

## Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst (MAVD)



© Landesakademie für öffentliche Verwaltung

# Rahmenplan für die fachtheoretische Ausbildung

Stand: 08.08.2023



Landesakademie  
für öffentliche Verwaltung  
(LAKÖV)

# Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

## Inhaltsverzeichnis

I. Abkürzungsverzeichnis .....	4
II. Definition der Lernzielstufen.....	6
III. Rahmenplan – Übersicht.....	7
IV. Inhalte der Laufbahnausbildung.....	8
1. Grundsätze der Ausbildung.....	8
1.1 Gestaltung der Ausbildung.....	8
1.2 Arbeits- und Lerntechniken .....	10
2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe .....	12
2.1 Kommunikation und Dienstleistungsorientierung .....	12
2.2 Informationsverarbeitung .....	14
2.3 Organisation und Geschäftsverkehr.....	18
3. Recht und Rechtsanwendung .....	21
3.1 Methodik und Technik der Rechtsanwendung .....	21
3.2 Staats- und Verfassungsrecht (einschließlich Landesverfassung) sowie Europarecht .....	23
3.3 Verwaltungsrecht .....	26
3.4 Polizei- und Ordnungsrecht.....	29
3.5 Sozialrecht .....	31
3.6 Kommunalrecht.....	33
3.7 Zivilrecht.....	35
3.8 Datenschutzrecht .....	38
4. Personalangelegenheiten .....	40
4.1 Personalwesen .....	40
4.2 Arbeitsrecht/Tarifrecht.....	43
4.3 Beamtenrecht.....	45
4.4 Reisekosten und Trennungsgeld.....	48
5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft .....	50
5.1 Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre.....	50
5.2 Finanz- und Abgabenwesen .....	52
5.3 Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung .....	54

---

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

5.4 Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling.....	57
5.5 Zuwendungsrecht.....	59
5.6 Vergaberecht .....	61
6. Wahlpflichtfächer.....	63
6.1 Wahlpflichtfach Recht: Baurecht – Umweltrecht – Gewerberecht.....	63
6.2 Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsendgisch – Polnisch A1 .....	66
7. Projekte.....	68
7.1 Projekt/Fallbearbeitung .....	68
V. Leistungstests und Prüfungen .....	70
VI. Literatur zu den Lehrinhalten .....	72

# Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

## I. Abkürzungsverzeichnis

AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
AIG	Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz
AP	Abschlussprüfung
APOmD	Ausbildungs- und Prüfungsordnung mittlerer Dienst
BB	Brandenburg
BbgPolG	Brandenburgisches Polizeigesetz
BdH	Beauftragte*r des Haushalts
BEM	Betriebliches Eingliederungsmanagement
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BMI	Bundesministerium des Innern
BRAVORS	Brandenburgisches Vorschriftensystem
BbgVwZG	Brandenburgisches Verwaltungszustellgesetz
BWL	Betriebswirtschaftslehre
DIN	Deutsches Institut für Normung
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EL.DOK	Elektronisches Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem
e-Rechnung	elektronische Rechnung
EU	Europäische Union
EU-Kommission	Europäische Kommission
e-Vergabe	elektronische Vergabe
GG	Grundgesetz
ggf.	gegebenenfalls
GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
h	Stunden
HG	Haushaltsgesetz
HGrG	Haushaltsgrundsätze-gesetz
inkl.	inklusive
LASV	Landesamt für Soziales und Versorgung
LHO	Landeshaushaltsordnung
LT	Leistungstest
MAIS	Mandantenanwendung im Internet mit Six
MAVD	mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst
min	Minuten
MS	Microsoft
NSM	Neues Steuerungsmodell
OBG	Ordnungsbehördengesetz
PerIS	Personalinformationssystem
REIKO	Reisekosten
SAP	Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung
schr.	schriftlich
SGB	Sozialgesetzbuch
SixCMS	Six Content Management System
TV-L	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

u. a.	unter anderem
UE	Unterrichtseinheiten
UVgO	Unterswellenvergabeordnung
VWL	Volkswirtschaftslehre
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
VwVG	Verwaltungsvollstreckungsgesetz
VwZG	Verwaltungszustellungsgesetz
WiBe	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
ZBB	Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg
ZP	Zwischenprüfung

## II. 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 Anwärterinnen und Anwärter sollen Kenntnisse über das Wissensgebiet besitzen. Sie sollen befähigt werden, das Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben zu können (informiert sein, kennen).

Stufe II            Ordnen und Verstehen (Reorganisation)

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbstständig verarbeitet wiedergeben können (erklären, erfassen, prüfen, beurteilen, abgrenzen, differenzieren können).

Stufe III            Anwenden (Transfers)

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen das erworbene Wissen auf neue Sachverhalte übertragen können. Sie sollen befähigt werden, einen praktischen Fall sach- und formgerecht zu bearbeiten (beherrschen, in Fällen anwenden können).

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

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

### III. Rahmenplan – Übersicht

1. Grundsätze der Ausbildung	Unterrichtseinheiten (UE)
Gestaltung der Ausbildung	15
Arbeits- und Lerntechniken	15
<b>Abschnitt Gesamt</b>	<b>30</b>
2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe	
Kommunikation und Dienstleistungsorientierung	54
Informationsverarbeitung	54
Organisation und Geschäftsverkehr	150
<b>Abschnitt Gesamt</b>	<b>258</b>
3. Recht und Rechtsanwendung	
Methodik und Technik der Rechtsanwendung	30
Staats- und Verfassungsrecht (einschl. Landesverfassung) sowie Europarecht	88
Verwaltungsrecht	180
Kommunalrecht	40
Sozialrecht	30
Polizei- und Ordnungsrecht	70
Zivilrecht	68
Datenschutzrecht	20
<b>Abschnitt Gesamt</b>	<b>526</b>
4. Personalangelegenheiten	
Personalwesen	80
Arbeitsrecht/Tarifrecht	84
Beamtenrecht	84
Reisekosten und Trennungsgeld	20
<b>Abschnitt Gesamt</b>	<b>268</b>
5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft	
Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre	54
Finanz- und Abgabenwesen	8
Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung	134
Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling	28
Zuwendungsrecht	20+4*
Vergaberecht	30+4*
<b>Abschnitt Gesamt</b>	<b>278</b>
6. Wahlpflichtfächer	
Wahlpflichtfach Recht: Baurecht – Umweltrecht – Gewerberecht	20
Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsendenglisch – Polnisch A 1	100
<b>Abschnitt Gesamt</b>	<b>120</b>
7. Projekte	
Projekt/Fallbearbeitung	20
<b>Abschnitt Gesamt</b>	<b>20</b>
<b>Gesamtsumme</b>	<b>1.500</b>

\*4 UE zusätzlich, wenn Bestandteil der schriftlichen AP

#### IV. Inhalte der Laufbahnausbildung

**Baustein:**

1. Grundsätze der Ausbildung

**Modul:**

1.1 Gestaltung der Ausbildung

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min):</b> 15	<b>zuzüglich Exkursion:</b> ca. 6 h (Besuch des Landtages)
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- lernen sich kennen und erhalten allgemeine Informationen zur Ausbildung,
- kennen die Rechte und Pflichten als Beamtinnen/Beamte auf Widerruf,
- beherrschen den Umgang mit einer Lernplattform sowie mit einer Videokonferenzplattform.



**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

---

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang - 15 UE</b>		
Organisatorisches und Rechtliches rund um die Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kennenlernen</li> <li>✓ Information zum Campus AFZ Königs Wusterhausen</li> <li>✓ allgemeine Informationen zur Ausbildung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Belehrungen</li> <li>○ Ansprechpersonen</li> <li>○ allgemeine Regelungen (Urlaub, Krankheit, Abwesenheit)</li> <li>○ Lernmittel, Literatur</li> </ul> </li> <li>✓ Informationen der Zentralen Bezügestelle (ZBB) zu Besoldung, Beihilfe, Reisekosten und Trennungsgeld</li> <li>✓ Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APOmD)</li> <li>✓ Ablauf und Inhalte der Ausbildung</li> <li>✓ Leistungstests und Prüfungen</li> <li>✓ die Klasse als Lernteam               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Klassenregeln</li> <li>○ Klassenvertreter</li> <li>○ Lerngruppen</li> </ul> </li> <li>✓ Rechte und Pflichten eines Beamten/einer Beamtin</li> <li>✓ digitale Lernformate               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lernplattform</li> <li>○ Online-Unterricht</li> </ul> </li> <li>✓ Präsentation Land Brandenburg</li> </ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

1. Grundsätze der Ausbildung

**Modul:**

1.2 Arbeits- und Lerntechniken

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 15</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- finden heraus, welchem Lerntyp sie angehören und können Schlussfolgerungen auf ihr eigenes Lernverhalten ziehen,
- erwerben die wesentlichen Grundlagen des Lernens, des Wissens- und Kompetenzmanagements in Bezug auf ihr eigenes Lernen,
- erwerben Kenntnisse über die wesentlichen Grundlagen der Arbeits- und Selbstorganisation,
- erkennen, dass die Informationsaufnahme von äußeren Faktoren beeinflusst wird und es zu Lernhemmungen kommen kann,
- erkennen, dass die Textmarkierung eine wichtige Grundlage im Umgang mit Texten darstellt und zum besseren Verständnis beiträgt.

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

Inhalt		Lern- stufe
<b>Einführungslehrgang - 15 UE</b>		
Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Führen der Aufzeichnungen</li><li>✓ Anfertigen von Übungen und Hausarbeiten</li><li>✓ kurze Einführung in den Aufbau von Gesetzen</li></ul>	3
Lerntechniken	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ lernpsychologische Erkenntnisse zu Gedächtnis und Lernen</li><li>✓ Lernkompetenz, lernförderliche und lernhinderliche Faktoren</li><li>✓ Lern- und Gedächtnisstrategien</li><li>✓ Lernplanung und Lernerfolgskontrolle</li><li>✓ Umgang mit Stress und Konzentrationsproblemen</li><li>✓ Vorstellen von Entspannungstechniken</li></ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe

**Modul:**

2.1 Kommunikation und Dienstleistungsorientierung

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 54</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- können die Ziele der Kommunikation benennen,
- können Modelle der Kommunikation anwenden,
- verstehen, sich in schwierigen Situationen kommunikativ angemessen zu verhalten,
- wissen, wie sie sich gegenüber Kolleginnen und Kollegen, anderen Behörden sowie Bürgerinnen und Bürgern verhalten.

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang - 18 UE</b>		
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kommunikationsmodelle               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definition und Ziele der Kommunikation</li> <li>○ nonverbale und verbale Kommunikation</li> <li>○ Kommunikationsmodelle</li> </ul> </li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wahrnehmung und Interpretation               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Körpersprache und Stimme</li> <li>○ Wirkung auf Andere</li> <li>○ Feedback und Kritik</li> </ul> </li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regeln professioneller Gesprächsführung, lösungsorientierte Kommunikation               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ich-Botschaften</li> <li>○ aktives Zuhören</li> <li>○ Fragetechniken</li> <li>○ Phasen der professionellen Gesprächsführung</li> </ul> </li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang I - 12 UE</b>		
Dienstleistungs- orientierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selbstbild und Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selbstbild, Fremdbild, Wahrnehmung des öffentlichen Dienstes nach innen und außen</li> <li>○ Erwartungen von Bürgerinnen und Bürgern sowie Mitarbeitenden</li> <li>○ Erbringung von Leistungen für Bürgerinnen und Bürger, Unterschiede zur Privatwirtschaft</li> </ul> </li> </ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ die öffentliche Verwaltung als Dienstleister               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung</li> </ul> </li> </ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regeln der Zusammenarbeit               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kommunikation und Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Externen</li> <li>○ Normen, Werte und Einstellungen</li> </ul> </li> </ul>	2
<b>Aufbaulehrgang II – 24 UE</b>		
Kommunikation - Praxis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Umgang mit Einwänden und Beschwerden               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wünsche und Bedürfnisse von Bürgerinnen und Bürgern sowie Mitarbeitenden</li> <li>○ Einwände, Beschwerden, Widersprüche</li> <li>○ Beschwerdemanagement</li> </ul> </li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ konflikt- und situationsverändernde Gespräche               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Konfliktarten, Eskalation von Konflikten</li> <li>○ Prinzipien der Einflussnahme bei Gesprächen</li> </ul> </li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kommunikationskompetenzen am Telefon               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ professionelles Telefonieren als aktive Kundenorientierung</li> <li>○ die Stimme als besonderes Mittel</li> <li>○ Gesprächsstruktur, Fragetechniken</li> <li>○ Umgang mit Missverständnissen, Beschwerden, Einwänden, unfairer Kommunikation</li> </ul> </li> </ul>	3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe

**Modul:**

2.2 Informationsverarbeitung

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 54</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- können die geschulte Software anwenden.

