



## Amtsblatt Nr. 23 - Zweckverband Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung

### Inhaltsverzeichnis

<b>A. Bekanntmachungen des Zweckverbandes .....</b>	<b>2</b>
1. Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2015 .....	2
2. Eröffnungsbilanz 2010 .....	4
<b>B. Info´s rund um das Studieninstitut .....</b>	<b>5</b>
Eröffnung des neuen Ausbildungsjahres	
Verwaltungsfachangestellte 2014 .....	5
Zeugnisausgaben am NLSI: Kein „Zuckerschlecken“ und doch ein süßer Nachgeschmack! .....	7
Jubel, Jubel... Jubiläum – 20 Jahre Kindergeldrecht am NLSI .....	11
Praktiker mit technischer Ausbildung sind fit für´s Verwaltungsrecht .....	12
<b>C. Beginn von neuen Lehrgängen in 2015 .....</b>	<b>14</b>
101. Angestelltenlehrgang I / dienstbegleitend - Befähigungsnachweis für den mittleren, nichttechnischen Verwaltungsdienst .....	14
33. Verwaltungsfachwirtlehrgang / dienstbegleitend - Befähigungsnachweis für den gehobenen, nichttechnischen Verwaltungsdienst - .....	15
NEU !!! 1. Lehrgang „Kaufrau/mann für Büromanagement“ .....	15
Ausbildung „Verwaltungsfachangestellte/r“ .....	16
<b>D. Veröffentlichungen nebenamtlicher Dozenten .....</b>	<b>17</b>
1. Was Macht mit Mächtigen macht! Autor: Dr. Jens Kegel .....	17
2. Der kommunale Gesamtabschluss: Konsolidierung in der Doppik Autoren: Christoph Lehmitz / Christian Kamp .....	19
3. Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden! Autoren: Prof. Dr. Beckmann, Dr. Steffen Walter .....	20
4. „Korruption: Nein Danke! Vermeidung von Korruption“ inkl. Korruptionslagebild Brandenburg Autor: Detlef Walter .....	27

## A. Bekanntmachungen des Zweckverbandes

### 1. Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2015

#### **Haushaltssatzung des Zweckverbandes Niederlausitzer Studieninstituts für kommunale Verwaltung, Sitz Beeskow, für das Haushaltsjahr 2015**

Auf Grund des § 18 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit in Verbindung mit §§ 63 ff. Kommunalverfassung des Landes Brandenburg sowie § 13 der Satzung des Zweckverbandes wird nach Beschluss der Zweckverbandsversammlung für das Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung Beeskow vom 18.12.2014 folgende Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2015 beschlossen:

#### **§ 1**

Der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2015 wird

im Ergebnishaushalt mit dem Gesamtbetrag der	
- ordentlichen Erträge auf	764.000,00 EUR
- ordentlichen Aufwendungen auf	874.600,00 EUR
- außerordentlichen Erträge auf	0,00 EUR
- außerordentlichen Aufwendungen auf	0,00 EUR

im Finanzhaushalt mit dem Gesamtbetrag der	
- Einzahlungen auf	735.900,00 EUR
- Auszahlungen auf	857.100,00 EUR

festgesetzt.

Von den Einzahlungen und Auszahlungen des Finanzhaushaltes entfallen auf:

- Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	725.400,00 EUR
- Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	848.100,00 EUR
- Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit	10.500,00 EUR
- Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit	9.000,00 EUR
- Einzahlungen aus der Finanzierungstätigkeit	0,00 EUR
- Auszahlungen aus der Finanzierungstätigkeit	0,00 EUR
- Einzahlungen aus der Auflösung von Liquiditätsreserven	0,00 EUR
- Auszahlungen an Liquiditätsreserven	0,00 EUR

## § 2

Kredite zur Finanzierung von Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen werden nicht festgesetzt.

## § 3

Der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen zur Leistung von Investitionsauszahlungen und Auszahlungen für Investitionsförderungsmaßnahmen in künftigen Haushaltsjahren wird auf 0,00 EURO festgesetzt.

## § 4

Die von den Zweckverbandsmitgliedern zu entrichtende Umlage wird auf 0,12 Euro je Einwohner festgesetzt. (Grundlage Statistik-Bevölkerungsstand 31.12.2013)

Zweckverbandmitglied	Einwohner	Einzahlungen/Erträge
Landkreis Dahme-Spreewald	160.793	19.295,16
Landkreis Elbe-Elster	106.157	12.738,84
Landkreis Oberspreewald-Lausitz	113.842	13.661,04
Landkreis Oder-Spree	176.850	21.222,00
Landkreis Spree-Neiße	118.899	14.267,88
Stadt Cottbus	99.595	11.951,40
Stadt Frankfurt (Oder)	58.018	6.962,16
<b>Gesamt:</b>	<b>834.154</b>	<b>100.098,48</b>

## § 5

1. Die Wertgrenze, ab der außerordentliche Erträge und Aufwendungen als für den Zweckverband von wesentlicher Bedeutung angesehen werden, wird auf 20.000 Euro festgesetzt.
2. Die Wertgrenze für die insgesamt erforderlichen Auszahlungen, ab der Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen im Finanzhaushalt einzeln darzustellen sind, wird auf 20.000 Euro festgesetzt.
3. Die Wertgrenze, ab der überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen der vorherigen Zustimmung der Zweckverbandsversammlung bedürfen, wird auf 10.000 Euro festgesetzt.
4. Die Wertgrenzen, ab denen eine Nachtragssatzung zu erlassen ist, werden bei:
  - a) der Entstehung eines Fehlbetrages auf 100.000 Euro
  - b) bei bisher nicht veranschlagten oder zusätzlichen Einzelaufwendungen oder Einzelauszahlungen auf 50.000 Euro festgesetzt.
5. Über unerhebliche überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen entscheidet die Studienleiterin in Vertretung des Verbandsvorstehers.

Beeskow, den 18.12.2014  
gez.  
Zalenga  
Verbandsvorsteher

Die Einsichtnahme in die Haushaltssatzung und die Eröffnungsbilanz nebst Anlagen gemäß § 67 Abs. 5 und § 85 Abs. 4 BbgKVerf kann in den Räumlichkeiten des Niederlausitzer Studieninstitutes erfolgen.

In der 54. Zweckverbandsversammlung am 18.12.2014 wurde unter TOP 4 folgender Beschluss mit Stimmenmehrheit gefasst:

„Die Verbandsversammlung beschließt die Eröffnungsbilanz zum Stichtag 01.01.2010.“

## 2. Eröffnungsbilanz 2010

### Eröffnungsbilanz 01.01.2010 des Zweckverbands Niederlausitzer Studieninstitutes für kommunale Verwaltung

<b>Aktiva</b>		
1 Anlagevermögen	131.039,33	
1.1 Software	0,00	
1.2 Sachanlagen	41.110,29	
BfA	33.492,09	
GWG	7.618,20	
1.3 Finanzanlagevermögen	89.929,04	
Ausleihungen	89.929,04	
2 Umlaufvermögen	699,23	
2.1 Vorräte	0,00	
2.2 Forderungen	699,23	
öffentlich rechtliche	699,23	
privatrechtliche	0,00	
sonstige	0,00	
2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögens	0,00	
2.4 Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks	1.473.378,04	
3 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	3.307,97	
Nicht durch Basisreinvermögen gedeckter Fehlbetrag	817.114,42	
<b>Summe Aktiva</b>	<b>2.425.538,99</b>	
<b>Passiva</b>		
1 Eigenkapital		1.296.212,01
1.1 Basis-Reinvermögen		0,00
1.2 Rücklagen aus Überschüssen		1.296.212,01
1.2.1 Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses		1.296.212,01
1.2.2 Rücklage aus Überschüssen des außerordentlichen Ergebnisses		0,00
1.3 Sonderrücklage		0,00
1.4 Fehlbetragsvortrag		0,00
2 Sonderposten		0,00
3 Rückstellungen		948.153,75
3.1 Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen		806.065,00
Pensionen Beamte		114.883,00
Beihilfe		948.153,75
3.2 Zusatzversorgungskasse nicht genommener Urlaub, Überstunden		23.405,75
3.3 Prüfung EBi Jahresabschlüsse		3.800,00
4 Verbindlichkeiten		156,00
5 Passiver Rechnungsabgrenzungsposten		181.017,23
<b>Summe Passiva</b>		<b>2.425.538,99</b>



## B. Info´s rund um das Studieninstitut

### Eröffnung des neuen Ausbildungsjahres Verwaltungsfachangestellte 2014

Für 71 Auszubildende hat am 01.09.2014 ein neuer Lebensabschnitt begonnen. Aus 31 verschiedenen Kommunen der Mitgliedsverwaltungen wurden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeldet. Nachdem die ersten Tage der Ausbildungszeit für ein erstes Kennenlernen der Ausbildungsstätte genutzt wurden, fand die feierliche Begrüßungsveranstaltung am 12.09.2014 im Spreepark in Beeskow statt.

Als Ehrengäste stellte die Studienleiterin den Vorsitzenden der Zweckverbandsversammlung und Landrat des Landkreises Dahme-Spreewald, Herrn Loge, sowie die stellv. Schulleiterin des OSZ Elbe-Elster, Frau Lundström vor. Beide begrüßten die „Neuen“ mit herzlichen Worten und machten u. a. deutlich, wie sehr in Zukunft die gut ausgebildeten, jungen Mitarbeiter/innen gebraucht werden.

