B. Lehrplan für den Angestelltenlehrgang II

Nr.	Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std	Kl	Std	Kl	Std	Kl
1	Recht	180	3	365	8	545	11
1.1	Staatsrecht	30	-	-	-	30	0
1.2	Allg. Verwaltungsrecht	30	1	60	1 <sup>1)</sup>	90	2
1.3	Kommunalrecht	20	-	35	1	55	1
1.4	Baurecht	-	-	40	1	40	1
1.5	Gebiete der öffentl. Leistungsverwaltung	-	-	40	1	40	1
1.6	Personalwirtschaft	30	-	40	1	70	1
1.7	Besondere Gebiete des öffentl. Rechts	-	-	60	1 <sup>2)</sup>	60	1
1.8	Privatrecht	30	1	40	1	70	2
1.9	Rechtsanwendung	40	1	50	1	90	2
2	Wirtschaft	130	2	185	5	315	7
2.1	Betriebliche Funktionen	30	1	33	1	63	2
2.2	Verwaltungsmanagement	16	-	38	1	54	1
2.3	Wirtschaftsmathematik	20	-	-	-	20	0
2.4 s	<i>Öffentliche Finanzwirtschaft - Land</i>	48	1	-	-	48	1
2.4.1 k	Öffentliche Finanzwirtschaft I - Buchführung der Gemeinden	38	1	-	-	38	1
2.4.2 k	Öffentliche Finanzwirtschaft I - Haushalts- und Kassenrecht	26	-	38	1	64	1
2.5	Kosten- und Leistungsrechnung	-	-	38	1	38	1
2.6	Investition und Finanzierung	-	-	38	1	38	1
2.7 s	<i>Kameralistische Buchführung</i>	16	-	-	-	16	0
2.8 s	<i>Kaufmännische Buchführung</i>	-	-	38	1	38	1
3	Sozialwissenschaften, Sonstiges	36	0	168	1	204	1
3.1	Lernen und Arbeiten	12	-	28	-	40	0
3.2	Sozialwissenschaften	24	-	40	-	64	0
3.3.1	Wahlpflichtfach			40	1	40 *	1
3.3.2	Projekt	-	-	30	-	30	0
3.4	Klausurenkurs	-	-	30	-	30 * <sup>3)</sup>	0
4	Verfügungs- und Bedarfsstunden <sup>4)</sup> k: davon Informationstechnik	34 22	- -	32 -	- -	66 22 *	0
Σ	Summen	380	5	750	14	1130	19

#### Erläuterungen zum Lehrplan:

- s für die Landesverwaltung
- k für die Kommunalverwaltung
- 1) Im Abschlusslehrgang kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere Klausur gestellt werden.
- 2) Nach Entscheidung des Studieninstituts können stattdessen zwei vierstündige Klausuren gestellt werden.
- 3) Die Teilnahme am Klausurenkurs ist den Lehrgangsteilnehmern freigestellt.
- 4) Verfügungs- und Bedarfsstunden stehen zur freien Verfügung des Studieninstituts. Sie können insbesondere verwendet werden für häusliche Ausarbeitungen, für Referate, für dem Ausbildungszweck förderliche Veranstaltungen, für die Erweiterung bestehender Angebote, für zusätzliche, fachbezogene Angebote, z.B. Deutsch, Mathematik, Maschineschreiben, Informationstechnik, Klausurenkurs, oder für Veranstaltungen zur Förderung der politischen Bildung.
- \* Die Stunden sind nach Entscheidung des Studieninstituts untereinander austauschbar und die Fächer sowie die Fachinhalte durch andere ersetzbar.