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

Inhalt	Lern- stufe
<b>Einführungslehrgang – 24 UE</b>	
Outlook <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arbeitsoberfläche</li> <li>✓ Signatur erstellen und anwenden</li> <li>✓ Nachrichtenaustausch (Erstellen, Versenden, Lesen, Beantworten von E-Mails, Umgang mit unerwünschten E-Mails)</li> <li>✓ Kalenderfunktionen (eigene und Gruppenkalender, Feiertagsverwaltung u. a.)</li> <li>✓ Kontakte, Kontaktgruppen</li> <li>✓ Aufgaben</li> <li>✓ Sonderfunktionen (Stellvertretung, automatische Antworten, Regelassistent)</li> <li>✓ Notizen</li> </ul>	3
Word <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bedienung und Handhabung von MS Word</li> <li>✓ Texte schreiben, speichern, öffnen</li> <li>✓ Formatierung von Zeichen, Absätzen, Seiten</li> <li>✓ Benutzen von Formatvorlagen (landesspezifisch)</li> <li>✓ Arbeiten mit Tabstops</li> <li>✓ Erstellen und Formatieren von einfachen Tabellen</li> <li>✓ Texte kopieren, verschieben, einfügen</li> <li>✓ Aufzählung, Nummerierung</li> <li>✓ Autokorrektur und Autotext</li> <li>✓ Online-Rechtschreibkorrektur</li> <li>✓ Kopf- und Fußzeile</li> <li>✓ Seitennummerierung</li> <li>✓ Inhaltsverzeichnis anlegen</li> <li>✓ Seitenvorschau</li> <li>✓ Druckoptionen</li> <li>✓ Sonderzeichen</li> <li>✓ Serienbriefe erstellen</li> <li>✓ Konvertieren in PDF-Dateien</li> <li>✓ Arbeiten im Änderungsmodus</li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang II – 30 UE</b>	
EXCEL <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Einführung in die Programmbedienung</li> <li>✓ Tabellen erstellen, gestalten und drucken</li> <li>✓ Daten eingeben – Rechnen – Aussehen anpassen</li> <li>✓ Berechnungen (absolute und relative Bezüge, einfache Formeln und Funktionen)</li> <li>✓ Handhabung der Hilfe-Funktion</li> <li>✓ Layout der Tabellen anpassen</li> <li>✓ Arbeit mit großen Tabellen erleichtern</li> <li>✓ Dateien für den Druck optimieren</li> <li>✓ Diagramme erstellen und deren Einsatzfelder kennen</li> </ul>	3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vorarbeiten zu einer Präsentation</li> <li>✓ Bedienung und Handhabung von MS PowerPoint</li> <li>✓ Eingabe und Gestaltung von Texten</li> <li>✓ Farben, Grafiken und Zeichnungsobjekte</li> <li>✓ Tabellen, Diagramme, Organigramme erstellen und bearbeiten</li> <li>✓ Gestaltung und Animation der Folien</li> <li>✓ Verbinden von Laptop und Beamer</li> <li>✓ zielgruppenorientierte Präsentation</li> <li>✓ interaktive Schaltflächen</li> <li>✓ Arbeiten mit Hyperlinks</li> <li>✓ Sounds und Filme in Präsentationen einbinden</li> <li>✓ MS PowerPoint und Internet</li> <li>✓ eigene Vorlagen erstellen und anpassen</li> <li>✓ das Standarddesign ändern</li> </ul>	3
<b>Im Rahmen der jeweiligen Module</b>		
PerIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prinzipieller Aufbau und Grundlagen des Personalbearbeitungsverfahrens</li> <li>✓ Personalverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erfassung und Fortschreibung der Personalgrunddaten</li> <li>○ Bildung von Dienst- und Beschäftigungs-verhältnissen</li> <li>○ Bearbeitung von Personalvorgängen, Abwesenheitsverwaltung, Fortbildung</li> <li>○ Beförderungen, Jubiläen, Versetzungen, Abordnungen</li> </ul> </li> <li>✓ Stellenverwaltung mit Verknüpfung zum Dienstposten <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stellenarten, Stellengruppen, Verfügung</li> <li>○ Schaffen von Stellen, Storno, Stellenbesetzung, Sperren und Vermerke</li> <li>○ Stellen bearbeiten, verlagern, ändern, umwandeln</li> </ul> </li> <li>✓ Dienstposten-, Arbeitsplatzverwaltung mit Verknüpfung zur Stelle</li> <li>✓ Bewerberverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ausschreibung</li> <li>○ Bewerber und Bewerbungen, Bewerbungsverfahren</li> </ul> </li> <li>✓ Auswertungen und Statistiken in den einzelnen Modulen (Anwesenheit, Statistiken für Krankheitstage)</li> </ul>	3
SAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ An- und Abmelden am SAP-System</li> <li>○ Navigation und Menüführung</li> <li>○ wesentliche Bedienelemente</li> <li>○ Einstieg Berichtswesen</li> <li>○ Hilfe und Supportmeldungen</li> </ul> </li> <li>✓ Mittelbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ einfache Auszahlungs- und Annahmeanordnungen</li> <li>○ Belegvielfalt bei Anordnungen</li> <li>○ Freigabe von Anordnungen</li> <li>○ Debitoren- und Kreditorenstammdaten</li> <li>○ Mittelvormerkungen</li> <li>○ Stundung, Niederschlagung, Erlass</li> <li>○ Berichte und Auswertungen</li> </ul> </li> </ul>	3



## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anlagenbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anlagenstammsatz anlegen, bearbeiten, sperren</li> <li>○ Anlagenzugang und –abgang</li> <li>○ Belege bearbeiten</li> <li>○ spezielle Vorgänge in der Anlagenbuchhaltung</li> <li>○ Berichtswesen für Anlagen</li> </ul> </li> </ul>	
EL.DOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktenzeichen und Geschäftszeichen</li> <li>✓ Aktenplan und Aktenverzeichnis</li> <li>✓ Struktur: Akte, Vorgang, Dokument</li> <li>✓ Oberfläche des Elektronischen Dokumentenmanagementsystems EL.DOK BB</li> <li>✓ Schriftgutgliederung und Standardberechtigungen</li> <li>✓ Anlegen von Vorgängen</li> <li>✓ Dokumente anlegen und verwalten</li> <li>✓ Zeichnungs- und Sichtungsfunktion</li> <li>✓ Verfügung und Einsatz von Mappen</li> <li>✓ Geschäftsgangvermerke, Fristen und Termine</li> <li>✓ Suche und Wiedervorlage</li> <li>✓ Sicherheitsaspekte</li> <li>✓ ressortspezifische Regelungen</li> </ul>	3
BRAVORS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aufbau der Datenbank BRAVORS, dem brandenburgischen Vorschriftensystem</li> <li>✓ Suche nach Gesetzen und Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Schnellsuche</li> <li>○ Erweiterte Suche</li> <li>○ Fundstellennachweise BB</li> <li>○ Archiv</li> </ul> </li> </ul>	3
e-Vergabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rechtlicher Rahmen der elektronischen Vergabe (e-Vergabe)</li> <li>✓ Verpflichtung zur e-Vergabe laut EU-Kommission</li> <li>✓ Wie funktioniert e-Vergabe?</li> <li>✓ Vergabemarktplatz Brandenburg</li> <li>✓ rechtliche und technische Besonderheiten der e-Vergabe im Vergleich zu herkömmlichen Ausschreibungen</li> </ul>	3
SixCMS:MAIS 2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aufbau des Internet- und Intranetauftritts der Landesverwaltung</li> <li>✓ Aufbau der Plattform</li> <li>✓ Einführung in die Oberfläche von SixCMS</li> <li>✓ Erstellen, Suchen und Ändern von Artikeln mit Hilfe der Mandantenanwendung MAIS 2.0</li> <li>✓ Sicherheitsaspekte</li> </ul>	3
WiBe-Rechner	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aufbau und Funktionsweise der kostenlosen Software des BMI „WiBe-Kalkulator“</li> <li>✓ erste Erfahrungen in der Anwendung</li> </ul>	3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

<b>Baustein:</b> 2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe
<b>Modul:</b> 2.3 Organisation und Geschäftsverkehr

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 150</b>	<b>inkl. EL.DOK:</b> siehe Modul 2.2 = 24 UE <b>inkl. BRAVORS:</b> siehe Modul 2.2 = 2 UE <b>inkl. MAIS 2.0:</b> siehe Modul 2.2 = 16 UE <b>inkl. Exkursion:</b> Besuch Landeshauptarchiv
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- lernen die Grundlagen der Organisation und Arbeitsabläufe der Landesverwaltung kennen und können diese in der Praxis anwenden,</li><li>- lernen Briefe stilistisch und orthografisch korrekt zu schreiben,</li><li>- erhalten Kenntnisse zur Schriftgutverwaltung und können diese anwenden,</li><li>- erlangen Fähigkeiten, Arbeitsvorgänge sachgerecht und effizient zu gestalten,</li><li>- lernen Veranstaltungen anlassbezogen zu planen, zu organisieren und durchzuführen,</li><li>- lernen die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung anhand von EL.DOK kennen und können diese in der Praxis anwenden,</li><li>- lernen den Internetauftritt der Landesverwaltung und dessen Aufbau kennen und können mit Hilfe der Mandantenanwendung MAIS 2.0 Inhalte erstellen, anpassen und verändern.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 80 UE</b>		
Aufbau- und Ablauforganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aufbauorganisation der Landesverwaltung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundstruktur der öffentlichen Verwaltung</li> <li>○ Definition der Verwaltung, klassische Verwaltungsarten</li> <li>○ Aufbau und Organisation der Landesverwaltung</li> </ul> </li> <li>✓ Ablauforganisation der Landesverwaltung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Geschäftsgang, Postbearbeitung</li> <li>○ formale Arbeitsweise (GGO)</li> <li>○ Einführung in das elektronische Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem EL.DOK BB (siehe Modul 2.2)</li> </ul> </li> </ul>	2
Moderne Amtssprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ äußerer Briefaufbau               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DIN 5008 und Corporate Design</li> <li>○ Gestaltung von Anschriftenfeldern</li> </ul> </li> <li>✓ innerer Briefaufbau               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ korrekte und moderne Briefe schreiben</li> </ul> </li> <li>✓ Schreibgrundsätze (Basics)</li> <li>✓ Aufbau und Form der dienstlichen E-Mail</li> </ul>	2
Informationsmanagement (Einführung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Styleguide des Landes Brandenburg für Internetseiten der Landesregierung und Landesverwaltung</li> <li>✓ Inhalte für eine Homepage mit SixCMS:MAIS 2.0 erstellen und verwalten (siehe Modul 2.2)</li> </ul>	2
Arbeitsvorgänge in der Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informationsgewinnung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recherche in Internet, Intranet und Fachdatenbanken, u. a. BRAVORS (siehe Modul 2.2)</li> <li>○ Bibliotheken</li> </ul> </li> <li>✓ Protokollführung</li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang I – 16 UE</b>		
Schriftgutverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registratur-Richtlinie</li> <li>✓ Struktur der Aktenverwaltung</li> <li>✓ Aussonderung von Schriftgut unter Beachtung des Brandenburgischen Archivgesetzes</li> </ul>	3
Informationsmanagement (Vertiefung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vertiefung SixCMS:MAIS 2.0 (siehe Modul 2.2)</li> <li>✓ Übungen zur Erstellung und Pflege von Internet- und Intranetauftritten der Landesverwaltung</li> </ul>	3
Büroorganisation und Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundprinzipien eines erfolgreichen Zeitmanagements</li> <li>✓ Identifizieren von typischen Zeiträubern, Störungen und Unterbrechungen</li> <li>✓ effektives und effizientes Arbeiten</li> </ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

