

**Lehrplan zur Vorbereitung auf die Fortbil-  
dungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/  
zur Verwaltungsfachwirtin  
im Freistaat Sachsen  
vom 1. Februar 2022  
zuletzt geändert am 17. August 2022**

gemeinsam erarbeitet von der Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach Berufsbildungsgesetz und dem Sächsischen Kommunalen Studieninstitut Dresden, dem Zweckverband Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen, der Sächsischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e.V., der Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Leipzig GmbH sowie der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum

in Anlehnung an den Kompetenz-Rahmenplan für Aufstiegslehrgänge in der öffentlichen Verwaltung – Verwaltungsfachwirte und Verwaltungslehrgänge II des Bundesverbandes der Verwaltungsschulen und Studieninstitute (BVS) vom 7. November 2017

## Inhalt

0. Vorbemerkungen .....	4
1. Lernzielstufen .....	6
2. Methoden- und Sozialkompetenzen .....	7
a. Handlungsbereich <i>Methodenkompetenz</i> .....	7
Baustein 1: Methodenkompetenz (Moderation, Präsentation und Rhetorik, Lern- und Selbstlernkompetenz, Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens) .....	7
b. Handlungsbereich <i>Kommunikation und Kooperation</i> .....	9
Baustein 2: Kommunikation und Kooperation (Kommunikation, Verhandlungsführung, Konfliktmanagement, Bürgerorientiertes Verhalten, Teamarbeit).....	9
c. Handlungsbereich <i>Diversität und interkulturelle Kompetenz</i> .....	11
Baustein 3: Diversität und interkulturelle Kompetenz (Umgang mit Vielfalt, interkulturelle Kompetenz).....	11
3. Rechts- und politikbezogene Kompetenzen.....	13
a. Handlungsbereich <i>Politik und Verwaltung</i> .....	13
Baustein 4: Politik, Staat und Verwaltung .....	13
Baustein 5: Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht.....	15
Baustein 6: Kommunalrecht .....	19
b. Handlungsbereich <i>Rechtliche Kompetenz</i> .....	23
Baustein 7: Rechtssystematik, Rechtsanwendung .....	23
Baustein 8: Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht / Bescheidtechnik / Datenschutzrecht.....	25
Baustein 9: Sozialrecht.....	28
Baustein 10: Polizei- und Gewerbe-/Ordnungswidrigkeitenrecht.....	30
Baustein 11: Öffentliches Baurecht.....	33
Baustein 12: Bürgerliches Recht .....	36
Baustein 13: Personalrecht .....	40
Baustein 14: Einführung in das Vergaberecht.....	43
4. Wirtschaftliche und Verwaltungsmanagement-Kompetenzen .....	45
a. Handlungsbereich <i>Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</i> .....	45
Baustein 15a: Öffentliches Finanzwesen – Kommunale Finanzwirtschaft.....	45
Baustein 15b: Öffentliches Finanzwesen – Staatliche Finanzwirtschaft .....	48
Baustein 16: Grundzüge des Steuerrechts .....	52
b. Handlungsbereich <i>Betriebs- und volkswirtschaftliche Kompetenzen</i> .....	54
Baustein 17: Betriebswirtschaftslehre.....	54

Baustein 18: Volkswirtschaftslehre .....	56
c. Handlungsbereich <i>Kompetenzen im Verwaltungsmanagement</i> .....	58
Baustein 19: Grundlagen und Elemente der Verwaltungsorganisation (Organisationsmanagement, Aufbau und Ablauf der Verwaltungsorganisation, Projektmanagement) .....	58
Baustein 20: Personalmanagement.....	60
Baustein 21: Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements (Digitalisierung, E- Government und Datenschutz).....	62
5. Anforderungen an die abzulegenden Prüfungen.....	64
6. Anforderungen an Stundenumfang und Präsenzzeiten.....	64

**Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich nach dem in Sachsen geltenden Recht unterrichtet wird. Der Schwerpunkt der Vermittlung der Lehrinhalte muss auf der Methode der Fallbearbeitung beruhen.**

**Bei aktuellen Gesetzesänderungen ist der von der Hilfsmittelbestimmung festgelegte jeweilige Rechtsstand der VSV-Sachsen Gegenstand der Prüfungen. Der Lehrplan ist im Unterricht an diese Gesetzeslage anzupassen.**

## 0. Vorbemerkungen

Der Rahmenplan für den Fortbildungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/in im Freistaat Sachsen regelt die Verteilung der Unterrichtseinheiten auf die einzelnen Fächer und legt fest, welche Inhalte zu vermitteln sind. Grundlegende Voraussetzung für den Besuch des Fortbildungslehrgangs sind jeweils die Kenntnisse aus der Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten.

Bis auf wenige Ausnahmen entsprechen die Inhalte dieses Rahmenplans den Inhalten des von Seiten des Bundesverbandes der Verwaltungsschulen und Studieninstitute (BvSI) am 7. November 2017 beschlossenen bundesweiten Rahmenplans. Teilweise wurden Lehrinhalte ergänzt, wie z.B. „Rechtssystematik, Rechtsanwendung“, teilweise wurden Lehrinhalte in einem einzigen Baustein zusammengeführt. In der nachfolgenden Tabelle sind die Entsprechungen im Detail dargestellt.

<b>Die Bausteine im Rahmenplan Freistaat Sachsen</b>	<b>...entsprechen folgenden Bausteinen, des bundesweiten Rahmenplans (BvSI).</b>
Baustein 1 Methodenkompetenz (Moderation, Präsentation und Rhetorik, Lern- und Selbstlernkompetenz, Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens)	Baustein 1 bis 4
Baustein 2: Kommunikation und Kooperation (Kommunikation, Verhandlungsführung, Konfliktmanagement, Bürgerorientiertes Verhalten, Teamarbeit)	Baustein 6 bis 10
Baustein 3: Diversität und interkulturelle Kompetenz (Umgang mit Vielfalt, interkulturelle Kompetenz)	Baustein 11 bis 12
Baustein 4: Politik, Staat und Verwaltung	Baustein 13 bis 14
Baustein 5: Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht	Baustein 15
Baustein 6: Kommunalrecht	Baustein 16
Baustein 7: Rechtssystematik, Rechtsanwendung	
Baustein 8: Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht / Bescheidtechnik / Datenschutzrecht	Baustein 17
Baustein 9: Sozialrecht	Baustein 18
Baustein 10: Polizei- und Gewerberecht/ Ordnungswidrigkeitenrecht	Baustein 19
Baustein 11: Öffentliches Baurecht	
Baustein 12: Bürgerliches Recht	Baustein 20
Baustein 13: Personalrecht	Baustein 21
Baustein 14: Einführung in das Vergaberecht	
Baustein 15: Öffentliches Finanzwesen <sup>1</sup> Baustein 15a: Kommunale Finanzwirtschaft Baustein 15b: Staatliche Finanzwirtschaft	Baustein 22
Baustein 16: Grundzüge des Steuerrechts	
Baustein 17: Betriebswirtschaftslehre	Baustein 24
Baustein 18: Volkswirtschaftslehre	Baustein 24
Baustein 19: Grundlagen und Elemente der Verwaltungsorganisation (Organisationsmanagement, Aufbau und Ablauf der Verwaltungsorganisation, Projektmanagement)	Baustein 5, 27, 28

<sup>1</sup> Auswahl zu 15a oder 15 b trifft Bildungsträger

Baustein 20: Personalmanagement	Baustein 29
Baustein 21: Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements (Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements, Digitalisierung, E-Government und Datenschutz)	Baustein 30, 31

### Erbringung von Leistungsnachweisen während des Fortbildungslehrganges

Bausteine	Art des Leistungsnachweises
3 bis 5	1 Klausur von 4 Stunden
6, 8 bis 11	2 Klausuren von 4 Stunden
	3 Klausuren von 2 Stunden
	1 Haus-/Projektarbeit oder 1 Vortrag <sup>2</sup>
14 bis 18	1 Klausur von 4 Stunden
	2 Klausuren von 2 Stunden
	1 Haus-/Projektarbeit oder 1 Vortrag <sup>2</sup>
12, 13, 19 und 20	1 Klausur von 4 Stunden
	1 Klausur von 2 Stunden
	1 Haus-/Projektarbeit oder 1 Vortrag <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Der Bildungsträger entscheidet, welche Art des Leistungsnachweises (Haus-/Projektarbeit oder Vortrag) zu erbringen ist. Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer muss insgesamt mindestens eine Art des jeweiligen Leistungsnachweises erbracht haben.

# 1. Lernzielstufen

Definition der Lernzielstufen

## **Lernzielstufen:**

Die Lernzielstufen stellen Umschreibungen für den angestrebten Grad der Lernintensität dar. Es wird von drei Lernzielstufen ausgegangen; eine Stufe höheren Grades umfasst dabei immer die Stufen des niederen Grades. Im Einzelnen sind die Lernzielstufen wie folgt definiert:

### **Stufe I**

Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)

Die Teilnehmer/-innen sollen Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und ihr Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.

### **Stufe II**

Ordnen und Verstehen (Reorganisation)

Die Teilnehmer/-innen sollen das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbstständig verarbeitet wiedergeben können.

### **Stufe III**

Anwenden (Transfer)

Die Teilnehmer/-innen sollen 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 theoretischen Fortbildung deutlich zu machen. Darüber hinaus sollen sie den Teilnehmern die Vorbereitung auf die Prüfung erleichtern.

Die in der jeweiligen Überschrift festgelegte Lernzielstufe gilt für jeden Unterpunkt, sofern keine gesonderte Lernzielstufe festgelegt wurde.

## 2. Methoden- und Sozialkompetenzen

### a. Handlungsbereich *Methodenkompetenz*

#### Baustein 1: Methodenkompetenz (Moderation, Präsentation und Rhetorik, Lern- und Selbstlernkompetenz, Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens)

<b>Handlungsbereich:</b> Methodenkompetenz	<b>Baustein:</b> Methodenkompetenz
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> keine
--	------------------------------------

Workload	Stunden
Präsenz:	30
Vor- und Nachbereitung:	15
Gesamt:	45

#### **Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**

Die Lernenden wissen, welchen Beitrag Moderation, Präsentation und Rhetorik in der zielgerichteten Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung leisten kann. Sie kennen Grundbegriffe und Anwendungsbeispiele aus Lehre und Praxis. Die Lernenden sind in der Lage, didaktisch vorstrukturierte und Lerninhalte aufzunehmen und in Fallgestaltungen auf der Niveaustufe „Verwaltungsfachangestellter“ anzuwenden. Sie sind in der Lage, strukturierte textliche Darstellungen wie z.B. Vermerke, Auswertungen und kleine Gutachten auf der Niveaustufe „Verwaltungsfachangestellte“ zu erstellen.

#### **Lernziele**

##### **Fachkompetenzen**

Die Lernenden können die Moderationstechniken zielorientiert anwenden, verstehen die Grundsätze der Visualisierung und können ausgehend von Kommunikationsregeln die wichtigsten Spielregeln der Moderation anwenden. Die grundsätzlichen Aufgaben eines Moderators/einer Moderatorin sind klar. Die Lernenden verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten zur Gestaltung mündlicher Präsentationen und können Präsentationen wirkungsvoll durchführen. Die Teilnehmenden erkennen die Bedeutung, insbesondere die berufliche Notwendigkeit lebenslangen Lernens. Sie kennen unterschiedliche Methoden des Lernens (wie Skriptbearbeitung, Fallbearbeitung, Literatur- und Internetrecherche, E-Learning). Die Lernenden verfügen über die methodische Kompetenz, die sie für das Erstellen, Verfassen und Präsentieren einer wissenschaftlichen Arbeit (Projektarbeit/Hausarbeit) benötigen. Die Lernenden kennen die jeweiligen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit. Sie können sich dementsprechend Inhalte in Literatur, Internet und Praxis erschließen, Texte schlüssig durchstrukturieren und gliedern, verwendete Literatur korrekt zitieren und auch in der Arbeit nachweisen.

##### **Personale Kompetenz**

Die Lernenden sind in der Lage, sich in der Rolle als Vortragender oder Moderator auf unterschiedliche Personen- und Personengruppen einzustellen und diese ergebnisorientiert zu leiten und gegebenenfalls zu überzeugen. Sie verfügen über einen sicheren Vortragsstil und setzen Sprache, Mimik und Gestik im Rahmen von Kurzvorträgen/-präsentationen wirkungsvoll und zielgruppengerecht ein. Dazu gehört auch der Umgang mit Störungen. Sie können Präsenzveranstaltungen effektiv vor- und nachzubereiten. Darüber hinaus verfügen sie über Kenntnisse und Fähigkeiten, um abgegrenzte Lerninhalte selbstorganisiert zu erarbeiten. Dabei wenden die Lernenden zielgerichtet passgenaue Methoden an (wie Skriptbearbeitung, Fallbearbeitung, Literatur- und Internetrecherche). Sie sind in der Lage, effektiv und strukturiert in Lern- und Arbeitsgruppen zu arbeiten, Sachverhalte zu analysieren, argumentativ und methodisch überzeugende Lösungen zu erarbeiten und diese klar und strukturiert zu dokumentieren.

<b>Inhalt:</b>		
<b>1.</b>	<b>Moderation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben der Moderation</li> <li>- Moderations- und Präsentationstechniken</li> <li>- Vor- und Nachbereitung sowie Ergebnissicherung moderierter Veranstaltungen</li> </ul>	III
<b>2.</b>	<b>Präsentation und Rhetorik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau von Vorträgen, Reden und Präsentationen</li> <li>- Stimme und Sprechen</li> <li>- Grundzüge der Dialektik</li> </ul>	III
<b>3.</b>	<b>Lern- und Selbstlernkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundzüge der Theorie des Lernens</li> <li>- Techniken des Lernens</li> <li>- Selbstorganisiertes Lernen (u.a. Skriptbearbeitung, Fallbearbeitung, Literatur- und Internetrecherche, E-Learning)</li> </ul>	III
<b>4.</b>	<b>Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung des wissenschaftlichen Arbeitens</li> <li>- Ausgewählte Methoden der empirischen Sozialforschung</li> <li>- Recherche, Quellenkritik und Literaturlauswertung</li> <li>- Form und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit (u.a. Sprache, Gliederung, Zitier-techniken)</li> </ul>	III

<b>Empfohlene Literatur:</b>



## b. Handlungsbereich *Kommunikation und Kooperation*

### Baustein 2: Kommunikation und Kooperation (Kommunikation, Verhandlungsführung, Konfliktmanagement, Bürgerorientiertes Verhalten, Teamarbeit)

<b>Handlungsbereich:</b> Kommunikation und Kooperation	<b>Baustein:</b> Kommunikation und Kooperation
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> keine
--	------------------------------------

Workload	Stunden
Präsenz:	30
Vor- und Nachbereitung:	15
Gesamt:	45

**Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**  
nicht gefordert

#### Lernziele

##### Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen Kommunikations- und Feedbackregeln und können diese im Verwaltungsalltag anwenden. Sie kennen die grundlegenden Gesprächsführungstechniken und können strukturierte Fachgespräche führen und Feedback geben.