## C. Stoffverteilungsplan für den Angestelltenlehrgang II

Angestelltenlehrgang II 1.1 Staatsrecht		GL	Unt	30h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	30 h
Bemerkung:		AL	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ	30 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Grundentscheidungen des Grundgesetzes	GL	06	
2	Die Bundesrepublik Deutschland und die europäische Union, die Organe und ihre Kompetenzen, das Rechtsetzungsverfahren, die Rechtsquellen und deren Verhältnis zueinander		10	
3	Grundrechte Art. 1 I, 2 I; 3; 5 I u. II, 8; 12, 14 GG		14	



Angestelltenlehrgang II 1.2 Allgemeines Verwaltungsrecht		GL		Unt 24 h KI 04 h Bespr 02 h Σ 30 h
Bemerkung:		AL		Unt 53 h KI 05 h Bespr 02 h Σ 60 h
		Σ		90 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1 1.1 1.2 1.3	Handlungsformen der Verwaltung I Überblick / Bindung der Verwaltung durch den Gesetzgeber Verwaltungsakt - Begriff / Inhalt / Arten / Bekanntgabe - Nebenbestimmungen - Fehlerlehre - Aufhebung von Verwaltungsakten Verwaltungsverfahren - Arten von Verwaltungsverfahren - Verfahrensgrundsätze	GL	24	
2 2.1 3	Handlungsformen der Verwaltung II Verwaltungsakt II Wiederholung und Vertiefung von Nr. 1.2 Öffentlich-rechtlicher Vertrag öffentl. Sachen	AL	23  (06) (04)	Schwerpunkt bei Erstentscheidungen
4 4.1 4.2 4.3	Kontrolle des Verwaltungshandelns Widerspruchsverfahren - Funktion und Ablauf des Widerspruchsverfahrens - Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruches - Widerspruchsentscheidung - Kostenentscheidung Aufschiebende Wirkung des Widerspruches und Grundzüge des vorläufigen Rechtsschutzes Grundzüge der Klagearten		30	

Angestelltenlehrgang II 1.3 Kommunalrecht		GL	Unt	20 h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	20 h
Bemerkung:		AL	Unt	28 h
			Kl	05 h
			Bespr	02 h
			Σ	35 h
		Σ		55 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Eigener und übertragener Wirkungskreis	GL	04	
2	Satzungen		06	
3	Innere Verfassung der Gemeinden und Landkreise		10	
4	Öffentl. Einrichtungen	AL	04	
5	Aufsicht des Staates		04	
6	Rechtsschutz		04	
7	Wirtschaftliche Betätigung und Führung öffentlicher Einrichtungen in Formen des Privatrechts		04	
8	Vertiefung im Rahmen der Fallbearbeitung zu Nr. 1 - 7		12	

Angestelltenlehrgang II 1.4 Baurecht		GL	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
Bemerkung:		AL	Unt	33 h
			Kl	05 h
			Bespr	02 h
			Σ	40 h
		Σ	40 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung - Überblick über das Baurecht - privates und öffentliches Baurecht - Instrumente der kommunalen Bauleitplanung	AL	01	
2	Baugenehmigung und Bauvorbescheid		06	
3	Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben		10	mit Nr. 4 zu kombinieren
4	Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben		04	mit Nr. 3 zu kombinieren
5	Bauleitplanverfahren einschl. der Sicherung der Bauleitplanung		08	mit Nr. 3 zu kombinieren
6	Maßnahmen bei baurechtswidrigen Zuständen		04	

Angestelltenlehrgang II 1.5 Sozialrecht		GL		Unt 1 KI Bespr	- Std - Std - Std
					- Std
Bemerkung		AL		Unt KI Bespr	33 Std 5 Std 2 Std
					40 Std
				Gesamt	40Std
Nr.	Inhalte	Lg	Std	Hinweise	
1	Einführung in das System der sozialen Sicherung anhand des SGB	AL	1		
2	SGB I / SGB X – Fallbeispiele Erläuterung der wesentlichen Vorschriften im Zusammenhang zum SGB II und SGB XII		4		
3	SGB II Fallbeispiele Träger, Fördern und Fordern, Anspruchsvoraussetzungen, Leistung zur Sicherung des Lebensunterhalts, Zuständigkeit und Verfahren		8		
4	SGB XII – Fallbeispiele Allgemeine Vorschriften, Leistungen der Sozialhilfe, Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, weitere Hilfearten		8		
5	SGB II / SGB XII – Fallbeispiele Einsatz des Einkommens und Vermögens, Ansprüche gegen Dritte, Kostenersatz, Kostenerstattung		6		
6	Übungen zu den Nrn.: 3 bis 5		6		