Die Studienleiterin stellte im Anschluss daran das Studieninstitut vor und die Verwaltungsleiterin, Frau Grönke, ging noch kurz auf die Struktur und Organisation der Ausbildung ein. Danach wurden die Auszubildenden entsprechend der Klassenaufteilung auf die Bühne gebeten, um die ersten Unterlagen und Blumen in Empfang zu nehmen. So entstanden auch die ersten Klassenfotos.

#### **Klasse VFA 14/01**

aus folgenden Kommunen:

Landkreis Dahme-Spreewald

Städte: Guben, Lübben, Forst, Cottbus,  
Luckau, Spremberg, Lübbenau, Storkow,  
Welzow

Amt Unterspreewald, Amt Schenkenländchen,  
Amt Lieberose/Oberspreewald

(28 Teilnehmer/innen)



#### **Klasse 14/02**

aus folgenden Kommunen:

Landkreis Oberspreewald-Lausitz, Landkreis Oder-Spree, Landkreis Spree-Neiße

Städte: Cottbus, Fürstenwalde, Frankfurt (Oder)

Gemeinde Grünheide (Mark), Gemeinde Schöneiche  
b. Berlin

(26 Teilnehmer/innen)

---

## Klasse VFA 14/03

aus folgenden Kommunen:

Landkreis Elbe-Elster

Städte: Bad Liebenwerda, Senftenberg,  
Schwarzheide, Lauchhammer, Finsterwalde,  
Falkenberg, Doberlug-Kirchhain

Gemeinde Röderland, Amt Elsterland

(17 Teilnehmer/innen)



Herr Stephan Loge  
Vors. der Verbandsversammlung und Landrat des Landkreises  
Dahme-Spreewald



Frau Michaela Oelgeklaus  
Studienleiterin Niederlausitzer Studieninstitut



Frau Lundström  
stellv. Abteilungsleiterin OSZ Elbe-Elster



Frau Grönke  
Geschäftsbereichsleiterin Personal und Organisation

---

**Zeugnisausgaben am NLSI: Kein „Zuckerschlecken“ und doch ein süßer Nachgeschmack!**

Am 29.08.2014 konnten den erfolgreichen Absolventen sechs verschiedener Aus- bzw. Fortbildungslehrgänge am Niederlausitzer Studieninstitut (NLSI), die Zeugnisse überreicht werden.

Blumen, Sekt und gute Laune bei den meisten Teilnehmern, Ausbildern, Eltern und Angehörigen bildeten den Rahmen der Veranstaltung. Das schöne Ambiente des Spreeparks in Beeskow bot alle Voraussetzungen für eine gelungene Festveranstaltung.

***Verwaltungsfachangestellte***

Nach 3-jähriger Ausbildungszeit bekamen 47 „frisch gebackene“ Verwaltungsfachangestellte ihre Zeugnisse.

***Angestelltenlehrgang I***

Für 34 Teilnehmer/innen, die als Quereinsteiger in diesen Beruf kamen, gab es nach 1,5-jähriger dienstbegleitender Fortbildungszeit im Angestelltenlehrgang I das ersehnte Dokument. Damit gibt es für den mittleren, nichttechnischen Verwaltungsdienst neue Besetzungsmöglichkeiten in den Kommunen.

***Verwaltungsfachwirte***

Aber auch für den Nachwuchs im gehobenen Dienst gibt es 36 neue Absolventen. Davon haben 19 Teilnehmer/innen den enorm schweren Weg über eine berufsbegleitende Fortbildung gewählt. D. h., sie hatten ausschließlich abends und an Samstagen Unterricht. Neben dem Dienst ist dies schon eine schwere Last und die positiven Ergebnisse sind Lohn für all die Mühe und den Fleiß.

Gleich 6 Teilnehmerinnen aus verschiedenen Lehrgängen wurden aufgrund ihrer sehr guten Leistungen durch Manfred Zalenga, als Verbandsvorsteher des Zweckverbands Niederlausitzer Studieninstitut, und der Studienleiterin Michaela Oelgeklaus mit einem Blumenstrauß besonders geehrt. Die besten Teilnehmerinnen kommen aus den Landkreisen Oberspreewald-Lausitz und Elbe-Elster (VFA), sowie der Stadt Elsterwerda (VFW). Die beste Absolventin des berufsbegleitenden Verwaltungsfachwirthlehrganges wurde nicht von Ihrem Dienstherrn delegiert sondern organisierte alles in Eigenregie.

Alle Prüfungsteilnehmer kamen aus den Kommunen des Landes Brandenburg. Das Einzugsgebiet des NLSI erstreckt sich dabei auf die Landkreise Oder-Spree, Dahme-Spreewald, Oberspreewald-Lausitz, Elbe-Elster, Spree-Neiße sowie die Städte Cottbus und Frankfurt (Oder).

Das NLSI gratuliert allen erfolgreichen Absolventen, die damit ihren Weg zu einer anspruchsvollen Tätigkeit im mittleren bzw. gehobenen Dienst geebnet haben.

Ein besonderer Dank gilt natürlich auch allen Dozenten, Berufsschullehrern, Prüfungsausschussmitgliedern, die mit gelitten und gekämpft haben. Es hat sich wieder einmal gelohnt! Strahlende Gesichter und Erleichterung bei Ausbildern und Angehörigen sind auch ihr Lohn.



## Die besten Ergebnisse bei dieser Zeugnisübergabe erzielen:



bei den ausgebildeten Verwaltungsfachangestellten Sarah Hoffmann (1,0) und Ann-Christin Franke (1,2) vom Landkreis Oberspreewald-Lausitz. Ebenso schlossen Caroline Kretzschmar (1,4) und Stefanie Zwiersch (1,4) vom Landkreis Elbe-Elster die Ausbildung mit „sehr gut“ ab. Mit „sehr gut“ schlossen ebenso Frau Laura Schilf und Frau Sabine Müller 1. und 2. von rechts) aus dem 27./28. Verwaltungsfachwirtlehrgang ab.

## Hier Klassenfotos der drei Klassen „Verwaltungsfachangestellte“



### Absolventen der Klasse VFA 11/01

### Teilnehmer/innen aus den Verwaltungen:

Landkreise:  
Oder-Spree, Spree-Neiße,

Städte:  
Cottbus, Königs-Wusterhausen,  
Eisenhüttenstadt, Frankfurt  
(Oder),

Gemeinde Grünheide (Mark),  
Amt Peitz





**Absolventen der Klasse VFA 11/02**

**Teilnehmer/innen aus den Verwaltungen:**

Landkreis Dahme-Spreewald,

Städte:  
Calau, Vetschau, Cottbus,  
Spremberg, Lübbenau, Forst,

Gemeinde Heideblick

Ämter:  
Burg, Peitz



**Absolventen der Klasse VFA 11/03**

**Teilnehmer/innen aus den Verwaltungen:**

Landkreise:  
Oberspreewald-Lausitz und  
Elbe-Elster,

Städte:  
Senftenberg, Doberlug-  
Kirchhain, Herzberg, Bad Lie-  
benwerda, Finsterwalde,

Gemeinde Schipkau,

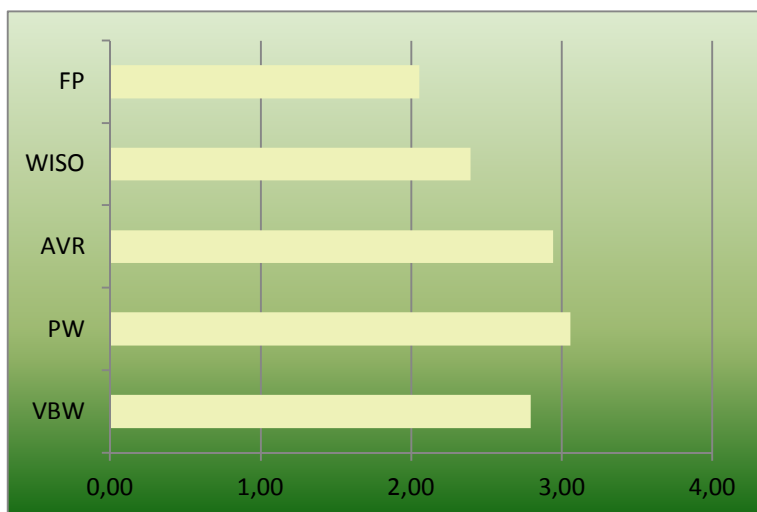
Ämter:  
Plessa, Schlieben

**Für alle Absolventen der Ausbildung „Verwaltungsfachangestellte“ ergeben sich folgende Notendurchschnitte bei den Abschlussprüfungen:**

FP – fachpraktische Prüfung (mündlicher Prüfungsteil)  
AVR – Allgemeines Verwaltungsrecht

WISO – Wirtschafts- und Sozialkunde  
PW – Personalwesen

VBW – Verwaltungsbetriebswirtschaft



## Impressionen aus der Abschlussfeier im Spreepark Beeskow



Der Saal des Spreeparks war gut gefüllt. Teilnehmer/innen, Ausbilder, Lehrer, Eltern und Gäste freuten sich auf die würdige Verleihung der ersehnten Zeugnisse nach harten Lehrjahren.



