
Curricula zur überfachlichen Qualifizierung (Sockelqualifizierung)

Detaillierte Darstellung der einzelnen Curricula, getrennt nach Statusämtern (von A7 bis A15), unter Angabe der Qualifizierungsinhalte und der vorgesehenen zeitlichen Gewichtung

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 1:

Einführung in die rechtlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns Teil I

Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Begriff und Wesen der Verwaltung
- Gliederung der Verwaltung
- Rechtspersonen des öffentlichen Rechts
- Rechtsgrundlagen (Rechtsnormen, Verwaltungsvorschriften)
- Realakt/Verwaltungsakt
- Ermessen
- Nebenbestimmungen
- Aufhebung eines Verwaltungsaktes

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von Grundlagenwissen im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts.

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- das Wesen und die Stellung des Verwaltungsrechts in der Rechtsordnung zu erläutern
- die wichtigsten Formen des Verwaltungshandelns einschl. der einschlägigen verfahrensrechtlichen Grundlagen zu kennen und auf einfache Sachverhalte anzuwenden
- Fehler im Verwaltungshandeln zu erkennen und die Konsequenzen zu bestimmen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag, Präsentation, Referat

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 1:

Einführung in die rechtlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns Teil I

Methodik der Rechtsanwendung (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Rechtsanwendung im Gutachten- sowie im Entscheidungsstil
- Rechtsfindung durch Auslegung und Analogie
- Schriftsätze und mündlicher Vertrag im Rechtsverkehr

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Beispiele der Subsumtionstechnik an Hand von Fällen; Fallaufbau
- Auslegungsbeispiele an Hand verschiedener Auslegungsmethoden, ebenso Analogie
- Arten, Form und Aufbau von Bescheiden und von Vorträgen

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden kennen die Methoden der Rechtsanwendung und die Grundzüge der Bescheidtechnik; ebenso den Aufbau eines Vortrags und den Sprachstil im Verwaltungsverfahren

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen, Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 1:

Einführung in die rechtlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns Teil I

Staats- und Verfassungsrecht (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Staatsfunktionen
- Staatszielbestimmungen
- Staatsorgane
- Grundrechte

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Gesetzgebungskompetenzen
- Bundesstaatsprinzip; Demokratieprinzip; Rechtsstaatsprinzip
- Bundestag: Zusammensetzung, Aufgaben, Wahlsysteme, Wahlgrundsätze
- Bundesrat: Zusammensetzung, Mehrheiten
- Bundesverfassungsgericht: Organisation, wichtigste Zuständigkeiten
- Grundrechte: Grundrechtsträger, Grundrechtsadressat, Grundrechtsschranken, einzelne Freiheits- und Gleichheitsrechte

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

- Kenntnis der staatlichen Grundprinzipien sowie ihrer herausragenden Bedeutung für das gesamte Handeln von Bund und Ländern und im Rahmen des Verwaltungshandelns
- Überblick über Bedeutung, Aufgaben und innere Struktur von Staatsorganen
- Erfassung von Bedeutung, Umfang und Schutz der Grundrechte als Wesensmerkmal des Rechtsstaats

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Gruppenarbeit
- Übungen und Fallanalysen

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 2:

Besonderes Verwaltungsrecht, Öffentliches Finanzmanagement

Potentielle Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

- Baurecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Kommunalrecht
- Recht der sozialen Sicherung

hier: Baurecht

Qualifizierungsinhalte:

- Bauordnungsrecht
 1. Geltungsbereich der LBauO,
 2. Genehmigungsbedürftige Vorhaben
 3. Baugenehmigungsverfahren und andere bauordnungsrechtliche Verfahren
- Bauplanungsrecht
 1. Vorhaben im Bebauungsplan (§ 30 BauGB)
 2. Vorhaben im unbeplanten Innenbereich (§ 34 BauGB)
 3. Vorhaben im Außenbereich (§ 35 BauGB)
- Bauleitplanung: Bebauungsplan/Flächennutzungsplan

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von Grundlagen im Bereich des Baurechts.

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- die Grundlagen des Baurechts zu erläutern
- das Genehmigungsverfahren in Grundzügen durchzuführen
- bauplanungsrechtliche Beurteilungen eines Vorhabens vorzunehmen
- die Bauleitplanung in Grundzügen darzustellen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Diskussion
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 2:

Besonderes Verwaltungsrecht, Öffentliches Finanzmanagement

Potentielle Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

- Baurecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Kommunalrecht
- Recht der sozialen Sicherung

hier: Gefahrenabwehrrecht

Qualifizierungsinhalte:

- Arten des Gefahrenabwehrrechts und des Ordnungsrechts
- Behörden, Zuständigkeiten
- öffentliche Sicherheit, öffentliche Ordnung
- Gefahrenbegriffe, Anscheins- /Scheingefahr
- Ermessensentscheidung bei der Gefahrenabwehr

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von Grundlagenwissen im Bereich des Gefahrenabwehrrechts.

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- das System des Ordnungsrechts zu verstehen
- die Behördenstruktur einschließlich der Polizei im Grundsatz zu kennen
- Gefahren und die geschützten Rechtsgüter einzuordnen
- Maßnahmen zur Gefahrenabwehr rechtlich treffen zu können

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag, Präsentation, Referat

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 2:

Besonderes Verwaltungsrecht, Öffentliches Finanzmanagement

Potentielle Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

- Baurecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Kommunalrecht
- Recht der sozialen Sicherung

hier: Kommunalrecht

Qualifizierungsinhalte:

- Träger der kommunalen Selbstverwaltung
- Aufgaben der Gemeinden/Verbandsgemeinden/Landkreise
- Organe der Gemeinde: Gemeinderat/Bürgermeister
- Sitzung des Gemeinderates
- Ausschließungsgründe
- Wahlen
- Staatsaufsicht

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von Grundlagen im Bereich des Kommunalrechts.

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- Grundlagen des Kommunalrechts zu erkennen
- kleinere Fälle zu bearbeiten

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Diskussion
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 2:

Besonderes Verwaltungsrecht, Öffentliches Finanzmanagement

Potentielle Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

- Baurecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Kommunalrecht
- Recht der sozialen Sicherung

hier: Recht der sozialen Sicherung

Qualifizierungsinhalte:

- Die öffentlich-rechtlichen Sozialleistungen - Inhalte und Träger -
- Inhalt der Sozialhilfe - Leistungen zum Lebensunterhalt und in besonderen Lebenslagen

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sollten in der Lage sein

- die wichtigsten sozialen Leistungen zu erkennen
- die zuständigen Träger zu benennen
- die anspruchsbegründenden Voraussetzungen zu erläutern

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Seminaristischer Unterricht
- Lehrgespräch mit Übungen

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 2:

Besonderes Verwaltungsrecht, Öffentliches Finanzmanagement

Öffentliches Finanzmanagement (40 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Bundesstaatliche Finanzverfassung
- Staatliches Haushaltrecht
- Kommunales Haushaltsrecht
- Allgemeines Abgabenrecht