Angestelltenlehrgang II 1.6 Personalwirtschaft		GL	Unt	30 h
			KI	-
			Bespr	-
			Σ	30 h
Bemerkung:		AL	Unt	33 h
			KI	05 h
			Bespr	02 h
			Σ	40 h
		Σ	70 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Wiederholung und Vertiefung - Begründung und Veränderung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen	GL	18	
2	Personalwirtschaftliche Maßnahmen - Personalplanung - Personaleinsatz		12	
3	Beendigung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen	AL	14	
4	Rechte und Pflichten - Rechte und Pflichten von Beamten und Angestellten (ohne vermögensrechtliche Ansprüche) - Folgen von Pflichtverletzungen (Überblick)		19	

Angestelltenlehrgang II 1.7 bes. Gebiete des öffentl. Rechts		GL		Unt	-
				Kl	-
				Bespr	-
				Σ	-
Bemerkung: Das Fach kann geteilt werden; dann sind zwei vierstündige Klausuren zu schreiben.		AL		Unt	53 h
				Kl	05 h
				Bespr	02 h
				Σ	60 h
		Σ		60 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise	
	Nach Festlegung des Studieninstituts, z.B. Umweltrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht, Ordnungsrecht	AL	53		

Angestelltenlehrgang II 1.8    Privatrecht		GL		Unt     24 h KI       04 h Bespr   02 h Σ       30 h
Bemerkung:		AL		Unt     33 h KI       05 h Bespr   02 h Σ       40 h
		Σ		70 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Vertrag (allgemein) - Rechtsgeschäfte - Zustandekommen von Verträgen - Stellvertretung - Auslegung - Nichtigkeit/Vernichtbarkeit - Beendigung - AGB (Grdz.)	GL	12	bei elektronischer Form der Willenserklärung; Hinweis auf das SiG
2	Pflichtverletzungen		12	
3	Gewährleistung bei Kauf- und Werkvertrag	AL	10	
4	Leistungs- und Nichtigkeitskondition (Grundzüge)		03	
5	Unerlaubte Handlungen (einschl. Verkehrssicherungspflicht und Ampflichtverletzung)		06	
6	Fristberechnung, Verjährung		02	
7	Eigentum, Besitz (einschl. der Verbindung zur ungerech- fertigten Bereicherung, § 816 Abs. 1 S. 1 BGB)		06	
8	Grundstücksverkehrsrecht		02	
9	Wiederholung und Vertiefung von 1 - 3		04	

Angestelltenlehrgang II 1.9 Rechtsanwendung		GL		Unt 34 h KI 04 h Bespr 02 h Σ 40 h
Bemerkung:		AL		Unt 43 h KI 05 h Bespr 02 h Σ 50 h
		Σ		90 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Wiederholung und Vertiefung juristischer Arbeitsmethoden: - Aufbau und Zusammenhang der Rechtssätze - Auslegung von Rechtssätzen - Grundtechniken der Rechtsanwendung (Sachverhaltsverfassung, Arbeitszielbestimmung, Subsumtion, Rechtsfolge) - Gutachtentechnik - Bescheidtechnik	GL	18	fallbezogen sollte eine Vertiefung juristischer Grundbegriffe erfolgen
2	Übungen: Erstellung von Gutachten anhand öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Fälle		16	im Mittelpunkt der öffentlich-rechtlichen Übungen soll eine beabsichtigte Erstentscheidung stehen
3.1	Übungen öffentlich-rechtlicher Gutachten (Erstentscheidungs-, Widerspruchs- und Klagesituation) und deren Umsetzung in Bescheide/Schriftsätze	AL	43	
3.2	Übungen zivilrechtlicher Gutachten und deren Umsetzung in entsprechenden Schriftverkehr			