Manfred Zalenga  
Verbandsvorsteher



Michaela Oelgeklaus  
Studienleiterin



Dr. Schimmlick, Schulleiter  
OSZ II Spree-Neiße



Entspannende Momente und Glückwünsche!



---

## Jubel, Jubel.... Jubiläum – 20 Jahre Kindergeldrecht am NLSI

Die Seminartage 23. und 24. Juni 2014 waren dem besonderen Anlass „20 Jahre Kindergeldrecht am NLSI“ gewidmet.

Das Studieninstitut nahm dies zum Anlass,

um dem Dozenten, **Herrn Heinz-Josef Menke**,

für die langjährige und vertrauensvolle Zusammenarbeit recht herzlich zu danken.

Im Namen der Studienleiterin überreichten Frau Grönke und Frau Riediger zur Eröffnung des Seminars ein kleines Präsent und wiesen darauf hin, dass es Herrn Menke immer wieder gelungen ist, die zahlreichen Fragen der Teilnehmer/innen umfänglich und gewissenhaft zu beantworten. Mit viel Einfühlungsvermögen und Verständnis widmete er sich allen großen und kleinen Sorgen der Teilnehmer. Seine Ideen und seine Kreativität in der Problemlösung sind kaum zu übertreffen. Auch aus diesem Grunde genießt er eine hohe Wertschätzung bei Teilnehmern und den Mitarbeiterinnen des Niederlausitzer Studieninstituts. Das Studieninstitut dankt Herrn Menke für seinen unermüdlichen Einsatz und freut sich auf weitere Jahre der Zusammenarbeit! Dank der ständigen Änderungen im Kindergeldrecht bleibt dies ein beliebtes Thema für Dozent, Teilnehmer und NLSI.



Heinz-Josef Menke und Gundula Grönke



Heinz-Josef Menke mit den Teilnehmerinnen des Seminars vor dem Parkhotel in Niewitz

In eigener Regie fand man sich nach dem Seminar sogar noch zu einer kleinen Kahnfahrt zusammen. Das macht die Sache „rund“!

---

Dank auch an die Seminarteilnehmer/innen, die Herrn Menke sicher ein unvergessliches Erlebnis damit beschert haben.



### **Praktiker mit technischer Ausbildung sind fit für´s Verwaltungsrecht**

Hier ein kleines Resümee der Teilnehmer/innen des 13. Lehrganges „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“:

Vom 18. Oktober 2013 bis zum 24. Mai 2014 fand der 13. AO Lehrgang „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“ des Niederlausitzer Studieninstitutes für kommunale Verwaltung in Lübben statt. Konzipiert war der Lehrgang für Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes mit technisch geprägter Ausbildung und Tätigkeiten ohne verwaltungsrechtliche Ausbildung.

An unserem Lehrgang nahmen Mitarbeiter aus den kommunalen Verwaltungen von Landkreisen, Gemeinden, Stadt- und Amtsverwaltungen teil. Vertreten waren Mitarbeiter vieler Fachbereiche, wie z.B. Jugendamt, Bauamt, Volkshochschule, Gebäudemanagement, Ordnungsamt, Umweltamt und IT-Service.

Die vermittelten Fächer waren:

1. Methodik und Technik der Rechtsanwendung
2. Allgemeines Verwaltungsrecht
3. Grundzüge des Bürgerlichen Rechts
4. Ordnungsrecht
5. Öffentliches Dienstrecht
6. Öffentliche Finanzwirtschaft

Von besonderer Wichtigkeit war für uns „Praktiker“ immer der Bezug zu Beispielen aus unserer täglichen Arbeit. Diesen Bezug herzustellen gelang allen Dozenten hervorragend und erleichterte es uns, komplexe Sachverhalte folgerichtig zu erfassen und zu bewerten.

Im umfangreichsten Stoffgebiet, dem allgemeinen Verwaltungsrecht, erlangten wir Wissen über die Rechtsquellen des Verwaltungsrechts, die Merkmale eines Verwaltungsaktes und den Ablauf eines



---

Verwaltungsverfahren. Für die sehr gute Qualität des Unterrichts spricht auch die Tatsache, dass sich viele Teilnehmer freiwillig der Abschlussklausur in diesem Fach stellten.

Über den Login-Bereich auf der Homepage des Studieninstitutes wurden jedem Teilnehmer die erforderlichen Unterrichtsmaterialien, Aufgaben und Lösungen als Download zur Verfügung gestellt. Auf unsere Wünsche zu Terminverschiebungen bzw. Zusammenlegungen des Unterrichts wurde immer positiv reagiert.

Zwischen den Teilnehmern und den Dozenten herrschte ein sehr gutes Vertrauensverhältnis, welches zum Abschluss mit einem gemütlichen Beisammensein endete.

Wir möchten hiermit allen Mitarbeitern des Studieninstituts unseren Dank aussprechen. Bereits während des Lehrgangs haben wir unser neues Wissen angewendet und festgestellt, dass wir mit unserer bisherigen fachlichen Qualifikation und den neu erlangten Kenntnissen aus dem 13. AO Lehrgang unsere täglichen Arbeitsaufgaben noch besser erfüllen können.

Vielen Dank, die Teilnehmer des 13. AO Lehrgangs



Kleines Buffet zum Abschied!



Teilnehmer/innen des 13. AO mit Dozentin Steffi Bodien und Dozent Dr. Andreas Wirsching

---

## C. Beginn von neuen Lehrgängen in 2015

<b>101. Angestelltenlehrgang I / dienstbegleitend - Befähigungsnachweis für den mittleren, nichttechnischen Verwaltungsdienst</b>
---

**Geplanter Beginn:**

13. April 2015

**Veranstaltungsorte: Lübben**

Niederlausitzer Studieninstitut  
Außenstelle Lübben / Cottbuser Str. 26a  
15907 Lübben

**Planungsrhythmus:**

Der Unterricht findet in jeweils einer Woche im Monat in der Zeit von 8.00 – 15.00 Uhr statt.

**Abschluss:** Zeugnis (siehe Prüfungsordnung)

**Kosten:**

Aufnahmeentgelt: 50,00 €  
Lehrgangsentgelt: 1.776,00 €  
Prüfungsgebühr: 280,00 €

Das Angebot gilt im Zusammenhang mit der aktuellen Entgeltordnung und dem Entgelttarif sowie dem Gebührentarif des Niederlausitzer Studieninstitutes.

<b>Modul/ Fach</b>	<b>Std.</b>
<b>I. Politik, Staat und Verwaltung</b>	
I.1. Staats- und Verfassungsrecht	40
I.2. Kommunales Verfassungsrecht	40
I.3. Allgemeines Verwaltungsrecht	64
<b>II. Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	
II.1. Haushalts-, Kassen- und Abgabenrecht	78
II.2. Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre	40
<b>III. Öffentliches Dienstrecht</b>	40
<b>IV. Organisation / Kommunikation und Kooperation</b>	32
<b>V. Rechtliche Grundlagen des des Verwaltungshandelns</b>	
V.1. Methodik und Technik der Rechtsanwendung	14
V.2. Bürgerliches Recht	42
V.3. Recht der Gefahrenabwehr	40
V.4. Sozialrecht	50
<b>Gesamt:</b>	<b>480</b>

---

**33. Verwaltungsfachwirtlehrgang / dienstbegleitend  
- Befähigungsnachweis für den gehobenen, nichttechnischen Verwaltungsdienst -**

**Beginn:**

**27. – 29. April 2015**

**Veranstaltungsort: Lübben**

Niederlausitzer Studieninstitut Niederlausitzer Studieninstitut  
Außenstelle Lübben / Cottbuser Str. 26a  
15907 Lübben

**Planungsrhythmus:**

dienstbegleitend (i. d. R. mo – fr)

**Abschluss:**

Zeugnis (siehe Prüfungsordnung)

**Kosten:**

Aufnahmeentgelt: 50,00 €

Lehrgangsentgelt: 3.750,60 €

Prüfungsgebühr: 290,00 €

Das Angebot gilt im Zusammenhang mit der aktuellen Entgeltordnung und dem Entgelttarif sowie dem Gebührentarif des Niederlausitzer Studieninstitutes.

<b>Unterrichtsmodul</b>	<b>Ustd.</b>
1. Politik, Staat und Verwaltung	132
2. Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	352
3. Öffentliches Dienstrecht	100
4. Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns	202
5. Organisation, Personalwirtschaft, Information und Kommunikation	107
Gesamt:	893

**NEU !!! 1. Lehrgang „Kauffrau/mann für Büromanagement“**

**Ausbildungsberufsbezeichnung:** Kauffrau/-mann für Büromanagement

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Ausbildungsbeginn:** **01.08.2015**

**Struktur und Aufbau:** Monoberuf mit Differenzierungen in  
10 Wahlqualifikationen (WQ),  
davon 5 geeignete WQ für den öffentlichen  
Dienst

---

<b>Prüfung:</b>	gestreckte Abschlussprüfung 1. Teil: nach 18 Monaten, mit Inhalten der ersten 15 Monate 2. Teil: am Ende der Ausbildung
<b>Wahlqualifikation:</b>	2 WQ á 5 Monate wählbar, werden im Ausbildungsvertrag festgeschrieben
<b>Zusatzqualifikation:</b>	eine weitere dritte WQ kann von leistungs- starken Auszubildenden belegt werden

<b>Ausbildung „Verwaltungsfachangestellte/r“</b>
--

<b>Ausbildungsberufsbezeichnung:</b>	Verwaltungsfachangestellte/r
<b>Ausbildungsdauer:</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsbeginn:</b>	<b>01.09.2015</b>
<b>Prüfung:</b>	Zwischen- und Abschlussprüfung 1. Zwischenprüfung nach 18 Monaten, mit Inhalten der ersten 15 Monate 2. Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung

Weitere Angebote werden zeitnah bekanntgegeben.



