LAND BRANDENBURG

Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst (MAVD)

© Landesakademie für öffentliche Verwaltung

Rahmenplan für die fachtheoretische Ausbildung

Stand: 20.08.2020

Landesakademie
für öffentliche Verwaltung
(LAköV)

Inhaltsverzeichnis

I. Abkürzungsverzeichnis 5

II. Definition der Lernzielstufen 7

III. Rahmenplan - Übersicht 9

IV. Inhalte der Laufbahnausbildung 10

1. Grundsätze der Ausbildung 10

1.1 Gestaltung der Ausbildung 10

1.2 Arbeits- und Lerntechniken 12

2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe 14

2.1 Kommunikation und Dienstleistungsorientierung 14

2.2 Informationsverarbeitung 16

2.3 Organisation und Geschäftsverkehr 21

3. Recht und Rechtsanwendung 23

3.1 Methodik und Technik der Rechtsanwendung 23

3.2 Staats- und Verfassungsrecht (einschließlich Landesverfassung) 25

3.3 Europarecht 27

3.4 Verwaltungsrecht 29

3.5 Kommunalrecht 32

3.6 Sozialrecht 34

3.7 Polizei- und Ordnungsrecht 36

3.8 Zivilrecht 39

3.9 Datenschutzrecht 42

4. Personalangelegenheiten 44

4.1 Personalwesen 44

4.2 Arbeitsrecht/Tarifrecht 46

4.3 Beamtenrecht 48

4.4 Reisekosten und Trennungsgeld 50

5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft 52

5.1 Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre 52

5.2 Finanz- und Abgabenwesen 54

5.3 Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung 56

5.4 Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling 59
5.5 Zuwendungsrecht 61
5.6 Vergaberecht 63
6. Wahlpflichtfächer 65
6.1 Wahlpflichtfach Recht: Baurecht – Umweltrecht – Gewerberecht 65
6.2 Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsenglisch – Polnisch A1 68
7. Projekte 70
7.1 Projekt/Fallbearbeitung 70
V. Leistungsnachweise und Prüfungen 72
VI. Literatur zu den Lehrinhalten 74

I. Abkürzungsverzeichnis

AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
BB	Brandenburg
BbgDSG	Brandenburgisches Datenschutzgesetz
BbgPBWoG	Brandenburgisches Pflege- und Betreuungswohngesetz
BbgPolG	Brandenburgisches Polizeigesetz
BdH	Beauftragte*r des Haushalts
BeamtStG	Beamtenstatusgesetz
BEM	Betriebliches Eingliederungsmanagement
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BMI	Bundesministerium des Innern
BRAVORS	Brandenburgisches Vorschriftensystem
BWL	Betriebswirtschaftslehre
DIN	Deutsche 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
h	Stunden
inkl.	inklusive
i. Z. m.	im Zusammenhang mit
Kfz	Kraftfahrzeug
KSchG	Kündigungsschutzgesetz
LASV	Landesamt für Soziales und Versorgung
LGG	Landesgleichstellungsgesetz
max.	maximal
min.	Minuten
MS	Microsoft
MWEGebO	Gebührenordnung des Ministeriums für Wirtschaft und Energie
NFM	Neues Finanzmanagement
NSM	Neues Steuerungsmodell
OBG	Ordnungsbehördengesetz
öD	öffentlicher Dienst
OWiG	Ordnungswidrigkeitengesetz
PerIS	Personalinformationssystem
REIKO	Reisekosten
SAP	Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung
SGB	Sozialgesetzbuch
SixCMS	Six Content Management System

TVG	Tarifvertragsgesetz
TV-L	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
TV-Ü	Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts
UE	Unterrichtseinheiten
VA	Verwaltungsakt
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
vs.	versus
VWL	Volkswirtschaftslehre
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
VwVG	Verwaltungsvollstreckungsgesetz
VwZG	Verwaltungszustellungsgesetz
WiBe	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

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.

III. Rahmenplan - Übersicht

1. Grundsätze der Ausbildung	Unterrichtseinheiten (UE)
Gestaltung der Ausbildung	20
Arbeits- und Lerntechniken	14
Abschnitt Gesamt	**34**
2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe	
Kommunikation und Dienstleistungsorientierung	64
Informationsverarbeitung	54
Organisation und Geschäftsverkehr	150
Abschnitt Gesamt	**268**
3. Recht und Rechtsanwendung	
Methodik und Technik der Rechtsanwendung	40
Staats- und Verfassungsrecht (einschließlich Landesverfassung)	74
Europarecht	12
Verwaltungsrecht	170
Kommunalrecht	40
Sozialrecht	30
Polizei- und Ordnungsrecht	70
Zivilrecht	64
Datenschutzrecht	18
Abschnitt Gesamt	**518**
4. Personalangelegenheiten	
Personalwesen	80
Arbeitsrecht/Tarifrecht	80
Beamtenrecht	80
Reisekosten und Trennungsgeld	30
Abschnitt Gesamt	**270**
5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft	
Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre	54
Finanz- und Abgabenwesen	12
Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung	124
Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling	38
Zuwendungsrecht	18
Vergaberecht	24
Abschnitt Gesamt	**270**
6. Wahlpflichtfächer	
Wahlpflichtfach Recht: Baurecht – Umweltrecht – Gewerberecht	20
Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsenglisch – Polnisch A 1	100
Abschnitt Gesamt	**120**
7. Projekte	
Projekt/Fallbearbeitung	20
Abschnitt Gesamt	**20**
Gesamtsumme	**1.500**

IV. Inhalte der Laufbahnausbildung

Baustein:
1. Grundsätze der Ausbildung
Modul:
1.1 Gestaltung der Ausbildung
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 20	**zuzüglich Exkursion:** ca. 6 h (Besuch des Landtages)
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	20
Vor- und Nachbereitung:	6
Gesamt:	26

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- lernen sich kennen und erhalten allgemeine Informationen zur Ausbildung,
- verstehen die Unterschiede zwischen Tarifbeschäftigten und Beamten in ihren Grundzügen und die damit verbundenen Rechte und Pflichten als Beamtinnen/Beamte auf Widerruf,
- lernen den Umgang mit einer Lernplattform,
- verstehen gesundheitsorientiert zu handeln.

Inhalt			Lernstufe
1	Organisatorisches und Rechtliches rund um die Ausbildung	✓ Begrüßung ✓ Präsentation Land Brandenburg ✓ Campus kennenlernen ✓ Klassensprecher wählen ✓ Ansprechpartner ✓ Reisekosten (REIKO) ✓ Literatur ✓ Ausbildungszeiten ✓ Urlaub ✓ Krankheit/Abwesenheit ✓ Unterschied Tarifbeschäftigte und Beamte ✓ Rechte und Pflichten eines Beamten/einer Beamtin ✓ Hausaufgaben als Dienstpflicht ✓ Prüfungen ✓ Lernplattform	2
2	Stressfrei durch die Ausbildung	✓ Umgang mit Medien / Gesundheitsbewusstsein o Keine Angst, was zu verpassen o Multitasking vermeiden o Aufmerksamkeit steigern o Mentales Selbstcoaching o Cybermobbing Prävention ✓ Achtsamkeit und Gelassenheit o Stress ist nicht gleich Stress o Ressourcen und Alarmsysteme o Priorisieren und Ziele setzen o Zeitmanagement entwickeln o Balance finden o Selbstwirksamkeit fördern	2

Baustein:
1. Grundsätze der Ausbildung
Modul:
1.2 Arbeits- und Lerntechniken
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 14	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	14
Vor- und Nachbereitung:	14
Gesamt:	28

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.

Inhalt			Lernstufe
1	Arbeitstechniken	✓ Führen der Aufzeichnungen ✓ Anfertigen von Übungen und Hausarbeiten ✓ Kurze Einführung in den Aufbau von Gesetzen	3
2	Lerntechniken	✓ Lernpsychologische Erkenntnisse zu Gedächtnis und Lernen ✓ Lernkompetenz, lernförderliche und lernhinderliche Faktoren ✓ Lern- und Gedächtnisstrategien ✓ Lernplanung und Lernerfolgskontrolle ✓ Umgang mit Stress und Konzentrationsproblemen ✓ Vorstellen von Entspannungstechniken	2

Baustein:
2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe
Modul:
2.1 Kommunikation und Dienstleistungsorientierung
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 64	
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	64
Vor- und Nachbereitung:	70
Gesamt:	134

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 Kollegen, anderen Behörden und Bürgerinnen und Bürgern verhalten.

Inhalt			Lernstufe
1	Kommunikation	✓ Ziele der Kommunikation ✓ Nonverbale und verbale Kommunikation ✓ Der Umgang mit dem Kommunikationsstil der Anderen ✓ Erkenntnismodelle der Kommunikation und Argumentation ✓ Grundlagen der lösungsorientierten Kommunikation ✓ Wer aktiv hinhört und fragt, führt ✓ Regeln der professionellen Gesprächsführung ✓ Umgang mit Einwänden und Beschwerden ✓ Konflikt- und situationsverändernde Gespräche ✓ Prinzipien der Einflussnahme bei Gesprächen ✓ Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag ✓ Wirkung auf Andere	3
2	Dienstleistungs-orientierung	✓ Die öffentliche Verwaltung als Dienstleister ✓ Selbstbild und Erwartungen der Kunden/Bürger ✓ Normen und Werte ✓ Regeln der Zusammenarbeit (mit Vorgesetzten, Kollegen, Externen)	3

Baustein: 2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe
Modul: 2.2 Informationsverarbeitung
Fachkoordinator/in: NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 54	
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	54
Vor- und Nachbereitung:	57
Gesamt:	111

Lernziele
Die Anwärterinnen und Anwärter - können die geschulte Software anwenden.