Die Lernenden kennen Strategien im Rahmen der Verhandlungsführung sowie praxisrelevante Argumentationstechniken und können diese differenzieren.

Sie kennen effektive Konfliktlösungstechniken. Sie können Konfliktgespräche führen und haben Kompetenzen im Umgang mit Beschwerden, bei der Vermittlung schlechter Nachrichten und im Umgang mit Bürgeraffekten.

Die Lernenden kennen wesentliche Merkmale einer bürgerorientierten Verwaltung. Sie kennen Strategien zur Bewältigung der täglichen Stressbelastung.

Die Lehrgangsteilnehmer wissen um die kulturellen Besonderheiten der Kommunikation. Ihnen ist bewusst, dass ein Großteil der gesprochenen und geschriebenen Sprache kulturspezifisch codiert ist und dies sowohl die Deutung von Zeichen als auch die Art und Weise der Vermittlung von Inhalten betrifft.

##### Personale Kompetenz

Die Lernenden haben ein Bewusstsein für die Wirkung von Körpersprache, auch im interkulturellen Kontext, und für verständliche Verwaltungssprache entwickelt. Die Lernenden sind in der Lage, mit anderen Personen im beruflichen Umfeld konstruktiv zu kooperieren.

Die Lernenden können Konflikte erkennen und einschätzen und Konfliktlösungstechniken einsetzen. Sie reflektieren die Erwartungshaltungen der Bürgerinnen und Bürger und nehmen diese als Kundschaft wahr. Sie sind in der Lage Probleme von Bürgerinnen und Bürgern konstruktiv zu behandeln und partnerschaftlich zu lösen, in schwierigen Situationen reagieren sie ruhig und selbstbewusst und vertreten die Interessen der Behörde gegenüber den Bürgern überzeugend. Sie gehen effektiv mit Beschwerden und Einwänden um. Die Lernenden reflektieren Probleme und Grenzen teamorientierter Arbeitsformen. Sie verfügen über grundlegende soziale und methodische Kompetenzen für die Mitarbeit in teamorientierten Arbeitsformen und können teamorientierte Arbeitsstrukturen mitgestalten.

<b>Inhalt:</b>		
<b>1.</b>	<b>Kommunikation und Kooperation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen</li> <li>- Techniken der Kommunikation</li> <li>- Verhandlungsführung (Frage- und Argumentationstechniken/Verhandlungsstrategien)</li> <li>- Körpersprache</li> <li>- kulturelle Besonderheiten der Kommunikation</li> <li>- zielgruppenorientierte Sprache: einfache und leichte Sprache</li> <li>- Störungen im Kommunikationsprozess</li> <li>- Konfliktmanagement / Mediation</li> <li>- Konfliktursachen</li> <li>- Konfliktarten</li> <li>- Konfliktphasen</li> <li>- Konfliktlösung</li> <li>- Kritikkompetenz (Selbstreflexion- und Rückmeldekompetenz)</li> </ul>	II
<b>2.</b>	<b>Teamarbeit</b>	III

<b>Empfohlene Literatur:</b>

## c. Handlungsbereich *Diversität und interkulturelle Kompetenz*

### Baustein 3: Diversität und interkulturelle Kompetenz (Umgang mit Vielfalt, interkulturelle Kompetenz)

<b>Handlungsbereich:</b> Diversität und interkulturelle Kompetenz	<b>Baustein:</b> Diversität und interkulturelle Kompetenz
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	8
Vor- und Nachbereitung:	4
Gesamt:	12

#### **Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**

Den Lernenden sind die Grundzüge der Vielfalt in Deutschland bekannt.

#### **Lernziele**

##### **Fachkompetenzen**

Die Lernenden haben eine Vorstellung von der Aufgabenbreite der Verwaltung in einer zunehmend von Vielfalt gekennzeichneten Gesellschaft. Sie haben ein Grundverständnis für die Zusammenhänge und Notwendigkeiten des Verwaltungshandelns in Konstellationen, die von einer Vielfalt an Lebenssituationen, Lebensstilen und Kulturen geprägt sind.

Beim Thema Diversität werden folgende Dimensionen betrachtet: Kultur (Ethnie), Religion (Weltanschauung), Behinderung, Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung. Für die öffentliche Verwaltung ist, neben den Spezialregelungen, z. B. zum barrierefreien Bauen, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) eine wesentliche Richtschnur.

Im Besonderen verfügen sie über grundlegende Kenntnisse von Kulturbegriffen und Kulturtheorien. Sie kennen die wichtigsten Fakten zu Ursachen und Folgen von Migration und zur deutschen Migrations- und Asylpolitik. Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen gesellschaftlichen Veränderungsprozessen und der interkulturellen Öffnung von Verwaltung. Die Lernenden verstehen den Einfluss der kulturellen Sozialisation auf die Wahrnehmung und das Verhalten von Menschen.

Darüber hinaus ist den Lernenden die Situation der Menschen mit Behinderung bewusst und sie kennen die Grundzüge der notwendigen Maßnahmen (z.B. zur Schaffung von Barrierefreiheit und rechtlichen Regelungen), um diese Menschen zu integrieren.

##### **Personale Kompetenz**

Sie akzeptieren respektvoll Sichtweisen, die von der eigenen Perspektive bzw. Lebenssituation abweichen. In diesem Kontext sind sie in der Lage, sich in den unterschiedlichen Situationen angemessen zu verhalten und erfolgreich zu kommunizieren. Die Lernenden verfügen über das grundlegende Verständnis, dass Unterschiedlichkeit nicht nur zu respektieren ist, sondern in vielen Fällen auch positiv genutzt werden kann.

Die Lernenden sind in der Lage, die eigene Kultur zu reflektieren. Sie setzen sich mit der Wahrnehmung von Eigen- und Fremdbildern sowie der Entstehung und Auswirkung von Stereotypen und Vorurteilen im Kontext interkultureller Kommunikation auseinander. In interkulturellen Überschneidungssituationen können Sie sensibel, reflektiert und adäquat interagieren und handeln. Sie sind aber auch ganz allgemein in der Lage, die Unterschiedlichkeit von Menschen in allen Dimensionen zu akzeptieren und damit möglichst vorurteilsfrei umzugehen.

<b>Inhalt:</b>		
<b>1.</b>	<b>Umgang mit Vielfalt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vielfalt in Deutschland</li> <li>- Aufgaben der öffentlichen Verwaltung vor dem Hintergrund einer Multikulturengesellschaft</li> <li>- Teilhabe am gesellschaftlichen Leben ermöglichen</li> <li>- Umgang mit unterschiedlichen Kulturen</li> <li>- Umgang mit Menschen mit Behinderung</li> <li>- Umgang mit unterschiedlichen Menschen</li> </ul>	II
<b>2.</b>	<b>Interkulturelle Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kulturbegriffe und Kulturtheorien</li> <li>- Eigen- und Fremdbilder, Stereotype und Vorurteile</li> <li>- Selbstreflexion, Resilienz, Empathie</li> <li>- Ursachen für Migration und Migrationspolitik in Deutschland</li> <li>- Grundlagen der Maßnahmen zur Integration von Menschen mit Behinderung</li> </ul>	II

<b>Empfohlene Literatur:</b>

### 3. Rechts- und politikbezogene Kompetenzen

#### a. Handlungsbereich *Politik und Verwaltung*

##### Baustein 4: Politik, Staat und Verwaltung

<b>Handlungsbereich:</b> Politik und Verwaltung	<b>Baustein:</b> Politik, Staat und Verwaltung
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	16
Vor- und Nachbereitung:	10
Gesamt:	26

##### **Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**

Die Lernenden kennen die Einbindung politischer Institutionen und Prozesse in Deutschland. Sie kennen die Grundzüge des Staatsaufbaus in Deutschland.

Sie sind in der Lage, Aufgaben mit Fragestellungen zu Politik sowie Staats- und Verwaltungsaufbau in Deutschland auf der Niveaustufe „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

##### **Lernziele**

###### **Fachkompetenzen**

Die Lernenden können grundlegende politische Prozesse auf globaler, europäischer, nationaler, Länder- und kommunaler Ebene erfassen und gemessen an den Verfassungsgrundsätzen der Bundesrepublik Deutschland und der Menschenrechte bewerten. Sie verstehen die Funktionsweise repräsentativer und direkter Demokratie. Sie kennen die Rolle der Parteien, der Gewerkschaften, Verbände und des zivilgesellschaftlichen Engagements sowie die Bedeutung der Medien und der Pressefreiheit, vor dem Hintergrund der zunehmenden Digitalisierung und eines sich im Wandel befindlichen politischen Willens- und Meinungsbildungsprozesses.

Die Lernenden kennen die besondere Stellung und Aufgabe der öffentlichen Verwaltung in einem dem Frieden verpflichteten, demokratischen, republikanischen, auf Volkssouveränität und Gewaltenteilung basierenden Rechtsstaat, der als Bundesstaat gegliedert ist und kommunale Selbstverwaltung vorsieht. Sie setzen sich mit der Verantwortung der Verwaltung zum Schutz der verfassungsmäßigen Ordnung auseinander. Rechtskompetentes Handeln gehört zu den Kernkompetenzen der Teilnehmenden. Dazu zählen vertiefte Kenntnisse zur praktischen Anwendung der Gutachten- und Bescheidtechnik.

###### **Personale Kompetenz**

Die Lernenden reflektieren ihre persönliche Mitverantwortung für die Gestaltung der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Hinsicht.

Die Mitarbeiter/innen einer öffentlichen Verwaltung haben die Grundsätze und Prinzipien des demokratischen Rechtsstaates und der verfassungsmäßigen Ordnung verinnerlicht, richten ihr eigenes Handeln danach aus und sind in der Lage, diese Bürgern gegenüber zu erläutern und notfalls auch gegen extremistische oder antidemokratische Bestrebungen und Einstellungen zu verteidigen.

<b>Inhalt:</b>		
<b>1.</b>	<b>Politik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politikbegriffe sowie internationale, nationale, regionale und lokale Institutionen von Politik und Verwaltung</li> <li>- Prinzipien und Gestaltungsformen der Demokratie</li> <li>- politischer Willens- und Meinungsbildungsprozess, Diskussionskultur im digitalen öffentlichen Raum</li> <li>- Zusammenhänge: Gesellschaft-Politik-Staat (Begriffliche Trennung; Verhältnis zueinander)</li> <li>- Parteien, Verbände, Zivilgesellschaft, Medien</li> </ul>	I
<b>2.</b>	<b>Staat und Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundzüge der allgemeinen Staatslehre</li> <li>- Staatliches Handeln</li> <li>- Parlamentarisches Regierungssystem; Bedeutung der Verfassungsorgane</li> <li>- Aufbau und Stellung der öffentlichen Verwaltung in Deutschland</li> </ul>	II

<b>Empfohlene Literatur:</b>
Fritz, Markus, SL 03 – Staatsrecht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)

## Baustein 5: Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	60
Vor- und Nachbereitung:	25
Gesamt:	85

### **Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Staatsrechts.

Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Staatsrechts auf der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

### **Lernziele**

#### **Fachkompetenzen**

Die Lernenden kennen die Bedeutung der Grundrechte für die Rechtsordnung in Deutschland, ihres Bundeslandes und der europäischen Union.

Die Lernenden können die Verfassungsgrundsätze im Rahmen des Verwaltungshandelns berücksichtigen. Sie wenden die Grundrechte im Rahmen des konkreten Verwaltungshandelns an und können diese dabei insbesondere im Rahmen der Ausübung des Verwaltungsermessens berücksichtigen. Sie sind auf Basis von konkreten Beispielen über die fortschreitende Europäische Integration des nationalen Verwaltungshandelns informiert. Sie kennen die entscheidenden Kriterien der Umsetzung von EU-Richtlinien in nationales bzw. Landesrecht. Sie kennen die wesentlichen Möglichkeiten der EU-Förderung mit Blick auf die EU-Strukturfonds und die Landwirtschaftspolitik. Sie kennen die Möglichkeiten (gesetzliche und andere) der Einflussnahme auf den EU-Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozess durch die Landesebene, vor allem auch im Verbund mit anderen europäischen Regionen.

#### **Personale Kompetenz**

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch zutreffende und angemessene Argumente für einen rechtlichen Sachverhalt zu finden und diese zu kommunizieren. Sie können Verhandlungen über Interessen und Positionen nach formalisierten Verfahrensregeln führen.

Inhalt:		
<b>1.</b>	<b>Staats- und Verfassungsrecht</b>	
1.1	<b>Organisationsprinzipien des Grundgesetzes /Entstehung des Grundgesetzes</b>	III
1.1.1	Bundesstaat	
1.1.2	Demokratie	
1.1.3	Rechtsstaat	
1.1.4	Sozialstaat	
1.1.5	Republik	
	<b>Anwendungsfälle</b>	
<b>1.2</b>	<b>Bundesorgane</b>	III
1.2.1	Bundestag, insbesondere Stellung der Abgeordneten	
1.2.2	Bundesrat	
1.2.3	Gemeinsamer Ausschuss	
1.2.4	Bundespräsident / Bundesversammlung	
1.2.5	Bundesregierung	
1.2.6	Bundesverfassungsgericht	II
	<b>Anwendungsfälle</b>	
<b>1.3</b>	<b>Staatsfunktionen</b>	II
1.3.1	Gesetzgebungsverfahren einschließlich Änderung der Gesetzgebung	III
1.3.2	Verwaltung / Aufbau	
1.3.3	Rechtsprechung	
	- Rechtswege	
	- Instanzen	
<b>1.4</b>	<b>Allgemeine Grundrechtslehre</b>	III
1.4.1	Bedeutung der Grundrechte	
1.4.2	Drittwirkung der Grundrechte	
1.4.3	Beschränkung von Grundrechten	
<b>1.5</b>	<b>Einzelne Grundrechte</b>	III
1.5.1	Menschenwürde	
1.5.2	Allgemeine Handlungsfreiheit	
1.5.3	Gleichheit	
1.5.4	Religionsfreiheit	II
1.5.5	Meinungsfreiheit	
1.5.6	Versammlungsfreiheit	
1.5.7	Berufsfreiheit	
1.5.8	Eigentum	
	<b>Anwendungsfälle</b>	
<b>1.6</b>	<b>Rechtsbehelfsmöglichkeiten</b>	I
	- Abstrakte und konkrete Normenkontrolle	
	- Verfassungsbeschwerde	
	- Organstreitverfahren	
<b>1.7</b>	<b>Verfassung des Freistaates Sachsen</b>	III
1.7.1	Sächsische Verfassung (SV) und ihr Verhältnis zum Grundgesetz	
1.7.2	Staatsfunktionen	
1.7.2.1	Gesetzgebung einschließlich Änderung SV	
1.7.2.2	Verwaltung	
	- Staatsverwaltung	
	- Selbstverwaltung	
1.7.2.3	Rechtsprechung	
1.7.3	Oberste Staatsorgane	



