

## **CURRICULUM**

### **2. Kurs „Verwaltungskompetenz für Akademiker“**

Schulungszentrum  
des Niederlausitzer Studieninstituts  
Cottbuser Straße 26 a  
15907 Lübben (Spreewald)

#### **Verwaltungskompetenz für Akademiker**

Basismodule  
(insgesamt 200 UStd.)

Verwaltungsorganisationslehre  
(38 UStd.)

Juristische Methodenlehre  
(24 UStd.)

Zivilrecht  
(30 UStd.)

Allgemeines Verwaltungsrecht  
(108 UStd.)

#### **Erweiterungsmodule** als Gasthörer im Verwaltungsfachwirtlehrgang

- Recht der Gefahrenabwehr (52 UStd.)
- Planungs- und Baurecht (34 UStd.)
- Sozialrecht (60 UStd.)
- Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns (202 UStd.)
- Staatsrecht (82 UStd.)
- Kommunalrecht und Kommunalverwaltung (50 UStd.)

## Verwaltungskompetenz für Akademiker

### Geplanter Beginn: 24. Mai 2018

(Planungsrhythmus: dienstbegleitend, max. 3 - 4 Unterrichtstage pro Monat  
jeweils 8:00 bis ca. 15:00 Uhr)

### Veranstaltungsort:

Niederlausitzer Studieninstitut  
Schulungszentrum Lübben / Cottbuser Straße 26 a  
15907 Lübben (Spreewald)

### Abschluss:

Zertifikat mit Anwesenheitsnachweis (und ggf. Abschlussnote)  
Leistungsnachweis (fakultativ) : 4-stündige Klausur im Fach „Allgemeines Verwaltungsrecht“  
mit Nachweis „Niveau Verwaltungsfachwirt“

### Kosten Basispaket:

Aufnahmeentgelt:	50,00 €
Lehrgangsentgelt:	960,00 € (4,80/UStd.)
Abschlussklausur:	50,00 € (fakultativ)

### Kosten Gasthörerschaft:

Die Abrechnung erfolgt nach angemeldeten Unterrichtsstunden (4,80/UStd.). Das Angebot gilt im Zusammenhang mit der aktuellen Entgeltordnung und dem Entgelttarif des Niederlausitzer Studieninstitutes.

### notwendige Gesetzestexte:

Für die Teilnahme am Unterricht ist die Beschaffung folgender Gesetzestexte notwendig:  
Beck-Text: BGB, VwGO

## Ihr Nutzen

Sie besitzen bereits einen Studienabschluss (Dipl. (FH), Dipl. (Univ.), Bachelor, Master, M. A.) in einem verwaltungsfremden Bereich, z. B. der Technik, der Wirtschaft oder der Politik. Dieses umfangreiche und sehr spezielle Fachwissen, welches Sie sich angeeignet haben, wird auch in den verschiedensten Fachbereichen der Kommunalverwaltung dringend benötigt.

Für eine effektive Arbeit ist es aber notwendig, auch mit den rechtlichen Rahmenbedingungen vertraut zu sein und die Verwaltungsorganisation zu kennen, um z. B. verwaltungsinterne Abläufe zu verstehen, Fristen und deren Einhaltung zu beachten und auch rechtssichere Bescheide zu erlassen. Ebenso sollten Sie darauf vorbereitet sein, Widerspruchsverfahren zu bearbeiten und / oder als Vertreter/in der Kommune in Rechtsstreitverfahren vor Gericht als Kläger oder Beklagter aufzutreten. Mit dem Wissen aus dem Basismodul „Verwaltungskompetenz für Akademiker“ können Sie Verwaltungsstrukturen und Verwaltungsverfahren verstehen. Durch die juristische Methodenlehre erhalten Sie das Rüstzeug, um gesetzliche Normierungen richtig zu interpretieren, Tatbestand und Rechtsfolge zu abstrahieren, mit den verschiedensten Fallgestaltungen zu subsumieren und bei Bedarf auch das Ermessen rechtssicher anzuwenden.

Es gibt verschiedene Beweggründe für die Teilnahme am Lehrgang. Vielleicht haben Sie auch vor, ein politisches Mandat zu übernehmen und wollen aus diesem Grunde die Verwaltungsverfahren besser verstehen lernen?

In jedem Fall erwartet Sie am Niederlausitzer Studieninstitut ein überaus interessantes Kursangebot mit sehr versierten und langjährig tätigen Dozenten. Alle über das Basispaket hinausgehenden Wissensbereiche der öffentlichen Verwaltung können Sie sich durch eine zielgerichtete Teilnahme an einzelnen Modulen der Verwaltungsfachwirtlehrgänge aneignen.

## **Inhalte:**

### **Juristische Methodenlehre (24 UStd.)**

#### **Recht und Rechtsordnung**

- Bindung der Verwaltung an Recht und Gesetz
- Arten von Rechtsquellen (einschließlich Verwaltungsvorschriften)
- Rangordnung von Rechtsnormen
- Abgrenzung Privatrecht, öffentliches Recht, Strafrecht

#### **Einführung in die juristische Methodenlehre**

- Entscheidungserheblicher Sachverhalt und Aufgabenstellung
- Arten von Rechtsnormen
- Anwendung von Rechtsnormen
- Subsumtion

### **Verwaltungsorganisationslehre (38 UStd.)**

#### **Grundlagen der Organisation**

- Organisationsbegriff
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Aufgabenkritik