Inhalt			Lernstufe
1	Outlook	✓ Arbeitsoberfläche ✓ Signatur erstellen und anwenden ✓ Nachrichtenaustausch (erstellen, versenden, lesen, beantworten, unerwünschte E-Mails) ✓ Kalenderfunktionen (eigene und Gruppenkalender, Feiertagsverwaltung u. a.) ✓ Kontakte, Kontaktgruppen ✓ Aufgaben ✓ Sonderfunktionen (Stellvertretung, Automatische Antworten, Regelassistent) ✓ Notizen	3
2	Word	✓ Bedienung und Handhabung von MS Word ✓ Texte schreiben, speichern, öffnen ✓ Formatierung von Zeichen, Absätzen, Seiten ✓ Benutzen von Formatvorlagen (landesspezifisch) ✓ Arbeiten mit Tabstops ✓ Erstellen und Formatieren von einfachen Tabellen ✓ Texte kopieren, verschieben, einfügen ✓ Aufzählung, Nummerierung ✓ Autokorrektur und Autotext ✓ Online-Rechtschreibkorrektur ✓ Kopf- und Fußzeile ✓ Seitennummerierung ✓ Inhaltsverzeichnis anlegen ✓ Seitenvorschau ✓ Druckoptionen ✓ Sonderzeichen ✓ Serienbriefe erstellen ✓ Konvertieren in PDF-Dateien ✓ Im Änderungsmodus arbeiten	3
3	EXCEL	✓ Einführung in die Programmbedienung ✓ Tabellen erstellen, gestalten und drucken ✓ Daten eingeben – Rechnen – Aussehen anpassen ✓ Berechnungen (absolute und relative Bezüge, einfache Formeln und Funktionen) ✓ Handhabung der Hilfe-Funktion ✓ Layout der Tabellen anpassen ✓ Arbeit mit großen Tabellen erleichtern ✓ Dateien für den Druck optimieren ✓ Diagramme erstellen und deren Einsatzfelder kennen	3

4	PowerPoint	✓ Vorarbeiten zu einer Präsentation ✓ Bedienung und Handhabung von MS PowerPoint ✓ Eingabe und Gestaltung von Texten ✓ Farben, Grafiken und Zeichnungsobjekte ✓ Tabellen, Diagramme, Organigramme erstellen und bearbeiten ✓ Gestaltung und Animation der Folien ✓ Verbinden von Laptop und Beamern ✓ Zielgruppenorientierte Präsentation ✓ Interaktive Schaltflächen ✓ Arbeiten mit Hyperlinks ✓ Sounds und Filme in Präsentationen einbinden ✓ MS PowerPoint und Internet ✓ Eigene Vorlagen erstellen und anpassen ✓ Das Standarddesign ändern	3
5	PerIS	✓ Prinzipieller Aufbau und Grundlagen des Personalbearbeitungsverfahrens ✓ Personalverwaltung o Erfassung und Fortschreibung der Personalgrunddaten o Bildung von Dienst- und Beschäftigungsverhältnissen o Bearbeitung von Personalvorgängen, Abwesenheitsverwaltung, Fortbildung o Beförderungen, Jubiläen, Versetzungen, Abordnungen ✓ Stellenverwaltung mit Verknüpfung zum Dienstposten o Stellenarten, Stellengruppen, Verfügung o Schaffen von Stellen, Storno, Stellenbesetzung, Sperren und Vermerke o Stellen bearbeiten, verlagern, ändern, umwandeln ✓ Dienstposten/Arbeitsplatz Verwaltung mit Verknüpfung zur Stelle ✓ Bewerberverwaltung o Ausschreibung o Bewerber und Bewerbungen, Bewerbungsverfahren ✓ Auswertungen und Statistiken in den einzelnen Modulen (Anwesenheit, Statistiken für Krankheitstage)	3

6	SAP	✓ An- und Abmelden am SAP-System ✓ Navigation und Menüführung ✓ Wesentliche Bedienelemente ✓ Hilfe und Supportmeldungen ✓ Debitoren- und Kreditorenstammdaten ✓ Mittelvormerkungen ✓ Auszahlungs- und Annahmeanordnungen ✓ Stundung, Niederschlagung, Erlass ✓ Dauer- und allgemeine Anordnungen ✓ Einstieg Berichtswesen ✓ Anlagenbuchhaltung (Inventarisierung, Aussonderung) ✓ Erfassung von Vermögensgegenständen, Buchung von Abschreibungen	3
7	EL.DOK	✓ Aktenzeichen und Geschäftszeichen ✓ Aktenplan und Aktenverzeichnis ✓ Struktur: Akte, Vorgang, Dokument ✓ Oberfläche des Elektronischen Dokumentenmanagementsystems EL.DOK BB ✓ Schriftgutgliederung und Standardberechtigungen ✓ Anlegen von Vorgängen ✓ Dokumente anlegen und verwalten ✓ Zeichnungs- und Sichtungsfunktion ✓ Verfügung und Einsatz von Mappen ✓ Geschäftsgangvermerke, Fristen und Termine ✓ Suche und Wiedervorlage ✓ Sicherheitsaspekte ✓ Ressortspezifische Regelungen	3
8	BRAVORS	✓ Aufbau der Datenbank BRAVORS, dem brandenburgischen Vorschriftensystem ✓ Suche nach Gesetzen und Vorschriften o Schnellsuche o Erweiterte Suche o Fundstellennachweise BB o Archiv	2
9	e-Vergabe	✓ Rechtlicher Rahmen der elektronischen Vergabe (e-Vergabe) ✓ Verpflichtung zur elektronischen Vergabe laut EU-Kommission ✓ Wie funktioniert e-Vergabe? ✓ Vergabemarktplatz Brandenburg ✓ Rechtliche und technische Besonderheiten der e-Vergabe im Vergleich zu herkömmlichen Ausschreibungen	2

10	SIX-CMS	✓ Aufbau des Internet- und Intranetauftritts der Landesverwaltung ✓ Aufbau der Plattform ✓ Was ist ein Content Management System? ✓ Einführung in die SixCMS-Oberfläche ✓ Erstellen, Suchen und Ändern von Artikeln ✓ Sicherheitsaspekte	2
11	WiBe- Rechner	✓ Theoretische Grundlagen ✓ Phasen der WiBe (Planung, Durchführung, Erfolgskontrolle) ✓ WiBe als Grundlage für eine Ausschreibung, Haushaltsanmeldung sowie Revisionsprüfungen von Beschaffungen ✓ Erste Erfahrungen mit der kostenlosen Software des BMI "WiBe-Kalkulator"	3

Baustein: 2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe
Modul: 2.3 Organisation und Geschäftsverkehr
Fachkoordinator/in: NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 150	**inkl. EL.DOK:** siehe Modul 2.2 **inkl. BRAVORS:** siehe Modul 2.2
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	150
Vor- und Nachbereitung:	181
Gesamt:	331

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- lernen die Grundlagen der Organisation und Arbeitsabläufe der Landesverwaltung kennen und können diese in der Praxis anwenden,
- lernen Briefe stilistisch und orthografisch korrekt zu schreiben,
- erhalten Kenntnisse zur Schriftgutverwaltung,
- erlangen Fähigkeiten, Arbeitsvorgänge sachgerecht und effizient zu gestalten,
- lernen die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung anhand von EL.DOK kennen

Inhalt			Lernstufe
1	Aufbau- und Ablauf-organisation	✓ Grundstruktur der öffentlichen Verwaltung ✓ Aufbau und Organisation der Landesverwaltung ✓ Formale Arbeitsweise (z. B. nach GGO) ✓ Geschäftsgang insbesondere Eingangsbehandlung ✓ Vorgangsbearbeitung und Verfügungstechnik (z. B. Zeichnungsbefugnisse)	3
2	Moderne Amts-sprache	✓ Der äußere Aufbau des Briefes: DIN 5008 und Corporate Design, Gestaltung von Anschriftenfeldern, Schreiben der Straßennamen, angenehmes Seitenlayout, Vorsicht bei Abkürzungen ✓ Trends in der Korrespondenz: Schreiben von korrekten und modernen Briefen (Briefanfang, Hauptteil, Briefschluss, Doppelaussagen), Anrede- und Grußformen, überholte Formulierungen ✓ Aufbau und Form der dienstlichen E-Mail ✓ Zeitgemäße bürgerorientierte Formulierungen, Missverständnisse vermeiden	3
3	Schriftgutverwaltung	✓ Registraturrichtlinie ✓ Struktur der Aktenverwaltung: Aktenplan, Akte, Vorgang, Dokument ✓ Altregistratur, Archiv ✓ Aussonderung von Schriftgut unter Beachtung der Anforderungen des Brandenburgischen Archivgesetzes	3
4	Arbeitsvorgänge in der Verwaltung	✓ Informationsgewinnung (Internet-, Intranetrecherche [z. B. BRAVORS], Bibliotheken u. a.) ✓ Protokollieren (Protokollarten, Aufbau und Inhalt, Protokollsprache) ✓ Erstellen von Vermerken, Einladungen, Beglaubigungen u. a. ✓ Akteneinsicht ✓ Organisation von Veranstaltungen	3
5	Büroorganisation und Zeitmanage-ment	✓ Identifizieren der Zeiträuber ✓ Kennenlernen wichtiger Strategien für ein erfolgreiches Zeitmanagement ✓ Planen mit durchdachten Prioritäten ✓ Bessere Zeiteinteilung mit einem realistischen Tagesplan ✓ Sichern von Zeiten für konzentriertes Arbeiten ✓ Umgang mit Stress – Entspannung	2