---

## D. Veröffentlichungen nebenamtlicher Dozenten

### 1. Was Macht mit Mächtigen macht!

Autor: Dr. Jens Kegel

- Macht macht was mit den Menschen
- Macht verändert – positiv und negativ
- Warum Führungskräfte einen Hofnarr benötigen

Das Wort *Macht* hat in Deutschland keinen guten Ruf. Viele Menschen verbinden es mit negativen Assoziationen: Tyrann, Despot, Herrscher, mit unlauteren Mitteln an die Macht gelangen, undemokratisch selbige ausüben.

Macht (im positiven Sinne) ist aber weder positiv noch negativ, sondern schlicht und einfach notwendig. Wer sie besitzt, steht in der Regel an der Spitze einer Hierarchie. Hier gilt es, Verantwortung für andere Menschen zu übernehmen. Hinzu kommt ein Phänomen, das aus unserer oft überdemokratisierten Gesellschaft resultiert – Macht in demokratischen Situationen. Einzelne müssen ab einem bestimmten Zeitpunkt der Diskussion einen Schlusspunkt setzen und sagen, was wie gemacht wird. Auf der anderen Seite stehen Menschen, die sich einer Autorität freiwillig unterordnen und den Weisungen folgen wollen, weil das entlastend für sie ist – auch wenn sie dies nicht zugeben würden. Wenn ich dem Machtinhaber folge, gebe ich Verantwortung ab und kann ruhig schlafen. Und im Fall des Scheiterns bin ich nicht verantwortlich. Macht ist also mit Aufgaben verbunden, den ganzen Laden möglichst positiv zu entwickeln. Interessant ist nun, wie sich Macht in den Gehirnen der Mächtigen widerspiegelt und ob dies eventuell Folgen hat.

Gedanken, Emotionen, Einstellungen, Werte und all die anderen nicht greifbaren Resultate unseres Gehirns basieren vor allem auf chemischen Reaktionen. Eine wichtige „Kettenreaktion“ beginnt mit Testosteron. Dieser Stoff sorgt bei beiden Geschlechtern (!) für ein Gebaren, das notwendig ist, um Macht zu erkämpfen und sie auch halten zu können: dominantes und (manchmal) aggressives Verhalten, Antrieb, Ausdauer und auch Freude am Leben. Wenn mehr Testosteron im Blut zirkuliert als bei anderen Menschen, wird auch mehr Dopamin freigesetzt. Damit strebt der Mensch nach Gewinn (nicht unbedingt im monetären Sinn), nach Spaß und einem wohligen Gefühl. Zugleich vermutet man eine motivierende Wirkung, die dem betreffenden Menschen hilft, seine Ziele zu realisieren.

Insgesamt sorgt Testosteron also für einen positiv gefärbten Blick auf die Umwelt, was notwendig ist. Ein Nebeneffekt des Testosterons kann sowohl negative als auch positive Auswirkungen haben – die Menschen werden süchtig nach den positiven Gefühlen, welche ausgelöst werden. Positiv ist dieser Effekt, wenn der Betreffende dadurch fokussiert und Nebensächliches ausblendet. Negativ ist er, wenn folglich Risiken nicht mehr gesehen und Mahner nicht mehr gehört werden.

Das Gefühl von Macht hat neben einem veränderten Hormonhaushalt weitere Auswirkungen. Zuerst einmal ist es verbunden mit der Illusion, die Kontrolle zu besitzen. Illusion deshalb, weil die Realität von zu vielen Faktoren beeinflusst wird, die es dem Einzelnen gar nicht erlauben, die Kontrolle auszuüben – zumindest nicht im gewünschten Sinn. Versuche haben gezeigt, dass diese Illusion schon bei geringer Macht oder sogar dem Denken an frühere Machtpositionen erzeugt werden kann. Je größer die Machtfülle in einer Hand, umso radikaler verändert sich meist die Sichtweise des Mächtigen. Nun verändern auch Menschen, die mit relativ wenig Macht ausgestattet sind, bereits ihre Sicht auf die Welt. Sie sind zunehmend immer weniger bereit, anderen zuzuhören und deren Meinungen Platz in ihrem eigenen Denken einzuräumen. Dieser Scheuklappen-Mentalität kann man nur entgehen, wenn

---

Menschen in Spitzenpositionen ehrliche Kritik und Kritiker zulassen. Wenn diese jedoch Angst vor individuellen Folgen haben, werden sie schweigen oder dem Mächtigen Honig ums Maul schmieren.

An der Spitze geht es immer darum, seine Position zu halten, sich gegen Widersacher und Konkurrenten zur Wehr setzen zu müssen, alle Angriffe bereits im Keim zu ersticken. Nicht nur bei Menschen, sondern auch bei Schimpansen wurde nachgewiesen, dass bei Alpha-Tieren mehr des Stresshormons Cortisol im Blut zirkuliert. Soziale Bedrohung durch andere Individuen, die an die Macht wollen oder den Mächtigen (oft genug nur vermutet) in dessen Position bedrohen, wirkt sich negativ auf das Immunsystem aus. Wer sich in einer Machtposition befindet, ist zugleich aus der sozialen Gemeinschaft ausgestoßen, gehört nicht mehr dazu. Dies verursacht zusätzlich Stress und kann – langfristig gesehen – sogar zu Gehirnschäden führen. Allerdings nur dann, wenn die negativen Auswirkungen einer falsch verstandenen Macht die positiven auslöschen. Diese gibt es aber auch, sonst würden nicht so viele Menschen nach Macht streben.

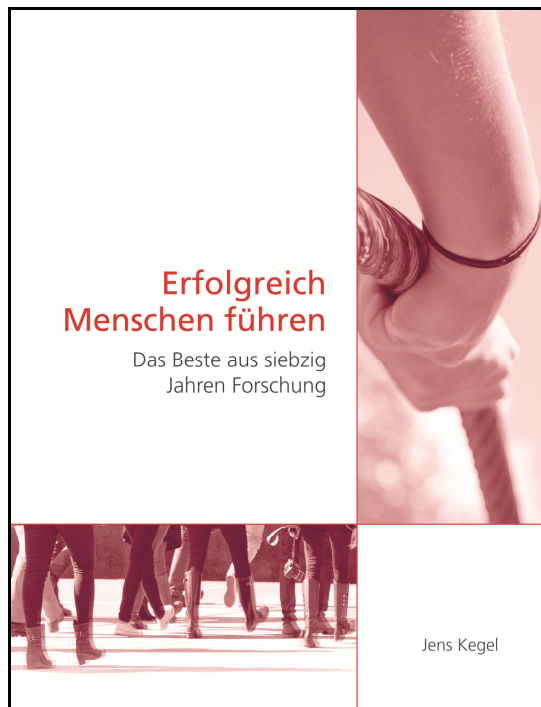
Positiv an Macht ist die Wirkung auf das Selbstbild. Ein positives Selbstbild wiederum verstärkt die intrinsische Motivation. Erstaunlich ist eine Tatsache, die unserer Erfahrung widerspricht: Mächtige besitzen in der Regel nicht nur die Kontrolle über andere, sondern zuerst einmal über ihr eigenes Leben. Das macht zufrieden und senkt den Blutdruck! Wenn also Menschen in Führungspositionen hohen Blutdruck haben und auch sonst alle Zeichen auf Stress und einen bevorstehenden Burnout stehen, ist die Situation eindeutig: Der Mächtige sitzt an der falschen Stelle, ihm machen die Konkurrenten das Leben schwer, er ist überfordert, sieht seine Position nicht positiv – oder alles zusammen.

Weil Mächtige stärker auf sich selbst und ihre Ziele fixiert sind, können sie anhand mimischer und gestischer Zeichen weniger erkennen, welche Gefühle andere gerade bewegen. Weil Männer dies ohnehin nicht so gut können wie Frauen, wirken Männer in höheren Positionen so, als wenn sie sich nicht für ihre Umgebung interessieren. Positiv und negativ ist die Tatsache, dass Mächtigen weniger wichtig ist, was andere über sie denken. Positiv, weil dadurch auch unkonventionelle und bisher nicht gegangene Wege beschritten werden, die bisher noch kein Mensch vorher gewagt hat.

Ein weiterer Aspekt von Macht ist die Körperhaltung, die mit der Macht einhergeht. Wie bereits beim Lächeln gezeigt werden konnte, gehören Emotionen und ihr Körperausdruck eng zusammen. Wer schlechte Laune hat, kann diese durch ein Lächeln zumindest abmildern. Solch enge Verbindung besteht auch zwischen Macht und Körperhaltung. Um das Gefühl, mächtig zu sein, aufzubauen, kann man den Körper entsprechend ausrichten: Oberkörper gerade halten, viel Platz beanspruchen, den Kopf nach oben bewegen, Arme hinter dem Kopf verschränken. Wer diese Position einnimmt, fühlt sich nachweislich mächtiger (er ist angreifbar, kann sich weniger schnell wehren, weiß aber darum). Zugleich steigt der Testosteron-Spiegel. Wenn andere Menschen das sehen (oder sehen sollen) deuten sie diese Körperhaltung ebenfalls als äußere Erscheinung der Macht. Man kann sich also, vor einem Vortrag, einer Rede, einer Verhandlung oder sonst einer heiklen Situation mit der entsprechenden Körperhaltung selbst in die Gefühlswelt des Mächtigen bringen.