#### **Techniken und Methoden**

- Erhebungstechniken
- Darstellungs-/ Analysetechniken
- Kreativitätstechniken
- Organisationsuntersuchungen

### **Verwaltungs- und Verfahrensrecht (108 UStd.)**

#### **Grundlagen der Rechtsanwendung**

- Aufbau von Rechtssätzen, unbestimmter Rechtsbegriff
- Ermessen und Ermessensfehler
- Bedeutung und Anwendungsbereich von Verwaltungsvorschriften
- Analogie, Umkehrschluss und Erst-recht-Schluss
- Gutachten- und Bescheidstil

#### **Das Verwaltungsverfahren**

- Begriff und Bedeutung des Verwaltungsverfahrens
- Übersicht über die Arten des Verwaltungsverfahrens
- Ablauf eines nicht-förmlichen Verwaltungsverfahrens
  - Einleitung des Verwaltungsverfahrens
  - Vorbereitung der Entscheidung
  - Beendigung des Verfahrens

#### **Das Verwaltungshandeln**

- Grundsätze für das Verwaltungshandeln
  - Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes
  - Relative Offenheit von Rechtssätzen
  - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
  - Bedeutung und Formen des Verwaltungsaktes
  - Begriff des Verwaltungsaktes, Arten der Verwaltungsakte
  - Zusicherung, Wirksamkeit des Verwaltungsaktes
  - Bekanntgabe von Verwaltungsakten
  - Rechtmäßigkeit und Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten
  - Nebenbestimmungen
  - die Aufhebung von Verwaltungsakten

#### **Die Verwaltungsvollstreckung**

- Sinn und Notwendigkeit der Verwaltungsvollstreckung
- Arten der Zwangsmittel
- Zwangsmittelanwendung zur Durchsetzung eines Grund-VA
- Zwangsmittelanwendung ohne vorangegangenen VA

### **Verwaltungsrechtsschutz**

- Widerspruch / Klage
- nichtförmliche und förmliche Rechtsbehelfe
- Klagearten und verwaltungsgerichtliche Verfahren

### **Öffentlich-rechtliche Entschädigungen und Folgebeseitigung (Staatshaftung)**

- Amtshaftung
- Enteignung und enteignungsgleiche Eingriffe
- Folgebeseitigungsanspruch

## **Zivilrecht (30 UStd.)**

### **Allgemeine Regeln des BGB**

- Rechtssubjekte, Rechtsobjekte
- Handlungsfähigkeit
- Das Rechtsgeschäft, die Willenserklärung
- Der Vertrag
- Die Stellvertretung
- Das fehlerhafte Rechtsgeschäft
- Bedingte und befristete Rechtsgeschäfte
- Verjährung, Fristen

### **Bezüge des BGB zum öffentlichen Recht**

- Vertragsrecht des BGB und öffentliches Vertragsrecht
- Herrschaftsgewalt des Eigentümers und Recht der Gefahrenabwehr
- Rechtsgüterschutz nach zivilem und öffentlichem Recht
- Unterhaltspflicht und soziale Sicherung
- Rechtsnachfolge im privaten und öffentlichen Recht

Bitte vollständig elektronisch ausfüllen und das Original mit Unterschrift per Post oder Fax absenden.

Drucken

Verwaltung (\*1)

Anschrift (\*1)

(\*1) nur angeben, wenn die Anmeldung von der Verwaltung erfolgt

Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung  
Spreeinsel 2

Tel.: 03366 / 52 08 - 0  
Fax: 03366 / 52 08 25 oder 52 08 26  
E-Mail: [info@studieninstitut-beeskow.de](mailto:info@studieninstitut-beeskow.de)

15848 Beeskow

**Anmeldung:  
Verwaltungskompetenz für Akademiker**

dienstbegleitend (\*2)     berufsbegleitend (\*3)

**I. Angaben zum Teilnehmer**

01. Name, Vorname

02. Geburtstag, -ort

03. Anschrift

04. derzeitiger Arbeitgeber

05. Tätigkeitsfeld / Funktion

06. Telefon dienstlich

07. Telefon / Handy privat

08. E-Mail

Der Unterrichtsraum muss barrierefrei erreichbar sein.

ja     nein

gewünschter Unterrichtsort

Lübben     Beeskow

**II. Angaben zum Ansprechpartner**

Name, Vorname

E-Mail / Telefon / Rechnungsempfänger

- Der/die Bedienstete wird verbindlich zum Lehrgang angemeldet. Er/sie verpflichtet sich, regelmäßig an der Fortbildung teilzunehmen. Für die Dauer der Fortbildung wird die Dienstbefreiung erteilt. Mit dem Erhalt der Teilnahmebestätigung, entsteht die Zahlungspflicht.
- Ich melde mich verbindlich zum Lehrgang an. Ich verpflichte mich, regelmäßig an der Fortbildung teilzunehmen. Mit dem Erhalt der Teilnahmebestätigung, entsteht die Zahlungspflicht.
- Ich erkenne an, dass die Entgeltordnung für Lehrgänge und Fachlehrgänge sowie der Entgelttarif zu dieser Entgeltordnung in der jeweils derzeit gültigen Fassung Bestandteil meiner Anmeldung sind.

Bitte beachten: Die Anmeldung gilt für den Zeitraum von 12 Monaten.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten in automatisierten Datenbanken gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten unterliegen dem Brandenburgisches Datenschutzgesetz. Sie werden streng vertraulich behandelt und keinesfalls ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung an Dritte weitergegeben.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

[Dokument 61 Revisionsstand 21.01.2016]