<b>Aufbaulehrgang II – 42 UE</b>		
Moderne Amtssprache (Vertiefung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Schreibgrundsätze               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zeitgemäße bürgerorientierte Formulierungen</li> <li>○ Missverständnisse vermeiden</li> </ul> </li> </ul>	3
Ablauforganisation (Vertiefung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vertiefung der Ablauforganisation (GGO)</li> <li>✓ Vertiefung in EL.DOK BB (siehe Modul 2.2)</li> </ul>	3
Arbeitsvorgänge in der Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veranstaltungsmanagement               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arten von Veranstaltungen</li> <li>○ Phasen der Veranstaltungsorganisation</li> <li>○ Veranstaltungsmanagement mit SixCMS:MAIS 2.0</li> </ul> </li> <li>✓ Akteneinsicht               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG)</li> </ul> </li> </ul>	3
Büroorganisation und Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stressbewältigung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Umgang mit Stress</li> <li>○ Entspannungstechniken</li> </ul> </li> </ul>	2
<b>Abschlusslehrgang – 12 UE</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

3. Recht und Rechtsanwendung

**Modul:**

3.1 Methodik und Technik der Rechtsanwendung

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 30</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- verstehen die Bedeutung der Rechtsordnung und die spezifischen Begriffe des Rechts,
- beherrschen den Aufbau von Rechtsnormen,
- können die Regeln und Techniken der Rechtsanwendung fallbezogen anwenden.

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 30 UE</b>		
Wesen und Aufgaben des Rechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bedeutung und Einteilung des Rechts, Rechtsordnung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechtsbegriff, Einteilung des Rechts</li> <li>○ öffentliches und privates Recht (Unterschiede und Bedeutung)</li> </ul> </li> <li>✓ Rechtsquellen und Normenhierarchie               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Begriff Rechtsquelle und Nichtrechtsquelle und deren Abgrenzung voneinander</li> <li>○ formelle und materielle Gesetze</li> <li>○ Rangordnung und Aufbau von Gesetzen</li> </ul> </li> </ul>	2
Methodik und Technik der Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arten und Aufbau von Rechtsnormen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tatbestand und Rechtsfolge</li> <li>○ Ermächtigungsgrundlagen und Arten der Ermächtigung</li> <li>○ Auslegung von Rechtssätzen und unbestimmten Rechtsbegriffen</li> </ul> </li> <li>✓ Rechtsanwendungen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ das logische Beweisverfahren</li> <li>○ Schritte der Fallbearbeitung, Arbeitstechnik</li> <li>○ Gutachtenstil</li> <li>○ Urteilsstil</li> </ul> </li> <li>✓ Aufbau und Lösungsschemata zur Bearbeitung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Fragestellungen</li> </ul>	3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

<b>Baustein:</b> 3. Recht und Rechtsanwendung
<b>Modul:</b> 3.2 Staats- und Verfassungsrecht (einschließlich Landesverfassung) sowie Europarecht

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 88</b>	<b>zuzüglich Exkursion:</b> Europahaus Berlin
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- können den Begriff des Staates erklären, seine Elemente und Aufgaben beschreiben sowie verschiedene Staatsstrukturen und Regierungsformen vergleichend darstellen,</li><li>- können aus dem Grundgesetz die Strukturprinzipien der Bundesrepublik Deutschland ableiten sowie Stellung und Funktion der Verfassungsorgane des Bundes beschreiben,</li><li>- kennen die Grundsätze der Gesetzgebung und beherrschen den Ablauf des Gesetzgebungsverfahrens sicher,</li><li>- kennen die Systematik und Funktionen der Grundrechte, können Schutzbereiche und Schranken wichtiger Grundrechte erläutern sowie fallbezogen anwenden,</li><li>- können die Besonderheiten der Brandenburgischen Landesverfassung darlegen,</li><li>- verstehen die Staatsorganisation des Landes Brandenburg und können einzelne Staatsorgane und deren Funktion darstellen,</li><li>- kennen die plebiszitären Elemente in der Landesverfassung und können diese erklären,</li><li>- besitzen Grundkenntnisse im EU-Recht,</li><li>- kennen Institutionen, Zuständigkeiten und Politikfelder der EU,</li><li>- verstehen die Bedeutung der EU für das Land Brandenburg.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 32 UE</b>		
Grundlagen des Staatsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Systematik, Einordnung des Grundgesetzes in die Rechtsordnung</li> <li>✓ Staatsbegriff und Staatsbürgerschaft</li> <li>✓ Staats- und Regierungsformen</li> <li>✓ Staatsform der Bundesrepublik Deutschland               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Geschichtliches, Einordnung in die EU</li> </ul> </li> </ul>	2
Verfassungsrecht der Bundesrepublik Deutschland	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ deutsche Verfassungsgeschichte</li> <li>✓ Verfassungsgrundsätze und Staatsziele</li> <li>✓ Verfassungsorgane des Bundes: Rechtsstellung, Zuständigkeiten und Aufgaben, Organe, Wahl               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bundestag, Bundesrat</li> <li>○ Bundesversammlung, Bundespräsident</li> <li>○ Bundesregierung und Bundeskanzler</li> <li>○ Bundesverfassungsgericht</li> </ul> </li> </ul>	2/3
Gesetzgebungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ materielle und formelle Gesetze</li> <li>✓ Gesetzgebungskompetenz</li> <li>✓ Gesetzgebungsverfahren</li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang I – 12 UE</b>		
Die Verwaltung des Bundes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bedeutung und Abgrenzung</li> <li>✓ grundgesetzliche Verteilung der Verwaltungskompetenzen</li> <li>✓ kommunale Selbstverwaltung</li> </ul>	3
Rechtsprechung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechtsprechung</li> <li>✓ Unabhängigkeit der Richter</li> </ul>	1
Grundrechte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Begriff, Funktionen, Adressaten, Schutzbereiche, Schranken, Verwirkung</li> <li>✓ grundrechtsähnliche Rechte</li> <li>✓ einzelne Grundrechte</li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang II – 30 UE</b>		
Verfassungsrecht Brandenburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Struktur der Landesverfassung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ inhaltliche Struktur</li> <li>○ Besonderheiten gegenüber dem Grundgesetz</li> </ul> </li> <li>✓ Grundrechte und Staatsziele in der Landesverfassung</li> <li>✓ Staatsorganisation und die Rechtsstellung der einzelnen Staatsorgane               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Parlament und Abgeordnete</li> <li>○ Landesverfassungsgericht</li> </ul> </li> <li>✓ plebiszitäre Elemente der Landesverfassung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Volksentscheid, Volksbegehren, Volksinitiativen</li> </ul> </li> </ul>	2/3



## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Grundzüge des Rechts der EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ geschichtliche Entwicklung und rechtliche Grundlagen</li> <li>✓ wesentliche Organe der EU, Aufgaben und rechtliche Grundlagen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Europäisches Parlament, Europäischer Rat, Rat der EU (Ministerrat)</li> <li>○ Kommissionen</li> <li>○ Europäischer Gerichtshof</li> </ul> </li> <li>✓ Gemeinschaftsrecht der EU               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ primäres Gemeinschaftsrecht</li> <li>○ sekundäres Gemeinschaftsrecht</li> <li>○ Verhältnis zum nationalen Recht</li> </ul> </li> <li>✓ Grundrechte und Verfahrensgarantien               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundrechtscharta</li> <li>○ allg. Rechtsgrundsätze und Verfahrensgarantien</li> <li>○ Grundfreiheiten</li> </ul> </li> </ul>	2
Europa in der Verwaltungspraxis von Brandenburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bundesratsverfahren in EU-Angelegenheiten</li> <li>✓ Institutionen</li> </ul>	2
<b>Abschlusslehrgang – 14 UE</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

<b>Baustein:</b> 3. Recht und Rechtsanwendung
<b>Modul:</b> 3.3 Verwaltungsrecht

<b>Unterrichtseinheiten (à 45 min): 180</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- kennen die Grundsätze des Verwaltungshandelns und können diese anwenden,</li><li>- besitzen Kenntnisse über die Formen des Verwaltungshandelns und können diese voneinander abgrenzen,</li><li>- erkennen, ob für ein Verwaltungshandeln die Handlungsform des Verwaltungsaktes erforderlich ist,</li><li>- kennen die Grundsätze des allgemeinen Verwaltungsverfahrens und können die Vorschriften über den Ablauf eines Verwaltungsverfahrens fallbezogen anwenden,</li><li>- können Fälle aus dem öffentlichen Recht auf formelle und materielle Rechtmäßigkeit prüfen,</li><li>- beherrschen den Aufbau eines Bescheides sowie die Besonderheiten hinsichtlich der Adressierung und Bekanntgabe,</li><li>- kennen die Möglichkeiten von Nebenentscheidungen eines Bescheides sowie die Arten von Nebenbestimmungen,</li><li>- können einfache Bescheide erstellen,</li><li>- beherrschen die Unterscheidung der formlosen und förmlichen Rechtsbehelfe,</li><li>- können den Ablauf eines Widerspruchsverfahrens erläutern.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 76 UE</b>		
Grundlagen des Verwaltungshandelns	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definition und Begriffe des Verwaltungsrechts               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verwaltung im Staatsaufbau</li> <li>○ Einordnung in das Rechtsgefüge</li> <li>○ Rechtsquellen des öffentlichen Rechts</li> </ul> </li> <li>✓ Grundsätze des Verwaltungshandelns, u. a.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gesetzmäßigkeit der Verwaltung - Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes</li> <li>○ Gleichbehandlungsgrundsatz/Willkürverbot</li> <li>○ pflichtgemäßes Ermessen</li> <li>○ Verhältnismäßigkeit/Übermaßverbot</li> <li>○ Bestimmtheit des Verwaltungshandelns</li> </ul> </li> </ul>	2
Handlungsformen in der Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ öffentlich-rechtliches Verwaltungshandeln</li> <li>✓ privatrechtliches Verwaltungshandeln</li> </ul>	2/3
Der Verwaltungsakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ der Verwaltungsakt als Schwerpunkt des öffentlich-rechtlichen Verwaltungshandelns</li> <li>✓ Merkmale eines Verwaltungsaktes</li> <li>✓ Abgrenzung zu anderen Handlungsformen</li> <li>✓ Bedeutung und Funktionen des Verwaltungsaktes</li> <li>✓ Arten und Sonderformen</li> </ul>	3
Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten (Teil 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erfordernis einer Ermächtigungsgrundlage</li> </ul>	2
Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten (Teil 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formelle Rechtmäßigkeit</li> <li>✓ Zuständigkeit</li> <li>✓ Begriff des Verwaltungsverfahrens</li> <li>✓ Verfahrensarten</li> <li>✓ Grundsätze des Verwaltungsverfahrens               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beginn des Verfahrens</li> <li>○ Beteiligte</li> <li>○ Anhörung</li> </ul> </li> </ul>	2
<b>Aufbaulehrgang I – 18 UE</b>		
Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten (Teil 2 - Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ weitere Grundsätze des Verwaltungsverfahrens               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Untersuchungsgrundsatz/Amtsermittlung</li> <li>○ Bevollmächtigte, Beistände und Vertreter</li> <li>○ ausgeschlossene Personen</li> <li>○ Besorgnis der Befangenheit</li> </ul> </li> <li>✓ Form               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bestimmtheit</li> <li>○ Begründung</li> <li>○ Rechtsbehelfsbelehrung</li> </ul> </li> </ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bekanntgabe und Wirksamkeit</li> <li>✓ nichtförmliche und förmliche Zustellverfahren (BbgVwZG)</li> <li>✓ Widerspruchsfristen</li> </ul>	
Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten (Teil 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ materielle Rechtmäßigkeit</li> <li>✓ Tatbestandsmerkmale der Ermächtigungsgrundlage</li> <li>✓ Prüfung der Tatbestandsmerkmale</li> <li>✓ Rechtsfolge</li> <li>✓ allgemeine Rechtmäßigkeitsanforderungen</li> </ul>	2
<b>Aufbaulehrgang II – 62 UE</b>		
Fehlerhafte Verwaltungsakte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fehlerarten</li> <li>✓ Folgen von Nichtigkeit und Rechtswidrigkeit</li> <li>✓ Folgen von Form- und Verfahrensfehlern</li> <li>✓ Heilung und Unbeachtlichkeit</li> </ul>	2
Prüfung von Verwaltungsakten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ gutachterliche Rechtmäßigkeitsprüfungen von Verwaltungsakten</li> </ul>	3
Rechtsschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formlose Rechtsbehelfe</li> <li>✓ förmliche Rechtsbehelfe</li> </ul>	3
Bescheidtechnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aufbau eines Bescheides <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bescheidkopf</li> <li>○ Bestimmtheit und Tenorierung</li> <li>○ Nebenbestimmungen</li> <li>○ Begründung</li> <li>○ Rechtsbehelfsbelehrung</li> </ul> </li> <li>✓ Fehler im Bescheidaufbau</li> <li>✓ Bescheidarten</li> </ul>	3
Aufhebung von Verwaltungsakten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rücknahme</li> <li>✓ Widerruf</li> <li>✓ Wiederaufgreifen des Verfahrens</li> </ul>	2
<b>Abschlusslehrgang – 24 UE</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 3. Recht und Rechtsanwendung
<b>Modul:</b> 3.4 Polizei- und Ordnungsrecht