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Grundzüge der bundesstaatlichen Ausgaben- und Einnahmenverteilung
- Staatl. Haushaltssystematik, Zuständigkeiten, Haushaltsgrundsätze
- Kommunale Haushaltssystematik, Phasen der Haushaltswirtschaft
- Abgrenzung einzelner Abgabearten, Abgabenverfahrensrecht

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- kennen die wichtigsten Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft
- können Bezüge zu Ihren Tätigkeitsbereichen herstellen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Vortrag
- Lehrgespräch
- Diskussion

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 3:

Personal- und Organisationsmanagement

Öffentliches Dienstrecht (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Rechtsgrundlagen des Beamtenrechts
- Grundlagen und Gliederung
- Ernennung und Beendigung
- Rechtsstellung
- Finanzielles Dienstrecht
- Arbeits- und Tarifrecht

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Wesen, Bedeutung und Rechtsgrundlagen des Beamtenverhältnisses
- Beamtenrechtliche Grundbegriffe und Gliederung der Beamtenverhältnisse
- Laufbahnrecht, Ernennungsrecht, Beendigungsgründe
- Pflichten und Rechte der Beamten, Folgen von Pflichtverletzungen
- Grundlagen und Arten der Besoldung: Dienstbezüge, sonstige Bezüge
- Grundlagen der Versorgung
- Rechtsgrundlagen des Arbeits- und Tarifrechts
- Kollektives und individuelles Arbeitsrecht unter besonderer Berücksichtigung der Tarifverträge des öffentlichen Dienstes

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden beherrschen

- das Beschreiben und die Anwendung von beamtenrechtlichen Grundbegriffen
- die rechtmäßige Durchführung von beamtenrechtlichen Ernennungen
- das Erkennen von Ernennungsfehlern und deren Folgen
- das Abgrenzen von Beendigungsgründen des Beamtenverhältnisses
- das Wissen über die wesentlichsten Pflichten und Rechte der Beamten
- die Anwendung der Grundzüge der Besoldungsberechnung
- die Anwendung von ausgewählten Vorschriften der wesentlichen Tarifverträge des öffentlichen Dienstes

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation
- Praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A7:

Modul 3: Personal- und Organisationsmanagement

Organisationsmanagement (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Organisationsstruktur/-kultur in der öffentlichen Verwaltung
- Entstehung und Gestaltung von Organisationseinheiten
- Strukturen und Inhalte des Bürokratiemodells und neuer Managementstrukturen

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Leitbild/Aufbau der Bundes-/Landes- und Kommunalverwaltung
- Institutionelle Organisation – Linienorganisation (Einlinien-/Stablinien-/Mehrlinien-/Matrixorganisation) Bildung von Leitungs-/Ausführungs- und Mischstellen –Gliederungsbreite/Gliederungstiefe
- Funktionsbereiche – Steuer-/Querschnitts-/Facheinheiten, Organisationspläne (Produkt-, Verwaltungsgliederungs-, Geschäftsverteilungsplan), Allgemeine Funktionszusammenhänge im Neuen Steuerungsmodell

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- besitzen einen Überblick über das Zusammenspiel zwischen Mensch und Organisation sowie über den Aufbau der Verwaltungs- und Behördenstrukturen
- sind in der Lage unterschiedliche Formen der institutionellen Organisation zu beschreiben und einzuordnen und besitzen Kenntnisse über die zentralen Funktionsbereiche einer Verwaltung
- haben einen Einblick in die Aspekte aktueller Modernisierungsstrategien

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation

Sockelqualifizierung Statusamt A8:

Interaktion und Kommunikation

Kommunikation, Rhetorik und Präsentation (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Kommunikationsmodell
- Nonverbale Kommunikation unter Berücksichtigung rhetorischer Aspekte
- Gestaltung von Charts

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Äußerungen und deren Analyse
- Empfangsprozesse und -gewohnheiten
- Spezielle Kommunikationsprobleme
- nonverbale Signalbereiche
(Mimik, Gestik, Körperhaltung, räumliches Verhalten, paralinguistische Elemente)
- Körpersprache und Präsentation
- Visualisierungsmöglichkeiten
- Gestaltungselemente

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Erwerb von Grundlagen berufsbezogener Kommunikationsprozesse

Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen:

- Kommunikationsprozesse analysieren
- sich verständlich ausdrücken
- Informationen anschaulich und verständlich präsentieren
- rhetorische und gestalterische Standards kennen

Sozial- und Selbstkompetenzen:

- Kommunikationssituationen reflektieren
- Sensibilität für den Umgang mit dem gesprochenen und geschriebenen Wort entwickeln
- (kulturelle) Unterschiede in der Kommunikation (z.B. in der Körpersprache) erkennen und einordnen
- Ressourcen und Defizite der eigenen rhetorischen Fähigkeiten erkennen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Präsentation/Referat
- Handlungsproben

Sockelqualifizierung Statusamt A8:

Allgemeines Verwaltungsrecht, Vertiefung

Rechtsschutz gegen Verwaltungshandeln, Rechtsbehelfe (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Formlose Rechtsbehelfe
- Widerspruchsverfahren
- Anfechtungs- und Verpflichtungsklage
- Allgemeine Leistungsklage
- Rechtskraft und Bestandskraft

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von Grundlagenwissen im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts.

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- das Wesen und die Bedeutung von Rechtsbehelfen zu erläutern
- die wichtigsten Rechtsbehelfe zu kennen und in einfach gelagerten Sachverhalten anzuwenden

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag, Präsentation, Referat

Sockelqualifizierung Statusamt A9:

Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns Teil II, Besonderes Verwaltungsrecht

Potentielle Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

- Baurecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Kommunalrecht
- Recht der sozialen Sicherung

hier: Baurecht

Qualifizierungsinhalte:

- Bauordnungsrecht
 1. Geltungsbereich der LBauO,
 2. Genehmigungsbedürftige Vorhaben
 3. Baugenehmigungsverfahren und andere bauordnungsrechtliche Verfahren
- Bauplanungsrecht
 1. Vorhaben im Bebauungsplan (§ 30 BauGB)
 2. Vorhaben im unbeplanten Innenbereich (§ 34 BauGB)
 3. Vorhaben im Außenbereich (§ 35 BauGB)
- Bauleitplanung: Bebauungsplan, Flächennutzungsplan

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- die Grundlagen des Baurechts zu erläutern
- das Genehmigungsverfahren durchzuführen
- bauplanungsrechtliche Beurteilungen eines Vorhabens vorzunehmen
- die Bauleitplanung in Grundzügen darzustellen
- Fälle aus der Praxis zu bearbeiten

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Diskussion
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A9:

Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns Teil II, Besonderes Verwaltungsrecht

Potentielle Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

- Baurecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Kommunalrecht
- Recht der sozialen Sicherung

hier: Gefahrenabwehrrecht

Qualifizierungsinhalte:

- Standardmaßnahmen für Ordnungsbehörden
- Vollstreckung und sonstige Durchsetzung von Maßnahmen
- Ausgleichsansprüche
- Grundlagen des persönlichen Datenschutzes

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von erweitertem Grundlagenwissen im Bereich des Gefahrenabwehrrechts. Die Teilnehmenden sind in der Lage

