

# **Fortbildungslehrgang I**

Vorbereitungslehrgang

für die Abschlussprüfung

**zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n als Externe/r**

und zur Prüfung

**zum/zur „Geprüften Verwaltungsangestellte/n (TVS)“**

August 2023

Copyright:

© Thüringer Verwaltungsschule  
Hinter dem Bahnhof 12, 99427 Weimar  
Tel.: 03643 207-0, Fax: 03643 207-125  
Homepage: [www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de), E-Mail: [info@vsweimar.thueringen.de](mailto:info@vsweimar.thueringen.de)

Nachdruck sowie jede andere Art der Vervielfältigung und Wiedergabe nur mit  
Genehmigung der Thüringer Verwaltungsschule

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
<b>Vorwort</b>	4
<b>I. Stoffverteilungsplan</b> (Lehrfächer, Unterrichtseinheiten und Leistungsnachweise)	7
<b>II. Hinweise zu den Lernzielstufen</b>	8
<b>III. Stoffpläne</b>	
<b>Teil 1: Rechtliche Kompetenzen</b>	
1. Einführung in das Recht	9
2. Staatsrecht	11
3. Allgemeines Verwaltungsrecht	13
4. Kommunalrecht	17
5. Ordnungsrecht	21
6. Öffentliches Baurecht	24
7. Sozialrecht	27
8. Bürgerliches Recht	29
9. Personalwesen	32
<b>Teil 2: Verwaltungsbetriebswirtschaftliche einschließlich finanzwirtschaftlicher Kompetenzen</b>	
10. Verwaltungslehre und Organisation	35
11. Öffentliches Finanzwesen	38
12. Rechnungswesen und Controlling	41
13. Volkswirtschaftslehre	43
<b>Teil 3: Methoden- und Sozialkompetenzen</b>	
14. Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung	45
15. Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	47
<b>IV. Anhang</b>	
Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen	49
Lehrgangs- und Prüfungsordnung „Geprüfter Verwaltungsangestellter (TVS)“ - LPO-FLI	51
Auszug Prüfungsordnung TLVwA für Zwischen-, Abschluss- und Umschulungsprüfungen - PO-TLVwA	59
Auszug aus der Ausbildungsordnung „Verwaltungsfachangestellte/r“	60

## Vorbemerkungen

### 1. Ziel des Lehrgangs

Der 595 Unterrichtsstunden umfassende Fortbildungslehrgang I vermittelt die Kenntnisse, die für eine erfolgreiche Tätigkeit auf mittlerer Funktionsebene in der Landes- und Kommunalverwaltung notwendig sind.

Der Lehrgang eignet sich für „Seiteneinsteiger“, die sich für ihren Berufsalltag in der öffentlichen Verwaltung durch Aneignung der fachtheoretischen Kenntnisse qualifizieren möchten. Er bietet aber auch schon länger tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, Ihre Fachkenntnisse und beruflichen Fähigkeiten zu vertiefen und zu erweitern.

### 2. Inhalte des Lehrgangs, Selbststudium und Leistungsnachweise

Der Fortbildungslehrgang I vermittelt für die wichtigsten Bereiche der inneren Verwaltung und der Kommunalverwaltung die nötigen Fachkenntnisse einschließlich der Methodik der Rechtsanwendung. Der Fächerkanon erstreckt sich über Grundlagen- und Querschnittsfächer und über die wichtigsten Bereiche des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts. So werden notwendige rechtliche, verwaltungsbetriebswirtschaftliche einschließlich finanzwirtschaftlicher Kompetenzen und Methoden- und Sozialkompetenzen vermittelt.

Der Fortbildungslehrgang I ist berufsbegleitend konzipiert und besteht nicht nur aus dem Teil des Präsenzununterrichts. Vielmehr ist für einen erfolgreichen Lehrgangsverlauf die aktive Mitwirkung des einzelnen Lehrgangsteilnehmenden auch außerhalb der Unterrichtszeiten erforderlich. So sind Nacharbeit zu den Unterrichtsinhalten und selbstständige Übungs- und Wiederholungssequenzen unerlässlich. Dieser Selbststudienanteil ist in der Stundenübersicht deshalb ausdrücklich überschlägig ausgewiesen und soll das notwendige Mindestmaß ausdrücken, kann jedoch individuell durchaus auch höher anzusetzen sein.

Zur Lernzielkontrolle und Vorbereitung auf die Prüfung sind in nahezu allen Lehrfächern verpflichtende Leistungsnachweise vorgeschrieben. Zur erfolgreichen Teilnahme am Lehrgang wird der Nachweis einer bestimmten Anzahl von Leistungsnachweisen mit einer durchschnittlichen Bewertung von mindestens

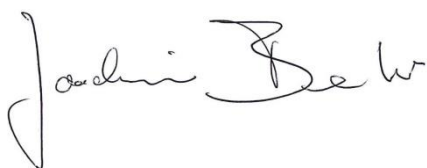
„ausreichend“ gefordert. Näheres regelt die Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I und die Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS) – LPO-FLI vom 9. April 2018 (ThürStAnz Nr. 25/2018 S. 737), geändert durch Satzung vom 22.09.2023 (ThürStAnz Nr. 41/2023 S. 1379), s. Anhang ab Seite 51.

### 3. Abschluss des Lehrgangs

Beschäftigte, die sich als sog. „Seiteneinsteiger“ für ihre Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung qualifizieren möchten, erwerben mit dem Absolvieren des Fortbildungslehrganges I und nach erfolgreich abgelegter Prüfung die Qualifizierung „**Geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r (TVS)**“. Näheres zu Inhalt und Ablauf der Prüfung ist der o. g. LPO-FLI zu entnehmen.

Beschäftigte, die die Voraussetzungen gem. § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz erfüllen, können die Abschlussprüfung des Ausbildungsberufs „**Verwaltungsfachangestellte/r**“ als **Externe** ablegen und damit einen Berufsausbildungsabschluss erwerben. Der Fortbildungslehrgang I dient der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung. Um zu dieser Abschlussprüfung zugelassen zu werden, müssen bestimmte Zeiten der praktischen Tätigkeit in den Aufgaben eines Verwaltungsfachangestellten (vor allem Sachbearbeitung mit einzelfallbezogener Rechtsanwendung) nachgewiesen werden. Weiterhin sind evtl. bereits vorhandene abgeschlossene Ausbildungen von Bedeutung. Prüfungsinhalte und Prüfungsverfahren sind in der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) und in der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen (PO-TLVwA) vom 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2012 S. 1105) geregelt, Auszüge s. Anhang ab Seite 58.

Ich wünsche allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen erfolgreichen Lehrgangs- und Prüfungsverlauf.



Joachim Bender

Direktor der Thüringer Verwaltungsschule



## I. Stoffverteilungsplan

(Lehrfächer, Unterrichtseinheiten und Leistungsnachweise)

Lehrfach		Unterrichtseinheiten (UE) <sup>1)</sup>			Leistungsnachweise
		Präsenz	Selbststudium <sup>2)</sup>	Gesamt	
<b>Teil 1: Rechtliche Kompetenzen</b>		<b>356</b>	<b>148</b>	<b>504</b>	<b>8</b>
1	Einführung in das Recht	16	10	26	--
2	Staatsrecht	42	18	60	1 (60 min)
3	Allgemeines Verwaltungsrecht	50	20	70	1 (60 min)
4	Kommunalrecht	40	16	56	1 (60 min)
5	Ordnungsrecht	40	16	56	1 (60 min)
6	Öffentliches Baurecht	34	14	48	1 (60 min)
7	Sozialrecht	40	16	56	1 (60 min)
8	Bürgerliches Recht	46	18	64	1 (60 min)
9	Personalwesen	48	20	68	1 (90 min)
<b>Teil 2: Verwaltungsbetriebswirtschaftliche einschließlich finanzwirtschaftlicher Kompetenzen</b>		<b>191</b>	<b>80</b>	<b>271</b>	<b>5</b>
10	Verwaltungslehre und Organisation	33	14	47	1 (60 min)
11	Öffentliches Finanzwesen	94	40	134	
	Teil: Kameralistik	52	22	74	1 (60 min.)
	Teil: Doppik	42	18	60	1 (60 min)
12	Rechnungswesen und Controlling	34	14	48	1 (60 min)
13	Volkswirtschaftslehre	30	12	42	1 (60 min)
<b>Teil 3: Methoden- und Sozialkompetenzen</b>		<b>48</b>	<b>22</b>	<b>70</b>	
14	Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung	36	16	52	--
15	Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	12	6	18	--
<b>Gesamtstunden:</b>		<b>595</b>	<b>250</b>	<b>845</b>	<b>13</b>

<sup>1)</sup> Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten

<sup>2)</sup> Mindestaufwand

## II. Hinweise zu den Lernzielstufen

Die Lernziele stellen Umschreibungen für den angestrebten Grad der Lernintensität dar. Hier wird von drei Lernzielstufen ausgegangen, eine Stufe höheren Grades umfasst dabei immer die Stufen niederen Grades. Bei einzelnen Plänen ist die Lernzielstufe häufig nur durch die Angabe der Stufenzahl (in römischen Zahlen) ausgewiesen.

Im Einzelnen sind die **Lernzielstufen** wie folgt definiert:

- Stufe I: **Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)**  
Die Lernenden sollen Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und sein Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.
- Stufe II: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**  
Die Lernenden sollen das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet wiedergeben können.
- Stufe III: **Anwenden (Transfer)**  
Die Lernenden sollen das erworbene Wissen auf **neue Sachverhalte** übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen können.

Die angegebenen Lernzielstufen sollen dazu dienen, die Schwerpunkte der Fortbildungsinhalte deutlich zu machen. Darüber hinaus sollen sie den Lernenden die Vorbereitung auf die Prüfung erleichtern.

### 1. Beispiel aus dem BGB:

Stufe I	Stufe II	Stufe III
	Die Eheleute Martina und Alfred Schreiber sind seit 2008 verheiratet. Martina war im Zeitpunkt der Eheschließung noch minderjährig. Die Eheleute waren sich bei der Eheschließung darüber einig, dass sich durch die Ehe hinsichtlich ihrer Vermögenslage nichts ändern sollte, haben aber eine besondere Vereinbarung über den Güterstand nicht getroffen. 2010 kauften die Eheleute ein Grundstück für 100.000 Euro, wobei die Ehefrau 25.000 Euro beisteuerte. Das Grundstück wurde aber nur auf den Namen von Alfred eingetragen. Im Mai 2022 wurde die Ehe aufgrund alleinigen Verschuldens von Alfred geschieden.	
<b>Fragen:</b> 1. Wie wird im BGB der „gesetzliche Güterstand“ bezeichnet?  2. Muss der Güterstand der Zugewinnngemeinschaft ausdrücklich vereinbart werden?	<b>Fragen:</b> 1. Wodurch unterscheidet sich die Zugewinnngemeinschaft von der Gütergemeinschaft?  2. Ist die Ehe wirksam geschlossen?  3. In welchem Güterstand lebten die Eheleute?	Martina verlangt von Alfred die Herausgabe des Grundstücks.  <b>Frage (Aufgabe):</b> Prüfen Sie gutachterlich, ob Martina einen Herausgabeanspruch gegenüber Alfred hat!

### 2. Beispiel aus dem Staats- und Verfassungsrecht:

Stufe I	Stufe II	Stufe III
Welcher französische Staats- und Rechtsphilosoph hat den Gedanken der Gewaltenteilung zur dreiteiligen Staatsorganisation weiterentwickelt?	Zeigen Sie anhand eines Beispiels die Ziele der Gewaltenteilung auf!	Die Opposition im Bundestag ist der Auffassung, dass das der Bundesregierung eingeräumte Recht, in bestimmten Fällen Rechtsverordnungen zu erlassen, verfassungswidrig ist. <b>Aufgabe:</b> Nehmen Sie zu dieser Auffassung gutachterlich Stellung!



### III. Stoffpläne

#### Stoffplan 1: Einführung in das Recht

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen			
Fach	Einführung in das Recht	Lernzielstufe	UE 16
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- das deutsche Rechtssystem und die unterschiedlichen Möglichkeiten der Rechtssetzung und -durchsetzung überblicken,</li> <li>- die Zweiteilung des Rechts verlässlich anhand von Fällen bestimmen,</li> <li>- die verschiedenen Rechtsquellen benennen und zuordnen,</li> <li>- einschlägige Rechtsquellen für das Arbeiten in der Verwaltung anhand praktischer Beispiele des öffentlichen Rechts und des Privatrechts auffinden und verarbeiten,</li> <li>- anhand einfacher Fälle die Methodik der Subsumtion anwenden,</li> <li>- die Besonderheiten juristischer Fachsprache gegenüber der Alltagssprache erkennen und mit juristischer Terminologie umgehen.</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<p><b>I. Einführung in das Recht</b></p> <p><b>1. Überblick über das Recht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff des Rechts</li> <li>- Aufgabe des Rechts</li> <li>- Gerechtigkeitsprinzip</li> <li>- Prinzip der Rechtssicherheit</li> <li>- Erzwingbarkeit des Rechts</li> </ul> <p><b>2. Rechtssetzung und Rechtsprechung</b></p> <p>2.1 Woher kommt unser Recht?</p> <p>2.2 Wie entsteht Recht?</p> <p>2.3 Wie wird das Recht durchgesetzt? (Gerichtsbarkeit)</p> <p><b>3. Rechtsbereiche</b></p> <p>3.1 Öffentliches Recht</p> <p>3.2 Privates Recht</p> <p>3.3 Praktische Unterscheidung an Beispielen der VSV</p> <p><b>4. Rechtsquellen</b></p> <p>4.1 Geschriebenes Recht - Gesetze im formellen Sinn - Verordnungen - Satzungen</p> <p>4.2 Ungeschriebenes Recht - Gewohnheitsrecht - Allgemeine Rechtsgrundsätze</p> <p>4.3 Gesetz im materiellen Sinn - Rechtsnorm oder Rechtssatz - Strenges und billiges Recht</p> <p><b>5. Rangordnung der Rechtsquellen</b></p> <p><b>6. Abgrenzung der Rechtsquellen zu den Nichtrechtsquellen</b></p> <p>7.1 Gerichtsentscheidungen</p> <p>7.2 Verwaltungsvorschriften</p>	<p>I</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>	<b>10</b>

	<p>7.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen 7.4 Vereinssatzungen 7.5 Kommentare</p> <p><b>II. Praktische Rechtsanwendung</b></p> <p><b>1. Rechtsanwendung</b> 1.1 Subsumtion 1.2 Aufbau einer Rechtsnorm - Tatbestand – Rechtsfolge</p> <p><b>2. Bearbeitungsschema</b> 2.1 Bearbeitungsschema aus dem bürgerlichen Recht 2.2 Bearbeitungsschema aus dem öffentlichen Recht</p> <p><b>3. Zitieren von Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, Rechtsprechung und Schrifttum</b></p>	III	6
<b>Leistungsnachweise</b>	---		
<b>UE insgesamt</b>			<b>16</b>