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 70</b>	<b>zuzüglich Exkursion:</b> Besuch Verwaltungsgericht
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- verstehen das Verhältnis und die Systematik von VwVfG, OBG, BbgPolG und den Normen des besonderen Ordnungsrechts,</li><li>- kennen die Aufgaben der Polizei und Ordnungsbehörden als Eingriffsverwaltung,</li><li>- besitzen grundlegende Kenntnisse über die Organisation, Aufgabenverteilung und Befugnisse der Polizei in Abgrenzung zu den Ordnungsbehörden,</li><li>- können die zutreffenden Eingriffsnormen des besonderen Verwaltungsrechts selbständig ermitteln und anwenden.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Aufbaulehrgang I – 36 UE</b>		
Einführung in das Polizei- und Ordnungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Polizeibegriff und Rechtsquellen des Polizei- und Ordnungsrechts</li> <li>✓ Grundbegriffe</li> <li>✓ Gesetzgebungskompetenzen des Bundes und der Länder</li> </ul>	2/3
Materielles Polizei- und Ordnungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aufgaben der Polizei in der Gefahrenabwehr <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erforderlichkeit einer gesetzlichen Ermächtigungsgrundlage</li> <li>○ polizei- und ordnungsbehördliche Generalklauseln</li> </ul> </li> <li>✓ traditionell polizeiliche Einzelmaßnahmen</li> <li>✓ Ordnungspflicht von Störern und Nichtstörern <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Handlungsstörer und Zustandsstörer</li> <li>○ Inanspruchnahme eines unbeteiligten Dritten</li> <li>○ unmittelbare Ausführung einer Maßnahme</li> </ul> </li> <li>✓ polizeilicher Notstand <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Voraussetzungen und Umfang</li> <li>○ rechtliche Bindungen durch das Übermaßverbot</li> <li>○ Grundrechtsbegrenzungen</li> </ul> </li> <li>✓ spezialgesetzliche Befugnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>○ spezielle Gefahrenabwehrregeln</li> <li>○ Versammlungsrecht</li> <li>○ Vollzugshilfe</li> <li>○ polizeiliche Befugnisse</li> </ul> </li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang II – 16 UE</b>		
Formelles Polizei- und Ordnungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gefahrenabwehrbehörden und deren Aufgaben</li> <li>✓ polizeiliche Handlungsinstrumentarien</li> </ul>	2/3
Verwaltungszwang	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zwangsmittel und deren rechtliche Voraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ersatzvornahme, Zwangsgeld, Unmittelbarer Zwang</li> <li>○ Unmittelbare Ausführung und Sofortvollzug</li> </ul> </li> <li>✓ Rechtsschutz</li> </ul>	3
Ordnungswidrigkeitenrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundbegriffe und Geltungsbereich</li> <li>✓ Abgrenzung Strafrecht und Ordnungswidrigkeitenrecht</li> <li>✓ präventives und repressives Handeln der Polizei- und Ordnungsbehörden</li> <li>✓ Rechtsfolgen der Tat</li> <li>✓ Ablauf eines Bußgeldverfahrens</li> <li>✓ Rechtmäßigkeit von Bußgeldentscheidungen</li> </ul>	2
<b>Abschlusslehrgang – 18 UE</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 3. Recht und Rechtsanwendung
<b>Modul:</b> 3.5 Sozialrecht

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 30</b>	<b>zuzüglich Exkursion:</b> Besuch Sozialgericht
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- lernen den Inhalt und die praktische Bedeutung des Sozialrechts kennen,</li><li>- kennen das Sozialgesetzbuch in seiner Grundstruktur, können die wesentlichen Regelungsinhalte erläutern und den entsprechenden Leistungsträgern im Land Brandenburg zuordnen,</li><li>- können (sozial-) verwaltungsrechtliche Verfahrensgrundsätze auf Praxisfälle ausgewählter Leistungsbereiche anwenden und eine einfache Prüfung eines Sozialleistungsanspruchs durchführen.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Aufbaulehrgang I – 30 UE</b>		
Grundlagen des Sozialrechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entstehung und Begriffe               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ geschichtliche Entwicklung</li> <li>○ System der sozialen Sicherung, Sozialstaats- prinzip</li> <li>○ Begriffsbestimmungen</li> </ul> </li> <li>✓ Grundzüge der einzelnen Sozialleistungsbereiche im SGB               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aufbau und Ziele des SGB</li> <li>○ Leistungen und Leistungsträger</li> <li>○ Zuständigkeiten in Brandenburg</li> <li>○ Übersicht über die Sozialgesetzbücher</li> </ul> </li> </ul>	2
Sozialrechtliches Verwaltungs- verfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundzüge und Abgrenzung zum allgemeinen Verwaltungsrecht</li> <li>✓ Grundsätze der Sozialleistungsgewährung</li> </ul>	3
Besonderes Sozialverwaltungs- recht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Schwerbehindertenrecht (SGB IX) mit einfachen Fallübungen</li> <li>✓ soziales Entschädigungsrecht</li> <li>✓ das LASV als überörtlicher Sozialhilfeträger</li> <li>✓ Heimrecht</li> </ul>	2/3



## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

3. Recht und Rechtsanwendung

**Modul:**

3.6 Kommunalrecht

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 40</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- können den allgemeinen Aufbau der Kommunalverwaltung erläutern und die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Organe darlegen,
- kennen die Bedeutung und können den Inhalt des kommunalen Selbstverwaltungsrechts darstellen,
- kennen kommunalrechtliche Maßnahmen.

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt		Lern- stufe
<b>Aufbaulehrgang I – 12 UE</b>		
Rechtsgrundlagen Kommunalrecht	✓ Rechtsgrundlagen des Kommunalrechts (u. a. GG, Brandenburgische Kommunalverfassung)	2
Kommunale Selbstverwaltung	✓ Einbettung der Selbstverwaltung in die Staatsverwaltung ✓ Rechtsgrundlagen, Begriff und Funktion der kommunalen Selbstverwaltung ✓ Typen kommunaler Körperschaften und Organisationsmodelle in Brandenburg	2
Aufgaben der Gemeinden	✓ Selbstverwaltungsangelegenheiten ✓ Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung ✓ Auftragsangelegenheiten ✓ Organleihe	2
Einwohner und Bürger (Definitionen)	✓ Abgrenzung Einwohnerin/Einwohner, Bürgerin/Bürger, Jedermann ✓ öffentliche Einrichtungen	2
<b>Aufbaulehrgang II – 18 UE</b>		
Einwohner und Bürger (Rechte und Pflichten)	✓ Einwohnerantrag, Bürgerbegehren/Bürgerentscheid, Petitionsrecht ✓ Ehrenamt, ehrenamtliche Tätigkeit ✓ sonstige Rechte und Pflichten	2
Die innere Gemeinde- verfassung	✓ Organe der Gemeinde ✓ Wahl, Funktion und Aufgaben der Gemeindevertretung und des Hauptausschusses ✓ Zustandekommen und Rechtmäßigkeit von Beschlüssen der Gemeindevertretung ✓ beratende Ausschüsse und beschließende Ausschüsse	3
<b>Abschlusslehrgang – 10 UE</b>		
Die innere Gemeinde- verfassung	✓ Wahl, Aufgaben und Stellung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters ✓ Wahl, Aufgaben und Stellung von Beigeordneten	3
Satzungsrecht	✓ Satzung als Rechtsquelle, Bereiche des Kommunalen Satzungsrechts ✓ Zustandekommen von Satzungen	2
Aufsicht	✓ Arten der Aufsicht ✓ einzelne Maßnahmen der Kommunalaufsicht	1

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 3. Recht und Rechtsanwendung
<b>Modul:</b> 3.7 Zivilrecht

<b>Unterrichtseinheiten (à 45 min): 68</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- besitzen vertiefte Kenntnisse über den Allgemeinen Teil des Bürgerlichen Gesetzbuches und können diese auf den konkreten Sachverhalt anwenden,</li><li>- besitzen vertiefte Kenntnisse im allgemeinen und besonderen Schuldrecht und können die vertraglichen und gesetzlichen Schuldverhältnisse, die in der Verwaltungspraxis von Bedeutung sind, in ihren Voraussetzungen und Rechtsfolgen erklären und auf einen konkreten Sachverhalt übertragen,</li><li>- können die Grundsätze und Prinzipien des Sachenrechts erläutern, Eigentum und Besitz voneinander abgrenzen und einfache Fälle zum Sachenrecht bearbeiten,</li><li>- kennen die Zusammenhänge des Privatrechts mit den anderen Rechtsgebieten und innerhalb des Bürgerlichen Rechts.</li></ul>