Baustein:
3. Recht und Rechtsanwendung
Modul:
3.1 Methodik und Technik der Rechtsanwendung
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 40	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	40
Vor- und Nachbereitung:	40
Gesamt:	80

Lernziele
Die Anwärterinnen und Anwärter - verstehen die Bedeutung der Rechtsordnung und die spezifischen Begriffe des Rechts, - beherrschen den Aufbau von Rechtsnormen und können die Regeln und Techniken der Rechtsanwendung auf den Fall bezogen anwenden.

Inhalt			Lernstufe
1	Begriffe des Rechts	✓ Einteilung des Rechts ✓ Rechtsquellen und ihre Rangordnung ✓ Begriff und Hierarchie der Rechtsquelle ✓ Abgrenzung der Rechtsquellen von den Nichtrechtsquellen (VA, Gerichtsentscheidungen, AGB, Verwaltungsvorschriften, Vereinssatzungen)	2
2	Methodik und Technik der Rechtsan-wendung	✓ Arten und Aufbau von Rechtsnormen ✓ Antwortnorm (Tatbestand und Rechtsfolge) ✓ Auslegung von Rechtssätzen ✓ Rechtsanwendungen (Erfassen des Sachverhaltes, Fragestellung, Suche nach der in Betracht kommenden Norm), Prüfungsreihenfolge und Lösungsskizze, Subsumtion, Niederschrift im Gutachtenstil und im Urteilsstil) ✓ Aufbau und Prüfungsschemata zur Bearbeitung und Lösung öffentlich-rechtlicher Fallgestaltung ✓ Aufbau- und Lösungshinweise zur Bearbeitung von privatrechtlichen Fällen	3

Baustein:
3. Recht und Rechtsanwendung
Modul:
3.2 Staats- und Verfassungsrecht (einschließlich Landesverfassung)
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 74	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	74
Vor- und Nachbereitung:	86
Gesamt:	160

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- können den Begriff des Staates erklären, seine Elemente und Aufgaben beschreiben sowie verschiedene Staatsstrukturen und Regierungsformen vergleichend darstellen,
- können aus dem Grundgesetz die Strukturprinzipien der Bundesrepublik Deutschland ableiten sowie Stellung und Funktion der Verfassungsorgane des Bundes beschreiben,
- kennen die Systematik und Funktionen der Grundrechte, können Schutzbereiche und Schranken wichtiger Grundrechte sowie Besonderheiten der Brandenburgischen Landesverfassung darlegen,
- verstehen die Staatsorganisation des Landes Brandenburg und können einzelne Staatsorgane und deren Funktion darstellen,
- kennen die Grundsätze der Gesetzgebung und können das Gesetzgebungsverfahren in Brandenburg erläutern,
- kennen die plebiszitären Elemente in der Landesverfassung und können diese erklären.

Inhalt			Lernstufe
1	Staatsrecht	✓ Staatsrecht als Teil der Rechtsordnung ✓ Grundfragen und Rechtsvorschriften des Staatsrechts ✓ Staatsbegriff und wesentliche Elemente (Staatsgebiet, Staatsvolk, Staatsgewalt) ✓ Staatsformen und Regierungssysteme ✓ Einordnung in die EU	2
2	Verfassungsrecht der Bundesrepublik Deutschland	✓ Das Grundgesetz (GG): Geschichte, Bedeutung und Aufbau ✓ Strukturprinzipien und verfassungsgemäße Ordnung (Republik, Demokratie, Bundesstaat, Rechtsstaat, Sozialstaat) – Artikel 20, 28 und 79 Abs. 3 GG ✓ Politische Parteien (Parteibegriff und verfassungsrechtliche Stellung) ✓ Verteilung der staatlichen Kompetenzen durch das GG (Gesetzgebungs-, Verwaltungs-, Rechtsprechungskompetenz) ✓ Verfassungsorgane des Bundes: Begriff, Stellung und Funktion ✓ Gesetzgebung (Ziele, formelle/materielle Gesetze, Gesetzgebungskompetenzen) und Gesetzgebungsverfahren ✓ Grundrechte/Grundrechtsdogmatik: Begriff, Funktionen, Adressaten, Schranken, grundrechtsähnliche Rechte ✓ Einzelne Grundrechte: z. B. Artikel 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 12, 14, 17 (Schutzbereich und Schranken)	3
3	Verfassungsrecht Brandenburg	✓ Inhaltliche Struktur der Landesverfassung ✓ Besonderheiten gegenüber dem Grundgesetz ✓ Grundrechte und Staatsziele in der Landesverfassung ✓ Staatsorganisation und die Rechtsstellung der einzelnen Staatsorgane ✓ Parlament (Gesetzgebung) und Abgeordnete ✓ Landesverfassungsgericht ✓ Plebiszitäre Elemente der Landesverfassung (Volksentscheid, Volksbegehren, Volksinitiativen)	3

Baustein:
3. Recht und Rechtsanwendung
Modul:
3.3 Europarecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 12	**zuzüglich Exkursion:** **Europahaus Berlin (evtl. Brüssel)**
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	12
Vor- und Nachbereitung:	21
Gesamt:	33

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- besitzen Grundkenntnisse im EU-Recht,
- kennen Institutionen, Zuständigkeiten und Politikfelder der EU,
- verstehen die Bedeutung der EU für das Land Brandenburg.

Inhalt			Lernstufe
1	Europarecht	✓ Funktionsweise der EU und ihrer wesentlichen Organe ✓ EU-Recht: Definition, Rechtsetzung, Vollzug und Durchsetzung ✓ Verhältnis von nationalem zu europäischem Recht ✓ Land Brandenburg in der EU (Bundesratsverfahren in EU-Angelegenheiten, Institutionen im EU-Gefüge)	2

Baustein:
3. Recht und Rechtsanwendung
Modul:
3.4 Verwaltungsrecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 170	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	170
Vor- und Nachbereitung:	188
Gesamt:	358

Lernziele
Die Anwärterinnen und Anwärter - besitzen Kenntnisse über die Formen des Verwaltungshandelns, - sind in der Lage die Grundsätze des Verwaltungshandelns anzuwenden, - können Fälle aus den verschiedenen Fachbereichen unter Einbeziehung umfassender Kenntnisse zum Verwaltungsakt bearbeiten, - beherrschen die Unterscheidung der formlosen und förmlichen Rechtsbehelfe, - können das Widerspruchsverfahren unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts erläutern und darstellen, - beherrschen den grundsätzlichen Aufbau eines Bescheides in Tenor und Begründung und können die verschiedenen Bescheidarten unterscheiden und diese praxisnah einsetzen, - erkennen die Möglichkeiten von Nebenbestimmungen und beherrschen die Besonderheiten hinsichtlich der Adressierung und Bekanntgabe von Bescheiden, - kennen die besonderen Voraussetzungen für die Vollstreckung eines Bescheides und können rechtssicher einen Bescheid erstellen.