1.7.3.1	Landtag, insbesondere Stellung der Abgeordneten,	
1.7.3.2	Staatsregierung	
1.7.3.3	Verfassungsgerichtshof	
1.7.4	Grundrechte und Staatsziele der SV	
1.7.4.1	Datenschutz (Grundrecht)	
1.7.4.2	Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen (Staatsziel)	
1.7.4.3	Recht auf menschenwürdiges Dasein (Staatsziel)	
<b>2.</b>	<b>Europarecht</b>	
<b>2.1</b>	<b>Historischer Abriss über die Gründung und Entwicklung der Europäischen Gemeinschaft</b>	I
<b>2.2</b>	<b>Andere Europäische Organisationen</b>	I
2.2.1	Europarat	
2.2.2	OECD	
2.2.3	OSZE	
<b>2.3</b>	<b>Quellen des Unionsrechts</b>	II
2.3.1	Das primäre Unionsrecht	
2.3.2	Das sekundäre Unionsrecht	
<b>2.4</b>	<b>Die Struktur der EU und das Verhältnis der Mitgliedsstaaten zur EU</b>	II
	Die Struktur der EU	
	- Die EU als Staatenverbund	
	- grundlegende Werte und Ziele	
	- Rechtspersönlichkeit	
	- Bürgerinitiative	
	- Mitspracherecht nationaler Parlamente	
	- Beitritt/Austritt/Ausschluss aus der EU	
<b>2.5</b>	<b>Organe der EU und ihre Aufgaben</b>	II
	- Europäisches Parlament	
	- Europäischer Rat	
	- Rat	
	- Europäische Kommission	
	- Gerichtshof der Europäischen Union	
	- Zentralbank und Rechnungshof	
<b>2.6</b>	<b>Rechtssetzung der EU</b>	II
2.6.1	Kompetenzen der EU	
	- Begrenzte Einzelermächtigung	
	- Subsidiaritätsprinzip	
	- Verhältnismäßigkeitsprinzip	
2.6.2	Rechtssetzungsverfahren und mögliche Rechtssetzungsakte	
	- ordentliches Gesetzgebungsverfahren	
	- besonderes Gesetzgebungsverfahren (Anhörungs- und Zustimmungsverfahren)	
2.6.3	gekennzeichnete Handlungsformen	
	- Verordnung	
	- Richtlinie	
	- Beschluss	
	- Stellungnahme	
	- Empfehlung	
2.6.4	Ungekennzeichnete Handlungsformen, z. B. Aktion, Programm	
<b>2.7</b>	<b>Der Vollzug des Unionsrechts</b>	I
2.7.1	Der Vollzug durch die Union selbst	
2.7.2	Der Vollzug durch die Mitgliedsstaaten	

<p><b>2.8</b></p>	<p><b>Rechte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundfreiheiten (Binnenmarkt = Freiheit des Waren- und Personen- Dienstleistungs- und Kapitalverkehrs)</li> <li>- Beihilferecht</li> <li>- Allgemeines Diskriminierungsverbot (Inländergleichbehandlungsanspruch)</li> <li>- Die Unionsbürgerschaft (insbesondere Freizügigkeit, Wahlrecht bei Kommunal- und Europawahlen, diplomatischer/konsularischer Schutz, Petitionsrecht, Informationsrecht, Beschwerderecht an den Bürgerbeauftragten, an Organe/Einrichtungen der EU)</li> <li>- Grundrechte-Charta,</li> <li>- Europäische Menschenrechtskonvention, (EMRK)</li> </ul>	<p>III</p>
<p><b>2.9</b> 2.9.1  2.9.2</p>	<p><b>Die Unionsgerichtsbarkeit und die Verfahren vor der Unionsgerichtsbarkeit</b></p> <p>Organisation und Aufgaben der EU-Gerichtsbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerichtshof</li> <li>- Gericht</li> <li>- Fachgericht</li> </ul> <p>Verfahrensarten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertragsverletzungsverfahren</li> <li>- (z. B. Rückforderung – unionswidriger Beihilfen)</li> <li>- Nichtigkeitsklage</li> <li>- Untätigkeitsklage</li> </ul> <p>Vorabentscheidungsverfahren</p>	<p>II</p>

**Empfohlene Literatur:**

Fritz, Markus, SL 03 – Staatsrecht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)  
Musall, Nolden, SL 04 - Die Europäische Union, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)  
Schroeder, Werner. Grundkurs Europarecht, C.H.Beck-Verlag  
Sommer, Christian. Basiswissen Europarecht, Alpmann Schmidt-Verlag

## Baustein 6: Kommunalrecht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Kommunalrecht
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	50
Vor- und Nachbereitung:	30
Gesamt:	80

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Kommunalrechts.

Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Kommunalrechts auf der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen die Arten kommunaler Körperschaften und die Formen kommunaler Zusammenarbeit sowie kommunale Unternehmen. Sie können Fragen der Kommunalverfassung vor dem Hintergrund rechtlicher Rahmenbedingungen analysieren und Lösungsansätze erarbeiten. Sie verstehen Ansätze und Aktivitäten zu Verwaltungsreformen und können die Möglichkeiten und Grenzen von unterschiedlichen Modernisierungsstrategien beurteilen.

#### Personale Kompetenz

Sie sind in der Lage Verwaltungsmitarbeiter/innen, Gemeindevertreter/innen und Bürger/innen kommunalrechtliche Zusammenhänge verständlich zu erklären und zu erläutern. Sie können Konflikte moderieren und lösen. Sie sind in der Lage kommunalrechtliche Verfahren fachlich zu begleiten und dabei flexibel auf die jeweiligen Gegebenheiten einzugehen. Sie entwickeln Problemlösungsfähigkeiten, Diskussions- und Urteilsfähigkeit.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Die kommunale Gebietskörperschaft und ihre Aufgaben</b>	
<b>1.1</b>	<b>Rechtsquellen</b>	I
<b>1.2</b>	<b>Stellung der Kommunen im Staat</b>	II
1.2.1	Verhältnis des Staates zu den kommunalen Körperschaften	
1.2.2	Einteilung der kommunalen Körperschaften	
<b>1.3</b>	<b>Ausprägung des kommunalen Selbstverwaltungsrechts</b>	II
1.3.1	Gemeinden und Landkreise als Träger der kommunalen Selbstverwaltung	
1.3.2	Schutzbereich des kommunalen Selbstverwaltungsrechts	
1.3.3	Eingriffe in den Schutzbereich und Rechtfertigung	
1.3.4	Verfassungsrechtlicher Rechtsschutz bei Eingriffen in das kommunale Selbstverwaltungsrecht	
<b>1.4</b>	<b>Kommunale Aufgaben</b>	III
1.4.1	weisungsfreie Aufgaben (freiwillige Aufgaben und weisungsfreie Pflichtaufgaben)	
1.4.2	Pflichtaufgaben nach Weisung (Weisungsaufgaben)	



<p><b>4.</b></p> <p><b>4.1</b></p> <p><b>4.2</b></p> <p><b>4.3</b></p> <p><b>4.4</b></p> <p><b>4.5</b></p> <p><b>4.6</b></p> <p><b>4.7</b></p> <p><b>4.8</b></p> <p><b>4.9</b></p>	<p><b>Geschäftsgang und Willensbildung</b></p> <p><b>Vorbereitung und Einberufung der Sitzungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einladungsformen (schriftlich / elektronisch)</li> <li>- angemessene Frist</li> <li>- ortsübliche Bekanntgabe / öffentliche Bekanntgabe</li> </ul> <p><b>Vorsitz, Verhandlungsleitung</b></p> <p><b>Handhabung der Ordnung, Hausrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wesen und Inhalt der Geschäftsordnung</li> <li>- Ordnungsrechtliche Formen im Geschäftsgang</li> </ul> <p><b>Sitzungszwang und Teilnahmepflicht</b></p> <p><b>Öffentlichkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahmerecht der Einwohner</li> <li>- Übertragung der Sitzung im Internet als Livestream oder als Aufzeichnung</li> <li>- Öffentliche Berichterstattung</li> <li>- Bild- und Tonaufnahmen</li> <li>- Information der Öffentlichkeit nach der Sitzung</li> </ul> <p><b>Befangenheit</b></p> <p><b>Beschlussfassung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschlussfähigkeit</li> <li>- Abstimmung</li> <li>- Wahlen</li> </ul> <p><b>Niederschrift</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was darf/muss in der Niederschrift enthalten sein?</li> <li>- Was darf aus der Niederschrift im Amtsblatt oder online veröffentlicht werden?</li> </ul> <p><b>Vollzug der Beschlüsse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Widerspruch des Bürgermeisters gegen Beschlüsse</li> </ul> <p><i>Anwendungsfälle zu 4</i></p>	<p>III</p>
<p><b>5.</b></p> <p><b>5.1</b></p> <p><b>5.2</b></p>	<p><b>Besondere Verwaltungsformen der Gemeinde</b></p> <p><b>Ortschaftsverfassung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bildung der Ortschaft</li> <li>- Wahl der Organe der Ortschaft</li> <li>- Zuständigkeiten und Rechte</li> </ul> <p><b>Stadtbezirksverfassung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formen der Bestellung bzw. der Wahl der Stadtbezirksbeiräte</li> <li>- Aufgabenzuweisung</li> </ul> <p><i>Anwendungsfälle zu 5</i></p>	<p>II</p>
<p><b>6.</b></p> <p><b>6.1</b></p> <p><b>6.2</b></p> <p><b>6.3</b></p>	<p><b>Rechtssetzung durch die Gemeinden / Landkreise</b></p> <p><b>Rechtssetzung im weisungsfreien Bereich</b></p> <p><b>Rechtssetzung im Weisungsbereich</b></p> <p><b>Verfahren und Anzeigepflichten</b></p>	<p>III</p>

6.4	<b>Heilungsmöglichkeiten</b>	
6.5	<b>Rechtsschutz</b>	
6.6	<b>Besonderheiten der Hauptsatzung</b> <i>Anwendungsfälle zu 6</i>	
7.	<b>Aufsicht</b>	III
7.1	<b>Wesen der Aufsicht</b>	
7.2	<b>Rechtsaufsicht</b> - Aufsichtsmaßnahmen - Ausübung des Ermessens	
7.3	<b>Fachaufsicht</b> - Weisungsrechte	
7.4	<b>genehmigungsbedürftige Entscheidungen der Gemeinden und Landkreise (z.B. Kondominium)</b>	
7.5	<b>Rechtsbehelfe gegen aufsichtliche Maßnahmen</b> <i>Anwendungsfälle zu 7</i>	
8.	<b>Formen kommunaler Zusammenarbeit</b>	II
8.1	<b>Zweckverband</b>	
8.2	<b>Zweckvereinbarung</b>	
8.4	<b>kommunale Arbeitsgemeinschaft</b>	
8.5	<b>privatrechtliche Formen der Zusammenarbeit</b>	
9.	<b>Wirtschaftliche Betätigung von Gemeinden und Landkreisen</b>	II
9.1	<b>Regiebetrieb</b> - Betriebsformen öffentlicher Einrichtungen - Betriebe gewerblicher Art (BgA)	
9.2	<b>Eigenbetrieb</b>	
9.3	<b>Unternehmen in Privatformen</b> - Gesellschaft bürgerlichen Rechts - Gesellschaft mit beschränkter Haftung - Aktiengesellschaft - Konzessionen - Vertretung der Gebietskörperschaft in Organen der Gesellschaftsformen	

**Empfohlene Literatur:**

Sponer, Trostmann, SL 05 – Kommunalrecht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)  
Faßbender, König, Musall, Sächsisches Kommunalrecht, Boorberg-Verlag

## b. Handlungsbereich *Rechtliche Kompetenz*

### Baustein 7: Rechtssystematik, Rechtsanwendung

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Rechtssystematik, Rechtsanwendung
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> keine
--	------------------------------------

Workload	Stunden
Präsenz:	16
Vor- und Nachbereitung:	10
Gesamt:	26

#### **Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge der juristischen Methodik. Sie sind in der Lage, die juristische Methodik auf Fälle der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ anzuwenden.

#### **Lernziele**

##### **Fachkompetenzen**

Die Lernenden beherrschen die Technik der juristischen Fallbearbeitung. Sie sind insbesondere in der Lage, die sog. Subsumtionstechnik und die juristischen Argumentationsfiguren (Analogie, Umkehr-, Erst-Recht-Schluss usw.) anzuwenden. Sie kennen die Besonderheiten der Verwaltungsentscheidungen in verschiedenen Rechtsbereichen.

##### **Personale Kompetenz**

Die Lernenden sind in der Lage, argumentativ und überzeugende Lösungen zu finden und sich in Diskussionen zu behaupten.