- die ordnungsbehördlich relevanten Standardmaßnahmen zu kennen und anzuwenden
- Verwaltungsakte durchzusetzen
- Ansprüche des Bürgers und Regressansprüche aus Maßnahmen der Gefahrenabwehr zu erkennen und zu entscheiden
- den Schutz persönlicher Daten in seinem Umfang zu erkennen und zu beachten

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag, Präsentation, Referat

Sockelqualifizierung Statusamt A9:

Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns Teil II, Besonderes Verwaltungsrecht

Potentielle Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

- Baurecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Kommunalrecht
- Recht der sozialen Sicherung

hier: Kommunalrecht

Qualifizierungsinhalte:

- Träger der kommunalen Selbstverwaltung
- Aufgaben der Gemeinden/Verbandsgemeinden/Landkreise
- Organe der Gemeinde: Gemeinderat/Bürgermeister
- Sitzung des Gemeinderates
- Ausschließungsgründe
- Wahlen
- Staatsaufsicht

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- Grundlagen des Kommunalrechts zu erkennen
- Fälle aus der Praxis zu bearbeiten

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Diskussion
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A9:

Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns Teil II

Potentielle Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts (40 Stunden)

- Baurecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Kommunalrecht
- Recht der sozialen Sicherung

hier: Recht der sozialen Sicherung

Qualifizierungsinhalte:

- Rechtsschutzverfahren nach dem SGG
- Vorlageberichte an die Widerspruchsbehörde
- Klageerwiderungen

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

- Rechtswissenschaftliche Grundlagen in sozialrechtlichen Streitigkeiten kennen
- Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen und Klagen überprüfen, Abhilfebescheide erlassen und verfahrensrechtlich abwickeln können

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Übungen und Fallanalysen

Sockelqualifizierung Statusamt A10:

Modul 1:

Soziale Kompetenz und rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

Interaktion und Kommunikation (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Teamentwicklung
- Personenwahrnehmung und Beurteilungsfehler
- Konfliktmanagement

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Was ist ein „Team“?
- Phasen der Teamentwicklung
- Rolle des Teamleiters
- Wahrnehmung und soziale Wahrnehmung
- Fallgruben der Personenwahrnehmung
- Theorie der kognitiven Dissonanz
- Wahrnehmung und Informationsvermittlung
- Einstellungen: Objekte, Komponenten und Funktionen
- Vorurteile: Funktionen
- Definition sozialer Konflikte
- Formen und Merkmale
- Entstehung sozialer Konflikte
- Umgang mit sozialen Konflikten
- Eskalation von Konflikten
- Exkurs: Mobbing
- Lösung von Konflikten: Konfliktgespräch und Verhandlungen nach dem Harvard-Konzept

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Erwerb von sozialwissenschaftlichem Grundlagenwissen im Bereich der Arbeits- und Organisationspsychologie

Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen:

- Kenntnisse über Entwicklungsphasen von Teams und der Schlüsselrolle des Teamleiters erwerben
- die Prinzipien der allgemeinen und der sozialen Wahrnehmung sowie deren Verzerrungen und Beurteilungsfehler erkennen
- unterschiedliche Formen sozialer Konflikte, Ursachen und Auslöser ausgewählter und psychosozialer Probleme und Konflikte in der Arbeitswelt beschreiben
- Auswirkungen auf die Betroffenen und deren Arbeitswelt aufzeigen
- Wissen über Strategien der Konfliktbewältigung erwerben

Sozial- und Selbstkompetenzen:

- soziale Interaktion bewusst reflektieren
- durch Kenntnis wesentlicher Faktoren, die das eigene Verhalten und das Verhalten von Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten im Konfliktfall beeinflussen, mit Konflikten professionell umgehen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen
und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Präsentation/Referat

Sockelqualifizierung Statusamt A10:

Modul 1:

Soziale Kompetenz und rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

Vertiefung der Grundlagen im allgemeinen Verwaltungsrecht (24 Stunden, davon 8 Stunden innerhalb des Moduls 3)

Qualifizierungsinhalte:

- Verfassungsmäßiges Einbinden des Verwaltungshandelns
- Arten der öffentlichen Verwaltung
- Verwaltungsakt
- Nebenbestimmungen
- Verwaltungsverfahren
- Ermessensverwaltung/gebundene Verwaltung
- Widerspruchsverfahren
- Anfechtungs- und Verpflichtungsklage
- Aufhebung von Verwaltungsakten

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von Grundlagenwissen im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts.

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- das Wesen und die Stellung des Verwaltungsrechts in der Rechtsordnung zu erläutern
- die wichtigsten Formen des Verwaltungshandelns einschl. der einschlägigen verfahrensrechtlichen Grundlagen und der Rechtsbehelfe zu kennen und auf komplexe Sachverhalte anzuwenden
- Fehler im Verwaltungshandeln und den dagegen möglichen Rechtsschutz zu erkennen und die Konsequenzen zu bestimmen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag, Präsentation, Referat

Sockelqualifizierung Statusamt A10:

Modul 2:

Personal- und Organisationsmanagement

Öffentliches Dienstrecht (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Abgrenzung der Statusgruppen
- Fälle der Ernennung, Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechtsstellung und Rechtsschutz
- Personalverteilungsentscheidungen
- Finanzielles Dienstrecht
- Tarifrecht des öffentlichen Dienstes

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Abgrenzung der Rechtsstellung der verschiedenen Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes
- Laufbahnrechtliche und ernennungsrechtliche Situationen verschiedener Beamtengruppen
- Beendigung des Beamtenverhältnisses mit dem und gegen den Willen des Beamten
- Rechte und Pflichten der Beamten, Folgen der Pflichtverletzung, Rechtsschutz gegen Maßnahmen des Dienstherrn
- Abgrenzung, Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Umsetzung, Abordnung, Versetzung, Zuweisung
- Alimentationsprinzip
- Beginn und Ende des Besoldungsanspruches
- Berechnung von Grundgehalt, Familienzuschlag, Zulagen
- Grundzüge des Versorgungsrechtes (Ruhegehalt, Unfallfürsorge)
- Problemfelder der Tarifverträge im öffentlichen Dienst (Einstellungsverfahren, Berechnung Tabellenentgelt, Leistungsorientierte Bezahlung etc.)

