

L e h r p l a n
für den
Qualifizierungslehrgang I
für Angestellte des Landes Schleswig-Holstein

- Gültig ab 1. August 2010 -

Qualifizierungslehrgang I

Block A		Block B		Block C	
Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns		Organisatorische Grundlagen des Verwaltungshandelns und besonderes Verwaltungsrecht Teil 2		Finanzwirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Kommunikation	
Staats- und Europarecht	38 Stunden zusätzlich LN 72 Min	Verwaltungsmanagement	38 Stunden zusätzlich LN 72 Min.	Volkswirtschaftslehre	35 Stunden zusätzlich LN 72 Min
Grundprinzipien der Staatsordnung, Verfassungsorgane und Gesetzgebungsverfahren des Bundes und des Landes Schl.-H., Aufteilung der Verwaltungskompetenzen, Bedeutung der Kommunen, Grundrechte, Grundzüge des Gemeinschaftsrechts		Modernisierungsprojekte anderer Behörden und Erarbeitung von Veränderungsprozessen bei Behörden		Grundbegriffe, Angebot und Nachfrage, Preisbildung, Wirtschaftskreislauf, Ziele und Möglichkeiten der Wirtschaftspolitik	
Allgemeines Verwaltungsrecht	52 Stunden zusätzlich LN 72 Min.	Organisation	30 Stunden zusätzlich LN 72 Min	Finanzen- und Steuern	38 Stunden zusätzlich LN 72 Min.
Aufbau der Verwaltung, Rechtsformen und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns, Ermessen, unbestimmter Rechtsbegriff, Nebenbestimmungen, Aufhebung von Verwaltungsakten, Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungszwangs, Rechtsschutz		Beschaffung, Dienststreifen, Registratur Ablauforganisation, (Regelungen, Geschäftsverkehr, Mitzeichnung, Geschäftsstellentätigkeiten),		Einnahmen und Ausgaben des Landes und der Kommunen. Ziele und Abwicklung der öffentlichen Finanzwirtschaft, Finanz- und Steuerwesen (Abgabenwesen, Steuern, Gebühren, Beiträge), Finanzausgleich	
Besonderes Verwaltungsrecht Teil – 1	21 Stunden zusätzlich LN 72 Min.	Öffentliche BWL – Teil 1	25 Stunden zusätzlich LN 72 Min.	Haushaltswesen – Teil 2	25 Stunden zusätzlich LN 72 Min.
Kommunalrecht: z. B. Kommunalverfassungsrecht, Kommunale Körperschaften, Organe und deren Aufgaben		Betriebstypen, Rechnungswesen (Jahresabschluss, Bilanz, Bilanzanalyse, Kostenrechnung) Beschaffung, Leistungserstellung und –abgabe, Finanzierung		Fortsetzung von Block B	
Dienst- und Arbeitsrecht	28 Stunden zusätzlich LN 72 Min	Informations- und Kommunikationstechnik	25 Stunden	Kassen- und Rechnungswesen	34 Stunden zusätzlich LN 72 Min.
Verfassungsrechtliche Grundlagen des Beamtenrechts, Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen, Laufbahnrecht, Rechte und Pflichten des Beamten, Besoldung, Versorgung, Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Befristung, Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers, Arbeitnehmerschutzrechte, Vergütung, Sozialversicherung, Reisekosten		Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnik, Aufbau eines Informationsverarbeitungssystems, Kommunikationsdienste, Ergonomie, Datenschutz		Funktion und Organisation der Kassen- und Zahlstellen, Aufsicht, Zahlungsverkehr, Buchführung, Nebenforderungen, Nebenansprüche, Tages-, Monats- und Jahresabschluss, Zwangsvollstreckung, Rechnungslegung und –prüfung, Wirtschaftliche Betätigung, Kosten- und Leistungsrechnung	
Grundzüge der Organisation	20 Stunden zusätzlich LN 72 Min.	Besonderes Verwaltungsrecht – Teil 2	30 Stunden zusätzl. LN 72 Min.	Kommunikations- und Verhaltenstraining	20 Stunden
Einführung in die Aufbau- und Ablauforganisation Aufgaben der Organisation Aufbauorganisation (Strukturmodelle, Organisationsplan, Stellen, Geschäftsverteilung), GGO		Recht der Gefahrenabwehr: Aufgabenträger, Zuständigkeiten, Schutzgebühr der öffentlichen Sicherheit, Verantwortlichkeit, Mittel der Gefahrenabwehr, Vollzug		Teamfähigkeit und Teamarbeit, Stress und Stressbewältigung, Motivation, Konfliktmanagement	

Methodik der Rechtsanwendung, Problemlösungstechniken	18 Stunden Kein Leistungsnachweis	Haushaltswesen – Teil 1	29 Stunden zusätzlich LN 72 Min.	Öffentliche BWL – Teil 2	25 Stunden zusätzlich LN 72 Min
Aufbau einer Rechtsnorm, Falllösungen		Einführung in das Kassen- und Rechnungswesen, Rechtsgrundlagen, Haushaltsplan, Haushalts- und deckungsgrundsätze, Verpflichtungsermächtigungen, ostenrechnende Einrichtungen, Haushaltsausgleich, Rücklagen, Vorläufige Haushaltsführung, Nachtragshaushalt, Kredite, Innere Darlehen		Fortsetzung von Block B	
Methodik des Lernens	8 Stunden Kein Leistungsnachweis	Methodik des Lernens	3 Stunden	Methodik des Lernens	3 Stunden
Lernstrategien, Lernverhalten, Selbstmotivation Motivationsfallen		Erntwicklung alternativer Lernverhalten		Fortsetzung Block B	
Insgesamt einschließlich Leistungsnachweise	191 Stunden	Insgesamt einschließlich Leistungsnachweise	186 Stunden	Insgesamt einschließlich Leistungsnachweise	186 Stunden

