

Fortbildungslehrgang II

Vorbereitungslehrgang der Thüringer Verwaltungsschule
für die Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in

Mai 2025

Copyright:

© Thüringer Verwaltungsschule, 2025
Hinter dem Bahnhof 12, 99427 Weimar
Tel.: 03643 207-0, Fax: 03643 207-125
Homepage: www.tvs-weimar.de, E-Mail: info@tvs-weimar.de

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

Vorbemerkungen

1. Ziel des Lehrgangs

Der Fortbildungslehrgang II ist eine geregelte berufliche Fortbildung im Sinne des § 1 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) und bereitet auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt nach § 54 BBiG vor.

Ziel der Fortbildung ist der umfassend vorgebildete und im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit vielseitig verwendbare Beschäftigte. Der Lehrgang soll dazu befähigen, Aufgaben auf der Ebene des gehobenen Dienstes wahrzunehmen.

Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Fortbildung, die für die spätere berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern. Solche funktionsübergreifenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sind Methodenkompetenzen, d. h. Fähigkeiten zu prozessorientiertem, vernetztem, effizientem und ressourcenbewusstem Denken und Handeln, sowie soziale und kommunikative Kompetenzen wie Team- und Kommunikationsfähigkeit. Die genannten Schlüsselqualifikationen können nur zum Teil in Querschnittsfächern wie "Methodik der Rechtsanwendung" oder „Kommunikation, Leitung und Führung" unmittelbar gelehrt werden. Wesentliche Qualifikationen sind jedoch nur durch die besondere Art der Lehrveranstaltung vermittelbar, in denen die Lernenden den Lernprozess möglichst selbständig anhand komplexer Aufgaben mitgestalten. Deshalb sollen teilnehmerorientierte, teilnehmeraktivierende und kommunikationsfördernde Lehrmethoden angewandt werden.

Der Fortbildungslehrgang II ist als Aufstiegsqualifizierung des zweiten beruflichen Fortbildungsniveaus im Sinne des Deutschen Qualifikationsrahmens (gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013 - DQR) konzipiert und wird voraussichtlich auf **Niveau sechs des DQR** eingestuft werden. Das entsprechende förmliche Zuordnungsverfahren ist eingeleitet, jedoch noch nicht abgeschlossen.

Der für die Prüfung erforderliche Lernstoff wird in Tiefe und Komplexität so behandelt, wie es für eine gehobene Tätigkeit als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter oder als Führungskraft auf mittlerer und gehobener Führungsebene in der öffentlichen Verwaltung erforderlich ist. Dabei werden Sie insbesondere auch im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung Kenntnisse erwerben, die Sie befähigen, komplexe und verantwortungsvolle Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen. Ihre in der Ausbildung erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen sowie die fachlichen und sozialen Kompetenzen werden damit im Hinblick auf künftige Fach- und Führungsaufgaben erweitert.

2. Vorkenntnisse

Wenn Sie eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, als geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r (TVS) oder eine vergleichbare Aus- oder Fortbildung oder die Laufbahnprüfung des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes erfolgreich abgeschlossen haben, verfügen Sie über die für den Fortbildungslehrgang II erforderlichen Vorkenntnisse. Die Lehrenden setzen bei der Vermittlung der Unterrichtsinhalte diese Grundkenntnisse voraus und konzipieren ihren Unterricht entsprechend.

Der Fortbildungslehrgang II ist in erster Linie für Beschäftigte gedacht, die sich nach erfolgreicher Ausbildung oder Fortbildung und praktischer Berufserfahrung für eine nach den Entgeltgruppen 9 b – 12 TVÖD bewertete Tätigkeit qualifizieren wollen.

3. Die Zulassung zur Fortbildungsprüfung II

In § 3 Abs. 1 der Prüfungsanforderungen für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW, s. Anhang 2) hat das Thüringer Landesverwaltungsamt die Prüfungszulassung geregelt. Danach ist zur Fortbildungsprüfung II zuzulassen, „wer nachweist, dass er

1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Thüringen hat,
2. am Fortbildungslehrgang II der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat,
3. über einen der folgenden Abschlüsse verfügt:
 - a) die Abschlussprüfung zum Verwaltungsfachangestellten,
 - b) die Abschlussprüfung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/Kaufmann für Büromanagement,
 - c) die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst oder
 - d) die Fortbildungsprüfung zum geprüften Verwaltungsangestellten und
4. nach Ablegen der Prüfung nach Nummer 3 mindestens vier Jahre mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in den Aufgaben eines Verwaltungsfachangestellten bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts zum Zeitpunkt des Beginns der Fortbildungsprüfung II tätig war. Diese Zeit kann auf Antrag um maximal ein Jahr gekürzt werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis vom Arbeitgeber nachgewiesen wird.“

§ 3 Abs. 1 der Prüfungsanforderungen für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW) regelt eine Ausnahme von diesen Anforderungen und könnte weiterhelfen, wenn Sie bereits eine andere berufliche Qualifikation erworben haben und diese mindestens dem Niveau sechs des Deutschen Qualifikationsrahmens zugeordnet ist. Fragen zur Prüfungszulassung werden vor Beginn des jeweiligen Lehrgangs durch die dafür zuständige Stelle im Thüringer Landesverwaltungsamt geprüft, so dass Sie hinsichtlich der Prüfungszulassung Sicherheit haben.

Nach § 3 Abs. 3 der Prüfungsanforderungen für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW) ist weiterhin eine ordnungsgemäße Teilnahme am Lehrgang Zulassungsvoraussetzung zur Prüfung. Eine ordnungsgemäße Teilnahme am Fortbildungslehrgang II ist gegeben, wenn mindestens 80 % der im Rahmenstoffplan festgelegten Unterrichtsstunden besucht und mindestens drei Viertel der Lehrgangsarbeiten mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als "ausreichend" bewertet wurden. Hat ein Lehrgangsteilnehmer mehr als drei Viertel der vorgesehenen Lehrgangsarbeiten erbracht, dann sind bei der Berechnung des Durchschnitts die dieser Mindestzahl entsprechend besten Arbeiten zu Grunde zu legen.

4. Studienverlauf

Die TVS bietet den Fortbildungslehrgang II als berufsbegleitende Variante an. Je nach der Organisation des Lehrgangs (ein Tag pro Woche oder Freitag/Samstag im 14-tägigen Rhythmus) erstreckt sich der

Fortbildungslehrgang II über ca. 36 Monate. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Der Lehrgang beinhaltet auch einen dreitägigen Workshop und einen kompakten Abschlusslehrgang zur Wiederholung und Vertiefung.

Alternativ bietet die TVS den Fortbildungslehrgang II auch in der Variante „FL II kompakt“ an. Bei diesem Kompaktlehrgang erfolgt der Unterricht an 2 Tagen pro Woche, das entspricht ca. 16 wöchentlichen Unterrichtsstunden, mit Ausnahme der Schulferien. So können Sie den Lehrgang in 24 Monaten abschließen. Dieser Lehrgang ist insbesondere für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gedacht, die den Selbststudienanteil in diesem Zeitraum bewältigen können.

5. Lehr- und Lernformen

Die Unterrichtseinheiten sind in unterschiedlichen Unterrichtsformen gestaltet, beispielsweise als Vorlesung, Gruppenarbeit, Lehrgespräch oder als moderierte Diskussion. Nur eine individuell angemessene Verbindung von Selbststudium, angeleitetem Lernen und Angeboten mit Vorlesungscharakter gewährleistet im Hinblick auf die Lernziele und Prüfungen ein effektives Studieren. Die Stoffpläne stecken hinsichtlich des Selbststudiums einen Rahmen ab und nennen Richtwerte. Wegen der Heterogenität individueller Voraussetzungen und Lernbedingungen bleibt die individuell angemessene Gestaltung des selbstständigen Lernens eine von Ihnen selbstkritisch und selbstbewusst zu lösende Aufgabe.

Unterrichtsbegleitende Leistungskontrollen können in Form von Klausuren, Hausarbeiten oder Referaten erfolgen.

6. Die Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in

Die **schriftliche Prüfung** besteht aus sieben vierstündigen Klausuren. In der **fachpraktischen Prüfung** sollen Sie Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei sollen Sie zeigen, dass Sie fachliche Sachverhalte und deren fachliche Bewertung in berufstypischen Situationen im Vortrag und im Gespräch mündlich überzeugend kommunizieren können. Die Einzelheiten zur Prüfung können Sie den im Anhang abgedruckten **Prüfungsanforderungen** sowie der **Prüfungsordnung** des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen (PO-FB/AEVO) entnehmen.

7. Der Abschluss

Mit dem erfolgreichen Ablegen der Fortbildungsprüfung wird Ihnen die Befugnis zur Führung der Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“ verliehen.

Für Ihren Fortbildungslehrgang wünsche ich Ihnen viel Erfolg.



O. Karls
Stellv. Direktor

INHALTSÜBERSICHT

I.	Lehrfächer, Unterrichtseinheiten und Leistungsnachweise	7
II.	Hinweise zu den Lernzielstufen	8
III.	Stoffpläne	9
	1. Methodik der Rechtsanwendung	9
	2. Kommunikation, Leitung und Führung (Workshop)	12
	3. Staats- und Verfassungsrecht	14
	4. Kommunalrecht	19
	5. Allgemeines Verwaltungsrecht	25
	6. Soziale Sicherung	30
	7. Ordnungsrecht – Teil 1 Allgemeines Ordnungsrecht, Gewerberecht, OWiG	34
	8. Ordnungsrecht – Teil 2 Bau- und Umweltrecht	38
	9. Bürgerliches Recht	42
	10. Personalwesen	45
	11. Öffentliche Finanzwirtschaft - Kameralistik	50
	12. Öffentliche Finanzwirtschaft - Doppik	52
	13. Öffentliche Finanzwirtschaft - Abgabenrecht	54
	14. Verwaltungsbetriebslehre	55
	15. Volkswirtschaftslehre	57
	16. Betriebswirtschaftslehre	59
IV.	Anhang	
	1. Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen	61
	2. Prüfungsanforderungen für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt	64
	3. Regelungen zu den Leistungsnachweisen/Klausuren	69
	4. Regelungen zur fachpraktischen Prüfung	71
	5. Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung	73
	6. Lehrgangsordnung	75

I. Lehrfächer, Unterrichtseinheiten und Leistungsnachweise

Lehrfach		Unterrichtseinheiten			Leistungsnachweise
		Präsenz	Selbst-studium	Gesamt	
Teil 1: Methoden- und Sozialkompetenzen		60	24	84	
1	Methodik der Rechtsanwendung	36	14	50	Hausarbeit
2	Kommunikation, Leitung und Führung	24	10	34	
Teil 2: Rechtliche Kompetenzen		612	245	857	
3	Staats- und Verfassungsrecht	68	27	95	Klausur 180 min oder Referat*
4	Kommunalrecht	70	28	98	Klausur 180 min
5	Allgemeines Verwaltungsrecht	84	34	118	Klausur 180 min
6	Soziale Sicherung	76	30	106	Klausur 180 min
7	Ordnungsrecht – Teil 1 Allgemeines Ordnungsrecht, Gewerberecht, OWiG	56	22	78	Klausur 180 min
8	Ordnungsrecht – Teil 2 Bau- und Umweltrecht	84	34	118	Klausur 180 min (90 min/90 min)
9	Bürgerliches Recht	80	32	112	Klausur 180 min
10	Personalwesen	94	38	132	Klausur 180 min
Teil 3: Wirtschaftliche und Verwaltungsmanagement-Kompetenzen		248	101	379	
Finanzwirtschaftliche Kompetenzen		100	41	141	
11	Öffentliche Finanzwirtschaft - Kameralistik	44	18	62	Klausur 90 min
12	Öffentliche Finanzwirtschaft - Doppik	34	14	48	Klausur 90 min
13	Öffentliche Finanzwirtschaft - Abgabenrecht	22	9	31	Klausur 90 min
Kompetenzen im Verwaltungsmanagement		148	60	208	
14	Verwaltungsbetriebslehre (Aufgaben aus allen Bereichen)	72	29	101	Klausur 180 min
15	Volkswirtschaftslehre	34	14	48	Klausur 180 min
16	Betriebswirtschaftslehre	42	17	59	(90 min/90 min)
Gesamtstunden:		920	370	1.290	

* Die Art des geforderten Leistungsnachweises wird mit Beginn des Lehrgangs festgelegt.

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 ihr Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.
- Stufe II: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**
Die Lernenden sollen das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbstständig 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.

III. Stoffpläne

Stoffplan 1: Methodik der Rechtsanwendung

Handlungsbereich: Methoden- und Sozialkompetenzen	Lehrfach: Methodik der Rechtsanwendung
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: keine

Workload	Stunden
Präsenz:	36
Vor- und Nachbereitung:	14
Gesamt:	50

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge der juristischen Methodik. Sie sind in der Lage, die juristische Methodik auf Fälle der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ in Klausuren und Hausarbeiten anzuwenden.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden beherrschen die Technik der juristischen Fallbearbeitung. Sie sind insbesondere in der Lage, die Subsumtionstechnik und die juristischen Argumentationsfiguren (Analogie, Umkehr-, Erst-Recht-Schluss usw.) bei komplexen Fallbearbeitungen anzuwenden. Sie kennen die Besonderheiten der Verwaltungsentscheidungen in verschiedenen Rechtsbereichen.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, argumentativ und überzeugende Lösungen zu finden und sich in Diskussionen zu behaupten.

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.	Methodik der Rechtsanwendung	Stufe II	14 USt.
1.1	Begriff, Bedeutung und Aufgaben des Rechts, insb. - Recht im objektiven Sinn und - Recht im subjektiven Sinn - Ermächtigungsgrundlage, Anspruchsgrundlage		
1.2	Abgrenzung des Rechts von anderen Lebensordnungen	Stufe II	
1.3	Einteilung der Rechtsordnung, insb. - privates / öffentliches Recht - zwingendes / nachgiebiges Recht - materielles / formelles Recht	Stufe III	
1.4	Auslegung und Ergänzung von Rechtssätzen - Auslegungsregeln - Lückenausfüllung	Stufe II	
1.5	Techniken der Rechtsetzung - Eingriffsgrundlagen - Gegennormen: Formulierung der Rechtsnormen - Abstrakt-generelle Methode - Die kasuistische Methode - Arten von Rechtssätzen	Stufe II	

	<ul style="list-style-type: none"> - Vollständige Rechtssätze - Anspruchsgrundlagen - Unvollständige Rechtssätze - Legaldefinitionen - Ausfüllende Rechtssätze - Verweisende Rechtssätze - Einschränkende Rechtssätze - Fiktionen - Verhältnis zwischen vollständigen und unvollständigen Rechtsnormen 	Stufe III	
2.	Rechtsanwendung		8 USt.
2.1	Unterschiedliche Bearbeitungsmethoden Wissensfragen <ul style="list-style-type: none"> - Der Urteilsstil - Der Gutachtenstil - Hilfspgutachten 		
2.2	Subsumtion <ul style="list-style-type: none"> - Der logische Dreierschritt/Der Syllogismus 		
2.3	Auslegung <ul style="list-style-type: none"> - Grammatikalische Auslegungsmethode - Teleologische Auslegungsmethode - Systematische Auslegungsmethode - Historische Auslegungsmethode - Rechtsfortbildung 		
2.4	Unbestimmte Rechtsbegriffe / Generalklauseln <ul style="list-style-type: none"> - Unbestimmte Rechtsbegriffe - Generalklauseln 		
2.5	Rechtsgrundsätze <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit - Gesetzmäßigkeit der Verwaltung - Rechtsschutzgarantie - Grundsätze der Normkonkurrenzen 	Stufe III	
3.	Technik der Fallbearbeitung		8 USt.
3.1	allgemeine Regeln, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung des Sachverhaltes - Herausarbeitung der Parteibehrehrn - Aufsuchen der Rechtsgrundlage - Subsumtion des Sachverhaltes - Bestimmung der Rechtsfolge Stilarten <ul style="list-style-type: none"> - Gutachtenstil - Urteilsstil 		
3.2	Aufbau- und Prüfungsschemata zur Bearbeitung und Lösung öffentlich-rechtlicher/privatrechtlicher Fallgestaltungen		
4.	Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung des wissenschaftlichen Arbeitens - Ausgewählte Methoden der empirischen Forschung - Recherche, Quellenkritik und Literaturlauswertung - Form und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit (u. a. Sprache, Gliederung, Zitiertechniken) 		4 USt.

5.	Die Hausarbeit <ul style="list-style-type: none">- Ziel- Fragestellung- Gliederung- Zitieren und Literaturverzeichnis- Formales		2 USt.
-----------	--	--	--------

Empfohlene Literatur:
Wilfried Voß, Methodik der Rechtsanwendung, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Stoffplan 2: Kommunikation, Leitung, Führung (Workshop)

Handlungsbereich: Methoden- und Sozialkompetenzen	Lehrfach: Kommunikation, Leitung, Führung (Workshop)
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: ohne

Workload	Stunden
Präsenz:	24
Vor- und Nachbereitung:	10
Gesamt:	34

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden wissen, welchen Beitrag Moderation, Präsentation und Rhetorik in der zielgerichteten Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung leisten kann. Sie kennen Grundbegriffe und Anwendungsbeispiele aus Lehre und Praxis. Die Lernenden sind in der Lage, didaktisch vorstrukturierte Lerninhalte aufzunehmen und in Fallgestaltungen auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellter“ anzuwenden. Sie sind in der Lage, strukturierte textliche Darstellungen wie z. B. Vermerke, Auswertungen und kleine Gutachten auf der Niveaustufe „Verwaltungsfachangestellte“ zu erstellen.