Angestelltenlehrgang II 2.1 Betriebliche Funktionen		GL		Unt 24 h Kl 04 h Bespr 02 h Σ 30 h
Bemerkung: Abstimmung mit Fach 2.1.2 bei Lehrinhalten und Klausur		AL		Unt 26 h Kl 05 h Bespr 02 h Σ 33 h
		Σ		63 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Betriebsführung: Leitung, Planung, Entscheidung, Kontrolle (Dispositiver Faktor)	GL	12	
1.1	Zielsetzung, Maßnahmenplanung und Wirkungskontrolle			
1.2	Neue Steuerungsmodelle für die öffentliche Verwaltung: Ausgewählte Fragestellungen			
1.3	Exkurs: Entscheidungstheoretische Grundlagen			
2	Beschaffung und Lagerhaltung (Elementarfaktor Werkstoffe)		12	
2.1	Organisation der Beschaffung			
2.1.1	Zentral oder dezentral			
2.1.2	Eigenfertigung oder Fremdbezug			
2.1.3	Beschaffung durch Ausschreibung			
2.2	Optimale Bestellmenge (Vertiefung) und ABC-Analyse			
2.3	Lagerhaltung: Bestandsplanung und Bestandsführung			
3	Leistungserstellung	AL	12	Genfer Schema; BAT
3.1	Öffentliche Güter: Besonderheiten			
3.2	Produkte als Kernelemente outputorientierten Verwaltungshandelns			
3.3	Elementarfaktor Betriebsmittel			
3.4	Elementarfaktor objektbezogene Arbeit: Aspekte öffentlichen Personalwesens			
3.4.1	Personalbemessung			
3.4.2	Stellenbewertung			
3.4.3	Lohnformen			
3.5	Exkurs: Produktions- und Kostentheorie			
4	Finanzierung und Investition		02	vgl. Fach 2.4.4
5	Marketing		12	Aspekte des Standortmarketings sind zu berücksichtigen
5.1	Produktpolitik			
5.2	Distributionspolitik			
5.3	Kommunikationspolitik			
5.4	Preispolitik			

Angestelltenlehrgang II 2.2 Verwaltungsmanagement		GL	Unt Kl Bespr $\Sigma$	16 h - h - h 16 h
Bemerkung: Abstimmung mit Fach 2.1.1 bei Lehrinhalten und Klausur		AL	Unt Kl Bespr $\Sigma$	31 h 05 h 02 h 38 h
		$\Sigma$		54 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Grundlagen der Organisation	GL	03	
2	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung		02	
3	Aufbau- und Ablauforganisation; Organisationsuntersuchung		11	
4	Öffentliche Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb	AL	02	
5	Organisationstheorien, Führungsstile		02	
6	Informations-, Kommunikations- und Entscheidungsprozess		02	
7	Managementmodelle		03	
8	Moderne Verwaltungsmanagementkonzepte; insbesondere: Leitbild, Kontraktmanagement, Controlling, dezentrale Ressourcenverantwortung, Personalentwicklung, Mitarbeiterbeteiligung, Bürgerbeteiligung		12	
9	Projektmanagement: Projekt-Team, Planung von Projekten, Durchführung von Projekten, Projektkontrolle		06	
10	Qualitätsmanagement, Benchmarking		04	

Angestelltenlehrgang II 2.3 Wirtschaftsmathematik		GL		Unt KI Bespr $\Sigma$	20 h - h - h 20 h
Bemerkung: ggf. Test		AL		Unt KI Bespr $\Sigma$	- h - h - h - h
		$\Sigma$			20 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise	
1.	Finanzmathematik	GL	12		
1.1	Zinsrechnung (einfache Zinsen, nachschüssige Zinseszinsen, Anwendungen der Zinseszinsformel)				
1.2	Rentenrechnung (nachschüssige Renten)				
1.3	Tilgungsrechnung (Ratentilgung, Annuitätentilgung)				
2	Funktionen (Grundbegriffe, lineare Funktionen, degressiv fallende Funktionen)		04		
3	Lineare Gleichungssysteme (Gleichungssysteme mit bis zu drei Unbekannten)		04		

Angestelltenlehrgang II 2.4.1 k Öffentliche Finanzwirtschaft I Buchführung der Gemeinden		GL	Unt KI Bespr Σ	32 h 04 h 02 h 38 h
Bemerkung:		AL	Unt KI Bespr Σ	- h - h - h - h
		Σ		38 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Buchungen im Bestands- und Ergebnisbereich	GL	16	Anzahlungen
1.1	Bestandsbuchungen einschl. Finanzrechnung			
1.2	Ergebnisbuchungen			
1.3	Behandlung der Umsatzsteuer			
2	Anlagenbuchhaltung		02	
3	Jahresabschluss		14	
3.1	Bewertungsgrundsätze und Bewertungs- vereinfachung			
3.2	Zeitliche Abgrenzung			
3.3	Bildung von Rückstellungen, Sonderposten und deren Auflösung			