Inhaltsübersicht

	<u>Seite</u>
• Qualifizierungslehrgang I	2/3
• Inhaltsübersicht	4
• Allgemeines	5
• Leistungsnachweise	6
• Qualifizierungslehrgang II / Lernzielstufen	7/8
• Fächer Block A	
- Staats- und Europarecht	9/10
- Allgemeines Verwaltungsrecht	11-13
- Kommunalrecht	14
- Dienst- und Arbeitsrecht	15/16
- Methodik der Rechtsanwendung, Problemlösungstechniken	17
- Methodik des Lernens	18
- Grundzüge der Organisation - Block A	19
• Fächer Block B	
- Organisation – Block B	20
- Verwaltungsmanagement	21/22
- Öffentliche BWL (Teil 1 + 2 – Block B/C)	23
- Informations- und Kommunikationstechnik	24
- Recht der Gefahrenabwehr	25
- Haushaltswesen (Teil 1)	26
- Methodik des Lernens	27
• Fächer Block C	
- Haushaltswesen (Teil 2)	28
- Volkswirtschaftslehre	29
- Finanzen und Steuern	30-32
- Kassen- und Rechnungswesen	33
- Kommunikations- und Verhaltenstraining	34
- Öffentliche BWL (Block C)	35
- Methodik des Lernens	36

Allgemeines:

Nach der Vereinbarung (Qualifizierungskonzept) der Landesregierung Schleswig-Holstein und den Gewerkschaften vom 05. November 2001 (Amtsbl. Schl.-H. S. 607) ist Ziel der Qualifizierung das Erlernen von fachübergreifenden Fähigkeiten und Kenntnissen, die die Beschäftigten auf die Übernahme neuer, insbesondere auch höherwertige Aufgaben und Funktionen vorbereiten. Der Schwerpunkt der Qualifizierung liegt in der Vermittlung von rechtlichen und wirtschaftlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns, indem geschaffene bzw. vorhandene Kenntnisse der Beschäftigten erweitert, ergänzt und aufgefrischt werden.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen nach dem Abschluss der Qualifizierung über fundierte fachliche, soziale und methodische Kenntnisse verfügen, die für die Ausübung allgemeiner, fachübergreifender Verwaltungstätigkeiten unerlässlich sind.

Nach einer Erprobungsphase sind in diesem Lehrplan Veränderungen gegenüber dem Plan vom 01. August 2002 wirksam geworden.

Qualifizierungslehrgänge:

Die Angestellten der allgemeinen Verwaltung sollen für die Tätigkeiten der Funktionsebene des mittleren und des gehobenen Dienstes qualifiziert werden.

Um den vielseitigen Einsatz zu ermöglichen, werden zur fachübergreifenden Förderung nachfolgende Qualifizierungslehrgänge angeboten:

Qualifizierungslehrgang I (durchgeführt von der Verwaltungsakademie):

Am Qualifizierungslehrgang I nehmen Angestellte teil, die über keine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten verfügen oder keine vergleichbare verwaltungsbezogene Ausbildung absolviert haben.

Der Qualifizierungslehrgang bereitet auf Tätigkeiten der Funktionsebene des mittleren Dienstes vor.

Die Lehrinhalte sowie der Aufbau des Lehrgangs sind der Anlage 1 zu entnehmen. Der Lehrgang dauert insgesamt 18 Wochen (je Block von ca. 180 Stunden und je 6 Stunden Leistungsnachweise).

Um das gesetzte Qualifizierungsziel zu erreichen, sind grundsätzlich alle Abschnitte des Lehrgangs zu durchlaufen.

Leistungsnachweise:

Block A: = 5 Leistungsnachweise á 72 Minuten = 6 Stunden in folgenden Bereichen:

- Staats- und Europarecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Besonderes Verwaltungsrecht (Kommunalrecht)
- Dienst- und Arbeitsrecht
- Grundzüge der Organisation

Block B = 5 Leistungsnachweise á 72 Minuten = 6 Std. in folgenden Bereichen:

- Verwaltungsmanagement
- Organisation
- Öffentliche BWL Teil 1
- Besonderes Verwaltungsrecht (Gefahrenabwehrrecht)
- Haushaltswesen Teil 1

Block C = 5 Leistungsnachweise á 72 Minuten = 6 Std. in folgenden Bereichen:

- Volkswirtschaftslehre
- Finanzen und Steuern
- Haushaltswesen Teil 2
- Kassen- und Rechnungswesen
- Öffentliche BWL Teil 2

Die Leistungsnachweise werden von den unterrichtenden Lehrkräften entwickelt und beurteilt; eine Zweitkorrektur erfolgt nicht. Alle Leistungsnachweise der einzelnen Blöcke haben das gleiche Gewicht.

Qualifizierungslehrgang II (durchgeführt von der Verwaltungsfachhochschule):

Am Qualifizierungslehrgang II nehmen grundsätzlich Angestellte teil, die zur/zum Verwaltungsfachangestellten ausgebildet wurden, eine vergleichbare Ausbildung absolviert oder den Qualifizierungslehrgang I bestanden haben. (Ausnahmefälle s. Amtsbl. S. 608). Der Qualifizierungslehrgang II bereitet auf Tätigkeiten der Funktionsebene des gehobenen Dienstes vor. Der Qualifizierungslehrgang II dauert insgesamt 24 Wochen.

Qualifizierungslehrgang I:

Lehrplan

Zu dem Lehrplan (Amtsbl. S. 611) sind die nachfolgenden Lernziele, Lernzielstufen und Lerninhalte für die einzelnen Fächer entwickelt worden. Die angegebenen Stundenansätze innerhalb der Fächer sind lediglich als Richtzeitwerte anzusehen.

Lernzielstufe 1: **Wissen**

Aufnahme und Wiedergabe von Begriffen, Sachverhalten, Merkmalen.

Lernzielstufe 2: **Verstehen**

Wiedergabe von Informationen (Verfahren, Regeln, Abläufen) nach Sinn, Zweck und Zusammenhängen.