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 28 UE</b>		
Einführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ geschichtliche Grundlagen</li> <li>✓ Leitgedanken des BGB (Vertragsfreiheit, Verschuldensprinzip)</li> <li>✓ Aufbau und Systematik des BGB</li> <li>✓ Verhältnis zum EU-, Verfassungs- und Landesrecht</li> <li>✓ ordentliche Gerichtsbarkeit</li> </ul>	2
Allgemeiner Teil	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechtssubjekte</li> <li>✓ Rechtsobjekte</li> <li>✓ Möglichkeiten rechtlicher Bindung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Willenserklärung</li> <li>○ Rechtsgeschäfte</li> </ul> </li> <li>✓ allgemeines Vertragsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zustandekommen von Verträgen</li> <li>○ Wirksamkeit von Rechtsgeschäften</li> <li>○ Stellvertretung</li> </ul> </li> <li>✓ Durchsetzbarkeit von Ansprüchen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einwendungen und Einreden</li> <li>○ Verjährung, Hemmung und Neubeginn</li> <li>○ Fristen und Termine</li> </ul> </li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang II – 32 UE</b>		
Allgemeines Schuldrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Schuldverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wesen der Schuldverhältnisse</li> <li>○ Gläubiger und Schuldner</li> <li>○ Arten von Schuldverhältnissen</li> <li>○ typische Vertragsarten</li> <li>○ Schuld und Haftung, Abgrenzung zum Schadensersatz</li> <li>○ Inhalt von Schuldverhältnissen</li> </ul> </li> <li>✓ Leistungsstörungen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arten von Leistungsstörungen</li> </ul> </li> <li>✓ Personenmehrheiten in Schuldverhältnissen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gläubiger- und Schuldnermehrheiten</li> <li>○ Zuordnung von Ansprüchen in Mehrpersonenverhältnissen</li> </ul> </li> </ul>	2/3
Besondere vertragliche Schuldverhältnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Übersicht über das besondere Schuldrecht, Vertragsfreiheit, Vertragstypen</li> <li>✓ Rechte und Pflichten der Vertragsparteien</li> <li>✓ Besonderheiten der Leistungsstörungen</li> <li>✓ Veräußerungsverträge (Kaufvertrag und Schenkung)</li> <li>✓ Leistungsstörungen im Kaufrecht</li> <li>✓ weitere Verpflichtungsgeschäfte</li> </ul>	3
Gesetzliche Schuldverhältnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Geschäftsführung ohne Auftrag</li> <li>✓ ungerechtfertigte Bereicherung</li> <li>✓ unerlaubte Handlung</li> </ul>	3

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

---

<b>Abschlusslehrgang – 8 UE</b>		
Sachenrecht	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Einführung in das Sachenrecht<ul style="list-style-type: none"><li>○ Aufgaben und Funktion</li><li>○ Arten von dinglichen Rechten, Regelungen im BGB</li><li>○ Grundsätze und Prinzipien</li></ul></li><li>✓ Besitz<ul style="list-style-type: none"><li>○ Begriff und Besitzarten</li><li>○ Erwerb und Verlust des Besitzes</li><li>○ Besitzschutz</li></ul></li><li>✓ Eigentum<ul style="list-style-type: none"><li>○ Begriff und Eigentumsarten</li><li>○ Erwerb des Eigentums an beweglichen Sachen</li><li>○ Erwerb des Eigentums an unbeweglichen Sachen</li></ul></li></ul>	2/3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 3. Recht und Rechtsanwendung
<b>Modul:</b> 3.8 Datenschutzrecht

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min):</b> 20	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- kennen den Anwendungsbereich des Datenschutzrechts und können die wesentlichen Regelungsinhalte der DSGVO erläutern,</li><li>- erkennen die Empfindlichkeit personenbezogener Daten und können Daten im Sinne der gesetzlichen Anforderungen verarbeiten.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Abschlusslehrgang – 20 UE</b>		
Grundlagen des Datenschutzrechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Einführung in das Datenschutzrecht</li> <li>✓ wesentliche Rechtsgrundlagen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ europäisches und nationales Datenschutzrecht</li> </ul> </li> <li>✓ grundlegende Begriffe</li> </ul>	2
Verarbeitung personenbezogener Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten</li> <li>✓ Anforderungen an die Verarbeitungstätigkeit               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisation und Nachweispflichten</li> <li>○ Verarbeitungsprozesse</li> <li>○ Auftragsverarbeitung</li> </ul> </li> <li>✓ Betroffenenrechte               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recht auf Information, Auskunft, Berichtigung, Löschung u. a.</li> </ul> </li> <li>✓ technisch-organisatorische Maßnahmen</li> <li>✓ Haftung, Sanktionen und Rechtsmittel</li> </ul>	2
Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datenschutzkontrolle und Aufsicht               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ behördliche Datenschutzbeauftragte</li> <li>○ unabhängige Aufsichtsbehörden</li> </ul> </li> <li>✓ Beschäftigtendatenschutz</li> <li>✓ Datenschutz bei behördlichen Belangen</li> </ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 4. Personalangelegenheiten
<b>Modul:</b> 4.1 Personalwesen

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 80</b>	<b>inkl. PerIS: siehe Modul 2.2 = 20 UE</b>
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- kennen personalpolitische und personalwirtschaftliche Handlungsinstrumente und können diese einzelfallbezogen anwenden,</li><li>- können den Ablauf eines Stellenbesetzungsverfahrens erläutern und einzelfallbezogen umsetzen,</li><li>- kennen die Handlungsfelder der Personalsachbearbeitung und können diese auf den Einzelfall übertragen,</li><li>- können die Datenbank PerIS für die Personalsachbearbeitung nutzen (Dateneingabe, Datenverwaltung, Vorgangsbearbeitung),</li><li>- kennen die Interessenvertretungen der Beschäftigten mit ihren Aufgaben, Funktionen und Beteiligungsrechten und können das Beteiligungsverfahren anhand von Fallbeispielen umsetzen.</li></ul>



## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 24 UE</b>		
Grundsätze des Personalwesens	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vertraulichkeit</li> <li>✓ Unterscheidung und rechtliche Grundlagen bei Beamten und Tarifbeschäftigten</li> <li>✓ Normenhierarchie, Übergangsvorschriften</li> <li>✓ Beteiligungsrechte und Diskriminierungsverbote</li> </ul>	2
Interessenvertretung der Beschäftigten/ Beteiligungsrechte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rechtliche Grundlagen, Funktion und Aufgabe, Wahl und Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personalrat</li> <li>○ Gleichstellungsbeauftragte</li> <li>○ Schwerbehindertenvertretung</li> <li>○ Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> </ul> </li> </ul>	3
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechte und Pflichten der Arbeitgeber aus dem AGG</li> <li>✓ Handlungserfordernisse</li> </ul>	2
Datenschutzgrundverordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datenschutz im Personalwesen</li> </ul>	2
Personalverwaltung/ Personaleinzelangelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fort- und Weiterbildung</li> <li>✓ Nebentätigkeiten</li> <li>✓ Personalaktenführung</li> <li>✓ Personalbeschaffung - Einstellungen</li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang I – 16 UE</b>		
Personalverwaltung/ Personaleinzelangelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zentrale Bezügestelle (ZBB)</li> <li>✓ Zeiterfassung</li> <li>✓ Abwesenheiten</li> <li>✓ Freistellungen</li> <li>✓ Mutterschutz und Elternzeit</li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang II – 28 UE</b>		
Personalverwaltung/ Personaleinzelangelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beurteilungen und Zeugnisse</li> <li>✓ Dienst- und Arbeitsjubiläen</li> <li>✓ Krankheit</li> <li>✓ Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)</li> <li>✓ Teilzeit</li> <li>✓ Beförderungen und Höhergruppierungen</li> <li>✓ Abordnungen und Versetzungen</li> <li>✓ Beendigung des Dienst-/Arbeitsverhältnisses</li> </ul>	3
Stellenverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stellenplan, Stellenbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stellen</li> <li>○ Stellenplan</li> <li>○ Haushaltsvermerke</li> </ul> </li> </ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stellenbeschreibung und –bewertung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tätigkeitsdarstellung und Stellenbeschreibung</li> <li>○ Dienstpostenbewertung</li> <li>○ Eingruppierung nach der Entgeltordnung</li> </ul> </li> </ul>	
Personalgewinnung und Stellenbesetzungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personalgewinnung (rechtliche Grundlagen und Grundsätze)</li> <li>✓ Ablauf eines Stellenbesetzungsverfahrens</li> </ul>	2/3
<b>Abschlusslehrgang – 12 UE</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 4. Personalangelegenheiten
<b>Modul:</b> 4.2 Arbeitsrecht/Tarifrecht

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 84</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- können den Abschluss und die Beendigung eines Arbeitsvertrages sowie Um- und Versetzungen einschließlich der Abwicklung der personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahren vorbereiten,</li><li>- kennen den Regelungsbereich des kollektiven Arbeitsrechts im Überblick,</li><li>- kennen besondere arbeitsschutzrechtliche Gesetze und deren wesentlichen Inhalte,</li><li>- können die Regelungen des Tarifvertragsrechts darstellen und anhand einfacher Fallbeispiele erläutern (normativer und schuldrechtlicher Teil eines Tarifvertrags, Arten von Tarifverträgen, Rechtswirkungen, Allgemeinverbindlichkeitserklärung u. a.),</li><li>- kennen wesentliche Vorschriften des TV-L und können diese anwenden.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 32 UE</b>		
Allgemeine Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Struktur des Arbeitsrechts, wesentliche Rechtsquellen und Normenhierarchie</li> <li>✓ Abgrenzung der Beschäftigungsgruppen im öffentlichen Dienst</li> <li>✓ Grundbegriffe im Arbeitsrecht</li> </ul>	2
Individualarbeitsrecht - Arbeitsvertragsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ das Arbeitsverhältnis <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anbahnung</li> <li>○ Begründung</li> <li>○ Durchführung</li> <li>○ Beendigung</li> </ul> </li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang I – 12 UE</b>		
Individualarbeitsrecht - Arbeitsvertragsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ besondere arbeitsrechtliche Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teilzeit- und Befristungsgesetz</li> <li>○ Arbeitszeitgesetz</li> <li>○ Bundesurlaubsgesetz</li> <li>○ Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz</li> </ul> </li> </ul>	3
Individualarbeitsrecht – Arbeitsschutzrecht/ Haftungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ allgemeiner Arbeitsschutz <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Regelungen im Arbeitsschutzgesetz</li> <li>○ Anwendung der Arbeitsstättenverordnung</li> </ul> </li> <li>✓ besonderer Arbeitsschutz <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz</li> <li>○ SGB IX, Pflegezeitgesetz/Familienpflegezeitgesetz</li> </ul> </li> <li>✓ Arbeitnehmerhaftung</li> </ul>	2
<b>Aufbaulehrgang II – 28 UE</b>		
Kollektives Arbeitsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tarifvertragsrecht</li> <li>✓ Arbeitskampfrecht</li> <li>✓ Personalvertretungsrecht</li> </ul>	2
Direktionsrecht des Arbeitgebers	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inhalt und Grenzen</li> <li>✓ Weisungsformen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Versetzung, Abordnung</li> <li>○ Umsetzung, Zuweisung</li> <li>○ Personalgestellung</li> </ul> </li> </ul>	3
Entgeltsystem des TV-L	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bestandteile des Entgeltes</li> <li>✓ System der Entgelttabelle</li> <li>✓ Entgelt im Krankheitsfall</li> </ul>	3
<b>Abschlusslehrgang – 12 UE</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 4. Personalangelegenheiten
<b>Modul:</b> 4.3 Beamtenrecht