Angestelltenlehrgang II 2.4.2 k Öffentliche Finanzwirtschaft I Haushalts- und Kassenrecht		GL		Unt 26 h KI 0 h Bespr 0 h Σ 26 h
Bemerkung:		AL		Unt 31 h KI 05 h Bespr 02 h Σ 38 h
		Σ		64 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Bewegliche Haushaltsführung, Vertiefung:	GL		
1.1	Vorläufige Haushaltsführung		02	
1.2	Budgetierung		06	
1.3	Deckungsregeln (Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit)		10	
1.4	Über- und außerplanmäßige Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen		04	
1.5	Erlass von Nachtragssatzungen		04	
2	Jahresabschluss	AL		
2.1	Zeitliche Übertragbarkeit		06	
2.2	Haushaltsausgleich, Ausgleich von Fehlbeträgen		10	
2.3	Haushaltssicherungskonzept		01	
2.4	Anhang, Anlagen zum Anhang, Rechenschaftsbericht		02	
3	Auswertung des Jahresabschlusses, Kennzahlen		10	
3.1	Auswertung der Bilanz			
3.2	Auswertung der Ergebnisrechnung			
4	Gesamtabschluss		02	nur Überblick

Angestelltenlehrgang II 2.5 Kosten- und Leistungsrechnung		GL	Unt	- h
			Kl	- h
			Bespr	- h
			$\Sigma$	- h
Bemerkung:		AL	Unt	31 h
			Kl	05 h
			Bespr	02 h
			$\Sigma$	38 h
		$\Sigma$		38 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1.	Ziele und Aufgaben einer Kosten- und Leistungsrechnung	AL	02	
2.	Kostenbegriffe		02	
2.1	Ist-, Normal- und Plankosten			
2.2	Fixe und variable Kosten			
3.	Kostenartenrechnung		04	
3.1	Personal- und Sachkosten			
3.2	Kalkulatorische Kosten (insb. Abschreibungen, Zinsen)			
4.	Kostenstellenrechnung	07		
4.1	Kostenstellen			
4.2	Betriebsabrechnungsbogen (Anbau- und Stufenleiterverfahren, mathematisches Verfahren)			
5.	Kostenträgerrechnung	07		
5.1	Divisionskalkulation (einstufige und mehrstufige)			
5.2	Äquivalenzziffernrechnung			
5.3	Zuschlagskalkulation (summarische und differenzierende)			
6.	Kostenrechnung als Planungsrechnung	06		
6.1	Deckungsbeitragsrechnung			
6.2	Plankostenrechnung			
7.	Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument des Verwaltungscontrolling	03		

Angestelltenlehrgang II 2.6 Investition und Finanzierung		GL		Unt - h Kl - h Bespr - h $\Sigma$ - h
Bemerkung:		AL		Unt 31 h Kl 05 h Bespr 02 h $\Sigma$ 38 h
		$\Sigma$		38 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1. 1.1 1.1.1 1.1.2 1.2	Investition Investitionsrechnungen mit ausschließlich monetären Größen Statische Verfahren Dynamische Verfahren Investitionsrechnungen unter Berücksichtigung nichtmonetärer Größen	AL	21	
2. 2.1 2.2 2.3	Finanzierung Finanzierungsarten und -formen Finanzierungsanalyse anhand von Kennziffern Besonderheiten bei der Finanzierung öffentlicher Infrastruktur		10	