Inhalt			Lernstufe
1	Grundsätze des Verwaltungs-handelns	✓ Gesetzmäßigkeit - Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes ✓ Gleichheitsgrundsatz (Willkürverbot) ✓ Pflichtgemäßes Ermessen ✓ Verhältnismäßigkeit (Übermaßverbot)	3
2	Verwaltungs-verfahren	✓ Begriff ✓ Handelnde im Verwaltungsverfahren ✓ Grundsätze des Verwaltungsverfahrens ✓ Ablauf eines Verwaltungsverfahrens ✓ Abgrenzung zum Verfahren nach SGB ✓ Fristen, Termine, Wiedereinsetzung ✓ Besondere Verfahrensarten	3
3	Verwaltungsakt	✓ Begriff ✓ Arten ✓ Form ✓ Begründung ✓ Nebenbestimmungen ✓ Wirksamkeit ✓ Formlose und förmliche Bekanntgabe ✓ Zustellung nach dem Brandenburgischen VwZG ✓ Bestandskraft ✓ Abgrenzung zum Realakt und zum öffentlich-rechtlichen Vertrag	3
4	Rechtswidriger Verwaltungsakt	✓ Nichtigkeit und Folgen ✓ Anfechtbarkeit (Heilung und Unbeachtlichkeit von Verfahrens- und Formfehlern)	2
5	Vollstreckung	✓ Vollstreckung nach dem Brandenburgischen VwVG ✓ Vollstreckungsvoraussetzungen ✓ Arten von Zwangsmitteln	2
6	Aufhebung von Verwaltungsakten	✓ Rücknahme ✓ Widerruf ✓ Wiederaufgreifen des Verfahrens	2
7	Bescheidtechnik	✓ Der Bescheid ✓ Aufbau eines Bescheides (Absender, Adressat, Tenor, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung) ✓ Arten von Bescheiden (Ausgangsbescheid/Abhilfebescheid/ Widerspruchsbescheid)	3

		✓ Besondere Regelungsinhalte (Bescheide, die von Amts wegen ergehen, Bescheide auf Antrag, Nebenbestimmungen in Bescheiden, Anordnung der sofortigen Vollziehung in Bescheiden, Kostenentscheidung in Bescheiden, Bekanntgabe von Bescheiden, „reformatio in peius“ in Widerspruchsverfahren) ✓ Musterbescheide/Übungsbescheide ✓ Konsequenzen aus Bescheiderlassen	
8	Rechtsschutz	✓ Formlose Rechtbehelfe (Gegenvorstellung, Aufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde) ✓ Förmliche Rechtsbehelfe beim Widerspruch (Zulässigkeit, Grundzüge der Begründetheit, aufschiebende Wirkung, sofortige Vollziehung, Kostenfestsetzung) und bei der Klage (Klagearten) ✓ Vorläufiger Rechtsschutz	2

Baustein:
3. Recht und Rechtsanwendung
Modul:
3.5 Kommunalrecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 40	**zuzüglich Exkursion:** Besuch einer kommunalen Vertretung
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	40
Vor- und Nachbereitung:	46
Gesamt:	86

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.

Inhalt			Lernstufe
1	Rechtsgrundlagen des Kommunalrecht	✓ Rechtsgrundlagen des Kommunalrechts (u. a. Brandenburgische Kommunalverfassung)	2
2	Kommunale Selbstverwaltung	✓ Einbettung der Selbstverwaltung in die Staatsverwaltung ✓ Rechtsgrundlagen, Begriff und Funktion der kommunalen Selbstverwaltung ✓ Typen kommunaler Körperschaften und Organisationsmodelle in Brandenburg	2
3	Aufgaben der Gemeinden	✓ Selbstverwaltungsangelegenheiten ✓ Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung ✓ Auftragsangelegenheiten ✓ Organleihe	2
4	Einwohner und Bürger	✓ Abgrenzung Einwohner, Bürger, Jedermann ✓ Öffentliche Einrichtungen ✓ Einwohnerantrag, Bürgerbegehren/Bürgerentscheid, Petitionsrecht ✓ Ehrenamt, ehrenamtliche Tätigkeit ✓ Sonstige Rechte und Pflichten	2
5	Die innere Gemeindeverfassung	✓ Organe der Gemeinde ✓ Wahl, Funktion und Aufgaben der Gemeindevertretung und des Hauptausschusses ✓ Beratende Ausschüsse ✓ Wahl der Gemeindevertretung ✓ Wahl, Aufgaben und Stellung des Bürgermeisters ✓ Wahl, Aufgaben und Stellung der Beigeordneten	3
6	Satzungsrecht	✓ Satzung als Rechtsquelle ✓ Bereiche des kommunalen Satzungsrechts ✓ Zustandekommen von Satzungen	2
7	Aufsicht	✓ Arten der Aufsicht ✓ Einzelne Maßnahmen der Kommunalaufsicht	1

Baustein:
3. Recht und Rechtsanwendung
Modul:
3.6 Sozialrecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 30	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	30
Vor- und Nachbereitung:	39
Gesamt:	69

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- lernen Inhalt und die praktische Bedeutung des Sozialrechts kennen,
- kennen das Sozialgesetzbuch in seiner Grundstruktur, können die wesentlichen Regelungsinhalte erläutern und den entsprechenden Leistungsträgern im Land Brandenburg zuordnen,
- können (sozial-) verwaltungsrechtliche Verfahrensgrundsätze auf Praxisfälle ausgewählter Leistungsbereiche anwenden und eine einfache Prüfung eines Sozialleistungsanspruchs durchführen.

Inhalt			Lernstufe
1	Einführung Sozialrecht	✓ System der sozialen Sicherung (verfassungsrechtlicher Bezug) ✓ Aufbau und Ziele SGB ✓ Leistungen nach dem SGB und Leistungsträger (§§ 18 - 29 SGB I) sowie Zuständigkeiten in Brandenburg ✓ Grundzüge der einzelnen Sozialleistungsbereiche im SGB ✓ Sozialrechtliches Verwaltungsverfahren - Grundzüge und Abgrenzung zum allgemeinen Verwaltungsrecht	2
2	Vertiefung ausgewählter Leistungsbereiche	✓ Schwerbehindertenrecht (SGB IX) ✓ Sozialhilferecht (SGB XII) - das LASV als überörtlicher Sozialhilfeträger ✓ Soziales Entschädigungsrecht (u. a. Bundesversorgungsgesetz, Infektionsschutzgesetz, Opferentschädigungsgesetz) ✓ Heimrecht - Brandenburgisches Pflege- und Betreuungswohngesetz (BbgPBWoG) - das LASV als zuständige Behörde ✓ Beispielhafte Antrags-/Vorgangsbearbeitung (z. B. diverse Verwaltungsverfahren des LASV)	3

Baustein: 3. Recht und Rechtsanwendung
Modul: 3.7 Polizei- und Ordnungsrecht
Fachkoordinator/in: NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 70	
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	70
Vor- und Nachbereitung:	82
Gesamt:	152

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- kennen die Aufgaben der Polizei und Ordnungsbehörden,
- besitzen grundlegende Kenntnisse über die Organisation, Aufgabenverteilung und Befugnisse der Polizei in Abgrenzung zu den Ordnungsbehörden.

Inhalt			Lernstufe
1	Allgemeines	✓ Begriff der Polizei und des polizeilichen Einheitssystems ✓ Rechtsquellen im Polizei- und Ordnungsrecht	2
2	Aufgaben in der Gefahrenabwehr	✓ Gefahrenabwehr ✓ Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Gefahr und Störung, Gefahrenarten ✓ Konkrete, abstrakte Gefahr, Anscheins-, Scheingefahr ✓ Aufgaben nach dem BbgPolG/OBG	3
3	Organisation und Zuständigkeit	✓ Organisation (Aufbau der örtlichen Ordnungsbehörden und der Polizeibehörden) ✓ Zuständigkeit (sachliche und örtliche Zuständigkeit) ✓ Einzelmaßnahmen der Polizei - Abgrenzung zur ordnungsbehördlichen Zuständigkeit ✓ Aufsicht (Dienst- und Fachaufsicht, Weisungsrecht und Unterrichtspflicht)	3
4	Spezialermächtigungen und Generalklausel	✓ Notwendigkeit einer Ermächtigungsgrundlage ✓ Subsidiarität bei Befugnis in anderen Gesetzen ✓ Generalklausel	3
5	Opportunitätsprinzip	✓ Erschließungsermessen, Auswahlermessen, Ermessensreduzierung auf Null, Ermessensfehler, Grundsatz der Verhältnismäßigkeit	3
6	Ordnungspflicht von Störern und Nichtstörern	✓ Verhaltensstörer ✓ Zustandsstörer ✓ Inanspruchnahme eines unbeteiligten Dritten ✓ Unmittelbare Ausführung einer Maßnahme	3
7	Verwaltungszwang	✓ Rechtsgrundlagen des Verwaltungszwanges ✓ Zwangsmittel ✓ Verfahren des Verwaltungszwanges (Vollstreckbarkeit des Grundverwaltungs-aktes, Androhung von Zwangsmitteln, Festsetzung von Zwangsmitteln, Anwendung von Zwangsmitteln) ✓ Unmittelbarer Zwang	2

8	Polizeiliche Anordnungen	✓ Rechtscharakter und Ermächtigung ✓ Formelle Voraussetzungen (Form, Verfahren, Zuständigkeit, Bekanntmachung) ✓ Materielle Voraussetzungen	2
9	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten	✓ Begriff der Ordnungswidrigkeit ✓ Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten ✓ Unterschiede Bußgeldverfahren nach OWiG und Verwaltungsverfahren nach VwVfG (Übersicht) ✓ Rechtsnatur und Aufbau des Bußgeldbescheids	3

Baustein:
3. Recht und Rechtsanwendung
Modul:
3.8 Zivilrecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 64	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	64
Vor- und Nachbereitung:	76
Gesamt:	140

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- besitzen vertiefte Kenntnisse über den Allgemeinen Teil, das Schuld- und das Sachenrecht und können diese auf den konkreten Sachverhalt anwenden,
- kennen die Zusammenhänge des Privatrechts mit den anderen Rechtsgebieten und innerhalb des Bürgerlichen Rechts.