Lernzielstufe 3: **Anwenden**

Lösung von Aufgaben durch Anwenden von „Wissen“ (1) und „Verstehen“ (2) in konkreten Situationen.

Gemäß Ziffer 5.1 des Qualifizierungskonzeptes schließt jeder Qualifizierungsblock mit einem Leistungsnachweis über die erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse ab. Die erfolgreiche Teilnahme (Leistungsnachweis mindestens ausreichend) ist Voraussetzung für die Teilnahme am nächsten Qualifizierungsabschnitt.

Gemäß Seite 4 des Lehrplanes ist der Leistungsnachweis jeweils eines Blockes in Teilleistungsnachweise gegliedert.

Bestehen des Leistungsnachweises:

Den Leistungsnachweis hat bestanden, wer

1. in mehr als der Hälfte der Teilleistungsnachweise mindestens 5 Punkte
2. im Durchschnitt aller Teilleistungsnachweise mindestens 5 Punkte

erreicht hat.

Wird der Leistungsnachweis eines Blockes nicht bestanden, so erfolgt auf Antrag des Teilnehmers in einem mit mangelhaft bewerteten Teilbereich eine Wiederholung, wenn diese für das Bestehen des gesamten Leistungsnachweises den Ausschlag geben kann. Der zu wiederholende Teilbereich ist vom Teilnehmer zu bestimmen.

Die Wiederholung kann nur einmal erfolgen.

Staats- u. Europarecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Staats- und Europarecht Block A			38
Grundbegriffe der allgemeinen Staatslehre erklären und Staatsaufgaben darstellen	2	wichtige Grundbegriffe und Aufgaben des Staates einschl. Elementenlehre	5
Staatsformen und Staatsaufbau der Bundesrepublik Deutschland erklären (Grundprinzipien der Staatsordnung)	2	Einheitsstaat-Staatenbund-Bundesstaat Regierungsformen u. Strukturprinzipien des GG Bedeutung der Kommunalen Selbstverwaltung	8
Bildung und Aufgaben der Bundes-Verfassungsorgane darstellen und Vergleiche mit denen der Länder anstellen Bundestag Bundesrat Bundespräsident (und -versammlung) Bundesregierung Bundesverfassungsgericht	2	Staatsrechtliche Stellung, Bildung und Aufgabenstellung	10
Gesetzgebungszuständigkeit und -verfahren erläutern (Initiative..... >Verkündung)	2	Zuständigkeitsabgrenzung zwischen Bund und Ländern Grundzüge des Gesetzgebungsverfahrens	3

Staats- u. Europarecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std
Grundrechte in Einzelheiten erläutern und anwenden	3	Entstehung/Bedeutung und Sicherung der Grundrechte Arten und Beschränkungen der Grundrechte Grundrechte im besonderen Rechtsverhältnis Einzelne Grundrechte (insbes. Art. 3, 5, 8 u. 9)	5
Entwicklung der Europäischen Union sowie Grundzüge des Gemeinschaftsrechts darstellen	2	Rechtsgrundlagen Organe Regelungsbefugnis (Verordnungen/Richtlinien)	4
		Übungen zusätzlich Leistungsnachweis	3 72 Min.

Allgemeines Verwaltungsrecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Allgemeines Verwaltungsrecht Block A			52
Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären	2	Ausführung der Aufgaben des Staates (Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat, Demokratie insbes. Art. 1 GG); Art. 20 GG; Begriff der Verwaltung	1
Arten der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und an Beispielen ihre Aufgaben erläutern	2	Hoheitliche und fiskalische Verwaltung; Eingriffs- und Leistungsverwaltung; Staats- und Selbstverwaltung; Rechts- und Fachaufsicht, Dienstaufsicht	2
Gliederungsprinzipien der öffentlichen Verwaltung nennen	1	Zentralisation, Dezentralisation, unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung	1
Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und Beispiele nennen	2	ausgehend von Art. 20, Art. 30, 83 GG, § 2 LVwG (ursprüngliche, abgeleitete und beliehene Träger); Körperschaften, Anstalten, Stiftungen des öffentlichen Rechts	2
Behörden und ihre Beziehung zum Träger anwenden	3	Behördenbegriff (§ 3 LVwG) nach § 11 LVwG und § 12 und 13 LVwG	2
Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung vergleichen	3	Art. 83, 86 GG, §§ 4-13 LVwG; GO	1
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns aufzählen und unterscheiden	2	Verfassung, Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung, örtliche Verordnung, Urteile (Gesetzeskraft) des BVerfG, EU-Normen, Gewohnheitsrecht, Abgrenzung zu Verwaltungsvorschriften, angewandte Grundsätze der Rechtsprechung	2

Allgemeines Verwaltungsrecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Allgemeine Grundsätze für das Verwaltungshandeln erklären und anwenden	3	Gesetzmäßigkeit, Gleichbehandlungsgrundsatz, Ermessen, Verhältnismäßigkeit, Wirtschaftlichkeit	4
Formen des Verwaltungshandels erläutern		Verwaltungshandeln durch Satzung, Verwaltungsakt und öffentlich-rechtlichen Vertrag, tatsächliches Verwaltungshandeln	2
Begriff und Inhalt des Verwaltungsverfahrens erklären	2	§§ 74 ff LVwG; insb.: nichtförmliches Verwaltungsverfahren, Verfahrensfehler (z. B. § 81, 87 LVwG etc.)	3
Verwaltungsakt anwenden	3	§ 106 LVwG	4
Arten der Verwaltungsakte unterscheiden	2	Feststellende Verwaltungsakte, einseitige und mitwirkungsbedürftige Verwaltungsakte; begünstigende und belastende Verwaltungsakte; formfreie und an besondere Formen gebundene Verwaltungsakte	1
Nebenbestimmungen aufzählen und ihre Bedeutung und Zulässigkeit anwenden	3	Nebenbestimmungen: Befristung, Bedingung, Widerrufsvorbehalt, Auflage, Vorbehalte der nachträglichen Aufnahme einer Auflage	3
Anforderungen an den Verwaltungsakt umsetzen	3	Formvorschriften, insb. Bestimmtheit, Begründung, Ermessen, Bekanntgabe (§§ 108, 109 LVwG)	3
Bestandskraft umsetzen	3	Wirksamkeit des Verwaltungsaktes (§ 112 LVwG) im Zusammenhang mit Vollziehung nach § 229 LVwG	3
Fehler eines Verwaltungsaktes an Beispielen erkennen und anhand geübter Beispiele vermeiden, Heilung und Folgen aus Form- und Verfahrensfehlern erkennen	3	Formale und materielle Fehler/Zuständigkeits- und Verfahrensfehler, offenbare Unrichtigkeit, Heilung und Folgen (§ 114 u. 115 LVwG)	5
Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit erkennen	3	§ 112 LVwG, § 113 LVwG aus § 72 LVwG	2