Lernziele

Fach- und Personalkompetenzen

Die Lernenden kennen Kommunikations- und Feedbackregeln und können diese im Verwaltungsalltag anwenden. Sie haben ein Bewusstsein für die Wirkung von Körpersprache und für verständliche Verwaltungssprache. Sie kennen die grundlegenden Gesprächsführungstechniken und können strukturierte Fachgespräche führen und sind in der Lage, mit anderen Personen im beruflichen Umfeld konstruktiv zu kooperieren. Sie kennen Strategien im Rahmen der Verhandlungsführung sowie praxisrelevante Argumentationstechniken und können diese differenziert anwenden. Die Lernenden können Konflikte erkennen und einschätzen. Sie kennen effektive Konfliktlösungstechniken und können Konfliktgespräche führen. Die Lernenden sind sich der Rolle einer Führungskraft bewusst und kennen die Vor- und Nachteile verschiedener Führungsstile. Sie können ein situatives Führungsverhalten entwickeln und aufgaben- und mitarbeiterorientiert einsetzen

Die Lernenden können Moderationstechniken zielorientiert anwenden, verstehen die Grundsätze der Visualisierung bei der Moderation und können ausgehend von Kommunikationsregeln die wichtigsten Spielregeln der Moderation anwenden. Sie verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten zur Gestaltung und Durchführung mündlicher Präsentationen. Sie verfügen über einen sicheren Vortragsstil und setzen Sprache, Mimik und Gestik im Rahmen von Kurzvorträgen/-präsentationen wirkungsvoll und zielgruppengerecht ein.

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.	Neu als Führungskraft <ul style="list-style-type: none"> - Führungsrolle zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung - Anforderungen an Führungskräfte - situatives Führungsverhalten entwickeln Mich selbst führen <ul style="list-style-type: none"> - mein Führungsverständnis, eigenen Führungsstil entwickeln - „Handwerkszeuge“ einer Führungskraft umfassend nutzen - Methodenkompetenz entwickeln 	Stufe III	8 USt.

2.	<ul style="list-style-type: none"> - ein leistungsförderliches Arbeitsklima schaffen - Konfliktprävention und Konfliktmanagement Zielgerichtet kommunizieren Beurteilungs- und Mitarbeitergespräche führen <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Kommunikationsstörungen - Umgang mit Widerständen Unangenehme Gespräche vorbereiten und führen <ul style="list-style-type: none"> - Abfangen von Emotionen - spannungslösendes Handeln 	Stufe III	8 USt.
3. 3.1 3.2 3.3 3.4	Rhetorik und Präsentation Rhetorische Grundregeln <ul style="list-style-type: none"> - verständlich, sicher und anregend vortragen - Körpersprache zielgerichtet einsetzen Den eigenen Auftritt professionell vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> - Redevorbereitung - Redeziel - Redestrategie in Abhängigkeit von der Zielgruppe - Orientierung durch Aufbau und Struktur Einsatz von Präsentationsmitteln <ul style="list-style-type: none"> - visuelle Medien gestalten, auswählen, einsetzen - Vor- und Nachteile verschiedener Medien Kurzvorbereitung von Präsentationen <ul style="list-style-type: none"> - Stegreifreden - praktische Übung zur Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung 	Stufe III	8 USt.

Stoffplan 3: Staats- und Verfassungsrecht

Handlungsbereich: Rechtliche Kompetenz	Lehrfach: Staats- und Verfassungsrecht
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	68
Vor- und Nachbereitung:	27
Gesamt:	95

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Staatsrechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Staatsrechts auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen. Insbesondere die Lehrinhalte der Allgemeinen Staatslehre, der tragenden Verfassungsgrundsätze sowie Aufbau und Funktion der obersten Verfassungsorgane werden vorausgesetzt.

Die selbstständige Wiederholung zu den folgenden Themengebieten ist zwingend erforderlich:

- Staatsbegriff
- Drei-Elemente-Lehre
- Staats- und Regierungsformen
- Einheitsstaat, Bundesstaat und Staatenverbindungen
- Tragende Verfassungsgrundsätze (GG und ThürVerf)
- Gesetzgebungskompetenz
- Gesetzgebungsverfahren auf Bundesebene und im Freistaat Thüringen
- Oberste Verfassungsorgane
- Allgemeine Grundrechtslehre

Die oben aufgeführten Themen werden nur im Überblick wiederholt und im Fortgang des Lehrganges vertieft.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden sind in der Lage Inhalte des Staatsorganisationsrechts umfassend wiederzugeben und dieses Wissen auf aktuelle Situationen zu beziehen und in der Fallbearbeitung gutachterlich anzuwenden.

Die Lernenden kennen die Bedeutung der Grundrechte für die Rechtsordnung in Deutschland, ihres Bundeslandes und der europäischen Union. Sie können die Verfassungsgrundsätze im Rahmen des Verwaltungshandelns berücksichtigen, wenden die Grundrechte im Rahmen des konkreten Verwaltungshandelns an und können diese dabei insbesondere im Rahmen der Ausübung des Verwaltungsermessens berücksichtigen.

Sie kennen die Organe der Europäischen Union und ihre Aufgaben sowie die Rechte und Pflichten der Unionsbürger und der Mitgliedsstaaten. Weiterhin bestehen Kenntnisse über die Strukturprinzipien und die Möglichkeiten (gesetzliche und andere) der Einflussnahme auf den EU-Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozess durch die Bundes- und Landesebene.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch zutreffende und angemessene Argumente für einen rechtlichen Sachverhalt zu finden und diese zu kommunizieren. Sie können Verhandlungen über Interessen und Positionen nach formalisierten Verfahrensregeln führen.

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.	Einleitung Entstehung des Grundgesetzes - Begriff und Bedeutung einer Verfassung - Geschichte des Grundgesetzes im Überblick	Stufe I	1 USt.
2.	Allgemeine Staatslehre		2 USt.
2.1	Wesen und Zweck des Staates	Stufe I	
2.2	Staatsbegriff	Stufe III	
2.3	Staats- und Regierungsformen	Stufe III	
2.4	Organisationsformen der inneren Gliederung eines Staates	Stufe III	
3.	Tragende Verfassungsgrundsätze - Übersicht über die Verfassungsgrundsätze - Bedeutung, insbesondere Änderungsverbote nach Art. 79 Abs. 3 GG	Stufe III	7 USt.
3.1	Republik - Abgrenzung zur Monarchie		
3.2	Demokratie - Volkssouveränität und Repräsentationsprinzip - Wesensmerkmale - Vor- und Nachteile der Demokratie sowie Schutz der Demokratie		
3.3	Rechtsstaat - Ableitung des Rechtsstaatsprinzips - Elemente		
3.4	Sozialstaat - Sozialpflichtigkeit des Staates als Staatszielbestimmung		
3.5	Bundesstaat - Föderalismus; doppelte Staatsgewalt		
3.6	Umwelt- und Tierschutz - als Staatszielbestimmung		
4.	Staatsfunktionen	Stufe III	10 USt.
4.1	Gesetzgebung - Kompetenzverteilung zwischen Bund und Ländern - Gesetzgebungskompetenzen - Gesetzgebungsverfahren		
4.2	Vollziehende Gewalt - Bundesregierung - Verwaltungskompetenzen - Behördenaufbau	Stufe I	
4.3	Rechtsprechung - Überblick über Bundesgerichte	Stufe I	
5.	Oberste Verfassungsorgane/Bundesorgane	Stufe III	11 USt.
5.1	Bundestag - Wahl, Wahlrecht, Wahlsystem - Rechtsstellung der Abgeordneten - Aufgaben und Befugnisse - Auflösung	Stufe III	
5.2	Bundesrat - Bedeutung - Zusammensetzung - Beschlussfassung - Aufgaben und Befugnisse	Stufe III	
5.3	Gemeinsamer Ausschuss - Funktion und Zusammensetzung	Stufe I	

5.4	Bundesversammlung - Aufgabe und Zusammensetzung	Stufe III	
5.5	Bundespräsident - Stellung, Aufgaben, Rechte - Neutralitätsgebot - Wahl - Beendigung	Stufe III	
5.6	Bundesregierung - Zusammensetzung - Wahl des Bundeskanzlers - Bundesminister - Auflösung - Organisationsprinzipien - Verhältnis zwischen Bundesregierung und Bundestag - Kompetenzen und Aufgaben - Konstruktives Misstrauensvotum - Vertrauensfrage	Stufe III	
5.7	Bundesverfassungsgericht - Zusammensetzung - Zuständigkeiten - Entscheidungen (Wirkung)	Stufe II	
6.	Allgemeine Grundrechtslehre	Stufe III	5 USt.
6.1	Funktion und Bedeutung von Grundrechten - Definition - Doppelfunktion - Grundrechtsfähigkeit - Bedeutung der Grundrechte für juristische Personen - Freiheitsrechte, Gleichheitsrechte, Unverletzlichkeitsrechte - Grundrechtsmündigkeit - Bedeutung der Grundrechte für die Staatsgewalt - Drittwirkung - Grundrechte im Überblick (Art. 1 – 19 GG) - Grundrechtsgleiche Rechte im Überblick (Art. 20, 33, 38, 101, 103, 104 GG)		
6.2	Einschränkung und Schutz der Grundrechte - Notwendigkeit von Einschränkungen - Grundrechtsschranken - Schutz der Grundrechte	Stufe III	
7.	Einzelne Grundrechte	Stufe II	8 USt.
7.1	Die Würde des Menschen (Art. 1 GG) - Bedeutung - Schutzbereich - Eingriff - Unantastbarkeit		
7.2	Die freie Entfaltung der Persönlichkeit (Art. 2 Abs. 1 GG) - Bedeutung - Schutzbereich - Eingriff - Schrankentrias - Auffanggrundrecht		
7.3	Der allgemeine Gleichheitssatz (Art. 3 GG) - Bedeutung - Schutzbereich - Eingriff		

[illegible]

10.	Europarecht		5 USt.
10.1	Europäische Union - Entstehung und Entwicklung im Überblick	Stufe I	
10.2	Hauptorgane der Europäischen Union und ihre Aufgaben - Europäisches Parlament - Europäischer Rat - Europarat - Europäische Kommission - Europäischer Gerichtshof - Europäische Zentralbank - Europäischer Rechnungshof	Stufe II	
10.3	Bürger und Mitgliedsstaaten - Unionsbürgerschaft und Rechte der Bürger - Pflichten und Zusammenarbeit der Mitgliedsstaaten	Stufe II	
10.4	Strukturprinzipien - Verfassungsgrundlagen - Ziele - Wirtschafts- und Sozialverfassung - Wertordnung (Demokratie, Rechtsstaat, Solidarität)	Stufe II	
10.5	Rechtsquellen - System des Unionsrecht (Primäres und sekundäres Unionsrecht, Normenhierarchie) - Wirkung des Unionsrecht	Stufe I	
	Wiederholung und Vertiefung		8 USt.

Empfohlene Literatur:

Monika Neu-Hurdubelea, Wilfried Voß, Staatsrecht, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Ergänzende Literatur:

- Martina Peucker, Staatsorganisationsrecht, JURIQ Erfolgstraining – Öffentliches Recht C. F. Müller

- Daniela Schroeder, Grundrechte, JURIQ Erfolgstraining – Öffentliches Recht C. F. Müller

- Katz/Sander, Staatsrecht, C. F. Müller

- Bieber / Epiney / Haag / Kotzur, Die Europäische Union – Europarecht und Politik, Nomos

Stoffplan 4: Kommunalrecht

Handlungsbereich: Rechtliche Kompetenz	Lehrfach: Kommunalrecht
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	70
Vor- und Nachbereitung:	28
Gesamt:	98

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Kommunalrechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Kommunalrechts auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen die Arten kommunaler Körperschaften und die Formen kommunaler Zusammenarbeit sowie kommunale Unternehmen. Sie können Fragen der Kommunalverfassung vor dem Hintergrund rechtlicher Rahmenbedingungen analysieren und Lösungsansätze erarbeiten. Sie verstehen Ansätze und Aktivitäten zu Verwaltungsreformen und können die Möglichkeiten und Grenzen von unterschiedlichen Modernisierungsstrategien beurteilen.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage Verwaltungsmitarbeiter/innen, Gemeindevertreter/innen und Bürger/innen kommunalrechtliche Zusammenhänge verständlich zu erklären und zu erläutern. Sie können Konflikte moderieren und lösen. Sie sind in der Lage kommunalrechtliche Verfahren fachlich zu begleiten und dabei flexibel auf die jeweiligen Gegebenheiten einzugehen. Sie entwickeln Problemlösungsfähigkeiten, Diskussions- und Urteilsfähigkeit.

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.	Gesetzgebungszuständigkeit für das Kommunalrecht	Stufe I	1 USt.
1.1	Rechtsquellen des Kommunalrechts - Verfassungsrecht - Grundgesetz - Thüringer Verfassung - Thüringer Kommunalordnung - weitere einfachgesetzliche Regelungen		
2.	Verfassungsrechtliche Ausformung der kommunalen Selbstverwaltung	Stufe II	2 USt.
2.1	Selbstverwaltungsrecht der Kommunen - Rechtsquellen - Wesensgehalt des Selbstverwaltungsrechts - Schranken der Selbstverwaltungsgarantie - Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht - Rechtsschutz gegen Eingriffe in das Selbstverwaltungsrecht		
2.2	Selbstverwaltungsgarantie nach der Landesverfassung		

3.	Träger der kommunalen Selbstverwaltung	Stufe II	1 USt.
3.1	Städte und Gemeinden - kreisfreie Städte - kreisangehörige Gemeinden / Städte - Große Kreisstädte		
3.2	- Große kreisangehörige Städte Landkreise		
4.	Aufgaben der Gemeinden	Stufe III	2 USt.
4.1	eigene Aufgaben - Pflichtaufgaben - freiwillige Aufgaben		
4.2	übertragene Aufgaben		
4.3	Umfang der beiden Wirkungskreise in großen Kreisstädten, großen kreisangehörigen Städten und kreisfreien Städten		
5.	Bevölkerung in der Gemeinde	Stufe III	2 USt.
5.1	Begriffsbestimmung - Gemeindeangehöriger, Gemeindebürger, Gemeindegewohner - Ehrenbürger		
5.2	Rechte und Pflichten - aktives und passives Wahlrecht der Gemeindebürger - Ehrenamtliche Tätigkeit - Ablehnungsgründe - Treue- und Schweigepflicht - kommunales freies Mandat - Recht auf eine Einwohnerversammlung - Recht auf Benutzung öffentlicher Einrichtungen		
5.3	Einwohner- und Bürgerinitiativen - Einwohnerantrag - Bürgerbegehren und Bürgerentscheid		
6.	Rechtsetzung der Gemeinden	Stufe III	5 USt.
6.1	Satzungen - Hauptsatzung - Benutzungssatzung - Satzung über den Anschluss- und Benutzungszwang		
6.2	Verfahren beim Erlass von Satzungen - Vorlage- bzw. Genehmigungspflicht - Ausfertigung von Satzungen - öffentliche Bekanntmachung von Satzungen - In-Kraft-Treten		
6.3	bewehrte Satzungen		
6.4	Überprüfung von Satzungen - Geltendmachung von Verfahrens- und Formfehlern gegenüber der Gemeinde - Normenkontrollverfahren		
7.	Abgrenzung zur gemeindlichen Verordnung - gerichtliche Überprüfung von Verordnungen - Normenkontrollverfahren	Stufe I	1 USt.
8.	Gemeinderat und seine Ausschüsse	Stufe III	5 USt.
8.1	Gemeinderat - Wahl der Gemeinderatsmitglieder - Inkompatibilität		

8.2	- Aufgaben des Gemeinderats Ausschüsse		
	- Bildung von Ausschüssen		
	- Zusammensetzung der Ausschüsse		
	- Geschäftsgang der Ausschüsse		
8.3	§ 43 Abs. 1 ThürKO		
	- vgl. u. Nr. 12		
9.	Bürgermeister	Stufe III	7 USt.
9.1	Wahl des Bürgermeisters (Oberbürgermeisters)		
	- Mehrheitswahl		
	- Amtszeit		
	- Abwahlverfahren		
9.2	Rechtsstellung		
	- hauptamtlicher Bürgermeister		
	- ehrenamtlicher Bürgermeister		
	- Ausnahmen		
9.3	Vertretung der Gemeinde nach außen		
9.4	Entscheidungszuständigkeiten		
	- Angelegenheiten des übertragenen Wirkungskreises		
	- Laufende Angelegenheiten		
	- Zuständigkeiten kraft Übertragung durch den Gemeinderat		
	- Personalentscheidungen		
	- Abgrenzung zur Zuständigkeit des Gemeinderats		
	- Eilentscheidungsrecht		
9.5	Beschlussvollzug		
	- Grundsätzliche Pflicht zur Vollziehung der Beschlüsse		
	- Aussetzung der Vollziehung		
9.6	Handlungen ohne Beschluss		
	- im Privatrecht		
	- im öffentlichen Recht		
9.7	Vorsitz im Gemeinderat		
9.8	Hausrecht		
9.9	Dienstaufsicht		
	- Behördenleiter		
	- Gemeindebedienstete		
10.	Beigeordnete	Stufe III	3 USt.
10.1	Wahl und Rechtsstellung der Beigeordneten		
	- Anzahl der Beigeordneten		
	- hauptamtliche Beigeordnete		
	- ehrenamtliche Beigeordnete		
	- Amtszeit		
10.2	Stellvertreter des Bürgermeisters		
	- allgemeine Vertretung bei Verhinderung des Bürgermeisters		
	- besondere Vertretung des Bürgermeisters (Delegation)		
11.	Ortsteile und Ortschaften	Stufe I	1 USt.
11.1	Ortsteilverfassung		
	- Regelung in der Hauptsatzung		
11.2	Ortsteilbürgermeister		
	- Wahl und Amtszeit		
11.3	Ortsteilrat		
	- Bildung und Amtszeit		
11.4	Ortschaftsverfassung		