#### **Inhalt:**

<b>1.</b>	<b>Rechtssystematik</b>	
<b>1.1</b>	<b>Begriff, Bedeutung und Aufgaben des Rechts</b> , insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recht im objektiven Sinn und</li> <li>- Recht im subjektiven Sinn</li> <li>Ermächtigungsgrundlage, Anspruchsgrundlage</li> </ul>	II
<b>1.2</b>	<b>Abgrenzung des Rechts von anderen Lebensordnungen</b>	II
<b>1.3</b>	<b>Einteilung der Rechtsordnung</b> , insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- privates / öffentliches Recht</li> <li>- zwingendes / nachgiebiges Recht</li> <li>- materielles / formelles Recht</li> </ul>	III
<b>1.4</b>	<b>Rechtsquellen und Rechtssetzung</b> , insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff und Einteilung der Rechtsquellen</li> <li>- insbesondere Begriff des vorkonstitutionellen Rechts</li> <li>- Normenhierarchie</li> <li>- Abgrenzung zu den Nicht-Rechtsquellen</li> </ul>	II





## Baustein 8: Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht / Bescheidtechnik / Datenschutzrecht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht / Bescheidtechnik / Datenschutzrecht
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	65
Vor- und Nachbereitung:	25
Gesamt:	90

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Allgemeinen Verwaltungsrechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Allgemeinen Verwaltungsrechts auf der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden können die Handlungsformen der Verwaltung unterscheiden und für konkrete Fallgestaltungen eine rechtlich adäquate Lösung herbeiführen. Sie können die Zulässigkeit und Begründetheit von Rechtsbehelfen prüfen. Sie können das Verwaltungsvollstreckungsrecht anwenden. Sie kennen die Grundlagen besonderer Verwaltungsverfahren und können die Kenntnisse dort anwenden.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können verwaltungsrechtliche Arbeitsprozesse und Verfahren sowie deren Ergebnisse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und ggf. optimieren. Sie können Falllösungen selbständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Begriff, Arten und Träger der öffentlichen Verwaltung</b>	
<b>2.</b>	<b>Grundsätze des Verwaltungshandelns</b>	III
2.1	Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung	
2.2	Grundsatz der Gleichbehandlung	
2.3	Grundsatz des pflichtgemäßen Ermessens	
2.4	Grundsatz der Verhältnismäßigkeit	
2.5	Grundsatz von Treu und Glauben	I
2.6	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit	I
2.7	Grundsatz der Bürgerfreundlichkeit	I
<b>3.</b>	<b>Das Verwaltungsverfahren</b>	III
3.1	Begriff des Verwaltungsverfahrens	
3.2	Arten des Verwaltungsverfahrens	

3.3 3.4 3.5	Handelnde im Verwaltungsverfahren Ablauf des nichtförmlichen Verfahrens Grundsätze des Verwaltungsverfahrens	
<b>4.</b>	<b>Fristen/Termine/Wiedereinsetzung</b>	III
<b>5.</b> 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	<b>Verwaltungsakt</b> Begriff Merkmale Arten von Verwaltungsakten Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft Nebenbestimmungen Anordnung der sofortigen Vollziehung	III
<b>6.</b>	<b>Aufbau eines Erstbescheides</b>	III
<b>7.</b> 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	<b>Fehlerhaftigkeit eines Verwaltungsaktes</b> Nichtigkeit von Verwaltungsakten Rechtswidrigkeit eines Verwaltungsaktes Einfache und absolute Rechtswidrigkeit Heilung von Verfahrens- und Formfehlern Unbeachtlichkeit von Fehlern	III
<b>8.</b> 8.1 8.2 8.3 8.4	<b>Behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten</b> Rücknahme Widerruf Erstattung Wiederaufgreifen des Verfahrens  <b>Anwendungsfälle</b> <i>zu Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten</i>	III
<b>9.</b>	<b>Der öffentlich-rechtliche Vertrag</b>	II
<b>10.</b> 10.1 10.2	<b>Vollstreckung von Verwaltungsakten</b> Vollstreckung von Leistungsbescheiden Vollstreckung von sonstigen Verwaltungsakten	II
<b>11.</b> 11.1 11.2 11.2.1 11.2.2 11.2.3 11.2.4  11.3 11.4	<b>Rechtsschutz</b> Formlose und förmliche Rechtsbehelfe Widerspruch Wirkung des Widerspruchs Arten des Widerspruchs Ablauf des Widerspruchsverfahrens Erfolgsaussichten des Widerspruchs  <b>Anwendungsfälle</b> <i>zu Erfolgsaussichten des Widerspruchs</i>  Bescheide im Widerspruchsverfahren Abhilfebescheid	III II

11.5	Widerspruchsbescheid	I
11.6	Aufbau der Bescheide	
11.7	Die verwaltungsgerichtliche Klage	
11.7.1	Klagearten (Überblick)	
11.7.2	Allgemeine Prozessvoraussetzungen / Verfahrensgrundsätze	
11.7.3	Ablauf des Klageverfahrens (Überblick)	
11.7.4	Erfolgsaussichten der Klage	
	<b>Anwendungsfälle</b>	
11.8	Vorläufiger Rechtsschutz	II
<b>12.</b>	<b>Datenschutzrecht</b>	III
12.1	Rechtliche Grundlagen	
12.2	Datenschutz im Verwaltungsverfahren	
12.3	Informationspflichten im Verwaltungsverfahren	

**Empfohlene Literatur:**

Conradi, Hasebrink, SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)  
Kubitza, Mollik, SL 16 – Bescheidtechnik, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)  
Detterbeck, Steffen, Allgemeines Verwaltungsrecht mit Verwaltungsprozessrecht, C.H.Beck-Verlag  
Huck/Müller, Verwaltungsverfahrensgesetz, VwVfG, Kommentar, C.H.Beck-Verlag  
Kopp/Schenke, Verwaltungsgerichtsordnung, VwGO, Kommentar, C.H.Beck-Verlag  
Württemberg/Heckmann, Verwaltungsprozessrecht, C.H.Beck-Verlag

## Baustein 9: Sozialrecht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Sozialrecht
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	50
Vor- und Nachbereitung:	20
Gesamt:	70

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Sozialrechts.

Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Sozialrechts auf der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen die maßgebenden sozialrechtlichen Leistungsgesetze und können auch in schwierigeren Einzelfällen Ansprüche klären. Sie beherrschen die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens nach dem Sozialgesetzbuch X sowie des sozialgerichtlichen Rechtsschutzes nach dem Sozialgerichtsgesetz und können Widersprüche rechtssicher bearbeiten. Sie kennen die Voraussetzungen, um bestandskräftige Verwaltungsakte zu ändern oder aufzuheben und können Rückabwicklungsansprüche klären.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, Probleme im Sozialrechtsrechtsverhältnis in der täglichen Behördenpraxis zu erkennen, zu bewerten und unter Beachtung der Rechtsordnung zu lösen. Sie können ihre eigene Position nachvollziehbar darstellen, sicher vertreten und Verhandlungen über Interessen und Positionen nach formalisierten Verfahrensregeln führen. Sie können sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Prozessparteien hineinzuversetzen.

Sie können Falllösungen selbständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>	I
<b>1.1</b>	<b>Bedeutung und Tragweite der Sozialstaatsklausel</b>	
<b>1.2</b>	<b>System der sozialen Sicherung in Deutschland</b>	
<b>1.3</b>	<b>Sozialgesetzbuch (SGB) und seine Bedeutung</b>	
1.3.1	Übersicht über die Bücher des SGB	
1.3.2	SGB I – Allgemeiner Teil, insbesondere Mitwirkungspflichten	
	<b>Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)</b>	
<b>2.</b>	<b>Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)</b>	III
<b>2.1</b>	<b>Aufgabe und Ziel der Grundsicherung</b>	

<p><b>2.2</b></p> <p><b>2.3</b></p> <p>2.3.1</p> <p>2.3.2</p> <p>2.3.3</p> <p>2.3.3.1</p> <p>2.3.3.2</p> <p><b>2.4</b></p> <p><b>2.5</b></p>	<p><b>Zuständigkeit</b></p> <p><b>Anspruchsberechtigter Personenkreis</b></p> <p>Bedarfsgemeinschaft</p> <p>Leistungen zur Eingliederung in Arbeit</p> <p>Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes</p> <p>Arbeitslosengeld II</p> <p>Sozialgeld</p> <p><b>Anreize und Sanktionen</b></p> <p><b>Einsatz des Einkommens und Vermögens</b></p> <p><i>Anwendungsfälle</i> zum SGB II</p>	
<p><b>3.</b></p> <p><b>3.1</b></p> <p>3.1.1</p> <p>3.1.2</p> <p>3.1.3</p> <p><b>3.2</b></p> <p><b>3.3</b></p> <p>3.3.1</p> <p>3.3.2</p> <p>3.3.3</p> <p>3.3.4</p> <p><b>3.4</b></p> <p><b>3.5</b></p>	<p><b>Sozialhilfe (SGB XII)</b></p> <p><b>Allgemeine Vorschriften</b></p> <p>Aufgabe und Nachrang der Sozialhilfe</p> <p>Träger der Sozialhilfe</p> <p>sachliche und örtliche Zuständigkeit</p> <p><b>Abgrenzung der Berechtigten nach SGB II</b></p> <p><b>Leistungen der Sozialhilfe</b></p> <p>Grundsätze der Leistungen</p> <p>Hilfe zum Lebensunterhalt</p> <p>Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung</p> <p>Überblick Sonstige Hilfen (Hilfen nach Kap. 5-9)</p> <p><b>Einsatz des Einkommens und Vermögens</b></p> <p><b>Ausschluss oder Einschränkung der Leistungen</b></p> <p><i>Anwendungsfälle</i> zum SGB XII</p>	<p>III</p> <p>I</p> <p>I</p>
<p><b>4.</b></p> <p><b>4.1</b></p> <p>4.1.1</p> <p>4.1.2</p> <p><b>4.2</b></p>	<p><b>Sozialversicherungsverfahren und Sozialdatenschutz sowie Sozialrechtlicher Rechtsschutz</b></p> <p><b>Grundlagen des Verwaltungsverfahrens nach dem SGB X</b></p> <p>Aufhebung von Verwaltungsakten nach SGB X</p> <p>Rückforderungen von Sozialleistungen (insbesondere SGB II und SGB XII)</p> <p><b>Sozialgerichtlicher Rechtsschutz nach dem Sozialgerichtsgesetz</b></p>	<p>III</p>

**Empfohlene Literatur:**

Müller-Weber, Schüddekopf, SL 14 – Sozialrecht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)

Bieritz-Harder/Conradis/Thie, Sozialgesetzbuch XII, Sozialhilfe, Lehr- und Praxiskommentar, Nomos-Verlag

Diering/Timme,Stähler, Sozialgesetzbuch X, Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, Lehr – und Praxiskommentar, Nomos-Verlag

Krahmer/Trenk-Hinterberger, Sozialgesetzbuch I, Allgemeiner Teil, Lehr- und Praxiskommentar, Nomos-Verlag

Münder/Geiger, Sozialgesetzbuch II, Grundsicherung für Arbeitsuchende, Lehr- und Praxiskommentar, Nomos-Verlag

## Baustein 10: Polizei- und Gewerberecht/Ordnungswidrigkeitenrecht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Recht der Gefahrenabwehr
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	50
Vor- und Nachbereitung:	20
Gesamt:	70

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Grundlagen des allgemeinen Ordnungsrechts. Sie können einfache Fälle aus dem Bereich des allgemeinen vor dem Hintergrund rechtlicher Rahmenbedingungen analysieren und Lösungsansätze erarbeiten.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden können in den Bereichen des allgemeinen Gefahrenabwehrrechts und ausgewählten Bereichen des besonderen Ordnungsrechts die Eingriffsgrundlagen ermitteln und Ordnungsverfügungen (Bescheidtechnik) erstellen. Sie sind sich der Grundrechtsrelevanz der Eingriffe bewusst und handeln entsprechend. Sie kennen die Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts und sind in der Lage, Handlungen als Ordnungswidrigkeiten zu erkennen und rechtssicher zu verfolgen.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können verwaltungsrechtliche Arbeitsprozesse und Verfahren sowie deren Ergebnisse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und ggf. optimieren. Sie können Falllösungen selbständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Die Struktur des Polizeirechts im Freistaat Sachsen Rechtsquellen im Polizeirecht</b>	II
<b>1.1</b>	<b>Unterscheidung Polizeibehörden und Polizeivollzugsdienst</b>	
<b>1.2</b>	<b>Die Polizeibehörden</b>	
1.2.1	Allgemeine Polizeibehörden	
1.2.2	Besondere Polizeibehörden (Nennung)	
<b>1.3</b>	<b>Der Polizeivollzugsdienst</b>	
<b>1.4</b>	<b>Verhältnis der Allgemeinen Polizeibehörden gegenüber dem Polizeivollzugsdienst</b>	
1.4.1	Zusammenarbeit zwischen Polizeibehörden und Polizeivollzugsdienst	I
1.4.2	Vollzugshilfe	
<b>1.5</b>	<b>Gemeindliche Vollzugsbedienstete</b>	

<b>2.</b>	<b>Handlungsbereiche der Polizeibehörden und des Polizeivollzugsdienstes</b>	III
<b>2.1</b>	<b>Zuständigkeit und Aufgaben, insbesondere</b> - Abstrakte und konkrete Gefahrenabwehr - Subsidiaritätsprinzip	
<b>2.2</b>	<b>Befugnisse der Polizei zur Abwehr konkreter Gefahren</b>	
2.2.1	Polizeiliche Generalklausel nach SächsPBG und SächsPVDG	
2.2.2	Einzelmaßnahmen nach SächsPBG und SächsPVDG	
2.2.3	Adressaten polizeilicher Einzelverfügungen - Verhaltensstörer - Zustandsstörer - Inanspruchnahme von Nichtverantwortlichen	
2.2.4	Unmittelbare Ausführung durch die Polizei / Kostenerstattung	
2.2.5	Opportunitätsprinzip und seine Besonderheiten im Polizeirecht	
<b>2.3</b>	<b>Rechtsetzung durch Polizeiverordnungen</b>	
2.3.1	Allgemeine Grundsätze	
2.3.2	Inhalt, Formerfordernisse	
2.3.3	Zuständigkeit	
2.3.4	Geltungsdauer	
2.3.5.	Eilverordnungen	
<b>2.4</b>	<b>Polizeilicher Zwang (einschließlich Zwangsmittel nach dem SächsVwVG)</b>	II
2.4.1	Begriff und Mittel des unmittelbaren Zwangs	
2.4.2	Voraussetzungen und Durchführung	
2.4.3	Schusswaffengebrauch	
2.4.4	Zuständigkeiten	
<b>2.5</b>	<b>Entschädigung</b>	II
2.5.1	Voraussetzungen	
2.5.2	Inhalt, Art und Umfang	
<b>3.</b>	<b>Ordnungswidrigkeiten</b>	II
<b>3.1</b>	<b>Begriff Ordnungswidrigkeit</b>	
<b>3.2</b>	<b>Bußgeldverfahren (Überblick)</b>	
<b>3.3</b>	<b>Bußgeldbescheid (Rechtsnatur und Aufbau)</b>  <b>Rechtsbehelfsverfahren</b>	
<b>4.</b>	<b>Gewerberecht nach Gewerbeordnung</b>	II
<b>4.1</b>	<b>Gewerbebegriff</b>	
<b>4.2</b>	<b>Betriebsformen</b>	
<b>4.3</b>	<b>Allgemeine Ordnungspflichten</b>	
<b>4.4</b>	<b>Inhalt der Erlaubnisse</b>	
<b>4.5</b>	<b>Genehmigungsfiktion</b>	III

5.	<b>Eingriffs- und Verbotsmöglichkeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhinderung der Fortsetzung des Betriebes</li> <li>- erlaubnispflichtige und erlaubnisfreie Gewerbetätigkeiten</li> <li>- Untersagung sonstiger Gewerbetätigkeiten</li> <li>- Besondere Rücknahme- und Widerrufsmöglichkeiten</li> </ul>	III
6.	<b>Gaststättengewerbe nach Sächsischem Gaststättengesetz</b>	III
6.1	<b>Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen des Gaststättengewerbes</b>	
6.2	<b>Anzeigepflicht</b> Qualifizierte Anzeige nach SächsGastG (Zuständigkeit, Inhalt, Bestätigung, Verstöße)	
6.3	<b>Eingriffs- und Verhinderungsmöglichkeiten</b> Untersagung nach SächsGastG Untersagung nach Gewerbeordnung Selbstständige Anordnungen nach SächsGastG  <b>Anwendungsfälle</b>	

**Empfohlene Literatur:**

Elzermann, Richter, SL 09 - Polizei- und Ordnungsrecht/Gewerberecht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)



## Baustein 11: Öffentliches Baurecht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Öffentliches Baurecht
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	50
Vor- und Nachbereitung:	20
Gesamt:	70