Allgemeines Verwaltungsrecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Aufhebung von Verwaltungsakten erklären	2	§ 116, § 117 und § 117a LVwG	2
Begriff und die Arten des öffentlich-rechtlichen Vertrages erkennen	1	Begriff (§ 121 LVwG), Arten (§§ 122, 123 LVwG)	
Formlose und förmliche Rechtsbehelfe unterscheiden	2	Gegenvorstellung, Dienstaufsichtsbeschwerde, Fachaufsichtsbeschwerde, Widerspruch, Klage	
Voraussetzungen und Folgen des Widerspruchs erläutern (Vorverfahren)	2	Zuständigkeit (§ 119 LVwG), Fristen, Formen, Wirkungen (§§ 58, 70, 80 VwGO, Kostenerstattung (§ 120 LVwG)	
Überprüfung des Verwaltungsaktes durch die Behörde anwenden (Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen)	3	Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit des Widerspruchs (§ 68 VwGO) Abhilfe oder Widerspruchsbescheid (§§ 71,72 VwGO), zust. Behörde (§ 73 LVwG)	7
Verwaltungsgerichtsbarkeit und –verfahren erklären	2	Wahrung der Rechtsstaatlichkeit durch unabhängige Gerichte (Art. 19 GG)	
Regelfälle der sachlichen Zuständigkeit und die Organisation der Verwaltungsgerichte nennen	1	Zuständigkeit für öffentlich rechtliche Streitigkeiten nicht verfassungsrechtlicher Art; Verwaltungsgerichte, Oberverwaltungsgerichte, Bundesverwaltungsgericht	
Klagearten unterscheiden und die Klagefristen bezeichnen	2	Anfechtungs-, Verpflichtungs- und Feststellungsklage (§§ 42, 43 VwGO)	
Rechtsmittelverfahren erklären	2	Klage, Berufung, Revision	
Amts- und Vollzugshilfe erklären Übungen zusätzlich Leistungsnachweis	2	Inhalt der Amtshilfe, Hinweis zur Vollzugshilfe	2
		Min.	72

**Besonderes Verwaltungsrecht
Kommunalrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kommunalrecht Block A			21
Rechtsnatur und Rechtsstellung der kommunalen Körperschaften (Gemeinden, Kreise und Ämter) erklären	2	Art. 28 GG; 46 LV; Kommunalverfassungsgesetze, Verordnungen; Satzungen; Arten, Verfassungssysteme, Merkmale der Gemeinden, Kreise und Ämter, kommunale Zusammenarbeit, Kommunale Landesverbände	2
Örtliche und personelle Grundlagen der Gemeinden, Kreise und Ämter erläutern	2	Gemeindegebiet/Kreisgebiet/Einwohner/Bürger (Rechte und Pflichten)	2
Aufgaben der Gemeinden, Kreise und Ämter beschreiben	2	Allzuständigkeit; Nachrangigkeit Selbstverwaltungs- und Weisungsaufgaben Landrat als allgemeine untere Landesbehörde	1
Hoheitsrechte der Gemeinden, insbesondere das Satzungsrecht erläutern	2	Einzelne Hoheitsrechte, insbesondere Satzungshoheit; Pflichten Satzungen (Haupt- und Haushaltssatzung)	2
Bildung der Organe und Ausschüsse beschreiben	2	Wahlen; Gemeindevertretung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtsausschuss, Amtsvorsteher, Ausschüsse	3
Aufgaben der Organe und Ausschüsse vergleichen	3	Zuständigkeiten Gemeindevertretung/Gemeindeversammlung, Bürgermeister, Kreistag, Landrat, Amtsausschuss, Amtsvorsteher, Ausschüsse	5
Arbeitsweise der Organe und Ausschüsse umsetzen	3	Sitzungen, Beschlüsse, Wahlen	4
Übungen zusätzlich Leistungsnachweise			2 Min. 72

Dienst- und Arbeitsrecht

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Dienst- und Arbeitsrecht Block A			28
Dienst- und Arbeitsverhältnisse von Beamten und Angestellten nach Art, Begründung und Beendigung unterscheiden	2	Beamte, Richter, Soldaten und Beschäftigte <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen • Arten der Rechtsverhältnisse • Begründungs- und Beendigungsformen 	2
Bedeutung von Tarifverträgen erläutern	2	Tarifautonomie im öffentlichen Dienst; tarifrechtliche Regelungen besonders für Beschäftigte im öffentlichen Dienst; Rang- und Günstigkeitsprinzip	2
Einstellung von Mitarbeitern vornehmen/bearbeiten	3	Einstellung von <u>Beamten</u> und <u>Beschäftigte</u> <ul style="list-style-type: none"> • Arten • fachl. und pers. Voraussetzungen (Laufbahnrecht) • Formen (Ernennungen/Arbeitsvertrag) • fehlerhafte Einstellung und deren Rechtsfolgen • wichtige Rechte und Pflichten der Mitarbeiter 	3
Wichtige Rechte und Pflichten beschreiben	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dienst- (Arbeitsleistungspflicht) • Besoldungs- und Vergütungspflicht/Reisekosten • Fürsorge- und Treuepflicht 	4
Personelle Maßnahmen / Veränderungen vornehmen/bearbeiten	3	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung/Abordnung/Versetzung • Höhergruppierung (Tätigkeitsmerkmale) • Beförderungen (einfache Fälle) 	5