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden beherrschen

- das Aufzeigen von Konsequenzen, die sich aus der Rechtsstellung der Beamten ergeben
- das Wissen über die rechtlichen Folgen von Personalverteilungs-Entscheidungen
- die Transformierung der Grundzüge des finanziellen Beamtenrechts
- die Anwendung der wichtigsten Vorschriften der Tarifverträge im öffentlichen Dienst
- die Ausprägung der wesentlichsten Pflichten und Rechte der Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer sowie Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit medienunterstützter Präsentation sowie praxisbezogenen Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag und Präsentation

Sockelqualifizierung Statusamt A10:

Modul 2:

Personal- und Organisationsmanagement

Organisationsmanagement (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Grundlagen des Organisationsmanagements
- Grundaussagen der neuen Steuerungsmodelle
- Konturen und Elemente des „Neuen Steuerungsmodells“

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Organisationskultur und –struktur in der öffentlichen Verwaltung
 - Entstehung und Gestaltung von Organisationseinheiten
 - Struktur und Inhalte des Bürokratiemodells
- Modernisierungsdebatte
 - Ansätze und Aktivitäten zur Verwaltungsreform
 - Modellstruktur des „Neuen Steuerungsmodells“
- Produktorientierung
 - Bildung von Fachbereichen
 - Kontraktmanagement

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- besitzen anwendungsorientierte Kenntnisse über die zentralen Funktionsbereiche einer Verwaltung
- sind in der Lage, die unterschiedlichen Formen der institutionellen Organisation zu beschreiben und einzuordnen
- besitzen Grundkenntnisse über die zentralen Ansätze und Aktivitäten zur Verwaltungsreform und Modernisierungsstrategien

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation

Sockelqualifizierung Statusamt A10:

Modul 3:

Personalführung, rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns, Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Personalmanagement (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Grundlagen des wertschöpfenden Personalmanagements
- Methoden und Techniken des Selbstmanagements einer Führungskraft
- Das persönliche Anforderungsprofil einer Führungskraft
- Die wesentlichen Eckpunkte einer individuellen Führungskompetenz
- Ziele und Inhalte einer erfolgreichen Personalführung
- Zielvereinbarung als Führungsinstrument

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Die individuelle Persönlichkeit als Basis jeder Entwicklung
- Methoden und Techniken, der Persönlichkeitsentwicklung, insbesondere das PAULE-Prinzip.....
- Ziele und Instrumente der erfolgreichen Personalführung
- Die Wirkung unterschiedlicher Führungsstile
- Wie motiviere ich mich und andere?
- Die praktische Bedeutung von Führungstheorien und Kommunikationstechniken
- Wertschätzende Kommunikation als Basis für den gemeinsamen Erfolg
- Reflexion des eigenen Führungs- und Kommunikationsverhaltens

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- verbessern ihre individuelle Leistungsfähigkeit durch Auf- und Ausbau der Soft Skills wie z.B. Belastbarkeit, Eigenverantwortung, Kommunikationsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- legen die Grundlage für die Entwicklung ihrer persönlichen Führungskompetenz
- können einschätzen wie die einschlägigen Theorien situationsgerecht und erfolgreich in der Praxis eingesetzt werden können

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Erlebnisorientiertes Training

Sockelqualifizierung Statusamt A10:

Modul 3:

Personalführung, rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns, Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (24 Stunden, davon 16 Stunden innerhalb des Moduls 4)

Qualifizierungsinhalte:

- Notwendigkeit betriebswirtschaftlicher Orientierung öffentlicher Verwaltungen
- Betriebswirtschaftliche Elemente der Neuen Steuerung bzw. der Verwaltungsmodernisierung
- Aussagefähige Steuerungsdaten durch betriebswirtschaftliches Rechnungswesen (kommunale Doppik, Standard-KLR des Landes)

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Notwendigkeit betriebswirtschaftlicher Orientierung öffentlicher Verwaltungen
 - Effizienz- und Effektivitätsmängel der öffentlichen Verwaltung
 - Ursachen der Neuen Steuerungsmodelle/ der Verwaltungsmodernisierung/ der Einführung von KLR und Doppik
 - öffentliche Verwaltung als Standortfaktor im internationalen Wettbewerb
- Betriebswirtschaftliche Elemente der Neuen Steuerung bzw. der Verwaltungsmodernisierung
 - Leitbild Dienstleistungsunternehmen Verwaltung
 - dezentrales Fach- und Ressourcenmanagement (Budgetierung/ Controlling)
 - Planungs- und Prozessoptimierung durch „One-Stop-Government“; „One-Stop-Agency“ auf dem Weg zu einer modernen und schlanken Verwaltung
- Aussagefähige Steuerungsdaten durch betriebswirtschaftliches Rechnungswesen (kommunale Doppik, Standard-KLR des Landes)
 - Ursachen der Einführung betriebswirtschaftlicher Rechnungssysteme
 - Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Rechnungssysteme im Unterschied zur kameralen Rechnung
 - Was steht in einer kommunalen Bilanz? Welche Informationen liefert die Standard-KLR des Landes?
 - Wie wirken sich Verwaltungsabläufe im Rechnungswesen aus?
 - Lösung konkreter Fallstudien

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sollten in der Lage sein

- Verwaltung als Dienstleistungsunternehmen zu verstehen dem ein wirtschaftlicher Leistungsprozess zugrunde liegt
- Verständnis für Modernisierungszwang und -notwendigkeit zu entwickeln
- Effektivitäts- und Effizienzmängel der Verwaltung zu erkennen
- die Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Steuerung öffentlicher Verwaltungen zu erläutern und die Instrumente kennen
- das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen zu verstehen und seine Einsatzmöglichkeiten erkennen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation
- praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A10:

Modul 4:

Öffentliches Finanzmanagement und öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Öffentliches Finanzmanagement (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Die Bedeutung der Finanzverfassung im Bundesstaat
- Staatliche Haushaltswirtschaft
- Kommunale Haushaltswirtschaft
- Allgemeines Abgabenrecht

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Einnahmen- und Ausgabenverteilung, Finanzausgleich, Auswirkung auf die Haushalte
- Haushaltsinstrumente, Haushaltssystematik, Haushaltsgrundsätze des Landes Rheinland-Pfalz
- Kommunale Haushaltssystematik, Haushaltsplanung und Haushaltssteuerung, Haushaltssatzung, Haushaltsgrundsätze
- Abgrenzung einzelner Abgabearten, Abgabeverfahren, einzelne Abgabearten

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- kennen die Bedeutung der verschiedenen Systeme und Instrumente der öffentlichen Finanzwirtschaft und
- können diese in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen verwenden

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Vortrag
- Lehrgespräch
- Diskussion

Sockelqualifizierung Statusamt A11:

Interaktion und Kommunikation

Psychologische Aspekte der Kommunikation, Rhetorik, Präsentation, Gesprächsführung, Moderation (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen (anlass- und nicht anlassbezogen)
- Information und Beratung

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Arten von Mitarbeitergesprächen
- allgemeine Hinweise für Mitarbeitergespräche
- Vorbereitung und Durchführung eines Mitarbeitergesprächs am Beispiel
- Analysieren, Strukturieren und Informieren in Informations- und Beratungs-gesprächen
- Aktives Zuhören

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vertiefung berufsbezogener Kommunikationsprozesse

Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen:

- Ziele und Struktur verschiedener Mitarbeitergespräche kennen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen organisieren
- beratungsrelevante Gesprächsstrategien kennen

Sozial- und Selbstkompetenzen:

- spezifische Kommunikationssituationen reflektieren
- Sensibilität und Empathie für die Perspektiven der Gesprächspartner/-innen entwickeln
- Sicherheit in der Auswahl von Gesprächsstrategien entwickeln

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Präsentation/Referat
- Handlungsproben

Sockelqualifizierung Statusamt A11:

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (8 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Methoden der Wirtschaftlichkeitsrechnung
- einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Ansätze/monetäre und nicht-monetäre Ansätze
- Kostenvergleichsrechnungen gem. § 7 BHO/LHO
- Methoden der Nutzwertanalyse