11.5	- Regelung in der Hauptsatzung Ortschaftsbürgermeister		
11.6	- Wahl und Amtszeit Ortschaftsrat - Bildung und Amtszeit		
12.	Geschäftsgang, Willensbildung der Kollegialorgane	Stufe III	12 USt.
12.1	Geschäftsordnung - Rechtsnatur und Anfechtung - Inhalte der Geschäftsordnung - Verstöße gegen die Geschäftsordnung und deren Folgen		
12.2	Gemeinderatssitzung - Vorbereitung und Einberufung der Sitzung - Bekanntmachung der Sitzung		
12.3	Sitzungszwang, Teilnahmepflicht - Sitzungszwang - Teilnahmepflicht		
12.4	Beschlussfassung und Beschlussfähigkeit - Beschlüsse nur in Sitzungen - ordnungsgemäße Ladung - Anwesenheitsmehrheit - Stimmberechtigtenmehrheit		
12.5	Abstimmung - offene Abstimmung - geheime Abstimmung - Stimmenthaltung - Wahlen		
12.6	Grundsatz der Öffentlichkeit - öffentliche Sitzungen - nichtöffentliche Sitzungen		
12.7	Handhabung der Ordnung - Ausschluss von Zuhörern durch den Vorsitzenden - Ausschluss von Gemeinderatsmitgliedern - Folgen bei Ausschlüssen		
12.8	Rechtsnatur von Beschlüssen		
12.9	Niederschrift - Genehmigung von Niederschriften - Abschriften von Niederschriften - Einsichten in Niederschriften		
12.10	öffentliche Bekanntmachung von Beschlüssen		
13.	Staatliche Aufsicht		
13.1	Sinn und Zweck der staatlichen Aufsicht		
13.2	Rechtsaufsicht - Gegenstand - Prüfungsmaßstab - Rechtsaufsichtsbehörden - Befugnisse der Rechtsaufsichtsbehörde - Auflösung des Gemeinderats und Anordnung einer Neuwahl durch das Thüringer Innenministerium - Rechtsbehelfe gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen	Stufe III	6 USt.
13.3	Fachaufsicht - Gegenstand - Fachaufsichtsbehörden - Befugnisse der Fachaufsichtsbehörde - Rechtsbehelfe gegen fachaufsichtliche Weisungen bei		

14.	Ermessensentscheidungen Rechtsbehelfe gegen gemeindliche Verwaltungsakte	Stufe III	3 USt.
14.1	im eigenen Wirkungskreis		
14.2	im übertragenen Wirkungskreis		
14.3	zuständige Widerspruchsbehörde - Hinweis auf § 10 ThürAGVwGO		
15.	Kommunalverfassungsrechtliche Streitigkeit	Stufe II	2 USt.
15.1	Begriff		
15.2	Abgrenzung zu Verwaltungsakten		
15.3	Zulässigkeit und Begründetheit - allgemeine Leistungsklage subsidiär Feststellungsklage		
16.	Recht der Landkreise	Stufe II	4 USt.
16.1	Aufgaben der Landkreise - eigener Wirkungskreis - übertragener Wirkungskreis - staatliche Aufsicht		
16.2	Landratsamt als Kreisbehörde und untere staatliche Verwaltungsbehörde		
16.3	Organe des Landkreises - Landrat und Kreistag		
16.4	Wahl des Landrats und des Kreistags		
16.5	Rechtsstellung des Landrats		
16.6	Aufgaben des Landrats und des Kreistags		
16.7	Stellvertretung des Landrats - Beigeordnete		
16.8	Ausschüsse - Kreisausschuss als Pflichtausschuss		
16.9	Geschäftsgang der Landkreise § 112 ThürKO – vgl. o. Nr. 12		
16.10	staatliche Aufsicht über die Landkreise § 116 ThürKO – vgl. o. Nr.13		
17.	kommunale Zusammenarbeit	Stufe II	3 USt.
17.1	Verwaltungsgemeinschaft - Bildung und die Beteiligten einer Verwaltungsgemeinschaft - Aufgaben der Verwaltungsgemeinschaft - Gemeinschaftsversammlung einer Verwaltungsgemeinschaft - Gemeinschaftsvorsitzende, - Bedienstete der Verwaltungsgemeinschaft - Deckung des Finanzbedarfs - staatliche Aufsicht		
17.2	Erfüllende Gemeinde		
17.3	kommunale Arbeitsgemeinschaften - einfache und besondere Arbeitsgemeinschaften		
17.4	Zweckvereinbarungen - öffentlich-rechtliche Verträge		
17.5	Zweckverbände - Rechtsnatur und Rechtsgrundlagen - Organe - Aufgaben und Mitglieder		
18.	Kommunales Unternehmensrecht	Stufe I	1 USt.
18.1	Recht zur wirtschaftlichen Betätigung		
18.2	Unternehmen der Kommunen		

18.3	- als Eigenbetrieb - keine eigene Rechtspersönlichkeit - als kommunale Anstalt des öffentlichen Rechts - eigene Rechtsfähigkeit - in den Rechtsformen des Privatrechts		
18.4	Wahlfreiheit der Rechtsformen		
18.4	Zulässigkeitsvoraussetzungen		
19.	Kommunale Spitzenverbände	Stufe I	1 USt.
19.1	Deutscher Städtetag		
19.2	Deutscher Städte- und Gemeindebund		
19.3	Deutscher Landkreistag e. V.		
	Gemeinde- und Städtebund Thüringen e. V.		
	Thüringischer Landkreistag e. V.		
	Wiederholung und Vertiefung		8 USt.

Empfohlene Literatur:
Klaus Bachmann, Harald Kramer, Steffen Linnert, Kommunalrecht in Thüringen, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Stoffplan 5: Allgemeines Verwaltungsrecht

Handlungsbereich: Rechtliche Kompetenz	Lehrfach: Allgemeines Verwaltungsrecht
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	84
Vor- und Nachbereitung:	34
Gesamt:	118

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Allgemeinen Verwaltungsrechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Allgemeinen Verwaltungsrechts auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden können die Handlungsformen der Verwaltung unterscheiden und für konkrete Fallgestaltungen eine rechtlich adäquate Lösung herbeiführen. Sie können die Zulässigkeit und Begründetheit von Rechtsbehelfen prüfen. Sie können das Verwaltungsvollstreckungsrecht anwenden. Sie kennen die Grundlagen besonderer Verwaltungsvorgänge und können die Kenntnisse dort anwenden.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können verwaltungsrechtliche Arbeitsprozesse und Verfahren sowie deren Ergebnisse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und ggf. optimieren. Sie können Falllösungen selbstständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen.

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.	Allgemeine Einführung	Stufe II	4 USt
1.1	Einordnung in das Rechtssystem Abgrenzung - Öffentliches Recht und Privatrecht, Überblick Abgrenzungstheorien, Bedeutung der Abgrenzung - Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht		
1.2	Begriff und Wesen der öffentlichen Verwaltung - Abgrenzung der vollziehenden Gewalt gegenüber Gesetzgebung und Rechtsprechung - Abgrenzung der Verwaltung gegenüber der Regierung - Wesen, Aufgabe und Arbeitsweise der Verwaltung - Bedeutung der Verfassungsprinzipien in der Verwaltung		
1.3	Arten der öffentlichen Verwaltung		
1.3.1	- Rechtsform des Handelns - Hoheitsverwaltung - Fiskalverwaltung - Verwaltungsprivatrecht		
1.3.2	- Aufgabenstellung der Verwaltung - Eingriffsverwaltung		

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Leistungsverwaltung - Planungsverwaltung - Träger der Verwaltung, Verwaltungsaufbau - Bundesverwaltung - Landesverwaltung - Kommunalverwaltung - Verhältnis der nationalen Verwaltung zur Europäischen Union 		
1.3.4	<ul style="list-style-type: none"> - juristische Personen des öffentlichen Rechts - Körperschaften des öffentlichen Rechts - Begriff, Arten - wesentliche Elemente - rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts - Begriff, Arten - wesentliche Elemente - nicht rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts - Stiftungen des öffentlichen Rechts - Beliehene 		
2.	Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns		
2.1	Rechtsquellen	Stufe II	2 USt.
2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> - einzelne Rechtsquellen: - formelle Gesetze - materielle Gesetze <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsverordnung - autonome Satzung - Gewohnheitsrecht 		
2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - objektives Recht und subjektives Recht - Begriff - Bedeutung 		
2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung zu Nichtrechtsquellen (Verwaltungsvorschriften) 		
2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsverfahrensgesetze - Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes - Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz 		
2.3	<ul style="list-style-type: none"> - besondere Verwaltungsverfahrensgesetze - Sozialgesetzbuch (SGB X) - Abgabenordnung (AO) 		
3.	Allgemeine Grundsätze des Verwaltungshandelns	Stufe III	6 USt.
	Rechtsgebundenheit/Ermessen und unbestimmte Rechtsbegriffe		
3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze des Verwaltungshandelns - Gesetzmäßigkeit - Verhältnismäßigkeit - Gleichbehandlung - Wirtschaftlichkeit - Bürgerfreundlichkeit - Treu und Glauben 		
3.2	Rechtsgebundenheit und Ermessen		
3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Ermessen - Begriff, Arten - Bedeutung in der Verwaltung - Ermessensfehler: Ermessensnichtgebrauch, Ermessensüberschreitung, Ermessensfehlgebrauch - subjektiv-öffentliches Recht auf fehlerfreie Ermessensausübung - Ermessenskontrolle durch Verwaltung und Verwaltungsgerichte 		

Inhalt:		Lernziel	USt.
3.2.2	- bestimmter und unbestimmter Rechtsbegriff		
4.	Formen des Verwaltungshandelns	Stufe II	2 USt.
4.1	Gesamtüberblick		
	privatrechtliche Verträge, Realakte, öffentlich-rechtliche Verträge, Verwaltungsvorschriften, interne Einzelanweisungen, Rechtssetzungsakte, Verwaltungsakte		
4.2	besondere Handlungsformen		
	- Realakte		
	- öffentlich-rechtlicher Vertrag		
	- Begriff		
	- Arten		
	- Wirksamkeitsvoraussetzungen		
5.	Verwaltungsverfahren	Stufe II	6 USt.
5.1	Begriff		
5.2	Überblick zu den Arten von Verwaltungsverfahren		
5.3	Ablauf des nichtförmlichen Verwaltungsverfahrens		
	- Einleitung		
	- Durchführung		
	- Abschluss		
5.4	Verfahrensbeteiligte, Bevollmächtigte, Beistände, Beteiligungs- und Handlungsfähigkeit		
5.5	wesentliche Verfahrensgrundsätze und Verfahrensrechte		
	- Untersuchungsgrundsatz		
	- Beweismittel		
	- Beratungsgrundsatz		
	- ausgeschlossene Behördenmitarbeiter		
	- Kraft Gesetzes		
	- wegen Befangenheit		
	- Recht auf Anhörung		
	- Recht auf Akteneinsicht		
	- Recht auf Geheimhaltung		
6.	Verwaltungsakt	Stufe III	27 USt.
6.1	Merkmale des Verwaltungsakts		
	- Bedeutung und Funktionen des Verwaltungsakts		
	- Überblick zu den Arten des Verwaltungsakts		
	- Allgemeinverfügung		
	- Arten von Allgemeinverfügungen		
6.2	Bekanntgabe des Verwaltungsakts		
	- Arten der Bekanntgabe und Zustellung		
	- formelle und materielle Wirksamkeit		
	- Bestandskraft		
	- Genehmigungsfiktion		
6.3	Form und Inhalt des Verwaltungsakts		
	- Anforderungen an schriftliche und elektronische Verwaltungsakte		
	- Bescheideingang		
	- Tenor		
	- Begründung		
	- Rechtsbehelfsbelehrung		
	- Unterschrift		
	- Bestimmtheit		
	- Bescheidmuster		
6.4	Nebenbestimmungen		
	- Arten		

Inhalt:		Lernziel	USt.
6.5	<ul style="list-style-type: none"> - Zulässigkeit fehlerhafte Verwaltungsakte - Fehlerarten <ul style="list-style-type: none"> - formale Fehler (Schreib- und Rechenfehler) - formelle Fehler - materielle Fehler - Fehlerfolgen <ul style="list-style-type: none"> - Anfechtbarkeit (aufhebbare Verwaltungsakte) - Nichtigkeit - Fehlerbeseitigung (Heilung), unbeachtliche Fehler 		
6.6	<ul style="list-style-type: none"> - behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten - Rücknahme von begünstigenden und nicht begünstigenden Verwaltungsakten nach § 48 VwVfG - Widerruf von begünstigenden und nicht begünstigenden Verwaltungsakten nach § 49 VwVfG - Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen nach § 49 a VwVfG 		
7.	Rechtsschutz		
	Rechtsschutz durch die Verwaltung	Stufe III	26 USt.
7.1	<ul style="list-style-type: none"> - formlose Rechtsbehelfe <ul style="list-style-type: none"> - Gegenvorstellung - Aufsichtsbeschwerde - Dienstaufsichtsbeschwerde - förmliche Rechtsbehelfe <ul style="list-style-type: none"> - Widerspruch - Klage - Widerspruchsverfahren <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen - Bedeutung und Funktionen - Ablauf des Widerspruchsverfahrens - zuständige Widerspruchsbehörde - Erfolgsaussichten des Widerspruchs <ul style="list-style-type: none"> - Zulässigkeitsprüfung - Begründetheit - Abhilfebescheid und Widerspruchsbescheid <ul style="list-style-type: none"> - Darstellung (Form, Inhalt) 		
7.2	Rechtsschutz durch die Verwaltungsgerichte <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit - Klagearten 		
7.3	Rechtsmittel <ul style="list-style-type: none"> - Berufung - Revision - Beschwerde 	Stufe II	
7.4	vorläufiger Rechtsschutz <ul style="list-style-type: none"> - aufschiebende Wirkung von Widerspruch und Klage - einstweilige Anordnung 	Stufe II	
8.	Grundsätze des Verwaltungskostenrechts		
	bundeskostenrechtliche Vorschriften, ThürVwKostG,	Stufe I	1 USt.
8.1	Verwaltungskostenordnungen, Kostensatzungen		
8.2	Kostenpflichtiges Verwaltungshandeln		
8.3	Kostenschuldner		
8.4	Gebühren und Auslagen		

Inhalt:		Lernziel	USt.
9.	Verwaltungsvollstreckungsverfahren	Stufe II	2 USt.
9.1	Begriff und Rechtsgrundlagen		
	- Vollstreckung nach VwVG, ThürVwZVG, sonstigen Bestimmungen z. B. PAG, AO		
9.2	Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen		
	- Vollstreckungsfähigkeit		
	- Vollstreckbarkeit		
9.3	Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen		
	- Vollstreckung von Geldforderungen		
	- Vollstreckung einer Handlung, Duldung, Unterlassung		
	- Arten der Zwangsmittel		
	- Auswahl		
	- Androhung		
	- sofortiger Vollzug		
	Wiederholung und Vertiefung		8 USt.

Empfohlene Literatur:
Klaus Bachmann, Allgemeines Verwaltungsrecht, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Stoffplan 6: Soziale Sicherung

Handlungsbereich: Rechtliche Kompetenz	Lehrfach: Soziale Sicherung
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	76
Vor- und Nachbereitung:	30
Gesamt:	106

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Sozialrechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Sozialrechts auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen die maßgebenden sozialrechtlichen Leistungsgesetze und können auch in schwierigeren Einzelfällen Ansprüche klären. Sie beherrschen die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens nach dem Sozialgesetzbuch X sowie des sozialgerichtlichen Rechtsschutzes nach dem Sozialgerichtsgesetz und können Widersprüche rechtssicher bearbeiten. Sie kennen die Voraussetzungen, um bestandskräftige Verwaltungsakte zu ändern oder aufzuheben, und können Rückabwicklungsansprüche klären.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, Probleme im Sozialrechtsverhältnis in der täglichen Behördenpraxis zu erkennen, zu bewerten und unter Beachtung der Rechtsordnung zu lösen. Sie können ihre eigene Position nachvollziehbar darstellen, sicher vertreten und Verhandlungen über Interessen und Positionen nach formalisierten Verfahrensregeln führen. Sie können sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Prozessparteien hineinversetzen. Sie können Falllösungen selbstständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen.