Inhalt			Lernstufe
1	Einführung	✓ Leitgedanken des BGB – Überblick (Prinzip der Privatautonomie, Prinzip der Verschuldenshaftung, Selbsthilfeverbot, Abstraktionsprinzip) ✓ Aufbau und Systematik des BGB ✓ Ordentliche Gerichtsbarkeit	2
2	Allgemeiner Teil	✓ Rechtssubjekte o Natürliche und juristische Personen o Rechtsfähigkeit (Handlungsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit, Deliktfähigkeit) o Parteifähigkeit, Prozessfähigkeit, Strafmündigkeit	3
		✓ Rechtsobjekte o Sachen (Begriff, Bestandteil, Zubehör, Früchte und Nutzungen) o Rechte	2
		✓ Möglichkeiten rechtlicher Bindung o Willenserklärung und Rechtsgeschäfte (Begriff und Arten) o Zustandekommen von Verträgen o Auslegung von Willenserklärung und Verträgen	3
		✓ Mängel der Willenserklärung o Nichtigkeit o Anfechtbarkeit (Rechtsfolgen und Voraussetzungen der Anfechtung)	3
		✓ Stellvertretung o Begriff, Voraussetzungen o Wirkung der Vertretung o Vertretung ohne Vertretungsmacht	2
		✓ Bedeutung von privatrechtlichen Nebenbestimmungen – Bedingungen	1
		✓ Fristen, Termine, Verjährung	3
3	Schuldrecht	✓ Schuldverhältnis (Begriff und Inhalt, Entstehen und Erlöschen) ✓ Vertragliche Schuldverhältnisse (Kaufvertrag, Schenkungs-, Miet-, Pacht-, Dienst-, Werk-, Werklieferungs- und Darlehensvertrag, Leasingvertrag) ✓ Störungen im Schuldverhältnis (Tatbestände, Rechtsfolgen) ✓ Allgemeine Geschäftsbedingungen (Bedeutung, Einbeziehung und Wirksamkeit) ✓ Gesetzliche Schuldverhältnisse (ungerechtfertigte Bereicherung, unerlaubte Handlung)	3

4	Sachenrecht	✓ Besitz ○ Begriff und Besitzarten ○ Erwerb und Verlust des Besitzes ○ Besitzschutz	2
		✓ Eigentum ○ Begriff und Eigentumsarten ○ Erwerb und Verlust des Eigentums an beweglichen Sachen ○ Erwerb des Eigentums an Grundstücken ○ Eigentumsschutz	3
		✓ Beschränkte dingliche Rechte ○ Rechte an Grundstücken ○ Rechte an beweglichen Sachen	1

Baustein:
3. Recht und Rechtsanwendung
Modul:
3.9 Datenschutzrecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 18	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	18
Vor- und Nachbereitung:	27
Gesamt:	45

Lernziele
Die Anwärterinnen und Anwärter - kennen den Anwendungsbereich des Datenschutzrechts, - erkennen die Empfindlichkeit personenbezogener Daten und können Daten im Sinne der gesetzlichen Anforderungen verarbeiten.

Inhalt			Lernstufe
1	Datenschutz-recht	✓ Begriffsbestimmung (Datenschutz, Daten, Information u. a.) ✓ Rechtliche Grundlagen (DSGVO, BbgDSG) ✓ Verarbeitung personenbezogener Daten (Rechte, Pflichten und Sicherheit) ✓ Aufgaben und Befugnisse eines Datenschutzbeauftragten ✓ Datenschutzrechtliche Fallbeispiele (z. B. bei Softwarenutzung, Veröffentlichung von Bildern und Texten)	2

Baustein:
4. Personalangelegenheiten
Modul:
4.1 Personalwesen
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 80	**inkl. PerIS:** siehe Modul 2.2
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	80
Vor- und Nachbereitung:	86
Gesamt:	166

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- können einen Überblick über die Strukturprinzipien, die Beschäftigungssituation und die Personalpolitik des öffentlichen Dienstes geben,
- kennen personalpolitische und personalwirtschaftliche Handlungsinstrumente und können diese einzelfallbezogen anwenden,
- können die Datenbank PerIS für die Personalsachbearbeitung nutzen (Dateneingabe, Datenverwaltung, Vorgangsbearbeitung),
- können das Personalvertretungsrecht erklären und anhand von Fallbeispielen umsetzen (Schwerpunkt Beteiligungsverfahren),
- kennen rechtliche Regelungen zur Gleichstellung.

Inhalt			Lernstufe
1	Grundlagen des Personalwesens	✓ Personal als Bestimmungsfaktor des Verwaltungshandelns ✓ Strukturprinzipien der Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst ✓ Personalpolitik und Reformentwicklung im öffentlichen Dienst ✓ Personalsituation und Personalentwicklung im öffentlichen Dienst	2
2	Personalwirtschaft	✓ Personalgewinnung ✓ Personalverwaltung (Abordnungen, Beförderungen, Jubiläen, Versetzungen u. a.) ✓ Abwesenheitsverwaltung (einschließlich BEM) ✓ Personalaktenführung ✓ Beteiligungsverfahren (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) ✓ Stellenverwaltung ✓ Grundzüge der Stellenbewertung ✓ Dienstpostenverwaltung (Dienstposten-, Arbeitsplatzverwaltung mit Verknüpfung zur Stelle)	3
3	Rechte und Pflichten der Angehörigen des öD	✓ Rechte und Pflichten der Angehörigen des öD	2
4	Personalvertretungsrecht	✓ Funktion und Aufgaben der Personalräte ✓ Wahlen und Organisation ✓ Felder der Mitbestimmung und Mitwirkung anhand von Praxisfällen ✓ Konfliktregulierung ✓ Rechtsschutz	2
5	Gleichstellung	✓ AGG/LGG	2

Baustein:
4. Personalangelegenheiten
Modul:
4.2 Arbeitsrecht/Tarifrecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 80	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	80
Vor- und Nachbereitung:	101
Gesamt:	181

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- können den Abschluss und die Beendigung eines Arbeitsvertrages sowie Um- und Versetzungen einschließlich der Abwicklung der personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahren vorbereiten,
- kennen den Regelungsbereich des kollektiven Arbeitsrechts im Überblick,
- kennen besondere arbeitsschutzrechtliche Gesetze und deren wesentlichen Inhalte,
- können die Regelungen des Tarifvertragsrechts darstellen und anhand einfacher Fallbeispiele erläutern (normativer und schuldrechtlicher Teil eines Tarifvertrags, Arten von Tarifverträgen, Rechtswirkungen, Allgemeinverbindlichkeitserklärung u. a.),
- kennen wesentliche Vorschriften des TV-L und können diese anwenden.

Inhalt			Lernstufe
1	Individualarbeitsrecht	✓ Grundlagen des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses o Bürgerliches Gesetzbuch o Kündigungsschutzgesetz, Anwendung des KSchG; Kündigungsschutzrechte ✓ Haftungsrecht (Arbeitnehmerhaftung) ✓ Technischer und sozialer Arbeitsschutz, z. B. Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz ✓ Besondere Vorschriften o Teilzeit- und Befristungsgesetz o Arbeitszeitgesetz o Nachweisgesetz o Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz	2
2	Kollektives Arbeitsrecht	✓ Koalitionsrecht o Allgemeine Grundsätze o Positive und negative Koalitionsfreiheit o Aufbau und Organisation der Koalition ✓ Tarifrecht nach TVG im Überblick	2
3	Tarifrecht	✓ TVöD ✓ TV-L ✓ Tarifverträge im Überblick (TVöD, TV-L, TV-Ü Länder) ✓ Einzelregelungen des TV-L o Abschluss des Arbeitsvertrages o Direktionsrecht o Arbeitszeiten o Arbeitsort o Entgelt o Urlaub o Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3

Baustein:
4. Personalangelegenheiten
Modul:
4.3 Beamtenrecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 80	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	80
Vor- und Nachbereitung:	101
Gesamt:	181

Lernziele
Die Anwärterinnen und Anwärter - kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts und verstehen die Rolle der Beamtenschaft in der Verwaltung, - kennen die beamtenrechtlichen Besonderheiten gegenüber dem Tarifbeschäftigten, - können landesbeamtenrechtliche Vorschriften anwenden.

Inhalt			Lernstufe
1	Beamtenrecht	✓ Verfassungsrechtliche Bestimmungen für das Berufsbeamtentum ✓ Art. 33 GG und Art. 74 GG ✓ Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), spezifische landesrechtliche Regelungen ✓ Abgrenzung Beamtenrecht zum Tarifrecht ✓ Grundbegriffe (Begriff des Beamten und des Amtes, Dienstherrenfähigkeit und Organe des Dienstherrn) ✓ Beamtenverhältnis (Arten, Begründung und Änderung, Rechtsschutz) ✓ Umsetzung, Versetzung, Abordnung ✓ Laufbahnrecht (Laufbahn, Laufbahngruppen, Laufbahnbewerber, Laufbahnwechsel, Anwendung der Laufbahnverordnung) ✓ Rechtsstellung des Beamten (Beamtenpflicht, Beamtenrechte) ✓ Beendigung des Beamtenverhältnisses ✓ Überblick über das Disziplinarrecht ✓ Grundzüge der Besoldung (rechtliche Grundlagen, Dienstbezüge und ihre Bestandteile) ✓ Überblick über das Beamtenversorgungsgesetz	3

Baustein:
4. Personalangelegenheiten
Modul:
4.4 Reisekosten und Trennungsgeld
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 30	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	30
Vor- und Nachbereitung:	36
Gesamt:	66

Lernziele
Die Anwärterinnen und Anwärter - können Kenntnisse über das Reisekosten- und Trennungsgeldrecht auf praktische Fälle anwenden.