## Stoffplan 2: Staatsrecht

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Staatsrecht</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 42</b>
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den Staatsbegriff im Sinne der Drei-Elemente-Lehre zu erläutern sowie Staaten aufgrund ihrer Staats- und Regierungsform sowie anhand der inneren Gliederung zu unterscheiden,</li> <li>- Inhalt, Bedeutung und Schutz der tragenden Verfassungsgrundsätze wiederzugeben und fallbezogen anzuwenden,</li> <li>- Gesetzgebungskompetenzen anhand von Fällen aufzuzeigen und die wesentlichen Abläufe im Gesetzgebungsverfahren wiederzugeben,</li> <li>- die obersten Verfassungsorgane, deren Zusammensetzung sowie die grundlegenden Aufgaben zu benennen,</li> <li>- Grundrechte des Grundgesetzes zu erkennen und deren Bedeutung für den Einzelnen und den Staat darzulegen</li> </ul> <p>sowie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wesentliche Inhalte der Verfassung des Freistaats Thüringen zu charakterisieren.</li> </ul>		42
<b>Lehrinhalte</b>	<p><b>1. Einführung in das Staats- und Verfassungsrecht</b> 1.1 Verfassungsgeschichte – Entstehung, Bedeutung und Aufbau des GG</p> <p><b>2. Allgemeine Staatslehre</b> 2.1 Staatsbegriff 2.2 Staats- und Regierungsformen 2.3 Bundesstaat, Einheitsstaat, Staatenverbindungen</p> <p><b>3. Tragende Verfassungsgrundsätze</b> 3.1 Republik 3.2 Demokratie mit Wesensmerkmalen 3.3 Rechtsstaat mit den elementaren Bestandteilen 3.4 Sozialstaat 3.5 Bundesstaat 3.6 Umwelt- und Tierschutz</p> <p><b>4. Staatsfunktionen</b> 4.1 Kompetenzverteilung Bund - Länder 4.2 Gesetzgebungskompetenzen 4.3 Gesetzgebungsverfahren 4.4 Vollziehende Gewalt (im Überblick) 4.5 Rechtsprechung (im Überblick)</p> <p><b>5. Oberste Verfassungsorgane</b> 5.1 Bundestag 5.2 Bundesrat 5.3 Bundespräsident 5.4 Bundesregierung 5.5 Bundesverfassungsgericht 5.6 Bundesversammlung</p>	<p>I</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>III</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>7</p>

	5.7 Gemeinsamer Ausschuss		
	<b>6. Grundrechte</b> 6.1 Bedeutung und Funktionen der Grundrechte 6.2 Grundrechtsfähigkeit und Grundrechtsmündigkeit 6.3 Staatliche Eingriffsmöglichkeiten 6.4 Schutz der Grundrechte 6.5 Einzelne Grundrechte des Grundgesetzes - u. a. Art. 1, 2, 3, 5 (Abs. 1 und 2), 8, 9, 12, 14, 17 GG	II	7
	<b>7. Thüringer Landesverfassung</b> 7.1 Verfassungsgrundsätze 7.2 Verfassungsorgane - Landtag - Landesregierung - Verfassungsgerichtshof (im Überblick) - Volk (im Überblick)	I	4
	<b>8. Europäische Union</b> 8.1. Geschichtliche Entwicklung (im Überblick) 8.2 Hauptorgane (im Überblick)	II	1
	<b>9. Wiederholung und Vertiefung der Stoffabschnitte anhand von Übungsfällen</b>		5
<b>Leistungs- nachweise</b>	Im Fach „Staatsrecht“ wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
<b>UE insge- samt</b>			<b>42</b>

**Stoffplan 3: Allgemeines Verwaltungsrecht**

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Allgemeines Verwaltungsrecht</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 50</b>
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Arten des Verwaltungshandelns beschreiben und kennen die Träger der öffentlichen Verwaltung,</li> <li>- verschiedene Rechtsquellen unterscheiden und die Grundsätze des Verwaltungshandelns anwenden,</li> <li>- die Formen des Verwaltungshandelns beschreiben und beherrschen die Einordnung und die Anforderungen an das Handeln in Form des Verwaltungsaktes,</li> <li>- die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsentscheidungen beurteilen,</li> <li>- die verschiedenen Rechtsschutzmöglichkeiten darstellen,</li> <li>- die Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung beschreiben.</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<p><b>1. Allgemeine Grundlagen</b></p> <p>1.1 Einordnung in das Rechtssystem Abgrenzung • Öffentliches Recht und Privatrecht • Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht</p> <p>1.2 Begriff und Wesen der Verwaltung:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über den Verwaltungsakt als typisches Wirkungsmittel der öffentlichen Verwaltung</li> <li>- Grundzüge des Verwaltungsrechtsschutzes</li> <li>- Abgrenzung Exekutive gegenüber Gesetzgebung und Rechtsprechung</li> <li>- Abgrenzung der Verwaltung gegenüber der Regierung</li> <li>- Wesen, Aufgabe und Arbeitsweise der Verwaltung</li> <li>- Bedeutung der Verfassungsprinzipien in der Verwaltung</li> </ul> </p> <p>1.3 Arten der öffentlichen Verwaltung</p> <p>1.3.1 Rechtsform des Handelns:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoheitsverwaltung</li> <li>- Fiskalverwaltung</li> <li>- Verwaltungsprivatrecht</li> </ul> </p> <p>1.3.2 Aufgabenstellung der Verwaltung:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingriffsverwaltung</li> <li>- Leistungsverwaltung</li> <li>- Planungsverwaltung</li> </ul> </p> <p>1.3.3 Träger der Verwaltung  1.3.3.1 Verwaltungsaufbau  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bundesverwaltung</li> <li>- Landesverwaltung</li> <li>- Kommunalverwaltung</li> <li>- Verhältnis der nationalen Verwaltung zur Europäischen Union</li> </ul> </p>	I  II  III  II	4

	<p>1.3.3.2 Juristische Personen des öffentlichen Rechts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Körperschaften des öffentlichen Rechts</li> <li>- Rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts</li> <li>- Nicht rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts</li> <li>- Stiftungen des öffentlichen Rechts</li> <li>- Beliehene</li> </ul> <p><b>2. Rechtsquellen und allgemeine Grundlagen</b></p> <p>2.1 Rechtsquellen</p> <p>2.1.1 Einzelne Rechtsquellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetze im formellen und materiellen Sinn</li> <li>- Rechtsverordnungen</li> <li>- Autonome Satzungen</li> <li>- Gewohnheitsrecht</li> <li>- Allgemeine Rechtsgrundsätze</li> <li>- Abgrenzung zu Nichtrechtsquellen (Verwaltungsvorschriften)</li> </ul> <p>2.2 Grundsätze des Verwaltungshandelns</p> <p>2.2.1 Allgemeine Grundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetzmäßigkeit</li> <li>- Verhältnismäßigkeit</li> <li>- Gleichbehandlung</li> <li>- Wirtschaftlichkeit</li> <li>- Bürgerfreundlichkeit</li> <li>- Treu und Glauben</li> </ul> <p>2.2.2 Rechtsgebundenheit und Ermessen</p> <p>2.2.2.1 Ermessen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung in der Verwaltung</li> <li>- Einteilung der Ermessensvorschriften</li> <li>- Ermessensfehler</li> <li>- Subjektiv-öffentliches Recht auf fehlerfreie Ermessensausübung</li> <li>- Ermessenskontrolle durch Verwaltung und Verwaltungsgerichte</li> </ul> <p>2.2.3 Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe</p> <p>2.3 Verwaltungsverfahrensgesetze</p> <p>2.3.1 Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes</p> <p>2.3.2 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz</p> <p>2.3.3 Besondere Verwaltungsverfahrensgesetze - Sozialgesetzbuch - Abgabenordnung</p> <p><b>3. Verwaltungshandeln, Verwaltungsverfahren</b></p> <p>3.1 Formen des Verwaltungshandelns</p> <p>3.1.1 Gesamtüberblick</p> <p>3.1.2 Verwaltungsakt</p> <p>3.1.3 Öffentlich-rechtlicher Vertrag (verwaltungsrechtlicher Vertrag)</p> <p>3.2 Verwaltungsverfahren</p> <p>3.2.1 Begriff, Wesen</p> <p>3.2.2 Beteiligte</p> <p>3.2.3 Verfahrensgrundsätze</p>	<p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>I</p> <p>II</p>	<p>6</p> <p>4</p>
--	--	---	-------------------

	<p>3.2.4 Rechte der Beteiligten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recht auf Akteneinsicht</li> <li>- Recht auf rechtliches Gehör</li> <li>- Recht auf Begründung der Verwaltungsentscheidung</li> </ul> <p>3.2.5 Arten der förmlichen Verwaltungsverfahren</p> <p><b>4. Verwaltungsakt</b></p> <p>4.1 Der Verwaltungsakt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arten</li> <li>- Form und Inhalt</li> <li>- Bekanntgabe, Zustellung</li> <li>- Formelle und materielle Wirksamkeit</li> <li>- Bestandskraft</li> <li>- Nebenbestimmungen von Verwaltungsakten</li> </ul> <p>4.2 Fehlerhafte Verwaltungsakte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formelle Fehler, materielle Fehler</li> <li>- Folgen fehlerhafter VA: offenbare Unrichtigkeit, Aufhebbarkeit, Nichtigkeit</li> <li>- Heilung, unbeachtliche Fehler</li> </ul> <p>4.3 Behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Widerruf von begünstigenden und nichtbegünstigenden Verwaltungsakten nach § 49 ThürVwVfG</li> <li>- Rücknahme von begünstigenden und nichtbegünstigenden Verwaltungsakten nach § 48 ThürVwVfG</li> <li>- Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen</li> </ul> <p>4.4 Rechtsschutz</p> <p>4.4.1 Rechtsschutz durch die Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formlose Rechtsbehelfe: Gegenvorstellung, Aufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde</li> <li>- Förmliche Rechtsbehelfe</li> <li>- Widerspruch, Klage</li> <li>- Widerspruchsverfahren</li> <li>- Zulässigkeit des Widerspruchs,</li> <li>- Begründetheit des Widerspruchs, Abhilfe - / Widerspruchsbescheid</li> </ul> <p>4.4.2 Rechtsschutz durch die Verwaltungsgerichte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wesen und Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit</li> <li>- Klagearten</li> <li>- Rechtsmittel             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufung</li> <li>• Revision</li> <li>• Beschwerde</li> </ul> </li> </ul> <p>4.4.3 Vorläufiger Rechtsschutz</p> <p><b>5. Verwaltungsvollstreckungsverfahren</b></p> <p>5.1 Begriff und Rechtsgrundlagen</p> <p>5.1.1 Vollstreckung nach VwVG, ThürVwZVG, sonstigen Bestimmungen z.B. PAG, AO</p> <p>5.2 Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollstreckungsfähigkeit</li> </ul>	<p>I</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>I</p> <p>III</p> <p>I</p> <p>II</p>	<p>24</p> <p>4</p>
--	--	---	--------------------

	<p>- Vollstreckbarkeit</p> <p>5.3 Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen</p> <p>5.3.1 Vollstreckung von Geldforderungen</p> <p>5.3.2 Vollstreckung einer Handlung, Duldung, Unterlassung</p> <p>5.3.2.1 Zwangsmittel</p> <p><b>6. Wiederholung und Vertiefung der Stoffabschnitte anhand von Übungsfällen</b></p>		6
<b>Leistungs- nachweise</b>	Im Fach Allgemeines Verwaltungsrecht wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
<b>UE insge- samt</b>			<b>50</b>



**Stoffplan 4: Kommunalrecht**

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	Kommunalrecht (abgestimmt)	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 40</b>
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Stellung der Gemeinden im Staatsaufbau sowie die verschiedenen Aufgabenarten erklären,</li> <li>- die verfassungsrechtliche Selbstverwaltungsgarantie beschreiben,</li> <li>- die Rechte und Pflichten der Einwohner und Bürger fallbezogen prüfen,</li> <li>- die Organisation und Arbeitsweise der Kommune und ihrer Organe benennen und diese Kenntnisse anwenden,</li> <li>- das Zustandekommen und die Ausführung kommunaler Entscheidungen erklären.</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<b>1. Verfassungsrechtliche Ausformung der kommunalen Selbstverwaltung</b> 1.1 Inhalt der Selbstverwaltungsgarantie nach dem Grundgesetz <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeiten / Hoheiten</li> <li>- Satzungshoheit</li> <li>- Planungshoheit</li> <li>- Finanzhoheit</li> <li>- Personalhoheit</li> <li>- Organisationshoheit</li> </ul> 1.2 Inhalt der Selbstverwaltungsgarantie nach der Landesverfassung  <b>2. Träger der kommunalen Selbstverwaltung</b> 2.1 Städte und Gemeinden <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreisfreie Städte</li> <li>- Kreisangehörige Gemeinden / Städte</li> <li>- Große kreisangehörige Städte</li> <li>- Landgemeinden</li> </ul> 2.2 Gemeindeverbände <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsgemeinschaften</li> <li>- Landkreise</li> <li>- Zweckverbände</li> </ul> <b>3. Aufgaben der Gemeinden und der Landkreise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prinzip der Allzuständigkeit</li> <li>- Eigene Aufgaben</li> <li>- Übertragene Aufgaben</li> <li>- Unterschiede in der staatlichen Aufsicht</li> </ul> <b>4. Bevölkerung in den Gemeinden</b> 4.1 Begriffsbestimmung - Gemeindeangehöriger, Gemeindebürger 4.2 Rechte und Pflichten 4.2.1 Aktives und passives Wahlrecht der Bürger 4.2.2 Recht auf Benutzung öffentlicher Einrichtungen 4.2.3 Ehrenamtliche Tätigkeit - Ablehnungsgründe - Kommunales Mandat 4.2.4 Bürgerantrag, Bürgerbegehren, Bürgerentscheid	I	2
		II	2
		III	2
		II	4