Angestelltenlehrgang II 3.1 Lernen und Arbeiten		AIIG		Unterricht 12 U.-Std. Klausur - Bespr - Σ 12h
Bemerkung: Kompetenzerwerb durch Übungen; Durchführung möglichst in Block- o. Seminarform		AIIA		Unterricht 28 U.-Std. Klausur - Bespr - Σ 28 h
		Σ		40 U.-Std.
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Lernbedingungen - Konzentration und Entspannung - Lernkanäle, Lernwege, Lerntypen - Lernen und Gedächtnis	GL	12	Die Verfügungsstunden (10 h) dienen der Anwendung der gelernten Inhalte in der Form des Erstellens und Haltens von (Probe-) Referaten einschließlich Videotraining. Die (Probe-) Referate sollen dabei in inhaltlichem Zusammenhang zur Veranstaltung stehen (als Themen der Probe-Referate).
2	Informationsverarbeitung - Effektives Lesen (Selektives Lesen, studierendes Lesen, Textmarkieren, Enkodierstrategien, Verstehensstrategien [z.B. Schema, Struktur, Gliederung, Mind Map], Memotechniken) - Wiederholungsstrategien - Zuhören und Mitschreiben (z.B. Unterricht, Vortrag, Besprechung)			
3	Selbstmotivation - Motivationsstrategien - Zielplanungsstrategien			
4	Lernen und Arbeiten in Gruppen			
5	Lernmanagement - Lernplanung (Zielplanung, Interferenzen, Lernpausen) - Zeitmanagement - Äußere Lernhilfen (Arbeitsraum, Arbeitsplatz, eigene Bücher, Lernkartei, Informationsablagen) - Prüfungsvorbereitungen, Prüfungsangst - Visualisierung und Präsentation			
6	Wissenschaftliches Arbeiten - Arten juristischer, wirtschafts- und sozialwissenschaftlicher Literatur - Benutzung einer Bibliothek - Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit - Zitieren in Gutachten und Entscheidungen	AIIA	28	Die Themen sollen im zeitlichen und inhaltlichen Zusammenhang mit ihrer lehrgangsbezogenen Anwendung angeboten werden (häusliche Ausarbeitung, Referat).

Stand: 15. Juni 2011



Angestelltenlehrgang II 3.2 Sozialwissenschaften		AIG		Unterricht 24 U.-Std. Klausur - Bespr - Σ 24 U.-Std.
Bemerkung: Kompetenzerwerb durch Übungen; Durchführung möglichst in Block- o. Seminarform.		AIIA		Unterricht 40 U.-Std. Klausur - Bespr - Σ 40 U.-Std.
		Σ		64 U.-Std.
Nr.	Inhalte	Lg	U-Std.	Hinweise
1	<b>Grundlagen der Kommunikation</b> - Bedingungen menschlicher Kommunikation - Kommunikationsmodelle - Wahrnehmung (Einflüsse und Verzerrungen der Personenwahrnehmung) - Kontaktverhalten (Sprache und Körpersprache) - Gesprächsverhalten (Fragentechniken, aktives Zuhören, Beeinflussen und Überzeugen) - Telefonkontakt	GL	16	Übungen, Rollenspiel, Videotraining
2	<b>Bürger und Verwaltung</b> - Erwartungen von Bürgern an die Verwaltung - Bürgernahes Verwaltungshandeln - Umgang mit Widerständen, Beschwerden und Konflikten (Ursachen und Lösungen) - Konflikt- und stressminderndes Verhalten		08	Übungen, Rollenspiel, Videotraining
3	<b>Gesellschaft und Verwaltung</b> - Demographischer Wandel und demographieorientierte Kommunalarbeit - Wertewandel und Förderung bürgerschaftlichen Engagements - Bürgerkommune als Leitbild	AL	08	Übungen
4	<b>Führen und geführt werden</b> - Führungsverhalten, -stile und -praxis - Motivation und Leistung von Mitarbeitern - Gesprächsführung im Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch		24	Übungen, Rollenspiel, Videotraining
5	<b>Moderation</b> - Aufgaben eines Moderators - Vorbereitung einer Moderation - Ablauf einer Moderation (Einstieg, Themensammlung, -auswahl, -bearbeitung, Maßnahmenplan, Abschluss) - Methoden in der Moderation (z.B. Fragetechnik, Kartenabfrage, Zurufliste, Ein- und Mehrpunktfrage, Problem-Analyse-Schema, Ursache-Wirkungs-Diagramm, Matrix) - Nachbereitung einer Moderation		08	Übungen