<b>Unterrichtseinheiten (à 45 min): 84</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts und verstehen die Rolle der Beamtenschaft in der Verwaltung,</li><li>- kennen die beamtenrechtlichen Besonderheiten gegenüber den Tarifbeschäftigten,</li><li>- können die formellen und materiellen Vorschriften des allgemeinen Beamtenrechts unter Berücksichtigung organisations- und verfahrensrechtlicher Fragen erläutern und auf einen konkreten Sachverhalt anwenden,</li><li>- können landesbeamtenrechtliche Vorschriften fallbezogen anwenden.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 34 UE</b>		
Grundlagen, Einordnung und Grundbegriffe des Beamtenrechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ allgemeine Grundlagen des Beamtenrechts               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funktionen des Beamtentums</li> <li>○ Abgrenzung Beamtenrecht zum Tarifrecht</li> </ul> </li> <li>✓ verfassungsrechtliche Einordnung des Beamtenrechts               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Art. 33 GG</li> <li>○ beamtenrechtliche Grundsätze</li> </ul> </li> <li>✓ beamtenrechtliche Grundbegriffe</li> </ul>	2
Das Beamtenverhältnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses</li> <li>✓ Arten von Beamtenverhältnissen</li> <li>✓ besondere Beamtengruppen</li> <li>✓ Unterscheidung nach Kategorien</li> </ul>	3
Begründung des Beamtenverhältnisses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ernennung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechtsbegriff der Ernennung</li> <li>○ Ernennungsarten</li> </ul> </li> <li>✓ Anforderungen an die Rechtmäßigkeit der Ernennung</li> <li>✓ Verfahren</li> <li>✓ Ernennungsfehler und deren Rechtsfolgen</li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang I – 12 UE</b>		
Laufbahnrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rechtliche Grundlagen</li> <li>✓ Kernbegriffe des Laufbahnrechts               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laufbahnprinzip</li> <li>○ Laufbahn</li> <li>○ Laufbahngruppe</li> </ul> </li> <li>✓ laufbahnrechtliche Grundsätze               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erwerb der Laufbahnbefähigung</li> <li>○ laufbahnrechtliche Probezeit</li> </ul> </li> <li>✓ berufliche Entwicklungsmöglichkeiten               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beförderung</li> <li>○ Laufbahnwechsel</li> </ul> </li> <li>✓ Landespersonalausschuss</li> </ul>	3
Wechsel des Dienstpostens	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definition, Unterscheidung, Rechtsbehelfe bei Dienstpostenwechsel               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Umsetzung, Abordnung, Versetzung, Zuweisung</li> </ul> </li> </ul>	3
<b>Aufbaulehrgang II – 26 UE</b>		
Beendigung des Beamtenverhältnisses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beendigung des Beamtenverhältnisses               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entlassung</li> <li>○ Verlust der Beamtenrechte</li> <li>○ Entfernung</li> <li>○ Ruhestand</li> </ul> </li> </ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Rechtsstellung der Verbeamteten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechte und Pflichten der Verbeamteten</li> <li>✓ Rechtsschutz</li> </ul>	2
Folgen bei Pflichtverletzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ strafrechtliche Folgen</li> <li>✓ disziplinarrechtliche Folgen</li> <li>✓ vermögensrechtliche Folgen</li> <li>✓ personelle beamtenrechtliche Folgen</li> </ul>	2
Grundzüge Besoldungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Überblick über das Besoldungsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rechtliche Grundlagen und Begriffe</li> <li>○ Bestandteile der Besoldung</li> <li>○ Rückforderung von Bezügen, Verjährung</li> </ul> </li> </ul>	2
Beamtenversorgungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Überblick über das Beamtenversorgungsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rechtliche Grundlagen und Begriffe</li> <li>○ Ruhestand, Wartefristen</li> <li>○ Bestandteile der Versorgung</li> </ul> </li> </ul>	2
<b>Abschlusslehrgang – 12 UE</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

4. Personalangelegenheiten

**Modul:**

4.4 Reisekosten und Trennungsgeld

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 20</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- kennen wesentliche Regelungen im Reisekostenrecht und können diese auf praktische Fälle anwenden,
- können wesentliche Regelungen des Trennungsgeldrechts erläutern.



## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

Inhalt		Lern- stufe
<b>Aufbaulehrgang I – 20 UE</b>		
Reisekostenrecht	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich</li><li>✓ Anspruchsvoraussetzungen</li><li>✓ Grundsätze des Reisekostenrechts, Anordnungs- und Genehmigungsverfahren</li><li>✓ wesentliche Regelungen zum Reisekostenrecht<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fahrtkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung</li><li>○ Tagegeld, Einbehaltungsbestimmung, Auslandsreisekosten</li><li>○ Übernachtungsgeld</li><li>○ Nebenkosten</li></ul></li></ul>	3
Trennungsgeldrecht	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich</li><li>✓ Anspruchsvoraussetzungen</li><li>✓ wesentliche Regelungen zum Trennungsgeld<ul style="list-style-type: none"><li>○ Arten und Höhe des Trennungsgeldes</li><li>○ Besonderheiten der Brandenburgischen Trennungsgeldverordnung</li><li>○ Trennungsgeld bei Abordnungen zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen</li></ul></li></ul>	2

**Baustein:**

**5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft**

**Modul:**

5.1 Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre

**Unterrichtseinheiten (á 45 min): 54**

**Art der Lehrveranstaltung:**

Pflicht

**Sprache:**

Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter:

- können elementare volks- und betriebswirtschaftliche Grundbegriffe und Zusammenhänge erläutern,
- können die Verwaltungswirtschaft im Verhältnis zur allgemeinen Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre einordnen,
- können die Rahmenbedingungen und Prinzipien des öffentlichen Wirtschaftens von privatwirtschaftlichem Handeln abgrenzen,
- können zentrale betriebswirtschaftliche Kenngrößen unterscheiden und diese hinsichtlich ihrer Bedeutung auf die öffentliche Verwaltung übertragen,
- können die wesentlichen Unternehmens- und öffentlichen Betriebsarten unterscheiden,
- können aktuelle Bestandteile der Neuen Steuerungsmodelle und deren Umsetzung in der brandenburgischen Verwaltung benennen,
- kennen die Struktur der Wirtschaft in Brandenburg und können diese einordnen.

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 18 UE</b>		
Grundzüge der Volkswirtschaftslehre (VWL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundlagen des Wirtschaftens               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ökonomische Grundbegriffe</li> <li>○ Grundprinzipien des Wirtschaftens</li> <li>○ ökonomisches Prinzip</li> <li>○ Angebot und Nachfrage</li> </ul> </li> <li>✓ Produktion, Verteilung und Wirtschaftskreislauf               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produktionsfaktoren, Güterarten</li> <li>○ Wirtschaftskreislauf</li> </ul> </li> <li>✓ Markt und Preis               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marktstrukturen und Marktformen</li> <li>○ Preisbildung, Preisbestandteile, Preisfunktionen</li> <li>○ Eingriffe des Staates in die Preisbildung</li> <li>○ staatliche Wettbewerbspolitik</li> </ul> </li> <li>✓ Das magische Viereck               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stetiges und angemessenes Wirtschaftswachstum</li> <li>○ hoher Beschäftigungsgrad</li> <li>○ Stabilität des Preisniveaus</li> <li>○ außenwirtschaftliches Gleichgewicht</li> </ul> </li> </ul>	2
<b>Aufbaulehrgang I – 18 UE</b>		
VWL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wiederholung der volkswirtschaftlichen Inhalte</li> </ul>	2
Grundzüge der Betriebswirtschaftslehre (BWL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundlagen der Betriebswirtschaft               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechtsformen und Organisation von Betrieben</li> <li>○ Bedeutung der BWL für die öffentliche Verwaltung</li> <li>○ betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren</li> </ul> </li> <li>✓ Prinzipien wirtschaftlichen Handelns               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bedarfs-, Subventions-, Kostendeckungsprinzip</li> </ul> </li> <li>✓ externes Rechnungswesen und Kenngrößen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aufbau einer Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>○ Kenngrößen</li> </ul> </li> </ul>	2
<b>Aufbaulehrgang II – 18 UE</b>		
Grundzüge der Betriebswirtschaftslehre (BWL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ betriebliche Funktionsbereiche               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundfunktionen</li> <li>○ Querschnittsfunktionen</li> </ul> </li> </ul>	2
Neue Steuerungsmodelle (NSM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vergleich Rechnungswesen in Unternehmen und brandenburgischen Kommunen</li> <li>✓ aktuelle Bestandteile und deren Umsetzung in der brandenburgischen Verwaltung</li> </ul>	1
Struktur der Wirtschaft in Brandenburg	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ regionale Verteilung der wirtschaftlichen Aktivität</li> <li>✓ wichtige Branchen und Arbeitgeber am Beispiel ausgesuchter Städte und Gemeinden</li> </ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft

**Modul:**

5.2 Finanz- und Abgabenwesen

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 8</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- kennen die Einnahmearten in den Bundes-, Landes- und kommunalen Haushalten,
- kennen die wichtigen Rechtsgrundlagen des Finanz- und Abgabenwesens,
- können eine einfache Gebührenkalkulation vornehmen.

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

---

Inhalt		Lern- stufe
<b>Einführungslehrgang – 4 UE</b>		
Einnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Einnahmearten in öffentlichen Haushalten (Bundes-, Landes- und kommunale Haushalte)</li> <li>✓ Rechtsgrundlagen: Finanzverfassung, Landesverfassung, Kommunalabgabengesetz Brandenburg, Gebührengesetz Brandenburg</li> <li>✓ kommunaler Finanzausgleich/Schlüsselzuweisungen (Brandenburgisches Finanzausgleichsgesetz)</li> <li>✓ Begriffsbestimmungen und -abgrenzungen: Steuern – Abgaben – Gebühren – Beiträge</li> </ul>	2
<b>Aufbaulehrgang II - 4 UE</b>		
Gebühren	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ beispielhafte Gebührenordnungen</li> <li>✓ Gebührenkalkulation</li> </ul>	3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
<b>Modul:</b> 5.3 Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 134</b>	<b>inkl. SAP:</b> siehe Modul 2.2 = 48 UE
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- verstehen die Grundzüge des Haushaltsrechts – einschließlich des Aufbaus, des Inhalts und der Strukturen – und können diese in der Praxis anwenden,</li><li>- können den Haushaltsplan des Landes Brandenburg lesen und erklären,</li><li>- kennen die wesentlichen Grundsätze zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und der Kassenverwaltung und können diese anwenden,</li><li>- können langlebige Vermögensgegenstände in der Anlagenbuchhaltung erfassen und verwalten sowie die Abschreibungen ermitteln und buchen,</li><li>- können das kameralistische System von der Doppik abgrenzen und die Grundzüge des kommunalen Finanzmanagements beschreiben.</li></ul>

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Einführungslehrgang – 42 UE</b>		
Haushaltswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ allgemeine Einführung in das Haushaltsrecht               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einordnung in das Rechtsgefüge</li> <li>○ haushalterische Vorschriften</li> <li>○ Abgrenzung öffentliche und private Finanzwirtschaft</li> <li>○ Abgrenzung Land – Kommunen</li> <li>○ Begriffsbestimmungen</li> </ul> </li> <li>✓ der Haushaltsplan               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bedeutung, Funktion und Wirkung des Haushaltsplans</li> <li>○ Inhalt des Haushaltsplans</li> <li>○ Haushaltskreislauf</li> </ul> </li> <li>✓ allgemeine Haushaltsgrundsätze</li> <li>✓ Haushaltssystematik               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechtsgrundlagen</li> <li>○ grobe Haushaltsstruktur</li> <li>○ feine Haushaltsstruktur</li> <li>○ Gruppierungsplan, Funktionenplan</li> </ul> </li> <li>✓ Haushaltsvermerke</li> <li>✓ Aufstellung des Haushaltsplanes               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planungsgrundsätze, Verfahren und Abläufe</li> <li>○ mittelfristige Finanzplanung</li> <li>○ Liquiditätsplanung, Kredite</li> <li>○ Haushaltsgesetz, Haushaltsplan</li> </ul> </li> <li>✓ Bewirtschaftung des Haushalts               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nothaushalt, vorläufige Haushaltsführung, Haushaltssperre</li> <li>○ Deckungsgrundsätze</li> <li>○ Verpflichtungsermächtigungen</li> <li>○ über- und außerplanmäßige Ausgaben</li> <li>○ Übertragung von Haushaltsmitteln</li> <li>○ Nachtragshaushalt</li> </ul> </li> <li>✓ Abschluss und Kontrolle des Haushalts               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jahresabschluss, Vermögensübersicht</li> <li>○ Haushaltsausgleich, Haushaltssicherung</li> <li>○ Rechnungsprüfung</li> </ul> </li> </ul>	2/3
<b>Aufbaulehrgang I – 44 UE</b>		
Haushaltswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zuständigkeiten und Handlungsvollmachten               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beauftragte des Haushalts (BdH)</li> <li>○ Titelverwaltende</li> </ul> </li> </ul>	2