	<p>4.2.5 Bürgerinitiativen</p> <p><b>5. Rechtsetzung der Gemeinden, insbesondere der Erlass von Satzungen</b></p> <p>5.1 Ermächtigungsgrundlagen</p> <p>5.2 Aufbau und Inhalte einer Satzung</p> <p>5.3 Satzungsarten - Benutzungssatzungen - Satzungen über den Anschluss- und Benutzungszwang</p> <p>5.4 Beschlussfassung über den Satzungsentwurf - zuständiges Organ</p> <p>5.5 Vorlage- bzw. Genehmigungspflicht</p> <p>5.6 Öffentliche Bekanntmachung</p> <p>5.7 In-Kraft-Treten</p> <p>5.8 Abgrenzung zur gemeindlichen Verordnung (vgl. -ordnungsbehördliche Verordnung, Stoffverteilungsplan Nr. 7, Punkt 1.8)</p> <p>5.9 Gerichtliche Überprüfung von Satzungen und Verordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angabe der Vorschriften</li> <li>- Zuständiges Gericht</li> </ul> <p><b>6. Verfassung und Verwaltung der Gemeinde</b></p> <p>6.1 Kommunales Wahlrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mehrheitswahl und Verhältniswahl</li> <li>- Sitzverteilung</li> </ul> <p>6.2 Gemeinderat</p> <p>6.2.1 Mitgliederzahl, Wahlzeit, Rechte und Pflichten der Mitglieder des Gemeinderats</p> <p>6.2.2 Die Ausschüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsitzender</li> <li>- Festlegung der Zahl der Ausschüsse</li> <li>- Pflichtausschüsse</li> <li>- Freiwillige Ausschüsse</li> <li>- Zusammensetzung der Ausschüsse</li> </ul> <p>6.3 Bürgermeister</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsstellung</li> <li>- Wahl des Bürgermeisters/Oberbürgermeisters</li> </ul> <p>6.3.1 Vorsitz im Gemeinderat</p> <p>6.3.2 Entscheidungszuständigkeiten</p> <p>6.3.3 Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse</p> <p>6.3.4 Vertretung nach außen</p> <p>6.3.5 Hausrecht</p> <p>6.3.6 Dienstaufsicht</p> <p>6.4 Beigeordnete</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wahl und Rechtsstellung</li> <li>- Stellvertretung des Bürgermeisters</li> </ul> <p>6.5 Gemeindebedienstete</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsstellung</li> </ul> <p><b>7. Geschäftsgang, Willensbildung der Kollegialorgane</b></p> <p>7.1 Grundlagen</p> <p>7.1.1 Geschäftsgang</p> <p>7.1.2 Die Geschäftsordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt der Geschäftsordnung</li> </ul>	<p>III</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>8</p>
--	---	--	-------------------------------------

	<p>7.2 Vorbereitung, Einberufung der Sitzung  - Vorbereitung der Sitzung  - Einberufung der Sitzung</p> <p>7.3 Sitzungszwang, Teilnahmepflicht  7.3.1 Sitzungszwang  7.3.2 Teilnahmepflicht  - Gemeinderatssitzung  - Ordnungsgeld</p> <p>7.4 Beschlussfähigkeit  - Ordnungsgemäße Ladung, Bindung an die Tagesordnung  - Anwesenheitsmehrheit  - Stimmberechtigtenmehrheit</p> <p>7.5 Beschlussfassung  7.5.1 Persönliche Beteiligung  - Unmittelbarer- und Einzelvorteil  - Folgen fehlerhafter Beschlussfassung</p> <p>7.5.2 Abstimmung  - Offene Abstimmung  - Geheime Abstimmung</p> <p>7.6 Öffentlichkeit und Bekanntmachung von Sitzungen</p> <p>7.7 Handhabung der Ordnung</p> <p>7.8 Niederschrift</p> <p>7.9 Rechtsnatur von Beschlüssen</p> <p><b>8. Gemeindeverbände</b></p> <p>8.1 Verwaltungsgemeinschaften  - Bildung, Erweiterung und Auflösung  - Aufgaben  - Organe  - Bedienstete  - Finanzbedarf</p> <p>8.2 Landkreise  8.2.1 Kreistag - Wahl - Zusammensetzung - Mitglieder - Fraktionen  8.2.2 Landrat - Rechtsstellung - Aufgaben</p> <p>8.3 Zweckverbände  8.3.1 Rechtsnatur und Rechtsgrundlage  8.3.2 Aufgaben  8.3.3 Organe  8.3.4 Zweckverbandsversammlung - Aufgaben - Mitglieder  8.3.5 Verbandsvorsitzender</p> <p><b>9. Aufsicht des Staates über die Gemeinden</b></p> <p>9.1 Wesen der staatlichen Aufsicht  9.2 Rechtsaufsicht  9.2.1 Rechtsaufsichtsbehörden  9.2.2 Aufgaben und Befugnisse  9.3 Fachaufsicht  9.3.1 Fachaufsichtsbehörden  9.3.2 Aufgaben und Befugnisse</p> <p><b>10. Kommunale Spitzenverbände</b></p>		
		II	4
		I	
		II	3
		I	1

	10.1 Gemeinde- und Städtebund 10.2 Landkreistag 10.3 Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung  Hinweis: Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung • Kommunalrecht /Allgemeines Verwaltungsrecht / Organisation / Verwaltungslehre (Stoffplan 14.2)		
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Fach Kommunalrecht wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
<b>UE insgesamt</b>			<b>40</b>

## Stoffplan 5: Ordnungsrecht

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Ordnungsrecht</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 40</b>
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Zuständigkeit der allgemeinen und besonderen Ordnungsbehörden voneinander abgrenzen,</li> <li>- ordnungsrechtliche Grundbegriffe definieren und einordnen</li> <li>- Einzelmaßnahmen und ordnungsbehördliche Verordnungen als Maßnahmentearten unterscheiden,</li> <li>- die verschiedenen Eingriffsbefugnisse der allgemeinen Ordnungsbehörde nach dem OBG prüfen und anwenden,</li> <li>- Entschließungs- und Auswahlermessen in Bezug auf Gefahrenabwehrmaßnahmen und Adressaten ausüben,</li> <li>- eine Ordnungsverfügung in Grundzügen entwerfen,</li> <li>- Form und Verfahren zum Erlass ordnungsbehördlicher Verordnungen in den Grundzügen beschreiben,</li> <li>- ordnungsrechtliche Grundprinzipien auch am Beispiel des Gewerbe- und Gaststättenrechts als Gebiete des besonderen Ordnungsrechts anwenden, insbesondere an ausgewählten Fällen zur Erlaubniserteilung/-ablehnung und gewerberechtlicher spezieller Eingriffsbefugnisse zur Gefahrenabwehr,</li> <li>- die Vollstreckungsmöglichkeiten ordnungsbehördlicher Maßnahmen beschreiben</li> <li>- das Ordnungswidrigkeitenrecht vom Ordnungsrecht unterscheiden</li> <li>- den Begriff der Ordnungswidrigkeit definieren und auf einfache Fälle anwenden</li> <li>- das Bußgeldverfahren im Überblick beschreiben.</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<b>1. Allgemeines Ordnungsrecht</b>		<b>20</b>
	<p>1.1 Gesetzliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeines Ordnungsrecht</li> <li>- Besonderes Ordnungsrecht des Bundes und der Länder</li> </ul> <p>1.2 Ordnungsrechtliche Grundbegriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gefahrenabwehr</li> <li>- Störungsunterbindung und -beseitigung</li> <li>- Abgrenzung zur Ordnungswidrigkeit</li> <li>- Institutioneller und materieller Polizeibegriff</li> </ul> <p>1.3 Ordnungsbehörden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine und besondere Ordnungsbehörden und Zuständigkeitsabgrenzung</li> <li>- Dienstkräfte der Ordnungsbehörden</li> <li>- Abgrenzung zu den Polizeibehörden (Trennsystem)</li> </ul>	I  II  II	2   1

	<p>1.4 Tätigwerden der allgemeinen Ordnungsbehörden nach dem OBG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeit (sachlich, örtlich, instanziell)</li> <li>- Begriffe der „öffentlichen Sicherheit“ und der „öffentlichen Ordnung“ und deren Schutzgüter</li> <li>- Begriffe „Gefahr“ und „Störung“ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstrakte / konkrete Gefahr</li> <li>• Gesteigerte Gefahrenbegriffe</li> <li>• Gefahr im Verzug</li> <li>• Störung</li> <li>• Anscheinsgefahr, Scheingefahr</li> </ul> </li> </ul>	III	3
	<p>1.5 Befugnisse der allgemeinen Ordnungsbehörden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spezielle und allgemeine Befugnisse</li> <li>- Subsidiarität der Generalklausel</li> <li>- Standardmaßnahmen §§ 15 bis 26 OBG</li> <li>- Einzelbefugnisse der §§ 39 ff OBG</li> </ul>	III	3
	<p>1.6 Adressaten ordnungsbehördlicher Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verursacherprinzip</li> <li>- Verhaltenshaftung</li> <li>- Zustandshaftung</li> <li>- Zusatzverantwortliche</li> <li>- Notstandspflichtiger (Nichtstörer)</li> <li>- Unmittelbare Ausführung der Maßnahme nach § 12 OBG</li> </ul>	III	2
	<p>1.7 Allgemeine Handlungsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entschließungs- und Auswahlermessen, Opportunitätsprinzip - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit</li> </ul>	III	6
	<p>1.8 Handlungsformen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordnungsverfügung (Zuständigkeit, Form, allgemeine Verfahrensgrundsätze, inhaltliche Rechtmäßigkeit)</li> <li>- Ordnungsbehördliche Verordnungen (zuständige Behörden, Ermächtigungsgrundlagen innerhalb des OBG, Inhalt, Form, Vorlagepflicht, Verkündung und Inkrafttreten, Geltungsdauer)</li> </ul>	III	
		II	
	<p>1.9 Durchsetzung der Ordnungsverfügung mit Zwangsmitteln im Überblick</p>	II	2
	<p>1.10 Stellung der Polizeibehörden im Bereich der Gefahrenabwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick Bundes-/Landespolizeibehörden</li> <li>- Organisation der Thüringer Polizeibehörden gem. ThürPOG</li> <li>- Aufgaben und Befugnisse der Vollzugspolizei gem. ThürPAG im Überblick</li> <li>- Zusammenarbeit Polizeibehörden und Ordnungsbehörden</li> <li>- Informationspflichten</li> <li>- Eilzuständigkeit der Polizeibehörden nach § 3 ThürPAG</li> <li>- Vorrang ordnungsbehördlicher Maßnahmen</li> <li>- Vollzugshilfe §§ 48 ff ThürPAG im Überblick</li> </ul>	I	1

	<b>2. Gewerberecht</b>		<b>15</b>
	2.1 Gewerbebegriff, Ausnahmen	III	1
	2.2 Betriebsformen des Gewerbes - Stehendes Gewerbe (Ordnungsvorschriften, Erlaubnispflichten §§ 30 ff GewO, rechtswidrige Gewerbeausübung - Unterbindung nach § 15 Abs. 2 GewO; Untersagung nach § 35 GewO - Reisegewerbe (Begriff, Reisegewerbekartenpflicht und Ausnahmen, rechtswidrige Gewerbeausübung) - Marktgewerbe (Überblick)	III <i>(einfache Fälle)</i>	10
	2.3 Besondere Art der Gewerbeausübung: Gaststätten - Gaststättenbegriff nach § 1 ThürGastG - Anzeigepflicht nach § 2 ThürGastG - Zuverlässigkeitsprüfung - Allgemeine Ge- und Verbote des ThürGastG, Sperrzeitregelung - Untersagung bei Unzuverlässigkeit - Maßnahmen nach § 7 Abs. 1 ThürGastG	III <i>(einfache Fälle)</i>	4
	<b>3. Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts</b>		<b>3</b>
	3.1 Entstehung und Notwendigkeit	I	
	3.2 Begriff der Ordnungswidrigkeit - Erfüllung eines Tatbestandes - Rechtswidrigkeit - Vorwerfbarkeit	III	
	3.3 Haupt- und Nebenfolgen der Ordnungswidrigkeit - Festsetzung der Geldbuße - Bußgeldrahmen	II	
	3.4 Ordnungswidrigkeitenverfahren - Zuständige Behörde - Opportunitätsprinzip - Bußgeldbescheid - Einspruch und Überblick über das anschließende Verfahren	II	
	3.5 Verwarnungsverfahren	II	
	Hinweis: Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung • Ordnungsrecht / Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren (Stoffplan 14.3)		
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Fach Ordnungsrecht wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
<b>UE insgesamt</b>			<b>40</b>

**Stoffplan 6: Öffentliches Baurecht**

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Öffentliches Baurecht</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 34</b>
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Rechtsgrundlagen des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts unterscheiden und Ziele beschreiben,</li> <li>- die Bauleitplanung als Aufgabe der Gemeinde und die Bauleitpläne nach Zweck, Inhalt und Rechtsnatur einordnen und das Aufstellungsverfahren in den Grundzügen beschreiben,</li> <li>- die bauplanungsrechtliche und anhand von ausgewählten Vorschriften auch die bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben anhand von einfachen Fällen beurteilen,</li> <li>- Bauvorhaben bezüglich der Baugenehmigungspflicht oder -freiheit zuordnen,</li> <li>- die formellen und materiellen Voraussetzungen für die Baugenehmigung anhand von einfachen Fällen prüfen,</li> <li>- die Voraussetzungen für Maßnahmen der Bauaufsichtsbehörden in einfachen Fallkonstellationen prüfen und die entsprechenden Befugnisnormen der ThürBO auch unter Berücksichtigung der zu beabsichtigten Grundsätze des Verwaltungshandelns anwenden und die richtige Rechtsfolge treffen.</li> </ul>		34
<b>Lehrinhalte</b>	<p><b>1. Grundlagen des öffentlichen Baurechts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgrundlagen (BauGB, BauNVO, ThürBO)</li> <li>- Abgrenzung zum privaten Baurecht</li> <li>- Eigentumsgarantie</li> <li>- Unterscheidung Bauplanungs- und Bauordnungsrecht</li> </ul> <p><b>2. Bauleitplanung</b></p> <p>2.1 Aufgaben der Bauleitplanung als örtliche Planung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planungshoheit und -pflicht der Gemeinde</li> <li>- Zweck</li> <li>- Einordnung in die überörtliche Planung (Raumordnungsplanung)</li> </ul> <p>2.2 Flächennutzungsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktion</li> <li>- Inhalt</li> <li>- Rechtsnatur und -wirkung</li> </ul> <p>2.3 Bebauungsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktion</li> <li>- Inhalt</li> <li>- Rechtsnatur</li> <li>- Rechtswirkung und Geltungsbereich</li> <li>- Arten der Bebauungspläne (qualifizierter, vorhabenbezogener, einfacher)</li> </ul> <p>2.4 Zweistufigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhältnis und Unterschiede Flächennutzungs- und Bebauungsplan</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III (einfache Fälle)</p> <p>II</p>	<p>0,5</p> <p>7,5</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklungsgebot § 8 Abs. 2 BauGB</li> </ul> <p>2.5 Rechtmäßigkeit der Bauleitplanung im Überblick (ohne §§ 214 ff. BauGB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellungsverfahren</li> <li>- Genehmigungs-/Anzeigeverfahren</li> <li>- Materielle Planungsziele – Abwägungsgebot</li> </ul> <p><b>3. Zulässigkeit von Bauvorhaben</b></p> <p>3.1 Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- §§ 29 ff BauGB</li> <li>- Bauplanungsrechtliche Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualifizierter Bebauungsplan</li> <li>• Innenbereich (§ 34 Abs. 1 und 2 BauGB)</li> <li>• Außenbereich (§ 34 Abs. 1, 2 und 3 BauGB)</li> </ul> </li> </ul> <p>3.2 Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- §§ 3 ff ThürBO; Schwerpunkt Abstandsflächen - sonst Überblick</li> </ul> <p>3.3 Befreiungen, Ausnahmen, Abweichungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 31 BauGB</li> <li>- § 66 ThürBO</li> </ul> <p><b>4. Bauordnungsrechtliches Verfahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriff der baulichen Anlage nach ThürBO</li> <li>- Genehmigungspflicht (§ 59 Abs. 1, § 62, 63 ThürBO)</li> <li>- Verfahrensfreiheit (§ 60 ThürBO)</li> <li>- Genehmigungsfreistellung (§ 61 ThürBO)</li> </ul> <p><b>5. Die Baugenehmigung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeit</li> <li>- Bauantrag</li> <li>- Mitwirkung der Gemeinde</li> <li>- Nachbar- und Öffentlichkeitsbeteiligung</li> <li>- Beteiligung der Fachbehörden</li> <li>- Entscheidungsgrundlage § 71 Abs. 1 ThürBO</li> <li>- Form, Inhalt, Nebenbestimmungen</li> </ul> <p><b>6. Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung der Einhaltung öffentlich - rechtlicher Vorschriften (§ 58 Abs. 1 Satz 1 ThürBO)</li> <li>- Allgemeine Kontrollfunktion</li> <li>- Generalklausel § 58 Abs. 1 Satz 2 ThürBO</li> <li>- Einzelne Befugnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baueinstellung</li> <li>• Baubeseitigung</li> <li>• Nutzungsuntersagung</li> </ul> </li> <li>- Ermessen, Verhältnismäßigkeit, Durchsetzung mit Verwaltungszwang</li> </ul>	<p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>III</p>	<p>8</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>6</p>
--	--	---	-------------------------------------