Inhalt			Lernstufe
1	Reisekosten und Trennungsgeld – Grundlagen	✓ Rechtsgrundlagen, Begriffsbestimmungen ✓ Persönliche und sachliche Geltungsbereiche ✓ Anspruchsvoraussetzungen	2
2	Reisekostenrecht	✓ Grundsätze des Reisekostenrechts, Anordnungs- und Genehmigungs-verfahren ✓ Fahrtkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung ✓ Tagegeld, Einbehaltungsbestimmung, Auslandsreisekosten ✓ Übernachtungsgeld, Übernachtung mit Frühstück, Verknüpfung mit Privatreise ✓ Mitreisende und Selbstfahrer, Einsatz von Dienstkraftwagen und privaten Kfz ✓ Nebenkosten	3
3	Trennungsgeld	✓ Arten und Höhe des Trennungsgeldes ✓ Besonderheiten der Brandenburgischen Trennungsgeldverordnung ✓ Trennungsgeld bei Abordnungen zu Aus- und Fortbildungsveranstaltungen	2

Baustein: **5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft**
Modul: 5.1 Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre
Fachkoordinator/in: NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 54	
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	54
Vor- und Nachbereitung:	57
Gesamt:	111

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 Messgrößen unterscheiden und diese hinsichtlich ihrer Bedeutung auf die öffentliche Verwaltung übertragen, - können die wesentlichen Unternehmens- und öffentlichen Betriebsarten unterscheiden, - können wichtige Inhalte und historische Entwicklungen der Neuen Steuerungsmodelle benennen und in die Reformvorhaben der brandenburgischen Verwaltung einordnen.

Inhalt			Lernstufe
1	Grundzüge der Volkswirtschaftslehre (VWL)	✓ Begriffsklärung ✓ Ökonomische Grundbegriffe (Bedürfnisse, Bedarf, Güter, Produkte, Wirtschaftssubjekte und Wirtschaftsziele, Marktwirtschaft, Geld, Zentralbank) ✓ Volkswirtschaftlicher Wirtschaftskreislauf und Wertschöpfung (einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf; Bruttoinlandsprodukt, Bruttosozialprodukt, Wertschöpfung) ✓ Angebot und Nachfrage ✓ Markt und Preisbildung/Wettbewerb ✓ Stellung von Staat und öffentlicher Verwaltung in der Marktwirtschaft ✓ Struktur der Wirtschaft in Brandenburg	2
2	Einführung in die Betriebswirtschaftslehre (BWL)	✓ Prinzipien wirtschaftlichen Handelns (erwerbswirtschaftliches und Bedarfsdeckungsprinzip i. Z. m. Subventionsprinzip, Kostendeckungsprinzip und limitierte Gewinnerzielung) ✓ Betriebliche Funktionsbereiche (Beschaffung, Leistungserstellung, Finanzierung/ Investitionen, Absatz/Marketing) ✓ Bedeutung der BWL für die öffentliche Verwaltung (Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur Privatwirtschaft) ✓ Betriebswirtschaftliche Kenngrößen (Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität, Effizienz) ✓ Organisations- und Rechtsformen in der öffentlichen Verwaltung – Eigenbetriebe	2
3	Neue Steuerungsmodelle (NSM/NFM)	✓ Historische Entwicklung ✓ Aktuelle Bestandteile des NSM/NFM ✓ Umsetzung des NSM/NFM in der brandenburgischen Verwaltung	1

Baustein: 5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
Modul: 5.2 Finanz- und Abgabenwesen
Fachkoordinator/in: NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 12	
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	12
Vor- und Nachbereitung:	15
Gesamt:	27

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.

Inhalt			Lernstufe
1	Finanz- und Abgabenwesen	✓ Einnahmearten in den Bundes-, Landes- und kommunalen Haushalten ✓ Rechtsgrundlagen: Finanzverfassung, Landesverfassung, Kommunalabgabengesetz Brandenburg, Gebührengesetz Brandenburg ✓ Begriffsabgrenzungen: Steuern – Abgaben – Gebühren – Beiträge ✓ Beispielhafte Gebührenordnungen (z. B. Gebührenordnung für das amtliche Vermessungswesen, MWEGebO) / Gebührenkalkulation ✓ Kommunaler Finanzausgleich/ Schlüsselzuweisungen (Brandenburgisches Finanzausgleichsgesetz)	3

Baustein:
5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
Modul:
5.3 Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 124	**inkl. SAP:** siehe Modul 2.2 SAP-Grundlagen SAP-Anlagenbuchhaltung SAP-Mittelbewirtschaftung
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	124
Vor- und Nachbereitung:	135
Gesamt:	259

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- verstehen die Grundzüge des Haushaltsrechts – einschließlich des Aufbaus, des Inhalts und der Strukturen – und können diese in der Praxis anwenden,
- können den Haushaltsplan des Landes Brandenburg lesen,
- kennen die wesentlichen Grundsätze zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und der Kassenverwaltung und können diese anwenden,
- können langlebige Vermögensgegenstände in der Anlagenbuchhaltung erfassen und verwalten sowie die Abschreibungen ermitteln und buchen,
- können das kameralistische System von der Doppik abgrenzen und die Grundzüge des kommunalen Finanzmanagements beschreiben.

Inhalt			Lernstufe
1	Haushaltswesen	✓ Allgemeine Einführung o Abgrenzung öffentliche – private Finanzwirtschaft o Struktur der öffentlichen Haushalte o Abgrenzung Land (Haushaltsplan/ Kameralistik) – Kommunen (Haushaltssatzung/Doppik) o Begriffsbestimmungen: Haushaltsrecht, Haushaltsautonomie, Haushaltskreislauf	2
		✓ Allgemeine Haushaltsgrundsätze	3
		✓ Haushaltssystematik o Rechtsgrundlagen o Struktur: Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan, Funktionenplan, Anlagen zum Haushaltsplan o Verwaltungs-/Vermögenshaushalt o Feingliederung: Kapitel, Titel, Titelgruppen, Festtitel o Haushaltsvermerke	3
		✓ Aufstellung des Haushaltsplanes o Planungsgrundsätze, Verfahren und Abläufe o Mittelfristige Finanzplanung o Liquiditätsplanung, Kredite	1
		✓ Bewirtschaftung des Haushalts o Vorläufige Haushaltsführung o Haushaltsvermerke o Deckungsgrundsätze o Verpflichtungsermächtigungen o Über- und außerplanmäßige Ausgaben o Übertragung von Haushaltsmitteln o Nachtragshaushalt	3
		✓ Zuständigkeiten und Handlungsvollmachten o Beauftragte*r des Haushalts (BdH) o Titelverwalter*in	1
		✓ Abschluss und Kontrolle des Haushalts o Jahresabschluss, Vermögensübersicht o Haushaltsausgleich, Haushaltssicherung o Rechnungsprüfung	1
2	Buchführung / Kassenverwaltung	✓ Buchführung o Organisation der Buchführung: zentrale vs. dezentrale o Grundsätze der kameralistischen Buchführung o Das System der Bücher o Kassenschluss	3

		○ Aufbewahrungs- und Nachweispflichten ○ Verwaltungsvorfälle buchen ✓ Kassenverwaltung ○ Grundsätze des Kassenwesens ○ Eigene, fremde Kassengeschäfte ○ Zahlstellen, Handkassen, Barkassen ○ Aufgaben und Organisation der Landeshauptkasse ✓ Anordnungswesen ○ Kassenanordnung als Bindeglied zwischen Haushaltsplan und Kassengeschäft ○ Arten, Inhalt und Bestandteile ○ Bewirtschaftungs- und Anordnungsbefugnis ○ Sachliche und rechnerische Feststellung ✓ Zahlungsverkehr ○ Vorschriften für den Zahlungsverkehr ○ Arten des Zahlungsverkehrs ○ Zahlungsmittel ○ Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände ○ e-Rechnung: Annahme und Verarbeitung ✓ Veränderung von Ansprüchen ○ Stundung, Niederschlag und Erlass	
3	Anlagenbuchhaltung	✓ Anlagenbuchhaltung ○ Inventarisierung ○ Aussonderung ✓ Verwaltung des Anlagevermögens (Buchung, Bewertung, Abschreibungen)	3
4	Kommunales Finanzmanagement	✓ Rechtsvorschriften und Grundbegriffe des kommunalen Rechnungswesens ✓ Haushaltssatzung: Inhalt, Form und Zustandekommen ✓ Die 3-Komponentenrechnung: Bilanz/Vermögensrechnung, Ergebnisrechnung, Finanzrechnung ✓ Doppische Buchführung	1

Baustein:
5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
Modul:
5.4 Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 38	**inkl. WiBe:** siehe Modul 2.2
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	38
Vor- und Nachbereitung:	47
Gesamt:	85

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen, wichtige Grundbegriffe sowie Aufgaben und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung,
- verstehen die Gewinnung notwendiger Kostenarten aus kameralistischen und doppischen Systemen des Haushaltswesens,
- können wichtige Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung in einfachen Fällen anwenden,
- kennen Methoden für Wirtschaftlichkeitsberechnungen und können diese in einfachen Fällen umsetzen,
- kennen die Bedeutung des Controllings für die Verwaltung, können dessen Ziele und Aufgaben als Informations- und Steuerungsinstrument beschreiben und dessen Grenzen aufzeigen,
- können zwischen strategischem und operativem Controlling unterscheiden und diese Ansätze in die Praxis übertragen.