**Methodik der Rechtsanwendung,
Problemlösungstechniken**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Methodik der Rechtsanwendung, Problemlösungstechniken Block A			18
Allgemeiner Einstieg in die Technik der Problem- /Falllösung	2	Vorüberlegungen, vorbereitende Maßnahmen aufzeigen	
Erkennen des zu bearbeitenden Problems, Aufträge, Fragestellungen	3	Eingehende Beschäftigung mit der Fragestellung – Wie erkenne ich sie? Erfassen des Sachverhaltes und der Aufgabe /Fallfrage	
Wie erkenne ich den Lösungsweg?	3	Erarbeitung hypothetischer Lösungsansätze (denkbare Beantwortung der Fallfrage)	
Was brauche ich, um zur Lösung zu gelangen?	3	Erkennen der relevanten Mittel zur Zielerreichung (welche Rechtsnormen kommen in Frage?)	
Sachgerechte Bewertung der Mittel zur Problemlösung	3	Auswahl des richtigen Mittels (Welche Rechtsnorm ist für den Fall die richtige?)	
Rechtsnormenverständnis erwerben	3	Tatbestand und Rechtsfolge	
Rechtsanwendung	3	Subsumtionstechniken	
Anfertigung einer Falllösung	3	Gutachtenstil vermitteln, Unterschiede zum Urteilsstil aufzeigen	
Kein Leistungsnachweis			

Methodik des Lernens

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Methodik des Lernens	Block A		8
Den Begriff Lernen definieren und Lernvorgänge erklären	2	Was bedeutet Lernen? Wie funktioniert Lernen aus neurophysiologischer Sicht? Was bedeutet Plastizität des Gehirns?	2
Das Gedächtnis und seine Funktionsweisen darstellen	2	Wie funktioniert das Gedächtnis?	1
Lernstrategien entwickeln und anwenden	3	Lineare Mitschriften, Mind-Maps, Hausaufgaben, Karteikartentechnik, Lerngruppen	2
Möglichkeiten von Selbstmotivation nennen und erklären	2	V Verstärkungsmöglichkeiten	2
Motivationsfallen darstellen und erkennen	2	Unterforderung, Überforderung, Ablenkung und Konzentrationsschwierigkeiten •	1

Organisation

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Grundzüge der Organisation Block A			20
Organisation erklären	2	Instrumente der Organisation, Organisationsprinzipien,	3
Aufbauorganisation vornehmen	3	Aufgaben der Organisation	
		Aufbauorganisation	8
		• Stellen, Funktionsverteilung	
		• Organisationsformen	
		Aufbau Landesverwaltung	3
		Geschäftsverteilung	2
		Verwaltungsgliederung Kommunen	1
Gemeinsame Geschäftsordnung erklären	2	GGO	2
Übungen			1
zusätzlich Leistungsnachweis			Min. 72

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Organisation Block B			30
Mündlichen Geschäftsverkehr durchführen	3	Mündlicher Geschäftsverkehr <ul style="list-style-type: none"> • Sitzungsvorbereitung • Protokoll • Übung: Durchführung einer Sitzung 	6
Zustellverfahren beschreiben	2	Zustellungsverfahren	1
Schriftlichen Geschäftsverkehr fertigen	3	Schriftlicher Geschäftsverkehr <ul style="list-style-type: none"> • Typen • Verfügungsaufbau • Übungen 	8
Beschaffung erklären	2	Beschaffung (siehe auch Verbindung zur öffentlichen BWL)	1
Registraturen erklären	2	Registratur	2
Informationsbeschaffung vornehmen	3	Informationsbeschaffung	2
Sinn und Zweck von Vordrucken erklären	2	Vordruckwesen	1
Arbeitsplatzgestaltung erkennen	2	Arbeitsplatzgestaltung, Ergonomie	2
Abwicklung von Dienstreisen vornehmen	3	Dienstreisen, Vorbereitung, Abwicklung	1
Ablauforganisation vornehmen	3	Ablauforganisation <ul style="list-style-type: none"> - Postein- und -ausgang - Schriftgutachten/-verwaltung 	3
Übungen			1
zusätzlich Leistungsnachweis			Min. 72

Verwaltungsmanagement

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Verwaltungsmanagement			38
Block B			
1. Das Leitbild für Schleswig-Holstein erklären	2	- Leitbild „Wir arbeiten für Schleswig-Holstein“ (Bedeutung, Entwicklungsprozess, Vermittlung, Umsetzung)	4
a) Die Aufgabenanalyse/Aufgabenkritik erklären	2	a) Aufgabenanalyse/Aufgabenkritik (Ziele, Umsetzung)	2
b) Die neue GGO und den Zusammenhang zum Veränderungsprozess in der Landesverwaltung herstellen können, Vor- und Nachteile der Errichtung der GMSH kennen	2	b) Effiziente Organisationsstrukturen (z. B. neue GGO,	3
c) Elemente des modernen Personalmanagements erklären und für geeignete Bereiche einsetzen	2	c) Modernes Personalmanagement (z. B. Personalentwicklungskonzept, Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch, Rückmeldung für Führungskräfte, Beurteilungsrichtlinien, Fortbildungskonzept, Gleichstellung, Schwerbehindertenrecht, Gender Mainstreaming)	11
d) Einführung neuer Steuerungsformen	2	Überblick über Steuerungsformen	2
Modernisierungsprojekte anderer Behörden erklären und am praktischen Beispiel bewerten	3	Besuch einer Behörde, die ihre Modernisierungsprojekte vorstellt	5
Erarbeitung von Veränderungsprozessen in einer Gruppenarbeit ggf. für den eigenen Arbeitsbereich für die o. g. Behörden Arbeitsergebnisse empfängerorientiert präsentieren	3	Selbstständige Entwicklung von Veränderungsprozessen ggf. für die eigene Behörde in einer Gruppenarbeit, Vorbereitung und Aufbau einer Präsentation, Medieneinsatz, Vorstellung der Gruppenarbeit	9