	Hinweis: Fächerübergreifender Unterricht – Methodik der Fallbearbeitung • Öffentliches Baurecht / Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren (siehe Stoffplan 14.5)		
<b>Leistungs- nachweise</b>	Im Fach Baurecht wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
<b>UE insge- samt</b>			<b>34</b>

## Stoffplan 7: Sozialrecht

Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen			
Fach	Sozialrecht	Lernzielstufe	UE 40
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland und die Grundzüge des Sozialgesetzbuches darstellen,</li> <li>- Inhalt und Grundsätze der Sozialhilfe und der Grundsicherung für Arbeitsuchende erläutern,</li> <li>- Problemstellungen aus den Bereichen der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und der Grundsicherung für Arbeitsuchende in einfachen praktischen Fällen lösen</li> <li>- die Grundsätze des Rechtsbehelfsverfahrens nach SGG anwenden und die form- und fristgerechte Widerspruchseinlegung prüfen sowie den weiteren Verfahrensgang beschreiben.</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<p><b>I. Allgemeine Einführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Einordnung in das Rechtssystem</li> <li>2. Sozialstaatsprinzip</li> <li>3. Überblick und Bedeutung des Sozialgesetzbuches</li> <li>4. System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland</li> <li>4.1 Sozialversicherungsrecht und andere Sozialleistungen</li> <li>5. Rechte und Pflichten der Leistungsberechtigten</li> <li>5.1 Rechte (SGB I, SGB X)</li> <li>5.2 Mitwirkungspflichten (SGB I)</li> <li>6. Besonderheiten des Sozialverwaltungsverfahrens nach dem SGB X</li> <li>7. Sozialrechtsweg</li> <li>7.1 Spezialgesetzliche Zuweisungen</li> <li>7.2 Besonderheiten im Ablauf des Widerspruchsverfahrens</li> <li>7.2.1 Zuständige Widerspruchsbehörde</li> </ul>	I	6
	<p><b>II. Sozialhilferecht (SGB XII)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rechtsgrundlagen</li> </ul>	II	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Allgemeines und Grundsätze der Sozialhilfe</li> <li>2.1 Aufgaben und Ziele der Sozialhilfe</li> <li>2.2 Leistungsgrundsätze</li> <li>2.2.1 Nachrang - Subsidiaritätsprinzip</li> <li>2.2.2 Einzelfall - Individualitätsprinzip</li> <li>2.2.3 Einsetzen der Sozialhilfe</li> <li>2.2.4 Form der Leistungsgewährung</li> <li>2.2.4.1 Darlehensweise Gewährung von Leistungen</li> <li>2.2.5 Anspruch auf Sozialhilfe/Ermessen</li> <li>3. Träger der Sozialhilfe und Zuständigkeiten</li> <li>3.1 Örtliche und überörtliche Träger</li> <li>3.2 Sachliche und örtliche Zuständigkeit</li> </ul>	III	20

	<p>4. Leistungen der Sozialhilfe  4.1 Leistungsarten (Gesamtüberblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsvoraussetzungen</li> <li>- Leistungsberechtigte</li> <li>- Leistungsumfang (Berechnung)</li> <li>- Einmalige Leistungen</li> <li>- „Ergänzende Darlehen“</li> </ul> <p>4.1.1 Hilfe zum Lebensunterhalt  4.1.2 Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung</p> <p>5. Einkommen und Vermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung und Einsatz des Einkommens</li> <li>- Ermittlung und Einsatz des Vermögens</li> </ul> <p><b>III. Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)</b></p> <p>1. Rechtsgrundlagen</p> <p>2. Leistungen</p> <p>2.1 Eingliederung in Arbeit  2.2 Sicherung des Lebensunterhalts</p> <p>3. Leistungsberechtigte (Anspruchsvoraussetzungen)</p> <p>4. Verhältnis der Leistungen SGB II/SGB XII</p> <p>4.1 Zuordnung der Leistungsberechtigten  4.2 Leistungsarten (Gesamtüberblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsvoraussetzungen</li> <li>- Leistungsberechtigte</li> <li>- Leistungsumfang (Berechnung)</li> </ul> <p>5. Träger der Grundsicherung und Zuständigkeiten</p> <p>5.1 Sachliche Zuständigkeit  5.2 Örtliche Zuständigkeit</p> <p>Hinweis:  Fächerübergreifender Unterricht - Fallbezogene Rechtsanwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialrecht / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren (siehe Stoffplan 14.4)</li> </ul>	III	12
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Fach Sozialrecht wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
<b>UE insgesamt</b>			<b>40</b>

**Stoffplan 8: Bürgerliches Recht**

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Bürgerliches Recht</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 46</b>
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die wichtigsten, das Bürgerliches Recht kennzeichnenden Strukturprinzipien benennen,</li> <li>- die grundlegenden Rechtsinstitute und Regelungsmaterien des BGB Allgemeiner Teil, Schuldrecht sowie Sachenrecht überblicken, wiedergeben und in einfachen Fällen anwenden (systematische Falllösung),</li> <li>- Fristen berechnen</li> <li>- am Beispiel des Kaufvertrages die wichtigsten Grundsätze des Vertragsrechts wiedergeben,</li> <li>- auftretende Leistungsstörungen klassifizieren und insbesondere den Schuldnerverzug anhand einfacher Fälle prüfen,</li> <li>- Verwandtschafts- und Schwägerschaftsverhältnisse bestimmen,</li> <li>- die Grundsätze des Eheschließungs- und Ehescheidungsrechts in einfachen Fällen anwenden,</li> <li>- Erbquoten und Pflichtteile, insbesondere im Rahmen der gesetzlichen Erbfolge bestimmen sowie die gewillkürte Erbfolge in einfachen Fragestellungen anwenden.</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<p>Einleitung Entstehung und Aufbau des BGB</p> <p><b>1. Allgemeiner Teil des BGB</b></p> <p>1.1 Rechtsfähigkeit natürlicher und juristische Personen</p> <p>1.2 Handlungsfähigkeit</p> <p>1.2.1 Geschäftsfähigkeit</p> <p>1.2.2 Deliktfähigkeit</p> <p>1.3 Rechtliches Verhalten</p> <p>1.3.1 Willenserklärung</p> <p>1.3.2 Rechtsgeschäfte nach Anzahl der Willenserklärungen</p> <p>1.4 Vertrag</p> <p>1.4.1 Vertragsfreiheit</p> <p>1.4.2 Allgemeine Geschäftsbedingungen</p> <p>1.5 Fehlerhafte Rechtsgeschäfte</p> <p>1.5.1 Nichtig Rechtsgeschäfte - Arten</p> <p>1.5.2 Anfechtbare Rechtsgeschäfte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gründe</li> <li>- Anfechtungsfristen</li> <li>- Anfechtungserklärung</li> <li>- Wirkung</li> </ul> <p>1.5.3 Schwebend unwirksame Rechtsgeschäfte</p> <p>1.6 (Stell-) Vertretung</p> <p>1.6.1 Arten der Stellvertretung</p> <p>1.6.2 Wirkung der Stellvertretung</p> <p>1.7 Fristen und Termine</p> <p>1.8 Verjährung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn, Wirkung, Fristen</li> </ul>	<p>III</p> <p>I</p>	<p>14</p> <p>8</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beginn</li> <li>- Hemmung und Neubeginn</li> </ul> <p><b>2. Schuldrecht</b></p> <p>2.1 Allgemeiner Teil des Schuldrechts</p> <p>2.1.1 Leistung des Schuldners</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflicht zur Leistung</li> <li>- Leistung nach Treu und Glauben</li> <li>- Gattungs- und Stückschuld</li> <li>- Schadenersatz</li> <li>- Leistungsort und -zeit</li> </ul> <p>2.1.2 Störungen im Schuldverhältnis - Verzögerung - Verzug</p> <p>2.2 Besonderer Teil des Schuldrechts</p> <p>2.2.1 Vertragliche Schuldverhältnisse</p> <p>2.2.1.1 Veräußerungsverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kauf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstraktions- und Trennungsprinzip</li> <li>• Eigentumsvorbehalt</li> <li>• Verbrauchsgüterverkauf</li> <li>• Sach- und Rechtsmängel</li> </ul> </li> <li>- Tausch</li> <li>- Schenkung</li> </ul> <p>2.2.1.2 Gebrauchsüberlassungsverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miete, Pacht</li> <li>- Leihe, Geld- und Sachdarlehen</li> </ul> <p>2.2.1.3 Dienstleistungsverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstvertrag</li> <li>- Werkvertrag</li> </ul> <p>2.2.2 Gesetzliche Schuldverhältnisse</p> <p>2.2.2.1 Ungerechtfertigte Bereicherung</p> <p>2.2.2.2 Unerlaubte Handlung</p> <p><b>3. Sachenrecht</b></p> <p>3.1 Allgemeine Grundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachen</li> <li>- Arten von Sachen</li> <li>- Bestandteile und Zubehör</li> </ul> <p>3.2 Besitz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unmittelbarer und mittelbarer Besitz</li> <li>- Besitzdiener</li> <li>- Besitzschutz</li> </ul> <p>3.3 Eigentum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigentumserwerb an beweglichen und unbeweglichen Sachen</li> <li>- Vom Nichteigentümer</li> <li>- Eigentumsschutz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herausgabeanspruch</li> <li>• Unterlassungs- und Beseitigungsanspruch</li> </ul> </li> </ul>	III	II 6
--	---	-----	------

	<p><b>4. Familienrecht</b></p> <p>4.1 Verwandtschaft/Schwägerschaft</p> <p>4.2 Verlöbnis - Rechtsnatur und Ersatzansprüche</p> <p>4.3 Ehe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ehefähigkeit</li> <li>- Eheverbote</li> <li>- Eheschließung</li> <li>- Aufhebung der Ehe</li> </ul> <p>4.4 Grundsätze der Ehe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eheliche Lebensgemeinschaft</li> <li>- Ehenamen</li> <li>- Namensgestaltung der Kinder</li> <li>- Haushaltsführung</li> <li>- Schlüsselgewalt</li> <li>- Eheliches Güterrecht</li> <li>- Ehescheidung</li> <li>- Unterhaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familienunterhalt</li> <li>• Verwandtenunterhalt</li> </ul> </li> <li>- Elterliche Sorge</li> </ul> <p><b>5. Erbrecht</b></p> <p>5.1 Gesetzliche Erbfolge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erbfolge nach Ordnungen</li> <li>- Erbrecht des Ehegatten</li> <li>- Erbrecht des Fiskus</li> </ul> <p>5.2 Gewillkürte Erbfolge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Testierfähigkeit</li> <li>- Testamentsarten</li> <li>- Widerruf eines Testaments</li> <li>- Erbvertrag</li> </ul> <p>5.3 Ausschlagung der Erbschaft</p> <p>5.4 Erbenhaftung</p> <p>5.5 Vermächtnis</p> <p>5.6 Pflichtteil</p> <p>5.7 Erbschein</p> <p><b>6. Wiederholung und Vertiefung der Stoffabschnitte anhand von Übungsfällen</b></p> <p>Hinweis: Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürgerliches Recht / Organisation / Beschaffung (Stoffplan 14.1)</li> </ul>	<p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>I</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Fach Bürgerliches Recht wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
<b>UE insgesamt</b>			<b>46</b>