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Methoden der Wirtschaftlichkeitsrechnung
 - Übersicht über die verschiedenen Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung
- einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche Ansätze, monetäre und nicht-monetäre Ansätze
 - Herausarbeitung der konzeptionellen Unterschiede
 - Anwendungsgebiete der verschiedenen Methoden
- Kostenvergleichsrechnungen gem. § 7 BHO/LHO
 - Inhalt und Anwendung der Kostenvergleichsrechnung/Datengewinnung
 - Mängel der Kostenvergleichsrechnung
- Methoden der Nutzwertanalyse
 - Nutzwertanalyse gem. § 7 BHO/LHO
 - Anwendungsgebiete der Nutzwertanalyse/Datengewinnung
 - Mängel der Nutzwertanalyse

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sollten in der Lage sein

- unterschiedliche Methoden und Ansätze der Wirtschaftlichkeitsrechnung zu erkennen und zu verstehen
- das Instrument der Kostenvergleichsrechnung anzuwenden und auf das berufliche Handlungsfeld übertragen zu können
- das Instrument der Nutzwertanalyse anzuwenden und auf das berufliche Handlungsfeld übertragen zu können
- selbstständig entscheiden, welches Verfahren für welche Zwecke geeignet ist und welche Grenzen für die Aussagekraft gegeben sind

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation
- praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A11:

Personal- und Organisationsmanagement

Organisationsmanagement (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Methoden und Instrumente moderner Organisationsarbeit
- Geschäftsprozessoptimierung

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Organisationsentwicklung – Organisationsuntersuchung
- Einsatz spezieller Organisationstechniken, u. a. Multimomentaufnahme, Stichprobenerhebung, Aufgaben-/Arbeitsanalyse, Nutzwertanalyse (AHP-Methode) – am Beispiel eines Geschäftsprozesses

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sind vertraut mit

- ausgewählten Methoden der Organisationsarbeit
- den Möglichkeiten zur Organisationsentwicklung und Geschäftsprozessoptimierung

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation
- Übungen mit Fallanalysen

Sockelqualifizierung Statusamt A12:

Allgemeines Verwaltungsrecht, Vertiefung

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

Besondere Bereiche des allgemeinen Verwaltungsrechts

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Recht der öffentlichen Sachen
- Folgenbeseitigung, Abwehransprüche
- öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch
- öffentlich-rechtliche Ersatzleistungen (Amtshaftung, Aufopferung, Enteignung)

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von Grundlagenwissen im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts.

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- öffentlich-rechtliche Ansprüche zu erkennen und zu bearbeiten
- die notwendige Verzahnung mit den Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts zu erkennen und in der Praxis zu vollziehen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag, Präsentation, Referat

Sockelqualifizierung Statusamt A12:

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Effektivität und Effizienz des Verwaltungshandelns
- Ausbau des betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumentariums (Bilanzanalyse, Kosten- und Leistungsrechnung, Kennzahlen)

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Effektivität und Effizienz des Verwaltungshandelns
 - Bedeutung von Effektivität und Effizienz für das Verwaltungshandeln
 - Messung von Effektivität (Outcome der Verwaltung) durch Methoden der Markt- und Meinungsforschung
 - statistische Auswertung von Umfragen
 - Messung der Effizienz durch Kennzahlen aus der Kosten- und Leistungsrechnung / Kennzahlen aus Betriebs- und Behördenvergleich
 - Effizienzsteigerung durch Plankosten und Geschäftsprozessoptimierung
- Ausbau des betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumentariums (Bilanzanalyse, Kosten- und Leistungsrechnung, Kennzahlen)
 - Einsatz betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente durch operationale Zielvorgaben
 - Kostensenkungsziele / Erfolgsziele / Produktkennzahlen
 - Jahreserfolgsanalyse durch Bilanzkennzahlen

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sollten in der Lage sein

- Methoden und Ansätze der Effektivitäts- und Effizienzmessung und -kontrolle zu kennen und auf das eigene berufliche Handlungsfeld zu übertragen
- Plankosten und Geschäftsprozessmodellierung als Maßnahmen zur Effizienzsteigerung anwenden
- Kennzahlen zur Steuerung und Kontrolle zu entwickeln
- Produkt- und Bilanzkennzahlen selbstständig zu entwickeln und ihre Bedeutung zu verstehen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation
- praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A12:

Personal- und Organisationsmanagement

Organisationsmanagement (8 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Modernisierungsdebatte
- Zentrale Funktionsbereiche einer Verwaltung unter Neuer Steuerung
- Neugestaltung der Schnittstellen zwischen Verwaltung und Politik
- Struktur und Aufgaben von zentralen Serviceeinheiten und Steuerungsdiensten (Controllingstellen)

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Ansätze und Aktivitäten zur Verwaltungsreform unter Neuer Steuerung
- Neugestaltung der die Produktproduktion tragenden Organisationseinheiten, Leitungsfunktionen der Fachbereichsleiter
- Produktorientierte Neuausrichtung kommunaler Gremien an die verwaltungsseitigen Fachbereichsstrukturen
- Steuerungsdienst als „Konzernstab“/Servicedienst als Auftragnehmer der Fachbereiche

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden besitzen Grundkenntnisse über

- die zentralen Ansätze und Aktivitäten zur Verwaltungsreform
- die Neugestaltung der Schnittstellen zwischen Politik und Verwaltung

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- mediengestützte Präsentation

Sockelqualifizierung Statusamt A12:

Reflexionsphase

**Praxisbezogen auf die Qualifizierungsinhalte des Moduls zum Statusamt A12.
Die detaillierten inhaltlichen Festlegungen erfolgen teilnehmerorientiert und
unter Beachtung der angestrebten Verwendungsbreite.**

Gesamtzeitansatz: 24 Stunden

Sockelqualifizierung Statusamt A13:

Problemstellungen des Europa-/Verwaltungsrechts

Verwaltung im europäischen Kontext (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Organe der Europäischen Union
- Rechtsquellen in der Europäischen Union
- Rechtsschutz in der Europäischen Union

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Primäres und sekundäres Gemeinschaftsrecht
- Gerichte, Klagearten

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

- Überblick über die Rechtsquellen des Gemeinschaftsrecht und ihre Bedeutung für das nationale Recht
- Abgrenzung der Organe der EU nach ihrer Funktion und Aufgabenstellung
- Kenntnis der Gerichtsorganisation sowie der verschiedenen Klagearten in der EU

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Gruppenarbeit
- Übungen und Fallanalysen

Sockelqualifizierung Statusamt A13:

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Controlling und New Public Management (16 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Grundlagen des New Public Management (strategisches Controlling)
- Instrumente des Controlling
- Beteiligungscontrolling

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Grundlagen des New Public Management (strategisches Controlling)
 - Inhalte und Instrumente des strategischen Controlling
 - moderne Instrumente des strategischen Controlling (Balanced Score Card, Portfolioanalyse etc.)
- Instrumente des Controlling
 - Produktorientierung
 - Kennzahlen
 - Berichtswesen

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sollten in der Lage sein

- strategische Steuerung umsetzen zu können
- die strategischen Instrumente im Rahmen des Controlling inhaltlich auszugestalten
- Instrumente wie Berichtswesen und Kennzahlenbildung auf das eigene berufliche Handlungsfeld umzusetzen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation
- praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A13:

Personal- und Organisationsmanagement

Organisationsmanagement (8 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Strategisches Projektmanagement

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Projektsteuerung und -controlling
- Projektstruktur, Projektleitung, Projektteam
- Ablauf-, Zeit- und Ressourcenplanung
- Projektabschluss und Dokumentation

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- kennen die unterschiedlichen Organisationsformen des Projektmanagements und können diese exemplarisch anwenden
- sind in der Lage, Sekundärorganisation kontrolliert einzusetzen
- sind mit Verhaltensaspekten der Projektbeteiligten vertraut

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation.