Übungen

2

Insgesamt soll der Unterricht im Fach Verwaltungsmanagement die Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer

- über die Grundlage der Modernisierungsansätze am praktischen Beispiel
- über ihren aktuellen Stand und
- die erzielten Wirkungen in den jeweiligen Organisationseinheiten der Landesverwaltung informieren

zusätzlich Leistungsnachweis

Min. 72

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Öffentliche Betriebswirtschaftslehre Teil 1 Block B			25
Aufgaben und Gliederung des Rechnungswesens nennen	1	Einleitung 1.1. Aufgaben des Rechnungswesens 1.2. Gliederung des Rechnungswesens	2
Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe erklären	2	Betriebswirtschaftliche Begriffe 2.1. Herleitung der Begriffe Kosten und Leistung 2.2. Betriebswirtschaftliche Kostenbegriffe	4
Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten, Ansätze der Bilanzanalyse kennen	3	Buchführungssysteme 3.1. Doppelte Buchführung (Anwendungsbereich für die öffentliche Verwaltung, Jahresabschluss, Bilanzanalyse) 3.2. Kameralistische Buchführung	7
Rechtsformen erklären	2	Rechtsformen 4.1. Private Betriebe (Einzelunternehmungen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften) 4.2. Öffentliche Betriebe (Regiebetriebe, Eigenbetriebe, Öffentliche Betriebe in privatrechtlicher Form)	5
Beschaffungsgrundsätze erklären, ggf. Angebotsvergleich durchführen	2	Beschaffung 5.1. Ausschreibungsverfahren 5.2. Anbieteranalyse 5.3. Angebotsvergleich (z. B. Nutzwertanalyse)	3
Kostenrechnung kurz erklären		Grundsätze und Aufbau der Kostenrechnung kurz erläutern	2
Übungen zusätzlich Leistungsnachweis			2 Min. 72

Informations- und Kommunikationstechnik

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std
Informations- und Kommunikationstechnik Block B			25
Notwendigkeit einer ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung kennen	2	Vermittlung von Normen zur Büroeinrichtung, Bildschirmarbeit und Gesundheitsschutz	1
Benutzeroberfläche Windows bedienen können	3	Dateiverwaltung, Programmaufrufe	2
Möglichkeiten der automatisierten Textverarbeitung erkennen und anwenden können	3	Anhand eines Textverarbeitungsprogramms die verschiedenen Möglichkeiten aufzeigen (Texterfassung und Bearbeitung, Korrekturen, Autotext, Autokorrektur, Formatierungen, Formulare, Serienbriefe, einfache Makros)	6
Bedeutung der Tabellenkalkulation bei der Verarbeitung von Zahlen erkennen und anwenden können	3	Anhand eines Tabellenkalkulationsprogramms die Möglichkeiten für die Verwaltungspraxis aufzeigen (Formeln, Funktionen, Formatierung, Druck, Verknüpfungen, Diagramme, Datenübergabe an andere Programme)	5
Datenbestände anlegen und verwalten können	3	Anlegen einer einfachen relationalen Datenbank, Abfragen definieren, Berichte erstellen	5
Internet und elektronische Post anwenden können	3	Verwendung von Suchmaschinen aufzeigen. Verwalten von Favoriten. Hyperlinks. E-Mails erstellen und versenden	2
Wesentlichen Bestimmungen des Datenschutzes kennen und erläutern können	2	LDSG, technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen, erheben, speichern, löschen von Daten; Viren, Würmer und Trojaner	2
Übungen			2

**Besonderes Verwaltungsrecht
Gefahrenabwehrrecht**

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Gefahrenabwehrrecht Block B			30
Allgemeine Wiederholung wesentlicher Teile des allgemeinen Verwaltungsrechts Block A		Allgemeine Wiederholung mit praktischen Beispielen und Ergänzungen	10
Begriffe „Gefahr“, „Störung“ „öffentliche Sicherheit“ anhand von Beispielen erklären und die Gefahrenabwehr begründen.	2	Öffentliche Sicherheit, Gefahr	1
Organisation der Gefahrenabwehr und die Behördenzuständigkeit erklären	2	Ordnungsbehörden und Polizei; sachliche und örtliche Zuständigkeit, Aufgabenbereiche	2
In Anspruch zu nehmende Personen unterscheiden	2	Verhaltensverantwortlicher, Zustandsverantwortlicher, Nichtstörer, Störerauswahl	2
Bestandteile einer Ordnungsverfügung an praktischen Fällen erläutern.	2	Behörde, Störer, Entscheidung, Begründung, Rechtsbehelf	4
Anhand einfacher Fälle Ordnungsverfügungen entwerfen	3	Form und Inhalt von Ordnungsverfügungen	3
Erzwingung von Handlungen, Duldungen oder Unterlassungen erklären	2	Allgemeines Vollzugsverfahren	2
Zwangsmittel unterscheiden	2	Zwangsgeld, Ersatzvornahme, unmittelbarer Zwang	1
Übungen			5
zusätzlich Leistungsnachweis		Min.	72