**Stoffplan 9: Personalwesen**

<b>Kompetenzbereich: Rechtliche Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Personalwesen</b>	<b>Lern- ziel- stufe</b>	<b>UE 48</b>
<b>Kompetenz- ziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen Zielgruppen und wesentliche Handlungsfelder des Personalmanagements und können <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Regelungen über das Zustandekommen, die Durchführung und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen beschreiben und anwenden,</li> <li>- die Unterschiede zwischen dem Beschäftigungsverhältnis von tariflich Beschäftigten und dem Dienstverhältnis von Beamten erkennen,</li> <li>- die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis benennen</li> <li>- Ernennungsurkunden erstellen, Rechte und Pflichten des Beamten beschreiben und kennen Möglichkeiten für die Beendigung des Beamtenverhältnisses,</li> <li>- personalrechtliche Lebenssachverhalte einschätzen und bewerten und die dazu erforderlichen Schriftsätze erstellen,</li> <li>- Entgelt für Tarifbeschäftigte und Besoldung für Beamte berechnen</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<b>1. Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst</b>	II	2
	1.1 Beschäftigungsgruppen <ul style="list-style-type: none"> <li>- privatrechtlich Beschäftigte</li> <li>- Auszubildende</li> <li>- Beamte</li> </ul>		
	1.2 Begründung von Beschäftigungsverhältnissen im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einstellungsvoraussetzungen</li> <li>- Privatrechtliche Grundlagen</li> <li>- Öffentlich-rechtliche Grundlagen</li> </ul>		
	<b>2. Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse</b>	III	3
	2.1 Arbeitsvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschlussfreiheit</li> <li>- Befristete Arbeitsverträge</li> <li>- Teilzeit</li> <li>- Gestaltungsfreiheit</li> <li>- Formfreiheit</li> <li>- Fehlerhaftigkeit</li> </ul>		
2.2 Tarifvertragliche Regelungen zum Arbeitsverhältnis	III	5	
2.3 Inhalt von Arbeitsverhältnissen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haupt- und Nebenpflichten</li> <li>- Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen</li> <li>- Beschäftigungszeit und deren Bedeutung nach dem TVöD</li> </ul>			
2.4 Entgelt <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingruppierung</li> <li>- Tabellenentgelt</li> <li>- Leistungsentgelt</li> <li>- Weitere Leistungen und Krankenbezüge</li> </ul>	II III III II		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesetzliche Abzüge</li> </ul> <p>2.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertragsgemäße Beendigung</li> <li>- Kündigung (ordentlich und außerordentlich)</li> <li>- Kündigungsschutz (allgemein)</li> <li>- Sonstige Gründe</li> </ul> <p><b>3. Beamtenrecht</b></p> <p>3.1 Arten der Beamtenverhältnisse</p> <p>3.2 Ernennungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einstellung</li> <li>- Anstellung</li> <li>- Beförderung</li> </ul> <p>3.3 Ernennungsurkunde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aushändigung und Wirksamkeit</li> <li>- Inhaltliche Anforderungen</li> <li>- Mängel</li> </ul> <p>3.4 Inhalt von Beamtenverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laufbahnrecht (Überblick)</li> <li>- Rechte und Pflichten</li> <li>- Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen</li> </ul> <p>3.5 Besoldungssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstbezüge (Grundgehalt, Familienzuschlag, Zulagen)</li> <li>- Sonstige Bezüge - Gesetzliche Abzüge</li> </ul> <p>3.6 Beendigung von Beamtenverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gründe</li> <li>- Versorgungsbezüge</li> </ul> <p><b>4. Arbeitnehmerschutzrecht</b></p> <p>4.1 Grundzüge des Mutter- und Jugendarbeitsschutzes</p> <p>4.2 Schutz von Schwerbehinderten (Überblick)</p> <p>4.3 Besonderer Kündigungsschutz</p> <p>4.4 Arbeitsschutz (Überblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitszeit</li> <li>- Unfallverhütung</li> </ul> <p><b>5. Personalvertretungsrecht</b></p> <p>5.1 Personalrat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktion</li> <li>- Bedeutung</li> <li>- Zusammensetzung</li> </ul> <p>5.2 Beteiligung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitbestimmung</li> <li>- Mitwirkung</li> </ul>	<p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>I</p> <p>I</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>6</p>
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anhörung</li> </ul> <p>5.3 Jugend- und Auszubildendenvertretung</p> <p><b>6. Kollektives Arbeitsrecht (Überblick)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifvertragsparteien</li> <li>- Tarifverträge</li> <li>- Arbeitskampfmaßnahmen</li> </ul> <p><b>7. Arbeitsgerichtsbarkeit (Überblick)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeiten</li> <li>- Organisation der Arbeitsgerichte</li> <li>- Verfahren</li> </ul> <p><b>8. Wiederholung und Vertiefung anhand von Übungsfällen</b></p>	I	4
		I	2
			8
<b>Leistungs- nachweise</b>	Im Fach Personalwesen wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 90 Minuten.		2
<b>UE insge- samt</b>			<b>48</b>

**Stoffplan 10: Verwaltungslehre und Organisation**

<b>Kompetenzbereich: Verwaltungsbetriebswirtschaftliche einschließlich finanzwirtschaftlicher Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Verwaltungslehre und Organisation</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 33</b>
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kennen verschiedene Arbeitstechniken, Methoden und Mittel zur Entscheidungsfindung anwenden</li> <li>- kennen Wesen, Zweck und Ziele von Organisationseinheiten</li> <li>- können den äußeren und inneren Behördenaufbau der Verwaltung beschreiben und die Begriffe einordnen, sowie zwischen unmittelbarer, mittelbarer Staatsverwaltung und Kommunalverwaltung unterscheiden</li> <li>- kennen die Instrumente und Funktionen der Aufbau- und Ablauforganisation in den Behörden,</li> <li>- haben Kenntnisse zur Beschaffung von Arbeitsmitteln einschl. vergaberechtlicher Aspekte,</li> <li>- haben Kenntnisse über bürowirtschaftliche Abläufe und Aktenführung,</li> <li>- kennen die rechtlichen Anforderungen an schriftliche und elektronische Bürokommunikation,</li> <li>- können die Bedeutung und Anforderungen an den Datenschutz und die Datensicherung erläutern,</li> <li>- haben Kenntnisse zum behördentypischen Schriftverkehr und können die DIN-Regeln für den Geschäftsverkehr anwenden,</li> <li>- haben Grundkenntnisse zum elektronischen Verwaltungsverfahren.</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<p><b>1. Arbeitstechniken</b></p> <p>1.1 Lern- und Arbeitsschwierigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lerngewohnheiten</li> <li>- Faktoren, die Gedächtnis und Konzentration beeinflussen</li> <li>- Schwankungen der physiologischen Leistungsbereitschaft über 24 Stunden</li> </ul> <p>1.2 Analyse des Arbeitsbereiches</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problem, Zweck, Mittel, Ziel</li> <li>- Fachlich, organisatorisch</li> <li>- Verhaltensbezogen</li> <li>- Erkenntnisse, Einsichten, Änderungen</li> </ul> <p>1.3 Problemanalyse und Entscheidungsfindung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Methoden und Mittel der Informationsgewinnung, Auswahltechniken und Auswahlkriterien, Bewertungsarten, Darstellungsformen</li> <li>- Auswahl und Kontrolle, Prüfung der sachlichen und personellen Arbeitsvoraussetzungen, Bereitstellung der Arbeitsmittel, Kontrolle des Arbeitsergebnisses</li> <li>- Zeit, Entscheidungsfindung, Kontrolle</li> </ul> <p><b>2. Verwaltungsorganisation</b></p> <p>2.1 Wesen und Zweck der Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsbegriffe, Organisationsziele</li> <li>- Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Effektivität, Informationsverarbeitungssystem, Produktionssystem, soziales System</li> <li>- Elemente: Aufgaben, Mensch, Mittel</li> </ul>	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

	<p>2.2 Äußerer und innerer Aufbau der Verwaltung - Aufbauorganisation</p> <p>2.2.1 Stufen der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Behördenaufbau der Bundesrepublik Deutschland und des Freistaates Thüringen</li> <li>- Zuständigkeitsabgrenzungen</li> <li>- Konzentration, Dekonzentration</li> <li>- Allgemeine Verwaltung, Sonderverwaltung</li> <li>- unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung</li> <li>- Kommunale Selbstverwaltung</li> </ul> <p>2.2.2 Gliederung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung</li> <li>- Organisationsplan, Arbeitsverteilungsplan, Stellenplan</li> <li>- Innerer Instanzenaufbau: Leitungsspanne - Leitungsstufe</li> </ul> <p>2.3. Ablauforganisation, Geschäftsverteilungsplan</p> <p>2.3.1 Inhalt der Ablauforganisation</p> <p>2.3.2 Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, Dienstvorschriften</p> <p>2.3.3 Außenwirkung - Innenwirkung: z.B. Rechtmäßigkeit, Gesetzmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit</p> <p>2.3.4 Geschäftsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftliches, mündliches, elektronisches Geschäftsverfahren</li> </ul> <p>2.3.5 Schriftgutverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktenplan</li> <li>- Aktenzeichen</li> <li>- Registraturformen</li> <li>- Aktenführung und Aktenaufbewahrung</li> <li>- Datenschutz</li> <li>- elektronische Dokumentenmanagementsysteme</li> </ul> <p>2.3.6 Ablaufplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betriebsablaufplanung</li> <li>- Rationalisierung</li> </ul> <p>2.3.7 Leitungs- und Führungssysteme</p> <p>2.3.8 Zusammenhänge von Aufgaben, Aufbau- und Ablaufplanung</p> <p>2.4 Bereitstellen von Arbeitsmitteln</p> <p>2.4.1 Vergabeordnungen, Beschaffungsordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schwellenwerte</li> <li>- Öffentliche und beschränkte Ausschreibung</li> <li>- Freihändige Vergabe</li> <li>- Anfechtung der Vergabe</li> </ul> <p>2.4.2 Materialbestand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingangskontrolle</li> <li>- Pflege</li> <li>- Ausgabe</li> <li>- Bestandskontrolle</li> </ul> <p>Hinweis: Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung • Verwaltungsbetriebswirtschaft/ (siehe Stoffplan 13.6)</p>	II	6
	<p>2.3. Ablauforganisation, Geschäftsverteilungsplan</p> <p>2.3.1 Inhalt der Ablauforganisation</p> <p>2.3.2 Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, Dienstvorschriften</p> <p>2.3.3 Außenwirkung - Innenwirkung: z.B. Rechtmäßigkeit, Gesetzmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit</p> <p>2.3.4 Geschäftsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftliches, mündliches, elektronisches Geschäftsverfahren</li> </ul> <p>2.3.5 Schriftgutverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktenplan</li> <li>- Aktenzeichen</li> <li>- Registraturformen</li> <li>- Aktenführung und Aktenaufbewahrung</li> <li>- Datenschutz</li> <li>- elektronische Dokumentenmanagementsysteme</li> </ul> <p>2.3.6 Ablaufplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betriebsablaufplanung</li> <li>- Rationalisierung</li> </ul> <p>2.3.7 Leitungs- und Führungssysteme</p> <p>2.3.8 Zusammenhänge von Aufgaben, Aufbau- und Ablaufplanung</p>	III	6
	<p>2.4 Bereitstellen von Arbeitsmitteln</p> <p>2.4.1 Vergabeordnungen, Beschaffungsordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schwellenwerte</li> <li>- Öffentliche und beschränkte Ausschreibung</li> <li>- Freihändige Vergabe</li> <li>- Anfechtung der Vergabe</li> </ul> <p>2.4.2 Materialbestand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingangskontrolle</li> <li>- Pflege</li> <li>- Ausgabe</li> <li>- Bestandskontrolle</li> </ul> <p>Hinweis: Fächerübergreifende Unterweisung: Fallbezogene Rechtsanwendung • Verwaltungsbetriebswirtschaft/ (siehe Stoffplan 13.6)</p>	II	4

	<p><b>3. Bürokommunikation</b></p> <p>3.1 Büro- und Datenkommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben und aktuelle Aspekte der Büro- und Datenkommunikation</li> <li>- Planung des Einsatzes von Kommunikationstechnik</li> <li>- Aktuelle Aspekte zum Einsatz von Hard- und Softwarekomponenten (Vorstellung neuer praktischer Lösungsbeispiele)</li> <li>- Datensicherheit/Datenschutz</li> <li>- Zugangseröffnung</li> <li>- mündliche /elektronische Kommunikation in den Behörden</li> <li>- E-Government</li> </ul> <p>3.2 Verwaltungsschriftverkehr - Schriftliche Kommunikation in der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstanweisungen, Rechtsvorschriften, Erlasse</li> <li>- Vordruckgestaltung, bürgerorientierter Schriftverkehr, DIN 5008</li> <li>- Inhalte und Gestaltung eines Bescheides</li> <li>- Elektronisches Verwaltungsverfahren</li> <li>- Regeln für den behördlichen E-Mail-Verkehr</li> <li>- Wirkung in der Öffentlichkeit: exemplarische, sprachliche Äußerungen in Massenmedien</li> </ul>	II	8
<b>Leistungs- nachweise</b>	Im Fach Verwaltungslehre und Organisation wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
UE ins- gesamt			<b>33</b>

**Stoffplan 11: Öffentliches Finanzwesen**

<b>Kompetenzbereich: Verwaltungsbetriebswirtschaftliche einschließlich finanzwirtschaftlicher Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Öffentliches Finanzwesen</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 94</b>
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können - vorrangig die rechtlichen Grundlagen des kommunalen Haushaltsrechts, der Haushaltsplanung und der Bewirtschaftung erläutern und haben grundlegende Kenntnisse im Bereich des Jahresabschlusses, der Jahresabschlussprüfung und der Finanzbuchhaltung, - einfache Fälle zur Haushaltsplanung und -bewirtschaftung unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften bearbeiten		
<b>Lehrinhalte</b>	<b>I. Haushalts- und Kassenwesen</b>		<b>52</b>
	<b>1. Einführung</b> 1.1 Finanz- und Haushaltsplanung - Notwendigkeit und Zweck der Finanz- und Haushaltsplanung - Unterscheidungen zwischen öffentlicher und Privatwirtschaft 1.2 Rechtsquellen	II	2
	<b>2. Haushaltssatzung und vorläufige Haushaltsführung</b> - Begriff - Zeitliche Gültigkeit - Inhalt und Form - Zustandekommen - Vorläufige Haushaltsführung	II	10
	<b>3. Haushaltsplan</b> 3.1 Inhalt, Bedeutung, Wirkung - Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben - Verpflichtungsermächtigungen - Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans 3.2 Aufgaben - Vermögens- und Verwaltungshaushalt - Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben - Haushaltssystematik 3.3 Bestandteile und Anlagen - Gesamtplan - Einzelpläne - Sammelnachweise - Stellenplan - Vorbericht - Schuldenübersicht - Rücklagenübersicht - Finanzplan und Investitionsprogramm	II	8
	<b>4. Aufstellen und Ausführen des Haushaltsplanes</b> 4.1 Allgemeine Haushaltsgrundsätze	III	
		II	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stetige Aufgabenerfüllung</li> <li>- Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts</li> <li>- Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit - Haushaltsausgleich</li> </ul>		
	<p>4.2 Veranschlagungsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollständigkeit</li> <li>- Kassenwirksamkeit</li> <li>- Haushaltswahrheit und -klarheit</li> <li>- Bruttoveranschlagung</li> <li>- Einzelveranschlagung</li> <li>- Zeitliche Bindung</li> </ul>	II	4
	<p>4.3 Deckungsgrundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtdeckung</li> <li>- Deckungsfähigkeiten</li> <li>- Übertragbarkeit von Einnahmen und Ausgaben</li> </ul>	II	4
	<p>4.4 Haushaltssystematik, Gliederung und Gruppierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellen eines Unterabschnitts</li> </ul>	II	6
	<p><b>5. Haushaltsausgleich</b></p>	III	5
	<p><b>6. Verfahren überplanmäßiger und außerplanmäßiger Mittelbereitstellung</b></p>	II	4
	<p><b>7. Kassenrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau der Kasse</li> <li>- Aufgaben der Kasse</li> <li>- Zahlungsverkehr, Geldverkehr</li> <li>- Annahme-/Auszahlungsanordnung</li> <li>- Kassenbücher</li> </ul>	II	4
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Fach „Öffentliches Finanzwesen“ wird im Teilbereich „Kameralistik“ ein Leistungsnachweis über 60 min. angefertigt.		2
<b>II. Kommunales Finanzwesen – Doppik</b>			<b>42</b>
	<p><b>1. Grundlagen der Buchführung -Organisation der Buchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belegarten</li> <li>- Belegbearbeitung</li> <li>- Bücher der Buchführung (ThürKDG, §§ 30 ff. ThürGemHV-Doppik)</li> </ul>		4
	<p><b>2. Erfassung von Vermögen und Schulden in der öffentlichen Verwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventurarten und -verfahren (§ 33 ThürGemHV-Doppik)</li> <li>- Bilanz Ableitung aus dem Inventar</li> <li>- Gliederung der Bilanz</li> <li>- Aussagewert der Bilanz</li> <li>- Drei-Komponenten-Modell (§ 49 ThürGemHV-Doppik)</li> <li>- Kommunaler Kontenrahmenplan</li> </ul>		8