Sockelqualifizierung Statusamt A13:

Reflexionsphase

**Praxisbezogen auf die Qualifizierungsinhalte des Moduls zum Statusamt A13.
Die detaillierten inhaltlichen Festlegungen erfolgen teilnehmerorientiert und unter Beachtung der angestrebten Verwendungsbreite.**

Gesamtzeitansatz: 24 Stunden

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 1:

Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

Allgemeines Verwaltungsrecht (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

Verträge und besondere Gerichtsverfahren

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- öffentlich-rechtlicher Vertrag,
- Feststellungsklagen, einschl. Fortsetzungsfeststellung
- vorläufiger Rechtsschutz
- Normenkontrolle
- Wiederaufgreifen des Verfahrens

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vermittlung von fortgeschrittenem Wissen im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechtes. Die Teilnehmenden sind in der Lage

- Voraussetzungen und Gültigkeit von öffentlich-rechtlichen Verträgen beurteilen zu können
- auch die gerichtlichen Verfahren und Entscheidungen zu verstehen, die keinen Verwaltungsakt betreffen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag, Präsentation, Referat

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 1:

Politische und administrative Entscheidungsprozesse

Kommunalrecht (32 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Grundlagen der Kommunalen Selbstverwaltungsgarantie
- Abgrenzung der Aufgabenzuständigkeit Gemeinde, Verbandsgemeinde, Landkreis
(vor allem auch bei freien Selbstverwaltungsaufgaben),
Verbandszuständigkeit zur Wahrnehmung kommunaler Aufgaben sowie Reflexion auf die damit verbundene Kostenträgerschaft
- Organzuständigkeit Gemeinderat/Bürgermeister
- Innergemeindliche Selbstkontrolle und Kommunalverfassungsverfahren
 - Aussetzung von Beschlüssen
 - Anfechtung von Wahlen
 - Kommunalverfassungsverfahren
- Bürgerbeteiligung außerhalb der Wahlen
 - Einwohnerantrag
 - Bürgerbegehren/Bürgerentscheid
 - Beirat für Migration und Integration
 - Beirat für ältere Menschen
- Vertiefung anhand aktueller Rechtsprechung

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- erwerben vertiefende Kenntnisse des Kommunalrechts
- können schwierige und komplexe Probleme des Kommunalrechts lösen
- sind in der Lage, aktuelle kommunalrechtliche, kommunalwahlrechtliche sowie kommunalwirtschaftliche Fragestellungen zu erkennen und sich hierzu ein eigenes Meinungsbild zu verschaffen.

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Diskussion
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 1:

Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht

Staats- und Verfassungsrecht im europäischen Kontext (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Rechtsquellen der Europäischen Union
- Rechtsschutzsystem der Europäischen Union
- Grundrechte in der Europäischen Union
- Grundfreiheiten
- Beihilfegewährung

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Primäres und sekundäres Gemeinschaftsrecht
- Grundrechtsgeltung, Eingriffe, Rechtfertigung
- Überblick über Warenverkehrsfreiheit, Niederlassungsfreiheit, Dienstleistungsfreiheit, Arbeitnehmerfreizügigkeit
- Beihilfe: Begriff, Verfahren, Rückforderung

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

- Überblick über die Rechtsquellen des Gemeinschaftsrechts und ihre Bedeutung für das nationale Recht
- Kenntnis der Gerichtsorganisation sowie der verschiedenen Klagearten der EU
- Beachtung der Grundrechtsgeltung auf europäischer Ebene bei Fallgestaltungen mit europäischem Bezug
- Anwendung der Grundfreiheiten in verwaltungsrechtlichen Fallgestaltungen
- Berücksichtigung der europäischen Beihilferegeln bei Subventionsgewährungen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Gruppenarbeit
- Übungen und Fallanalysen

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 2:

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns, Öffentliches Finanzmanagement

Öffentliches Dienstrecht (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Verfassungsrechtliche Stellung des Beamten
- Rechtsschutz
- Disziplinarrecht
- Finanzielles Dienstrecht
- Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- Abmahnung und Kündigung eines Arbeitsverhältnisses

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums in der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichtes, praktische Auswirkungen im Arbeitsalltag
- Leistungsprinzip und dessen Umsetzung bei dienstrechtlichen Entscheidungen
- Rechtsschutzbegehren in ausgewählten Problembereichen
- Praktisches Disziplinarrecht anhand ausgewählter Fallbeispiele
- Haftungsfragen
- Auswirkungen der besoldungs- und versorgungrechtlichen Entwicklungen
- Eingruppierung der Beschäftigten, Tarifautomatik
- Personalwirtschaftliche Maßnahmen des Tarifrechtes
- Beendigungsmöglichkeiten des Beschäftigungsverhältnisses
- Voraussetzung und Durchführung von Abmahnung und Kündigungen mit Schwerpunkt personalvertretungsrechtliche Beteiligung

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden beherrschen

- die notwendigen Kenntnisse der Personalentwicklung
- das rechtssichere Führen von Mitarbeitern in verschiedenen Problemsituationen
- die Anwendung der beamtenrechtlichen und arbeitsrechtlichen Möglichkeiten bei Rechtsverletzung von Mitarbeitern

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit medienunterstützter Präsentation sowie praxisbezogenen Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Vortrag und Präsentation

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 2:

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns, Öffentliches Finanzmanagement

Öffentliches Finanzmanagement (32 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Die Finanzverfassung in der Bundesrepublik Deutschland und der Europäischen Union
- Staatliche Haushaltsgrundsätze
- kommunale Haushaltswirtschaft

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Grundzüge der Finanzstrukturen von Bund/Länder und EU und ihre wechselseitigen Bezüge
- Ausgewählte für Behörden bedeutende haushaltswirtschaftliche Regelungen
- Doppisch- und ergebnisorientierte Planung und Steuerung des kommunalen Haushalts

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- kennen die Rahmenbedingungen der öffentlichen Finanzwirtschaft
- können diese in Entscheidungsprozessen entsprechend berücksichtigen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Vortrag
- Lehrgespräch
- Diskussion

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 2:

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns, Öffentliches Finanzmanagement

Bürgerliches Recht / Privatrecht (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Rechtsgeschäftslehre
- Haftungsrecht
- Sachenrecht
- Zivilprozessrecht