Inhalt			Lernstufe
1	Aufgaben und Grundbegriffe der Kostenrechnung	✓ Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung – rechtliche Rahmenbedingungen ✓ Aufgaben und Ziele der Kostenrechnung ✓ Arten der Kostenrechnung o Vollkostenrechnung o Teilkostenrechnung ✓ Interne Leistungsverrechnung ✓ Kostenrechnung in der Doppik o Ziele und Kennzahlen o Berichtswesen	2
2	Stufen der Kostenrechnung	✓ Kostenartenrechnung ✓ Kostenstellenrechnung ✓ Kostenträgerrechnung ✓ Prozesskostenrechnung	3
3	Wirtschaftlichkeits-berechnungen	✓ Statische Wirtschaftlichkeitsrechnungen ✓ Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnungen ✓ Software WiBe-Kalkulator	3
4	Verwaltungscontrolling	✓ Grundlagen des Controllings: Begriff, Bedeutung, Funktion und Aufgaben ✓ Operatives Controlling und operative Instrumente (u. a. Kennzahlen, Kennzahlensysteme, Budgetierung, Berichtswesen, Abweichungsanalysen) ✓ Strategisches Controlling und strategische Instrumente (u. a. Benchmarking, Balance Scorecard) ✓ Risikomanagement ✓ Grenzen des Verwaltungscontrollings	2

Baustein:
5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
Modul:
5.5 Zuwendungsrecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 18	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	18
Vor- und Nachbereitung:	21
Gesamt:	39

Lernziele

Die Anwärterinnen und Anwärter

- können die zuwendungsrechtlichen Förderungs- und Finanzierungsarten und die Bewirtschaftungsgrundsätze von Fördermitteln und deren Überwachung unterscheiden,
- kennen die Grundlagen der Zuwendungsgewährung und den Zusammenhang mit den einschlägigen haushalts- und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen,
- können die Aufgaben und Ziele sowie die Rechtsgrundlagen der Zuwendungsgewährung mit möglichen Finanzierungsarten darstellen,
- können Anträge auf Zuwendungen prüfen,
- können Arten und Formen des Verwendungsnachweises erklären,
- können Verwendungsnachweise prüfen und etwaige Gründe für Unwirksamkeiten von Zuwendungsbescheiden erkennen.

Inhalt			Lernstufe
1	Zuwendungsrecht	✓ Zuwendungsbegriff ✓ Zuwendungsarten ✓ Finanzierungsarten ✓ Zuwendungsantrag ✓ Antragsprüfung und Zuwendungsbescheid	2
2	Verwendungs-nachweisprüfung	✓ Anforderungen an den Verwendungsnachweis ✓ Bestandteile des Verwendungsnachweises (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis) ✓ Prüfung des Verwendungsnachweises (kursorische Prüfung, vertiefte Prüfung) ✓ Prüfungsvermerk ✓ Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden	2

Baustein:
5. Wirtschaft und Verwaltungswirtschaft
Modul:
5.6 Vergaberecht
Fachkoordinator/in:
NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 24	
Art der Lehrveranstaltung:	**Sprache:**
Pflicht	Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	24
Vor- und Nachbereitung:	27
Gesamt:	51

Lernziele
Die Anwärterinnen und Anwärter - entwickeln ein Bewusstsein für die Vergabe öffentlicher Aufträge durch die Verwaltung, - können grundlegende Rechtsvorschriften der öffentlichen Auftragsvergabe sowie landesrechtliche Besonderheiten des Vergaberechts darstellen, - können Beschaffungen und zu vergebende Leistungen den richtigen Vergabeverfahren zuordnen und diese in Grundzügen anwenden.

Inhalt			Lernstufe
1	Vergaberecht	✓ Begriffsklärung „Öffentlicher Auftrag“ und „Öffentlicher Auftraggeber“ ✓ Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe ✓ Struktur des Vergaberechts o Abgrenzung nationale und europäische Vergabeverfahren o Abgrenzung durch Schwellenwerte ✓ Abgrenzung von Liefer-, Bau-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen ✓ Grundsätze und Ablauf des Vergabeverfahrens ✓ Beispielhafter Ablauf eines einfachen Vergabeverfahrens nach VOL mit Leistungsbeschreibung, Prüfung und Wertung von Angeboten sowie Auftragserteilung	2

Baustein: **6. Wahlpflichtfächer**
Modul: 6.1 Wahlpflichtfach Recht: Baurecht – Umweltrecht – Gewerberecht (ggf. können auch weitere Wahlpflichtfächer nach Bedarf eingerichtet werden)
Fachkoordinator/in: NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 20	
Art der Lehrveranstaltung: fakultativ	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	20
Vor- und Nachbereitung:	23
Gesamt:	43

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 sollen den Gewerbebegriff und die verschiedenen Gewerbearten kennen lernen und diese fallbezogen anwenden können.

Inhalt			Lernstufe
1	Baurecht	✓ Öffentliches Baurecht o Rechtsgrundlagen o Öffentliches Baurecht und Eigentumsgarantie ✓ Recht der Bauleitplanung o Überblick über das Recht der Bauleitplanung o Rechtsnatur und Wirkung von Bebauungsplänen ✓ Zulässigkeiten von Bauvorhaben - Allgemeines Bauaufsichtliches Verfahren o Genehmigungspflichtige Vorhaben o Vereinfachtes Genehmigungsverfahren o Genehmigungsfreistellung o **Formelle** Voraussetzungen bei genehmigungsbedürftigen Vorhaben o Zuständigkeit der Baubehörde o Bauantrag und seine Behandlung im Verfahren o Baugenehmigung als verfahrensabschließende Entscheidung (Aufbau, Inhalt und Wirkungen) o **Materielle** Voraussetzungen der Zulassung von Bauvorhaben o Prüfungsmaßstab der Bauaufsichtsbehörde o Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit unter Einbeziehung der Baunutzungsverordnung o Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit (materielles Bauordnungsrecht im Überblick) ✓ Bauordnungsrechtliche Eingriffsmaßnahmen (Baueinstellung, Baubeseitigung, Nutzungsuntersagung, Generalermächtigung) ✓ Moderne Bearbeitung von Bauanträgen mittels standardisierten Datenaustauschs ✓ Das Baugenehmigungsverfahren aus der Sicht des Bürgers – Prozesse und Digitalisierungserfordernisse am Beispiel des „digitalen Bauantrages“	3
2	Umweltrecht	✓ Begriffsklärung: Umwelt – Umweltschutz – Umweltrecht ✓ Bedeutung und Funktion des Umweltrechts ✓ Rechtsgrundlagen und Systematik des Umweltrechts ✓ Prinzipien des Umweltrechts o Nachhaltigkeit o Umweltnutzen o Vorsorgeprinzip o Verursacher- und Gemeinlastprinzip o Kooperationsprinzip o Umweltqualität ✓ Ausgewählte Rechtsgebiete des Umweltschutzes im Überblick o Immissionsschutz o Naturschutzrecht	3

		○ Wasserrecht ○ Abfallrecht ✓ Instrumente des Umweltrechts ○ Umweltplanung ○ Direkte Verhaltenssteuerung (Genehmigungen, Prüfungen, Überwachung) ○ Indirekte Verhaltenssteuerung (Abgaben, Subventionen, Information) ✓ Behördliche Zuständigkeiten im Land Brandenburg ✓ Umweltverträglichkeitsprüfung in Brandenburg ✓ Genehmigungsverfahren nach Immissionsschutzgesetz ✓ Digitale Umweltdaten: Zuständigkeit und Zugänglichkeit amtlicher Geofachdaten	
3	Gewerberecht	✓ Einführung in das Gewerberecht ○ Überblick und systematische Einordnung ○ Gewerbebegriff ✓ Arten gewerblicher Betätigung ○ Stehendes Gewerbe ○ Reisegewerbe ○ Messen, Ausstellungen, Märkte ✓ Gewerbeverhinderung ✓ Zuverlässigkeit des Gewerbetreibenden ✓ Anwendung des Gewerberechts u. a. am Beispiel des Gaststättenrechts	3

Baustein: 6. Wahlpflichtfächer
Modul: 6.2 Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsenglisch – Polnisch A1
Fachkoordinator/in: NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 100	Polnisch: inkl. Exkursion nach Polen
Art der Lehrveranstaltung: Fakultativ in Kleingruppen mit max. 12 Teilnehmenden pro Kurs und Sprache (pro Klasse = 1 Gruppe Englisch, 1 Gruppe Polnisch)	

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	100
Vor- und Nachbereitung:	108
Gesamt:	208

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*innen langsam und deutlich sprechen, gut mit ihnen kommunizieren.