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.	Allgemeine Einführung	Stufe I	12 USt.
1.	Einordnung in das Rechtssystem		
2.	Sozialstaatsprinzip Grundwerte des Sozialstaates		
3.	Überblick und Bedeutung des Sozialgesetzbuches		
4.	System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland Überblick zu den Säulen der sozialen Sicherung		
5.	Rechte und Pflichten der Leistungsberechtigten		
5.1	Rechte (SGB I, SGB X)		
5.2	Mitwirkungspflichten (SGB I, SGB II)		
5.3	Mitwirkungspflichten Dritter (SGB II, SGB XII)		
5.4	Sanktionen		

Inhalt:		Lernziel	USt.
6.	Besonderheiten im Sozialverwaltungsverfahren nach dem SGB X	Stufe II	
6.1	Anwendungsbereich		
6.2	Verwaltungsverfahren		
6.3	Verwaltungsakt		
6.4	öffentlich-rechtlicher Vertrag		
6.5	Kosten		
7.	Sozialrechtsweg	Stufe II	
7.1	spezialgesetzliche Zuweisungen		
7.2	Aufbau der Sozialgerichte		
7.3	Besonderheiten im Ablauf des Widerspruchsverfahrens		
	- zuständige Widerspruchsbehörde		
	- Zulässigkeit des Widerspruchs		
	- Begründetheit des Widerspruchs		
	- Kosten		
	- Beteiligung sozial erfahrener Personen		
II.	Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)	Stufe III	22 USt.
8.	Rechtsgrundlagen		
9.	Allgemeine Grundsätze		
9.1	Grundsatz des Forderns		
9.2	Grundsatz des Förderns		
10.	Leistungen		
10.1	Eingliederung in Arbeit		
10.2	Sicherung des Lebensunterhalts		
	- Bürgergeld für erwerbsfähige Leistungsberechtigte		
	- Bürgergeld für nicht erwerbsfähige Leistungsberechtigte (in einer Bedarfsgemeinschaft)		
11.	Leistungsberechtigte	Stufe III	
11.1	Anspruchsvoraussetzungen		
11.2	Leistungsausschlüsse		
12.	Zuständigkeit		
12.1	Träger der Grundsicherung		
12.2	sachliche und örtliche Zuständigkeit		
	- gemeinsame Einrichtungen		
	- Optionsmodell		
13.	Verhältnis der Leistungen SGB II / SGB XII, Zuordnung der Leistungsberechtigten		
14.	Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts		
14.1	Bedarfsberechnung		
14.2	Besonderheiten Sozialgeld		
14.3	abweichende Leistungserbringung		
14.4	Leistungen für Bildung und Teilhabe		
	- Leistungsberechtigte		
	- Überblick zu den Leistungen		
	- Form der Leistungsgewährung		
15.	Einkommens- und Vermögenseinsatz		
15.1	nicht zu berücksichtigendes Einkommen		

Inhalt:		Lernziel	USt.
15.2	Einkommensbereinigung		
15.3	Vermögen		
	- Abgrenzung zum Einkommen		
	- geschütztes Vermögen		
III.	Sozialhilferecht (SGB XII)	Stufe III	26 USt.
16.	Rechtsgrundlagen		
17.	Allgemeines und Grundsätze der Sozialhilfe		
17.1	Aufgaben und Ziele der Sozialhilfe		
17.2	Leistungsgrundsätze		
	- Nachrang - Subsidiaritätsprinzip		
	- Einzelfall - Individualitätsprinzip		
	- Einsetzen der Sozialhilfe		
	- Formen der Leistungsgewährung		
	- Anspruch auf Sozialhilfe/Ermessen		
18.	Zuständigkeit		
18.1	Träger der Sozialhilfe		
18.2	Sachliche und örtliche Zuständigkeit		
18.3	Besonderheiten bei der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung		
19.	Leistungen der Sozialhilfe	Stufe III	
19.1	Leistungsarten (Gesamtüberblick)		
	- Existenzsicherungsleistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII		
	- Leistungen nach dem 5.-9. Kapitel SGB XII		
	- Verhältnis der Leistungen zum SGB II, Zuordnung der Leistungsberechtigten		
19.2	Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII)		
	- Leistungsberechtigte		
	- notwendiger Lebensunterhalt (Bedarfsberechnung)		
	- einmalige Bedarfe		
	- ergänzende Darlehen		
	- Bedarfe für Bildung und Teilhabe		
19.3	Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)		
	- Leistungsberechtigte		
	- Umfang der Leistungen		
	- Unterhaltsansprüche		
	- Leistungsausschluss		
	- Verfahrensrechtliche Besonderheiten		
19.4	Hilfen zur Gesundheit	Stufe II	
	- Leistungsberechtigte		
	- Umfang der Leistungen		
19.5	Eingliederungshilfe für behinderte Menschen		
	- Leistungsberechtigte		
	- Umfang der Leistungen		
19.6	Hilfe zur Pflege		
	- Leistungsberechtigte		
	- Umfang der Leistungen		
19.7	Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten		
	- Leistungsberechtigte		
	- Umfang der Leistungen		
19.8	Hilfen in anderen Lebenslagen		
	- Leistungsberechtigte		
	- Umfang der Leistungen		

Inhalt:		Lernziel	USt.
20.	Einkommens- und Vermögenseinsatz	Stufe III	
20.1	Einkommens- und Vermögensgemeinschaften - Begriff des Einkommens - nicht zu berücksichtigendes Einkommen (SGB XII spezialgesetzliche Regelungen) - Einkommensbereinigung		
20.2	Einkommensgrenze und Einkommenseinsatz - Hilfen nach dem 5. - 9. Kapitel SGB XII	Stufe II	
20.3	Vermögen - Abgrenzung zum Einkommen - geschütztes Vermögen (Schonvermögen)	Stufe III	
21.	Inanspruchnahme der Leistungsberechtigten und Dritter	Stufe I	
21.1	Darlehen		
21.2	Kostenersatz		
21.3.	Aufwendungsersatz		
21.4	Übergang von Ansprüchen		
21.5	Kostenerstattung		
IV.	Jugendhilferecht (SGB VIII)	Stufe I	8 USt.
22.	Träger der Jugendhilfe		
23.	Aufgaben der Jugendhilfe		
23.1	Leistungen		
23.2	andere Aufgaben		
24.	Familienrecht		
24.1	Abstammung		
24.2	elterliche Sorge		
24.3	Unterhalt		
24.4	Vormundschaften		
25.	Kostenregelungen		
	Wiederholung und Vertiefung		8 USt.

Empfohlene Literatur:

Lothar Büttner, Soziale Sicherung, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Stoffplan 7: Ordnungsrecht – Teil 1

Handlungsbereich: Rechtliche Kompetenz	Lehrfach: Allgemeines Ordnungsrecht, Gewerberecht, Ordnungswidrigkeitenrecht
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	56
Vor- und Nachbereitung:	22
Gesamt:	78

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen des Allgemeinen Ordnungsrechts, des Gewerberechts und des Ordnungswidrigkeitenrechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des allgemeinen Ordnungsrechts und des Gewerberechts vor dem Hintergrund rechtlicher Rahmenbedingungen zu analysieren und Lösungsansätze zu erarbeiten, die der Niveaustufe des „Fortbildungslehrganges I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellter“ entsprechen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen die Prinzipien des Ordnungsrechts in den Bereichen des allgemeinen Ordnungsrechts und des Gewerberechts als einem beispielhaften Bereich des besonderen Ordnungsrechts. Sie können die Eingriffsgrundlagen bzw. Erlaubnisvoraussetzungen ermitteln, über Anträge entscheiden und Ordnungsverfügungen (Bescheidtechnik) unter Anwendung der Grundsätze des Verwaltungshandelns einschließlich der rechtmäßigen Störerauswahl rechtssicher erstellen und sie nach den Regelungen des Verwaltungsvollstreckungsrechts durchsetzen. Davon unterscheiden sie die ordnungsbehördlichen Verordnungen und kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen für deren Erlass, deren Bewehrung und Durchsetzung. Sie sind sich der Grundrechtsrelevanz der Entscheidungen bewusst und handeln entsprechend. Sie kennen den institutionellen Polizeibegriff und die Aufgaben der Thüringer Polizeibehörden, sowie die rechtlichen Instrumente der Zusammenarbeit von Ordnungs- und Polizeibehörden. Die Lernenden können das präventive vom repressiven Handeln der Ordnungsbehörden abgrenzen und kennen die Grundlagen des Bußgeldverfahrens.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können verwaltungsrechtliche Arbeitsprozesse und Verfahren sowie deren Ergebnisse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und gegebenenfalls optimieren. Sie können Falllösungen selbstständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen. Sie sind in der Lage, sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Partei hineinzusetzen und die behördlichen Maßnahmen angemessen zu beurteilen.

Inhalt:		Lernziel	USt.
	Allgemeines Ordnungs- und Polizeirecht, Gewerberecht und Ordnungswidrigkeitenrecht		
1.	Allgemeines Ordnungs- und Polizeirecht (27 USt)		
1.1	materieller und institutioneller Polizeibegriff (Trennsystem)	Stufe I	
1.2	Organisation der Ordnungsbehörden	Stufe II	2 USt
	- Sonderordnungsbehörden und deren Aufgabenbereich (Abgrenzung zu den Aufgaben der allgemeinen Ordnungsbehörden anhand von ausgewählten Beispielen des besonderen Ordnungsrechts, z. B. Bauordnungsrecht, Infektionsschutzrecht, Versammlungsrecht, Bodenschutzrecht, Straßenrecht, Immissionsschutzrecht)		
	- allgemeine Ordnungsbehörden nach dem OBG		
1.3	Tätigkeit der Ordnungsbehörden nach dem OBG	Stufe III	11 USt.
1.3.1	Grundbegriffe des Ordnungsrechts (§ 54 OBG)		
	- Gefahr (verschiedene Gefahrenbegriffe, Gefahrenverdacht)		
	- Störung		
	- öffentliche Sicherheit und öffentliche Ordnung		
	- präventives und repressives Handeln (Abgrenzung zum Ordnungswidrigkeitenrecht)		
1.3.2	Maßnahmen der Ordnungsbehörden im Einzelfall	Stufe III	
	- Befugnisnormen		
	- spezialgesetzliche Befugnisnormen (typische Befugnisnormen aus Spezialgesetz, Beispiele z. B. aus ThürTierGefG, ThürStraßenG, KrWG, ThürAGKrwG etc.)		
	- Standardmaßnahmen nach §§ 15 – 26 OBG		
	- Anwendung der Generalklausel § 5 OBG		
	- Adressaten ordnungsbehördlicher Maßnahmen		
	- Verhaltensstörer		
	- Zustandsstörer		
	- Notstandspflichtiger		
	- Besonderheit: Hoheitsträger als Adressat		
	- Sonderregelung aus Spezialvorschriften (z. B. Bodenschutzrecht etc.)		
	- unmittelbare Ausführung nach § 12 OBG (Abgrenzung zur Ersatzvornahme)		
	- Handlungsgrundsätze		
	- pflichtgemäße Ermessensausübung § 7 OBG		
	- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit § 6 OBG		
	- Eingriffe der Ordnungsbehörden unter dem Aspekt der Grundrechte (z. B. Versammlungsrecht, Handlungsfreiheit, Meinungsfreiheit)		
	- sonstige Grundsätze		
	- formelle und materielle Rechtmäßigkeitsanforderungen an Ordnungsverfügungen		
1.3.3	Ordnungsbehördliche Verordnungen	Stufe III	6 USt.
	- Ermächtigungsgrundlagen (§§ 39 ff. OBG, § 27, § 27a OBG)		
	- Zuständigkeit (allgemeine Regelung, Sonderfälle §§ 28, 29 OBG)		
	- inhaltliche Anforderungen		
	- Form		
	- Vorlagepflicht		
	- Ausfertigung, Verkündung und Inkrafttreten		
	- formelle und materielle Rechtmäßigkeitsanforderungen an ordnungsbehördliche Verordnungen	Stufe III	4 USt.
1.4	Durchsetzung von ordnungsbehördlichen Anordnungen		
	- Vollstreckung mit Zwangsmitteln nach dem Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz		
	- Abgrenzung zur unmittelbaren Ausführung (§ 12 OBG)		

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.5	- Vollzugshilfe durch die Polizei (§§ 48 ff. PAG, § 3 Abs. 2 OBG) Kostenersatz; Entschädigungs-, Erstattungs- und Ersatzansprüche	Stufe II	2 USt.
1.6	Überblick über das Thüringer Polizeirecht - Organisation der Thüringer Polizei nach dem ThürPOG - Aufgaben und Befugnisse der Polizei (Überblick) nach dem PAG - Eilzuständigkeit nach § 3 PAG - Verhältnis zu den Ordnungsbehörden (Vorrang ordnungsbehördlicher Maßnahmen nach § 3 OBG; Informationspflicht nach § 10 Abs. 1 ThürPOG; Weisungsrecht der Ordnungsbehörden nach § 10 Abs. 2 ThürPOG)	Stufe II	2 USt.
2.	Gewerberecht (16 USt.)	Stufe III	1 USt.
2.1	Gewerbebegriff - Definition - Gewerbefreiheit als Grundrecht - verfahrensrechtliche Besonderheiten §§ 6b, 6c GewO - Anwendung der GewO und Ausnahmen		
2.2	Stehendes Gewerbe - erlaubnisfreies stehendes Gewerbe - Anzeigepflicht - überwachungsbedürftiges Gewerbe - Auskunft und Nachschau, § 29 GewO - erlaubnispflichtiges stehendes Gewerbe - Erlaubnis nach §§ 30 ff. GewO (Überblick über die erlaubnispflichtigen Tätigkeiten; Grundsätze für die Erteilung, Inhalt, Form, Nebenbestimmungen) – anhand von ausgewählten Beispielen - Anwendungsbereich und Erlaubnispflicht nach ThürSpielhallenG als Spezialvorschrift zur Erlaubnispflicht - Unterbindung nach § 15 Abs. 2 GewO - Rücknahme und Widerruf der Erlaubnis	Stufe III	6 USt.
2.3	Reisegewerbe - Begriff - Erlaubnispflicht, Erlaubnisfreiheit - Reisegewerbekarte (Erteilung, Inhalt, Form, Nebenbestimmungen) - Reisegewerbekartenfreie Tätigkeiten - sonstige Pflichten des Reisegewerbetreibenden nach der GewO (Überblick) - Wanderlager und Spielbetrieb im Reisegewerbe - verbotene Tätigkeiten im Reisegewerbe - Unterbindung der Reisegewerbeausübung nach § 60d GewO - Rücknahme und Widerruf der Reisegewerbekarte - Untersagung reisegewerbekartenfreier Tätigkeiten nach § 59 GewO	Stufe III Stufe III	4 USt.
2.4	Marktgewerbe - Messen, Ausstellungen, Märkte (Begriffe) - Festsetzung - Marktprivilegien	Stufe II Stufe I	1 USt.
2.5	Gaststättenrecht - Gaststättenbegriff - Anzeige- und Nachweispflichten nach § 2 ThürGastG - Zuverlässigkeitsprüfung nach § 3 ThürGastG - Anordnungen und Befugnisse aufgrund des ThürGastG - Untersagung bei Unzuverlässigkeit - Sperrzeitregelung - Verbote des ThürGastG - Ordnungswidrigkeiten - Gaststätten im Reisegewerbe: Anwendung des Titels III GewO	Stufe III	4 USt.

Inhalt:		Lernziel	USt.
3.	Ordnungswidrigkeitenrecht (5 USt.)	Stufe III	2 USt.
3.1	Ordnungswidrigkeiten - Begriff § 1 OWiG - Tatbestandsverwirklichung - Rechtswidrigkeit - Vorwerfbarkeit (objektive und subjektive)		
	- Handlungs- und Unterlassungsdelikte - Bemessung der Geldbuße, Verjährung	Stufe II	
3.2	Bußgeldverfahren - Anhörung und Bußgeldbescheid - Opportunitätsprinzip - Zusammentreffen von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten - Verwarnungsverfahren	Stufe II	2 USt.
3.3	Rechtsbehelfe - Einspruch, Wiedereinsetzung - Abgabe über die Staatsanwaltschaft an das Amtsgericht und Überblick über das weitere Verfahren	Stufe II	1 USt.
	Wiederholung und Vertiefung		8 USt.

Empfohlene Literatur:
Doris Bruckner, Frank Ebert, Wilfried Voß, Allgemeines Ordnungs- und Polizeirecht, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Stoffplan 8: Ordnungsrecht - Teil 2

Handlungsbereich: Rechtliche Kompetenz	Lehrfach: Bau- und Umweltrecht
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	84
Vor- und Nachbereitung:	34
Gesamt:	118

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des öffentlichen Baurechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben einfachen Schwierigkeitsgrades im Bereich des Baurechts auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellter“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden können komplexe Fallgestaltungen im öffentlichen Baurecht rechtssicher lösen. Sie haben fundierte Kenntnisse insbesondere zum Verfahren der Bauleitplanung, zur baurechtlichen (insbesondere bauplanungsrechtlichen) Zulässigkeit von Bauvorhaben und bei bauaufsichtlichen Maßnahmen. Sie sind in der Lage, baurechtliche Genehmigungsverfahren unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften rechtlich zu beurteilen und abzuwickeln auch unter Einbeziehung öffentlich-rechtlicher nachbarlicher Interessen. Die Lernenden sind in der Lage, bauaufsichtliche Eingriffsmaßnahmen unter Einbeziehung ordnungsrechtlicher Grundsätze rechtssicher durchzuführen und zu vollstrecken.

Die Lernenden kennen grundlegende Begriffe und Instrumente des Umweltrechts und können umweltrechtliche Verfahren und Eingriffsmöglichkeiten abgrenzen und beschreiben.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können rechtliche Arbeitsprozesse und Verfahren sowie deren Ergebnisse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und ggf. optimieren. Sie können Falllösungen selbstständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen. Sie sind in der Lage, sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Parteien hineinzusetzen und die behördlichen Möglichkeiten angemessen zu beurteilen.