Haushaltswesen

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std
Haushaltswesen Block B Teil 1			29
Rechtsgrundlagen nennen	1	Allgemeine Einführung Begriffsbestimmungen Rechtsgrundlagen	4
Haushalts- und Finanzplan aufstellen	3	Haushaltsplan und Finanzplan Inhalt und Bedeutung Gliederung (Haushaltssystematik - Institutionelle Gliederung - Finanzwirtschaftliche Gliederung - Gliederung nach Aufgabenbereichen Finanzplanung	8
Haushaltsgrundsätze anwenden	3	Haushaltsgrundsätze einschl. VE	6
Entstehung des Haushaltsplans erklären	2	Haushaltsausgleich Entstehung des Haushaltsplans Parlamentarisches Verfahren und Ablauf - Haushaltsvoranschläge - Haushaltsentwurf - Haushalt im Landtag	4
		Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt	2
Übungen			5
zusätzlich Leistungsnachweis			Min. 72

Methodik des Lernens

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Methodik des Lernens	Block B		3
Erkennen und analysieren, wieso 1 positives Lernverhalten funktioniert hat	3	Konstruktives Lernverhalten verstärken	1
Entwicklung alternativer Verhaltensweisen bei Lernaspekten, die optimiert werden	3	Alternativverhalten entwickeln	2

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std
Haushaltswesen Block C Teil 2			25
Kurze Wiederholung des Blockes B	2	Vollzug des Haushaltsplans	8
Vollzug des Haushaltsplans durchführen	3	<ul style="list-style-type: none"> - Vorläufige Haushaltsführung - Verteilung der Haushaltsmittel - Haushaltsvermerke - Haushaltsüberschreitungen - Nachtragshaushalt 	
Veränderungen von Ansprüchen vornehmen	3	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	2
Kredite/Bürgschaften erklären	2	Kredite, innere Darlehen, Bürgschaften	4
Jahresabschluss/Rechnungslegung erklären	2	Jahresabschluss/Rechnungslegung	4
		Haushaltsausgleich, Rücklagenbildung	2
Übungen			5
zusätzlich Leistungsnachweis			Min. 72

Volkswirtschaftslehre

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std
Volkswirtschaftslehre			35
Grundbegriffe, die zum Verständnis wirtschaftlicher Tatbestände und Zusammenhänge erforderlich sind, darstellen	2	Aufgaben der Volkswirtschaftslehre Bedürfnisse, Wirtschaften, Opportunitätskosten, Wirtschaftssubjekte, Wirtschaftsobjekte (Güter, Produktionsfaktoren) Arbeitsteilung Geld und Funktionen des Geldes	4
Zusammenwirken von Angebot und Nachfrage sowie die Preisbildung in einem marktwirtschaftlichen System erkennen	2	Marktwirtschaft, Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Gleichgewicht, Marktformen, Rolle des Staates	6
Grundzusammenhänge des Wirtschaftskreislaufs erkennen	2	einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf, Wertschöpfung und Bruttoinlandsprodukt Bruttonationaleinkommen/Volkseinkommen Entstehungsrechnung, Verteilungsrechnung, Verwendungsrechnung	6
Ziele der Wirtschaftspolitik verstehen	2	Magische Vielecken: Vollbeschäftigung, Preisniveaustabilität, außenwirtschaftliches Gleichgewicht, angemessenes und stetiges Wachstum, Konjunktur und regionale Disparitäten Inflation und Deflation Arbeitsmarkt Außenwirtschaft	7
Möglichkeiten der Wirtschaftspolitik erklären	2	Wettbewerbs- und Ordnungspolitik Geldpolitik und Fiskalpolitik Internationale Wirtschaftsbeziehungen Europäische Strukturpolitik Regionalpolitik Kommunale Wirtschaftsförderung	6
Übungen zusätzlich Leistungsnachweis			2 Min. 72

Finanzen und Steuern

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Finanzen und Steuern			38
<u>Einnahmen und Ausgaben des Landes und der Kommunen</u>			
Rechtsgrundlagen nennen	1	GG, LV, Steuergesetze, KAG, Satzungen, AO´ 77	4
Steueraufkommen des Landes und der Kommunen erläutern	2	Art. 106 GG	
Rangfolge der Einnahmen erklären	2	§ 76 GO, Deckung des Finanzbedarfs (§ 2 LHO)	
Ausgaben von Bund, Ländern und Kommunen erläutern	2	Art. 104 a GG, LV, §§ 2 und 3, 3a GO	
<u>Ziele und Abwicklung der öffentlichen Finanzwirtschaft</u>			4
Ziele der öffentlichen Finanzwirtschaft erläutern	2	Stetige Aufgabenerfüllung, Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts, konjunkturgerechtes Verhalten (Art. 109 GG)	
Verteilung der Gesetzgebungskompetenz im Steuerwesen, Finanzverwaltung/-behörden erläutern	2	Gesetzgebungs- und Verwaltungshoheit der Steuern (Art. 105 und 106 GG)	

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
<u>Finanz- und Steuerwesen</u>			
Unterschied zwischen Steuern und sonstigen Abgaben erklären	2	Öffentlich-rechtliche Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge und sonstige Abgaben)	18
Steuerverfahrensrecht nach der AO `77 beschreiben	2	Entstehung des Steueranspruchs, Ermittlungs- und Feststellungsverfahren	
Realsteuern und sonstige Steuern beschreiben	2	Grundsteuer A, Grundsteuer B, Gewerbesteuer, örtliche Verbrauch- und Aufwandsteuern	
Steuerfälle bearbeiten	3	Merkmale der Steuererhebung (Gläubiger, Schuldner, Bemessungsgrundlage, Entstehung, Höhe, Fälligkeit)	
Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Gebühren, Beiträgen und sonstigen kommunalen Abgaben nennen	1	Verwaltungskostengesetz, Kommunalabgabengesetz, Satzungen, Baugesetzbuch	
Unterschied zwischen Verwaltungs- und Benutzungsgebühren erklären	2	Verwaltungs- und Benutzungsgebühr	
Gebührenkalkulation durchführen	3	Gebührenermittlung unter Berücksichtigung von kalkulatorischen Kosten	
Entstehung und Erhebung von Beiträgen erklären	2	Beiträge nach KAG und Baugesetzbuch	
Satzungsverfahren erläutern	2	Satzungsverfahren nach LVwG und KAG	
Bescheide entwerfen	3	Bestandteile eines Abgabenbescheides	
Übungen/Leistungsnachweis			4