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Baurechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Baurechts auf der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellter“ selbständig zu lösen.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Teilnehmenden können komplexe Fallgestaltungen im Baurecht rechtssicher lösen.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können rechtliche Arbeitsprozesse und Verfahren sowie deren Ergebnisse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und ggf. optimieren. Sie können Falllösungen selbständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen. Sie sind in der Lage, sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Parteien hineinzusetzen und die behördlichen Möglichkeiten angemessen zu beurteilen.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Überblick über das öffentliche Baurecht</b>	<b>II</b>
<b>1.1</b>	<b>Rechts- und Gesetzquellen</b>	
<b>1.2</b>	<b>Die Baufreiheit und ihre verfassungsrechtliche Begründung</b>	
<b>2.</b>	<b>Das Recht der Bauleitplanung</b>	<b>III</b>
<b>2.1</b>	<b>Allgemeines</b>	
2.1.1	Aufgabe der Bauleitplanung	
2.1.2	Abgrenzung zur überörtlichen Planung	
2.1.3	Planungshoheit und –pflicht der Gemeinden	
2.1.4	Rechtsstellung des Bürgers	
<b>2.2</b>	<b>Arten, Rechtsnatur und Wirkungen der Bauleitpläne</b>	
2.2.1	Flächennutzungsplan	
2.2.2	Bebauungsplan	
<b>2.3</b>	<b>Inhalt der Bauleitpläne</b>	
<b>2.4</b>	<b>Überblick über das Aufstellungsverfahren</b>	<b>I</b>

<b>2.5</b>	<b>Überblick über die materiellen Planungsgrundsätze,</b> insbesondere das Abwägungsgebot	II
<b>2.6</b>	<b>Überblick über die Unbeachtlichkeit von Fehlern der Bauleitung / Planerhaltung</b>	I
<b>2.7</b>	<b>Veränderungssperre und Zurückstellung von Baugesuchen als Instrumente der Sicherung der Bauleitplanung</b>	II
<b>3.</b>	<b>Das Verfahrensrecht bei der Zulassung einzelner Vorhaben</b>	III
<b>3.1</b>	<b>Bauaufsichtliche Verfahren</b>	
3.1.1	Sachlicher Anwendungsbereich der SächsBO	
3.1.2	Begriffsbestimmungen, insbesondere Begriff der baulichen Anlagen	
3.1.3	Sachliche Zuständigkeit der Bauaufsichtsbehörde	
3.1.4	Baugenehmigungsbedürftigkeit von Vorhaben und Arten bauaufsichtlicher Verfahren (mit Schwerpunktsetzung auf verfahrensfreie Vorhaben, Genehmigungsfreistellung, vereinfachtes und vollständiges Genehmigungsverfahren)	
3.1.5	Ablauf des Genehmigungsverfahrens, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erforderlichkeit und Behandlung des Bauantrages</li> <li>- Beteiligung der Gemeinde und anderer Behörden/Stellen</li> <li>- Nachbarbeteiligung</li> </ul>	
3.1.6	Inhalt des Baugenehmigungsbescheides, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nebenbestimmungen</li> <li>- Wirkungen und Geltungsdauer der Baugenehmigung</li> </ul>	
3.1.7	Der Vorbescheid	
<b>4.</b>	<b>Die materiellen Voraussetzungen der Zulässigkeit von Einzelbauvorhaben</b>	III
<b>4.1</b>	<b>Prüfungsrahmen in Abhängigkeit von der Verfahrensart</b>	
<b>4.2</b>	<b>Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit</b>	
4.2.1	Überblick über die bauplanungsrechtlichen Bereiche und Vorhabensbegriff	
4.2.2	Zulässigkeit von Vorhaben im Geltungsbereich eines qualifizierten und eines einfachen Bebauungsplanes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festsetzungen zu Art und Maß der baulichen Nutzung, zur Bauweise und der überbaubaren Grundstücksfläche</li> <li>- Möglichkeit von Ausnahmen und Befreiungen von den Festsetzungen eines Bebauungsplanes</li> </ul>	
4.2.3	Zulässigkeit von Vorhaben im Innenbereich	
4.2.4	Zulässigkeit von Vorhaben im Außenbereich	
4.2.5	Vorhaben während der Aufstellung eines qualifizierten Bebauungsplanes	
4.2.6	Gemeindliches Einvernehmen	
<b>4.3</b>	<b>Bauordnungsrechtliche Anforderungen, insbesondere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bauordnungsrechtliche allgemeine Grundanforderungen</li> <li>- allgemeine Anforderungen an das Grundstück und</li> <li>- die bauliche Anlage</li> <li>- Abstandsflächen</li> <li>- Abweichungen</li> </ul>	II
<b>4.4</b>	<b>Sonstige öffentlich-rechtliche Vorschriften</b>	I
<b>5.</b>	<b>Bauaufsichtliche Eingriffsmaßnahmen</b>	III
<b>5.1</b>	<b>Allgemeine Kontrollfunktion und Generalermächtigung</b>	

<b>5.2</b>	<b>Baueinstellung</b>	
<b>5.3</b>	<b>Baubeseitigung</b>	
<b>5.4</b>	<b>Nutzungsuntersagung</b>	
<b>6.</b>	<b>Rechtsschutz im Baurecht</b>	III
<b>6.1</b>	<b>Rechtsschutz des Bauherrn</b>	
<b>6.2</b>	<b>Nachbarrechtsschutz</b>	
6.2.1	Nachbarbegriff und nachbarschützende Normen	
6.2.2	Rechtsbehelfe des Nachbarn, insbesondere vorläufiger Rechtsschutz	
<b>6.3</b>	<b>Normenkontrollantrag</b>	
	<i>Anwendungsfälle</i>	

**Empfohlene Literatur:**

Bieneck, Lorenz, SL 11 - Öffentliches Baurecht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)

## Baustein 12: Bürgerliches Recht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Bürgerliches Recht
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	50
Vor- und Nachbereitung:	20
Gesamt:	70

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des bürgerlichen Rechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Bürgerlichen Rechts auf der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Teilnehmenden können komplexe vertragliche Ansprüche insbesondere bei Leistungsstörungen rechtssicher lösen und die der Verwaltung zustehenden Ansprüche ermitteln. Sie beherrschen die Regelungen über den Eigentumsübergang und die sich daraus ergebenden Ansprüche. Sie erkennen Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung. Wesentliche Regelungsinhalte des Familien- und Erbrechts sind ihnen bekannt. Sie können Grundzüge des Zivilprozessrechts, des Mahnverfahrens und der Zwangsvollstreckung darstellen.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können rechtliche Arbeitsprozesse und Verfahren sowie deren Ergebnisse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und ggf. optimieren. Sie können Falllösungen selbständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen. Sie sind in der Lage, sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Prozessparteien hineinzusetzen und die prozessualen und vollstreckungsrechtlichen Möglichkeiten angemessen zu beurteilen.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Einführung</b>	III
<b>1.1</b>	<b>Systematik</b>	
<b>1.2</b>	<b>Prinzip der Privatautonomie</b>	
<b>2.</b>	<b>Allgemeiner Teil</b>	III
<b>2.1</b>	<b>Rechtssubjekte</b>	
2.1.1	Rechtsfähigkeit	
2.1.2	Geschäftsfähigkeit	
2.1.3	Deliktsfähigkeit	
<b>2.2</b>	<b>Rechtsobjekte, insbes. Sachen</b>	

<p><b>2.3</b> 2.3.1  2.3.2  2.3.3</p> <p><b>2.4</b> 2.4.1  2.4.2</p> <p><b>2.5</b> 2.5.1 2.5.2 2.5.3</p> <p><b>2.6</b> 2.6.1 2.6.2 2.6.3</p>	<p><b>Rechtsgeschäft und Vertrag</b> Willenserklärungen - Begriff - Arten - Wirksamkeit</p> <p>Rechtsgeschäfte - einseitige - zwei- oder mehrseitige - Verpflichtungsgeschäft - Verfügungsgeschäft</p> <p>Zustandekommen von Verträgen</p> <p><b>Fehlerhafte Rechtsgeschäfte</b> Nichtigkeit - Formmangel - Gesetzesverstoß - Sittenwidrigkeit</p> <p>Anfechtbare Rechtsgeschäfte - Irrtum - Täuschung oder Drohung - Schadensersatzpflicht des Anfechtenden</p> <p><b>rechtsgeschäftliche Stellvertretung</b> Begriff und Wirkung Gesetzliche Vertretung Rechtsgeschäftliche Stellvertretung - Haftung des Vertreters ohne Vertretungsmacht</p> <p><b>Verjährung</b> Begriff und Wirkung Verjährungsfristen Hemmung</p>	<p>II</p>
<p><b>3.</b>  <b>3.1</b>  <b>3.2</b> 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5</p> <p><b>3.3</b> 3.3.1 3.3.2</p> <p><b>3.4</b> 3.4.1 3.4.2 3.4.3 3.4.4 3.4.5 3.4.6</p> <p><b>3.5</b> 3.5.1</p>	<p><b>Recht der Schuldverhältnisse</b></p> <p><b>Begründung von Schuldverhältnissen</b></p> <p><b>Inhalt von Schuldverhältnissen</b> Bestimmtheit der Leistung Leistungsort Leistungszeit Grundsatz von Treu und Glauben Stückschuld und Gattungsschuld</p> <p><b>Verantwortlichkeit des Schuldners</b> Verschulden des Schuldners Verantwortlichkeit für fremdes Verschulden - Erfüllungsgehilfe</p> <p><b>Leistungsstörungen</b> anfängliche Unmöglichkeit nachträgliche Unmöglichkeit verspätete Leistung Schlechterfüllung Verletzung von Nebenpflichten Pflichtverletzung im Vorfeld eines Vertrages (vorvertragliches Schuldverhältnis)</p> <p><b>Beendigung von Schuldverhältnissen</b> Erfüllung</p>	<p>III</p> <p>II</p>

3.5.2	Hinterlegung	
3.5.3	Aufrechnung	
3.5.4	Erlass	
3.5.5	Rücktritt	
<b>3.6</b>	<b>Schadensersatzpflicht</b>	
3.6.1	Begriff des Schadens	
3.6.2	Arten des Schadens	
3.6.3	Art und Umfang der Ersatzpflicht	
<b>3.7</b>	<b>Einzelne Schuldverhältnisse</b>	
3.7.1	Kaufvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauptleistungspflichten</li> <li>- Gewährleistungsrechte des Käufers</li> <li>- Verbrauchsgüterkauf</li> </ul>	
3.7.2	- Verträge mit digitalen Produkten	II
	Mietvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauptleistungspflichten</li> <li>- Mängelrechte des Mieters</li> </ul>	II
3.7.3	- Beendigung von Mietverhältnissen	II
	Leihvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflichten des Entleihers</li> </ul>	II
3.7.4	Darlehensvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauptleistungspflichten</li> </ul>	
3.7.5	- Abgrenzung Sachdarlehen und Gelddarlehen	
	Dienstvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauptleistungspflichten</li> </ul>	
3.7.6	- Beendigung von Dienstverhältnissen	
	Werkvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauptleistungspflichten</li> </ul>	
3.7.7	- Gewährleistung beim Werkvertrag	
	Unerlaubte Handlungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick</li> <li>- Grundtatbestände der Verschuldenshaftung (§ 823 Abs. 1)</li> <li>- Sondertatbestände der Verschuldenshaftung (§§ 831, 832, 839)</li> </ul>	
3.7.8	- Haftung mehrerer Personen	
	Ungerechtfertigte Bereicherung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick</li> <li>- Leistungskondiktion (§ 812 Abs. 1 Nr. 1 1. Alt.)</li> <li>- Nichtleistungskondiktion (§ 816 Abs. 1 S.1)</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>Sachenrecht</b>	II
<b>4.1</b>	<b>Allgemeines</b>	
4.1.1	Systematik des Sachenrechts	
4.1.2	Prinzipien des Sachenrechts	
<b>4.2</b>	<b>Besitz</b>	
4.2.1	Besitzarten	
4.2.2	Erwerb und Verlust des unmittelbaren Besitzes	
4.2.3	Besitzschutz	
<b>4.3</b>	<b>Recht der beweglichen Sachen</b>	III
4.3.1	Erwerb und Verlust durch Rechtsgeschäft, auch vom Nichtberechtigten	
4.3.2	Erwerb und Verlust kraft Gesetzes	
4.3.3	Eigentumsschutz	
4.3.4	Pfandrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermieterpfandrecht</li> <li>- Unternehmerpfandrecht</li> </ul>	I

<b>4.4</b>	<b>Recht der unbeweglichen Sachen</b>	I
4.4.1	Eigentum an Grundstücken	III
4.4.2	Erwerb durch Rechtsgeschäft	
4.4.3	Grunddienstbarkeit und beschränkt persönliche Dienstbarkeit Hypothek und Grundschuld	
<b>5.</b>	<b>Familienrecht</b> - Verwandtschaft und Schwägerschaft	III
<b>6.</b>	<b>Erbrecht</b>	II
<b>6.1</b>	<b>Grundbegriffe und Grundsätze des Erbrechts</b>	
<b>6.2</b>	<b>Gesetzliche Erbfolge</b>	
6.2.1	Erbrecht der Verwandten	
6.2.2	Erbrecht der Ehegatten und des gleichgeschlechtlichen Lebenspartners	
<b>6.3</b>	<b>Gewillkürte Erbfolge, insbesondere Testamente</b>  <b>Anwendungsfälle</b>	

**Empfohlene Literatur:**

Bienek, Reichel, SL 02 - Bürgerliches Recht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)

## Baustein 13: Personalrecht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Personalrecht
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> keine
--	------------------------------------

Workload	Stunden
Präsenz:	50
Vor- und Nachbereitung:	24
Gesamt:	74

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Arbeitsvertragsrechts, des Arbeitsschutzrechtes und des kollektiven Arbeitsrechtes sowie die wesentlichen gesetzlichen Vorschriften zu den genannten Bereichen. Sie wissen in Grundzügen, wie Entgelte zu berechnen sind. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des öffentlichen Dienstrechts auf der Niveaustufe „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden können komplexe Probleme in Beschäftigten- und Beamtenrechtsverhältnissen in der täglichen Behördenpraxis erkennen und bewerten. Sie sind in der Lage, verschiedene Lösungsvorschläge rechtssicher zu erarbeiten, zu erörtern und unter Beachtung der Rechtsordnung selbständig zu lösen.

Sie beherrschen die der Rechtsnormen entsprechenden gerichtlichen Verfahren in Grundzügen.