	<p><b>3. Systematik und Technik der doppelten Buchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundfälle der Bilanzveränderung</li> <li>- Bestandskonten</li> <li>- Auflösung der Bilanz in Aktiv- und Passivkonten</li> <li>- Kontenführung</li> <li>- Kontenabschluss</li> <li>- Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto</li> <li>- Erfolgskonten als Unterkonten des Eigenkapitals</li> <li>- Unterscheidung von Aufwendungen und Erträgen</li> <li>- Führung der Erfolgskonten</li> <li>- Abschluss der Erfolgskonten über das Gewinn- und Verlustkonto</li> <li>- Ermittlung von Gewinn/Verlust und Erfassung im Eigenkapitalkonto</li> </ul> <p><b>4. Abschreibungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wesen der Abschreibung (§§ 34 – 37 ThürGemHV-Doppik, ThürGemBV)</li> <li style="padding-left: 20px;">Abschreibungsursachen</li> <li>- Ermittlung der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten</li> <li>- Abschreibungsmethoden (VwV – Abschreibungstabelle)</li> <li>- Buchung der Abschreibung</li> <li>- Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)</li> </ul> <p><b>5. Jahresabschlussarbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen</li> <li>- Antizipative Abgrenzung</li> <li>- Transitorische Abgrenzung</li> <li>- Rückstellungen (§ 19 ThürKDG, §§ 44 ff. ThürGemHV)</li> </ul> <p><b>6. Haushaltsplan in der Doppik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestandteile (§ 7 ThürKDG, §§ 1 – 6 ThürGemHV-Doppik, VwV NKF-Muster)</li> </ul> <p>Hinweis: Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsbetriebswirtschaft (siehe Stoffplan 14.6)</li> </ul>		16
			4
			3
			5
<b>Leistungsnachweise</b>	Im Fach „Öffentliches Finanzwesen“ wird im Teilbereich „Doppik“ ein Leistungsnachweis über 60 min. angefertigt.		2
<b>UE insgesamt</b>			<b>94</b>



**Stoffplan 12: Rechnungswesen und Controlling**

<b>Kompetenzbereich: Verwaltungsbetriebswirtschaftliche einschließlich finanzwirtschaftlicher Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Rechnungswesen und Controlling</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 34</b>
<b>Kompetenzziele</b>	Die Lehrgangsteilnehmenden können - die Notwendigkeit und die Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern, - zentrale betriebswirtschaftliche Rechnungsgrößen unterscheiden, insbesondere die Kosten und Leistungen/Erlöse sicher von den Aufwendungen und Erträgen der Haushaltsrechnung abgrenzen, - die Teilbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung inhaltlich erläutern, - wesentliche Kostenarten, insbesondere auch kalkulatorische Kosten, ermitteln, - grundlegende Verfahren der Kostenverrechnung anwenden, - einfache Kalkulationen durchführen.		
<b>Lehrinhalte</b>	<b>1. Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung (Überblick)</b> - Kostenbegriff - Einnahmen / Ausgaben - Leistungen / Kosten - Erträge / Aufwendungen - Kalkulatorische Kosten ermitteln - Abgrenzungsrechnung	II	4
	<b>2. Kosten- und Leistungsrechnung als Vollkostenrechnung (Überblick)</b> - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung (BAB erstellen, Abgrenzungsrechnung, Stufenleiterverfahren) - Kostenträgerrechnung (Divisions-, Äquivalenzziffern-, Zuschlagskalkulation)	III	16
	<b>3. Deckungsbeitragsrechnung</b>	III	4
	<b>4. Investitions- und Finanzierungsrechnung</b> - Begriffe - Überblick statische Berechnungsverfahren - Kostenvergleichsrechnung	II  I	4
	<b>5. Controlling</b> - Informations- und Steuerungsinstrument - Struktur des Verwaltungscontrollings - Aufteilung des Gesamtbudgets	I	1
	<b>6. Öffentliches Berichtswesen</b>	II	1
	<b>7. Organisatorische, betriebswirtschaftliche und haushaltsrechtliche Zusammenhänge in der öffentlichen Verwaltung</b> - dargestellt anhand von prakt. Übungsfällen		2

	Hinweis: Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung • Verwaltungsbetriebswirtschaft (siehe Stoffplan 14.6)		
<b>Leistungs- nachweise</b>	Im Fach Rechnungswesen und Controlling wird ein schriftlicher Leistungs- nachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 min.		2
<b>UE insge- samt</b>			<b>34</b>

**Stoffplan 13: Volkswirtschaftslehre**

<b>Kompetenzbereich: Verwaltungsbetriebswirtschaftliche einschließlich finanzwirtschaftlicher Kompetenzen</b>			
<b>Fach</b>	<b>Volkswirtschaftslehre</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>UE 30</b>
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre erläutern,</li> <li>- die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates darstellen und erläutern (Wirtschaftskreislauf)</li> <li>- die unterschiedlichen Wirtschaftssysteme beschreiben und die Schutzfunktion des Staates in der sozialen Marktwirtschaft darstellen,</li> <li>- die Konjunkturzyklen erkennen und erklären,</li> <li>- Grundbegriffe der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung beurteilen und unterschiedliche Gruppeninteressen erklären,</li> <li>- Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen erfassen</li> </ul>		
<b>Lehrinhalte</b>	<p><b>1. Grundbegriffe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volkswirtschaft</li> <li>- Wirtschaftssubjekte</li> <li>- Bedürfnisse, Bedarf</li> <li>- Produktion, Konsum, Investition, Sparen</li> <li>- Wirtschaftlichkeitsprinzip</li> <li>- Nationaleinkommen</li> <li>- Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren</li> </ul>	II	4
	<p><b>2. Wirtschaftssystem, Wirtschaftsordnungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Freie Marktwirtschaft</li> <li>- Zentralverwaltungswirtschaft</li> <li>- Soziale Marktwirtschaft</li> </ul>	II	4
	<p><b>3. Märkte, Preise, Wettbewerb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marktformen</li> <li>- Angebot und Nachfrage</li> <li>- Preisbildung</li> <li>- Funktion von Preis und Wettbewerb</li> <li>- Eingriffe in den Markt</li> </ul>	III	4
	<p><b>4. Wirtschaftskreislauf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sektoren, Ströme</li> <li>- Kreislaufmodelle</li> <li>- BIP und Volkseinkommen</li> <li>- Grundbegriffe der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entstehungsrechnung</li> <li>• Verwendungsrechnung</li> <li>• Verteilungsrechnung</li> </ul> </li> <li>- Probleme der Einkommensverteilung</li> </ul>	II	5

	<p><b>5. Geld und Wahrung (Überblick)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktionen des Geldes</li> <li>- Währungsordnung</li> <li>- Geldwert</li> <li>- Inflationsursachen</li> </ul> <p><b>6. Konjunktur, Wirtschaftspolitik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konjunkturzyklen</li> <li>- Bereiche und Aufgaben der Wirtschaftspolitik (Ordnungs-, Prozess-, Strukturpolitik)</li> <li>- Instrumente der Wirtschaftspolitik</li> </ul> <p><b>7. Beschäftigung und Arbeitslosigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsmarkt</li> <li>- Vollbeschäftigung</li> <li>- Ursachen der Arbeitslosigkeit</li> <li>- Maßnahmen zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit (Arbeitsmarktpolitik)</li> </ul> <p><b>8. Wiederholung und Vertiefung der Stoffabschnitte anhand von Übungsfällen und -fragen</b></p>	I	2
		II	4
		II	3
		III	2
<b>Leistungs- nachweise</b>	Im Fach „Volkswirtschaftslehre“ wird ein schriftlicher Leistungsnachweis gefordert. Der Umfang beträgt 60 Minuten.		2
<b>UE insge- samt</b>			<b>30</b>

**Stoffplan 14: Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung**

Kompetenzbereich: Methoden- und Sozialkompetenzen		
Fach	Fächerübergreifender Unterricht und Methodik der Fallbearbeitung	UE 36
<b>Kompe- tenzziele</b>	<p>Der fächerübergreifende Unterricht dient der Verknüpfung verschiedener Bereiche und Rechtsgebiete und übt damit eine handlungsorientierte Problemlösung ein, wie sie in der Verwaltungspraxis benötigt wird.</p> <p>Darüber hinaus sollen die Inhalte der einzelnen Stoffverteilungspläne anhand von praktischen Beispielen und Übungsfällen wiederholt werden, insbesondere unter Berücksichtigung der Methodik der Fallbearbeitung und der Rechtsanwendung, um die Lehrgangsteilnehmenden auf die Abschlussprüfung vorzubereiten.</p> <p>Zur optimalen Umsetzung der Inhalte des fächerübergreifenden Unterrichts ist eine Zusammenarbeit der jeweiligen Fachdozenten ratsam. Der fachliche Schwerpunkt des Unterrichts soll grundsätzlich beim erstgenannten Fach liegen.</p>	
<b>Lehrin- halte</b>	<p><b>1. Fallbezogene Rechtsanwendung</b> <b>Bürgerliches Recht</b> / Verwaltungslehre / Organisation / Beschaffung</p> <p>Praktische Übungen aus dem Vertragsrecht unter Einbeziehung organisatorischer und verwaltungsbetriebswirtschaftlicher Gesichtspunkte.</p> <p>Lernzielstufen siehe: Stoffpläne 8 und 10, 12</p>	6
	<p><b>2. Fallbezogene Rechtsanwendung</b> <b>Kommunalrecht</b> / Allgemeines Verwaltungsrecht / Organisation / Verwaltungslehre</p> <p>Praktische Übungen aus dem Kommunalrecht in Verbindung mit allgemeinen verwaltungsrechtlichen Problemen sowie unter Beachtung organisatorischer und verwaltungstechnischer Vorgaben, z. B. verwaltungstypische Schriftstücke erstellen.</p> <p>Lernzielstufen siehe: Stoffpläne 4, 10 und 13</p>	6
	<p><b>3. Fallbezogene Rechtsanwendung</b> <b>Ordnungsrecht</b> / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Praktische Fälle aus dem Ordnungsrecht unter Beachtung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungshandelns sowie der Verwaltungsvollstreckung, z. B. Erlassen eines einfachen ordnungsrechtlichen Bescheides unter Beachtung verwaltungsrechtlicher Verfahrensgrundsätze.</p> <p>Lernzielstufen siehe: Stoffpläne 5 und 3</p>	6

	<p><b>4. Fallbezogene Rechtsanwendung</b>  <b>Sozialrecht</b> / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Praktische Fälle aus dem Bereich des Sozialrechts unter Anwendung des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie der Beachtung der Grundätze des Verwaltungsverfahrens.</p> <p>Lernzielstufen siehe: Stoffpläne 7 und 3</p>	6
	<p><b>5. Fallbezogene Rechtsanwendung</b>  <b>Öffentliches Baurecht</b> / Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren</p> <p>Praktische Übungen aus dem Bereich des Öffentlichen Baurechts unter Beachtung der Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungshandelns sowie der Verwaltungsvollstreckung (z.B. Erlass einer Baueinstellungsverfügung).</p> <p>Lernzielstufen siehe: Stoffpläne 6 und 3</p>	6
	<p><b>6. Fallbezogene Rechtsanwendung</b>  <b>Verwaltungsbetriebswirtschaft</b></p> <p>Praktische Übungen aus den Bereichen - Öffentliches Finanzwesen - Verwaltungslehre - Organisation - Rechnungswesen und Controlling (insbes. zur Darstellung der organisatorischen, betriebswirtschaftlichen und haushaltsrechtlichen Zusammenhänge).</p> <p>Lernzielstufen siehe: Stoffpläne 10, 11 und 12</p>	6
<b>Leistungsnachweise</b>	--	
<b>UE insgesamt</b>		<b>36</b>

**Stoffplan 15: Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln**

Kompetenzbereich: Methoden- und Sozialkompetenzen			
Fach	Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	Lernzielstufe	UE 12
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die wesentlichen Merkmale einer kundenorientierten Verwaltung sowie wesentliche Techniken der Selbstorganisation und des Zeitmanagements und können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeits-, Kommunikations- und Konfliktsituationen im Umgang mit Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angemessen gestalten,</li> <li>- Gespräche ergebnisorientiert und partnerschaftlich führen,</li> <li>- ihr eigenes Verhalten und ihre innere Haltung reflektieren,</li> <li>- die gesellschaftliche Vielfalt im Hinblick auf Geschlecht, Nationalität, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexuelle Orientierung sowohl der Bürgerinnen und Bürger als auch der Beschäftigten der Verwaltung angemessen erkennen und in ihr Handeln einbeziehen.</li> </ul> <p>Für die tägliche Praxis und im fünften Prüfungsfach der Abschlussprüfung „Fallbezogene Rechtsanwendung“ wird von den Teilnehmenden die Bearbeitung einer praktischen Prüfungsaufgabe in Form eines berufstypischen Rollenspiels gefordert. Dabei sind Sachverhalte aus der Verwaltungspraxis richtig zu beurteilen und zu lösen sowie das Arbeitsergebnis gesprächspartnerorientiert darzustellen. Dabei sollen die Teilnehmenden zeigen, dass sie in berufstypischen Situationen angemessen kommunizieren und kooperieren können.</p>		
<b>Lehrinhalte</b>	<p><b>1. Sozialpsychologische Grundlagen des Verhaltens</b></p> <p>1.1 Reaktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erster Eindruck</li> <li>- Vorurteile</li> <li>- Unsicherheit</li> </ul> <p>1.2 Gruppenverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rolle</li> <li>- Norm</li> <li>- Status</li> </ul> <p>1.3 Ursachen von Gruppenkonflikten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hierarchie</li> <li>- Dominanz</li> <li>- Außenseiter</li> </ul> <p><b>2. Verhalten am Arbeitsplatz</b></p> <p>2.1 Zusammenhang von Organisationsstruktur, Arbeitssituation und Verhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung</li> <li>- Entscheidung</li> <li>- Kommunikationsstrukturen</li> <li>- Kontrolle</li> <li>- Verantwortung</li> </ul>	II	2
		II	2