Finanzen und Steuern

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
<u>Finanzausgleich</u>			
Länderfinanzausgleich und kommunalen Finanzausgleich erläutern	2	Rechtsgrundlagen, Ziele des Finanzausgleichs, Arten des Finanzausgleichs, Verbundwirtschaft, Zuweisungen (Zweck- und allgemeine Zuweisungen)	8
Allgemeine Zuweisungen berechnen	3	Allgemeine Schlüsselzuweisungen, Sonderschlüsselzuweisungen	
Umlagen erläutern	2	Kreisumlage, Amtsumlage	
zusätzlich Leistungsnachweis			Min. 72

Kassen- und Rechnungswesen

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kassen- und Rechnungswesen			34
Rechtsgrundlagen nennen	1	gesetzl. Grundlagen	
Landeskasse erklären	2	innere Organisation, Aufgaben	
Zahlstellen erklären	2	Einrichtung, Aufgaben	3
Aufsicht nennen	1	Dienst- u. Fachaufsicht	
Buchführungssysteme erklären	2	Doppelte/kameralistische Buchführung	1
Kassenanordnungen fertigen	3	Erteilung/Zeitpunkt, Arten, inhaltliche Unterteilung, Merkmale, praktische Übungen	10
Buchführung durchführen	3	Hauptforderung, Nebenforderung/Nebenanspruch, Bücher, Abschlüsse (Tages-, Monats- u. Jahresabschluss), praktische Übungen	4
Zahlungsverkehr unterscheiden	2	Zahlungsmittel, Zahlungsarten	2
Zwangsvollstreckung vornehmen	3	öffentlich-rechtl. Forderungen, in bewegliches und unbewegliches Vermögen	4
Veränderung von Ansprüchen durchführen	3	Stundung, Niederschlagung (befristet/unbefristet) Erlass	4
Rechnungslegung erklären	2	Einzel/Gesamtrechnungslegung	2
Unvermutete Prüfungen kennen	1	Unvermutete Prüfungen bei Kassen/Zahlstellen	1
Übungen			3
Hinweis:			
Die wirtschaftliche Betätigung sowie die Kosten- und Leistungsrechnung werden im Block B (öffentliche BWL) behandelt. zusätzlich Leistungsnachweis			72 Min.

Kommunikations- und Verhaltenstraining

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Kommunikations- und Verhaltenstraining			20
Teamfähigkeit und –kompetenz erweitern/ Persönlichkeitsentwicklung fördern	2	<ul style="list-style-type: none"> - Rhetorikübung: Vortragsrede - Zielgerichtet und überzeugend argumentieren - Eigene Kompetenzen erkennen, stärken und ausbauen 	
Konfliktmanagement: Konflikte produktiv auflösen	2	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Konfliktmuster erkennen und verändern - Kommunikationsmodelle der TA und Schulz von Thun - Metaplan als Moderationsmethode - Dienstbesprechungen, Fortbildungen und Supervision zur Erweiterung des Handlungsspielraumes im Arbeitsalltag nutzen 	
Stress- und Stressbewältigung	2	<ul style="list-style-type: none"> - Stressfaktoren erkennen und mit Stressbewältigungsstrategien reagieren - Eustress - Distress 	
Motivation am Arbeitsplatz	2	<ul style="list-style-type: none"> - „Mobbing“ in der eigenen Verwaltung/im Amt? - Auflösung von Stressfaktoren - Schaffung kreativer Frei- und „Spielräume“ - Selbstevaluation am Arbeitsplatz 	
Übungen			

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
Öffentliche Betriebswirtschaftslehre Teil 2 Block C			25
Zweck und Aufbau der Kostenrechnung (Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung) erläutern, insbesondere den Betriebsabrechnungsbogen, Praxis der Kostenrechnung kennen lernen (ggfs. Besuch von Pilotprojekten in der Landesverwaltung), Vereinbarung nach § 59 Mitbestimmungsgesetz SH kennen, Rückschlüsse aus den Ergebnissen der Kostenrechnung ziehen	3	Kostenrechnung 6.1. Grundsätze und Aufbau der Kostenrechnung, insbesondere Betriebsabrechnungsbogen 6.2. Praxis der Kostenrechnung in der Landesverwaltung) 6.3. Vereinbarung nach § 59 Mitbestimmungsgesetz SH über die Einführung der KLR in der Landesverwaltung 6.4. Teilkostenrechnung 6.5. Analyse der Kostenrechnung (Controlling)	13
Die Anlage zu der Verwaltungsvorschrift zu § 7 LHO anwenden (Arbeitsanleitung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen); d. h. Investitions- und Finanzierungsrechnungen anwenden	3	Investition und Finanzierung 7.1. Einführung in die Finanzierungsrechnung 7.2. Einführung in die Wirtschaftlichkeitsrechnung 7.3. Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (Verwaltungsvorschrift zu § 7 LHO)	10
Übungen			2
<u>Hinweise</u> im Block C im Kassen- und Rechnungswesen (Kosten- und Leistungsrechnung und wirtschaftliche Betätigung) berücksichtigen.			
Zusätzlich Leistungsnachweis			Min. 72

Methodik des Lernens

Lernziele	Lernziel- stufe	Lerninhalte	Std.
-----------	--------------------	-------------	------

Methodik des Lernens

Block C

3

Erkennen und analysieren, wieso
positives Lernverhalten funktioniert hat

3

Konstruktives Lernverhalten verstärken

1

Entwicklung alternativer Verhaltensweisen
bei Lernaspekten, die optimiert werden

3

Alternativverhalten entwickeln

2