#### Personale Kompetenz

Sie können Verhandlungen über Interessen und Positionen in einer Gruppe nach formalisierten Verfahrensregeln führen. Sie können Konflikte moderieren und lösen. Sie sind in der Lage, personalrechtliche Verfahren fachlich zu begleiten und dabei flexibel auf die jeweiligen Gegebenheiten einzugehen. Sie entwickeln Problemlösungsfähigkeiten, Diskussions- und Urteilsfähigkeit.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Einführung in das Personalrecht des öffentlichen Dienstes</b>	II
<b>1.1</b>	<b>Verfassungsrechtliche Grundlagen, Begriff des öffentlichen Dienstes</b>	
<b>1.2</b>	<b>Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst</b>	
1.2.1 1.2.2 1.2.3	Arten, Abgrenzung und wesentliche Unterschiede Haushaltsrechtliche Grundlagen Rechtsweg	
<b>2.</b>	<b>Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst</b> (ohne Überleitungsvorschriften) Hinweis: Vermittlung anhand TVöD oder TV-L (je nach Teilnehmerkreis)	III
<b>2.1</b>	<b>Grundlagen des Arbeitsrechts</b>	
2.1.1 2.1.2	Begriff des Arbeitsrechts, Rechtsquellen und deren Rangfolge Grundlagen des Individualarbeitsrecht - Arbeitsvertragsrecht	



<p>2.1.3</p> <p><b>2.2</b></p> <p>2.2.1</p> <p>2.2.2</p> <p><b>2.3</b></p> <p>2.3.1</p> <p><b>2.3.2</b></p> <p><b>2.4</b></p>	<p>(insbesondere Arbeitsverhältnis, Arbeitsvertrag und Arbeitnehmerbegriff)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsschutzrecht</li> </ul> <p>(insbesondere JArbSchG, MuSchG, BEEG, SGB IX, ArbZG)</p> <p>Grundlagen des kollektiven Arbeitsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifvertragsrecht</li> <li>(insbesondere einschlägige Tarifverträge und deren Anwendbarkeit)</li> <li>- Personalvertretungsrecht</li> <li>(insbesondere Beteiligungsrechte)</li> </ul> <p><b>Begründung des Arbeitsverhältnisses</b></p> <p>Anbahnung des Arbeitsvertrages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellenausschreibung</li> <li>- Fragerecht des Arbeitgebers</li> <li>- Benachteiligungsverbote nach AGG</li> </ul> <p>Abschluss des Arbeitsvertrages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen</li> <li>- Form und Inhalt des Arbeitsvertrages,</li> <li>- u. a. auch Befristung von Arbeitsverträgen</li> <li>- Zuständigkeit</li> <li>- Vertragsmängel und deren Folgen</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle</b></p> <p><b>Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber</b></p> <p>Pflichten der Arbeitgeber</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergütungspflicht als Hauptpflicht</li> <li>(insbesondere</li> <li>- Tabellenentgelt <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundzüge der Eingruppierung</li> <li>- Stufenzuordnung/-verlauf</li> <li>- persönliche Zulage</li> </ul> </li> <li>- Leistungsstörung und Entgeltfortzahlung</li> <li>(insbesondere im Krankheitsfall, bei Urlaub und Arbeitsbefreiung)</li> <li>- Nebenpflichten (u. a. Erteilung eines Arbeitszeugnisses)</li> <li>- Ausschlussfrist</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle</b></p> <p>Pflichten der Arbeitnehmer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitspflicht als Hauptpflicht</li> <li>- Nebenpflichten</li> <li>- Folgen aus der Verletzung von Pflichten</li> </ul> <p><b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b></p> <p>Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Befristung</li> <li>- Rente wegen Erwerbsminderung</li> <li>- Erreichen der Altersgrenze</li> <li>- Auflösungsvertrag</li> <li>- Kündigung</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle</b></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>II</p> <p>II</p> <p></p> <p></p> <p></p>
<p><b>3.</b></p> <p><b>3.1</b></p> <p><b>3.2</b></p>	<p><b>Beamtenverhältnisse</b></p> <p><b>Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe des Beamtenrechts</b></p> <p><b>Arten</b></p>	<p>II</p> <p></p> <p>III</p>

3.3	<b>Ernennungen</b>	III
3.4	<b>Laufbahnen</b>	
3.5	<b>Rechte und Pflichten des Beamten</b>	
3.6	<b>Beendigung</b> insbesondere auf Antrag des Beamten  <b>Anwendungsfälle</b>  <b>abschließende komplexe Anwendungsfälle</b>  <b>Hinweis:</b> Unter Pkt. 2.1 können nur die Grundlagen des Arbeitsrechts vermittelt werden. Die Anwendung der allgemeinen Gesetze unter Berücksichtigung der tariflichen Regelungen sollte dann unter Pkt. 2.3.1 erfolgen. In der Prüfung wird den Teilnehmern eine Wahlmöglichkeit (TVöD oder TV-L) eingeräumt, so dass die Prüfungsaufgabe je nach Vermittlung im Lehrgang gelöst werden kann.	III

**Empfohlene Literatur:**

Korzen-Mittelhäußer, Linnert, Wagner, SL 08 - Personalwesen, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)  
 Bienek, Reichel, SL 02 - Bürgerliches Recht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)

## Baustein 14: Einführung in das Vergaberecht

<b>Handlungsbereich:</b> Rechtliche Kompetenz	<b>Baustein:</b> Einführung in das Vergaberecht
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt*in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	16
Vor- und Nachbereitung:	8
Gesamt:	24

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Hintergründe dafür, dass die öffentliche Auftraggeber bei der Beschaffung von Leistungen und Dienstleistungen besonderen Regelungen unterliegen, die einem fairen Wettbewerb und der Transparenz dienen sowie dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen die Grundzüge des Vergaberechts. Sie sind in der Lage, unterschiedliche Verfahrensarten und deren Anwendungsbereiche voneinander abzugrenzen und kennen die wichtigsten Verfahrensschritte. Sie haben eine Vorstellung von der Komplexität dieses Rechtsbereichs und kennen die einschlägigen Vorschriften. Sie haben eine Vorstellung davon, welche Arbeitsschritte bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren theoretisch abgearbeitet sind und wie ein Vergabeverfahren ordnungsgemäß dokumentiert wird.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können Falllösungen selbstständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen.

### Inhalt:

1.	<b>Aufbau des Vergaberechts (nationale und europäische Vergabevorschriften)</b>	II
2.	<b>Rechtsquellen des Vergaberechts; ihre Anwendungen und Abgrenzungen</b>	II
3.	<b>Vergabeverfahren und Leistungsbeschreibung (Vergabegrundsätze, Vorbereitung und Durchführung der Vergabeverfahren)</b>	II
4.	<b>Nachprüfung und Rechtsschutz (nationale und europaweite Auftragsvergaben)</b>	I
5.	<b>Vertragsabschluss/-abwicklung der Bauverträge, Ausführung und Abrechnung, Mängelansprüche</b>	I
6.	<b>Beschaffung von Informationstechnik und Software (Besonderheiten bei der Vorbereitung und Durchführung der Vergabeverfahren)</b>	II

7.	Elektronische Vergaben (Vergabepattformen)	I
----	--	---

<b>Empfohlene Literatur:</b>

## 4. Wirtschaftliche und Verwaltungsmanagement-Kompetenzen

### a. Handlungsbereich *Finanzwirtschaftliche Kompetenzen*

#### Baustein 15a: Öffentliches Finanzwesen – Kommunale Finanzwirtschaft

<b>Handlungsbereich:</b> Finanzwirtschaftliche Kompetenzen	<b>Baustein:</b> Öffentliches Finanzwesen – Kommunale Finanzwirtschaft
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	120
Vor- und Nachbereitung:	52
Gesamt:	172

#### **Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des öffentlichen Finanzwesens. Sie sind mit der Aufstellung, Bewirtschaftung und des Abschlusses des Haushalts vertraut. Sie kennen die wesentlichen gesetzlichen Vorschriften zu dem genannten Bereich.

Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des öffentlichen Finanzwesens auf der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

#### **Lernziele**

##### **Fachkompetenzen**

Die Lernenden verstehen schwierige haushaltsrechtliche Vorgänge und können hierzu rechtliche Fragen und Probleme lösen. Sie sind in der Lage, komplexe haushaltswirtschaftliche Vorgänge einzuordnen und finanzwirtschaftliche Auswirkungen zu beurteilen und zu beeinflussen. Die Lehrgangsteilnehmer verstehen haushaltstechnische Verfahren und können komplexe Buchungsvorgänge verstehen und bearbeiten.

##### **Personale Kompetenz**

Die Lernenden können (produktorientierte Teil-)Haushalte planen und ausführen. Sie sind in der Lage, den Jahresabschluss vorzubereiten und die Konsolidierung nachzuvollziehen.

#### **Inhalt:**

1.	<b>Öffentliche Finanzwirtschaft</b> - Rechtsgrundlagen - Finanzhoheit und Finanzverfassung - Kommunaler Finanzausgleich - Finanzausstattung der Gemeinden einschließlich Grundsatz der Finanzmittelbeschaffung	II
		III
2.	<b>Grundlagen des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens</b> - Rechtsrahmen zum kommunalen Haushaltsrecht - Abgrenzungen zum Handelsrecht - 3-Komponenten-System (Inhalt, Gegenstand, Ziele) - betriebswirtschaftliche Grundlagen (u.a. die Begriffe Auszahlung, Aufwand, Ausgabe, Einzahlung, Ertrag, Einnahme) - Überblick: Kommunen als Unternehmer – steuerliche Einordnung kommunaler Leistungen	III

<p><b>3.</b></p> <p><b>3.1</b></p> <p><b>3.2</b></p> <p><b>3.3</b></p>	<p><b>Haushaltsplanung</b></p> <p><b>Funktion des Haushalts als Planungsinstrument</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushaltskreislauf</li> <li>- Grundlagen der Haushaltsplanung</li> <li>- Allgemeine und besondere Haushaltsgrundsätze</li> </ul> <p><b>Haushaltssatzung und Haushaltsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushaltssatzung und Haushaltsplan als Grundlage für die Wirtschaftsführung</li> <li>- Planungs- und Erlassverfahren</li> <li>- Inhalt der Haushaltssatzung</li> <li>- Genehmigungspflichtige Festsetzungen</li> <li>- Bestandteile und Anlagen zum Haushaltsplan</li> <li>- Gliederung des Haushaltsplanes in Ergebnis- und Finanzhaushalt</li> <li>- produktorientierte Haushaltsplanung (Bildung von Teilhaushalten, Produkten, Budgets)</li> <li>- Investitionsplanungen unter Berücksichtigung von Folgekosten- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen</li> <li>- Vorläufige Haushaltsführung</li> </ul> <p><i><b>komplexe Anwendungsfälle</b></i></p> <p><b>Anforderungen an den Haushaltsausgleich, Haushaltsstrukturkonzept</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetzmäßigkeit des Haushaltsplanes (Ergebnishaushalt einschließlich Verrechnungsmöglichkeiten mit dem Basiskapital, Finanzhaushalt)</li> <li>- Beurteilung der Leistungsfähigkeit einer Kommune</li> </ul> <p>Haushaltsstrukturkonzept (Kriterien, Zielstellung, Inhalt)</p>	<p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Mittelbewirtschaftung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewirtschaftungsgrundsätze und Möglichkeiten der flexiblen Mittelbewirtschaftung (Grundsatz der Gesamtdeckung, echte und Unechte Deckungsfähigkeit, Mittelübertragung)</li> <li>- Haushaltsüberwachung und Bewirtschaftungsbefugnisse</li> <li>- über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen</li> <li>- Nachtragshaushaltssatzung</li> <li>- Haushaltssteuerung (unterjährige Liquiditätsplanung, Berichtspflichten Controlling)</li> <li>- kassenmäßiger Vollzug (Aufgaben und Organisation der Kasse, Anordnungs-wesen, Belegpflicht, Erteilung von Anordnungen, Billigkeitsmaßnahmen)</li> <li>- Interne Leistungsverrechnungen und Kosten-Leistungsrechnung im Rahmen der Mittelbewirtschaftung</li> </ul> <p><i><b>Anwendungsfälle</b></i></p>	<p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>II</p>
<p><b>5.</b></p> <p><b>5.1</b></p>	<p><b>Buchführung und Jahresabschluss</b></p> <p><b>Buchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchen auf Bestandskonten</li> <li>- Buchen auf Ergebniskonten, ergebniswirksame und ergebnisunwirksame Verwaltungsvorfälle</li> <li>- Buchen mit Umsatzsteuer</li> <li>- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einschl. Besonderheit im öffentlichen Bereich</li> <li>- Organisation der Buchführung, Zahlungsabwicklung (Haupt- und Nebenbuchführung), Nutzung Kontenrahmen</li> <li>- Aufstellung Jahresabschluss (Verfahren, systematisches Vorgehen)</li> </ul> <p><i><b>Anwendungsfälle</b></i></p>	<p>III</p> <p>II</p>



## Baustein 15b: Öffentliches Finanzwesen – Staatliche Finanzwirtschaft

<b>Handlungsbereich:</b> Finanzwirtschaftliche Kompetenzen	<b>Baustein:</b> Öffentliches Finanzwesen – Staatliche Finanzwirtschaft
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	120
Vor- und Nachbereitung:	52
Gesamt:	172

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des öffentlichen Finanzwesens. Sie sind mit der Aufstellung, Bewirtschaftung und des Abschlusses des Haushalts vertraut. Sie kennen die wesentlichen gesetzlichen Vorschriften zu dem genannten Bereich.

Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des öffentlichen Finanzwesens auf der Niveaustufe „Angestelltenlehrgang 1“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbständig zu lösen.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden verstehen schwierige haushaltsrechtliche Vorgänge und können hierzu rechtliche Fragen und Probleme lösen. Sie sind in der Lage, komplexe haushaltswirtschaftliche Vorgänge einzuordnen und finanzwirtschaftliche Auswirkungen zu beurteilen und zu beeinflussen.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden können (produktorientierte Teil-)Haushalte planen und ausführen. Sie sind in der Lage, den Jahresabschluss vorzubereiten und die Konsolidierung nachzuvollziehen.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Zweck und Grundlagen der staatlichen Finanzwirtschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff Finanzwirtschaft - Haushaltswirtschaft</li> <li>- Inhalt und Aufgaben</li> <li>- Rechtliche Grundlagen</li> <li>- Phasen der Haushaltswirtschaft – Haushaltskreislauf</li> </ul>	II
<b>2.</b>	<b>Haushalts- und Finanzplanung des Staates</b>	III
<b>2.1</b>	<b>Deckungsmittel des Staates</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verteilung des Steueraufkommens – Finanzausgleich</li> </ul>	II
<b>2.2</b>	<b>Haushaltsgesetz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung und Inhalt</li> </ul>	
<b>2.3</b>	<b>Haushaltsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung / Funktionen des Haushaltsplanes</li> <li>- Inhalt - Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Stellen</li> <li>- Aufbau - Haushaltssystematik</li> </ul>	



2.4	<b>Rechtliche Wirkung von Haushaltsgesetz und Haushaltsplan</b>	
2.5	<b>Das Verfahren der Haushaltsaufstellung</b>	
2.6	<b>Die Beauftragte für den Haushalt</b>	
2.7	<b>Mittelfristige Finanzplanung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung</li> <li>- Verfahren der Aufstellung</li> <li>- Rechtliche Wirkung</li> </ul> <b>Anwendungsfälle (insbesondere Haushaltssystematik)</b>	
2.8	<b>Vorläufige Haushaltsführung</b>	
3.	<b>Haushaltsgrundsätze</b> <b>Anwendungsfälle</b>	III
4.	<b>Ausführung des Haushaltsplanes – Haushaltsvollzug</b>	III
4.1	<b>Verteilung der Haushaltsmittel</b>	
4.2	<b>Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Haushaltsüberwachung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewirtschaftungsbefugnis</li> <li>- Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen</li> </ul>	
4.3	<b>Stundung, Niederschlagung, Erlass</b>	II
4.4	<b>Haushaltsvorschriften für das Vergabewesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergabe von Aufträgen nach VOB und VOL</li> </ul>	II
4.5	<b>Nachforderung von Ausgabemitteln, über- und außerplanmäßige Ausgaben</b>	
4.6	<b>Anordnung und Feststellung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassenanordnungen</li> <li>- Anordnungsbefugnis</li> </ul> sachlich und rechnerische Feststellung	
4.7	<b>Nachtragshaushalt</b> <b>Anwendungsfälle</b>	
5.	<b>Kassenwesen und Buchführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Grundsätze</li> <li>- Organisation und Zuständigkeiten der Kassen</li> <li>- Buchführung - Arten der Bücher</li> </ul>	III
6.	<b>Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung der Staatsregierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt</li> <li>- Zuständigkeiten</li> </ul>	II
7.	<b>Vermögen und Schulden</b>	II
7.1	<b>Vermögenswirtschaft, insbesondere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermögensnachweis</li> <li>- Erwerb und Veräußerung von Vermögen</li> </ul>	

7.2	<b>Kreditwirtschaft</b> , insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff und Einteilung der Kredite</li> <li>- Voraussetzungen für Aufnahme und Verwendung von Krediten</li> </ul>	
8.	<b>Wirtschaftliche Betätigung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umfang und Grenzen der wirtschaftlichen Betätigung</li> <li>- Staatsbetriebe / Besonderheiten im Haushaltsrecht</li> <li>- Beteiligung an privatwirtschaftlichen Unternehmen</li> </ul>	II
9.	<b>Neue Instrumente der Haushaltsführung</b>	I
10.	<b>Grundlagen des doppischen Haushalts- und Rechnungswesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtliche Grundlagen des NKHR in Sachsen</li> <li>- Finanzhoheit und Finanzverfassung</li> <li>- der kommunale Finanzausgleich in Sachsen</li> <li>- die Finanzausstattung der Gemeinden (die kommunalen Deckungsmittel)</li> <li>- 3-Komponenten-System (Inhalt, Gegenstand, Ziele)</li> <li>- Abgrenzungen zum Handelsrecht</li> <li>- betriebswirtschaftliche Grundlagen des NKHR in Sachsen (u.a. Aufwendungen (insbes. Werteverzehr bei Vermögensgegenständen, u.a. Abschreibungen),</li> <li>- Erträge, Einzahlungen, Auszahlungen</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle</b></p>	II
11.	<b>Buchführung im NKHR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventur (Erst- u. Folgeinventur), Inventar</li> <li>- Bilanz</li> <li>- Buchen auf Bestandskonten</li> <li>- Buchen auf Ergebniskonten (Ergebnisrechnung)</li> <li>- Buchen auf Zahlungskonten (Finanzkonten) in Sachsen (Finanzrechnung)</li> <li>- Organisation der Buchführung, Zahlungsabwicklung (Haupt- und Nebenbuchführung)</li> <li>- Zahlungsabwicklung durch die Kasse</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle</b></p>	II
12.  12.1          12.2	<b>Bilanzierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermögenserfassung und –bewertung (Vertiefung)</li> <li>- Aufbau- und Organisation der Anlagenbuchhaltung</li> <li>- Begriff und Ermittlung der Anschaffungs- und Herstellungskosten nach Sächs-KomHVO-Doppik</li> <li>- Abnutzung von Vermögensgegenständen, Veränderungen bei der Restnutzungsdauer, werterhöhende Investitionen, (vorzeitige) Beendigung der Nutzungsdauer</li> <li>- Bewertung des Umlaufvermögens</li> <li>- Wertberichtigungen</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle</b></p> <p><b>Passiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rücklagen</li> <li>- Sonderposten</li> <li>- Rückstellungen</li> </ul>	II

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbindlichkeiten</li> <li>- Rechnungsabgrenzungsposten</li> <li>- Begriff</li> <li>- Erfassung, Auflösung</li> <li>- Bestandsveränderungen</li> <li>- Begründende Sachverhalte</li> <li>- Übersichten zum Anhang des Jahresabschlusses</li> </ul>	
<b>13.</b>	<p><b>Jahresabschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gegenstand und Verfahren der Aufstellung des Jahresabschlusses nach SächsGemO</li> <li>- Bestandteile</li> <li>- Abschluss der Ergebnis- und Bestandskonten, Abschluss der Finanzkonten</li> <li>- Periodenabgrenzung</li> <li>- Sonstige Abschlussarbeiten</li> <li>- Rechenschaftsbericht</li> <li>- Anlagen</li> <li>- Übertragung von Ermächtigungen</li> <li>- Ausblick konsolidierter Gesamtabchluss</li> </ul>	II
<b>14.</b>	<p><b>Analyse und Kennzahlen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse der kommunalen Bilanz</li> <li>- Analyse der Ergebnisrechnung und Finanzrechnung</li> <li>- Kennzahlen</li> </ul>	II
<b>15.</b>	<p><b>kommunales Haushaltsrecht (in Abgrenzung zum staatlichen Haushaltsrecht)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushaltssatzung und Haushaltsplan (Bestandteile und Anlagen, produktorientierte Gliederung)</li> <li>- Aufstellung des produktorientierten kommunalen Haushaltsplanes</li> <li>- Haushaltsgrundsätze (u.a. kommunaler Haushaltsausgleich)</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle</b></p>	II

**Empfohlene Literatur:**

Zier, Kösterke, SL 07 - Staatliches Haushaltsrecht, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)

## Baustein 16: Grundzüge des Steuerrechts

<b>Handlungsbereich:</b> Finanzwirtschaftliche Kompetenzen	<b>Baustein:</b> Grundzüge des Steuerrechts
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	25
Vor- und Nachbereitung:	10
Gesamt:	35

**Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lehrgangsteilnehmer können Steuern systematisieren. Sie erlangen vertieftes Wissen über das formelle Besteuerungsverfahren. Die Teilnehmer erhalten Spezialwissen über die beiden bedeutenden Gemeindesteuern (Gewerbe- und Grundsteuer).

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, dienstliche Aufgaben als Beschäftigte der Verwaltung und als Dienstleistende für die Bürger sowie für Unternehmen einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen.

### Inhalt:

1.	<b>Begriff und Einteilung der Steuern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung der Abgaben, Steuern, Beiträge und Gebühren</li> <li>- Systematisierung der Steuern nach diversen Kriterien</li> <li>- Bedeutung der Steuern für den Einnahmehbeschaffungsgrundsatz</li> </ul>	III
2.	<b>Gesetzgebungshoheit, Ertragshoheit und Verwaltungshoheit über Steuern</b>	II
3.	<b>Rechtsgrundsätze der Besteuerung</b> , insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beachtung besonderer grundrechtlicher Schranken</li> <li>- Tatbestandsmäßigkeit und Tatbestandsbestimmtheit der Besteuerung</li> <li>- Verbot rückwirkender Besteuerung</li> <li>- Verbot von Steuervereinbarungen</li> </ul> <b>Anwendungsfälle zu den Lehrplanpunkten 1 bis 3</b>	III
4.	<b>Steuerschuldverhältnis</b>	
4.1	<b>Ansprüche aus dem Steuerschuldverhältnis unter besonderer Erörterung der Begriffe „Steuergläubiger“, „Steuerpflichtiger“, „Steuerschuldner“</b>	II
4.2	<b>Steuergegenstand, Besteuerungsgrundlage, Steuersatz, Steuervergünstigungen, Ermittlung der Steuer am Beispiel der Einkommenssteuer</b>	III

<b>4.3</b>	<b>Entstehung der Steuer und sonstiger Ansprüche aus dem Steuerschuldverhältnis,</b> insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festsetzung der Steuer durch Steuerbescheid (= VA)</li> <li>- Steuererklärungen und Steueranmeldungen</li> <li>- Feststellung der Besteuerungsgrundlagen</li> <li>- Festsetzung von Steuermessbeträgen bei den Realsteuern</li> <li>- Festsetzung der Realsteuern</li> <li>- Festsetzung der übrigen kommunalen Steuern</li> </ul>	III
<b>4.4</b>	<b>Fälligkeit und Stundung, Aussetzung der Vollziehung</b>	II
<b>4.5</b>	<b>Erlöschen von Ansprüchen aus dem Steuerschuldverhältnis</b>  <i>Anwendungsfälle</i> -	II
<b>5.</b>	<b>Besonderheiten des Gewerbesteuerschuldverhältnisses</b>	II
<b>5.1</b>	<b>Ertrag als Besteuerungsgrundlage</b>	
<b>5.2</b>	<b>Festsetzung des einheitlichen Messbetrages nach Ertrag</b>	
<b>5.3</b>	<b>Das Verfahren über die Zerlegung des einheitlichen Messbetrages</b>	
<b>5.4</b>	<b>Entstehung, Festsetzung und Erhebung der Steuer</b>  <i>Anwendungsfälle</i>	
<b>6.</b>	<b>Besonderheiten des Grundsteuerschuldverhältnisses</b>	II
<b>6.1</b>	<b>Arten der Grundsteuer und Besonderheiten bei den Betrieben der Land- und Forstwirtschaft sowie bei Betriebsgrundstücken</b>	
<b>6.2</b>	<b>Festsetzung des Messbetrages,</b> insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einheitswert, Messzahl, Messbetrag</li> <li>- Ersatzbemessungsgrundlage</li> </ul>	
<b>6.3</b>	<b>Zerlegung</b>	I
<b>6.4</b>	<b>Hauptveranlagung, Neuveranlagung, Nachveranlagung</b>	I
<b>6.5</b>	<b>Entstehung, Festsetzung und Erhebung</b>  <i>Anwendungsfälle</i>	
<b>7.</b>	<b>Rechtsschutz in Steuersachen</b>  <i>Anwendungsfälle</i>	II

**Empfohlene Literatur:**

--

## b. Handlungsbereich *Betriebs- und volkswirtschaftliche Kompetenzen*

### Baustein 17: Betriebswirtschaftslehre

<b>Handlungsbereich:</b> Betriebs- und volkswirtschaftliche Kompetenzen	<b>Baustein:</b> Betriebswirtschaftslehre
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	41
Vor-und Nachbereitung:	10
Gesamt:	51

**Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**  
Nicht gefordert.

#### Lernziele

##### Fachkompetenzen

Die Lernenden können wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und erläutern sowie Folgewirkungen von betrieblichen Maßnahmen und Entscheidungen einschätzen. Sie kennen und verstehen die betrieblichen Abläufe und können die wirtschaftliche Situation eines Betriebes insbesondere im öffentlichen Sektor sachgerecht analysieren.

##### Personale Kompetenz

Die Lernenden können eigene und fremde Verwaltungstätigkeiten im Kontext betriebswirtschaftlicher Kriterien messen, bewerten und optimieren.

#### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Grundlagen des Wirtschaftens in Verwaltungsbetrieben</b>	III
<b>1.1</b>	<b>Notwendigkeit und Prinzipien des Wirtschaftens</b>	
<b>1.2</b>	<b>Teilnahme der Gemeinde am Wirtschaftsleben (GemO)</b>	
<b>1.3</b>	<b>Betriebstypen</b>	
<b>1.4</b>	<b>Rechtsformen, insbesondere öffentlicher Betriebe</b>	
<b>1.5</b>	<b>Materielle und formelle Privatisierung</b>	
<b>1.6</b>	<b>Funktionsbereiche und ihre Besonderheiten im VB</b>	
<b>2.</b>	<b>Besonderheiten der Begriffe des betrieblichen Rechnungswesens</b>	III
<b>2.1</b>	<b>Betriebliche Rechnungsgrößen</b> Einnahmen – Ausgaben Einzahlungen – Auszahlungen Erträge – Aufwand Leistungen – Kosten	

2.2	<b>Abgrenzungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechenungskreis 1</li> <li>- Rechenungskreis 2</li> </ul>	
3.  3.1       3.2       3.3	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>  <b>Kostenrechnungssysteme (Überblick)</b> Einteilung nach Zeitbezug <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istkostenrechnung</li> <li>- Normalkostenrechnung</li> <li>- Plankostenrechnung</li> </ul> Einteilung nach Sachumfang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollkostenrechnung</li> <li>- Teilkostenrechnung</li> </ul> <b>Gliederung der Kostenrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenartenrechnung</li> <li>- Kostenstellenrechnung und Betriebsabrechnungsbogen</li> <li>- Kostenträgerrechnung</li> </ul> <i>Anwendungsfälle</i>  <b>Teilkostenrechnung</b> <b>Deckungsbeitragsrechnung</b> <b>Gewinnschwellenrechnung (Break-even-Point-Berechnung)</b>  <i>Anwendungsfälle</i>	II
4.  4.1       4.2	<b>Wirtschaftlichkeitsberechnungen/ Investitionsrechenverfahren</b>  <b>Finanzielle Verfahren der BWL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statische Investitionsrechnungen, insbesondere Kostenvergleichsrechnungen in öffentlichen Verwaltungen</li> <li>- dynamische Investitionsrechnungen</li> <li>- Kapitalwertmethode</li> <li>- Annuitätenmethode</li> <li>- interne Zinsfußmethode</li> </ul> <b>Nicht finanzielle Verfahren der BWL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutzwertanalyse</li> </ul> <i>Anwendungsfälle</i>	II

**Empfohlene Literatur:**

Jung, Wunderwald, SL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen für die öffentliche Verwaltung, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)

## Baustein 18: Volkswirtschaftslehre

<b>Handlungsbereich:</b> Betriebs- und volkswirtschaftliche Kompetenzen	<b>Baustein:</b> Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	16
Vor- und Nachbereitung:	10
Gesamt:	26

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Nicht gefordert.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden können volkswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und erläutern. Sie sind in der Lage Zusammenhänge zwischen kommunalen und volkswirtschaftlichen Abläufen herzustellen.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden können eigene und fremde Verwaltungstätigkeiten unter volkswirtschaftlichen Gesichtspunkten einordnen. Sie sind in der Lage nachhaltige und generationengerechte Entscheidungen vorzubereiten.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Grundlagen des Wirtschaftens</b>	<b>II</b>
<b>1.1</b>	<b>Inhalt, Notwendigkeit und Prinzipien des Wirtschaftens</b>	
<b>1.2</b>	<b>Grundlagen volkswirtschaftlicher Gesamtrechnung</b> - Wirtschaftskreislauf - Das BIP als Indikator für Wirtschaftswachstum - Einflussfaktoren auf das BIP	
<b>2.</b>	<b>Markt und Preis</b>	<b>III</b>
<b>2.1</b>	<b>Marktformen</b>	
<b>2.2</b>	<b>Bestimmungsgründe der Nachfrage</b>	
<b>2.3</b>	<b>Bestimmungsgründe des Angebots</b>	
<b>2.4</b>	<b>Preisbildung in der Marktwirtschaft</b>	
<b>3.</b>	<b>Wirtschaftspolitik</b>	<b>III</b>
<b>3.1</b>	<b>Begründung der staatlichen Marktintervention</b>	



<b>3.2</b>	<b>Wirtschaftspolitische Zielsetzungen und Zielkonflikte</b>	
<b>3.3</b>	<b>Staatliche Konjunkturpolitik und ihre Instrumente</b>	
<b>3.4</b>	<b>Geld und Geldpolitik der Europäischen Zentralbank (EZB)</b>	

**Empfohlene Literatur:**

Jung, Wunderwald, SL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen für die öffentliche Verwaltung, Sächsische Lehrbriefe, Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (SKSD)

## c. Handlungsbereich *Kompetenzen im Verwaltungsmanagement*

### Baustein 19: Grundlagen und Elemente der Verwaltungsorganisation (Organisationsmanagement, Aufbau und Ablauf der Verwaltungsorganisation, Projektmanagement)

<b>Handlungsbereich:</b> Kompetenzen im Verwaltungsmanagement	<b>Baustein:</b> Grundlagen und Elemente der Verwaltungsorganisation
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	42
Vor- und Nachbereitung:	20
Gesamt:	62

#### **Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:**

Den Lernenden sind einfache Strukturelemente einer öffentlichen Verwaltung bekannt.