Bilanzierend lässt sich sagen, dass Macht für den Mächtigen nicht negativ sein muss. Mächtige in Führungspositionen müssen Macht jedoch wollen und sie auch genießen, damit die positiven Aspekte mögliche negative überlagern. Sie sollten sich aber der vielfältigen Verführungen und Gefahren bewusst sein und zwingend ein Korrektiv einschalten – einen Coach, einen wirklich guten Freund. Dieser muss – wie dazumal der Hofnarr – alles sagen dürfen, ohne dafür in Ketten gelegt zu werden.

Buchempfehlungen:



## 2. Der kommunale Gesamtabschluss: Konsolidierung in der Doppik

Autoren: Christoph Lehmitz / Christian Kamp



**ISBN 978-3-527-50637-8 - Wiley-VCH, Weinheim-**

Der kommunale Gesamtabschluss ist ein zentraler Reformbestandteil des öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesens in Deutschland. Die Gemeinde wird ähnlich wie ein Konzern behandelt, bei dem durch Konsolidierung der einzelnen Abschlüsse der Kernverwaltung sowie der kommunalen Betriebe und Unternehmen eine Gesamtübersicht über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kommune geschaffen wird. Immer mehr Kommunen sind in Zukunft dazu verpflichtet, einen vollständigen Überblick über die finanzielle Lage ihrer Gebietskörperschaft im Rahmen eines Gesamtabschlusses aufzustellen, denn die Vielzahl der kommunalen Aktivitäten, die sich längst nicht mehr auf das Gemeindegebiet sowie die Ver- und Entsorgung beschränken und in unterschiedlichen Rechtsformen abgewickelt werden, schränken die Transparenz hinsichtlich der finanziellen Gesamtsituationen der Kommune sowie der finanziellen Verflechtungen der Gesellschaften ein. Das neue Haushaltsrecht fordert eine Umstellung von der Kameralistik auf die Doppik. Besteht in einigen Bundesländern bisher noch die Möglichkeit, weiterhin die kameralistische Verwaltungsbuchführung anzuwenden, so ist doch stark davon auszugehen, dass die doppelische Rechnungslegung in Zukunft die Oberhand gewinnen wird.

---

Das Buch gibt einen wertvollen Überblick zum aktuellen Arbeitsstand der Gesamtabchlussstellung und den spezifischen Gegebenheiten des kommunalen Konzerns. Neben der Erläuterung aller notwendigen Bestandteile des Gesamtabchlusses schildert es detailliert den Ablauf der konsolidierungsvorbereitenden Maßnahmen vor dem Hintergrund der Anwendung der Grundsätze ordnungsmäßiger Konsolidierung. Umsetzungshinweise für die Konsolidierungsvorbereitung in der Gemeinde und den Beteiligungen, ein systematischer Überblick zum Ablauf der Konsolidierung der Jahresabschlüsse an Hand schematischer Darstellungen und Rechenbeispielen sowie die kritische Bewertung der Ergebnisse der Konsolidierung und deren Aussagekraft liefern den für den Anwender notwendigen praktischen Nutzen. An Hand der Systematik einer beispielhaften kommunalen Konsolidierungsrichtlinie können die notwendigen Arbeiten und Bestimmungen zur Durchführung der Konsolidierung praktisch nachvollzogen werden. Aspekte der Planung, der Grundsätze und der Durchführung der Prüfung des Gesamtabchlusses werden abschließend diskutiert und systematisiert. Ergänzend werden die praktische Anwendung und die Anforderungen der notwendigen Softwaresysteme beispielhaft gezeigt. Das Buch bietet damit eine einmalige praktische und sichere Hilfe zur Aufstellung des kommunalen Gesamtabchlusses für kommunale Finanz- und Konsolidierungsverantwortliche, Kämmerer, Finanzbuchhalter der Gemeinden und kommunale Beteiligungsunternehmen sowie für kommunale Rechnungsprüfer.

### **Über die Autoren**

Christoph Lehmitz ist Dozent und Berater am Institut für Public Management in Berlin. Er übt Lehr- und Seminartätigkeiten an verschiedenen kommunalen Studieninstituten aus und ist Dozent an der Hochschule für Wirtschaft und Recht in Berlin und der Steinbeis Hochschule Berlin im Studiengang Public Management. Er unterstützt und begleitet Projekte zur Einführung des neuen Haushalts- und Rechnungswesens in Kommunen und zur erstmaligen Aufstellung kommunaler Konzernabschlüsse.

Christian Kamp ist auf die Beratung von Unternehmen und Kommunen im Bereich Konzernbilanzierung und Controlling einschließlich der Auswahl und Implementierung geeigneter Softwareprodukte spezialisiert. Seit 2008 ist er selbständig als Unternehmensberater tätig und betreut als Partner der in Münster ansässigen Komsult GmbH u.a. auch Projekte im Bereich Kommunaler Gesamtabchluss. Gebundene Ausgabe: 270 Seiten Verlag: Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA; Auflage: 1. Auflage (2. Februar 2012) ISBN-10: 3527506373  
ISBN-13: 978-3527506378

Weitere Veröffentlichungen zu diesem Thema finden Sie unter:

<http://www.ipm.berlin/mediathek/publikationen/>

### **3. Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden!**

**Autoren: Prof. Dr. Beckmann, Dr. Steffen Walter**

#### **Ein Problemaufriss**

Wenn Verwaltungsakte (= Bescheide) im Brennpunkt stehen, sind es meistens juristische Auseinandersetzungen. Deshalb investieren öffentliche Verwaltungen in erster Linie in die „Gerichtsfestigkeit“ ihrer Bescheide. Andererseits erleben die Bürgerinnen und Bürger beim Lesen der Bescheide oft Frust über das „Fachchinesisch“.

Dies ist der Ansatzpunkt, den Bescheid in seiner gesamten Komplexität zu durchleuchten, und zwar in Form eines interdisziplinären Seminars. Beteiligt sind der Hochschullehrer Prof. E. Beckmann sowie der Sprachwissenschaftler und Korrespondenztrainer Dr. Walter. Das Trainerduo Beckmann/Walter stellt im Folgenden Grundsätze, Erfahrungen und Probleme beim Seminar „Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden“ dar.



---

## 1. Funktion und Zweck eines Bescheides

### *Aus der Sicht der Behörde*

Zunächst ist der Bescheid juristisch geprägt. Das bedeutet, mit dem Bescheid hat die öffentliche Verwaltung die Möglichkeit, einseitig/hoheitlich gegenüber dem Antragsteller zu sagen, was Recht ist. Das kann sie nur dann korrekt tun, wenn Sie die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften anwendet.

Andererseits hat der Bescheid auch eine Innenwirkung für die Behörde selbst. Durch die Regelungen gibt die Verwaltung den Handlungsrahmen vor, den sie selbst beachten muss, zum Beispiel zur Durchsetzung von Forderungen.

Der klassische Bescheid hat eine klar definierte Textstruktur. Er fängt beim (richtigen) Kopfbogen an, geht über einen nachvollziehbaren Tenor über die Begründung bis hin zur rechtsverbindlichen Unterschrift.

### Aufbau eines Ausgangs-Bescheids:

Kopfbogen der erlassenden Stelle

- Adressat
- (Betreff)
- (Bezug)
- Anrede
- Einleitungssatz
- Überschrift
- Tenor
- Begründung
- Sachverhalt
- rechtliche Würdigung
- Begründung von Nebenentscheidungen
- Rechtsbehelfs-/Rechtsmittelbelehrung
- Grußformel/Unterschrift

Wenn die Behörde sich an diese Textstruktur hält, hat sie bereits eine wichtige Voraussetzung für ein transparentes Verwaltungshandeln gelegt.

### *Aus der Sicht der Antragsteller*

Die Bürgerinnen und Bürger möchten in der Regel eine schnelle Behandlung ihres Themas. Sie möchten natürlich möglichst einen positiven Bescheid. Es soll nach Möglichkeit sie nichts kosten; auf jeden Fall wollen sie die Entscheidung der Verwaltung verstehen. Viele Bürgeranliegen sind nachvollziehbar, nicht alles ist realisierbar.

Mit der schnellen Bescheiderteilung ist das so eine Sache. Die Behörde muss den zugrundeliegenden Sachverhalt gründlich recherchieren. Das erfordert mitunter Zeit. Die Antragsteller würden mit einer oberflächigen Behandlung des Themas nicht einverstanden sein. Eine Eingangsnachricht sollte es dann aber in jedem Fall geben.

„Bürgerfreundlich“ heißt nicht, den Bürgerinnen und Bürgern immer Recht geben oder jeden Antrag positiv entscheiden. Im Interesse der gesamten Gesellschaft muss die Behörde auch negative Bescheide verfassen, zum Beispiel um den Umweltschutz zu gewährleisten oder Gefahren für die Allgemeinheit abzuwenden. Trotzdem erwarten natürlich viele Bürgerinnen und Bürger, dass genau sie Recht bekommen.