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Begriff des Rechtsgeschäfts
- Willenserklärung und Vertrag
- In diesem Kontext stehende rechtliche Problemstellungen, wie z. B. Vertretung, AGB-Recht, Fristenprobleme, Formvorschriften
- vertragliche Schadenersatzansprüche
- deliktische Schadenersatzansprüche
- Übereignung von Mobilien
- Immobilienrecht; hier z.B. Übereignung von Grundstücken, Vormerkung, Grunddienstbarkeiten, Vorkaufsrecht, Grundpfandrechte
- Instanzenzug, Rechtsmittel
- gerichtlicher Verfahrenslauf, Mahnverfahren, Klageverfahren
- Prozessmaxime
- Vollstreckung

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden

- erhalten Kenntnis von den Grundbegriffen und von den für die Verwaltung relevanten Aspekten des Privat- und Zivilprozessrechts
- können den Charakter eines privatrechtlichen Problems erkennen und behandeln
- können im Behördenalltag auftretende privatrechtliche Problemstellungen einordnen und bewerten
- kennen die Grundregeln des Haftungsrechts und können sie auf behördliche Alltagsfälle anwenden

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch
- Gruppenarbeit
- praxisbezogene Übungen
- mediengestützte Präsentation

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 3:

Führung in politischen Institutionen und in der Verwaltung

Interaktion und Kommunikation (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Motivations- und Managementkonzepte

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- die Fish-Philosophie
- Maslows Hierarchie der Bedürfnisse
- Zwei-Faktoren-Theorie der Arbeitszufriedenheit von Herzberg
- Möglichkeiten der Arbeitsplatzgestaltung
- Leistungsmotivation
- das kognitive Motivationsmodell von Heckhausen
- Führungsstile nach Lewin
- das Verhaltensgitter von Blake und Mouton
- der situative Reifegradansatz von Hersey und Blanchard
- Partizipation und Leistung
- Mitarbeitergespräche

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vertiefung des sozialwissenschaftlichen Grundlagenwissens im Bereich der Arbeits- und Organisationspsychologie

Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen:

- Motivationsprozesse erkennen und verstehen
- potentielle Einflussfaktoren auf Motivation analysieren
- motivationsfördernde Strategien für die Mitarbeiter entwickeln
- Führungskonzepte beschreiben und abgrenzen
- Mitarbeitergespräche strukturieren durchführen

Sozial- und Selbstkompetenzen:

- die eigene Motivation kritisch reflektieren und positiv beeinflussen
- Führungskonzepte einordnen und in Hinblick auf die Führungspraxis kritisch bewerten können

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Präsentation/Referat
- Handlungsproben

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 3:

Personal- und Organisationsmanagement

Organisations- und Personalmanagement (32 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Ziele und Inhalte des strategischen Personalmanagements
- Ressourcenmanagement
- Change Management

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Grundlagen des wertschöpfenden Personalmanagements
- Personalmarketing
- Personalbedarfsplanung, Personalbeschaffung und Personaleinsatz
- Strategische Personalentwicklung
- Kostenmanagement

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- die Bezüge zwischen den Managementtheorien und der Personal- und Organisationsentwicklung zu erkennen,
- die Ziele und die Inhalte eines wertschöpfenden Personalmanagement zu beschreiben und die Erkenntnisse anzuwenden
- auf der Grundlage einer fundierten Personalbedarfsplanung Anforderungsprofile zu erstellen und eine gezielte Personalgewinnung durchzuführen
- ein System einer systematischen Personalentwicklung aufzubauen

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Erlebnisorientiertes Training

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Modul 3:

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Trends der Modernisierung von Staat und Verwaltung (24 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Strategisches Controlling (Ziele, Balanced Score Card, Kennzahlen)
- Staatsverschuldung, kommunale Verschuldung, Finanzkrise und Instrumente der Bewältigung, moderne Finanzierungsinstrumente
- Nutzen-Kosten-Untersuchungen gem. § 7 LHO/Geschäftsprozessoptimierung

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Strategisches Controlling (Ziele, Balanced Score Card, Kennzahlen)
 - Anwendungsbeispiele dieser Instrumente in der Praxis
- Staatsverschuldung, kommunale Verschuldung, Finanzkrise und Instrumente der Bewältigung, moderne Finanzierungsinstrumente
 - Bedeutung der öffentlichen Verschuldung/moderne Finanzierungsinstrumente als Lösungsmöglichkeit
 - Privatisierung und/oder Public Private Partnership
- Nutzen-Kosten-Untersuchungen gem. § 7 LHO/Geschäftsprozessoptimierung
 - Instrumente der Kosten-Nutzen-Untersuchungen (gesamtwirtschaftlicher Ansatz)
 - Geschäftsprozessoptimierung

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Die Teilnehmenden sollten in der Lage sein

- aktuelle Trends der Verwaltungsmodernisierung zu erklären
- aktuelle Probleme der öffentlichen Verschuldung zu erkennen und sachkundig nach Lösungen für das eigene Handlungsfeld zu suchen
- moderne Instrumente wie Kosten-Nutzen-Analysen und Geschäftsprozessoptimierung umsetzen zu können

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation
- praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit

Sockelqualifizierung Statusamt A14:

Reflexionsphase

Praxisbezogen auf die Qualifizierungsinhalte der Module 1 bis 3 zum Statusamt A14. Die detaillierten inhaltlichen Festlegungen erfolgen teilnehmerorientiert und unter Beachtung der angestrebten Verwendungsbreite.

Gesamtzeitansatz: 40 Stunden

Sockelqualifizierung Statusamt A15:

Interaktion und Kommunikation

Methodentraining (32 Stunden)

Qualifizierungsinhalte:

- Zeitmanagement
- Moderationstraining
- Präsentationstraining

Weitere Verfeinerung der vorstehenden Qualifizierungsinhalte:

- Situationsanalyse
- Tätigkeitsanalyse
- Ziele definieren und planen, Prioritäten setzen
- Hilfen bei der Umsetzung
- Moderationszyklus
- Rolle des Moderators
- Gruppenprozesse
- Präsentation und Diskussionsleitung
- teilnehmerorientierte Methoden

Benennung der mit den Qualifizierungsinhalten verbundenen Kompetenzziele:

Vertiefung des sozialwissenschaftlichen Grundlagenwissens im Bereich der Arbeits- und Organisationspsychologie

Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen:

- Methoden zur Optimierung der (eigenen) Arbeitsleistung beschreiben und einordnen
- Methoden zur zielgerichteten und ergebnisorientierten Moderation von Besprechungen einsetzen
- Methoden zur Aktivierung von Teilnehmenden an Besprechungen einsetzen
- Gruppendynamische Abläufe erkennen und einordnen

Sozial- und Selbstkompetenzen:

- die (eigenen) berufsbezogenen Ressourcen reflektieren
- auf der Basis der Techniken des Selbstmanagement Ziele für die Erweiterung der individuellen Arbeitskompetenzen entwickeln

Angabe der Art der Qualifizierungsvermittlung:

- Lehrgespräch mit mediengestützter Präsentation sowie praxisbezogene Übungen und Fallanalysen
- Gruppenarbeit
- Präsentation/Referat
- Handlungsproben