Inhalt:		Lernziel	USt.
1.	Öffentliches Baurecht (58 USt.)		
1.1	Recht der Bauleitplanung als örtliche Planung		
	Überörtliche Planung (Überblick)	Stufe III Stufe I	14 USt.
	- Instrumente (LEP, Regionalpläne, Raumverträglichkeitsprüfung/Raumordnungsverfahren) und Ziele der Raumordnung		
	- Verhältnis zur kommunalen Bauleitplanung		
1.2	Rechtsnatur und Wirkungen der Bauleitpläne, Entwicklungsgebot	Stufe III	
1.3	Inhalt der Bauleitpläne	Stufe III	
	- Inhalt des Flächennutzungsplanes und des Bebauungsplanes (insbesondere Art und Maß der baulichen Nutzung)		
1.4	formelle und materielle Voraussetzungen	Stufe III	
	- Aufstellungs- und Genehmigungs- bzw. Vorlageverfahren (ohne §§ 13 und 13a, b BauGB)		
	- materiell-rechtliche Planungsgrundsätze und Abwägung der Belange		
	- Unbeachtlichkeit von Fehlern der Bauleitpläne		

Inhalt:		Lernziel	USt.
	<ul style="list-style-type: none"> - Geltendmachung der Unwirksamkeit von Bauleitplänen durch förmliche Rechtsbehelfe Zusammenarbeit mit Privaten (§§ 11, 12 BauGB) 		
2.	Sicherung der Bauleitplanung <ul style="list-style-type: none"> - Veränderungssperre - Zurückstellung von Baugesuchen 	Stufe II	3 USt.
3.	Zulässigkeit von Bauvorhaben		
3.1	bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben (§§ 29 ff. BauGB) <ul style="list-style-type: none"> - im Geltungsbereich eines B-Planes - im Innenbereich - im Außenbereich - Vorhaben während der Planaufstellung nach § 33 BauGB - gemeindliches Einvernehmen nach § 36 BauGB - städtebauliche Satzungen nach §§ 34, 35 BauGB 	Stufe I Stufe III	13 USt.
3.2	bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben (§§ 3 ff. ThürBO, insbesondere §§ 4, 6, 9, 10, 52 ThürBO. Bedeutung örtlicher Bauvorschriften nach § 97 ThürBO)	Stufe III	10 USt.
4.	Zulässigkeit von Bauvorhaben – Verfahrensrecht		
4.1	Grundsatz der Genehmigungspflicht nach § 62 ThürBO		
4.2	Verfahrensfreie Bauvorhaben nach § 63 ThürBO		
4.3	Genehmigungsfreistellung nach § 64 ThürBO		
4.4	Vereinfachtes und umfassendes Baugenehmigungsverfahren (§§ 65 und 66 ThürBO)		
4.5	Formelle Voraussetzungen der Baugenehmigung <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit der Baugenehmigungsbehörde - Bauantrag - Mitwirkung der Gemeinde einschließlich Ersetzung des gemeindlichen Einvernehmens nach § 77 ThürBO - Beteiligung anderer Behörden - Nachbar- bzw. Öffentlichkeitsbeteiligung 	Stufe II Stufe III	
4.6	Ausnahmen und Befreiungen nach § 31 BauGB; Abweichungen nach § 73 Abs. 1 ThürBO		
4.7	Baugenehmigung § 78 ThürBO Prüfumfang: <ul style="list-style-type: none"> - vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren nach § 65 ThürBO - umfassendes Baugenehmigungsverfahren nach § 66 ThürBO - Ablehnung nach § 78 Abs. 1 Satz 1, 2. HS ThürBO als Ermessensentscheidung der Behörde 	Stufe III	
4.8	Baugenehmigungsbescheid <ul style="list-style-type: none"> - Form und Bekanntgabe - Inhalt des Bescheides <ul style="list-style-type: none"> - Begründung - Nebenbestimmungen - Kostenentscheidung (ohne konkrete Anwendung der ThürBauGVO) - private Rechtsverhältnisse - Baubeginn - Geltungsdauer - Sonderformen baurechtlicher Genehmigungen <ul style="list-style-type: none"> - Vorbescheid - Teilbaugenehmigung - Typengenehmigung 	Stufe I Stufe I	
		Stufe II	3 USt.

Inhalt:		Lernziel	USt.
5.	Nachbarschutz im Baurecht		
5.1	Nachbarbegriff im Sinne des öffentlich - rechtlichen Nachbarschutzes		
5.2	Nachbarschützende Vorschriften		
	- im Bauordnungsrecht		
	- im Bauplanungsrecht		
	- Nachbarschutz aufgrund der Eigentumsgarantie		
	- Nachbarschutz aufgrund des Gebots der Rücksichtnahme		
5.3	Nachbarwiderspruch		
	- Besonderheiten einschl. einstweiliger Rechtsschutz		
	- § 212a BauGB	Stufe III	9 USt.
6.	Aufgaben und Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden		
6.1	Überwachung der Einhaltung öffentlich-rechtlicher Vorschriften und Anordnungen		
6.2	Einzelne Befugnisnormen für Maßnahmen der Bauaufsichtsbehörden		
	- Generalermächtigung (§ 61 Abs. 1 Satz 2 ThürBO)		
	- Baueinstellung		
	- Nutzungsuntersagung		
	- Baubeseitigungsanordnung nach § 87 Abs. 1 Satz 1 ThürBO		
6.3	Wichtige Einzelfragen bei bauaufsichtlichen Anordnungen		
	- Zuständigkeit		
	- Adressat der Maßnahme		
	- Bestimmtheit der Anordnung		
	- Grundsätze des Verwaltungshandelns (insbesondere Ermessen, Verhältnismäßigkeit)		
	- Anordnung der sofortigen Vollziehung		
	- Durchsetzung mit Zwangsmitteln		
	- Wirkung gegen den Rechtsnachfolger		
	- Duldungsanordnung		
6.4	Bauaufsichtliche Anordnungen als Ordnungsverfügungen		
	- formelle und materielle Rechtmäßigkeitsprüfung	Stufe III	4 USt.
7.	Umweltrecht (26 USt.)		
7.1	Überblick über das Umweltrecht		
	- grundlegende Begriffe		
	- Instrumente des Umweltrechts	Stufe II	9 USt.
	- Rechtsquellen		
7.2	Grundlagen des Immissionsschutzrechts		
	- Grundsätzliches zum BImSchG		
	- Genehmigungsbedürftige Anlagen		
	- Nicht genehmigungsbedürftige Anlagen	Stufe II	7 USt.
	- Überwachung		
7.3.	Grundlagen des Naturschutzrecht		
	- Rechtsquellen und Gesetzgebungskompetenz		
	- Ziele	Stufe III	
	- Landschaftsplanung		
	- Eingriffsregelung		
	- Gebietsschutz		
	- Biotopschutz	Stufe II	4 USt.
7.4	Grundlagen des Wasserrechts		
	- Rechtsquellen und Gesetzgebung		
	- Wasserbehörden		
	- die öffentlich-rechtliche Benutzungsordnung, Wasserhaushaltsgesetz		

Inhalt:		Lernziel	USt.
	Wiederholung und Vertiefung Baurecht Umweltrecht		6 USt. 2 USt.

Empfohlene Literatur:
Doris Bruckner, Grundlagen des öffentlichen Baurechts, Lehrbuch der Thüringer Verwaltungsschule

Stoffplan 9: Bürgerliches Recht

Handlungsbereich: Rechtliche Kompetenz	Lehrfach: Bürgerliches Recht
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	80
Vor- und Nachbereitung:	32
Gesamt:	112

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Bürgerlichen Rechts. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Bürgerlichen Rechts auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden können komplexe vertragliche Ansprüche insbesondere bei Leistungsstörungen rechtssicher lösen und die der Verwaltung zustehenden Ansprüche ermitteln. Sie beherrschen die Regelungen über den Eigentumsübergang und die sich daraus ergebenden Ansprüche. Sie erkennen Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung. Wesentliche Regelungsinhalte des Familien- und Erbrechts sind ihnen bekannt. Sie können Grundzüge des Zivilprozessrechts, des Mahnverfahrens und der Zwangsvollstreckung darstellen.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, juristisch überzeugend zu argumentieren. Sie können rechtliche Arbeitsprozesse und Verfahren sowie deren Ergebnisse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und ggf. optimieren. Sie können Falllösungen selbstständig erarbeiten. Auch sind sie in der Lage, dienstliche Aufgaben politisch einzuordnen, zu reflektieren und aktiv auf Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten zu prüfen. Sie sind in der Lage, sich flexibel in die Rolle der jeweiligen Prozessparteien hineinzuversetzen und die prozessualen und vollstreckungsrechtlichen Möglichkeiten angemessen zu beurteilen.

Inhalt:		Lernziel	Zeitrictwert
1.	Einleitung, Entstehung und Aufbau des BGB Allgemeiner Teil des BGB	Stufe III	15 USt.
1.1	Rechtsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen		
1.2	Handlungsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit - Deliktfähigkeit		
1.3	rechtliches Verhalten - Willenserklärung - Rechtsgeschäfte nach der Anzahl der Willenserklärungen		
1.4	Vertrag - Vertragsfreiheit - allgemeine Geschäftsbedingungen (Grundlagen)		
1.5	fehlerhafte Rechtsgeschäfte - nichtige Rechtsgeschäfte - anfechtbare Rechtsgeschäfte - schwebend unwirksame Rechtsgeschäfte		

1.6	(Stell-) Vertretung	Stufe III	20 USt.
	- Arten der Stellvertretung		
	- Wirkung der Stellvertretung		
1.7	Fristen und Termine		
1.8	Verjährung		
	- Sinn, Wirkung, Fristen		
	- Beginn		
	- Hemmung und Neubeginn		
1.9	Selbsthilferechte: Notwehr, Notstand, Selbsthilfe		
2.	Schuldrecht		
2.1	Allgemeiner Teil des Schuldrechts	Stufe II	10 USt.
2.1.1	Leistung des Schuldners		
	- Pflicht zur Leistung		
	- Leistung nach Treu und Glauben		
	- Gattungs- und Stückschuld		
	- Schadensersatz		
	- Leistungsort und -zeit		
2.1.2	Störungen im Schuldverhältnis		
	- Verantwortlichkeit des Schuldners		
	- Vorsatz		
	- Fahrlässigkeit		
	- Erfüllungsgehilfe		
	- Pflichtverletzung		
	- Unmöglichkeit		
	- Verzögerung		
	- Mängel		
	- culpa in contrahendo		
2.1.3	Erlöschen von Schuldverhältnissen		
2.2	Besonderer Teil des Schuldrechts		
2.2.1	- vertragliche Schuldverhältnisse		
2.2.2	- Veräußerungsverträge (Austauschverträge)		
2.2.2.1	- Kauf (Abstraktions- und Trennungsprinzip, Eigentumsvorbehalt, Verbrauchsgüterverkauf, Sach- und Rechtsmängel)		
2.2.3.2	- Tausch		
2.2.3.3	- Schenkung		
2.2.3	Gebrauchsüberlassungsverträge		
	- Miete, Pacht		
	- Leihe, Geld- und Sachdarlehen		
2.2.4	Dienstleistungsverträge		
	- Dienstvertrag		
	- Werkvertrag und Werklieferungsvertrag (Grundlagen)		
	gesetzliche Schuldverhältnisse		
	- ungerechtfertigte Bereicherung		
	- unerlaubte Handlung		
3.	Sachenrecht	Stufe II	10 USt.
3.1	Allgemeine Grundsätze		
	- Sachen, Arten von Sachen		
	- Bestandteile und Zubehör		
3.2	Besitz		
	- unmittelbarer und mittelbarer Besitz		
	- Besitzdiener		
3.3	Eigentum		
	- Eigentumserwerb an beweglichen und unbeweglichen Sachen		
	- vom Nichteigentümer		

3.4	- Eigentumsschutz - Herausgabeanspruch - Unterlassungs- und Beseitigungsanspruch Pfandrechte	Stufe I	
4.	Familienrecht	Stufe III	13 USt.
4.1	Verwandtschaft/Schwägerschaft		
4.2	Abstammung		
4.3	Verlöbnis		
	- Rechtsnatur und Ersatzansprüche		
4.4	Ehe		
	- Ehefähigkeit		
	- Eheverbote		
	- Eheschließung		
	- Aufhebung der Ehe		
4.5	Grundsätze einer Ehe		
	- eheliche Lebensgemeinschaft		
	- Ehenamen		
	- Namensgestaltung der Kinder		
	- Haushaltsführung		
	- Schlüsselgewalt		
	- eheliches Güterrecht		
	- Ehescheidung		
	- Unterhaltsrecht		
	- Familienunterhalt		
	- Verwandtenunterhalt		
	- elterliche Sorge		
	- Vormundschaft, Betreuung, Pflegschaft, Beistandschaft		
5.	Erbrecht	Stufe III	12 USt.
5.1	gesetzliche Erbfolge		
	- Erbfolge nach Ordnungen		
	- Erbrecht des Ehegatten		
	- Erbrecht des Fiskus		
5.2	gewillkürte Erbfolge		
	- Testierfähigkeit		
	- Testamentsarten		
	- Widerruf eines Testaments		
	- Erbvertrag		
5.3	Ausschlagung der Erbschaft		
5.4	Erbenhaftung		
5.6	Vermächtnis	Stufe III	
5.7	Pflichtteil	Stufe I	
5.8	Erbschein		
6.	Mahnverfahren	Stufe I	2 USt.
	Wiederholung und Vertiefung		8 USt.

Empfohlene Literatur:

Monika Neu-Hurdubelea, Wilfried Voß, Grundlagen des Bürgerlichen Rechts, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Lehrfach 10: Personalwesen

Handlungsbereich: Rechtliche Kompetenz	Lehrfach: Personalwesen
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	94
Vor- und Nachbereitung:	38
Gesamt:	132

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen, Zusammenhänge und wesentlichen Normen des kollektiven und individuellen Arbeitsvertragsrechts, des Arbeitsschutzrechtes sowie des öffentlichen Dienstrechtes. Sie wissen in Grundzügen, wie Entgelte zu berechnen sind. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Tarif- und öffentlichen Dienstrechts auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden können komplexe Probleme in Beschäftigten- und Dienstrechtsverhältnissen in der täglichen Behördenpraxis erkennen, bewerten und unter Beachtung der Rechtsordnung lösen. Sie können Verhandlungen über Interessen und Positionen in einer Gruppe nach formalisierten Verfahrensregeln lösungsorientiert führen. Sie beherrschen die wesentlichen personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahren.

Personale Kompetenz

Die Lernenden können Verhandlungen über Interessen und Positionen in einer Gruppe nach formalisierten Verfahrensregeln führen. Sie können Konflikte moderieren und lösen. Sie sind in der Lage, personalrechtliche Verfahren fachlich zu begleiten und dabei flexibel auf die jeweiligen Gegebenheiten einzugehen. Sie entwickeln Problemlösungsfähigkeiten, Diskussions- und Urteilsfähigkeit.

Inhalt:		Lernziel	USt.
I.	Beamtenrecht (40 USt.)		
1.	Rechtsgrundlagen	Stufe II	2 USt.
1.1	Art. 33 GG - Leistungsprinzip - institutionelle Garantie des Berufsbeamtentums - hoheitliche Aufgaben - hergebrachte Grundsätze		
1.2	Gesetzgebungskompetenzen		
2.	Grundbegriffe - Beamtenbegriff - Dienstherr und Dienstherrnfähigkeit - Organe der Dienstherrn - Amtsbezug - Arten von Beamtenverhältnissen	Stufe II	2 USt.
3.	Ernennungsrecht	Stufe III	6 USt.
3.1	Ernennungstatbestände - Ernennungsvoraussetzungen - förmliche - sachliche		

Inhalt:		Lernziel	USt.
3.2	<ul style="list-style-type: none"> - persönliche Folgen einer fehlerhaften Ernennung - Nichternennung - Nichtigkeit - Rücknahme der Ernennung 		
4.	Laufbahnrecht		
4.1	Begriff der Laufbahn <ul style="list-style-type: none"> - Fachrichtung - Laufbahngruppe 	Stufe I	6 USt.
4.2	Erwerb der Laufbahnbefähigung (Möglichkeiten)	Stufe II	
4.3	Vorbereitungsdienst <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzung für die Einstellung - Dauer - Inhalt - Rechtsstellung des Beamten während des Vorbereitungsdienstes 	Stufe III	
4.4	Probezeit <ul style="list-style-type: none"> - Dauer - Inhalt - Rechtsstellung des Beamten während der Probezeit 		
4.5	Verbeamtung auf Lebenszeit (Voraussetzungen)		
4.6	Beförderung (Voraussetzungen)		
4.7	Aufstieg (Begriff, Möglichkeiten)	Stufe I	
5.	Pflichten des Beamten		6 USt.
5.1	allgemeine und staatspolitische Pflichten	Stufe II	
5.2	Pflichten bei der Amtsausübung		
5.3	außerdienstliche Pflichten		
5.4	Folgen von Pflichtverletzungen <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über das Disziplinarrecht - Disziplinarmaßnahmen - strafrechtliche Konsequenzen - Verlust der Beamtenrechte - Entlassung des Beamten auf Probe und auf Widerruf - Schadensersatz 	Stufe I Stufe II Stufe I Stufe II	
6.	Rechte des Beamten	Stufe III	10 USt.
6.1	Besoldung, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - Bemessung des Grundgehalts, Familienzuschlags und der allgemeinen Zulage - Überblick über die weiteren Arten von Dienstbezügen und sonstigen Bezügen 		
6.2	Erholungsurlaub		
6.3	Sonderurlaub	Stufe II	
6.4	Recht auf Amtsbezeichnung, Mutterschutz, Elternzeit, Nebentätigkeit, Dienstzeugnis, Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft		
6.5	Überblick über sonstige vermögenswirksame Rechte	Stufe I	
6.6	Rechtsweggarantie nach § 54 BeamStG	Stufe II	
7.	Versetzung, Abordnung und Umsetzung <ul style="list-style-type: none"> - Begriff - Inhalt - Voraussetzungen - Verfahren 		2 USt.
			6 USt.