Inhalt			Lernstufe
1	Verwaltungsenglisch	✓ Beschreibung der eigenen berufspraktischen Abschnitte ✓ Erklärung der Verwaltungsstruktur des Landes ✓ Verständigung über aktuelle Probleme in Politik und Verwaltung ✓ Vervollkommnung Geschäftsenglisch, Korrespondenz und Telefontraining ✓ Konversation zur Gästebetreuung Auskünfte zur Stadt Potsdam und zum Land Brandenburg ✓ Aufgaben des Landtages und Aufbau der Landesregierung ✓ Training von Hör- und Leseverständnis	3
2	Polnisch A1	✓ Wendungen und Dialoge zur Kontaktaufnahme und Smalltalk ✓ Einfacher Wortschatz und Konversation zum Thema Ausbildung, Praktika und beruflicher Zukunft ✓ Interkulturelle Kompetenz und Landeskunde ✓ Phonetik	3

Baustein: **7. Projekte**
Modul: 7.1 Projekt/Fallbearbeitung
Fachkoordinator/in: NN

Unterrichtseinheiten (á 45 min.): 20	
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	**Sprache:** Deutsch

Workload	**Unterrichtseinheiten**
Präsenz:	20
Vor- und Nachbereitung:	20
Gesamt:	40

Lernziele
Die Anwärterinnen und Anwärter - können übergreifende Sachverhalte zielgruppenorientiert erarbeiten, lösen und darstellen.

Inhalt			Lernstufe
1	Bearbeiten eines übergreifenden Sachverhaltes aus verschiedenen Lehrfächern	✓ Strukturierung ✓ Darstellung des Sachverhaltes und analysieren der Problemstellung ✓ Entscheidungsvorschlag ✓ Begründung/rechtliche Würdigung ✓ Formulierung des Ergebnisses/Tenorierung	3
2	Präsentation und Diskussion der Ergebnisse	✓ Präsentationsübungen unter Anwendung von Elementen der Handlungsorientierung ✓ Bürger- und kundenorientierte Ausdrucksweise	

V. Leistungstests und Prüfungen

Die Leistungstests (**LT**) können mündlich, schriftlich oder in praktischer Anwendung durchgeführt werden. Sofern die Leistungstests schriftlich durchgeführt werden, ist eine Bearbeitungszeit von 45 bis 60 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 (**ZwP**) im Einführungslehrgang umfasst vier schriftliche Aufsichtsarbeiten mit einer Bearbeitungszeit von je 120 Minuten.

Der schriftliche Teil der Laufbahnprüfung (**schr. LP**) im Abschlusslehrgang umfasst vier Aufsichtsarbeiten mit einer Bearbeitungszeit von je 180 Minuten.

Baustein / Modul	Einführungs-lehrgang		Aufbau-lehrgang I	Aufbau-lehrgang II	Abschluss-lehrgang	
	LT	ZwP	LT	LT	LT	schr. LP
2. Verwaltungsorganisation und Arbeitsabläufe						
2.1 Kommunikation und Dienstleistungsorientierung	1			1		
2.2 Informationsverarbeitung	1					
2.3 Organisation und Geschäftsverkehr	1	1	1	1		
3. Recht und Rechtsanwendung						
3.2 Staats- und Verfassungsrecht (einschl. Landesverfassung)	1			1		1
3.3 Europarecht						
3.4 Verwaltungsrecht	1	1		1		1
3.7 Polizei- und Ordnungsrecht			1			
3.6 Sozialrecht						
3.5 Kommunalrecht						
3.8 Zivilrecht	1			1		
3.9 Datenschutzrecht				1		

<table>
<tr><th rowspan="2">Baustein / Modul</th><th colspan="2">Einführungs-lehrgang</th><th>Aufbau-lehrgang I</th><th>Aufbau-lehrgang II</th><th colspan="2">Abschluss-lehrgang</th></tr>
<tr><th>LT</th><th>ZwP</th><th>LT</th><th>LT</th><th>LT</th><th>schr. LP</th></tr>
<tr><td colspan="7">4. Personalangelegenheiten</td></tr>
<tr><td>4.2 Arbeitsrecht / Tarifrecht</td><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">1</td><td>1*</td><td></td><td></td><td rowspan="3">1</td></tr>
<tr><td>4.3 Beamtenrecht</td><td></td><td rowspan="3">1</td><td></td></tr>
<tr><td>4.1 Personalwesen</td><td></td><td></td><td rowspan="2">1*</td><td></td></tr>
<tr><td>4.4 Reisekosten und Trennungsgeld</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">5. Wirtschaft / Verwaltungswirtschaft</td></tr>
<tr><td>5.2 Finanz- und Abgabenwesen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="6">1</td></tr>
<tr><td>5.1 Volkswirtschaftslehre / Betriebswirtschaftslehre</td><td></td><td></td><td rowspan="2">1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.3 Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="2">1</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4 Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.5 Zuwendungsrecht</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.6 Vergaberecht</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">6. Wahlpflichtfächer</td></tr>
<tr><td>6.1 Wahlpflichtfach Recht: Baurecht-Umweltrecht-Gewerberecht</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>6.2 Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsenglisch-Polnisch A1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">7. Projekte</td></tr>
<tr><td>7.1 Projekt / Fallbearbeitung</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Gesamtsumme</td><td>8</td><td>4</td><td>4</td><td>9</td><td>3</td><td>4</td></tr>
</table>

* Ein Leistungstest bestehend aus 4.1, 4.2 und 4.4

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.

VI. Literatur zu den Lehrinhalten

Modul	Literaturempfehlungen jeweils in der aktuellen Fassung
Gestaltung der Ausbildung	
Arbeits- und Lerntechniken	
Kommunikation und Dienstleistungsorientierung	✓ Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung (Thomas Schleiken)
Informationsverarbeitung	
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)	✓ Information zur politischen Bildung o Grundrechte 305/2017 o Demokratie 332/2017 o Parteien und Parteiensystem der Bundesrepublik Deutschland 328/2015 ✓ Staatsrecht I Staatsorganisationsrecht: Materielles Recht & Klausurenlehre Musterlösungen im Gutachtenstil (Winfried Schwabe und Tasia Walter) ✓ Staatsrecht II Grundrechte: Materielles Recht & Klausurenlehre Musterlösungen im Gutachtenstil (Winfried Schwabe)
Europarecht	✓ Europarecht (Ulrich Fastenrath und Thomas Groh) ✓ Das Europalexikon (Martin Große Hüttmann und Hans-Georg Wehling) ✓ Information zur politischen Bildung o Europäische Union 279/2015
Verwaltungsrecht	✓ Bescheidtechnik (Reiner Stein) ✓ Verwaltungsrecht Brandenburg - Lehr- und Arbeitsbuch (Torsten F. Barthel, Michael Kreis, Heike Ruhloff-Kreis und Rene Schütze) ✓ Das Widerspruchsverfahren in der Praxis, Leitfaden mit Arbeitshilfen, Mustern und Schriftsätzen (Birgit Wedkind) ✓ Bescheidtechnik - Mustertexte für Studium und Beruf (Peter Bittorf, Sabine Drape, Helmut Globisch, Birgit Moldenhauer, Elke Scheske, Holger Weidemann)
Kommunalrecht	✓ Kommunalrecht Brandenburg (Prof. Dr. Edmund Beckmann, Peter Matschke, Thomas Miltkau)
Sozialrecht	✓ Einführung in das Sozialrecht: Mit Beispielen für den leichten Einstieg (Corinna Grühn)

Polizei- und Ordnungsrecht	✓ Polizei- und Ordnungsrecht in Brandenburg: Grundstrukturen, Übersichten, Fälle und Lösungen (Rechtswissenschaft) (Lars Steinhorst)
Zivilrecht	✓ Privatrecht 1 (Julia Kolkmann) ✓ Privatrecht 2 (Julia Kolkmann) ✓ Einführung in das Bürgerliche Recht: Das BGB einfach erklärt für Anfänger (Jan Niederle)
Datenschutzrecht	
Personalwesen	
Arbeitsrecht/Tarifrecht	
Beamtenrecht	
Reisekosten und Trennungsgeld	
Volkswirtschaftslehre und Betriebswirtschaftslehre	
Finanz- und Abgabenwesen	
Haushaltswesen, Buchführung und Kassenverwaltung	
Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling	
Zuwendungsrecht	
Vergaberecht	
Wahlpflichtfach Recht: Baurecht – Umweltrecht – Gewerberecht	
Wahlpflichtfach Sprachen: Verwaltungsenglisch – Polnisch A 1	
Projekt/Fallbearbeitung	