	<p>2.2 Interaktionen am Arbeitsplatz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhaltensmodelle</li> <li>- Individuelle und soziale Determination des Verhaltens</li> </ul> <p><b>3. Verhalten gegenüber dem Bürger</b></p> <p>3.1 Anspruchsdenken und Erwartungshaltungen von Beschäftigten und Bürgern</p> <p>3.2 Verhaltensmuster</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auskunft</li> <li>- Beratung</li> <li>- Soziales Verhalten</li> </ul> <p>3.3 Organisatorische Rahmenbedingungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprechzeiten</li> <li>- Informationsmöglichkeiten</li> <li>- Bürgeramt</li> </ul> <p>3.4 Kommunikationsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situative Einflüsse</li> <li>- Selbst- und Fremdbild der Beteiligten</li> <li>- Vorurteile</li> <li>- Erwartungshaltungen</li> <li>- Fehler beim Austausch von Mitteilungen, aneinander vorbeireden, Polarisierung usw.</li> <li>- Verbale und nonverbale Kommunikation</li> <li>- Direktives und nicht direktives Verhalten</li> <li>- Spannungsreduzierendes Verhalten</li> <li>- Argumentationstechniken</li> </ul> <p>3.5 Übungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächsführung</li> <li>- Konflikträchtige Situationen in der mündlichen Kommunikation (Beispiele)</li> <li>- Rollenspiel (Vorbereitung auf die praktische Prüfung)</li> <li>- Sprachliche Gestaltung von Schreiben im behördeninternen und -externen Bereich (z. B. Aktenvermerke, Protokolle, Bescheide)</li> </ul>	III	8
<b>Leistungsnachweise</b>	--		
<b>UE insgesamt</b>			<b>12</b>



## IV. Anhang

### Thüringer Landesverwaltungsamt – zuständige Stelle nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) für die Verwaltungsberufe

#### Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen

v. 26. Juni 2019

#### I. Zugelassene Hilfsmittel

a) Als Hilfsmittel für die schriftlichen und praktischen bzw. fachpraktischen Prüfungen werden folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV-Grundwerk (Richard Boorberg Verlag) oder eine andere geeignete / vergleichbare Gesetzessammlung
2. netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner und
3. Schreibutensilien (die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden).

b) Für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ werden folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. Teil 1 der Abschlussprüfung:
  - ein unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form
  - eine unkommentierte Ausgabe der DIN 5008 („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“) in gedruckter Form.
2. Teil 2 der Abschlussprüfung:
  - Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV-Grundwerk (Richard Boorberg Verlag) oder
  - Gesetzbuch 24.de – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Stand 1. August des jeweiligen Einstellungsjahres).
  - netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner und
  - Schreibutensilien (die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden).

Soweit für einzelne Aufgaben weitere Hilfsmittel, insbesondere Gesetzestexte, erforderlich sind, werden diese in der Prüfungszulassung benannt oder sind dem Aufgabentext als Anlage beigelegt.

#### II. Handschriftliche Eintragungen

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Kommentierungen enthalten.

Als Kommentierung gilt nicht:

1. Markierungen:

- Hervorhebungen durch Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen und Unterstreichungen

2. Verweisungen auf andere Normen:

- müssen in enger Verbindung zur Bestimmung stehen,
- Paragrafenverweis am Vorschriftentext (Angabe von Paragraph / Artikel, Absatz, Satz, Nr., Gesetzesbezeichnung – z. B. § 54 Abs. 2 Nr. 2 ThürKO)
- klarstellendes Stichwort am Vorschriftentext

Als Beispiele für unzulässige Kommentierungen gelten:

- Beschriftung leerer Seiten,
- Paragrafenketten,
- Beilagen jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter,
- Eintragungen am Vorwort, Stichwortverzeichnis, Kalendern, Inhaltsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis,
- Kommentierungen außerhalb von Vorschriften,
- jede Art von Code oder Geheimschrift.

#### III. Ordnungshilfen

Registrierhilfen (Index-Tapes), Reiter oder Trennblätter sind zulässig, soweit der dort enthaltene Text nicht über die Benennung des Gesetzes, der Rechtsverordnung oder der Verwaltungsvorschrift (z. B. BGB, ThürVwVfG, VV zu § 53 Abs. 7 ThürLbVO) hinausgeht.

#### IV. Verantwortung

Der Prüfungsteilnehmer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Zustand der von ihm mitzubringenden Hilfsmittel.

#### V. Prüfungspapier

Während der Prüfung darf nur das ausgegebene Prüfungspapier verwendet werden, das bei Bedarf nachgefordert werden kann. Das ausgegebene Papier, einschließlich der nicht beschriebenen Seiten, ist vollständig wieder zurück zu geben.

## **VI. Täuschungsversuch**

Andere als in Abschnitt I genannte Hilfsmittel sind unzulässig und sind vor Ausgabe der Prüfungsaufgaben bei der Prüfungsaufsicht abzugeben. Verstöße gegen diese Hilfsmittelbestimmung stellen einen Täuschungsversuch dar und werden gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung geahndet.

Als unzulässige Hilfsmittel während der Prüfungen gelten insbesondere

- Mobiltelefone,
- PCs, Laptops und Tablets sowie
- Uhren, die netzfähig sind und eine Kommunikationsmöglichkeit besitzen.

## **VII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

a) Diese Hilfsmittelbestimmung gelten erstmalig für alle Berufsausbildungsverhältnisse und Fortbildungslehrgänge, die ab dem 1. August 2019 beginnen.

b) Für Prüfungsteilnehmer, die vor dem 1. August 2019 ein Ausbildungsverhältnis bzw. einen Fortbildungslehrgang begonnen haben, finden die Regelungen der Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen vom 17.11.2010, längstens jedoch bis zum 31. August 2023, weiter Anwendung.

## Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I und die Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ (LPO-FL I)

vom 9. April 2018 (ThürStAnz. Nr. 25/2018 S. 737), geändert durch Satzung v. 22. September 2023 (ThürStAnz. Nr. 41/2023 S. 1379)<sup>1</sup>

Auf Grund des § 1 Abs. 4 des Landesgesetzes über die Thüringer Verwaltungsschule vom 17. Juli 1991 (GVBl. S. 219), geändert durch Art. 14 des Gesetzes vom 20. März 2009 (GVBl. S. 238, 268) erlässt die Thüringer Verwaltungsschule folgende Lehrgangs- und Prüfungsordnung:

### Inhaltsverzeichnis

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel des Lehrganges und der Prüfungen
- § 3 Zuständigkeit

#### Abschnitt II Lehrgang

- § 4 Zulassung zum Lehrgang
- § 5 Umfang des Lehrganges, Lehrgebiete, Leistungsnachweise und Lehrgangsbescheinigung

#### Abschnitt III Prüfungsausschuss

- § 6 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses
- § 7 Ausschluss und Befangenheit
- § 8 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 9 Geschäftsführung
- § 10 Verschwiegenheit

#### Abschnitt IV Vorbereitung der Prüfung

- § 11 Prüfungstermine
- § 12 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung
- § 13 Anmeldung zur Prüfung
- § 14 Entscheidung über die Zulassung
- § 15 Regelungen für behinderte Menschen

#### Abschnitt V

##### Durchführung der Prüfung

- § 16 Prüfungsgegenstand
- § 17 Gliederung der Prüfung
- § 18 Schriftliche Prüfung
- § 19 Praktische Prüfung
- § 20 Prüfungsaufgaben
- § 21 Aufsicht, Kennziffer
- § 22 Ausweispflicht und Belehrung
- § 23 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 24 Rücktritt, Nichtteilnahme

#### Abschnitt VI

##### Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

- § 25 Bewertung
- § 26 Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung
- § 27 Bewertung der Arbeit der praktischen Prüfung
- § 28 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift
- § 29 Prüfungszeugnis
- § 30 Nichtbestandene Prüfung
- § 31 Nichtöffentlichkeit

#### Abschnitt VII

##### Wiederholungsprüfung

- § 32 Wiederholungsprüfung

#### Abschnitt VIII

##### Schlussbestimmungen

- § 33 Prüfungsunterlagen
- § 34 Gleichstellungsbestimmung
- § 35 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Bestimmungen

#### § 1

##### Geltungsbereich

Diese Lehrgangs- und Prüfungsordnung gilt für den Fortbildungslehrgang I und Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ der Thüringer Verwaltungsschule.

<sup>1</sup> Die Änderungssatzung trat am 10. Oktober 2023 in Kraft. Für Lehrgänge, die vor diesem Zeitpunkt begonnen haben, gilt die LPO-FL I in der Fassung vom 09. April 2018 fort.

**§ 2****Ziel des Lehrganges und der Prüfungen**

(1) Der Lehrgang vermittelt den Teilnehmern fachspezifische und fächerübergreifende handlungsorientierte Grundlagen zur Wahrnehmung von Tätigkeiten der mittleren Funktionsebene in der Kommunal- und Landesverwaltung des Freistaates Thüringen.

(2) Durch die Prüfung zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer die für die Wahrnehmung der in Abs. 1 bezeichneten Tätigkeiten erforderlichen Fachkenntnisse sowie die notwendigen Fertigkeiten und Fähigkeiten insbesondere im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung des einfachen bis mittleren Schwierigkeitsgrades nachweist.

**§ 3****Zuständigkeit**

Der Vollzug dieser Lehrgangs- und Prüfungsordnung obliegt der Thüringer Verwaltungsschule, soweit einzelne Aufgaben nicht dem Prüfungsausschuss zugewiesen sind.

**Abschnitt II  
Lehrgang****§ 4****Zulassung zum Lehrgang**

(1) Zum Fortbildungslehrgang I werden auf Antrag zugelassen:

- Beschäftigte des Freistaats Thüringen, von kommunalen Gebietskörperschaften und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts,
- Beschäftigte von juristischen Personen des Privatrechts, an denen Gebietskörperschaften oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts beteiligt sind.

(2) Auf Antrag können Ausnahmen zugelassen werden.

(3) Die Anträge auf Zulassung nach Abs. 1 und Ausnahmen nach Abs. 2 stellt in der Regel der Arbeitgeber.

**§ 5****Umfang des Lehrganges und Lehrgebiete,  
Leistungsnachweise und Lehrgangsbescheinigung**

Der Fortbildungslehrgang I umfasst 595 Unterrichtsstunden in folgenden Lehrgebieten:

Einführung in das Recht  
Arbeitstechniken  
Organisation, Beschaffung, Bürokommunikation  
Öffentliches Finanzwesen  
Rechnungswesen und Controlling  
Allgemeines Verwaltungsrecht  
Bürgerliches Recht  
Staatsrecht  
Kommunalrecht  
Ordnungsrecht  
Öffentliches Baurecht  
Sozialrecht  
Personalwesen  
Volkswirtschaftslehre  
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln

Über den Stoffverteilungsplan beschließt der Verwaltungsrat der Thüringer Verwaltungsschule.

(2) Die Thüringer Verwaltungsschule bestimmt

1. die Zahl der Unterrichtsstunden und ihre Verteilung auf die einzelnen Lehrgebiete (Stoffverteilungsplan),
2. die Gliederung des Lehrstoffes in den einzelnen Lehrgebieten (Lehrpläne) und
3. Anzahl und Art der Leistungsnachweise.

(3) Für die Bewertung der Leistungsnachweise gilt § 25 entsprechend.

(4) Die Lehrgangsteilnehmer erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang nach § 12 eine Lehrgangsbescheinigung mit den Einzelnoten der Leistungsnachweise.

**Abschnitt III  
Prüfungsausschuss****§ 6****Errichtung, Zusammensetzung und Berufung des  
Prüfungsausschusses**

(1) Für die Abnahme der Prüfungen wird ein Prüfungsausschuss eingerichtet.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern, die für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein müssen. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden für vier Jahre berufen. Bei Ausscheiden eines Mitgliedes während der Amtszeit des

Prüfungsausschusses kann die Berufung eines neuen Mitgliedes auf die verbleibende Amtszeit begrenzt werden. Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist. Wiederberufungen sind zulässig.

(4) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Hauptamtliche Dozenten der Thüringer Verwaltungsschule erfüllen die Aufgaben im Prüfungsausschuss im Hauptamt. Für bare Auslagen und Zeitverschöpfung erhalten ehrenamtliche Prüfungsausschussmitglieder eine angemessene Entschädigung, deren Höhe in der Vergütungs- und Entschädigungsregelung der Thüringer Verwaltungsschule festgesetzt ist.

### **§ 7**

#### **Ausschluss und Befangenheit**

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die nach § 20 oder § 21 des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes ausgeschlossen oder befangen sind.

(2) Prüfungsausschussmitglieder und zur Prüfung anstehende Personen, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich dem Direktor der Thüringer Verwaltungsschule mitzuteilen, während der praktischen Prüfung dem prüfenden Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft der Prüfungsausschuss; während der praktischen Prüfung die die Prüfung abnehmenden Mitglieder des Prüfungsausschusses.

### **§ 8**

#### **Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens jedoch drei Mitglieder, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

### **§ 9**

#### **Geschäftsführung**

(1) Die Thüringer Verwaltungsschule übernimmt die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

### **§ 10**

#### **Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

### **Abschnitt IV**

#### **Vorbereitung der Prüfung**

### **§ 11**

#### **Prüfungstermine**

(1) Es werden zwei Prüfungstermine jährlich bestimmt. Weitere Termine können bei Bedarf zusätzlich festgelegt werden. Die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefrist werden mindestens drei Monate vor Prüfungsbeginn in geeigneter Weise den Prüfungsteilnehmern mitgeteilt.

(2) Die Einzeltermine für die praktische Prüfung werden vom Prüfungsausschuss festgelegt. Sie werden den zur Prüfung zugelassenen Bewerbern spätestens zwei Wochen vor der Prüfung bekannt gegeben.

### **§ 12**

#### **Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung**

Zur Prüfung wird zugelassen, wer am Fortbildungslehrgang I der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat. Die ordnungsgemäße Teilnahme liegt vor, wenn mindestens drei Viertel der vorgesehenen Leistungsnachweise mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als „ausreichend“ bewertet wurden. Hat ein Prüfungsbewerber mehr als drei Viertel der vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht, dann sind bei der Berechnung des Durchschnitts die dieser Mindestzahl entsprechend besten Arbeiten zu Grunde zu legen.

### **§ 13**

#### **Anmeldung zur Prüfung**

Die Prüfungsbewerber melden sich rechtzeitig, spätestens acht Wochen vor dem Termin der schriftlichen Prüfung, auf dem dafür vorgesehenen Vordruck zur Prüfung an.

## **§ 14 Entscheidung über die Zulassung**

(1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Direktor der Thüringer Verwaltungsschule. Hält er die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber spätestens zwei Wochen vor der Prüfung mitzuteilen.