#### **Lernziele**

##### **Fachkompetenzen**

Die Lernenden können die Anforderungen an eine moderne Verwaltung sowie deren Aufgaben und Ziele beschreiben und praktische Beispiele hierzu aufzeigen. Sie können die Grundbegriffe der Organisation erläutern und erkennen die Bedeutung der Organisationsarbeit als Instrument des Verwaltungsmanagements.

Die Lernenden kennen die Organisationsstruktur eines Verwaltungsbetriebes. Sie können verschiedene Organisationsmodelle darstellen und beurteilen, welches Modell für welche betrieblichen Aufgaben geeignet ist. Sie kennen die Bedeutung des Prozessmanagements für eine effiziente und effektive Aufgabenwahrnehmung.

Sie kennen weiterhin die Grundprinzipien des Projektmanagements. Sie sind in der Lage Projekte zu planen, typische Fehler zu vermeiden und sie können Methoden und Werkzeuge für eine systematische Durchführung von Projekten anwenden.

##### **Personale Kompetenz**

Die Lernenden sind in der Lage, eine Verwaltungsstruktur und deren Geschäftsprozesse zu verstehen und zu analysieren und Ansätze für deren Optimierung zu erarbeiten. Sie sind in der Lage, die Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Modernisierungsstrategien zu beurteilen.

Die Lernenden sind in der Lage, Projekte eigenverantwortlich in Arbeitsgruppen zu bewältigen. Sie können ihre Antworten zu projektbezogenen Fragestellungen argumentativ vertreten und im Wechselspiel mit anderen sowie im Dialog weiterentwickeln. Sie können sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Prozessparteien hineinzusetzen.

#### **Inhalt:**

<b>1.</b>	<b>Verwaltungsorganisationslehre</b>	III
<b>1.1</b>	<b>Grundlagen</b> (Organisationsbegriff, Organisationsziele, Elemente der Organisation, Strukturträger) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation als Managementfunktion</li> <li>- Grundfunktionen</li> <li>Aufbauorganisation</li> </ul>	

<p>1.2</p> <p>1.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationssysteme</li> <li>- Unterscheidung äußere und innere Aufbauorganisation der Behörden</li> <li>- Einfluss und Mitwirkung politischer Entscheidungsträger</li> <li>- Verwaltungsgliederungsplan</li> </ul> <p>Ablauforganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interne Kommunikation</li> <li>- Dienstanweisungen und Dienstwege</li> </ul> <p>Organisationsentwicklung, Aufgabenkritik</p> <p><b>Anwendungsfälle</b> zu Aufbau- und Ablauforganisation</p> <p><b>Organisationstechniken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben- und Arbeitsplatzanalyse</li> <li>- Stellenbeschreibung /-bemessung</li> <li>- Grundzüge der Stellenbewertung</li> <li>- Erhebungstechniken</li> <li>- Planungstechniken</li> <li>- Entscheidungstechniken</li> <li>- Kreativitätstechniken</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle</b> zu Aufgaben- und Arbeitsplatzanalyse sowie Stellenbeschreibung/-bemessung</p> <p><b>Organisation im Wandel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung und Durchführung von Organisationsuntersuchungen</li> <li>- Die SWOT-Analyse als Methode in Wirtschaft und Verwaltung</li> <li>- Organisationsentwicklung</li> <li>- Prozessmanagement</li> <li>- Changemanagement</li> <li>- Kontrollformen, Kontrollinstanzen, Kontrollarten</li> <li>- Anwendung interner Kontrollsysteme (IKS)</li> <li>- Mitarbeiterbeteiligung</li> </ul>	
<p>2.</p>	<p><b>Projektmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuerungsformen (Input / Output)</li> <li>- Zusammensetzung eines Projektteams</li> </ul> <p><b>Anwendungsfälle:</b> Bildung und Gestaltung eines Projektes beispielsweise im Bereich Kultur</p>	<p>III</p>
<p>3.</p>	<p><b>Qualitätsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumente zur Bestimmung von Qualität in öffentlichen Verwaltungen</li> <li>- Bestandteile des Qualitätsmanagements</li> </ul>	<p>I</p>

**Empfohlene Literatur:**

Paulic, Rainer, Verwaltungsmanagement und Organisation, Verlag für Verwaltungswissenschaft  
Hopp, H. Management in der öffentlichen Verwaltung, Organisations- und Personalarbeit in modernen Kommunalverwaltungen, Schäffer-Poeschel-Verlag

## Baustein 20: Personalmanagement

<b>Handlungsbereich:</b> Kompetenz im Verwaltungsmanagement	<b>Baustein:</b> Personalmanagement
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> siehe Vorbemerkungen
--	---

Workload	Stunden
Präsenz:	35
Vor- und Nachbereitung:	20
Gesamt:	55

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Nicht gefordert.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden können die Handlungsfelder des Personalmanagements beschreiben und deren Instrumente exemplarisch aufzeigen sowie ihren Einsatz abwägen (z.B. Instrumente der Personalentwicklung, Führungsinstrumente). Sie verstehen Hintergrund und Funktionsweise ausgewählter Instrumente.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage die Personalstruktur einer Verwaltung zu analysieren und Bedarfe festzustellen. Sie sind in der Lage, die Besonderheiten der praktischen Personalarbeit in öffentlichen Institutionen sowie künftige Herausforderungen aufzuzeigen und zu bewerten.

Die Lernenden sind in der Lage, Projekte eigenverantwortlich in Arbeitsgruppen zu bewältigen. Sie können ihre Antworten zu projektbezogenen Fragestellungen argumentativ vertreten und im Wechselspiel mit anderen sowie im Dialog weiterentwickeln. Sie können sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Prozessparteien hineinzusetzen.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Personalmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziele und Aufgaben</li> <li>- Personalplanung, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalbedarfsplanung</li> <li>- Personaleinsatzplanung</li> <li>- Personalkostenplanung</li> </ul> </li> <li>- Personalbeschaffung u.a. unter dem Gesichtspunkt des demografischen Wandels</li> <li>- Anforderungsprofile (Schlüsselqualifikationen)</li> <li>- interne und externe Personalbeschaffung</li> <li>- Personalauswahl</li> <li>- Personalcontrolling</li> <li>- Bildungscontrolling</li> </ul>	III
<b>2.</b>	<b>Personalentwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potentialanalyse</li> <li>- Maßnahmen und Instrumente (z.B. gesteuerte Aus- und Fortbildung)</li> <li>- Gesundheitsmanagement</li> <li>- Eingliederungsmanagement</li> </ul>	III

3.	<b>Strategische und operative Personalführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führungstechniken</li> <li>- <b>Führungsinstrumente</b></li> <li>- Rollen und Verantwortung der Führungskraft</li> <li>- Mitarbeitermotivation</li> </ul>	III
4.	<b>Zusammenarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beziehungen zwischen Verwaltung und Bürger</li> <li>- Image des öffentlichen Dienstes und der Bediensteten in der Bevölkerung</li> <li>- Probleme der Gleichstellung und Gleichbehandlung</li> </ul>	II

<b>Empfohlene Literatur:</b>

## Baustein 21: Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements (Digitalisierung, E-Government und Datenschutz)

<b>Handlungsbereich:</b> Kompetenz im Verwaltungsmanagement	<b>Baustein:</b> Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements
<b>Lehrgang:</b> Verwaltungsfachwirt/in	<b>Abschluss:</b> Verwaltungsfachwirt/in

<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Leistungsnachweis:</b> keine
--	------------------------------------

Workload	Stunden
Präsenz:	30
Vor- und Nachbereitung:	20
Gesamt:	50

### Vorwissen, welches vorausgesetzt wird:

Den Lehrgangsteilnehmern ist zumindest bekannt, dass Themenfelder wie beispielsweise „Bürgerfreundlichkeit“, „Neueres Steuerungsmodell“ oder „E-Government“ für die öffentliche Verwaltung von Bedeutung sind und man sich damit auseinandersetzt.

### Lernziele

#### Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen wesentliche Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements wie das Veränderungsmanagement, das Qualitätsmanagement und das Wissensmanagement.  
Die Lernenden kennen die Bedeutung der Digitalisierung für die Weiterentwicklung der Verwaltung. Sie kennen beispielhafte E-Government-Anwendungen der öffentlichen Verwaltung, verstehen in Grundzügen ihren Aufbau und ihren Nutzen.

#### Personale Kompetenz

Die Lernenden können die Zusammenhänge zwischen E-Government-Anwendungen und Geschäftsprozessoptimierung sowie Erwartungen gesellschaftlicher Akteure in Bezug auf Open Data herstellen. Sie sind in der Lage das Spannungsverhältnis zwischen reibungslosen Arbeitsabläufen und notwendigen Maßnahmen des Datenschutzes sowie der IT-Sicherheit einzuschätzen.

### Inhalt:

<b>1.</b>	<b>Informations- und Sicherheitsmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation und IT</li> <li>- Informationsmanagement</li> <li>- IT-Sicherheit</li> <li>- Wissensmanagement</li> </ul>	III
<b>2.</b>	<b>E-Government</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen des E-Government</li> <li>- E-Government und Geschäftsprozessoptimierung</li> <li>- E-Government und politische Partizipation</li> <li>- Methoden und Standards zur Einführung von E-Government-Verfahren</li> <li>- Beispielhafte Nutzung von E-Government in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul>	III
<b>3.</b>	<b>Datenschutz im europäischen Kontext</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenschutz und elektronische Verfahren</li> <li>- Nutzung der „sozialen Netzwerke“ für Öffentlichkeitsarbeit und Informations-</li> </ul>	III

	tausch	
<b>4.</b>	<b>Akteneinsicht und Informationsrechte gegenüber der Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- europäisches und deutsches Informationsfreiheitsrecht</li> <li>- Rechtsquellen für Ansprüche</li> <li>- mögliche Verfahrensformen</li> <li>- Wege zur „bürgerfreundlichen Verwaltung“</li> </ul>	III
<b>5.</b>	<b>Open Data</b> <a href="https://www.opendata.sachsen.de/">https://www.opendata.sachsen.de/</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationszugangsrecht</li> <li>- Arbeit mit dem Open Data Portal</li> </ul>	II - III

**Empfohlene Literatur:**

<https://leitfaden.ozg-umsetzung.de/display/OZG/1+Onlinezugangsgesetz+-+Grundlagen+und+Strategie>  
[https://www.it-planungsrat.de/DE/Projekte/Koordinierungsprojekte/Digitalisierungsprogramm/DigPro\\_node.html](https://www.it-planungsrat.de/DE/Projekte/Koordinierungsprojekte/Digitalisierungsprogramm/DigPro_node.html)

## 5. Anforderungen an die abzulegenden Prüfungen

Die Anforderungen an die abzulegenden Prüfungen ergeben sich aus den jeweiligen Prüfungsordnungen.

## 6. Anforderungen an Stundenumfang und Präsenzzeiten

Die vorstehend aufgeführten Präsenzzeiten und die Zeiten zur Vor- und Nachbereitung werden hier zusammenfassend dargestellt:

Baustein	Thema	Unterrichtseinheiten		
		Präsenz	Vor- und Nachbereitung	Summe
Methoden und Sozialkompetenz				
1	Methodenkompetenz	30	15	45
2	Kommunikation und Kooperation	30	15	45
3	Diversität und interkulturelle Kompetenz	8	4	12
Rechts- und Politikbezogene Kompetenzen				
4	Politik, Staat und Verwaltung	16	10	26
5	Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht	60	25	85
6	Kommunalrecht	50	30	80
7	Rechtssystematik, Rechtsanwendung	16	10	26
8	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht / Bescheidtechnik / Datenschutzrecht	65	25	90
9	Sozialrecht	50	20	70
10	Polizei- und Gewerberecht/Ordnungswidrigkeitenrecht	50	20	70
11	Öffentliches Baurecht	50	20	70
12	Bürgerliches Recht	50	20	70
13	Personalrecht	50	24	74
14	Einführung in das Vergaberecht	16	8	24
Wirtschaftliche und Verwaltungsmanagementkompetenzen				
15	Öffentliches Finanzwesen*	120	52	172
16	Grundzüge des Steuerrechts	25	10	35
17	Betriebswirtschaftslehre	41	10	51
18	Volkswirtschaftslehre	16	10	26
19	Grundlagen und Elemente der Verwaltungsorganisation	42	20	62
20	Personalmangement	35	20	55
21	Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements	30	20	50
Summe		850	388	1238



## **Übergangsregelung**

Auf Grundlage dieses Lehrplans wird die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin erstmalig im Herbst 2025 durchgeführt. Fortbildungsprüfungen vor diesem Prüfungstermin erfolgen auf Grundlage des Lehrplans für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin vom 1. Januar 2020.

## **Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Dieser Lehrplan tritt am 1. Februar 2022 in Kraft. Vorbehaltlich der Übergangsregelung tritt der Lehrplan der Landesdirektion Sachsen zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin in der Fassung des Lehrplans der Landesdirektion Sachsen vom 1. Januar 2020 außer Kraft.

Leipzig, 1. Februar 2022

Landesdirektion Sachsen

Dr. Grit Schütz  
Referatsleiterin Aus- und Fortbildung, Prüfungsangelegenheiten