Gegen all diese Aspekte aus der Sicht der Antragsteller kann die Behörde wenig unternehmen. Die Bürgerinnen und Bürger sind so wie sie sind. Neue Menschen mit anderen Einstellungen können wir uns nicht „backen“.

Verständlichkeit – der Treff-Punkt

---

Aber: Beim Thema Verständlichkeit der Bescheide und damit Nachvollzug gibt es Handlungsbedarf. Wie soll ein Bürger einer Nebenbestimmung z. B. in Form einer Auflage nachkommen, wenn er diese nicht versteht bzw. deren Zustandekommen nicht nachvollziehen kann?

In diesem Zusammenhang kommt es zu einem Scheinwiderspruch zwischen den Disziplinen Rechtswissenschaft und Sprachwissenschaft bzw. zwischen Rechtsanwendung und geschriebener Sprache. Die Rechtswissenschaftler meinen, dass man das genau so schreiben muss, wie es im Gesetz steht, weil ansonsten die juristische Glaubwürdigkeit sinkt und der Bescheid keinen Bestand vor Gericht hat. Der Sprachwissenschaftler setzt mitunter das „Messer an“ und kürzt den Text radikal. Er ersetzt juristische Begriffe durch alltagssprachliche – leicht verständliche – Wendungen. Damit bringt er die Verwaltung womöglich in einer juristischen Auseinandersetzung in Schwierigkeiten.

Im Folgenden wird der Scheinwiderspruch aufgelöst und die praktikable Zusammenarbeit zwischen Rechtswissenschaft und Sprachwissenschaft im Seminar beschrieben.

## 2. Ein Erfahrungsbericht

Seit etwa 10 Jahren führen Beckmann/Walter das Seminar „Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden“ gemeinsam durch. Es zeigte sich dabei, dass eine interdisziplinäre Sicht, den Bescheid wesentlich optimieren kann.

### 1. Betreff

Mit einem klaren Betreff helfen Sie vor allem dem Leser. Er kann eine logische Einordnung in ein System vornehmen. Beispiel:

Bescheid über Festsetzung eines Kostenbeitrages

Damit ist eine sinnvolle Orientierung vorgenommen. Eine Aufblähung des Betreffs in der folgenden Form ist für den Leser verwirrend und juristisch nicht notwendig.

*Bescheid über die Festsetzung eines Kostenbeitrages gem. §§ 91 ff. Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII) vom 3. Jan. 2011 in der Fassung der Änderung vom 4. März 2012, zuletzt geändert durch Gesetz über die Anpassung sozialrechtlicher Vorschriften vom 3. Mai 2014*

In der Überschrift (Betreffzeile) eine klare und präzise Orientierung vornehmen – dabei herrscht zwischen Rechtswissenschaft und Sprachwissenschaft Einigkeit – wenn man von der klassischen Bescheidlehre ausgeht.

### 2. Bezug

Der Bescheid sollte einen klaren Bezug zum letzten Vorgang herstellen; z.B.:

Ihre Anhörung vom ...

### 3. Anrede- und Grußformen

Beckmann/Walter haben in der Praxis Bescheide kennen gelernt, bei denen eine Anrede- und Grußzeile fehlen. Die Begründung war meist: „Zu persönlich – wir sind eine Behörde.“ Oder: „Bei einer negativen Entscheidung kann man nicht „Mit freundlichen Grüßen“ schreiben.“

Beckmann/Walter sind sich einig, dass zu einem respektvollen Umgang auch eine Anrede- und Grußform gehören. Es sind Floskeln, die nicht wortwörtlich hinterfragt werden sollten. Sie können die Grußformel bei einer negativen Entscheidung nicht einfach weglassen. Immerhin steht am Anfang des Textes (hoffentlich) eine Anrede wie: „Sehr geehrte Frau ...“.

Neben der Etikette geht es jedoch auch um eine korrekte Bekanntgabe und Adressierung eines Bescheides. In diesem Punkt treffen sich Sprachwissenschaft und Rechtswissenschaft. Eine Anrede mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist nicht bestimmt genug und damit zu konkretisieren.

### 4. Tenor

Der Tenor muss bestimmt genug und nachvollziehbar sein; z. B.:

1. Sie werden hiermit aufgefordert, bis zum ... (genaues Datum) den in der Gemarkung ... Flur ...

---

Flurstück ... errichteten Bauwagen zu beseitigen.

2. Dabei anfallender Bauschutt ist ebenfalls in dieser Zeit zu entfernen.

3. Die sofortige Vollziehung meiner Verfügungen zu Ziff. 1 und 2 ordne ich hiermit an.

4. Sollten Sie diesen Verfügungen nicht, teilweise nicht und oder nicht rechtzeitig nachkommen, drohe ich für jeden Fall der Zuwiderhandlung ein Zwangsgeld von 500,00 € an.

Beckmann/Walter sind sich einig, dass gerade im Tenor eine klare Sprache notwendig ist. Dabei geht es um eine unmissverständliche Ausdrucksweise.

Was ist zu tun?

Wer muss etwas tun?

Welche Konsequenzen ergeben sich?

Dabei ist es sinnvoll, vorwiegend in der Sie-Form und nicht im Passiv zu schreiben. Der Empfänger soll etwas tun! Über das Füllwort „hiermit“ kann man sich streiten. Der Sprachwissenschaftler würde es lieber weglassen. Der Jurist möchte damit einen gewissen Nachdruck zum Ausdruck bringen.

#### 5. Begründung

In diesem Teil erfahren die Antragsteller, warum die Behörde so und nicht anders entschieden hat. Verständlichkeit ist hier besonders angebracht. Die von der Rechtswissenschaft vorgenommen Untergliederung in „I Sachverhalt“ und „II Rechtliche Würdigung“ ist nachvollziehbar und transparent. Leider gibt es in der Bescheidpraxis diese Untergliederung nicht immer. Wenn vom Sachverhalt zu den gesetzlichen Grundlagen hin- und hergesprungen wird, entsteht für den Leser Wirrwarr.

Zwischen Beckmann und Walter besteht darüber hinaus Einigkeit, dass es keine juristische Notwendigkeit gibt, einen Satz über 3 und mehr Zeilen auszudehnen.

Beispiel:

Bezugnehmend auf Ihren Antrag vom .. zur Fällung eines Baumes auf Ihrem Hausgrundstück in ... habe ich eine Ortsbesichtigung vorgenommen, bei der Sie ebenfalls zugegen waren und ich festgestellt habe, dass Ihre Befürchtung, dass der Baum aufgrund seiner Mächtigkeit umbrechen könnte und Ihr Wohnhaus beschädigen könnte und zudem Ihr Haus erheblich verschattet, unbegründet ist.

Daraus können mehrere Sätze gebildet werden, ohne dass die juristische Korrektheit leidet.

Beispiel

Sie haben einen Antrag auf Fällung des Baumes ... auf Ihrem Grundstück in ... gestellt. Am ... habe ich eine Ortsbesichtigung vorgenommen, an der Sie auch teilgenommen haben.

Dabei habe ich festgestellt, dass Ihre Befürchtungen

- der Baum könnte umbrechen und Ihr Haus beschädigen

- der Baum verschatte Ihr Grundstück erheblich

nicht begründet sind. ...

Ein Ablehnungs-Bescheid mit menschlichem Antlitz?

Beckmann/Walter sind sich einig, dass in bestimmten Situationen (z. B. Ablehnung von Fördermitteln – das Projekt war trotzdem gut) als Abschluss unter den Begründungsteil der folgende Satz gehört:

Wir bedauern, Ihnen keinen anderen Bescheid geben zu können.

Diese Formulierung ist juristisch nicht notwendig, aber dem Bescheid nicht abträglich. Darüber hinaus zeigen Sie aber an, dass in der Verwaltung Menschen arbeiten und keine Roboter.

#### 6. Rechtsbehelfs-/Rechtmittelbelehrung

---

Kann der juristisch geprägte Begriff „Rechtsbehelfs-/Rechtsmittelbelehrung“ ersetzt werden, durch „Ihre Rechte“? - Beckmann/Walter meinen ja.

Sprachwissenschaftliche Begründung: Der Begriff Rechtsbehelfsbelehrung (auch in Abgrenzung zur Rechtsmittelbelehrung) dürfte bei den meisten Bürgerinnen und Bürgern eher auf Unverständnis stoßen. Das Wort „Belehrung“ klingt sehr schulmeisterlich.

Kompromiss mit den Juristen:  
Ihre Rechte (Rechtsbehelfs-/mittelbelehrung)

So ist beiden Seiten geholfen und die Zwischenüberschrift im Bescheid ist für die Leser verständlich.

Mitunter steht in der Rechtsbehelfsbelehrung, dass ein Widerspruch keine „aufschiebende Wirkung“ hat. Beckmann/Walter haben einen erklärenden Satz ergänzt.

„Das heißt, auch wenn Sie Widerspruch/Klage einlegen, ist das festgesetzte Zwangsgeld von .... zunächst zu überweisen.“

Wir gehen davon aus, dass nicht allen Empfängern der Begriff „aufschiebende Wirkung“ bekannt ist. An dem Beispiel Rechtsbehelfsbelehrung kann man sehr schön Kompromissmöglichkeiten und Synergie-Effekte zwischen Rechtswissenschaft und Sprachwissenschaft erkennen.