## **§ 15 Regelungen für behinderte Menschen**

Behinderten Menschen (§ 2 Abs. 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch) sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Diese ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. In Einzelfällen kann ein amtsärztliches Zeugnis verlangt werden. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Der Antrag ist der in der Regel mit der Anmeldung zur Prüfung zu stellen.

## **Abschnitt V Durchführung der Prüfung**

### **§ 16 Prüfungsgegenstand**

Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem zu vermittelnden Lehrstoff vertraut ist.

### **§ 17 Gliederung der Prüfung**

(1) Die Prüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung.

(2) Die schriftliche Prüfung findet an vier Arbeitstagen statt. Zwischen dem zweiten und dritten Prüfungstag soll ein prüfungsfreier Tag liegen.

(3) Die praktische Prüfung soll nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

### **§ 18 Schriftliche Prüfung**

In der schriftlichen Prüfung sind Aufgaben aus folgenden vier Prüfungsbereichen zu bearbeiten:

#### 1. „Öffentliches Finanzwesen und Organisation“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und praktisch anwenden kann.

#### 2. „Personalwesen“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er arbeits-, dienst- und tarifrechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann.

#### 3. „Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte aus dem allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht verbunden mit einem Fach des besonderen Verwaltungsrechts rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann.

#### 4. „Staatsrecht und Bürgerliches Recht“ oder „Staatsrecht und Volkswirtschaftslehre“

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Gebieten des Staats- und Verfassungsrechts und des Bürgerlichen Rechts oder der Volkswirtschaftslehre bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er jeweils staats- und verfassungsrechtliche, gesellschaftliche und entweder volkswirtschaftliche Zusammenhänge darstellen oder zivilrechtliche Sachverhalte richtig beurteilen kann.

### **§ 19 Praktische Prüfung**

(1) Der Prüfungsteilnehmer soll eine vom Prüfungsausschuss bestimmte praktische Aufgabe zur praktischen Rechtsanwendung aus den in Absatz 2 genannten Fachgebieten bearbeiten und dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in verwaltungstypischen Situationen kommunizieren

und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 45 Minuten dauern.

(2) In der praktischen Prüfung sind Arbeiten aus folgenden Fachgebieten zu bearbeiten:

1. Ordnungsrecht
2. Sozialrecht
3. Kommunalrecht
4. Öffentliches Baurecht
5. Personalwesen
6. Öffentliches Finanzwesen
7. Bürgerliches Recht
8. Allgemeines Verwaltungsrecht.

(3) Rechtzeitig vor der Prüfung wählt der mit der jeweiligen Prüfung beauftragte Prüfungsausschuss drei der in Absatz 2 genannten Fachgebiete für die Prüfung aus. Die ausgewählten Fachgebiete werden dem Prüfungsteilnehmer in der Ladung zur praktischen Prüfung mitgeteilt. Von den drei mitgeteilten Fachgebieten wählt der Prüfungsausschuss eines zur praktischen Prüfung aus.

## **§ 20 Prüfungsaufgaben**

Die Prüfungsaufgaben werden vom Prüfungsausschuss beschlossen und sind geheim zu halten.

## **§ 21 Aufsicht, Kennziffer**

(1) Die Aufsicht muss sicherstellen, dass die Prüflinge die Arbeiten selbständig und nur mit zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen. Sämtliche Arbeitsunterlagen sind der Prüfungsarbeit beizufügen.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind nicht mit dem Namen der Prüflinge, sondern mit Kennziffern zu versehen.

(3) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung sowie der praktischen Prüfung ist durch die Aufsicht eine Niederschrift zu fertigen.

## **§ 22 Ausweispflicht und Belehrung**

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen der Aufsicht oder eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

## **§ 23 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

(1) Einem Prüfling, der eine Täuschungshandlung versucht oder gegen die Ordnung verstößt, ist die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung kann er von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über die Folgen eines Vorfalls nach Absatz 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist zulässig innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Abschluss der Prüfung.

(4) Der Prüfling ist vor der Entscheidung zu hören.

## **§ 24 Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Die zur Prüfung anstehende Person kann vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Hat die zur Prüfung anstehende Person ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden, falls nicht diese Person aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war.

(2) Bricht der Prüfling aus wichtigem Grund die Prüfung ab, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch nicht vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die die zur Prüfung anstehende Person nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen. Im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest vorzulegen. In begründeten Fällen kann ein amtsärztliches Attestes nachgefordert werden.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings.

(2) Über die Bewertung sind Aufzeichnungen zu erstellen; diese gehören zu den Prüfungsunterlagen.

(3) Weichen die beiden Bewertungen in mindestens einer Notenstufe voneinander ab, sollen die beiden Prüfer eine Einigung über die Bewertung anstreben. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses selbst oder bestimmt einen dritten Prüfer zum Stichentscheid.

**Abschnitt VI**  
**Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse**

**§ 25**  
**Bewertung**

(1) Die Prüfungsleistungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	100 - 92 Punkte Note 1 (sehr gut)
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92 - 81 Punkte Note 2 (gut)
eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81 - 67 Punkte Note 3 (befriedigend)
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	unter 67 - 50 Punkte Note 4 (ausreichend)
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	unter 50 - 30 Punkte Note 5 (mangelhaft)
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	unter 30 - 0 Punkte Note 6 (ungenügend)

(2) Soweit eine Bewertung der Leistungen nach dem Punktesystem nicht sachgerecht ist, ist die Bewertung nach Noten vorzunehmen.

(3) Bei programmierter Prüfung ist eine der Prüfungsart entsprechende Bewertung vorzunehmen.

**§ 26**  
**Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung**

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind jeweils von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbständig zu beurteilen und zu bewerten.

**§ 27**  
**Bewertung der Arbeit der praktischen Prüfung**

Die praktische Prüfung ist von dem Ausschuss, der die Prüfung abnimmt, zu beurteilen und zu bewerten. Das Ergebnis ist vom Ausschuss zu beschließen und dem Prüfling im Anschluss bekannt zu geben.

**§ 28**  
**Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift**

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung durch Ermittlung der Gesamtnote fest.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(3) Die Gesamtnote wird dadurch ermittelt, dass die Summe der Einzelnoten der schriftlichen und praktischen Prüfungsleistungen durch fünf geteilt wird. Der Prüfungsausschuss stellt die Einzelnoten sowie das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen, die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Bei der Feststellung des Gesamtergebnisses sind folgende Notenwerte zu berücksichtigen:

- 1,00 bis 1,50 = sehr gut (1)
- 1,51 bis 2,50 = gut (2)
- 2,51 bis 3,50 = befriedigend (3)
- 3,51 bis 4,50 = ausreichend (4)



4,51 bis 5,50 = mangelhaft (5)  
ab 5,51 = ungenügend (6)

Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei der schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich der schriftlichen oder der praktischen Prüfung mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

(4) Über den Verlauf der mündlichen Ergänzungsprüfung gemäß Absatz 2 und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift auf dem dafür vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Sie ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

### **§ 29 Prüfungszeugnis**

(1) Der Prüfling erhält über die bestandene Prüfung ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält

1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis“,
2. die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
3. die Bezeichnung des Fortbildungslehrganges
4. die erlangte Bezeichnung „Geprüfte/Geprüfter Verwaltungsangestellte/r (TVS)“,
5. die Einzelergebnisse,
6. das Gesamtergebnis,
7. das Datum des Bestehens der Prüfung,
8. die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Direktors der Thüringer Verwaltungsschule
9. das Siegel der Thüringer Verwaltungsschule.

(3) Auf Antrag des Prüflings stellt die Thüringer Verwaltungsschule ein weiteres Zeugnis aus, das die in Absatz 2 Nr. 5 und 6 genannten Angaben nicht enthält.

### **§ 30 Nichtbestandene Prüfung**

Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfling einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen

Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen keine ausreichenden Leistungen erbracht wurden und welche Prüfungsleistungen nicht mehr wiederholt werden müssen.

### **§ 31 Nichtöffentlichkeit**

(1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.

(2) Vertreter der Thüringer Verwaltungsschule können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen zulassen, sofern keiner der Prüflinge berechnigte Einwendungen dagegen erhebt.

(3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis sind nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt.

### **Abschnitt VII Wiederholungsprüfung**

#### **§ 32 Wiederholungsprüfung**

(1) Hat der Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie zweimal wiederholen, aber nur in den Prüfungsbereichen, die mit mangelhaft oder ungenügend bewertet wurden.

(2) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung gelten für die Wiederholungsprüfung entsprechend. Bei der Anmeldung ist das Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

### **Abschnitt VIII Schlussbestimmungen**

#### **§ 33 Prüfungsunterlagen**

(1) Nach Abschluss der Prüfung ist dem Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.

(2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre, die Niederschriften nach § 28 Abs. 4 und § 21 Abs. 3 sind 50 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

#### **§ 34 Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Prüfungsordnung gelten für alle Geschlechter.

### **§ 35 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Lehrgangs- und Prüfungsordnung tritt zum 30. Januar 2018 in Kraft. Sie ist für Fortbildungslehrgänge I und deren Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ der Thüringer Verwaltungsschule anzuwenden, die ab diesem Zeitpunkt beginnen. Ziffer 3 der Richtlinie zur Aufhebung der Richtlinie des Thüringer Landesverwaltungsamtes über die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“ und zur Fortbildungsprüfung „geprüfter Verwaltungsangestellter“ vom 02. Januar 2018 (ThürStAnz. Nr. 5/2018 S.98) bleibt unberührt.

(2) Für Fortbildungslehrgänge I, die vor dem 30. Januar 2018 begonnen haben, gelten die bis zu diesem Zeitpunkt anzuwendenden Prüfungsregelungen der zuständigen Stelle beim Thüringer Landesverwaltungsamt.

Weimar, den 09.04.2018

Thüringer Verwaltungsschule  
Vorsitzender des Verwaltungsrates

Ralf Schleusinger

**Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen (PO-TLVwA)**

vom 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1105 – 1112)

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 19. Februar 2021 erlässt das Thüringer Landesverwaltungsamt als zuständige Stelle nach § 47 Absatz 1 Satz 1, Absätze 3 bis 5 und §§ 48, 59 und 79 Abs. 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) nachstehende Prüfungsordnung für die Abschluss- und Umschulungsprüfungen:

**Auszug**

(Hinweis: Die gesamte Prüfungsordnung ist auf der Homepage der TVS [www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de) unter „Ausbildung“ als Dokument hinterlegt)

...

**§ 15  
Prüfungsgegenstand**

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er

1. die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht,
2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
3. mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Die jeweilige Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

...

**§ 25  
Bewertungsschlüssel**

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Punkte	Note als Dezimalzahl	Prädikat	Definition
100,00 99,99 bis 98,00 97,99 bis 96,00 95,99 bis 94,00 93,99 bis 92,00	1,0 1,1 1,2 1,3 1,4	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
91,99 bis 91,00 90,99 bis 90,00 89,99 bis 89,00 88,99 bis 88,00 97,99 bis 87,00 86,99 bis 85,00 84,99 bis 84,00 83,99 bis 83,00 82,99 bis 82,00 81,99 bis 81,00	1,5 1,6 1,7 1,8 1,9 2,0 2,1 2,2 2,3 2,4	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
80,99 bis 79,00 78,99 bis 78,00 77,99 bis 77,00 76,99 bis 75,00 74,99 bis 74,00 73,99 bis 72,00 71,99 bis 71,00 70,99 bis 70,00 69,99 bis 68,00 67,99 bis 67,00	2,5 2,6 2,7 2,8 2,9 3,0 3,1 3,2 3,3 3,4	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
66,99 bis 65,00 64,99 bis 63,00 62,99 bis 62,00 61,99 bis 60,00 59,99 bis 58,00 57,99 bis 56,00 55,99 bis 55,00 54,99 bis 53,00 52,99 bis 51,00 50,99 bis 50,00	3,5 3,6 3,7 3,8 3,9 4,0 4,1 4,2 4,3 4,4	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
49,99 bis 48,00 47,99 bis 46,00 45,99 bis 44,00 43,99 bis 42,00 41,99 bis 40,00 39,99 bis 38,00 37,99 bis 36,00 35,99 bis 34,00 33,99 bis 32,00 31,99 bis 30,00	4,5 4,6 4,7 4,8 4,9 5,0 5,1 5,2 5,3 5,4	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse vorhanden sind
29,99 bis 25,00 24,99 bis 20,00 19,99 bis 15,00 14,99 bis 10,00 9,99 bis 5,00 4,99 bis 0,00	5,5 5,6 5,7 5,8 5,9 6,0	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

**§ 26  
Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse**

(1) Der Prüfungsausschuss fasst die Beschlüsse über

1. die Ergebnisse zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, die er selbst abgenommen hat,
2. das Ergebnis zur Bewertung der Prüfung insgesamt sowie

3. das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung.

Für die Beschlussfassung erhält der Ausschuss die Ergebnismündigkeit nach § 27. Dem Beschluss über das Bestehen oder Nichtbestehen sowie über das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ist die jeweilige Ausbildungsordnung zugrunde zu legen. Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses werden nur die ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Dezimalstellen werden ohne Rundung gestrichen.

(2) ...

(3) Der Prüfungsausschuss oder die Prüferdelegation kann einvernehmlich die Abnahme und Bewertung einzelner schriftlicher oder sonstiger Prüfungsleistungen, deren Bewertung unabhängig von der Anwesenheit bei der Erbringung erfolgen kann, so vornehmen, dass zwei seiner oder ihrer Mitglieder die Prüfungsleistung selbstständig und unabhängig bewerten. Weichen die auf der Grundlage des Bewertungsschlüssels (§ 25) erfolgten Bewertungen der beiden Prüfenden um nicht mehr als 10 Prozent der erreichten Punkte voneinander ab, so errechnet sich die endgültige Bewertung aus dem Durchschnitt der beiden Bewertungen, Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend. Bei einer größeren Abweichung erfolgt die endgültige Bewertung durch ein vorab bestimmtes weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses oder der Prüferdelegation.

...

### **§ 31 Zwischenprüfung**

(1) Soweit die jeweilige Ausbildungsordnung eine Zwischenprüfung zur Ermittlung des Ausbildungsstandes vorsieht, führt die zuständige Stelle diese durch.

(2) Die in der Zwischenprüfung zu prüfenden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Durchführung richten sich nach der jeweiligen Ausbildungsordnung.

### **§ 37 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Genehmigung<sup>2</sup>**

## **Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten**

vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

### **Auszug**

...

### **§ 8 Abschlussprüfung**

...

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

Verwaltungsbetriebswirtschaft,  
Personalwesen,  
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,  
Wirtschafts- und Sozialkunde  
und praktisch im Prüfungsbereich  
Fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:  
In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;

2. Prüfungsbereich Personalwesen:  
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:  
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen<sup>3</sup>;

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:  
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten

<sup>2</sup> Die Prüfungsordnung trat am 1. August 2021 in Kraft.

<sup>3</sup> hier: Inhalte der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht,
- c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik

bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

#### 5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

...