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Buchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundsätze <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zentrale und dezentrale Buchführung</li> <li>○ Grundsätze der kameralistischen Buchführung</li> <li>○ das System der Bücher</li> <li>○ Aufbewahrungs- und Nachweispflichten</li> </ul> </li> <li>✓ Anordnungswesen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kassenanordnung (Funktion, Arten, Inhalt und Bestandteile)</li> <li>○ Bewirtschaftungs- und Anordnungsbefugnis</li> <li>○ sachliche und rechnerische Feststellung</li> </ul> </li> <li>✓ Veränderung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO</li> <li>✓ digitale Buchführung mit SAP (siehe Modul 2.2) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundlagen SAP</li> <li>○ Verwaltungsvorgänge buchen mit SAP (Mittelbewirtschaftung)</li> </ul> </li> </ul>	2/3
<b>Aufbaulehrgang II – 32 UE</b>		
Kassenverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zahlungsverkehr <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vorschriften für den Zahlungsverkehr</li> <li>○ Arten des Zahlungsverkehrs, Zahlungsmittel</li> <li>○ Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände</li> <li>○ e-Rechnung: Annahme und Verarbeitung</li> </ul> </li> <li>✓ Kassenwesen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundsätze des Kassenwesens</li> <li>○ Aufgaben und Organisation der Landeshauptkasse</li> </ul> </li> </ul>	2/3
Anlagenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anlagenbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundbegriffe (Anlagevermögen, Anschaffungs- und Herstellungskosten, Abschreibungen)</li> <li>○ Inventarisierung</li> <li>○ Aussonderung</li> </ul> </li> <li>✓ Bewertung und Buchung des Anlagevermögens in SAP (siehe Modul 2.2)</li> </ul>	3
Kommunales Finanzmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechtsvorschriften und Grundbegriffe des kommunalen Rechnungswesens</li> <li>✓ Haushaltssatzung: Inhalt, Form und Zustandekommen</li> <li>✓ die 3-Komponentenrechnung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bilanz/Vermögensrechnung</li> <li>○ Ergebnisrechnung</li> <li>○ Finanzrechnung</li> </ul> </li> <li>✓ doppische Buchführung</li> </ul>	1
<b>Abschlusslehrgang – 16 UE</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		



## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
<b>Modul:</b> 5.4 Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 28</b>	<b>inkl. WiBe:</b> siehe Modul 2.2 = 4 UE
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen, wichtige Grundbegriffe sowie Aufgaben und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung,</li><li>- können wichtige Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung in einfachen Fällen anwenden,</li><li>- kennen Methoden für Wirtschaftlichkeitsberechnungen und können diese in einfachen Fällen umsetzen,</li><li>- kennen die Bedeutung des Controllings für die Verwaltung, können dessen Ziele und Aufgaben als Informations- und Steuerungsinstrument beschreiben und dessen Grenzen aufzeigen,</li><li>- können zwischen strategischem und operativem Controlling unterscheiden und diese Ansätze in die Praxis übertragen.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe
<b>Einführungslehrgang – 16 UE</b>	
Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rechtliche Rahmenbedingungen der Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung</li> <li>✓ Aufgaben und Ziele der Kostenrechnung und deren Abgrenzung zum Haushalt</li> <li>✓ Kernbegriffe</li> <li>✓ Arten der Kostenrechnung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vollkostenrechnung</li> <li>○ Teilkostenrechnung</li> </ul> </li> <li>✓ interne Leistungsverrechnung</li> </ul>	
Stufen der Kostenrechnung	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kostenartenrechnung</li> <li>✓ Kostenstellenrechnung</li> <li>✓ Kostenträgerrechnung</li> </ul>	
<b>Aufbaulehrgang I – 8 UE</b>	
Wirtschaftlichkeitsberechnungen	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ statische Wirtschaftlichkeitsrechnungen</li> <li>✓ dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnungen</li> <li>✓ Software WiBe-Kalkulator</li> </ul>	
Verwaltungscontrolling	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundlagen des Controllings: Begriff, Bedeutung, Funktion und Aufgaben</li> <li>✓ operatives Controlling und operative Instrumente</li> </ul>	
<b>Abschlusslehrgang – 4 UE</b>	
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung	3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
<b>Modul:</b> 5.5 Zuwendungsrecht

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 20 + 4*</b>	
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- können die zuwendungsrechtlichen Förderungs- und Finanzierungsarten und die Bewirtschaftungsgrundsätze von Fördermitteln und deren Überwachung unterscheiden,</li><li>- kennen die Grundlagen der Zuwendungsgewährung und den Zusammenhang mit den einschlägigen haushalts- und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen,</li><li>- können die Aufgaben und Ziele sowie die Rechtsgrundlagen der Zuwendungsgewährung mit möglichen Finanzierungsarten darstellen,</li><li>- können Anträge auf Zuwendungen prüfen,</li><li>- können Arten und Formen des Verwendungsnachweises erklären,</li><li>- können Verwendungsnachweise prüfen und etwaige Gründe für Unwirksamkeiten von Zuwendungsbescheiden erkennen.</li></ul>

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Aufbaulehrgang I – 14 UE</b>		
Zuwendungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rechtliche Grundlagen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG), Haushaltsgesetz (HG)</li> <li>○ Landeshaushaltsordnung (LHO)</li> </ul> </li> <li>✓ Begriff, Arten, Finanzierung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zuwendungsbegriff</li> <li>○ Zuwendungsarten</li> <li>○ Finanzierungsarten</li> </ul> </li> <li>✓ Antragsverfahren               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zuwendungsantrag</li> <li>○ Antragsprüfung</li> <li>○ Zuwendungsbescheid</li> </ul> </li> </ul>	2/3
<b>Abschlusslehrgang – 6 + 4 UE</b>		
Verwendungs- nachweisprüfung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anforderungen an den Verwendungsnachweis</li> <li>✓ Bestandteile des Verwendungsnachweises</li> <li>✓ Prüfung des Verwendungsnachweises</li> <li>✓ Prüfungsvermerk</li> <li>✓ Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden</li> </ul>	2
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

\* 4 UE zusätzlich, wenn Bestandteil der schriftlichen AP

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

<b>Baustein:</b> 5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
<b>Modul:</b> 5.6 Vergaberecht

<b>Unterrichtseinheiten (á 45 min): 30 + 4*</b>	<b>inkl. e-Vergabe:</b> siehe Modul 2.2 = 4 UE
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch

<b>Lernziele</b>
Die Anwärterinnen und Anwärter <ul style="list-style-type: none"><li>- entwickeln ein Bewusstsein für die Vergabe öffentlicher Aufträge durch die Verwaltung,</li><li>- können grundlegende Rechtsvorschriften der öffentlichen Auftragsvergabe sowie landesrechtliche Besonderheiten des Vergaberechts darstellen,</li><li>- können Beschaffungen und zu vergebende Leistungen den richtigen Vergabeverfahren zuordnen und diese in Grundzügen anwenden.</li></ul>

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Aufbaulehrgang II – 30 UE</b>		
Grundlagen und Struktur des Vergaberechts	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ deutsche Vergabevorschriften</li> <li>○ europäische Vergaberichtlinien</li> <li>○ Begriffe</li> <li>○ Beschaffungsgrundsätze (§ 97 GWB)</li> </ul> </li> <li>✓ Struktur des Vergaberechts               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abgrenzung nationale und europäische Vergabeverfahren</li> <li>○ Abgrenzung durch Schwellenwerte</li> <li>○ Abgrenzung durch Leistungsarten (Liefer-, Bau-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen)</li> </ul> </li> </ul>	2
Ablauf eines Vergabeverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundsätze und Ablauf des Vergabeverfahrens               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nationales Vergabeverfahren (Rechtsvorschriften, Vergabearten, Verfahrensschritte)</li> <li>○ Besonderheiten bei EU-weiten Vergabeverfahren (Rechtsvorschriften, Vergabearten)</li> </ul> </li> <li>✓ beispielhafter Ablauf eines einfachen Vergabeverfahrens (national) nach UVgO mittels e-Vergabe (siehe Modul 2.2)</li> </ul>	2/3
<b>Abschlusslehrgang – 4 UE*</b>		
Wiederholung und Prüfungsvorbereitung		

\* 4 UE zusätzlich, wenn Bestandteil der schriftlichen AP

**Baustein:**

**6. Wahlpflichtfächer**

**Modul:**

6.1 Wahlpflichtfach Recht: Baurecht – Umweltrecht – Gewerberecht

(ggf. können auch weitere Wahlpflichtfächer nach Bedarf eingerichtet werden)

**Unterrichtseinheiten (á 45 min): 20**

**Art der Lehrveranstaltung:**

fakultativ

**Sprache:**

Deutsch

**Lernziele**

- Baurecht: Die Anwärterinnen und Anwärter besitzen Kenntnisse zum Recht der Bauleitplanung und können die Arten der Bauleitplanung unterscheiden. Sie sind in der Lage die Zulässigkeit von Bauvorhaben anhand von einfachen Fällen zu prüfen.
- Umweltrecht: Die Anwärterinnen und Anwärter können Aufgaben und Prinzipien des Umweltschutzes beschreiben. Sie kennen die Struktur, wichtige gesetzlichen Regelungen sowie die Prinzipien des Umweltrechts und können ausgewählte Einzelgebiete des Umweltrechts in Grundzügen darstellen. Sie beherrschen die behördlichen Zuständigkeiten für den Umweltschutz auf Landes- und kommunaler Ebene und können die Grundsätze der Umweltverträglichkeitsprüfung und das Genehmigungsverfahren nach dem Immissionsschutzgesetz auf einfache Fälle anwenden.
- Gewerberecht: Die Anwärterinnen und Anwärter kennen den Gewerbebegriff und die verschiedenen Gewerbearten und können diese fallbezogen anwenden. Sie kennen die Voraussetzungen für die Erteilung einer Gewerbeerlaubnis und können diese auf einfache Fälle anwenden.

**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

Inhalt	Lern- stufe
<b>Abschlusslehrgang – 20 UE</b>	
Baurecht	2/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundlagen des öffentlichen Baurechts <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechtsgrundlagen</li> <li>○ Eigentumsgarantie</li> </ul> </li> <li>✓ Bauplanungsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zulässigkeit von Vorhaben</li> <li>○ Bauleitplanung</li> <li>○ Sicherung der Bauleitplanung</li> <li>○ Verwirklichung der Bauleitplanung</li> </ul> </li> <li>✓ Bauordnungsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung</li> <li>○ Sicherheit von Grundstücken und baulichen Anlagen</li> <li>○ Gestaltung</li> </ul> </li> <li>✓ Zulässigkeiten von Bauvorhaben <ul style="list-style-type: none"> <li>○ allgemeines bauaufsichtliches Verfahren</li> <li>○ Wesen und Wirkung einer Baugenehmigung</li> <li>○ formelle und materielle Baurechtmäßigkeit</li> </ul> </li> <li>✓ bauordnungsrechtliche Eingriffsmaßnahmen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Baueinstellung</li> <li>○ Baubeseitigung</li> <li>○ Nutzungsuntersagung</li> <li>○ Generalermächtigung</li> </ul> </li> <li>✓ moderne Bearbeitung von Bauanträgen</li> <li>✓ Rechtsschutz im öffentlichen Baurecht</li> </ul>	
Umweltrecht	2/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Allgemeines Umweltrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bedeutung, Funktionen und Eigenart des Umweltrechts</li> <li>○ Schutzrichtungen und Ziele, Schutzgüter</li> <li>○ Rechtsgrundlagen und Systematik des Umweltrechtes, Normenhierarchie</li> <li>○ Begriffserklärungen</li> </ul> </li> <li>✓ Hauptprinzipien des Umweltrechts <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vorsorgeprinzip</li> <li>○ Verursacher- und Gemeinlastprinzip</li> <li>○ Kooperationsprinzip</li> <li>○ Nachhaltigkeitsprinzip</li> </ul> </li> <li>✓ Instrumente des Umweltrechts <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planungsinstrumente</li> <li>○ Umweltprüfungen</li> <li>○ direkte Verhaltenssteuerung</li> <li>○ indirekte Verhaltenssteuerung</li> <li>○ besondere Instrumente des Umweltschutzes im Betrieb</li> </ul> </li> <li>✓ spezielles Umweltschutzrecht (ausgewählte Rechts-gebiete) – Grundsätze, Anlagen, Genehmigungen, Überwachung, Zuständigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Immissionsschutz</li> <li>○ Naturschutzrecht</li> </ul> </li> </ul>	



**Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg  
(MAVD)**

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wasserrecht</li> <li>○ Abfallrecht</li> <li>✓ digitale Umweltdaten: Zuständigkeit und Zugänglichkeit amtlicher Geofachdaten</li> </ul>	
Gewerberecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Einführung in das Gewerberecht               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Überblick und systematische Einordnung</li> <li>○ Gewerbebegriff</li> <li>○ genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Gewerbe</li> </ul> </li> <li>✓ Arten gewerblicher Betätigung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stehendes Gewerbe</li> <li>○ Reisegewerbe</li> <li>○ Marktgewerbe</li> </ul> </li> <li>✓ Gewerbeerlaubnis               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zuverlässigkeit des Gewerbetreibenden</li> <li>○ besondere Sach- und Fachkunde</li> <li>○ Gewerbeuntersagung/Gewerbeverhinderung</li> </ul> </li> <li>✓ Anwendung des Gewerberechts u. a. am Beispiel des Gaststättenrechts</li> </ul>	2/3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

6. Wahlpflichtfächer

**Modul:**

6.2 Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsenglisch – Polnisch A1

**Unterrichtseinheiten (á 45 min): 100**

inkl. Exkursion

**Art der Lehrveranstaltung:**

Fakultativ in Kleingruppen mit max. 12 Teilnehmenden pro Kurs und Sprache  
(pro Klasse = 1 Gruppe Englisch, 1 Gruppe Polnisch)

**Lernziele**

- Verwaltungsenglisch: Die Anwärterinnen und Anwärter können Auskünfte über verschiedene Tätigkeitsfelder (in Anlehnung an ihre Praktika) der brandenburgischen Verwaltung geben und aktuelle Probleme des Landes beschreiben. Sie erhalten eine Einführung in die Geschäftskorrespondenz.
- Polnisch A1: Die Anwärterinnen und Anwärter lernen sich auf einfache Art zu verständigen und können, wenn ihre Gesprächspartner und -partnerinnen langsam und deutlich sprechen, gut mit ihnen kommunizieren.

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Inhalt	Lern- stufe	
<b>Alle Lehrgänge – 100 UE</b>		
Verwaltungsenglisch <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beschreibung der eigenen berufspraktischen Abschnitte</li> <li>✓ Erklärung der Verwaltungsstruktur des Landes</li> <li>✓ Verständigung über aktuelle Probleme in Politik und Verwaltung</li> <li>✓ Vervollkommnung Geschäftsenglisch, Korrespondenz und Telefontraining</li> <li>✓ Konversation zur Gästebetreuung, Auskünfte zur Stadt Potsdam und zum Land Brandenburg</li> <li>✓ Aufgaben des Landtages und Aufbau der Landesregierung</li> <li>✓ Training von Hör- und Leseverständnis</li> </ul>	3	
Polnisch A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wendungen und Dialoge zur Kontaktaufnahme und Smalltalk</li> <li>✓ einfacher Wortschatz und Konversation zum Thema Ausbildung, Praktika und beruflicher Zukunft</li> <li>✓ interkulturelle Kompetenz und Landeskunde</li> <li>✓ Phonetik</li> </ul>	3

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

**Baustein:**

**7. Projekte**

**Modul:**

7.1 Projekt/Fallbearbeitung

**Unterrichtseinheiten (á 45 min): 20**

**Art der Lehrveranstaltung:**

Pflicht

**Sprache:**

Deutsch

**Lernziele**

Die Anwärterinnen und Anwärter

- können übergreifende Sachverhalte zielgruppenorientiert erarbeiten, lösen und darstellen.

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

---

Inhalt		Lernstufe
<b>Abschlusslehrgang – 20 UE</b>		
Bearbeiten eines übergreifenden Sachverhaltes aus verschiedenen Modulen	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Strukturierung</li><li>✓ Darstellung des Sachverhaltes und analysieren der Problemstellung</li><li>✓ Entscheidungsvorschlag</li><li>✓ Begründung/rechtliche Würdigung</li><li>✓ Formulierung des Ergebnisses/Tenorierung</li></ul>	3
Präsentation und Diskussion der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Präsentation unter Anwendung von Elementen der Handlungsorientierung</li><li>✓ bürger- und kundenorientierte Ausdrucksweise</li></ul>	3

## V. Leistungstests und Prüfungen

- Die Leistungstests (**LT**) können mündlich, schriftlich, in elektronischer Form oder in praktischer Anwendung durchgeführt werden. Sofern die Leistungstests schriftlich durchgeführt werden, ist eine Bearbeitungszeit von 45 bis 90 Minuten vorgesehen. Ausnahme bildet das Wahlpflichtfach Sprachen, welches mit einem schriftlichen Teil von 90 Minuten und einer mündlichen Leistung von 10 Minuten abschließt.
- Die Zwischenprüfung (**ZP**) im Einführungslehrgang umfasst vier schriftliche Aufsichtsarbeiten mit einer Bearbeitungszeit von je 120 Minuten.
- Der schriftliche Teil der Laufbahnprüfung (**schr. AP**) im Abschlusslehrgang umfasst vier Aufsichtsarbeiten mit einer Bearbeitungszeit von je 180 Minuten.

Baustein / Modul	Einführungslehrgang		Aufbaulehrgang I	Aufbaulehrgang II	Abschlusslehrgang	
	LT	ZP	LT	LT	LT	schr. AP
<b>2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe</b>						
2.1 Kommunikation und Dienstleistungsorientierung			1			
2.2 Informationsverarbeitung	1			1		
2.3 Organisation und Geschäftsverkehr	1	1		1		
<b>3. Recht und Rechtsanwendung</b>						
3.2 Staats- und Verfassungsrecht (einschl. Landesverfassung) sowie Europarecht	1			1		1
3.3 Verwaltungsrecht	1	1		1		1 <sup>1)</sup>
3.4 Polizei- und Ordnungsrecht				1		
3.5 Sozialrecht			1			
3.6 Kommunalrecht				1		
3.7 Zivilrecht	1			1		

<sup>1)</sup> Sozialrecht oder Kommunalrecht

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Baustein / Modul	Einführungslehrgang		Aufbaulehrgang I	Aufbaulehrgang II	Abschlusslehrgang	
	LT	ZP	LT	LT	LT	schr. AP
<b>4. Personalangelegenheiten</b>						
4.1 Personalwesen			1			1
4.2 Arbeitsrecht / Tarifrecht	1	1		1		
4.3 Beamtenrecht	1		1			
<b>5. Wirtschaft / Verwaltungswirtschaft</b>						
5.1 Volkswirtschaftslehre / Betriebswirtschaftslehre			1			1 <sup>2)</sup>
5.3 Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung	1	1		1		
5.4 Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling						
5.5 Zuwendungsrecht						
5.6 Vergaberecht				1		
<b>6. Wahlpflichtfächer</b>						
6.1 Wahlpflichtfach Recht: Baurecht-Umweltrecht-Gewerberecht					1	
6.2 Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsendgisch-Polnisch A1					1	
<b>7. Projekte</b>						
7.1 Projekt / Fallbearbeitung					1	
<b>Gesamtsumme</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

<sup>2)</sup> Zuwendungsrecht oder Vergaberecht

Die Laufbahnprüfung besteht neben den oben aufgeführten Prüfungsteilen zusätzlich aus einer mündlichen Abschlussprüfung.

Detaillierte Regelungen zur Abnahme der Leistungstests und der Prüfungen sind der aktuellen Fassung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung zu entnehmen.

## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

### VI. Literatur zu den Lehrinhalten

Modul	Literaturempfehlungen jeweils in der aktuellen Fassung
Kommunikation und Dienstleistungsorientierung	✓ Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung (Thomas Schleiken)
Organisation und Geschäftsverkehr	✓ DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung, Beuth-Verlag 2020
Methodik und Technik der Rechtsanwendung	✓ Methodik der Rechtsanwendung (Wilfried Voß)
Staats- und Verfassungsrecht (einschließlich Landesverfassung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Information zur politischen Bildung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundrechte 305/2017</li> <li>○ Demokratie 332/2017</li> <li>○ Parteien und Parteiensystem der Bundesrepublik Deutschland 328/2015</li> </ul> </li> <li>✓ Staatsrecht I Staatsorganisationsrecht: Materielles Recht &amp; Klausurenlehre Musterlösungen im Gutachtenstil (Winfried Schwabe und Tasia Walter)</li> <li>✓ Staatsrecht II Grundrechte: Materielles Recht &amp; Klausurenlehre Musterlösungen im Gutachtenstil (Winfried Schwabe)</li> </ul>
Europarecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Europarecht (Ulrich Fastenrath und Thomas Groh)</li> <li>✓ Das Europalexikon (Martin Große Hüttmann und Hans-Georg Wehling)</li> <li>✓ Information zur politischen Bildung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Europäische Union 279/2015</li> </ul> </li> </ul>
Verwaltungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bescheidtechnik (Reiner Stein)</li> <li>✓ Verwaltungsrecht Brandenburg - Lehr- und Arbeitsbuch (Torsten F. Barthel, Michael Kreis, Heike Ruhloff-Kreis und Rene Schütze)</li> <li>✓ Das Widerspruchsverfahren in der Praxis, Leitfaden mit Arbeitshilfen, Mustern und Schriftsätzen (Birgit Wedkind)</li> <li>✓ Bescheidtechnik - Mustertexte für Studium und Beruf (Peter Bittorf, Sabine Drape, Helmut Globisch, Birgit Moldenhauer, Elke Scheske, Holger Weidemann)</li> </ul>
Kommunalrecht	✓ Kommunalrecht Brandenburg (Prof. Dr. Edmund Beckmann, Peter Matschke, Thomas Miltkau)
Sozialrecht	✓ Einführung in das Sozialrecht: Mit Beispielen für den leichten Einstieg (Corinna Grün)
Polizei- und Ordnungsrecht	✓ Polizei- und Ordnungsrecht in Brandenburg: Grundstrukturen, Übersichten, Fälle und Lösungen (Lars Steinhorst)
Zivilrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Privatrecht 1 (Julia Kolkmann)</li> <li>✓ Privatrecht 2 (Julia Kolkmann)</li> <li>✓ Einführung in das Bürgerliche Recht: Das BGB einfach erklärt für Anfänger (Jan Niederle)</li> <li>✓ Bürgerliches Recht (Rüdiger Sklarzik)</li> </ul>



## Rahmenplan Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in Brandenburg (MAVD)

Datenschutzrecht	✓ Datenschutz (Kühling, Klar, Sackmann)
Arbeitsrecht/Tarifrecht	✓ Lexikon Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 202 (Krömer/Pawlak/Rabe von Pappenheim/Ruge) ✓ Arbeitsrecht (Jean-Martin Jünger)
Beamtenrecht	✓ Beamtenrecht (Sabine Leppke)
Reisekosten und Trennungsgeld	✓ Reisekosten im öffentlichen Dienst (Carsten Gorbatenko)
Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre	✓ Allgemeine Wirtschaftslehre. Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung (Reiner Siekerkötter, Thomas Fehn)
Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung	✓ Haushaltsrecht des Landes Brandenburg (Egon Müskens, Hans-Joachim Donath, Silvia Winands) ✓ Das staatliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Westermeier/Wiesner)
Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling	✓ Kostenrechnung 1 – Grundlagen (Däumler/Grabe)
Wahlpflichtfach Recht: Baurecht – Umweltrecht - Gewerberecht	✓ Bauordnungsrecht im Land Brandenburg (Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung) ✓ Umweltrecht. Ein Lehrbuch (Wilfried Kluth, Ulrich Smeddinck)
Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsendenglisch – Polnisch A 1	✓ Freeway Workbook - Ausgabe Wirtschaft. Englisch für berufliche Schulen (Wolfgang Rosenkranz)