Inhalt:		Lernziel	USt.
8.	Beendigung des Beamtenverhältnisses	Stufe I	
8.1	Überblick über die Beendigungstatbestände	Stufe III	
8.2	Entlassung kraft Gesetzes und durch Verwaltungsakt		
8.3	Eintritt in den Ruhestand (Voraussetzungen)	Stufe II	
8.4	Verlust der Beamtenrechte		
II.	Arbeits- und Tarifrecht (46 USt.)		
1.	Grundlagen und Grundbegriffe des Arbeitsrechts	Stufe II	1 USt.
1.1	Überblick über die Rechtsgebiete des Arbeitsrechts - individuelles und kollektives Arbeitsrecht - Arbeitsschutzrecht - Arbeitsverfahrensrecht		
1.2	Arbeitnehmer, Arbeitgeber		
1.3	Abgrenzung zu anderen Vertragstypen, insbesondere: - Werkvertrag - freier Dienstvertrag - Auftrag		
2.	Arbeitsrechtliche Rechtsnormen		1 USt.
2.1	Übersicht über die Rechtsquellen und ihre Rangfolge - Europarecht - GG - Gesetze - Tarifverträge - Betriebsvereinbarungen - Arbeitsvertrag - arbeitgeberseitiges Direktionsrecht		
2.2	Auslegungsprinzipien - Rangprinzip - Günstigkeitsprinzip - Spezialitätsprinzip	Stufe II	1 USt.
3.	Teilzeitarbeit - Begriff - Diskriminierungsverbot - Anspruch auf Teilzeitarbeit nach TVöD/TV-L und TzBfG - Jobsharing	Stufe III	2 USt.
4.	befristete Arbeitsverhältnisse - Begriff - Diskriminierungsverbot - Zulässigkeit nach dem TzBfG - Tarifvertragliche Bestimmungen	Stufe III	6 USt.
5.	Anbahnung und Begründung des Arbeitsverhältnisses		
5.1	Stellenausschreibung - keine Pflicht zur Stellenausschreibung - Inhalt - Diskriminierungsverbot nach dem AGG		
5.2	Auswahlverfahren, insbesondere - Vorstellungsgespräch und zulässige Fragen im Vorstellungsgespräch - Eignungstests		
5.3	Beteiligung des Personalrats		
5.4	Beteiligung kommunaler Gremien		

Inhalt:		Lernziel	USt.
5.5	Vertretung des Arbeitgebers		
5.6	Geschäftsfähigkeit		
5.7	Form des Arbeitsvertrages		
5.8	Inhalt des Arbeitsvertrages, Nebenabreden		
5.9	Mängel des Arbeitsvertrages		
	- Nichtigkeit, Teilnichtigkeit		
	- Anfechtung		
	- schwebend unwirksamer Vertrag		
	- Schadensersatz wegen Diskriminierung		
5.10	Feststellung der Beschäftigungszeit	Stufe II	8 USt.
6.	Pflichten des Arbeitnehmers		
6.1	Arbeitspflicht als Hauptpflicht		
	- Inhalt		
	- Ort		
	- Zeit		
	- Befreiung von der Arbeitspflicht	Stufe III	
6.2	Versetzung, Abordnung, Umsetzung		
6.3	Nebenpflichten		
	- Unterlassungs-, Schutz- und Handlungspflichten		
6.4	Folgen von Pflichtverletzungen		
	- Verzug		
	- Unmöglichkeit		
	- Abmahnung		
	- Verhaltensbedingte Kündigung		
	- Schadensersatz		10 USt.
7.	Pflichten des Arbeitgebers	Stufe I	
7.1	Vergütungspflicht als Hauptpflicht des Arbeitgebers	Stufe II	
7.2	Eingruppierung (§§ 12, 13, 14 TVöD und Entgeltordnung)	Stufe III	
7.3	Bestimmung der Entgeltstufe	Stufe I	
7.4	Leistungsentgelt	Stufe II	
7.5	Jahressonderzahlung und weitere besondere Zahlungen	Stufe III	
7.6	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	Stufe I	
7.7	Entgeltfortzahlung bei Unmöglichkeit und Annahmeverzug	Stufe III	
7.8	Erholungs- und Sonderurlaub nach tarifvertraglichen Regelungen und dem BurlG	Stufe II	
7.9	Arbeitsbefreiung nach § 616 BGB und § 29 TVöD	Stufe I	
7.10	Nebenpflichten des Arbeitgebers		
7.11	Haftung des Arbeitgebers bei Pflichtverletzungen		8 USt.
8.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Stufe I	
8.1	Überblick über die Beendigungstatbestände	Stufe III	
8.2	Kündigung		
	- Form		
	- Beteiligung von Personal- und Gemeinderat		
	- Kündigungsberechtigter		
	- Kündigungsfristen		
	- ordentliche und außerordentliche Kündigung		
	- allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz	Stufe II	
	- Änderungskündigung	Stufe I	
8.3	Aufhebungsvertrag		
	- Form		
	- Inhalt		
8.4	Ablauf einer Befristung		
8.5	Pflichten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses		

Inhalt:		Lernziel	USt.
9.	Arbeitsschutzrecht	Stufe II	3 USt.
9.1	- Überblick über das allgemeine und besondere Arbeitsschutzrecht		
9.2	- Mutterschutz und Elternzeit		
9.3	- Schwerbehindertenschutz		
9.4	- Arbeitszeitschutz		2 USt.
10.	Tarifvertragsrecht		
10.1	Form und Inhalt von Tarifverträgen		
10.2	Wirkung eines Tarifvertrages		
10.3	Tarifbindung		4 USt.
11.	Personalvertretungsrecht		
11.1	- Geltungsbereich des ThürPersVG		
11.2	- Organisation und Rechtsstellung des Personalrates und seiner Mitglieder		
11.3	- Beteiligungstatbestände		
11.4	- Verfahren der Mitbestimmung		
11.5	- Maßnahmen und Instrumente (z. B. gesteuerte Aus- und Fortbildung)		
11.6	- Gesundheitsmanagement		
	Wiederholung und Vertiefung		8 USt.

Empfohlene Literatur:

Steffen Linnert , Beamtenrecht im Freistaat Thüringen, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule;
 Dr. Ulrike Kilian, Steffen Linnert (Grundwerk), Tarifrecht im öffentlichen Dienst einschließlich Arbeitsrecht,
 Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Lehrfach 11: Öffentliche Finanzwirtschaft - Kameralistik

Handlungsbereich: Finanzwirtschaftliche Kompetenzen	Lehrfach: Öffentliche Finanzwirtschaft - Kameralistik
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 90 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	44
Vor- und Nachbereitung:	18
Gesamt:	62

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des öffentlichen Finanzwesens. Sie sind mit der Aufstellung, Bewirtschaftung und des Abschlusses des Haushalts vertraut. Sie kennen die wesentlichen gesetzlichen Vorschriften zu dem genannten Bereich. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des öffentlichen Finanzwesens auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden verstehen schwierige haushaltsrechtliche Vorgänge und können hierzu rechtliche Fragen und Probleme lösen. Sie sind in der Lage, komplexe haushaltswirtschaftliche Vorgänge einzuordnen und finanzwirtschaftliche Auswirkungen zu beurteilen und zu beeinflussen. Die Lernenden verstehen haushaltstechnische Verfahren und können komplexe Buchungsvorgänge verstehen und bearbeiten.

Personale Kompetenz

Die Lernenden können (produktorientierte Teil-)Haushalte planen und ausführen. Sie sind in der Lage, den Jahresabschluss vorzubereiten und die Konsolidierung nachzuvollziehen.

Inhalt		Lernziele	USt
I. Kameralistik			
1. Finanzverfassung			
1.1 Begriff, Wesen, Bedeutung, Träger und Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft		Stufe I	2 USt.
1.2 Abgrenzung von der Privatwirtschaft			
1.3 Aufgaben und Lastenverteilung zwischen Bund, Ländern und Gemeinden			
2. Haushaltssatzung, vorläufige Haushaltsführung, Nachtragshaushaltssatzung		Stufe III	12 USt.
2.1 Haushaltskreislauf			
2.2 Haushaltssatzung: Satzungsverfahren			
2.3 Inhalte der Haushaltssatzung			
2.4 genehmigungspflichtige Bestandteile			
2.5 Nachtragshaushaltssatzung			
2.6 vorläufige Haushaltsführung			
3. Haushaltsplan		Stufe III	18 USt.
3.1 kommunaler Haushaltsplan			
- Bestandteile			
- Anlagen			
3.2 Haushaltssystematik			
3.3 Haushaltsausgleich			

[illegible]

Empfohlene Literatur:
Dieter Käß, Klaus-Dieter Kellner, Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Lehrfach 12: Öffentliche Finanzwirtschaft - Doppik

Handlungsbereich: Finanzwirtschaftliche Kompetenzen	Lehrfach: Öffentliche Finanzwirtschaft - Doppik
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 90 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	34
Vor- und Nachbereitung:	14
Gesamt:	48

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge der kommunalen Doppik. Sie sind mit der Aufstellung, Bewirtschaftung und des Abschlusses des doppischen Haushalts vertraut. Sie kennen die wesentlichen gesetzlichen Vorschriften zu dem genannten Bereich. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich der kommunalen Doppik auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden verstehen schwierige haushaltsrechtliche Vorgänge und können hierzu rechtliche Fragen und Probleme im Haushalts- und Rechnungswesen der kommunalen Doppik lösen. Sie sind in der Lage, komplexe haushaltswirtschaftliche Vorgänge einzuordnen und finanzwirtschaftliche Auswirkungen zu beurteilen und zu beeinflussen. Die Lernenden verstehen die haushaltstechnischen Verfahren der kommunalen Doppik und können komplexe Buchungsvorgänge verstehen und bearbeiten.

Personale Kompetenz

Die Lernenden können (produktorientierte Teil-)Haushalte planen und ausführen. Sie sind in der Lage, den Jahresabschluss vorzubereiten und die Konsolidierung nachzuvollziehen.

Inhalt		Lernziele	USt
1.	Öffentliche Finanzwirtschaft - Doppik Rechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> - ThürKDG, ThürGemHV-Doppik, Verwaltungsvorschriften Haushaltsplanung und Haushaltssatzung im NKF (Doppik) - Haushaltsgrundsätze Doppik - Haushaltsplan (Bestandteile und Anlagen) - Ergebnisplan - Finanzplan - Bilanzaufbau - Teilpläne - Haushaltsgrundsätze - Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze - Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung und unechte Deckung - Haushaltssatzung (Inhalt, Genehmigungspflicht) - Haushaltsausgleich 	Stufe II	8 USt.
2.	Grundlagen der kommunalen Buchführung <ul style="list-style-type: none"> - Gliederung des Haushaltes nach dem Kontenrahmen - Eröffnungsbilanz - Buchungen auf Bestandskonten - Aktivtausch/Passivtausch 	Stufe II	24 USt.

Inhalt		Lernziele	USt
	<ul style="list-style-type: none"> - Aktiv- / Passivmehrung und -minderung - Ertrags-/Aufwandsbuchungen - Ergebnisrechnung - Schlussbilanz 		
	Wiederholung und Vertiefung		2 USt.

Empfohlene Literatur:
Dittmann/Dittmann/Benn/Benn, Doppisches kommunales Haushalts- und Rechnungswesen Mecklenburg-Vorpommern (NKHR M-V), KSV Medien; Mark Fudalla, Christian Wöste, Doppelte Buchführung in der Kommunalverwaltung, Erich Schmidt Verlag Hans-Gerd Düngen, Wolfgang Zeiler, Rechnungswesen in der öffentlichen Verwaltung, Verlag Westermann

Lehrfach 13: Öffentliche Finanzwirtschaft - Abgabenrecht

Handlungsbereich: Finanzwirtschaftliche Kompetenzen	Lehrfach: Öffentliche Finanzwirtschaft - Abgabenrecht
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 90 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	22
Vor- und Nachbereitung:	9
Gesamt:	31

Erforderliches Vorwissen:

Die Lernenden kennen die Grundlagen und Zusammenhänge des Abgabenrecht. Sie kennen die wesentlichen gesetzlichen Vorschriften im Bereich der kommunalen Abgaben. Sie sind in der Lage, Aufgaben im Bereich des Abgabenrechts auf der Niveaustufe „Fortbildungslehrgang I“ bzw. „Verwaltungsfachangestellte“ selbstständig zu lösen.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden verstehen schwierige abgabenrechtliche Vorgänge und können hierzu rechtliche Fragen und Probleme lösen. Sie sind in der Lage, komplexe abgabenrechtliche Vorgänge einzuordnen und deren Auswirkungen zu beurteilen und zu beeinflussen. Die Lernenden verstehen die Systematik des Kommunalen Finanzausgleichs und können komplexe einfache Berechnungen verstehen und bearbeiten.

Personale Kompetenz

Die Lernenden können Haushalte hinsichtlich der zu veranschlagenden Abgaben sowie Einnahmen und Ausgaben aufgrund des kommunalen Finanzausgleichs planen.

Inhalt	Lernziele	USt
1. Öffentliche Finanzwirtschaft - Abgabenrecht Grundlagen des Abgabenrechts nach der Abgabenordnung (AO) und nach dem Gemeindeabgabenrecht (ThürKAG) <ul style="list-style-type: none"> - Steuerhoheit - Bundes- / Landes- und Gemeinschaftssteuern - direkte und indirekte Steuern - Überblick über den Länderfinanzausgleich - Gemeindesteuern - Gebühren - Beiträge 	Stufe II	12 USt.
2. Kommunalen Finanzausgleich <ul style="list-style-type: none"> - Berechnung Schlüsselzuweisung - Berechnung Kreisumlage 	Stufe III	8 USt.
Wiederholung und Vertiefung		2 USt.

Empfohlene Literatur:

Dieter Käß, Klaus-Dieter Kellner, Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Stoffplan 14: Verwaltungsbetriebslehre

Handlungsbereich: Kompetenzen im Verwaltungsmanagement	Lehrfach: Verwaltungsbetriebslehre
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 180 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	72
Vor- und Nachbereitung:	29
Gesamt:	101

Erforderliches Vorwissen:

Den Lernenden kennen die Grundlagen der inneren und äußeren Behördenorganisation und verwaltungsspezifische Abläufe. Ihnen ist bekannt, dass Themenfelder wie beispielsweise „Bürgerfreundlichkeit“, „Neueres Steuerungsmodell“ oder „E-Government“ für die öffentliche Verwaltung von Bedeutung sind und man sich damit auseinandersetzt.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden kennen wesentliche Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements, wie das Projektmanagement, das Veränderungsmanagement, das Qualitätsmanagement und das Wissensmanagement. Sie kennen die Bedeutung der Digitalisierung für die Weiterentwicklung der Verwaltung. Sie kennen beispielhafte E-Government-Anwendungen der öffentlichen Verwaltung, verstehen in Grundzügen ihren Aufbau und ihren Nutzen. Sie kennen die Grundlagen des Marketings und können Strategien dazu entwickeln.

Personale Kompetenz

Die Lernenden sind in der Lage, Prozesse und Projekte zu implementieren und deren Notwendigkeit unter Einbindung aller Akteure zu vermitteln. Sie können die Zusammenhänge zwischen E-Government-Anwendungen und Geschäftsprozessoptimierung sowie Erwartungen gesellschaftlicher Akteure in Bezug auf Open Data herstellen. Sie sind in der Lage das Spannungsverhältnis zwischen reibungslosen Arbeitsabläufen und notwendigen Maßnahmen des Datenschutzes sowie der IT-Sicherheit einzuschätzen.

Inhalt		Lernziele	USt
1.	Grundlagen		4 USt.
1.1	Begriffsdefinitionen, Ziele, Normen		
1.2	Äußere Behördenorganisation - rechtliche Grundlagen - Aufgabenverteilung - Träger und Organe der öffentlichen Verwaltung		
1.3	Innere Behördenorganisation - Aufbau- und Ablauforganisation - Organisationspläne		
1.4	Problemanalyse und Entscheidungsfindung - Analyse von Arbeitsbereichen - Informationsgewinnung - Optimierung des Arbeitsumfeldes		
2.	Verwaltungsmanagement Organisationstheorien Organisationstechniken - Erhebungs-, Planungs-, Entscheidungstechniken		16 USt.

	Leitung und Führung Moderne Verwaltungsmanagementkonzepte - Leitbild - Mitarbeiterbeteiligung - Bürgerbeteiligung - Personalmanagement/Personalentwicklung Qualitätsmanagement Dienstleistungsmanagement		
3.	Projektmanagement		
3.1	Planung und Durchführung von öffentlichen Projekten		14 USt.
3.2	Formen der Projektorganisation		
3.3	Projektcontrolling		
3.4	Praktische Umsetzung mit MS Project		
4.	eGovernment		20 USt.
4.1	Chancen, Risiken und Strategien		
4.2	Rechtliche Grundlagen von Bund und Ländern		
	- eGovernment-Gesetz		
	- Schriftform, elektronische Form		
	- De-Mail-Gesetz		
	- Beweiswürdigung digitaler Willenserklärungen		
4.3	Sonderfall: eVergabe		
	- Umsetzung der EU-Richtlinie		
	- Thüringer Vergabepattform		
4.4	Datenschutz		
4.5	Öffentlich-private Partnerschaft (ÖPP)		
	- Rechtliche Grundlagen		
	- Vertragsmodelle		
5.	Marketing		12 USt.
5.1	Markt und Wettbewerb		
5.2	Grundlagen des Dienstleistungsmarketings		
5.3	Spezielle Aspekte des Stadt- und Regionalmarketings		
	Wiederholung und Vertiefung		6 USt.