Darf man vor der Unterschrift als Behörde einen Tipp geben?  
Warum nicht. Der Beratungsauftrag der öffentlichen Verwaltung ergibt sich aus dem § 25 Verwaltungsverfahrensgesetz. Wenn eine Behörde nicht nur Dienst nach Vorschrift verrichtet, sondern sich eine bürgerfreundliche Sprache auf die Fahnen geschrieben hat, dann gehören auch Hinweise an die Bürgerinnen und Bürger dazu. Beispiel:

Beachten Sie bitte, dass die Frist für ... am ... ausläuft. Bitte beantragen Sie dann erneut ... Das zeichnet eine serviceorientierte Verwaltung aus: Mitdenken für die Empfänger. Die Bürgerinnen und Bürger sind nicht die Feinde, die man mit allen zur Verfügung stehenden Mitteln (auch juristischen) niederringen muss. Andererseits sollte eine Behörde auch ganz klar Forderungen benennen und dann auch durchsetzen.

#### 7. Unterschrift

Hier haben Beckmann/Walter keine einheitliche Auffassung. Aber wir denken auch das muss eine Erörterung des Bescheides aushalten. Nicht in allen Punkten kann Einigung erzielt werden, manchmal kann man sich auch „zweinigen“.

Klar ist, dass eine Unterschrift unter den Bescheid Rechtssicherheit herstellt. Der Sprachwissenschaftler ist aufgrund von Entwicklungstendenzen in der Korrespondenz – speziell der E-Mail-Korrespondenz – der Meinung, dass der Vorname zur Unterschrift dazu gehört. Damit ist auch eine eindeutige Zuordnung zu einem bestimmten Sachbearbeiter möglich.

Für den Juristen ist die Angabe des Vornamens zu persönlich und nicht unbedingt notwendig.

### 3. Positive Erfahrungen und Problemfelder

Als grundsätzlich positiv hat sich die Durchführung von Seminaren mit zwei Dozenten herausgestellt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erleben unterschiedliche Vortragsweisen/Stimmen und unterschiedliche methodische Herangehensweisen. Diese Abwechslung trägt zur Steigerung der Aufmerksamkeit und des Lernerfolges bei.

Ein großer Nutzen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist der unterschiedliche Blickwinkel von zwei Fachdisziplinen auf den Gegenstand Bescheid. Dadurch, dass der komplexe Gegenstand in seiner Verzahnung von sprachlichen und juristischen Aspekten gezeigt wird, kann eine hohe Praxisrelevanz hergestellt werden.

---

Wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus sehr unterschiedlichen Bereichen kommen kann das vorteilhaft im Sinne eines Erfahrungsaustausches sein. Andererseits ist durch die Themenvielfalt (Sozialamt bis Bauamt, Grünflächenamt bis Jugendamt) manchmal das Erörtern von Beispielbescheiden eingeschränkt. In solchen Situationen empfehlen wir, das Seminar speziell auf bestimmte Bereiche „zuzuschneiden“; z.B. Bescheide aus dem Bereich der Bauordnung, Bescheide aus dem Sozialbereich. So können auch noch die (alten) Musterbescheide auf den Prüfstand gestellt werden.

Ein Problemfeld in Verwaltungen ist mitunter das Durchsetzen vernünftiger Ideen. Beckmann/Walter empfehlen deshalb, die Führungskräfte in den Prozess unbedingt einzubinden. Ansonsten ist die Durchsetzung eines modernen Bescheid-Stils nur schwer zu realisieren. Diesbezüglich wird empfohlen ggf. ein hausinternes Seminar am NLSI nachzufragen.

Bitte schießen Sie bei der Modernisierung Ihrer Verwaltungssprache auch nicht über das Ziel hinaus. Nicht der ist modern, der besonders viele Fremdwörter gebraucht.

### **Fazit**

„Die subjektiven Rechte des Einzelnen auf dem Gebiete des Verwaltungsrechts finden Ihren Schutz durch besonders dafür vorgesehene Vorkehrungen; sie finden ihn aber auch – und vielleicht wirksamer – im ordentlichen Gang der Verwaltungstätigkeit, in welchem ihnen ja die zu ihrem Schutze berufene öffentliche Gewalt von vornherein schon gegenübersteht.“ (Otto Mayer)
--

Dies bedeutet: In der Aufklärung und zügigen Bearbeitung des Sachverhalts einerseits und der am Rechtsstaatsprinzip des Art. 20 Abs. 3 Grundgesetz orientierten für den Bürger nachvollziehbaren Begründung des Bescheides andererseits liegt das A und O der modernen Verwaltungstätigkeit.



**I230**

## **Rechtliche und sprachliche Optimierung von Widerspruchsbescheiden**

**Zielgruppe:**

Alle Mitarbeiter/innen, die mit Widersprüchen zu tun haben.

**Was Sie erwartet:**

Neben der rechtlichen und sprachlichen Optimierung von Ausgangsbescheiden kommt es zusätzlich wesentlich darauf an, rechtssichere und sprachlich einwandfreie Widerspruchsbescheide zu fertigen. Denn: Die Ausgangsbescheide erhalten ihre Fassung in der Form der Widerspruchsbescheide. Daher verdient der rechtssichere und zudem sprachlich einwandfreie Widerspruchsbescheid eine besondere Beachtung. Das Seminar soll dazu beitragen, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mehr Sicherheit zu geben, auch die Widerspruchsbescheide rechtssicher und sprachlich einwandfrei zu fertigen.

**I. Einleitung**

1. Behördendeutsch
2. Sinn und Zweck eines Widerspruchsbescheides

**II. Grundlagen für die Widerspruchsentscheidung**

1. Das Widerspruchsverfahren bis zum Erlass des Bescheides
2. Rechtliche Grundlagen

**III. Verständlichkeit des Textes**

1. Wie entsteht Verständlichkeit?
2. „Verständlichmacher“ nach dem Hamburger Modell
3. Stilistische Kriterien

**IV. Der erste Eindruck**

**V. Moderner Schreibstil**

**VII. Fallbeispiele und Besprechung konkreter Widerspruchsbescheide der Teilnehmer/innen**

Die Teilnehmer/innen werden gebeten, konkrete Fallbeispiele einzureichen, damit diese sodann in der Veranstaltung besprochen werden können.

**Dauer:**

1 Tag

**Referenten:**

**Prof. Dr. E. Beckmann**

Hochschullehrer, Mitarbeiter der Rechtsanwaltskanzlei Beckmann & Abshoff, Lehrbeauftragter verschiedener kommunaler Studieninstitute

**Dr. St. Walter**

Selbstständiger Trainer (Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung). Seit mehr als 20 Jahren als Trainer und Dozent tätig für die öffentliche Verwaltung.

**Termin und Ort:**

08.12.2015 in Lübben (Spreewald)

**Anmeldeschluss:**

09.11.2015

**Entgelt:**

220,- Euro pro Teilnehmer/in

Im Seminarentgelt sind folgende Leistungen enthalten:

- Schulungsunterlagen (falls vom Dozenten bereitgestellt),
- ein Mittagsimbiss, Kaltgetränke und Kaffee.

---

#### **4. „Korruption: Nein Danke! Vermeidung von Korruption“ inkl. Korruptionslagebild Brandenburg** **Autor: Detlef Walter**

Ziel des angebotenen Seminars ist, sowohl Bedienstete als auch Führungskräfte für mögliche korruptionsgefährdete Vorgänge in der Verwaltung zu sensibilisieren.

In aller Regel handeln die im Öffentlichen Dienst Beschäftigten redlich und im Einklang mit den bestehenden Rechtsnormen. Manchmal ist den Bediensteten nicht einmal bewusst, wenn sie sich im Grenzbereich der Korruption befinden, denn die Grenzen sind flüchtig und jeder Einzelfall im Zusammenhang mit Korruption kann die gesamte Behörde in Misskredit bringen. Vertrauen in die Verwaltung wird gespielt; die Folgen für den/die in Korruption verstrickten Mitarbeiter/in können existenziell sein.

Da die Situationen unterschiedlich sind und nicht eindeutig ist, wann Korruption beginnt, soll durch Übungen verdeutlicht werden, wie man sich im Arbeitsalltag richtig verhält, um nicht angreifbar zu werden. Dabei werden neue Methoden des sogenannten „Dilemma-Trainings“ vermittelt. Es werden Situationen des Verwaltungsalltags diskutiert und Handlungsalternativen aufgezeigt.

Mit Führungskräften werden Maßnahmen zum Schutz der Bediensteten vor Korruption besprochen, um diese gar nicht erst in komplizierte Situationen kommen zu lassen und vor Korruption zu schützen. Außerdem werden die rechtlichen Grundlagen und empfohlenen Maßnahmen des Landes erörtert sowie mögliche Alternativen erwogen.

Aufgezeigt werden auch die Folgen der Korruption auf lokaler Ebene und für die Volkswirtschaft, wie geht man mit Verdachtsfällen um, wann sollen Ermittlungsbehörden eingeschaltet werden und in welchem Problemkreis befinden sich Kollegen und Kolleginnen miteinander.

Neben Beispielfällen und Übungen wird auch ein Lehrfilm des Bundeskriminalamtes gezeigt.

Der Referent ist Referatsleiter in einer großen Bundesbehörde mit einschlägigen Erfahrungen in der Korruptionsprävention und Ansprechpartner für die Kolleginnen und Kollegen seiner Abteilung in Korruptionsfragen.