Stand: 15.06.2011

Angestelltenlehrgang II 3.3.1 Wahlpflichtfach		GL		Unt	- h
				Kl	- h
				Bespr	- h
				Σ	- h
Bemerkung:		AL		Unt	33 h
				Kl	05 h
				Bespr	02 h
				Σ	40 h
		Σ		40 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise	
	Angebot und Inhalte nach näherer Festlegung durch das Studieninstitut, z.B.  AVR II - Staatshaftungsrecht AVR III - Datenschutz AVR IV - öffentl. Sachenrecht WVR - Wirtschaftsverwaltungsrecht OWi - Ordnungswidrigkeitenrecht Kom II - Kommunalwirtschaft EuR - Europarecht BGB II - Familienrecht Sta - Statistik BöV II - Organisationsentwicklung SoW II - Verwaltung und Gesellschaft SoW III - Verwaltung und Politik		33		

Angestelltenlehrgang II 3.3.2 Projekt		GL		Unt - h Kl - h Bespr - h $\Sigma$ - h
Bemerkung:		AL		Unt 30h Kl h Bespr h $\Sigma$ 30 h
		$\Sigma$		30 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
	<p>Beim Projekt sollen die Teilnehmer den Ablauf komplexer Verwaltungsentscheidungen an einem praktischen Beispiel kennenlernen und die aktive Steuerung komplexer Entscheidungsabläufe vom Standpunkt der Verwaltung einüben.</p> <p>Projekte sollen fachübergreifend angelegt sein, in Vorbereitung und Durchführung den Pluralismus der methodischen Ansätze unterschiedlicher Fachdisziplinen widerspiegeln, Teamarbeit ermöglichen, praxisorientiert sein und zu einem gemeinschaftlich erarbeiteten, konkreten, praktisch verwertbaren Arbeitsergebnis führen.</p> <p>Anstelle oder in Ergänzung eines Projekts können auch Planspiele durchgeführt werden.</p> <p>Für jedes Projekt ist von den Teilnehmern ein Abschlussbericht zu erstellen. Über die Teilnahme an einem Projekt ist eine Bescheinigung zu erstellen; eine Bewertung erfolgt nicht. Die in dem Projekt vorgesehenen Stunden dienen im wesentlichen der selbständigen Erarbeitung des Problems und des schriftlichen Abschlussberichts durch die Teilnehmer. Der Dozent leitet die Teilnehmer an und steht für Rückfragen zur Verfügung. Der Abschlussbericht ist gemeinsam zu erörtern.</p>	AL	30	

Angestelltenlehrgang II 3.4 Klausurenkurs		GL	Unt	- h
			Kl	- h
			Bespr	- h
			$\Sigma$	- h
Bemerkung:		AL	Unt	02 h
			Kl	20 h
			Bespr	08 h
			$\Sigma$	30 h
		$\Sigma$		30 h
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Einführung in die Klausurtechnik	AL	02	
2	Übungen: 4 Klausuren aus verschiedenen Fächern und deren Besprechung		28	Klausuren können fachübergreifend gestellt werden

Angestelltenlehrgang II 4 k Informationstechnik		GL	Unt	22h
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	22 h
Bemerkung:		AL	Unt	-
			Kl	-
			Bespr	-
			Σ	-
		Σ	22 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Technik-Grundlagen - Hardware (insb. Arbeitsplatz-Computer) - Software (System-Software, Standard-Software, Individual-Software) - Netze und ihre Komponenten (insb. LAN) - Büroautomation, Bürokommunikation	GL	02	
2	Rechtliche Regelungen - Programmprüfung und Programmfreigabe - Datenschutz und Datensicherheit - Ergonomie und APC - Personalvertretungsrecht		04	
3	Organisatorische Gestaltung und Auswirkungen des Einsatzes der Informationstechnik - Veränderungen des Arbeitsinhaltes und des Ablaufs - Veränderungen des Verhältnisses zwischen Verwaltung und Bürger - soziale und wirtschaftliche Auswirkungen - Zukunftsentwicklungen		02	
4	Anwendungen und PC-Praxis - Datenkommunikation, Internet, Electronic Mail, Videokonferenz; Demonstrationen - Tabellenkalkulation und graphische Auswertungsmöglichkeit anhand einer Standardsoftware - Datenbanken; Demonstrationen - Neuere Entwicklungen (BABK, Workflow-Systeme)		14	Praktische Arbeit am PC