Empfohlene Literatur:

Matthias Dick, Verwaltungslehre, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule

Lehrfach 15: Volkswirtschaftslehre

Handlungsbereich: Kompetenzen im Verwaltungsmanagement	Lehrfach: Volkswirtschaftslehre
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 90 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	34
Vor- und Nachbereitung:	14
Gesamt:	48

Erforderliches Vorwissen:

Nicht gefordert.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden können volkswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und erläutern. Sie sind in der Lage Zusammenhänge zwischen kommunalen und volkswirtschaftlichen Abläufen herzustellen.

Personale Kompetenz

Die Lernenden können eigene und fremde Verwaltungstätigkeiten unter volkswirtschaftlichen Gesichtspunkten einordnen. Sie sind in der Lage nachhaltige und generationengerechte Entscheidungen vorzubereiten.

Inhalt:		Lernziel	USt
1.	Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre und Grundprobleme der Volkswirtschaft - Wirtschaft und Wirtschaften, Volkswirtschaft - Wirtschaftssubjekte, Güter, Produktionsfaktoren - Bedürfnis, Bedarf, Nachfrage - Ökonomisches Prinzip, Produktivität	Stufe II	2 USt.
2.	Wirtschaftssystem, Wirtschaftsordnung, Wirtschaftsverfassung - Modell der reinen Marktwirtschaft - Modell der reinen Zentralverwaltungswirtschaft - soziale Marktwirtschaft als Konzeption und Wirtschaftsordnung der BRD		2 USt.
3.	Markt und Preisbildung in der sozialen Marktwirtschaft, Wettbewerb - Begriff und Aufgaben des Marktes - Marktformen, Marktarten - der vollkommene Markt - Wettbewerbsfunktionen - Preisbildung - Bestimmungsgrößen des Angebots - Bestimmungsgrößen der Nachfrage	Stufe III	8 USt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gleichgewichtspreis und staatliche Preispolitik - Preisbildung im Polypol - Preisbildung im Monopol - Preiselastizität 		
4.	Wirtschaftskreislauf, Bruttowertschöpfung und Nationaleinkommen <ul style="list-style-type: none"> - stationärer und dynamischer Wirtschaftskreislauf mit staatlicher Aktivität und Auslandsbeziehungen - das Nationaleinkommen als Ergebnis des Wirtschaftskreislaufs - Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Entstehungsrechnung - Verwendungsrechnung - Verteilungsrechnung 	Stufe III	4 USt.
		Stufe III	4 USt.
5.	Gesamtwirtschaftliches Gleichgewicht <ul style="list-style-type: none"> - Begriff des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts - Bestimmungsgründe des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts - Ursachenzusammenhang zwischen Angebot und Nachfrage - Konsum- und Sparfunktion - Investitionsfunktion 	Stufe II	3 USt.
6.	Wirtschaftspolitik und öffentliche Finanzwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Arten der Wirtschaftspolitik - Träger der Wirtschaftspolitik - Ziele der Wirtschaftspolitik - Funktionen des Staates in der Volkswirtschaft - Dienstleistungsfunktion - Umverteilungsfunktion - Stabilisierungs- und Sicherungsfunktion - Gesamtwirtschaftliche Bedeutung der Staatsausgaben - Gesetz der wachsenden Staatsausgaben - Wagnersches Gesetz - Staatsquote 	Stufe II	4 USt.
7.	Diskussion aktueller wirtschaftlicher Entwicklungen und Probleme		4 USt.
	Wiederholung und Vertiefung		3 USt.

Empfohlene Literatur:

Sandra Waller, Hubert Siplly, Volkswirtschaft, Lehrbuchreihe der Thüringer Verwaltungsschule (Kaufexemplar);
Michael Epping, Klaus Göller, Wolfgang Och, Armin Thoma., Annette Wahlfels, Grundlagen der Volks- und Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung (Band 21a), Lehrbücher der BVS

Lehrfach 16: Betriebswirtschaftslehre

Handlungsbereich: Kompetenzen im Verwaltungsmanagement	Lehrfach: Betriebswirtschaftslehre
Lehr- und Lernform: Lehrgespräch, Selbststudium	Leistungsnachweis: Klausur 90 Minuten

Workload	Stunden
Präsenz:	42
Vor- und Nachbereitung:	17
Gesamt:	59

Erforderliches Vorwissen:

Nicht gefordert.

Lernziele

Fachkompetenzen

Die Lernenden können wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und erläutern sowie Folgewirkungen von betrieblichen Maßnahmen und Entscheidungen einschätzen. Sie kennen und verstehen die betrieblichen Abläufe und können die wirtschaftliche Situation eines Betriebes insbesondere im öffentlichen Sektor sachgerecht analysieren.

Personale Kompetenz

Die Lernenden können eigene und fremde Verwaltungstätigkeiten im Kontext betriebswirtschaftlicher Kriterien messen, bewerten und optimieren.

Inhalt:		Lernziel	USt
1.	Betriebswirtschaftliche Grundtatbestände <ul style="list-style-type: none"> - Gegenstand und Gliederung der Betriebswirtschaftslehre - Produktionsfaktoren des Betriebes <ul style="list-style-type: none"> - der dispositive Faktor - die Elementarfaktoren - Erfolgsmaßstäbe für das betriebliche Wirtschaften <ul style="list-style-type: none"> - Kostenwirtschaftlichkeit - Sparsamkeit - Produktivität - Rentabilität - Effizienz - Effektivität - Rechtsformen öffentlicher Betriebe - Rechtsformen privater Betriebe 	Stufe II	4 USt.
2.	Investition und Finanzierung <ul style="list-style-type: none"> - Begriffliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> - Investitionsarten - Eigen- und Fremdfinanzierung - Innen- und Außenfinanzierung - Investitions- und Finanzplanung - Investitionsrechnungen, Überblick <ul style="list-style-type: none"> - Statische Verfahren - Dynamische Verfahren - fixe und variable Kosten 	Stufe II Stufe III	3 USt. 12 USt.

3.	- Kostenvergleichsrechnung Betriebliches Rechnungswesen - Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens - Abgrenzungsrechnung - bilanzielle und kalkulatorische Abschreibungen - kalkulatorische Zinsen - Grundsätze und Aufbau der Kostenrechnung - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung, Betriebsabrechnungsbogen - Kostenträgerrechnung - Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation und Zuschlagskalkulation - Deckungsbeitragsrechnung	Stufe III	20 USt.
	Wiederholung und Vertiefung		3 USt.

Empfohlene Literatur:

Michael Epping, Klaus Göller, Wolfgang Och, Armin Thoma., Annette Wahlfels, Grundlagen der Volks- und Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung (Band 21a), Lehrbücher der BVS

IV. Anhang

1. Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (PO-FB/AEVO)

vom 30. April 2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1113 – 1119)

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 19. Februar 2021 erlässt das Thüringer Landesverwaltungsamt als zuständige Stelle nach § 56 Absatz 1 in Verbindung mit § 47 Absätze 1, 3 bis 5 sowie der aufgrund des § 30 Absatz 5 BBiG erlassenen Rechtsverordnungen über den Nachweis über den Erwerb berufspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten und § 79 Absatz 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung:

Auszug

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

...

§ 13 Prüfungsgegenstand

(1) Sofern für einen Fortbildungsabschluss weder eine Fortbildungsordnung (§ 53 Absatz 1 BBiG) noch eine Anpassungsfortbildungsordnung (§ 53e Absatz 1 BBiG) erlassen worden ist, regelt die zuständige Stelle die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses, Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfungen, die Zulassungsvoraussetzungen sowie das Prüfungsverfahren durch Fortbildungsprüfungsregelungen nach § 54 BBiG.

...

§ 14 Gliederung der Prüfung

Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den Fortbildungsordnungen (§ 53 Absatz 1 BBiG), den Anpassungsfortbildungsordnungen (§ 53e Absatz 1 BBiG) oder den Fortbildungsprüfungsregelungen nach § 54 BBiG (Prüfungsanforderungen).

§ 23 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

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

§ 24

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 Fortbildungsprüfung.

Für die Beschlussfassung erhält der Ausschuss die Ergebnisniederschrift nach § 25. Dem Beschluss über das Bestehen oder Nichtbestehen sowie über das Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung ist die jeweilige Fortbildungsordnung (§ 53 Absatz 1 BBiG), Anpassungsfortbildungsordnung (§ 53e Absatz 1 BBiG) oder Fortbildungsprüfungsregelung nach § 54 BBiG (Prüfungsanforderungen) 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) ...

(4) 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 in der Prüfungsordnung vorgesehenen Bewertungsschlüssels 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.

...

§ 25

Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

(1) ...

(2) Die Fortbildungsprüfung ist vorbehaltlich der Regelungen der jeweiligen Fortbildungsordnung (§ 53 Absatz 1 BBiG), Anpassungsfortbildungsordnung (§ 53e Absatz 1 BBiG) oder Fortbildungsprüfungsregelung nach § 54 BBiG (Prüfungsanforderungen) insgesamt bestanden, wenn in jedem der einzelnen Prüfungsbestandteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind.

Die Prüfungsordnung trat am 1. August 2021 in Kraft.

2. Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt (PA-VFW)

Das Thüringer Landesverwaltungsamt erlässt auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 10. Februar 2014 als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) geändert worden ist, folgende besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt:

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Anzuwendende Vorschriften
- § 3 Zulassungsvoraussetzungen
- § 4 Prüfungszweck
- § 5 Prüfungsgegenstand
- § 6 Gliederung der Fortbildungsprüfung
- § 7 Schriftliche Prüfung
- § 8 Fachpraktische Prüfung
- § 9 Niederschrift
- § 10 Feststellen des Prüfungsergebnisses
- § 11 Nicht bestandene Fortbildungsprüfung
- § 12 Bestandene Fortbildungsprüfung
- § 13 Gleichstellungsbestimmung
- § 14 Übergangsbestimmung
- § 15 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 1

Geltungsbereich

Diese Prüfungsanforderungen regeln die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt im Freistaat Thüringen (Fortbildungsprüfung II).

§ 2

Anzuwendende Vorschriften

Soweit diese Prüfungsanforderungen nichts Abweichendes regeln, richtet sich die Durchführung der Fortbildungsprüfung II nach der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen in der jeweils geltenden Fassung.

§ 3

Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Fortbildungsprüfung II ist zuzulassen, wer nachweist, dass er
1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Thüringen hat,
 2. am Fortbildungslehrgang II der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat,
 3. über einen der folgenden Abschlüsse verfügt:
 - a) die Abschlussprüfung zum Verwaltungsfachangestellten,
 - b) die Abschlussprüfung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/ Kaufmann für Büromanagement,

- c) die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst oder
- d) die Fortbildungsprüfung zum geprüften Verwaltungsangestellten und
- 4. nach Ablegen der Prüfung nach Nummer 3 mindestens vier Jahre mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in den Aufgaben eines Verwaltungsfachangestellten bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts zum Zeitpunkt des Beginns der Fortbildungsprüfung II tätig war. Diese Zeit kann auf Antrag um maximal ein Jahr gekürzt werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis vom Arbeitgeber nachgewiesen wird.

(2) Zur Fortbildungsprüfung II ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er

- 1. seine Arbeitsstätte im Freistaat Thüringen hat und die Zustimmung seines Arbeitgebers, einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung II vorliegt und
- 2. am Fortbildungslehrgang II der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat und
- 3. eine berufliche Qualifikation erworben hat, die mindestens dem Niveau sechs des Deutschen Qualifikationsrahmens (Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013-DQR) zugeordnet ist.

(3) Eine ordnungsgemäße Teilnahme am Fortbildungslehrgang II ist gegeben, wenn mindestens 80 von Hundert der im Rahmenstoffplan festgelegten Unterrichtsstunden besucht und mindestens drei Viertel der Lehrgangsarbeiten mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als "ausreichend" bewertet wurden. Hat ein Lehrgangsteilnehmer mehr als drei Viertel der vorgesehenen Lehrgangsarbeiten erbracht, dann sind bei der Berechnung des Durchschnitts die dieser Mindestzahl entsprechend besten Arbeiten zu Grunde zu legen. Näheres zu den Lehrgangsarbeiten regelt der Rahmenstoffplan.

(4) Von dem Erfordernis der Teilnahme am Fortbildungslehrgang II kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn der Prüfungsbewerber durch Urkunden oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fachkenntnisse, berufliche Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Fortbildungsprüfung II rechtfertigen.

(5) Beamte können zur Fortbildungsprüfung II nicht zugelassen werden. Dies gilt nicht für Beamte auf Zeit und Ehrenbeamte.

§ 4

Prüfungszweck

(1) Durch die Fortbildungsprüfung II ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit des Verwaltungsfachwirts und somit die Qualifikation für Tätigkeiten gehobener Funktion im Beschäftigtenverhältnis erworben hat.

(2) Der Prüfungsteilnehmer soll die erforderlichen gründlichen und umfassenden Fachkenntnisse sowie die beruflichen Fertigkeiten und Fähigkeiten, insbesondere im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung gehobenen bis höheren Schwierigkeitsgrades, nachweisen, die ihn befähigen, komplexe und verantwortungsvolle Aufgaben selbständig sowie eigenverantwortlich wahrzunehmen.

§ 5

Prüfungsgegenstand

Prüfungsgegenstand der Fortbildungsprüfung II ist der Rahmenstoffplan und die darin beschriebenen Lernziele. Der Rahmenstoffplan ist durch die Thüringer Verwaltungsschule zu erstellen und bedarf der Genehmigung durch das Thüringer Innenministerium. Den Prüfungsteilnehmern ist dieser durch die Thüringer Verwaltungsschule zu Beginn des Fortbildungslehrganges II nachweislich zur Verfügung zu stellen.

§ 6**Gliederung der Fortbildungsprüfung**

Die Fortbildungsprüfung II gliedert sich in eine schriftliche und eine fachpraktische Prüfung.

§ 7**Schriftliche Prüfung**

(1) In der schriftlichen Prüfung sind sieben Arbeiten aus folgenden Fachgebieten anzufertigen:

1. Staats- und Verfassungsrecht,
2. Allgemeines Verwaltungsrecht,
3. Personalwesen,
4. Öffentliche Finanzwirtschaft mit Volks- und Betriebswirtschaftslehre oder mit Verwaltungsbetriebslehre
5. Kommunalrecht,
6. Privatrecht,
7. Soziale Sicherung oder Ordnungsrecht (Wahlfach).

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen möglichst in Form der Bearbeitung von praktischen Fällen gestellt und durch die Fertigung eines Entscheidungsentwurfs oder einer gutachterlichen Stellungnahme gelöst werden.

(3) Für die Anfertigung der Prüfungsarbeiten stehen jeweils vier Zeitstunden zur Verfügung. Die Prüfungsteilnehmer können die zur Bearbeitung der Aufgaben zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel benutzen.

(4) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind in einem zusammenhängenden Zeitraum von zwei Wochen anzufertigen, wobei nach drei aufeinander folgenden Prüfungstagen mindestens ein prüfungsfreier Tag liegen soll.

§ 8**Fachpraktische Prüfung**

(1) Die fachpraktische Prüfung wird in der Regel im Anschluss an die schriftliche Prüfung abgenommen. Sie erstreckt sich auf bis zu vier der in § 7 Absatz 1 genannten Fachgebiete, welche vom Prüfungsausschuss ausgewählt und dem Prüfungsteilnehmer in der Ladung mitgeteilt werden.

(2) In der fachpraktischen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei soll er zeigen, dass er in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann, dass er mit den Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut ist und eine angemessene Allgemeinbildung besitzt.

(3) Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit von 30 Minuten soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 60 Minuten dauern.

§ 9**Niederschrift**

(1) Über den Verlauf der Fortbildungsprüfung II ist eine Niederschrift auf den von der zuständigen Stelle vorgegebenen Formularen zu fertigen.

(2) Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist von der Aufsichtsführung, die Niederschrift über die fachpraktische Prüfung vom jeweiligen Prüfungsausschuss zu unterzeichnen.

§ 10**Feststellen des Prüfungsergebnisses**

- (1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses zählen die Einzelnoten der schriftlichen Prüfung einfach und die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung zweifach.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens der Hälfte der schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie im Gesamtergebnis der Prüfung ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11**Nicht bestandene Fortbildungsprüfung**

Ist die Fortbildungsprüfung II nicht bestanden, gibt die zuständige Stelle dies dem Prüfungsteilnehmer schriftlich bekannt. Die Ergebnisse der schriftlichen und fachpraktischen Prüfung sowie das Gesamtergebnis sind anzugeben. Auf eine mögliche Wiederholung der Prüfung ist hinzuweisen.