Sockelqualifizierung Statusamt A15:

Projektbezogene Fallstudien (Gesamtzeitansatz: 48 Stunden)

Die Auswahl der projektbezogenen Fallstudien erfolgt unter Beachtung der Verwaltungszugehörigkeit und der angestrebten Verwendungsbreite. Denkbar sind z. B. Fallstudien aus den folgenden Bereichen/Rechtsgebieten, jeweils unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen oder Anregungen aus der Verwaltungspraxis:

- **Europarecht**
 - Vergleich des deutschen und des europäischen Rechtsschutzsystems
 - Vergleich der Grundrechte des Grundgesetzes mit den europäischen Grundrechten

- **Controlling**

Das Projekt „Controlling“ soll sich mit den Möglichkeiten der Einführung eines Verwaltungscontrollings in öffentlichen Verwaltungen beschäftigen. In diesem Zusammenhang soll darauf eingegangen werden, welcher Nutzen durch strategische und operative Controllingaktivitäten grundsätzlich realisiert werden kann, welche Voraussetzungen (politischer Wille, Mitwirkung, Maßnahmen etc.) von der Verwaltungsführung geschaffen werden müssen und welche internen Widerstände einer erfolgreichen Controllingeinführung entgegenstehen können.

- **New Public Management**

Ziel der Projekte ist die konkrete Umsetzung von betriebswirtschaftlicher Theorie in die Verwaltungspraxis.

Wirtschaftlichkeitsanalyse

- Vergleich Kauf / Leasing
- Optimale Nutzungsdauer
- optimaler Ersatzzeitpunkt

Einführung der Standard KLR des Landes Rheinland-Pfalz

- Konzeption von Einführungsmaßnahmen
- Aufbau und Umsetzung mit Hilfe der Software
- Exkursion zu einer Behörde die bereits diese Einführung absolviert hat

- **Kommunikation und Führung**

Das Projekt „Kommunikation und Führung“ zielt auf einen Ausbau der berufsbezogenen kommunikativen Kompetenzen ab. So wird ein Focus auf die Kommunikation im Rahmen von Change Management Prozessen gelegt: Wie können Veränderungsprozesse auf den Weg gebracht und begleitet werden, und wie kann die Führungskraft mit Widerständen – und ihrer eigenen Ambivalenz – umgehen?

Darüber hinaus erfolgt die Auseinandersetzung mit kritischen Führungssituationen wie Trennungsgesprächen, Mobbing oder „ausgebrannten“ Mitarbeitern.

- **Interkulturelle Kompetenz**

Das Projekt „Interkulturelle Kompetenz“ zielt auf einen Ausbau der berufsbezogenen interkulturellen Kompetenzen ab. Im Rahmen der Themenbereiche „Migration und Integration“ sollen relevante Informationen erarbeitet werden, wobei der Wahrnehmung und Wertschätzung von Unterschieden eine besondere Bedeutung zukommt.

Neben der Weiterentwicklung der eigenen persönlichen und sozialen Kompetenzen wird die Unterstützung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern thematisiert, die mit Publikum aus unterschiedlichen kulturellen Milieus arbeiten.

- **Öffentliches Dienstrecht**

- Disziplinarrecht
- Kündigungsverfahren

- **Personalmanagement**

Zielsetzung der verschiedenen Projekte ist es, dass die Teilnehmenden ihre theoretischen Kenntnisse zum jeweiligen Projektschwerpunkt vertiefen und durch eigenes Handeln Erfahrungen sammeln und so ihre individuelle Kompetenz für die praktische Anwendung verbessern.

Personalführung

- Praxisrelevanz der einschlägigen Führungstheorien
- Auf- und/oder Ausbau einer individuellen Führungskompetenz
- Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen

Personalgewinnung

- Personalauswahlverfahren in der praktischen Anwendung
- Planung und Abwicklung eines konkreten Assessment – Centers

Personalentwicklung

- Zielsetzung und Inhalt einer strategischen Personalentwicklung
- Exemplarische Konzeptentwicklung für die Praxis, z.B. für Nachwuchsführungskräfte

-
- **Bürgerliches Recht**
 - Rechtsgeschäfte, Willenserklärung und Vertrag, in diesem Kontext stehende rechtliche Problemstellungen, wie z. B. Vertretung, AGB-Recht, Fristenprobleme, Formvorschriften
 - vertragliche Schadenersatzansprüche, deliktische Schadenersatzansprüche
 - Übereignung von Mobilien, Immobilienrecht; hier z.B. Übereignung von Grundstücken, Vormerkung, Grunddienstbarkeiten, Vorkaufsrecht, Grundpfandrechte

 - **Vergaberecht**
 - Europaweite Ausschreibungen versus nationale Ausschreibungen - Erörterung der Abgrenzungsproblematik anhand von Fällen
 - Vergaberechtliche Fragestellungen hinsichtlich interkommunaler Zusammenarbeit und Inhouse-Vergaben unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung

 - **Kommunalrecht**

Erörterung kommunalrechtlicher, kommunalwahlrechtlicher sowie kommunalwirtschaftlicher Fragestellungen anhand aktueller Rechtsprechung sowie Entwicklungen in der Kommunalverwaltung

 - **Recht der sozialen Sicherung**

Bearbeitung eines Widerspruchsverfahrens einschließlich der Abfassung eines Widerspruchbescheids

 - **Baurecht**
 - Verhältnis Bauleitpläne zur Raumordnung und Landesplanung mit folgenden vertiefenden Themen: Zielabweichungsverfahren, Aufstellung und Änderung von Bauleitplänen, Rechtsschutz gegen Zielabweichungsbescheide, Bauleitpläne, Baugenehmigung
 - Baugenehmigungsverfahren zu anderen Zulassungs- und Genehmigungsverfahren (z.B. nach dem Immissionsgesetz oder Wasserrechtliche Verfahren)
 - Befreiung von bauplanungsrechtlichen Vorschriften und Abweichungen von bauordnungsrechtlichen Vorschriften mit der Problematik des Nachbarschutzes und der städtebaulichen Entwicklung

- **Gefahrenabwehrrecht**

- Gewerberecht:
Probleme des Reisegewerbes und des Marktverkehrs
- Versammlungsrecht:
öffentliche Versammlungen in geschlossenen Räumen und außerhalb,
Verhältnis des VersG zum POG; Auswirkungen des Art. 8 GG
- Umweltrecht:
Naturschutz, Immissionen, Wasserwirtschaft und Abfallwirtschaft
Regelungen, Abgrenzungen, Problematik

- **Projektmanagement**

- Grundlagen einer erfolgreichen Projektarbeit
- Praktische Abwicklung eines exemplarischen Modellprojektes

Sockelqualifizierung Statusamt A15:

Reflexionsphase

Praxisbezogen auf die Qualifizierungsinhalte des Aufbaumoduls zum Statusamt A15. Die detaillierten inhaltlichen Festlegungen erfolgen teilnehmerorientiert und unter Beachtung der angestrebten Verwendungsbreite.

Gesamtzeitansatz: 24 Stunden