#### **Korruptionslagebild in Brandenburg und Korruptionsprävention**

Guben, Ludwigsfelde und Brandenburg an der Havel sind in der letzten Zeit Landes- und Bundesweit stark in den Fokus der Öffentlichkeit gerückt, nachdem dort Bestechungs- und kriminelle Verdachtsmomente zu Tage getreten sind. Es könnte der Eindruck entstanden sein, als ob Brandenburg mit besonders viel Korruption zu kämpfen habe.

Regelmäßig veröffentlichen die Landeskriminalämter und das Bundeskriminalamt (zuletzt jeweils 2012) sogenannte „Lagebilder“, die uns über das Ausmaß der Korruptionskriminalität informieren und teilweise auch ländervergleichende Daten enthalten, wobei natürlich nur die bekannt gewordenen Fälle als Basis dienen können und nicht die versteckten Fälle, die sich im „Dunkeln“ abspielen, wobei wir alle ahnen, dass es ein breites Dunkelfeld der Korruption gibt, das es zu erhellen gilt (Die Lagebilder werden von den LKÄ und BKA im Internet veröffentlicht).

Beim Ländervergleich liegt Brandenburg nach dem Bundeslagebild des BKA 2011 bei den Korruptionsverfahren nach Ländern im gehobenen Mittelfeld, bei den Korruptionsstraftaten im Mittelfeld der Bundesländer (Schwankungen können sich statistisch aus unterschiedlichen Erfassungen ergeben). Allein aus diesem Ländervergleich lässt sich wenig ableiten; man könnte ebenso die These aufstellen, dass es in Brandenburg überdurchschnittlich viele Korruptionsverfahren gibt, wie die These, dass in Brandenburg intensiver und stringenter ermittelt und den Verfahren nachgegangen wird – beides könnte richtig oder auch falsch sein.

#### **Schwerpunkte der Korruption: Die öffentliche Verwaltung**

Von daher wirkt ein Blick in das Lagebild des Landeskriminalamtes Brandenburg (Schwerpunktkriminalität Korruption in Eberswalde) vielleicht erhellender. Nach dem Lagebild 2012 sind gegenüber dem Vorjahr 2011 zwar Korruptionsverfahren leicht zurück gegangen, aber die Korruptionsstraftaten haben von 2005 (91 ) bis 2012 (524 ) über die Jahre deutlich zugenommen. Damit folgt Brandenburg dem Bundestrend, der sogar deutlichere Anstiege zu verzeichnen hat (von 9.554 in 2007 auf 46.795 in 2011).

---

In einem unterscheiden sich die Trends in Brandenburg und im Bund allerdings doch sehr deutlich: Während der Schwerpunkt der polizeilich bekannt gewordenen Straftaten der Korruption in 2011 bundesweit zum zweiten Mal in Folge im Bereich der Wirtschaft lag (56% gegenüber 35% allgemeine öffentliche Verwaltung, 8% Strafverfolgung und Justiz und 1% Politik) ist der Hauptzielbereich der Korruption in Brandenburg – entgegen dem Bundestrend – die allgemeine öffentliche Verwaltung und das über einen längeren Zeitraum hinweg (2005-2012). Es folgen Beeinflussung der privaten Wirtschaft, der Polizei sowie Politik.

### **Richtlinie der Landesregierung zur Korruptionsprävention**

Kein Wunder also, dass die Landesregierung am 07.06.2011 eine Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Landesverwaltung Brandenburg erlassen hat, die Bildung von Stabsstellen, Antikorruptionsbeauftragte, Rotation, Sensibilisierung und Aus- und Fortbildung der Beschäftigten und viele weitere Maßnahmen vorsieht, die es in den Verwaltungen umzusetzen gilt. Dazu bietet auch das Niederlausitzer Studieninstitut eine entsprechende Fortbildungsmaßnahme an.

**Q221**

## **Korruption: Nein Danke! Vermeidung von Korruption**

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, welche den Idealzustand erreichen wollen – Mitarbeitern vertrauen, sie als Partner behandeln, Arbeit delegieren, loslassen, ohne Führung aufzugeben

**Ziel:**

Als Inhalte werden besprochen:

- Korruptionsbegriff und die strafrechtlichen Grundlagen, Arten der Korruption, Einfallstore, Motivation der Täter
- Ursachen, Indikatoren (Alarmsignale) und Folgen von Korruption
- Welche Bereiche sind besonders gefährdet; wie kann ich mich vor Korruption schützen, welche gezielten Maßnahmen kann die Behörde zur Vermeidung treffen?
- Wie gehe ich bei Korruptionsverdacht vor; an wen wende ich mich?
- Regelungen der Behörde und Empfehlungen (Städte- und Gemeindebund) sowie Maßnahmenkatalog des Gesetzgebers (Richtlinien des Landes Brandenburg)
- Dilemma-Training und Fragestellungen, die mir weiterhelfen
- Beispielfälle und Lehrfilm, Tipps und Hinweise für eine wirksame Korruptionsprävention

**Dauer:**

1 Tag, 09:00 – 16:00 Uhr

**Referent/in:**

Detlef Walter

**Termin und Ort:**

14.10.2015 in Lübben / Spreewald

**Anmeldeschluss:**

15.09.2015

**Entgelt:**

112,- Euro pro Teilnehmer/in

Im Seminarentgelt sind folgende Leistungen enthalten:

- Schulungsunterlagen (falls vom Dozenten bereitgestellt),
- Kaltgetränke, Kaffee und ein Mittagsimbiss.

Weitere **SEMINAR ANGEBOTE** zu den verschiedensten Themen finden Sie unter:

[www.studieninstitut-beeskow.de](http://www.studieninstitut-beeskow.de)

The screenshot shows the website of the Niederlausitzer Studieninstitut. The browser window title is 'Studieninstitut Beeskow - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://www.studieninstitut-beeskow.de/idx.pl?ID=2&ID1=0'. The website header includes the name 'Niederlausitzer Studieninstitut' and the phone number '0 33 66 / 52 08 - 0'. Below the header is a navigation menu with options: 'Aktuelles', 'Aus- und Fortbildung', 'VIP (intern)', 'Preise', 'Jobs', 'Institut', 'Anmeldung', 'Impressum', and a search icon. The 'Aus- und Fortbildung' menu is open, showing sub-options: 'Lehrgänge', 'Seminare', 'Inhouse/Outdoor', 'Bewerbersauswahl', and 'Messen'. The 'Seminare' page is active, displaying a list of seminars categorized by letter (A-W). The sidebar on the left contains a 'Newsletter' section and a 'Themen:' section with a list of topics: A Allgemeines Verwaltungsrecht, B Bauwesen / Liegenschaften, C Arbeitskreise, F Finanzmanagement, G Betriebliches Gesundheitsmanagement, I Verwaltungsinnovation, K Kommunalrecht, O Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Umweltschutz, P Personalmanagement, Q Kernkompetenz Führung, R Marketing / Öffentlichkeitsarbeit / Organisation, S Sozialrecht, V Kommunikation und Verhandlungsführung, W Workshops für Lehrgangsteilnehmer. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including 'Amtsblatt', 'Posteingang', 'Veröffentlichung', and 'Studieninstitut...'. The system clock shows 13:49.

Alle Angebote können auch als hausinterne Seminare, zu gesonderten Konditionen, angefragt werden. Lassen Sie sich ein unverbindliches Angebot erstellen!

## Verbandsversammlung in 2015

04.03.2015, 10.00 Uhr Beeskow



---

So können Sie uns erreichen:

Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung  
Spreeinsel 2  
**15848 Beeskow**

Homepage: [www.studieninstitut-beeskow.de](http://www.studieninstitut-beeskow.de)

E-mail: [info@studieninstitut-beeskow.de](mailto:info@studieninstitut-beeskow.de)

Telefon 52 08 - 0

Fax 52 08 25 oder 52 08 26

Michaela Oelgeklaus	Studienleiterin (komm.) <a href="mailto:oelgeklaus@studieninstitut-beeskow.de">oelgeklaus@studieninstitut-beeskow.de</a>	52 08 0
Gundula Grönke	Leiterin GB Aus- und Fortbildung <a href="mailto:groenke@studieninstitut-beeskow.de">groenke@studieninstitut-beeskow.de</a>	52 08 15
Evelyn Stöwer	Sachbearbeiterin Ausbildung <a href="mailto:stoewer@studieninstitut-beeskow.de">stoewer@studieninstitut-beeskow.de</a>	52 08 17
Daniela Riediger	Sachbearbeiterin Fortbildung <a href="mailto:riediger@studieninstitut-beeskow.de">riediger@studieninstitut-beeskow.de</a>	52 08 23
Barbara Emmerich	Assistentin der Geschäftsleitung <a href="mailto:emmerich@studieninstitut-beeskow.de">emmerich@studieninstitut-beeskow.de</a>	52 08 13
Sandra Sotzko	Sachbearbeiterin Haushalt / KoRe <a href="mailto:sotzko@studieninstitut-beeskow.de">sotzko@studieninstitut-beeskow.de</a>	52 08 20

---

Impressum: Amtsblatt für den Zweckverband „Zweckverband Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung“

**Herausgeber:**

Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung  
Die Studienleiterin  
Spreeinsel 2  
15848 Beeskow

Redaktion: Die Geschäftsführung