§ 12**Bestandene Fortbildungsprüfung**

- (1) Als Tag des Bestehens der Fortbildungsprüfung II gilt der Tag der Bekanntgabe des Prüfungszeugnisses nach dem Muster der Anlage 1 an den Prüfungsteilnehmer.
- (2) Die bestandene Fortbildungsprüfung II berechtigt, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

§ 13**Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 14**Übergangsbestimmung**

Diese Prüfungsanforderungen gelten erstmals für alle ab dem 1. April 2014 begonnenen Fortbildungen. Für Fortbildungsteilnehmer, die vor dem Inkrafttreten dieser Prüfungsanforderungen die Fortbildung begonnen haben oder zu dieser zugelassen wurden, wird diese nach den Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) für Fortbildungsprüfungen zum „Verwaltungsfachwirt“ vom 26. April 2012 (ThürStAnz Nr. 20/ 2012 S. 661) durchgeführt.

§ 15**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Prüfungsanforderungen treten zum 1. April 2014 in Kraft. *
- (2) Gleichzeitig treten die Prüfungsanforderungen des Thüringer Landesverwaltungsamtes nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) für Fortbildungsprüfungen zum „Verwaltungsfachwirt“

vom 26. April 2012 (ThürStAnz Nr. 20/ 2012 S. 661) außer Kraft.

Anlagen

1 – Muster Prüfungszeugnis

2 – Muster Bescheinigung über die ordnungsgemäße Teilnahme am Fortbildungslehrgang II
(nicht abgedruckt)

* Der Zeitpunkt des Inkrafttretens bezieht sich auf die Prüfungsanforderungen in der ursprünglichen Fassung.

1. Leistungsnachweise

1. Lehrgangsarbeiten:

Klausuren und Hausarbeiten sind Lehrgangsarbeiten nach § 3 Abs. 3 S.3 PA-VFW .

Nr.	Fachgebiet	Umfang der LGA
1	Methodik der Rechtsanwendung	Hausarbeit (ca. 180 min)*
2	Verwaltungsbetriebslehre ** (Aufgaben aus folgenden Bereichen)Grundlagen und Verwaltungsmanagement, Projektmanagement und Marketing, eGovernment)	180 min (100 Punkte)
3	Allgemeines Verwaltungsrecht	180 min (100 Punkte)
4	Bürgerliches Recht	180 min (100 Punkte)
5	Staats- und Verfassungsrecht	180 min (100 Punkte) oder Leistungsnachweis
6	Kommunalrecht	180 min (100 Punkte)
7	Ordnungsrecht	180 min (100 Punkte)
8	Baurecht und	180 min =100 Punkte bzw.
9	Umweltrecht	(90 min/90 min) (je 100 Punkte)
10	Soziale Sicherung	180 min (100 Punkte)
11	Personalwesen	180 min (100 Punkte)
12	Öffentliche Finanzwirtschaft	(270 min)
13	- Kameralistik	90 min (100 Punkte)
14	- Doppik	90 min (100 Punkte)
15	Abgabenrecht	90 min (100 Punkte)
15	Volks- und Betriebswirtschaftslehre	180 min (100 Punkte)
	Anzahl Lehrgangsarbeiten gesamt	15
	Anzahl der erforderlichen Lehrgangsarbeiten	12

2. Ordnungsgemäße Teilnahme:

Eine ordnungsgemäße Teilnahme wird festgestellt, wenn mindestens 12 Leistungsnachweise mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als „ausreichend“ bewertet worden sind. Hat ein Lehrgangsteilnehmer mehr als 12 Leistungsnachweise erbracht, wird bei der Berechnung des Notendurchschnitts die 12 besten Leistungsnachweise gewertet. Des Weiteren darf die Höchstgrenze der Fehlstunden (80% =184) nicht überschritten werden.

3. Klausuren:

Für die Bearbeitung der Lehrgangsarbeiten gelten die Regelungen Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen (s. S. 73). entsprechend. Für diese Klausuren gibt es regelmäßig keine Nachschreibemöglichkeit

4. Referat

Im Staats- und Verfassungsrecht werden eine Klausur oder ein Referat als Leistungsnachweis erforderlich sein. Die Art des geforderten Leistungsnachweises wird vom jeweiligen Dozenten festgelegt.

5. Hausarbeit:

Im Fach „Methodik der Rechtsanwendung“ ist als Leistungsnachweis eine nach wissenschaftlichen Gesichtspunkten zu erstellen.

Folgende **Formvorschriften** sind einzuhalten:

1. Die Lösung der Hausarbeit muss in **PC-Schrift Arial, Schriftgröße 12 mit 1,5-fachem Zeilenabstand** auf einseitig beschriebenen Blättern im Format DIN A 4 vorgelegt werden.
2. Im Text ist der **Rand** links ca. 2,5 cm, rechts etwa 4 cm und unten etwa 2 - 3 cm einzuhalten.
3. Der Umfang der Lösung soll 20 Seiten nicht überschreiten. Die Seiten sind zu nummerieren.
4. Die Lösung der Hausarbeit ist 4 Wochen nach dem letzten Unterricht im Fach „Methodik der Rechtsanwendung“ bei der Thüringer Verwaltungsschule abzugeben. Der genaue Abgabetermin wird auf dem Deckblatt der Aufgabenstellung bekannt gegeben.
5. Sollten bei der Lösung der Hausarbeit Zitate aus Fachliteratur oder aus dem Internet verwendet werden, sind die entsprechenden Quellenangaben mittels Fußnoten anzugeben.

Auf die Einhaltung dieser Formvorschriften entfallen 10 der 100 zu erreichenden Bewertungspunkte (Bewertung siehe § 18 der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen).

Eine verspätete Abgabe der Hausarbeit zählt als „nicht abgegeben“. Eine Verschiebung des Abgabetermins ist ausgeschlossen.

4. Regelungen zur fachpraktischen Prüfung

nach § 8 der Prüfungsanforderungen

(1) Die fachpraktische Prüfung wird in der Regel im Anschluss an die schriftliche Prüfung abgenommen. Sie erstreckt sich auf bis zu vier der in § 7 Absatz 1 genannten Fachgebiete, welche vom Prüfungsausschuss ausgewählt und dem Prüfungsteilnehmer in der Ladung mitgeteilt werden.

(2) In der fachpraktischen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei soll er zeigen, dass er in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann, dass er mit den Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut ist und eine angemessene Allgemeinbildung besitzt.

(3) Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit von 30 Minuten soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 60 Minuten dauern.

I. In der fachpraktischen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer eine Aufgabe aus den folgenden Fachgebieten bearbeiten (vgl. § 7 Abs. 1 PA-VFW):

1. Staats- und Verfassungsrecht,
2. Allgemeines Verwaltungsrecht,
3. Personalwesen,
4. Öffentliche Finanzwirtschaft mit Volks- und Betriebswirtschaftslehre oder mit Verwaltungsbetriebslehre,
5. Kommunalrecht,
6. Privatrecht,
7. Soziale Sicherung,
8. Ordnungsrecht (einschl. Bau- und Umweltrecht)

II. Bekanntgabe der Prüfungsfachgebiete:

Den Prüfungsteilnehmern werden spätestens zwei Wochen vor dem Termin der fachpraktischen Prüfung vier der o. g. Prüfungsfachgebiete mitgeteilt. Der Prüfungsausschuss bestimmt unmittelbar vor der fachpraktischen Prüfung, welches der genannten Fachgebiete geprüft wird.

III. Inhalt der fachpraktischen Prüfung

1. Vortrag

Der Prüfling hält vor dem Prüfungsausschuss einen Vortrag. Dabei darf er von den Prüfern nicht unterbrochen werden. Zur Vorbereitung erhält der Prüfling einen Prüfungsfall sowie Schreibpapier. Der Prüfling bearbeitet diesen Fall mit seinen eigenen, zur Prüfung zugelassenen, Hilfsmitteln. Für die Präsentation soll den Prüfungsteilnehmern ein Flip-Chart und ein Rednerpult zur Verfügung gestellt werden.

2. Fachgespräch

Im Anschluss an den Vortrag des Prüflings werden die angesprochenen Problemstellungen des Prüfungsfalles aufgegriffen und in einem Fachgespräch durch einen vom Prüfungsausschuss bestimmten Prüfer als Gesprächsführer mit dem Prüfling erörtert.

Selbstverständlich bleibt es den Prüfern vorbehalten, darüber hinaus fachliche Fragen und Problemstellungen, die in einem sachlichen Bezug zum Ausgangsfall stehen, in das Prüfungsgespräch mit einzubeziehen.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er in berufstypischen Situationen kommunizieren kann, über eine angemessene Allgemeinbildung verfügt und mit Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut ist.

IV. Ablauf der fachpraktischen Prüfung:

1. Vorbereitungszeit von 30 Minuten unter Aufsicht in einem separaten Raum
2. Begrüßung des Prüflings durch den Prüfungsausschuss und kurze Vorstellung des Prüflings und der Prüfungsausschussmitglieder
3. Vortrag des Prüflings möglichst an einem Rednerpult, höchstens 15 Minuten
4. anschließend Fachgespräch am „runden Tisch“ mit den Prüfungsausschussmitgliedern; der vom Prüfungsausschuss bestimmte Fachprüfer stellt vorzugsweise die Fragen, höchstens 15 Minuten
5. Beratung der Prüfungskommission in Abwesenheit des Prüflings
6. Bekanntgabe und Erläuterung des Prüfungsergebnisses der fachpraktischen Prüfung

V. Bewertung der Prüfungsleistungen:

Der Prüfungsausschuss bewertet die Leistung des Prüflings nach dem 100-Punkte-System. Die erreichte Punktzahl wird auf die entsprechende Note umgerechnet.

5. Hilfsmittelbestimmung des Thüringer Landesverwaltungsamts

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 Büro-management (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

Registraturhilfen (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.

6. Lehrgangsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang II (LO-FL II)

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Ziel des Lehrgangs
- § 2 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen
- § 3 Zulassung zum Lehrgang
- § 4 Art und Dauer der Lehrgänge
- § 5 Lehrgebiete
- § 6 Leistungsnachweise
- § 7 Ordnungsgemäße Lehrgangsteilnahme, Lehrgangsbestätigung
- § 8 Ausscheiden aus dem Lehrgang, Wiederholung
- § 9 Gleichstellungsbestimmung

§ 1

Ziel des Lehrgangs

(1) Der Fortbildungslehrgang II vermittelt den Teilnehmern fachspezifische und fächerübergreifende handlungsorientierte Grundlagen zur Wahrnehmung von Tätigkeiten gehobenen bis höheren Schwierigkeitsgrades auf der gehobenen Funktions- und Führungsebene in der Kommunal- und Landesverwaltung des Freistaates Thüringen.

(2) Der Fortbildungslehrgang II bereitet die Teilnehmer auf die staatliche Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt vor. Durch diese Prüfung wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer die für die Wahrnehmung der in Abs. 1 bezeichneten Tätigkeiten erforderlichen gründlichen und umfassenden Fachkenntnisse sowie die notwendigen beruflichen Fertigkeiten und Fähigkeiten insbesondere im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung nachweist, die ihn befähigen, komplexe und verantwortungsvolle Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen.

§ 2

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zum Fortbildungslehrgang II 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.

§ 3 Zulassung zum Lehrgang

- (1) Zum Fortbildungslehrgang II wird zugelassen, wer
1. die Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter“ mit Erfolg abgelegt hat oder
 2. die Prüfung zur/zum geprüften Verwaltungsangestellten (TVS) oder eine vergleichbare Aus- oder Fortbildung mit Erfolg abgelegt hat oder
 3. eine beamtenrechtliche Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst mit Erfolg abgelegt hat.

Die Thüringer Verwaltungsschule kann andere Beschäftigte zulassen, die eine Vorbildung nachweisen, die mit der in Satz 1 Nr. 1 genannten Prüfung vergleichbar ist.

- (2) Zum Fortbildungslehrgang II wird auch zugelassen, wer nachweist, dass er
1. seine Arbeitsstätte im Freistaat Thüringen hat und die Zustimmung seines Arbeitgebers, einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, zur Teilnahme an dem Fortbildungslehrgang II aus dienstlichem Interesse vorliegt und
 2. eine berufliche Qualifikation erworben hat, die mindestens dem Niveau sechs des Deutschen Qualifikationsrahmens (Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen vom 01.05.2013 - DQR) zugeordnet ist.

- (3) Die Voraussetzungen von Absatz 1 oder Absatz 2 müssen spätestens mit Ablauf des Monats vorliegen, in dem der Lehrgang beginnt.

- (4) Über die Zulassung entscheidet die Thüringer Verwaltungsschule.

§ 4 Art und Dauer der Lehrgänge

- (1) Der Fortbildungslehrgang II dauert in der Regel drei Jahre und umfasst mindestens 920 Unterrichtsstunden. Die Lehrgänge werden im Teilzeitunterricht berufsbegleitend und grundsätzlich als Präsenzveranstaltung durchgeführt. Der Unterricht kann auch als Distanzunterricht erfolgen, wenn dies aus organisatorischer Sicht geboten ist. Ein Anspruch einzelner Lehrgangsteilnehmer auf Online-Unterricht besteht nicht.

- (2) Der Lehrgang besteht aus:
1. Unterrichtsveranstaltungen in der Regel an einem bis zwei Tagen in der Woche,
 2. Leistungsnachweisen,
 3. sonstigen Unterrichtsveranstaltungen und
 4. selbstständigen Vor- und Nachbereitungszeiten in den einzelnen Lehrgebieten (Selbststudium).

§ 5 Lehrgebiete

- (1) Der Fortbildungslehrgang II umfasst folgende Lehrgebiete:
1. Methodik der Rechtsanwendung,
 2. Staats- und Verfassungsrecht,
 3. Allgemeines Verwaltungsrecht,
 4. Personalwesen,

5. Öffentliche Finanzwirtschaft,
6. Volks- und Betriebswirtschaftslehre,
7. Verwaltungsbetriebslehre,
8. Kommunalrecht,
9. Bürgerliches Recht,
10. Soziale Sicherung,
11. Ordnungsrecht, einschließlich Bau- und Umweltrecht,
12. Kommunikation, Leitung und Führung.

Umfang und, Inhalt der einzelnen Lehrgebiete sind im Stoffplan der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang II festgelegt.

(2) Die Thüringer Verwaltungsschule bestimmt in den Stoffplänen

1. die Zahl der Unterrichtsstunden für die einzelnen Lehrgebiete und die zeitliche Verteilung des Unterrichts (Stoffverteilung),
2. die Gliederung des Lehrstoffes in den einzelnen Lehrgebieten (Stoffgliederung) und
3. Anzahl und Inhalt der Leistungsnachweise (§ 7)
4. Richtwerte zum Umfang der Vor- und Nachbereitungszeiten im Selbststudium.

§ 6

Leistungsnachweise

(1) Im Rahmen des Fortbildungslehrganges II sind die im jeweils gültigen Stoffplan vorgesehenen Leistungsnachweise (Aufsichtsarbeiten, Hausarbeiten, sonstige Arbeiten) zu bearbeiten.

(2) Die Art der Leistungsnachweise wird im Stoffplan festgelegt.

(3) Für die Bewertung der Leistungsnachweise gilt § 23 der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (PO-FB/AEVO) vom 30. April 2021 in der jeweils gültigen Fassung entsprechend.

§ 7

Ordnungsgemäße Lehrgangsteilnahme, Lehrgangsbestätigung

(1) Am Lehrgang hat ordnungsgemäß teilgenommen, wer mindestens drei Viertel der im Stoffplan vorgeschriebenen Leistungsnachweise mit durchschnittlich mindestens 50,00 Punkten, damit entsprechend § 23 der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (PO-FB/AEVO) vom 30. April 2021 einem Notendurchschnitt von 4,4 bearbeitet und mindestens 80 Prozent der im Stoffplan festgelegten Unterrichtsstunden besucht hat. Wurden mehr als drei Viertel der vorgeschriebenen Leistungsnachweise erbracht, dann sind bei der Berechnung des Durchschnitts die dieser Mindestzahl entsprechenden besten Arbeiten zugrunde zu legen.

(2) Fehlende Leistungsnachweise werden grundsätzlich nicht nachgeholt. Sofern die Mindestanzahl an Leistungsnachweisen zum Ende des Fortbildungslehrganges II nicht erreicht wurde, entscheidet die Thüringer Verwaltungsschule über das Nachholen bestimmter Leistungsnachweise.

(3) Teilnehmer, die an einem Lehrgang ordnungsgemäß teilgenommen haben, erhalten hierüber eine Lehrgangsbestätigung.

§ 8**Ausscheiden aus dem Lehrgang, Wiederholung**

(1) Die Lehrgangsteilnahme endet vorzeitig, wenn

1. der Thüringer Verwaltungsschule eine Abmeldung zugeht,
2. die Thüringer Verwaltungsschule feststellt, dass eine ordnungsgemäße Teilnahme nach § 8 Abs. 1 und Abs. 2 nicht mehr erreicht werden kann.

(2) Die Thüringer Verwaltungsschule kann im Falle von Satz 1 Nummer 2 die weitere Lehrgangsteilnahme gestatten, wenn die vorzeitige Beendigung für den Lehrgangsteilnehmer eine unbillige Härte bedeuten würde.

(3) Wer die in § 1 Abs. 2 genannte Prüfung wiederholen will, kann kostenpflichtig an dem Lehrgang teilnehmen, der auf die nächste Prüfung vorbereitet; Absatz 1 Nr. 2 gilt im Falle der Wiederholung nicht.

§ 9**Gleichstellungsbestimmung**

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

Weimar, den 20.03.2023

Thüringer Verwaltungsschule
Vorsitzender des Verwaltungsrates
Ralf Schleußinger